



## SOLICITAÇÃO DE COTAÇÃO - RFQ Serviços

**Ref.: Edital UNES 2345/2025**

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

13/05/2025

Prezados Senhores,

Vimos por meio desta convidá-los a apresentarem uma cotação **para desenvolver metodologias e conteúdos para: i) operacionalizar a coleta e o tratamento de informações sobre iniciativas e profissionais que impactaram positivamente o desenvolvimento do turismo sustentável brasileiro, conforme as fases, normas e critérios estipulados em editais de chamamento da 4ª edição do Prêmio Nacional do Turismo; ii) realizar reuniões de avaliação com profissionais de notório saber para classificar as iniciativas e profissionais comprometidos com a excelência na gestão; e iii) elaborar documento técnico contendo as informações das propostas de iniciativas e profissionais mais bem classificadas, que impactaram positivamente o desenvolvimento do turismo sustentável brasileiro**, segundo este documento de solicitação.

A Solicitação de Cotação (RFQ) 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 1: Edital ano base 2023 – Iniciativas de Destaque Anexo 2: Edital ano base 2023– Profissionais de Destaque Anexo 3: Relatório Prêmio Nacional do Turismo 2023
Anexo IV	Formulário de Apresentação de Proposta
Anexo V	Tabela de Preços
Anexo VI	Formulário de Dados do Fornecedor

Sua oferta deve ser enviada através da Plataforma de Licitações da UNESCO **até no máximo 17:00:00h do dia 26/05/2025. É importante ressaltar que exatamente às 16:59:59 (dezesseis horas, cinquenta e nove minutos e cinquenta e nove segundos) a plataforma de compras automaticamente irá bloquear a possibilidade de envio de propostas. Sendo assim, é imperativo anexar todos os documentos e pressionar o botão “Enviar Cotação”, antes desse horário.**

A proposta, incluindo todos os documentos obrigatórios, deverá ser anexa e enviada pela plataforma de licitação da UNESCO. O tamanho máximo de cada documento anexo é de 50MB. **Não** será aceita a proposta enviada por meio de links como Dropbox, Google Drive, etc.

No caso de qualquer solicitação de esclarecimento e recurso, 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 2345/2025**.

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 Cotação (RFQ) é solicitar Propostas Lacradas para serviços profissionais a serem prestados à Organização das Nações Unidas para Educação, Ciências e Cultura - UNESCO.

#### 2. Licitantes Elegíveis

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 usados para a aquisição dos serviços a serem adquiridos nos termos desta Solicitação de Proposta.

Esta licitação está aberta para qualquer fornecedor nacional ou internacional legalmente constituído e que podem executar os serviços solicitados.

Não é elegível, se, na data estabelecida para submissão da proposta:

(a) A Licitante estiver na lista de exclusões publicada no portal de fornecedores da Organização das Nações Unidas (ONU) (<http://www.ungm.org>), decorrente de atividades fraudulentas.

(b) O nome da Licitante aparecer na Lista Consolidada do Conselho de Segurança das Nações Unidas, que incluem todos os indivíduos e entidades sujeitos a medidas de sanções impostas pelo Conselho de Segurança.

(c) A Licitante foi excluída pelo grupo do Banco Mundial.

#### 3. Fraude e Corrupção

A UNESCO exige que os Licitantes, Contratados e seus subcontratados tenham o mais alto grau de conduta moral e ética durante o processo licitatório e a execução do contrato da UNESCO e que não se envolvam em nenhuma prática corrupta, fraudulenta, colusiva, coerciva ou obstrutiva.

Para efeitos deste item, as seguintes práticas são universalmente consideradas como "fraude e corrupção":

"Prática corrupta" é ofertar, dar, receber e solicitar, direta ou indiretamente, uma vantagem indevida, de forma que a pessoa que recebe a vantagem indevida, ou um terceiro, se abstém de agir dentro do que exige o exercício de seu cargo oficial, ou abuse da sua real ou suposta influência;

"Prática fraudulenta" é a sabida falsa representação da verdade ou não revelação de fato material com o objetivo de induzir ao erro/enganar um terceiro com o propósito de obter um benefício financeiro e/ou não financeiro ou evitar uma obrigação, ou com o propósito de ter um terceiro agindo em seu detrimento;

"Prática colusiva" significa um acordo entre duas ou mais partes, destinado à realização de um objetivo indevido, incluindo influenciar indevidamente as ações de outra parte;

"Prática coercitiva" significa prejudicar, ou ameaçar prejudicar, direta ou indiretamente, qualquer parte ou propriedade/bem de uma parte para influenciar indevidamente as ações dessa parte;

"Prática obstrutiva" significa os atos destinados a impedir materialmente o exercício dos direitos contratuais da UNESCO de auditoria, investigação e acesso à informação, incluindo a destruição, falsificação, alteração ou ocultação de material de prova em uma investigação da UNESCO a respeito de alegações de fraude e corrupção;

"Prática antiética" significa conduta ou comportamento que contraria os códigos de conduta de funcionários ou fornecedores, como os relacionados com conflito de interesses, presentes, hospitalidade, período pós-vínculo empregatício, abuso de autoridade e assédio.

A UNESCO espera que todos os fornecedores que desejam fazer negócio com a UNESCO adotem a United Nations Supplier Code of Conduct

As Agências das Nações Unidas adotaram a política de tolerância zero para presentes e, devido a isso, é de extrema importância que funcionários da UNESCO não sejam colocados em uma posição onde suas ações possam constituir ou poderiam ser razoavelmente percebidas como refletindo um favorecimento por parte de um indivíduo ou entidade através da aceitação da oferta de presentes, hospitalidade ou favores similares. Fornecedores são instados a não enviar ou oferecer presentes e hospitalidade aos funcionários da UNESCO.

A UNESCO irá:

- Rejeitar a adjudicação de um contrato se determinar que um fornecedor recomendado para a assinatura de contrato cometeu fraude ou corrupção durante o processo licitatório ou o contrato.
- Cancelar ou terminar um contrato se determinar que o fornecedor cometeu fraude ou corrupção quando do processo de licitação ou durante a execução do contrato com a UNESCO.
- Declarar o fornecedor inelegível a se tornar um fornecedor registrado da ONU, indefinidamente ou por um determinado período, se, a qualquer momento, determinar que o fornecedor cometeu fraude e corrupção durante o processo licitatório ou execução do contrato da UNESCO.

Qualquer indicação ou evidência que ocorreu ou está ocorrendo fraude ou corrupção em um contrato da UNESCO, essa deve ser enviada para a Auditoria Interna da UNESCO. Por favor, verificar no [how-to-report-fraud-corruption-or-abuse](#). (como reportar fraude, corrupção ou abuso).

#### **4. 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**

#### **5. 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.

#### **6. 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 na Plataforma de Licitações da UNESCO para acesso de todos os Licitantes potenciais que se cadastraram para participar do referido Processo e obtiveram o Edital.

#### **7. 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.

## **8. 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**. Qualquer material impresso apresentado pelo Licitante pode ser escrito 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 nos Edital se aplica.

## **9. Documentos que Compõem a Proposta**

A Proposta deve abranger os seguintes componentes:

- a) Formulário de Apresentação de Proposta
- b) Proposta técnica e operacional, 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 10 e 11.

## **10. Formulário de Proposta e Apresentação da Proposta Técnica**

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

### **10.1. 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.

O licitante deve prover documentação/informação que evidencie sua capacidade técnica, financeira e gerencial para realizar os serviços solicitados.

#### **(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.

### **10.2. 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.

### **10.3. 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.

## **11. 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.

## **12. Moedas propostas**

A proposta de preço o deve conter uma cotação geral em uma única moeda. Todos os preços devem ser cotados em Reais.

## **13. Período de validade das propostas**

As propostas devem ter validade de 180 (cento e oitenta) 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.

## **14. Formato e assinatura das propostas**

O Licitante deve anexar 2 (dois) arquivos distintos: (1) arquivo número 1 deve conter a Proposta Técnica e a documentação de Habilitação e o (2) arquivo número 2 deve conter a Proposta Financeira. As Propostas devem estar claramente identificados com o número da Licitação. As Propostas devem ser digitadas e assinadas 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.

## **15. 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**

## **16. Envio eletrônico e identificação das propostas**

O Licitante deve anexar 2 (dois) arquivos distintos (arquivos 1 e 2) em sequência, como detalhado a seguir.

Os arquivos devem:

(a) Ser destinados à e fazer referência ao número da Licitação conforme indicado na folha de rosto.

(b) Indicar o nome e o endereço do Licitante.

O arquivo 1 - Proposta Técnica e de Habilitação deve ser identificado como **Proposta Técnica UNES 2345/2025** e incluir o **Formulário de Apresentação de Proposta** e conter a informação especificada no item 10 acima, no TOR e **documentos de habilitação**. O tamanho máximo de cada documento anexo é de 50MB. Caso a documentação da sua proposta seja superior a 50MB, favor utilizar compactadores. Lembramos que NÃO serão aceitas propostas encaminhadas via links como google drive ou similares.

O arquivo 2 - Proposta Financeira deve ser identificado como **Proposta Financeira UNES 2345/2025** e incluir a **Tabela de Preço**.

Observação: arquivos que não forem identificados como disposto nesta cláusula, a UNESCO não assumirá a responsabilidade pelo extravio da Proposta.

## **17. 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.

## **18. 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.

## **19. Modificação e retirada das propostas**

O Licitante pode retirar/modificar sua Proposta após sua submissão, por meio da plataforma 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

### 20. Abertura das propostas

Os representantes da UNESCO abrirão todas as Propostas após o prazo para apresentação e conforme as regras e regulamentos da organização.

### 21. 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.

### 22. 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 no geral.

Antes da fase de avaliação técnica detalhada, a UNESCO determinará a conformidade substantiva de cada Proposta em relação à Solicitação de Cotação (RFQ). Para fins dessas Cláusulas, uma Proposta substancialmente conforme é aquela que atende a todos os termos e condições a RFQ, sem desvios materiais. A determinação da conformidade da Proposta se baseia nos conteúdos da própria Proposta, sem recorrer a evidências extrínsecas.

A UNESCO rejeitará as propostas consideradas não substancialmente conformes.

### 23. Avaliação e comparação de propostas

As propostas serão avaliadas em duas fases, 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.***

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	Pontuação Máxima	Nome da Empresa / Instituição			
		A	B	C	D

	Subtotal da Proposta Técnica	700				
	Subtotal da Proposta Financeira	300				
	<b>Total 1000</b>					

## F. ADJUDICAÇÃO DO CONTRATO

### 24. Critérios de adjudicação, 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/assinatura do contrato, sem incorrer em responsabilidade com o Licitante afetado ou qualquer obrigação de informar o Licitante (ou Licitantes) afetado os fundamentos 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 às necessidades da UNESCO e da atividade relacionada.

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

A UNESCO se reserva o direito, à época da adjudicação do contrato, de aumentar ou diminuir em 20% a quantidade de bens e serviços especificados na RFQ sem qualquer mudança em valores hora/dia ou qualquer outra unidade ou preço proposto pela licitante ou mesmo outros termos e condições.

A UNESCO se referva ao direto de estabelecer negociações adicionais do valor ofertado pelo licitante.

### 26. Cláusula de Garantia de Auditoria

A UNESCO terá o direito de, com recursos próprios, revisar os livros e registros relativos à conta bancária e à execução do projeto/contrato (e, se desejar, fazer cópias) com o devido aviso prévio por escrito, e em um prazo razoável acordado com o Contratado por meio dos auditores internos e/ou externos, indicados pela UNESCO ou pelo próprio Contratado.

A UNESCO poderá conduzir ou organizar uma avaliação periódica da execução do contrato pelo Contratado. Para esse fim, o Contratado deverá, conforme solicitado pela UNESCO, permitir que representantes apontados pela UNESCO visitem o local de execução do contrato e suas demais dependências, inspecionar os bens e rever os livros contábeis e registros relativos à execução do contrato.



## 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, a contratar empresa conforme objeto previsto neste Edital, no contexto da execução do Projeto 570RLA4000.

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 do Projeto Reconstrução do Museu Nacional (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 570RLA4000.

### B. DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS DE HABILITAÇÃO DO CONCORRENTE

3. Para fins de Habilitação, os licitantes deverão apresentar a Documentação conforme tabela de documentos obrigatórios neste edital.

*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 **10h (hora de Brasília) do dia 29 de maio de 2025**, 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 das Propostas serão realizadas de forma online pela comissão de licitação. O documento com o link de acesso à reunião de abertura será publicado/enviado, 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 arquivos nº 1 – Documentação de Habilitação e Proposta Técnica e nº 2 Proposta Financeira.

6. Será aberto o arquivo nº 1 – Documentação de Habilitação e Proposta Técnica, 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 Técnica (arquivo nr. 1).

7. Proposta Técnica - as empresas que foram habilitadas poderão consultar no link <https://fornecedor.brasilia.unesco.org/processes> a ata da reunião de abertura das propostas técnicas (arquivo nr. 1). 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 técnico-financeiras (arquivo nr. 1).

8. Será aberto o arquivo nº 2 – Proposta Financeira somente das empresas que foram habilitadas na etapa de Habilitação e Proposta Técnica e poderão consultar no link <https://fornecedor.brasilia.unesco.org/processes> a ata da reunião de abertura das propostas financeiras (arquivo 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 financeiras (arquivo nr. 2).

**9.** Será adjudicada como vencedora a empresa que tiver atendido a todas as exigências deste edital e que tenha apresentado a maior pontuação total, conforme estabelecido no Anexo I – Instruções aos Licitantes.

#### **D. DO RECURSO ADMINISTRATIVO**

**10.** 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**

**11.** 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

O Contratado deverá providenciar e manter um seguro contra todos os riscos a seu patrimônio e quaisquer equipamentos usados para a execução deste Contrato. 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. 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. À exceção do seguro contra indenização trabalhista, as apólices de seguro decorrentes deste Contrato deverão:

8.1 Nomear a UNESCO como segurado adicional;

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

8.3 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 SÊLO 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

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. 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.

A UNESCO pode divulgar informações na medida exigida de acordo com resoluções ou regulamentos da Conferência Geral ou regras promulgadas pela mesma e pela política de Acesso à Informação da UNESCO. O Contratado reconhece que qualquer informação da UNESCO, incluindo quaisquer informações relacionadas a um indivíduo identificado ou identificável ("Dados Pessoais"), está amparado pelos privilégios e imunidades concedidos à UNESCO e que, como resultado, tais informações são invioláveis e não podem ser divulgadas, fornecidas ou disponibilizadas, ou pesquisadas, confiscadas ou de outra forma sofrer interferência por qualquer pessoa, a menos que tal imunidade seja expressamente renunciada por escrito pela UNESCO. Para garantir a conformidade com os privilégios e imunidades da UNESCO, o Contratado deve segregar as informações fornecidas pela UNESCO ou geradas pelo Contratado sob este Contrato na extensão máxima possível.

#### 14. FORÇA MAIOR; OUTRAS MUDANÇAS NAS CONDIÇÕES

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.

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.

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

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. 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. 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. Caso o Contratado seja declarado falido, ou seja, liquidado ou se torne insolvente, ou caso o Contratado adjudique 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 envidar 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 seguem não em aparecer na lista mantida pelo Comitê do Conselho de Segurança estabelecido nos termos da Resolução 1267 (1999). A lista pode ser acessada através <https://main.un.org/securitycouncil/en/content/un-sc-consolidated-list>. Esta disposição deve ser incluída em todos os subcontratos ou subcontratos celebrados nos termos deste Contrato.

## 25. AUDITORIAS E INVESTIGAÇÕES

Cada fatura paga pela UNESCO estará sujeita a uma auditoria pós-pagamento por auditores, internos ou externos, da UNESCO ou por outros agentes autorizados e qualificados da UNESCO a qualquer momento durante a vigência do Contrato e por um período de três (3) anos após o término ou rescisão antecipada do Contrato.

A UNESCO pode conduzir investigações relacionadas a qualquer aspecto do Contrato ou sua outorga, as obrigações executadas nos termos do Contrato e as operações da Contratada em geral relacionadas à execução do Contrato a qualquer momento durante a vigência do Contrato e por um período de três (3) anos após o término ou rescisão antecipada do Contrato.

O Contratado deverá fornecer sua cooperação plena e oportuna com quaisquer auditorias ou investigações pós-pagamento. Tal cooperação deve incluir, mas não deve ser limitada a obrigação da Contratada de disponibilizar seu pessoal e qualquer documentação relevante para tais fins, em prazos razoáveis e em condições razoáveis, e de garantir à UNESCO acesso às instalações da Contratada em prazos razoáveis e em condições razoáveis, em conexão com referido acesso ao pessoal da Contratada e documentação relevante. A Contratada exigirá que seus agentes, incluindo, mas não se limitando aos advogados da Contratada, contadores ou outros consultores, cooperem razoavelmente com quaisquer auditorias pós-pagamento ou investigações realizadas pela UNESCO nos termos deste instrumento.

A UNESCO terá direito a um reembolso do Contratado por quaisquer valores demonstrados por auditorias ou investigações como tendo sido pagos pela UNESCO de outra forma que não de acordo com os termos e condições do Contrato.

## 26. PROTEÇÃO CONTRA EXPLORAÇÃO SEXUAL E ABUSO SEXUAL

Definições. Para os fins deste Contrato, "exploração sexual" significa qualquer tentativa ou abuso real de uma posição de vulnerabilidade, diferente nível de poder, ou de confiança, para fins sexuais, incluindo, mas não se limitando a, beneficiar-se monetariamente, socialmente ou politicamente com a exploração sexual de outro; "Abuso sexual" significa a intrusão física real ou ameaçada de natureza sexual, seja pela força ou sob condições desiguais ou coercitivas. A exploração sexual e o abuso sexual são estritamente proibidos. A Contratada, seus funcionários, agentes ou quaisquer outras pessoas contratadas pela Contratada para realizar quaisquer serviços nos termos deste Contrato, não se envolverão em qualquer exploração e abuso sexual. A Contratada reconhece e concorda que a UNESCO aplicará uma política de "tolerância zero" com relação à exploração e abuso sexual de qualquer pessoa pela Contratada, seus funcionários, agentes ou quaisquer outras pessoas contratadas pela Contratada para realizar quaisquer serviços nos termos deste Contrato.

Sem prejuízo da generalidade do anterior:

(a) A atividade sexual com uma criança (qualquer pessoa com menos de dezoito anos de idade), independentemente de quaisquer leis relativas à maioridade ou ao consentimento, constituirá exploração e abuso sexual dessa pessoa. A crença errônea na idade de uma criança não constituirá em defesa sob este Acordo.

(b) A troca ou promessa de troca de dinheiro, emprego, bens, serviços ou outra coisa de valor, por sexo, incluindo favores sexuais ou atividades sexuais, constituirão exploração e abuso sexual.

(c) A Contratada reconhece e concorda que as relações sexuais entre os funcionários da Contratada, agentes ou outras pessoas contratadas pela Contratada e beneficiários da assistência, uma vez que são baseadas em dinâmicas de poder inerentemente desiguais, minam a credibilidade e integridade do trabalho da UNESCO e são fortemente desencorajadas.

Relatório de denúncias à UNESCO. O Contratado deverá relatar prontamente à UNESCO as alegações de exploração e abuso sexual, das quais o Contratado foi informado ou de outra forma tomou conhecimento, de acordo com seu mecanismo de denúncia estabelecido. Na medida do legalmente possível, a Contratada exigirá que seus funcionários, agentes ou quaisquer outras pessoas contratadas pela Contratada para realizar quaisquer serviços sob este Contrato, relatem as alegações de exploração e abuso sexual surgidas em relação a este Contrato diretamente à UNESCO.

Esta disposição deve ser incluída em todos os subcontratos ou subacordos celebrados sob a égide deste Contrato.

## 27. CÓDIGO DE CONDUTA DO FORNECEDOR DAS NAÇÕES UNIDAS

A Contratada reconhece que o Código de Conduta do Fornecedor da ONU (<https://www.un.org/Depts/ptd/about-us/un-supplier-code-conduct>) fornece os padrões mínimos esperados dos Fornecedores da ONU.

## 28. PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS E PRIVACIDADE

A UNESCO e a Contratada deverão assegurar a proteção adequada dos Dados Pessoais de acordo com os Princípios sobre Proteção de Dados Pessoais e Privacidade da UNESCO (<https://www.unesco.org/en/privacy-policy>) e com os seus regulamentos e regras aplicáveis. Os Dados Pessoais deverão ser tratados unicamente para fins de cumprimento do presente Contrato. A Contratada declara e garante que estabelecerá e manterá medidas técnicas e administrativas aptas contra destruição ilícita ou acidental ou perda acidental, alteração, divulgação ou acesso não autorizados a Dados Pessoais em conformidade com os melhores padrões do mercado.

A Contratada deverá notificar imediatamente a UNESCO sobre qualquer incidente real [ou sob suspeita ou ameaça] de destruição acidental ou ilícita ou perda acidental, alteração, divulgação ou acesso não autorizados ou acidental a Dados Pessoais ou violação do presente artigo. As Partes consultar-se-ão mutuamente com vistas a tratar, reagir e resolver a situação.

A Contratada deverá notificar a UNESCO dentro de cinco dias úteis sobre qualquer reclamação de um indivíduo relacionada aos seus Dados Pessoais. As Partes consultar-se-ão previamente à adoção de qualquer medida como resultado ou em reação a referida reclamação. As obrigações e restrições deste Artigo vigorarão durante a vigência deste Contrato, incluindo qualquer extensão de vigência do mesmo, e permanecerão em vigor após qualquer término deste Contrato, salvo acordo escrito entre as Partes em sentido contrário.

Salvo acordo escrito entre as Partes em sentido contrário, após o término deste Contrato, a Contratada deverá devolver à UNESCO todos os Dados Pessoais coletados para a execução deste Contrato em um formato estruturado, de uso corrente e leitura automática, e deverá, então, eliminar e obter a exclusão de todas as cópias desses Dados Pessoais. A Contratada deverá fornecer uma certificação por escrito à UNESCO de que cumpriu integralmente com os termos deste parágrafo após o término do presente Contrato.

## ANEXO III – Termos de Referência (TOR)

---

### 1. OBJETO

O objeto do presente instrumento é a contratação de pessoa jurídica para desenvolver metodologias e conteúdos para: i) operacionalizar a coleta e o tratamento de informações sobre iniciativas e profissionais que impactaram positivamente o desenvolvimento do turismo sustentável brasileiro, conforme as fases, normas e critérios estipulados em editais de chamamento da 4ª edição do Prêmio Nacional do Turismo; ii) realizar reuniões de avaliação com profissionais de notório saber para classificar as iniciativas e profissionais comprometidos com a excelência na gestão; e iii) elaborar documento técnico contendo as informações das propostas de iniciativas e profissionais mais bem classificadas, que impactaram positivamente o desenvolvimento do turismo sustentável brasileiro.

### 2. JUSTIFICATIVA

O Projeto 914BRZ4024 tem como principal objetivo fortalecer as políticas governamentais voltadas para o desenvolvimento do turismo no Brasil, mediante a valorização do patrimônio cultural, natural e misto, além da economia criativa, por meio da articulação interinstitucional e promoção da diversidade. Esta iniciativa se alinha ao propósito de aportar novos conteúdos e metodologias para realizar uma nova edição do Prêmio Nacional do Turismo, que visa reconhecer e premiar boas práticas e excelência no setor turístico, contribuindo assim para aprimorar o turismo brasileiro, com base nos princípios da sustentabilidade. A proposta está em plena sintonia com os objetivos do Programa de Cooperação Técnica com a Unesco, particularmente com:

- **Objetivo Imediato 1** – Aprimorar e promover a gestão do patrimônio cultural e natural para o desenvolvimento do turismo sustentável, a partir da articulação interinstitucional, de ações de desenvolvimento territorial e de parcerias público-privadas.
- **Resultado 1.4** – Fortalecimento de capacidades de gestores, *trade* turístico e demais atores associados ao turismo sustentável.
- **Atividade 1.4.4** – Definir estratégias, metodologia e conteúdos para qualificação técnica dos atores envolvidos e de disseminação do conhecimento em reuniões técnicas, encontros, seminários e oficinas de capacitação e outras para a promoção do turismo sustentável e patrimônio natural.

Nessa perspectiva, é fundamental destacar a importância do Prêmio Nacional do Turismo como uma ferramenta estratégica para o alcance desses objetivos.

O Prêmio Nacional do Turismo, instituído em 2018, desempenha um papel crucial ao identificar, reconhecer e premiar iniciativas e profissionais que têm se destacado no setor turístico, contribuindo significativamente para o desenvolvimento do turismo no país. Ao longo das suas edições, o prêmio tem sido um catalisador para a promoção da excelência no turismo brasileiro, destacando projetos inovadores, sustentáveis e socialmente responsáveis. A premiação não apenas reconhece os esforços individuais e coletivos, mas também inspira outras iniciativas a seguirem o mesmo caminho, promovendo a melhoria contínua do setor.

Além desse reconhecimento, pretende-se fazer com que tais iniciativas sirvam de inspiração para que outros atores do setor adotem ações para melhorar as condições do turismo em seus territórios. A terceira edição da maior premiação do turismo brasileiro, realizada na cidade de Brasília/DF em dezembro de 2023, apresentou novidades que estão alinhadas às principais tendências do setor. Foram incorporadas novas categorias de projetos que valorizam os diversos setores da economia criativa e iniciativas que promovam o turismo sustentável e ações de mitigação e adaptação às mudanças climáticas. Também foram reconhecidas as profissionais que atuam na cadeia produtiva do setor do turismo liderando mudanças e transformando plataformas para o empreendedorismo feminino e as lideranças que exercem um papel transformador no setor do turismo liderando mudanças para diversos segmentos da sociedade brasileira.

A 4ª edição do Prêmio Nacional do Turismo em 2025 se apresenta como uma oportunidade única para consolidar e ampliar os avanços alcançados nas edições anteriores. Com um enfoque renovado, esta edição busca aprimorar e

difundir boas práticas e iniciativas que tenham contribuído de maneira significativa para o desenvolvimento e a promoção do turismo brasileiro. O reconhecimento não apenas promove a visibilidade e o prestígio dos projetos e das lideranças premiadas, mas também estimula a adoção de práticas similares em outras regiões do país, fortalecendo o turismo sustentável em âmbito nacional.

É importante ressaltar que a realização da 4ª edição do Prêmio Nacional do Turismo requer uma abordagem profissional e especializada para planejar, operacionalizar e executar as fases da premiação, desde o recebimento das inscrições até a análise das propostas concorrentes. Nesse contexto, a contratação de consultoria técnica especializada se faz necessária para garantir a eficiência e o sucesso da premiação. A consultoria será responsável por empregar metodologias e plataformas próprias que facilitem o processo de inscrição, habilitação, avaliação e classificação das propostas, garantindo transparência, imparcialidade e qualidade na seleção dos premiados.

Além disso, a consultoria será responsável por fornecer os resultados preliminares e definitivos de forma digital e estruturada para o Projeto, assegurando que todas as informações relevantes sejam disponibilizadas de maneira acessível e transparente. A entrega dos dados das propostas em formato digital e estruturado, incluindo detalhes sobre as não habilitações e as pontuações preliminar e final das propostas aprovadas, organizadas por categoria, será fundamental para garantir a integridade e a credibilidade do processo de premiação.

Portanto, a contratação de consultoria com experiência comprovada na realização de ações similares se torna imprescindível para garantir o sucesso da 4ª edição do Prêmio Nacional do Turismo. A consultoria será responsável por conduzir todo o processo de forma profissional e eficiente, desde o planejamento até entrega dos resultados para que o Ministério possa apresentá-los em cerimônia de premiação organizada pelo órgão, contribuindo assim para a promoção da excelência e da inovação no turismo brasileiro. Ressalta-se a necessidade de sigilo, por parte da empresa contratada, das decisões tomadas no processo de avaliação das boas práticas, especialmente no que se refere à ordem das iniciativas e profissionais a serem premiados em cada categoria.

### **3. ESCOPO**

A presente consultoria, a ser contratada no âmbito do Projeto de Cooperação Técnica Internacional 914BRZ4024 - Promoção do turismo nos sítios do patrimônio cultural e natural, da economia criativa e de outras políticas vinculadas ao turismo e ao desenvolvimento sustentável - firmado entre a UNESCO e o Ministério do Turismo, terá por objetivo fornecer ao Ministério do Turismo o aporte de expertise técnica para desenvolver metodologias e conteúdos para: i) operacionalizar a coleta e o tratamento de informações sobre iniciativas e profissionais que impactaram positivamente o desenvolvimento do turismo sustentável brasileiro, conforme as fases, normas e critérios estipulados em editais de chamamento da 4ª edição do Prêmio Nacional do Turismo; ii) realizar reuniões de avaliação com profissionais de notório saber para classificar as iniciativas e profissionais comprometidos com a excelência na gestão; e iii) elaborar documento técnico contendo as informações das propostas de iniciativas e profissionais mais bem classificadas, que impactaram positivamente o desenvolvimento do turismo sustentável brasileiro, cujo conteúdo irá subsidiar a cerimônia de premiação da 4ª edição do Prêmio Nacional do Turismo, a ser organizada pelo Ministério do Turismo.

A contratação visa promover o turismo sustentável e o patrimônio natural, analisando estratégias, boas práticas e conteúdos apresentados por iniciativas e profissionais de destaque. Além disso, busca a disseminação de conhecimento entre profissionais de notório saber e servidores do Ministério do Turismo, por meio de reuniões técnicas que utilizam critérios de julgamento de propostas alinhadas ao desenvolvimento do turismo cultural, da economia criativa e de outras políticas vinculadas ao turismo e ao desenvolvimento sustentável.

A consultoria deverá, ainda, trabalhar com uma série de habilidades e competências para alcançar a entrega satisfatória dos produtos requeridos, entre elas:

- Capacidade de articulação com diversos atores e especialistas no tema;
- Conhecimento sobre turismo e experiência em gerenciamento e operacionalização de procedimentos de avaliação de propostas de caráter técnico ou artístico, organização e de premiações;
- Capacidade de organização e síntese para compilar dados e informações a fim de formular os produtos exigidos pela consultoria;
- Familiaridade com facilitação de oficinas e reuniões, em ambiente presencial e remoto; entre outros.



Além disso, são responsabilidades do contratado:

- Disponibilizar interface online para recebimento das informações sobre as iniciativas e profissionais que impactaram positivamente o desenvolvimento do turismo sustentável brasileiro, por meio de solução própria ou terceirizada, observando as normas e critérios estipulados nos editais de chamamento público elaborados e publicados pelo Ministério do Turismo.
- Dar suporte aos interessados com dificuldades e atender de forma geral a dúvidas relacionadas ao cadastramento de propostas durante a fase de levantamento de boas práticas que impactaram positivamente o desenvolvimento do turismo sustentável brasileiro.
- Sob a Coordenação-Geral dos representantes do Ministério do Turismo que deverão tutelar todas as etapas de triagem e seleção dos projetos e lideranças, realizar a triagem e habilitação das boas práticas por meio de critérios objetivos estipulados nos editais de chamamento público, com fornecimento das informações detalhadas.
- Recebimento e análise de recursos interpostos por representantes de propostas inabilitadas, com fornecimento de resultado definitivo.
- Realizar e conduzir reuniões de avaliação com profissionais de notório saber, que irão classificar as iniciativas e profissionais comprometidos com a excelência na gestão, a partir de lista fornecida pelo MTur.
- Realizar a atualização de documentos técnicos de suporte para orientação do processo de avaliação das iniciativas e profissionais comprometidos com a excelência na gestão, a partir de lista fornecida pelo MTur.
- Realizar reuniões de nivelamento de informações sobre a metodologia proposta para identificar iniciativas e profissionais que impactaram positivamente o desenvolvimento do turismo sustentável brasileiro para a 4ª edição do Prêmio Nacional do Turismo, conforme as fases, normas e critérios estipulados em editais de chamamento.
- Fornecimento da listagem contendo a ordem de classificação preliminar dos projetos e lideranças habilitadas, com base nas avaliações dos profissionais de notório saber.
- Recebimento de recursos sobre classificação preliminar, distribuição dos recursos para as comissões julgadoras.
- Consolidação e fornecimento do resultado definitivo com base nos deferimentos e indeferimentos dos recursos analisados pelas comissões julgadoras.
- Fornecimento de informações sobre os conteúdos desenvolvidos em todas as fases do projeto.
- Elaborar documento técnico contendo as informações das iniciativas e profissionais mais bem classificados na fase de avaliação, que impactaram positivamente o desenvolvimento do turismo sustentável brasileiro para subsidiar a cerimônia de premiação da 4ª edição do Prêmio Nacional do Turismo, a ser organizada pelo Ministério do Turismo.
- As atividades do contratado também incluirão, em equipe que considerar necessária e suficiente, a operacionalização integral do projeto, abrangendo a triagem e o tratamento das inscrições das propostas, bem como a análise detalhada das habilitações e dos recursos interpostos pelos candidatos, assegurando a correta aplicação dos critérios estabelecidos nos editais. Além disso, será responsável pela consolidação dos resultados, garantindo a organização e a integridade das informações em todas as fases do processo. O contratado deverá proceder à coleta e organização de documentos definidos em edital, tais como imagens e vídeos, que serão utilizados na cerimônia de premiação.

O texto dissertativo-expositivo em língua portuguesa utilizado ao longo do produto deve ser claro, didático, pormenorizado e objetivo, de modo a ser compreendido pelo maior número possível de leitores.

Os conteúdos das propostas deverão ser entregues de forma digital e estruturada no formato de planilha eletrônica, incluindo detalhes sobre as não habilitações e as pontuações preliminar e final das iniciativas e profissionais que impactaram positivamente o desenvolvimento do turismo sustentável brasileiro, organizadas por categoria, nas modalidades “Profissionais de Destaque” e “Iniciativas de Destaque”.

As informações sobre as avaliações dos profissionais de notório saber terão caráter sigiloso até a data da premiação.

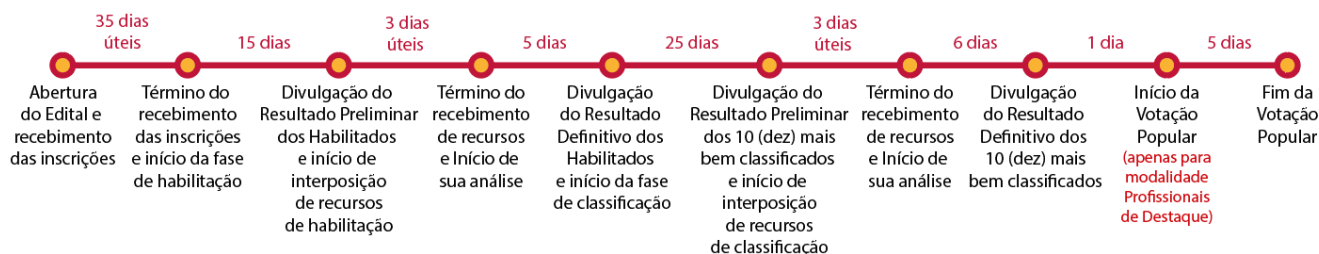
Destaque-se que a empresa deverá, em todas as fases, disponibilizar os conteúdos e metodologias desenvolvidas no âmbito do projeto para o MTur e a UNESCO.



As atividades a serem desenvolvidas pela empresa e equipe técnica, bem como realização de reuniões, ocorrerão de forma remota.

As ações de comunicação ficarão a cargo da contratante, mas a empresa contratada deverá prover insumos para sua implementação.

*Cronograma tentativo, sujeito a alterações:*



Após a classificação dos especialistas e representantes de instituições reconhecidas que comporão o painel da Comissão Julgadora (formadas por até 5 (cinco) especialistas por categoria prevista nos editais, entre agentes públicos e privados), os 3 (três) profissionais melhor classificados em cada categoria, na modalidade Profissionais de Destaque, serão submetidos à votação popular na internet em sistema desenvolvido pela contratante. Para tanto, a contratada deverá fornecer planilha contendo nome, breve currículo e categoria desses profissionais, além de solicitar fotos deles, que serão inseridas no sistema de votação.

#### 4. ATIVIDADES, PRODUTOS E CRONOGRAMA DE PAGAMENTOS

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

**Produto 1 - Documento técnico contendo plano de trabalho atualizado e metodologia para coleta de dados para identificação de iniciativas e profissionais que impactaram positivamente e contribuíram com o desenvolvimento do turismo sustentável brasileiro, nos últimos 24 meses.**

**Atividade 1:** Participar de reuniões com o MTur e UNESCO sempre que necessário, visando à atualização/validação do Plano de Trabalho, revisão dos editais que estipulam as normas e critérios, desenvolvimento da metodologia para coleta de dados e avaliação das propostas, bem como o monitoramento e alinhamento das atividades e produtos contemplados no escopo deste contrato, conforme insumos apresentados pelo MTur.

**Atividade 2:** Definir e validar, junto ao MTur, os critérios da metodologia e solução online de inscrição e tratamento das propostas, proprietário ou de terceiros, para eventual parametrização, adaptação e apresentação dos protótipos e propostas de interfaces de interação para as fases de coleta de dados e avaliação de iniciativas e profissionais que impactaram positivamente e contribuíram com o desenvolvimento do turismo sustentável brasileiro.

**Atividade 3:** Apresentar metodologia de cadastro *online* das propostas nas modalidades “Iniciativas de destaque” e “Profissionais de destaque” – utilizando solução digital de coleta de dados de sua propriedade e em funcionamento, podendo-se lançar mão de soluções disponíveis no mercado –, separadas por categorias e seguindo as demais diretrizes e critérios de avaliação dos editais de chamamento público a serem publicados pelo MTur. Como apoio, deverá ser prevista a coleta de dados e documentos de forma não automatizada (por ex.: por e-mail) para os candidatos que não conseguirem enviar os dados de sua proposta por meio da solução adotada.

**Atividade 4:** Realizar a consolidação do Plano de Trabalho com as datas previstas em cronograma estipulado nos editais de seleção pública, a serem publicados pelo MTur.

**Atividade 5:** Realizar apresentação dos resultados do Produto para a equipe do MTur e UNESCO.

**Produto 2- Documento técnico contendo dados e informações sobre as iniciativas e os profissionais cadastrados no sistema de coleta de dados, com a metodologia e os critérios de relevância e impacto da iniciativa e profissionais para a promoção do Turismo sustentável no Brasil e relatório contendo a sistematização dos resultados.**

**Atividade 1:** Participar de reuniões com o MTur e UNESCO sempre que necessário, visando o monitoramento e alinhamento das atividades e produtos contemplados no escopo deste contrato.

**Atividade 2:** Realizar o recebimento, acompanhamento e monitoramento dos cadastros nas modalidades “Iniciativas de destaque” e “Profissionais de destaque” conforme cronograma dos editais de seleção pública, a serem publicados pelo MTur.

**Atividade 3:** Auxiliar e atender de forma geral a dúvidas relacionadas ao cadastramento de propostas e outras questões relacionadas ao processo de coleta de dados de iniciativas e profissionais que impactaram positivamente o desenvolvimento do turismo sustentável brasileiro, por meio de canal de comunicação específico para tal (e-mail e telefone);

**Atividade 4:** Elaborar material explicativo contendo orientações para auxiliar o processo de coleta de dados, para utilização do MTur nas suas ações de comunicação para captar as iniciativas e profissionais que impactaram positivamente o desenvolvimento do turismo sustentável brasileiro para a 4ª edição do Prêmio Nacional do Turismo;

**Atividade 5:** Fornecer relatório semanal com a sistematização dos resultados, categorizadas por modalidade de edital (“Iniciativas de destaque” e “Profissionais de destaque”), por categoria em que estão concorrendo, fazendo constar as seguintes informações: nome da iniciativa/profissional, nome da entidade, órgão ou empreendimento responsável, descrição curta da iniciativa e Unidade da Federação onde a iniciativa foi implementada, para monitoramento da evolução das iniciativas e profissionais cadastrados por parte da equipe técnica do MTur.

**Atividade 6:** Apresentar os resultados em formato digital de planilhas contendo os dados das iniciativas e profissionais, de acordo com os prazos estipulados nos editais de seleção pública a serem publicados pelo MTur, bem como compilar e associar os documentos digitais necessários à comprovação da relevância e impacto das iniciativas e profissionais para a promoção do Turismo sustentável no Brasil, conforme orientações da equipe técnica do MTur.

**Atividade 7:** Realizar apresentação dos resultados do Produto 2 para a equipe do MTur e UNESCO.

**Produto 3- Documento técnico contendo dados e informações sobre as iniciativas e os profissionais habilitados na solução proposta para coleta de dados, conforme metodologia e os critérios de relevância e impacto da iniciativa e profissionais para a promoção do Turismo sustentável no Brasil e relatório formatado em planilha eletrônica dos resultados em relatório com resultado preliminar e final da fase de habilitação das propostas inscritas.**

**Atividade 1:** Participar de reuniões com o MTur e UNESCO sempre que necessário, visando o monitoramento e alinhamento das atividades e produtos contemplados no escopo deste contrato.

**Atividade 2:** Aplicar a proposta de metodologia de avaliação de relevância e impacto das iniciativas e os profissionais cadastrados no sistema de coleta de dados, contemplando funcionalidade de recursos quanto aos resultados obtidos, baseado nos critérios de habilitação e de avaliação/julgamento de projetos e pessoas estipulados nos editais de seleção pública, publicados pelo MTur.

**Atividade 3:** Executar todas as ações necessárias para a habilitação e triagem das propostas sistematizadas, verificando os documentos digitais apresentados para a comprovação da relevância e impacto das iniciativas e profissionais para a promoção do Turismo sustentável no Brasil, conforme orientações da equipe técnica do MTur.

**Atividade 4:** Apresentar os resultados preliminares (iniciativas e profissionais de destaque), conforme cronograma, normas e critérios estipulados em editais de chamamento, em planilhas eletrônicas contendo a habilitação das propostas das duas modalidades, separados por categorias;

**Atividade 5:** Receber e avaliar os recursos dos candidatos com propostas inabilitadas, cujo deferimento ou indeferimento devem receber ciência da equipe técnica do MTur, que decidirá em caráter definitivo no caso de dúvidas;

**Atividade 6:** Fornecer relatório semanal com o quantitativo dos cadastros válidos e inválidos, bem como o status diário de deferimento e indeferimento de recursos, quando iniciada a fase de recursos de habilitação, para monitoramento da evolução das iniciativas e profissionais habilitados por parte da equipe técnica do MTur.

**Atividade 7:** Consolidar a lista final dos profissionais de notório saber responsáveis por avaliar as iniciativas e profissionais comprometidos com a excelência na gestão, a ser validada pelo MTur, para compor as comissões julgadoras e realizar reuniões técnicas, incluindo elaboração de ata de cada encontro de avaliação.

**Atividade 8:** Realizar agendamento das reuniões (formato *online*) com profissionais de notório saber para avaliar as iniciativas e profissionais comprometidos com a excelência na gestão e coordenadas por representante do MTur; elaborar cronograma de reuniões técnicas, considerando as modalidades “Iniciativas de destaque” e “Profissionais de destaque” em separado por categoria, elaboração de atas de cada uma das reuniões técnicas, conforme modelo sugerido pelo MTur;

**Atividade 9:** Apresentar os resultados em planilhas eletrônicas para divulgação do resultado no Portal Institucional do Prêmio Nacional do Turismo<sup>1</sup>;

**Atividade 10:** Realizar apresentação dos resultados do Produto 3 para a equipe do MTur e UNESCO.

**Produto 4 - Documento técnico contendo conteúdos e os resultados para disseminação das melhores práticas relacionadas às iniciativas e profissionais comprometidos com a excelência na gestão, bem como para promoção do turismo sustentável e sistematização dos resultados.**

**Atividade 1:** Participar de reuniões virtuais com a equipe do MTur para apresentar os resultados obtidos, fornecendo quaisquer informações sobre o andamento das atividades, quando solicitadas.

**Atividade 2:** Aplicar a proposta de metodologia de avaliação de relevância e impacto das iniciativas e os profissionais identificados no Produto 3, contemplando funcionalidade de recursos quanto aos resultados obtidos, baseado nos critérios de avaliação/julgamento de projetos e pessoas estipulados nos editais de seleção pública, publicados pelo MTur.

---

<sup>1</sup> Prêmio Nacional do Turismo — Ministério do Turismo ([www.gov.br](http://www.gov.br))

**Atividade 3:** Realizar reuniões (formato *online*) com profissionais de notório saber para avaliar as iniciativas e profissionais comprometidos com a excelência na gestão, sob a coordenação de representante do MTur;

**Atividade 4:** Elaborar proposta de metodologia para formatação dos resultados das análises dos profissionais de notório saber, por categoria, com base nos critérios de relevância e impacto da iniciativa e profissionais para a promoção do Turismo sustentável no Brasil estipulados nos editais de seleção pública, publicados pelo MTur.

**Atividade 5:** Promover as reuniões de avaliação das iniciativas e profissionais comprometidos com a excelência na gestão, que deverão ser coordenadas por representante do MTur; elaboração de atas de cada uma das reuniões técnicas, conforme modelo sugerido pelo MTur;

**Atividade 6:** Fornecer relatório semanal com o a pontuação das inscrições que foram avaliadas pelos profissionais de notório saber, para monitoramento da evolução das iniciativas e profissionais avaliados por parte da equipe técnica do MTur.

**Atividade 7:** Apresentar os resultados preliminares (iniciativas e profissionais de destaque), conforme cronograma, normas e critérios estipulados em editais de chamamento, em planilhas eletrônicas contendo as pontuações das propostas avaliadas nas duas modalidades, separados por categorias, para disseminação do resultado. Ressalta-se a necessidade de sigilo, por parte da empresa contratada, das decisões tomadas no processo de avaliação das boas práticas, especialmente no que se refere à ordem das iniciativas e profissionais a serem premiados em cada categoria.

**Atividade 8:** Receber os recursos dos candidatos e distribuir para avaliação de mérito pelos profissionais de notório saber, cujo deferimento ou indeferimento devem receber ciência da equipe técnica do MTur, que decidirá em caráter definitivo no caso de dúvidas;

**Atividade 9:** Apresentar os resultados preliminares (iniciativas e profissionais de destaque), conforme cronograma, normas e critérios estipulados em editais de chamamento, em planilhas eletrônicas contendo as pontuações das propostas avaliadas nas duas modalidades, separados por categorias, para disseminação do resultado.

**Atividade 10:** Providenciar a revisão e a integridade dos conteúdos das melhores práticas relacionadas às iniciativas e profissionais comprometidos com a excelência na gestão, bem como para promoção do turismo sustentável.

**Atividade 11:** Apresentar os conteúdos das melhores práticas relacionadas às iniciativas e profissionais comprometidos com a excelência na gestão, bem como para promoção do turismo sustentável, para disseminação do MTur. Ressalta-se a necessidade de sigilo, por parte da empresa contratada, das decisões tomadas no processo de avaliação das boas práticas, especialmente no que se refere à ordem das iniciativas e profissionais a serem premiados em cada categoria.

**Atividade 12:** Elaborar documento técnico com informações estruturadas sobre as etapas relacionadas aos produtos deste contrato, contendo detalhamento da quantidade de boas práticas coletadas no sistema de coleta de dados, por categoria, quantidade de iniciativas e profissionais habilitados, conforme metodologia e os critérios de relevância e impacto da iniciativa e profissionais, e pontuações das propostas avaliadas nas duas modalidades, separados por categorias, para disseminação do resultado.

**Atividade 13:** Elaborar documento técnico, incluindo revisão de texto, diagramação e elaboração de arte com fotos, em formato digital, contendo as informações das iniciativas e profissionais melhor classificados na fase de avaliação, que impactaram positivamente o desenvolvimento do turismo sustentável brasileiro para subsidiar a cerimônia de premiação da 4ª edição do Prêmio Nacional do Turismo, a ser organizada pelo Ministério do Turismo.

**Atividade 14:** Realizar apresentação dos resultados do Produto 4 para a equipe do MTur e UNESCO.

Os serviços/produtos deverão ser prestados/entregues conforme o cronograma a seguir:

<b>Produtos:</b>	<b>Prazo de Entrega após a assinatura do Contrato (em dias corridos)</b>	<b>Valor da Parcela (% do total do Contrato)</b>
PRODUTO 1	20 (vinte) dias	30%
PRODUTO 2	70 (setenta) dias	30%
PRODUTO 3	100 (cem) dias	20%
PRODUTO 4	140 (cento e quarenta) dias	20%
<b>TOTAL</b>	<b>140 (cento e quarenta) dias</b>	<b>100%</b>

A seleção das iniciativas e profissionais que impactaram positivamente o desenvolvimento do turismo sustentável brasileiro para a 4ª edição do Prêmio Nacional do Turismo será executada mediante observância do seguinte cronograma tentativo, que está sujeito a alterações:

<b>AÇÃO</b>	<b>PRAZO – ANO 2025</b>
Publicação do Edital (MTur)	<b>19 de maio</b>
Período de Inscrições	<b>19 de maio a 26 de junho</b>
Instituição das Comissões Julgadores e Divulgação dos Membros das Comissões Julgadoras	<b>10 de julho</b>
Divulgação Preliminar dos Habilitados por Categoria	<b>10 de julho</b>
Prazo para Recurso do Resultado Preliminar dos Habilitados por Categoria	<b>10 a 14 de julho</b>
Análise de Recursos de Habilitação	<b>14 a 18 de julho</b>
Divulgação do Resultado Definitivo dos Habilitados por Categoria	<b>18 de julho</b>
Análise das Propostas	<b>18 de julho a 11 de agosto</b>
Divulgação Preliminar dos Finalistas por Categoria	<b>11 de agosto</b>
Prazo para Recurso do Resultado Preliminar dos Finalistas por Categoria	<b>11 a 13 de agosto</b>
Análise de Recursos de Classificação	<b>13 a 18 de julho</b>
Divulgação do Resultado Definitivo dos Finalistas por Categoria	<b>19 de julho</b>
Cerimônia de Premiação (MTur)	<b>23 de agosto</b>

## 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.

<b>Profissional</b>	<b>Responsabilidades/Atividades</b>
<b>01 (um) Coordenador(a) Geral do Projeto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordenar e supervisionar o desenvolvimento dos trabalhos e garantir a exiguidade, qualidade, compatibilidade e completude do projeto.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Definição de rotinas, metodologia, escopo e objetivos de trabalho</li> <li>Monitoramento, avaliação e alinhamento das atividades e produtos contemplados no escopo deste contrato</li> <li>Elaboração e implementação dos planejamentos</li> <li>Acompanhamento e cumprimento do cronograma das entregas, dos prazos e das metas</li> <li>Revisão e verificação da qualidade técnica das entregas</li> <li>Acompanhamento do desempenho da equipe</li> <li>Gestão de equipe e gestão de riscos</li> <li>Demais atividades necessárias para implementação do projeto</li> </ul>
<b>01 (um) Coordenador(a) de Atendimento</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Atendimento a demandas referentes à elaboração dos produtos</li> <li>Responsável pelo atendimento aos candidatos sobre eventuais dúvidas e demais informações em todas as fases do processo</li> <li>Responsável pelas entregas das fases de Inscrição, Habilitação, Julgamento</li> <li>Interlocução e agendamentos com as comissões julgadoras</li> <li>Mediação das reuniões com as comissões julgadoras</li> </ul>
<b>01 (um) Técnico Especialista – Turismo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisão da matriz de critérios objetivos para a fase de habilitação e a de julgamento</li> <li>Responsável por triagem e consolidação da habilitação das propostas e de recursos dessa fase</li> <li>Tratamento de dados e informações das propostas cadastradas</li> <li>Nivelamento de informações com os jurados</li> <li>Demais atividades necessárias para implementação do projeto</li> </ul>
<b>01 (um) Profissional de Tecnologia da Informação</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Responsável pelo levantamento e análise de requisitos</li> <li>Desenvolver ou parametrizar e adaptar sistema para operacionalização de tratamento das propostas</li> <li>Suporte técnico</li> <li>Exportar dados estruturados das propostas</li> <li>Backup e integridade das informações das propostas</li> </ul>

#### **OBSERVAÇÕES:**

- As empresas que apresentarem os mesmos nomes de profissionais para a equipe chave serão desclassificadas.
- Cada perfil deverá ser preenchido por um único profissional específico e individual salvo se previsto o contrário.
- 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 empresa contratada caso ocorram falhas na execução do contrato.

A documentação referente à equipe deverá conter as seguintes informações:

- Organograma da equipe alocada para o projeto (Contratos com equipes com mais de 10 integrantes);
- Definição das atribuições de cada profissional da equipe chave com seu nome completo;
- Nome completo, título profissional, registro profissional, área de atuação, natureza da relação profissional com a empresa;

- d) Currículo completo dos integrantes da Equipe Chave - Nome completo, título profissional, registro profissional, experiências pregressas, área de atuação, natureza da relação profissional com a empresa;
- 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 bem como o Plano de Trabalho com o planejamento para o desenvolvimento e execução da consultoria, em conformidade com os itens previstos neste Termo de Referência, explicitando em cada etapa as atividades, os produtos, os prazos de entrega e a equipe-chave (conforme item 5).

O Plano de Trabalho poderá, oportunamente, ser revisado pela consultoria contratada conforme orientações do MTur e UNESCO. Tais documentos devem/podem abordar, entre outros:

- As etapas do projeto;
- 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;
- Matriz de risco.

### **6.2 Monitoria do Contrato**

A monitoria do contrato para acompanhamento dos prazos e qualidade do Projeto será realizada por meio de reuniões virtuais, com a participação de representantes das instâncias envolvidas do Ministério do Turismo e da UNESCO.

## **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).

**Para este processo é vedada o envio de proposta com formação de consórcio.**

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

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

#### 7.1. Documentação de Habilitação:

Documentação de Habilitação		Nº da página na Proposta	Avaliação da UNESCO (Atende/Não Atende)
<b>Para empresas brasileiras</b>			
<b>Situação Jurídica (Conforme Natureza Jurídica da Empresa)</b>			
1.1	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: <b>Ou</b> Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de investidura ou nomeação da diretoria em exercício.		
<b>Regularidade fiscal</b>			
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 Positiva com Efeitos de 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.		

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

A empresa 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 (Empresa deve preencher)	Avaliação UNESCO (Atende/Não Atende)
<b>Para todas as Empresas (nacionais ou estrangeiras)</b>		
Os documentos obrigatórios listados abaixo podem ou não ser objeto de avaliação com atribuição de pontuação conforme item 7.3.1 TABELA DE PONTUAÇÃO DE CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO TÉCNICA. Caso existem exigências para pontuações adicionais (acima do obrigatório – 70%) tais documentos obrigatórios deverão também ser apresentados na proposta técnica.		
<b>CrITÉRIOS de Habilitação adicionais</b>		



Comprovação da Qualificação Técnica		Nº da página (Empresa deve preencher)	Avaliação UNESCO (Atende/Não Atende)
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 empresa com a planilha detalhada que deve ser enviada <b>separadamente</b> da proposta técnica.		
1.3	Obrigatório possuir sistema online de inscrição e tratamento dos dados das propostas, proprietário ou de terceiros, para eventual parametrização, adaptação e apresentação dos protótipos e propostas de interfaces de interação para as fases de coleta de dados e avaliação de iniciativas e profissionais que impactaram positivamente e contribuíram com o desenvolvimento do turismo sustentável brasileiro.		
<b>Qualificação Técnica e Experiência da Empresa</b>			
1.4	<p>É <b>obrigatório</b> possuir experiência na esfera nacional, regional ou estadual em gerenciamento e operacionalização de procedimentos de avaliação de propostas de caráter técnico ou artístico, organização e classificação para premiação final.</p> <p>Comprovado por meio de submissão do:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Portfólio da empresa e</li> <li>- No mínimo, (2) atestados de capacidade técnica e/ou contratos assinados e/ou certificados;</li> </ul> <p>A documentação deve constar da proposta técnica e fica sob discricionariedade da Contratante solicitar quaisquer ou mesmo todos os trabalhos listados no portfólio durante etapa de avaliação das propostas. Não serão aceitos trabalhos realizados pela empresa que não estejam listados no Portfólio da empresa.</p>		
<b>Qualificação Técnica e Experiência da Equipe-chave</b>			
1.5	<b>Qualificação e Experiência do Coordenador Geral do Projeto</b>		
	<p>É <b>obrigatório</b> possuir graduação em qualquer área de conhecimento, devidamente comprovada por certificado(s) emitido(s) por instituições reconhecidas pelo MEC. Obrigatória a formação anterior a 01/01/2021.</p> <p><b>O diploma deve ser enviado na proposta técnica.</b></p>		
	<p>É <b>obrigatório</b> apresentar comprovação de gerenciamento de, no mínimo, 3 (três) projetos que envolvam análise de propostas caráter técnico ou artístico com premiação final.</p> <p><b>Comprovado por meio de atestados de capacidade técnica e/ou contratos assinados, carteira de trabalho e/ou certificados.</b></p>		

Comprovação da Qualificação Técnica		Nº da página (Empresa deve preencher)	Avaliação UNESCO (Atende/Não Atende)
	É <b>desejável</b> que possua pós-graduação lato sensu ou stricto sensu em Turismo, Gestão de Projetos, Ciências Humanas ou Sociais, ou em área correlata, comprovada por certificado(s) emitido(s) por instituições reconhecidas pelo MEC. <b>O diploma ou certificado assinado deve ser enviado na proposta técnica.</b>		
1.6	<b>Qualificação e Experiência do Coordenador de Atendimento</b>		
	É <b>obrigatório</b> possuir graduação em qualquer área de conhecimento, devidamente comprovada por certificado(s) emitido(s) por instituições reconhecidas pelo MEC. Obrigatória a formação anterior a 01/01/2021. <b>O diploma deve ser enviado na proposta técnica.</b>		
	É <b>obrigatório</b> possuir, no mínimo, 3 (três) anos de experiência comprovada por meio de atestados ou declarações em projetos que envolvam organização de equipes, atendimento ao público e gestão de documentos. <b>Comprovado por meio de atestados de capacidade técnica e/ou contratos assinados, carteira de trabalho e/ou certificados.</b>		
	É <b>desejável</b> que possua pós-graduação lato sensu ou stricto sensu em qualquer área de conhecimento, comprovada por certificado(s) emitido(s) por instituições reconhecidas pelo MEC. <b>O diploma deve ser enviado na proposta técnica.</b>		
1.7	<b>Qualificação e Experiência do Técnico Especialista – Turismo</b>		
	É <b>obrigatório</b> possuir graduação ou pós-graduação lato sensu ou stricto sensu em Turismo, devidamente comprovada por certificado(s) emitido(s) por instituições reconhecidas pelo MEC. <b>O diploma deve ser enviado na proposta técnica.</b>		
	É <b>desejável</b> possuir, no mínimo, 5 (cinco) anos de experiência no desenvolvimento e coordenação de projetos de desenvolvimento turístico. <b>Comprovado por meio de atestados de capacidade técnica e/ou contratos assinados, carteira de trabalho e/ou certificados.</b>		
1.8	<b>Qualificação e Experiência do Profissional de Tecnologia da Informação</b>		
	É <b>obrigatório</b> possuir formação técnica, graduação ou pós-graduação lato sensu ou stricto sensu em Ciências da Computação ou área correlata, devidamente comprovada por certificado(s) emitido(s) por instituições reconhecidas pelo MEC. Obrigatória a formação anterior a 01/01/2021. <b>O diploma deve ser enviado na proposta técnica.</b>		
	É <b>obrigatório</b> possuir no mínimo, 5 (cinco) anos de experiência na área de Tecnologia da Informação, levantamento e análise de requisitos, implantação, design e manutenção de sistemas web e implementação de melhorias. <b>Comprovado por meio de atestados de capacidade técnica e/ou contratos assinados, carteira de trabalho e/ou certificados.</b>		

Comprovação da Qualificação Técnica		Nº da página (Empresa deve preencher)	Avaliação UNESCO (Atende/Não Atende)
Plano de trabalho e Metodologia			
1.9	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.		
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 esfera nacional, regional ou estadual em gerenciamento e operacionalização de procedimentos de avaliação de propostas de caráter técnico ou artístico, organização e classificação para premiação final.	É <b>obrigatório</b> apresentar no mínimo 2 (dois) atestados positivos de capacidade técnica emitidos por diferentes pessoas jurídicas de direito público ou privado comprovando experiência, na esfera nacional, regional ou estadual em gerenciamento e operacionalização de procedimentos de avaliação de propostas de caráter técnico ou artístico, organização e classificação para premiação final.	[100%] 100 pontos: 2 (dois) atestados datados dos últimos 5 (cinco) anos, <b>mais 3</b> (três) atestados datados com mais de 5 (cinco) anos. [85%] 85 pontos: 2 (dois) atestados datados dos últimos 5 (cinco) anos, <b>mais 2</b> (dois) atestados datados com mais de 5 (cinco) anos. [70%] 70 pontos: 2 (dois) atestados datados dos últimos 5 (cinco) anos.	100
Total da Qualificação da Instituição				100
2 - Qualificação e Experiência da Equipe Técnica [660 pontos]				
2.1	Qualificação e experiência do Coordenador Geral.	É <b>obrigatório</b> possuir graduação em qualquer área de conhecimento, devidamente comprovada por certificado(s) emitido(s) por instituições reconhecidas pelo MEC. Obrigatória a formação anterior a 01/01/2021.	[100%] 50 pontos: formação anterior a 01/01/2011 [80%] 40 pontos: formação anterior a 01/01/2016 [70%] 35 pontos: formação anterior a 01/01/2021	50

		É <b>obrigatório</b> apresentar comprovação de gerenciamento de, no mínimo, 2 (dois) projetos que envolvam análise de propostas caráter técnico ou artístico com premiação final.	[100%] 60 pontos: 5 ou mais projetos [85%] 51 pontos: 3 a 4 projetos [70%] 42 pontos: 2 projetos	60
		É <b>desejável</b> que possua pós-graduação lato sensu ou stricto sensu em Turismo, Gestão de Projetos, Ciências Humanas ou Sociais, ou em área correlata, comprovada por certificado(s) emitido(s) por instituições reconhecidas pelo MEC.	[100%] 30 pontos: doutorado [80%] 24 pontos: mestrado [60%] 18 pontos: pós-graduação lato sensu	30
2.2	Qualificação e experiência do Coordenador de Atendimento	É <b>obrigatório</b> possuir graduação em qualquer área de conhecimento, devidamente comprovada por certificado(s) emitido(s) por instituições reconhecidas pelo MEC. Obrigatória a formação anterior a 01/01/2021.	[100%] 50 pontos: formação anterior a 01/01/2011 [80%] 40 pontos: formação anterior a 01/01/2016 [70%] 35 pontos: formação anterior a 01/01/2021	50
		É <b>obrigatório</b> possuir, no mínimo, 2 (dois) anos de experiência comprovada por meio de atestados ou declarações em projetos que envolvam organização de equipes, atendimento ao público e gestão de documentos.	[100%] 50 pontos: 5 ou mais anos de experiência [80%] 40 pontos: 4 anos de experiência [70%] 35 pontos: 2 anos de experiência	50
		É <b>desejável</b> que possua pós-graduação lato ou stricto sensu em qualquer área de conhecimento, comprovada por certificado(s) emitido(s) por instituições reconhecidas pelo MEC.	[100%] 30 pontos: doutorado [80%] 24 pontos: mestrado [60%] 18 pontos: pós-graduação lato sensu	30
2.3	Qualificação e Experiência do Técnico Especialista – Turismo	É <b>obrigatório</b> possuir graduação ou pós-graduação lato sensu ou stricto sensu em Turismo, devidamente comprovada por certificado(s) emitido(s) por instituições reconhecidas pelo MEC.	[100%] 50 pontos: doutorado [80%] 40 pontos: pós-graduação lato sensu ou stricto sensu [70%] 35 pontos: graduação	50
		É <b>desejável</b> possuir, no mínimo, 3 (três) anos de experiência no desenvolvimento e coordenação de projetos de desenvolvimento turístico.	[100%] 30 pontos: 9 ou mais anos de experiência [80%] 24 pontos: 4 a 8 anos de experiência [60%] 18 pontos: 3 anos de experiência	30

2.4	Qualificação e Experiência do Profissional de Tecnologia da Informação	É <b>obrigatório</b> possuir formação técnica, graduação ou pós-graduação lato sensu ou stricto sensu em Ciências da Computação ou área correlata, devidamente comprovada por certificado(s) emitido(s) por instituições reconhecidas pelo MEC. Obrigatória a formação anterior a 01/01/2021.	[100%] 50 pontos: formação anterior a 01/01/2011 [80%] 40 pontos: formação anterior a 01/01/2016 [70%] 35 pontos: formação anterior a 01/01/2021	50
		É <b>obrigatório</b> possuir no mínimo, 3 (três) anos de experiência na área de Tecnologia da Informação, levantamento e análise de requisitos, implantação, design e manutenção de sistemas web e implementação de melhorias.	[100%] 50 pontos: 6 ou mais anos de experiência [80%] 40 pontos: 4 a 5 anos de experiência [70%] 35 pontos: 3 anos de experiência	50
Total da Qualificação da Equipe Técnica				450
3 - Plano de Trabalho, Metodologia e Abordagem [150 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 bases de dados e as ferramentas a serem utilizadas como subsídio na elaboração da metodologia.	[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 evidência que demonstre capacidade para atender aos requisitos 0 pontos: Nenhuma informação submetida ou inaceitável conforme os requisitos	50

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.	<p>[100%] 50 pontos: Excelente evidência da capacidade para atender e superar os requisitos</p> <p>[85%] 42.5 pontos: Boa evidência da capacidade para atender e superar os requisitos</p> <p>[70%] 35 pontos: Evidência Satisfatória da capacidade para atender os requisitos</p> <p>[50%] 25 pontos: Evidência marginalmente aceitável / fraca da capacidade para atender os requisitos</p> <p>[25%] 12.5 pontos: Insuficiente evidência que demonstre capacidade para atender aos requisitos</p> <p>0 pontos: Nenhuma informação submetida ou inaceitável conforme os requisitos</p>	50
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%] 50 pontos: Excelente evidência da capacidade para atender e superar os requisitos</p> <p>[85%] 42.5 pontos: Boa evidência da capacidade para atender e superar os requisitos</p> <p>[70%] 35 pontos: Evidência Satisfatória da capacidade para atender os requisitos</p> <p>[50%] 25 pontos: Evidência marginalmente aceitável / fraca da capacidade para atender os requisitos</p> <p>[25%] 12.5 pontos: Insuficiente evidência que demonstre capacidade para atender aos requisitos</p> <p>0 pontos: Nenhuma informação submetida ou inaceitável conforme os requisitos</p>	50
<b>Total do Plano de Trabalho e Abordagem</b>				<b>150</b>
<b>TOTAL DE PONTOS</b>				<b>700</b>

NB. Em caso de empate na pontuação final (média ponderada da proposta técnica e financeira), será considerado ganhadora a empresa participante que obtiver a maior nota nos critérios da tabela de pontuação da proposta técnica nesta ordem: 1.1., 2.1, 2.2, 3.1 e 3.2.



## **8. PROPOSTA FINANCEIRA**

8.1 Todos os valores informados na Proposta Financeira deverão ser brutos, considerando os impostos incidentes.

8.2 A UNESCO ficará isenta de qualquer responsabilidade referente aos cálculos de impostos.

8.3 Os valores deverão ser apresentados por produto conforme cronograma especificado no item 4, contemplando as respectivas datas, porcentagens pré-estabelecidas e total global do projeto.

8.4 Deverão ser detalhados todos os custos por produtos e etapas, assim como o preço global do projeto.

8.5 As propostas que apresentarem valores considerados inexequíveis serão descartadas.

## **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 570RLA4000, CNPJ 03.736.617/0001-68.

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

## **10. LOCAL E FORMA DE APRESENTAÇÃO DOS PRODUTOS**

Os documentos produzidos deverão ser entregues em formato digital. O local e forma de entrega dos produtos será informado à empresa vencedora quando da assinatura do contrato.

As entregas parciais e finais de cada etapa ou produto devem ser feitas em consonância com o Plano de Trabalho e o 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**

#### **13.1 Anexo I – Edital ano base 2023 – Iniciativas de Destaque:**

[PremioNacionaldoTurismoEdital3.pdf \(www.gov.br\)](#)

#### **13.2 Anexo II – Edital ano base 2023– Profissionais de Destaque:**

[PrmioNacionaldoTurismoEdital2.pdf \(www.gov.br\)](#)

#### **13.3 Anexo III – Relatório Prêmio Nacional do Turismo 2023: [PrmioNacionaldoTurismo2023.pdf](#)**

## ANEXOS DO EDITAL

### ANEXO IV – Formulário de Apresentação de Proposta

---

#### À UNESCO

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 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 empresa 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 empresa 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 de Entrega após a assinatura do Contrato (em dias corridos)	Percentual (% do total do Contrato)	Valor da Parcela (BRL)
PRODUTO 1	20 (vinte) dias	30%	
PRODUTO 2	70 (setenta) dias	30%	
PRODUTO 3	100 (cem) dias	20%	
PRODUTO 4	140 (cento e quarenta) dias	20%	
<b>TOTAL</b>	<b>140 (cento e quarenta) dias</b>	<b>100%</b>	

*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)
<b>Honorários</b>					
Coordenador Geral					
Coordenador de Atendimento					
Técnico Especialista – Turismo					
Profissional de Tecnologia da Informação					
[Incluir outros se necessário]					
<b>Despesas de deslocamento</b>					
Viagens Nacionais					
[Incluir outros se necessário]					

<b>Total</b>					
--------------	--	--	--	--	--

## ANEXO VI – Formulário de Informações do Fornecedor

### Informação Geral

Nome da empresa:	
Cidade, País:	
Web Site URL:	
Pessoa de contato:	
Cargo:	
Telefone:	
Endereço de email:	

### Âmbito de atuação do Licitante

Linha de negócios, área de atuação	
Tipo de empresa (fabricante, distribuidor, etc):	
Anos de experiência da empresa:	
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 Nome/País:	Pessoa de contato:	Telefone:	Email:
1.			
2.			
3.			