



United Nations  
Educational, Scientific and  
Cultural Organization

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

## SOLICITAÇÃO DE PROPOSTA - RFP Serviços

**Ref.: Edital No. 0056/2015**

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

**18/06/2015**

Prezados Senhores,

Vimos por meio desta convidá-los a apresentarem uma proposta para contratação de serviços técnicos especializados para produzir um atlas sócio assistencial da cidade de São Paulo contendo os dados gerais da cidade segundo este documento de solicitação.

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

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

Sua oferta, em envelopes lacrados, deve ser entregue ao endereço abaixo **até no máximo 18h 20/07/2015**.

### **ENVELOPE LACRADO – NÃO ABRIR**

**Ref.: Edital No. 0056/2015**

**Representação da UNESCO no Brasil**

**Unidade de Finanças, Licitações e Contratos**

**SAS Quadra 5 Bloco H Lote 6**

**Ed. CNPq/IBICT/UNESCO**

**70070-914 – Brasília, DF - Brasil**

**Tel. 55 61 2106-3500**

**Fax 55 61 3322-4261**

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

No caso de qualquer solicitação de esclarecimento, entre em contato com o e-mail informação acima.

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

## ANEXO I – Instruções aos Licitantes

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

### A. INTRODUÇÃO

#### 1. Geral

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

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

#### 2. Custo da Proposta

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

### B. EDITAL

#### 3. Conteúdos do Edital

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

#### 4. Esclarecimentos sobre o Edital

Um potencial Licitante que necessite qualquer esclarecimento sobre os Edital pode solicitar à UNESCO por escrito para o e-mail [licita@unesco.org.br](mailto:licita@unesco.org.br). A UNESCO responderá por escrito qualquer solicitação de esclarecimento sobre o Edital que receber em até 10 (dez) dias úteis antes 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 enviadas a todos os Licitantes potenciais que obtiveram o Edital.

#### 5. Errata do Edital

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

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

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

### C. PREPARAÇÃO DAS PROPOSTAS

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

#### 6. Idioma da Proposta

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

#### 7. Documentos que Compõem a Proposta

A Proposta deve abranger os seguintes componentes:

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

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

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

### **8.1. Descrição da empresa/instituição e suas qualificações**

#### **(a) Estrutura Gerencial**

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

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

#### **(b) Plano de Recursos**

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

### **8.2. Abordagem, Metodologia, Cronograma e Produtos Propostos**

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

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

### **8.3. Pessoal Proposto**

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

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

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

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

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

## **9. Proposta Financeira**

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

## **10. Moedas propostas**

O envelope de preço deve conter uma cotação geral em uma única moeda. Todos os preços devem ser cotados em Reais.

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

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

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

O Licitante deve preparar duas cópias das Propostas, claramente identificadas como "Original" e "Cópia", conforme o caso. Em caso de discrepância entre as duas, o original prevalecerá. As duas vias das 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.

### **13. Pagamento**

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

## **D. APRESENTAÇÃO DAS PROPOSTAS**

### **14. Lacre e identificação das propostas**

O Licitante deve lacrar os envelopes internos (Envelopes 1, 2 e 3) em um envelope externo, como detalhado a seguir (vide Anexo I.a para Envelope nº 1).

Os envelopes internos e externos devem:

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

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

O Envelope 2 - Proposta Técnica (interno) deve ser identificado como **Proposta Técnica** e incluir o **Formulário de Apresentação de Proposta** e conter a informação especificada no item 8 acima. A proposta deve ser apresentada em 02 (duas) vias devidamente identificadas como "Original" e "Cópia".

O Envelope 3 - Proposta Financeira (interno) deve ser identificado como **Proposta Financeira** e incluir a **Tabela de Preço**. A proposta deve ser apresentada em 02 (duas) vias devidamente identificadas como "Original" e "Cópia".

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

### **15. Prazo para apresentação das propostas**

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

### **16. Propostas em Atraso**

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

### **17. Modificação e retirada das Propostas**

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

## **E. ABERTURA E AVALIAÇÃO DAS PROPOSTAS**

### **18. Abertura das propostas**

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

### **19. Diligência**

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

### **20. Exame preliminar**

A UNESCO examinará as Propostas para verificar se estão completas, se houve algum erro de cálculo, se os documentos foram devidamente assinados e se as Propostas estão em ordem no geral.

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

A UNESCO rejeitará as propostas consideradas não substancialmente conformes.

#### **21. Avaliação e comparação de propostas**

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

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

#### **TÉCNICA E PREÇO COM MÉDIA PONDERADA**

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

### Critérios de Avaliação Técnica

Critérios de Avaliação			Pontos Totais
Critérios	Questões a serem consideradas	Escala de Pontuação	
<b>Qualificação e Experiência da Instituição [158 pontos]</b>			
<b>1.1</b>	Experiência comprovada de pelo menos 3(três) anos na elaboração e realização de publicações e materiais gráficos relacionadas à política pública nas áreas sociais.	<p>É obrigatório apresentar atestados de capacidade técnica comprovando no mínimo 3 (três) anos de experiência na realização de serviços gráficos, publicações entre outros materiais de comunicação relacionados a políticas públicas na área social.</p> <p>[100%] 158 pontos: 5 anos ou mais de experiência                      [85%] 134,3 pontos: 4 anos de experiência                      [70%] 110,6 pontos: 3 anos de experiência</p>	<b>158</b>
<b>Total da Qualificação da Instituição</b>			<b>158</b>
<b>Qualificação e Experiência da Equipe Técnica [286 pontos]</b>			
<b>2.1</b>	Qualificação e experiência do coordenador.	<p>É obrigatório possuir graduação na área de Design ou Desenho Gráfico.</p> <p>[100] 51 pontos: mestrado                      [85%] 43,35 pontos: especialização                      [70%] 35,7 pontos: graduação</p>	<b>51</b>
<b>2.2</b>	Qualificação e experiência da equipe - Assistente Social	<p>É obrigatório possuir graduação em Assistência Social.</p> <p>[100%]47 pontos: mestrado                      [85%] 39,95 pontos: especialização                      [70%] 32,90 pontos: graduação</p>	<b>47</b>

2.3	Qualificação e experiência da equipe - Designer	2.3.1 É desejável possuir graduação em Desenho Industrial.	[100%] 47 pontos: mestrado [85%] 39,95 pontos: especialização [70%] 32,90 pontos: graduação [50%] 23,50 pontos: curso técnico 0 ponto: não possui graduação nem curso técnico na área	47
		2.3.2 É desejável ter, no mínimo, 3 anos de experiência em elaboração e execução de projetos de produção visual de média complexidade.	[100%] 47 pontos: 5 ou mais anos de experiência [85%] 39,95 pontos: 4 anos de experiência [70%] 32,90 pontos: 3 anos de experiência [50%] 23,50 pontos: 2 anos de experiência [25%] 11,75 pontos 1 ano de experiência 0 ponto: sem experiência	47
2.4	Qualificação e experiência da equipe – Diagramador de Textos	2.4.1 É desejável possuir graduação em Desenho Industrial.	[100%] 47 pontos: mestrado [85%] 39,95 pontos: especialização [70%] 32,90 pontos: graduação [50%] 23,50 pontos: curso técnico 0 ponto: não possui nenhum curso na área	47
		2.4.2 É desejável ter, no mínimo, 3 anos de experiência em elaboração e execução de projetos de produção visual de média complexidade.	[100%] 47 pontos: 5 ou mais anos de experiência [85%] 39,95 pontos: 4 anos de experiência [70%] 32,90 pontos: 3 anos de experiência [50%] 23,50 pontos: 2 anos de experiência [25%] 11,75 pontos: 1 ano de experiência 0 ponto: sem experiência	47

Total da Qualificação da Equipe Técnica			286	
Plano de Trabalho, Metodologia e Abordagem [182 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.	<p>[100%] 89 pontos: Excelente demonstrando capacidade para atender acima do requisitado</p> <p>[85%] 75.65 pontos: Bom, demonstrando capacidade para atender também acima do requisitado</p> <p>[70%] 62.3 pontos: Satisfatório, demonstra capacidade para atender dentro do requisitado</p> <p>[50%] 44.5 pontos: Marginalmente, aceitável, pouca evidencia de atender ao requisitado</p> <p>[25%] 22.25 pontos: Insuficiente: nenhuma evidencia que demonstre capacidade para atender aos requisitos</p> <p>0 ponto: Nenhuma informação submetida ou inaceitável conforme os requisitos</p>	89
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%] 89 pontos: Excelente demonstrando capacidade para atender acima do requisitado</p> <p>[85%] 76.65 pontos: Bom, demonstrando capacidade para atender também acima do requisitado</p> <p>[70%] 62.3 pontos: Satisfatório, demonstra capacidade para atender dentro do requisitado</p> <p>[50%] 44.5 pontos: Marginalmente, aceitável, pouca evidencia de atender ao requisitado</p> <p>[25%] 22.25 pontos: Insuficiente: nenhuma evidencia que demonstre capacidade para atender aos requisitos</p> <p>0 ponto: Nenhuma informação submetida ou inaceitável conforme os requisitos</p>	89



3.3	<p>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.</p>	<p>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>	<p>[100%] 78 pontos: Excelente demonstrando capacidade para atender acima do requisitado  [85%] 66.3 pontos: Bom, demonstrando capacidade para atender também acima do requisitado  [70%] 54.6 pontos: Satisfatório, demonstra capacidade para atender dentro do requisitado  [50%] 39 pontos: Marginalmente, aceitável, pouca evidencia de atender ao requisitado  [25%] 19.5 pontos: Insuficiente: nenhuma evidencia que demonstre capacidade para atender aos requisitos  0 ponto: Nenhuma informação submetida ou inaceitável conforme os requisitos</p>	78
<b>Total do Plano de Trabalho e Abordagem</b>				<b>256</b>
<b>TOTAL DE PONTOS</b>				<b>700</b>

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

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

Por exemplo:

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

#### **Formulário Combinado de Avaliação Técnica e Financeira**

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

## **F. ADJUDICAÇÃO DO CONTRATO**

### **22. Critérios de adjudicação do contrato**

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

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

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

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

## **ANEXO I.a – Instruções Adicionais aos Licitantes**

---

### **A. FONTE DE RECURSOS**

1. A Representação da UNESCO no Brasil foi solicitada pelo Governo da República Federativa do Brasil, por intermédio da Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social do Estado de São Paulo, a contratar empresa para prestação de serviços técnicos especializados para produzir um Atlas Socioassistencial da cidade de São Paulo contendo os dados gerais da cidade, no contexto da execução do Projeto 914BRZ3019.

2. O Governo da República Federativa do Brasil e a Organização das Nações Unidas para a Educação, a Ciência e a Cultura (UNESCO), reconhecem a UNESCO (doravante denominada “UNESCO”) como agente comprador em nome da Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social do Estado de São Paulo (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 914BRZ3019.

### **B. DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS DE HABILITAÇÃO DO CONCORRENTE (Envelope nº 1)**

3. Para fins de Habilitação, os licitantes deverão apresentar a Documentação no Envelope nº 1, devidamente identificado como “DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO”, obedecendo aos itens abaixo descritos.

#### 3.1 Relativamente à situação jurídica

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

#### 3.2 Relativamente à regularidade fiscal:

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

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

3.4 Comprovante contendo os dados bancários para o pagamento.

*NOTA: 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.*

### **C. ABERTURA DAS PROPOSTAS**

**4.** A UNESCO iniciará a abertura das propostas às **15h (hora de Brasília) do dia 21 de julho de 2015**, no seguinte endereço: UNESCO - SAS Quadra 05 Bloco H Lote 6, Edifício CNPq/IBICT/UNESCO, Brasília-DF, Brasil.

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

**6.** Serão abertos os Envelopes nº 1 – Documentação, na data marcada no item 4 acima, sendo que as empresas que enviarem proposta receberão por e-mail cópia da ata da sessão de abertura.

As empresas habilitadas serão comunicadas por e-mail sobre a data e horário para abertura do Envelope nº 2 – Proposta Técnica.

**7.** Serão abertos os envelopes nº 2 – Proposta Técnica, sendo que as empresas que foram habilitadas na primeira etapa receberão via e-mail cópia da ata da sessão de abertura. Após análise das propostas (esta análise não será feita durante a reunião de abertura), todas as participantes desta fase, serão notificadas por e-mail sobre as pontuações obtidas de todas as licitantes e se houve alguma empresa cuja proposta foi desclassificada devido ao não atendimento de algum dos itens deste edital.

As empresas qualificadas serão comunicadas por e-mail sobre a data e horário para abertura do Envelope nº 3 – Proposta Financeira.

**8.** Serão abertos os Envelopes nº 3 – Propostas financeiras, sendo que as empresas que foram qualificadas na segunda etapa receberão via e-mail cópia da ata da sessão de abertura. Após análise das propostas todas as participantes desta fase, serão notificadas por e-mail sobre os valores apresentados por todas as licitantes e se houve alguma empresa cuja proposta foi desclassificada devido ao não atendimento de algum dos itens deste edital.

As licitantes cujo Envelope nº 3 foi aberto serão notificadas por e-mail sobre o resultado final da licitação. Será adjudicada como vencedora a empresa que tiver atendido a todas as exigências deste edital e que tenha atingido a maior pontuação e/ou apresentado o menor preço ou outro critério, conforme estabelecido no Anexo I – Instruções aos Licitantes.

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

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

### **E. DO RECURSO HIERÁRQUICO**

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

## ANEXO II – Condições Gerais do Contrato de Prestação de Serviços

### 1. STATUS JURÍDICO

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

### 2. FONTE DAS INSTRUÇÕES

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

### 3. DA RESPONSABILIDADE DO CONTRATADO POR FUNCIONÁRIOS

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

### 4. ADJUDICAÇÃO

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

### 5. SUBCONTRATAÇÃO

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

### 6. FUNCIONÁRIOS NÃO SE BENEFICIARÃO

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

### 7. INDENIZAÇÃO

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

### 8. SEGURO E RESPONSABILIDADES SOBRE TERCEIROS

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

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

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

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

8.3.1. Nomear a UNESCO como segurado adicional;

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

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

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

### 9. ÔNUS/ALIENAÇÕES

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

### 10. PROPRIEDADE SOBRE OS EQUIPAMENTOS

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

### 11. DIREITOS AUTORAIS, PATENTES E OUTROS DIREITOS DE PROPRIEDADE

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

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

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

### 13. NATUREZA CONFIDENCIAL DOS DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES

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

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

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

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

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

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

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

#### **15. RESCISÃO**

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

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

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

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

#### **16. SOLUÇÃO DE CONTROVÉRSIAS**

##### **16.1 Solução Amigável**

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

##### **16.2 Arbitragem**

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

#### **17. PRIVILÉGIOS E IMUNIDADES**

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

#### **18. ISENÇÃO DE IMPOSTOS**

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

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

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

#### **19. TRABALHO INFANTIL**

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

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

#### **20. MINAS**

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

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

#### **21. OBSERVÂNCIA DA LEI**

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

#### **22. AUTORIDADE PARA MODIFICAR**

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

#### **23. SEGURANÇA**

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

O contratante deverá:

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

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

#### **24. ANTI-TERRORISMO**

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

## **ANEXO III – Termos de Referência (TOR)**

---

### **1. OBJETO**

Contratação de serviços técnicos especializados para produzir um Atlas Socioassistencial da cidade de São Paulo contendo os dados gerais da cidade; a situação socioassistencial geral e por região, incluindo mapas, tabelas, bem como, a elaboração e edição de conteúdos para a criação de produtos editoriais e digitais para compor kits a serem usados em diferentes situações, tais como: folheto, PenCard e publicação geral impressa digital ou offset.

### **2. JUSTIFICATIVA**

A Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social (SMADS) tem a missão institucional de formular, implantar, regular, financiar, executar, monitorar e avaliar a Política Municipal de Assistência Social como parte integrante do Sistema Único de Assistência Social (SUAS). O Observatório de Políticas Sociais (COPS) é a coordenadoria responsável pelo eixo da Vigilância Socioassistencial. Criada em 2003, é responsável pela produção de informação que subsidie a gestão da política de assistência social no âmbito municipal. É composta por uma equipe multidisciplinar com profissionais das áreas de Sociologia, Gestão de Políticas Públicas, Tecnologia da Informação, Engenharia Cartográfica, Arquitetura, entre outras formações. Sua função é auxiliar na tomada de decisão das Coordenações de Proteção Social Especial, Proteção Social Básica e do Gabinete, além de munir de informações a assessoria de comunicação e garantir uma gestão transparente, conforme preconizado pela lei de acesso à informação e pela Norma Operacional Básica (NOB/SUAS, 2012).

Nesse sentido, a elaboração e publicação do Atlas Socioassistencial da cidade de São Paulo se apresenta como ferramenta essencial para efetivar o princípio da Vigilância Socioassistencial, fortalecendo os gestores locais com subsídios técnicos essenciais à formulação da política. Seu conteúdo pode oferecer uma perspectiva sobre demandas de assistência social e a distribuição de suas ofertas nos diferentes territórios, oferecendo oportunidades de análises técnicas qualificadas das diferentes realidades socioassistenciais da cidade de São Paulo.

### **3. ESCOPO**

As atividades serão realizadas sob orientação e supervisão do Observatório de Políticas Sociais (COPS).

A empresa selecionada será responsável pela produção de um Atlas Socioassistencial da cidade de São Paulo contendo os dados gerais da cidade; a situação socioassistencial geral e por região, incluindo a criação de mapas, tabelas, com vistas a criação de produtos editoriais e

digitais para compor kits para serem usados em diferentes situações, tais como: folheto, PenCard, publicação geral impressa digital ou offset.

### **3.1 Conteúdo:**

Material digital, em formato PDF e Word, em português.

Entre 400 e 500 páginas de originais, contendo aproximadamente 400 mapas.

Contemplando textos, gráficos, tabelas e quadros.

#### **3.1.1 Escopo:**

##### **Atlas da Cidade**

Créditos / Sumário / Apresentações / Introdução / Textos, Mapas e tabelas

(Vulnerabilidade Social / Transferência de renda / CADÚnico / Rede SMADS)

##### **Atlas por região (Centro, Leste, Norte, Oeste, Sul)**

Créditos / Sumário / Apresentações / Síntese / Textos, Mapas e tabelas

(Vulnerabilidade Social / Transferência de renda / CADÚnico / Rede SMADS)

### **3.2 Composição dos kits:**

**2000 kits 1** (distribuição em eventos e press kit)

Folheto + PenCard (gravado c/ os arquivos digitais das publicações 1 e 2)

**200 kits 2** (distribuição institucional, bibliotecas, universidades, etc.)

Publicação 1 impressa + PenCard (gravado c/ o arquivo digital da publicação 2)

### **3.3 Descrição técnica**

Folheto com 8 painéis dobrados em forma de sanfona, em papel reciclado ou sustentável para impressão de *de 2000 mil exemplares.*

Capa: Z8 Super Pocket com bolso 88mm x 125mm, 300g triplex premium, laminação fosca frente, refile 4x0 cores; miolo: 24 campos 345mm x 623mm, 90g couchê fosco, verniz base d`água proteção total frente e verso, refile, dobra e serrilha 4x4 cores, faca (bolsa para inserção do pen card).

**PenCard** – capacidade de armazenamento 2Gb

*Impressão de 2200 exemplares*

Com impressão digital e gravação de arquivos

**Publicação 1 – situação socioassistencial geral**

*Impressão de 200 exemplares*

120 páginas + capa, formato 245mm x 340mm fechado, 490mm x 340mm aberto impressão 4x4 cores, capa duodesign 250g, miolo papel euro bulk 100g/m, acabamento: lombada quadrada, hotmelt e costura.



## **4. ATIVIDADES E PRODUTOS**

### **4.1. PRODUTOS**

**[Produto 1]** : Publicação 1- situação socioassistencial geral: aproximadamente 120 páginas contendo os dados gerais da cidade de São Paulo (conteúdo a definir com a SMADS), inclui criação dos mapas do Atlas, utilizando os conteúdos técnicos, contemplando alinhamento visual ao padrão gráfico do projeto editorial e Publicação 2 – situação socioassistencial por região: aproximadamente 350 páginas contendo os dados por regiões da cidade de São Paulo (conteúdo a definir com a SMADS), inclui criação dos mapas do Atlas, utilizando conteúdos técnicos, contemplando alinhamento visual ao padrão gráfico do projeto editorial;

**[Produto 2]:** Folheto: um mapa síntese da situação socioassistencial e resumo com as principais informações do Atlas e PenCard: para a gravação dos digitais do Atlas Socioassistencial, incluindo mapas, tabelas, informações gerais e por região (publicações 1 e 2) conforme a descrição dos kits.

### **4.2. ATIVIDADES**

[Atividade 1] Elaborar plano de trabalho contendo minimamente as etapas previstas para a elaboração do Atlas Socioassistencial da Cidade de São Paulo.

[Atividade 2] Elaborar proposta conceitual, design e projeto gráfico;

[Atividade 3] Elaborar e estruturar o conteúdo do Atlas Socioassistencial

[Atividade 4] Preparar mapas, gráficos e tabelas que irão compor o Atlas

## **5. ATIVIDADES DA EQUIPE CHAVE**

### **a. Coordenador**

- Mediar e articular com a SMADS as informações e dúvidas da equipe técnica;
- Organizar e sistematizar os dados colhidos para entre à SMADS;
- Sistematizar o registro de todo o material produzido;
- Apresentar os relatórios definidos nos produtos.

### **b. Equipe Técnica**

- Desenvolver o design gráfico;
- Desenvolver conteúdo;
- Diagramar os textos;
- Produzir e organizar os elementos gráficos como textos, fotos e ilustrações;

## **6. ATRIBUIÇÕES**

### **Obrigações da SMADS E UNESCO:**

- a) Convocar e participar de reuniões de planejamento, monitoramento, avaliação e validação dos produtos em conjunto com o contratado.

- b) Acompanhar, supervisionar, solicitar correções e aprovar os produtos realizados pelo contratado de acordo com o cronograma de trabalho.
- c) Solicitar informações ao contratado, necessárias ao acompanhamento da execução do contrato, a fim de assegurar o bom andamento dos serviços contratados.
- d) Comunicar ao contratado toda e qualquer irregularidade ocorrida ou observada na execução do contrato.
- e) Indicar e requerer os ajustes nos produtos, a qualquer tempo, que porventura se façam necessários, em vista da integridade dos objetivos estabelecidos.
- f) Validar a proposta conceitual, o design e projeto gráfico elaborados pelo contratado.
- g) Autorizar os pagamentos de serviços técnicos do contratado somente após a aceitação dos produtos pela SMADS e UNESCO.

**Obrigações do contratado:**

- h) Submeter à aprovação da SMADS o plano de trabalho completo, contendo o cronograma de realização das etapas, que não poderá sofrer nenhuma alteração sem a prévia aprovação da SMADS e UNESCO.
- i) Participar de reuniões de planejamento, execução, avaliação, monitoramento e validação de procedimentos das atividades junto a SMADS e UNESCO, arcando com todas as despesas relacionadas às passagens aéreas, hospedagem e diárias de viagem que se fizerem necessárias para reuniões de trabalhos e demais atividades decorrentes da consultoria.
- j) Elaborar a proposta conceitual, o design e projeto gráfico e apresentar antecipadamente para apreciação e validação da SMADS e UNESCO.
- k) Em nenhuma hipótese, as informações prestadas pela SMADS ao contratado poderão ser divulgadas, cedidas, utilizadas, reproduzidas para outras finalidades que não aquelas restritas a concretização dos produtos contemplados neste Edital.
- l) Manter em sigilo todos os dados, as informações e documentos a que terão acesso em virtude da execução deste contrato, bem como os documentos gerados para esta consultoria.
- m) Os encargos, tributos, taxas e impostos decorrentes da execução do contrato de trabalho serão de responsabilidade dos próprios contratados.
- n) Executar e entregar os produtos de acordo com o cronograma físico-financeiro;
- o) Refazer, sem ônus, os conteúdos didáticos e relatórios dos produtos, quando não se apresentarem dentro dos padrões requeridos e atentar-se que os desembolsos só se darão após a versão final validada.

## 7. PLANO DE TRABALHO

A proposta metodológica deve ter flexibilidade para sofrer os ajustes que se fizerem necessários, possibilitando o replanejamento programático ao longo do processo de elaboração do Atlas e respeitando o foco de atuação proposto neste termo de referencia, desde que validadas pela CONTRATANTE.

A proposta a ser apresentada pela licitante deverá discriminar no cronograma físico as etapas de execução dos produtos:

- Prazo de duração das atividades e de entrega de cada produto;
- Descrição detalhada das atividades em cada período;

Despesas relacionadas às passagens aéreas, hospedagem e diárias de viagem que se fizerem necessárias para reuniões de trabalhos e demais atividades decorrentes da consultoria são de total responsabilidade da CONTRATADA.

## 8. CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO E PAGAMENTO

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

<b>Produto</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	30(trinta)	50%
PRODUTO 2	60(sessenta)	50%
<b>TOTAL</b>		<b>100%</b>

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

8.3 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.

8.4 Cada pagamento será efetuado em até 10 dias úteis, após o recebimento e ateste pelo Projeto e pela UNESCO da prestação do serviço/entrega do produto, segundo as especificações constantes neste Termo de Referência.

8.5 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.

8.6 A Nota Fiscal deverá ser emitida em nome da UNESCO – Organização das Nações Unidas para a Educação, a Ciência e a Cultura, Projeto 914BRZ3019, CNPJ 03.736.617/0001-68.

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

8.8 A CONTRATANTE se reserva no direito de aumentar ou reduzir até o limite de 20% (vinte por cento) a quantidade dos produtos (diagnóstico, vagas nas oficinas e materiais didáticos) especificados, sem que isto resulte em alterações nos preços unitários nem nos demais termos e condições da Proposta.

8.9 Qualquer questionamento/dúvida/observação sobre este processo de seleção poderá ser direcionado ao e-mail: [licita@unesco.org.br](mailto:licita@unesco.org.br).

## **9. LOCAL DE ENTREGA DOS PRODUTOS**

Os documentos mencionados deverão ser entregues na Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social, Situada à Rua Líbero Badaró, 569 – 3º andar – Centro – CEP 01009-000 - São Paulo – SP, aos cuidados de Carolina Teixeira Nakagawa Lanfranchi - e-mail: [clanfranchi@prefeitura.sp.gov.br](mailto:clanfranchi@prefeitura.sp.gov.br) .

## **10. 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.

## **11. VALIDADE DA PROPOSTA**

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

## **12. CRITÉRIO DESCLASSIFICATÓRIO**

Não atendimento de todos os itens contidos neste documento.

## **13. MONITORIA DO CONTRATO**

A CONTRATADA deverá participar de reuniões periódicas com a CONTRATANTE e demais atores envolvidos, para articulação e validação das ações necessárias decorrentes do Plano de Trabalho. As reuniões deverão ser registradas em ata pela CONTRATADA com a assinatura dos presentes e os encaminhamentos necessários.

Os produtos serão validados pela CONTRATANTE a partir da análise e execução do Plano de Trabalho, e se necessário através de instrumentais de avaliação aplicados nas atividades formativas.

## **ANEXO IV – Formulário de Apresentação de Proposta**

---

**À UNESCO**

**Como parte integrante da Proposta Técnica**

Prezados Senhores,

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

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

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

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

Nome da Licitante:

Endereço da Licitante:

Assinatura Autorizada:

Nome e Cargo da Assinatura Autorizada:

Data:

