

# Request for Proposal

Reference No.: ***UNWBRRFP01***

*Execução de Atividades de Comunicação de Informações e textos técnicos para a 4ª Conferência Nacional de Políticas para Mulheres do Brasil*

Brasília, 14 de julho de 2015

Prezado(a) Senhor(a),

**Assunto:** Solicitação de Propostas para Execução de Atividades de Comunicação de Informações e textos técnicos para a 4ª Conferência Nacional de Políticas para Mulheres

1. A Entidade das Nações Unidas para a Igualdade de Gênero e o Empoderamento das Mulheres (ONU Mulheres) pretende licitar Pessoa Jurídica para Execução de Atividades de Comunicação de Informações e textos técnicos para a 4ª Conferência Nacional de Políticas para Mulheres conforme detalhamento constante desta Solicitação de Propostas e seus Anexos. Assim sendo, a ONU Mulheres convida proponentes qualificados a submeterem propostas lacradas para o fornecimento dos serviços requeridos conforme descrito nestes documentos.
2. Para preparar uma oferta completa, dever-se-á revisar cuidadosamente e entender o conteúdo dos seguintes documentos:
  - i. Esta carta e as Instruções para Envio de Propostas *[em inglês]* no seguinte link: <http://www.unwomen.org/~media/commoncontent/procurement/rfp-instructions-en.pdf>
  - ii. Instruções aos Licitantes [Instructions to Proposers \(Annex I\)](#) disponível no seguinte link *(em inglês)*: <http://www.unwomen.org/~media/commoncontent/procurement/rfp-instructions-en.pdf>
  - iii. [Termo de Referência](#) (Anexo II)
  - iv. [Metodologia e Critérios de Avaliação](#) (Anexo III)
  - v. [Modelo de Proposta Técnica](#) (Anexo IV)
  - vi. [Modelo de Proposta Financeira](#) (Anexo V)
  - vii. [Formulário de Envio de Propostas](#) (Anexo VI)
  - viii. [Acordo Voluntário para Promoção da Igualdade de Gênero no Local de Trabalho](#) (Anexo VII)
  - ix. [Modelo Proposto de Contrato](#) *[em inglês]* (Anexo VIII)
  - x. [Condições Gerais do Contrato](#) *[em inglês e espanhol]* (Anexo IX)
  - xi. [Formulário de Informação para Joint Venture/Consórcio/Associação](#) (Anexo X)
  - xii. [Lista de Verificação para Envio de Propostas](#) (Anexo XI)
3. As Instruções para Proposta – abaixo – contêm a informação necessária que pode ser encontrada em maior detalhe, em inglês, no link informado acima.

## INSTRUÇÕES PARA ENVIO DE PROPOSTAS

Instruções detalhadas que regem o resumo das “Instruções para Licitantes” abaixo listada podem ser encontradas no Anexo I (“Instruções para Licitantes”), que pode ser acessada, *em inglês*, no link a seguir: <http://www.unwomen.org/~media/commoncontent/procurement/rfp-instructions-en.pdf>

Referências no Anexo I	Instrução aos Licitantes	Requerimentos Específicos conforme mencionado no Anexo I
4.2	<b>Data limite para envio de Propostas</b>	Data e Horário: <b>07 de agosto de 2015, 23:59</b> Cidade e País: <i>Brasília, Brasil</i> (para referência do horário local, acesse <a href="http://www.greenwichmeantime.com">www.greenwichmeantime.com</a> ) Esta é a data limite para envio de propostas, <b><u>quaisquer propostas recebidas após esta data e horário serão desqualificadas.</u></b>
4.1	<b>Forma de Envio</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Envio por meio Eletrônico (e-mail)
4.1	<b>Endereço para Envio de Propostas</b>	<u>Propostas enviadas por meio eletrônico:</u> Endereços Eletrônicos: <b>Proposta Técnica:</b> <a href="mailto:compras.br@unwomen.org">compras.br@unwomen.org</a> <b>Proposta Financeira:</b> <a href="mailto:procurement.one@unwomen.org">procurement.one@unwomen.org</a>
3.1	<b>Idioma da Proposta:</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Português
3.4.2	<b>Moeda da Proposta</b>	Moeda deve ser: <input checked="" type="checkbox"/> BRL
3.5	<b>Período de Validade da Proposta</b> iniciando após a data limite para envio de propostas (veja 4.2 acima)	120 dias
2.5	<b>Reunião de Esclarecimento sobre Propostas</b>	Data e Horário: <b>21 de julho de 2015, 10:00 às 12:00 (horário de Brasília)</b> Local: Secretaria de Políticas para Mulheres – SPM Centro Cultural Banco do Brasil (CCBB) SCES Trecho 2, Lote 22, Edifício Tancredo Neves

		<input checked="" type="checkbox"/> Opcional  Quaisquer dúvidas remanescentes deverão ser encaminhadas ao e-mail <a href="mailto:compras.br@unwomen.org">compras.br@unwomen.org</a> com o assunto “ <b>DÚVIDA – Edital UNWBRRPF01</b> ” até às <b>23h59</b> (horário de Brasília) do dia <b>29 de julho de 2015</b> . As respostas serão divulgadas no dia 30 de julho na página do edital.
3.8	<b>Joint Venture/Consórcio/Associação</b>	Propostas enviadas por Joint Venture/Consórcio/Associação  <input checked="" type="checkbox"/> Aceitas <input type="checkbox"/> Não aceitas
2.6	<b>Emenda ao Documento de Solicitação de Proposta</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não  Anteriormente à adjudicação, será realizada uma certificação da proposta identificada como melhor classificada considerando: <ul style="list-style-type: none"> <li>• a) Requisitos legais e administrativos</li> <li>• b) Requisitos técnicos e regulamentares (quando aplicáveis)</li> <li>• c) Capacidade financeira.</li> </ul> <p><b>Requisitos Legais e Administrativos:</b></p> <p>Os licitantes brasileiros devem apresentar os seguintes documentos:</p> <p><b>a) Ato constitutivo – Declaração de Firma Individual, Estatuto ou Contrato Social - em vigor, devidamente registrado ou inscrito no órgão competente, e com a comprovação da diretoria em exercício.</b></p> <p><b>b) Declaração de inexistência de trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores de dezoito e de qualquer trabalho a menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos.</b></p> <p><b>c) Certidão Negativa de Débitos com os Tributos e Contribuições Federais emitida pela Secretaria da Receita Federal.</b></p>

		<p><b>d)</b> Certidão Negativa de Débitos com os Tributos e Contribuições Estaduais ou do Distrito Federal expedida pelo órgão competente.</p> <p><b>e)</b> Certidão Negativa de Débitos com os Tributos e Contribuições Municipais expedida pelo órgão competente.</p> <p><b>f)</b> Certidão Negativa de Débito (CND), emitida pelo Instituto Nacional de Seguridade Social (INSS).</p> <p><b>g)</b> Certidão de Regularidade do FGTS, expedida pela Caixa Econômica Federal (CEF).</p> <p><b>h)</b> Os Documentos da Habilitação Jurídico-Fiscal exigidos nas alíneas “c” a “g” poderão ser substituídos pelo SICAF – Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores, do Governo Federal. Os documentos exigidos nas alíneas “a” e “b” deverão ser obrigatoriamente apresentados na sua integralidade.</p> <p><b>Capacidade Financeira</b></p> <p>Os licitantes brasileiros devem apresentar os seguintes documentos:</p> <p><b>a)</b> Balanço Patrimonial e Demonstração de Resultados referentes ao último Balanço Patrimonial publicado ou registrado na Junta Comercial, já exigíveis e apresentados na forma da lei, vedada sua substituição por balancetes ou balanços provisórios;</p> <p><b>b)</b> Capital devidamente integralizado ou Patrimônio Líquido equivalente, no mínimo, a R\$ 30.000,00 (trinta mil reais).</p> <p>Os licitantes estrangeiros deverão apresentar, sempre que aplicável, a documentação do seu país de origem equivalente à documentação acima exigida.</p>
--	--	---

4. O Licitante será selecionado com base na Metodologia de Avaliação e Critérios indicados no Anexo III.
5. Esta carta não deverá ser considerada de forma alguma como uma oferta de contrato com sua organização.

Cordialmente,

**Nadine Gasman**

**Representante da ONU Mulheres no Brasil**

## Anexo II

### Termo de Referência

Execução de Atividades de Comunicação de Informações e textos técnicos para a 4ª Conferência Nacional de Políticas para Mulheres

---

#### I. Contexto

No último dia 31 de março a Presidenta da República publicou decreto (sem número) que convoca a realização da 4ª Conferência Nacional de Políticas para as Mulheres com o objetivo de fortalecer a Política Nacional para as Mulheres e estabelece que a coordenação da 4ª CNPM estará a cargo da Secretaria de Políticas para as Mulheres e do Conselho Nacional dos Direitos das Mulheres.

No decreto fica definido também que o tema da 4ª CNPM será "Mais direitos, participação e poder para as mulheres", discutido a partir dos seguintes eixos temáticos:

- I - "Contribuição dos conselhos dos direitos da mulher e dos movimentos feministas e de mulheres para a efetivação da igualdade de direitos e oportunidades para as mulheres em sua diversidade e especificidades: avanços e desafios";
- II - "Estruturas institucionais e políticas públicas desenvolvidas para as mulheres no âmbito municipal, estadual e federal: avanços e desafios";
- III - "Sistema político com participação das mulheres e igualdade: recomendações"; e,
- IV - "Sistema Nacional de Políticas para as Mulheres: subsídios e recomendações".

Depois de realizar três conferências com objetivo de discutir as políticas para as mulheres e de estabelecer um Plano Nacional, a SPM e o CNDM, por meio dos dois primeiros eixos supracitados, colocam como desafio para a 4ª CNPM o debate de mecanismos de fortalecimento da política para as mulheres como forma de avançar na garantia de direitos das mulheres e da conquista da igualdade de gênero, considerando as diferenças e a diversidade entre as mulheres.

O tema escolhido reflete o objetivo de se aperfeiçoar e fortalecer a política no sentido de garantir mais direitos, mais participação e mais poder para as mulheres. A divisão do temário em quatro eixos atribui papel fundamental à participação e controle social e ao desenvolvimento de estruturas institucionais capazes de fazer avançar o papel do Estado na execução de políticas públicas garantidoras de direitos e que proporcionem a autonomia e o empoderamento das mulheres.

Nesse mesmo sentido estão os outros dois eixos que tratam da presença das mulheres na política e da criação de um sistema que aprimore e garanta no bojo do Estado a perenidade das políticas para as mulheres.

A questão da reforma política está priorizada na agenda do governo federal, do Parlamento, dos movimentos sociais. A 4ª CNPM não pode se abster dessa discussão e de se posicionar com relação à sub-representação das mulheres na política, principalmente, a sua irrisória participação nos parlamentos.

No caso do sistema nacional de políticas para as mulheres é importante fornecer subsídios para a discussão dos diversos modelos de sistema já adotados no país e se possa avaliar a pertinência e escolher o que melhor se adequa à realidade da política para as mulheres, aos avanços já conseguidos e às estruturas já existentes.

Nesse sentido a proposta aqui apresentada tem como objetivo a contratação de consultoria para prover atividades de comunicação para as etapas subnacionais e para a Conferência Nacional de Políticas para as Mulheres, de modo a captar e disseminar toda a informação pertinente gerada nesse processo que vai da organização local nos municípios até a discussão de temas e propostas nacionais em cada um dos eixos definidos.

Essa atividade vai gerar um conjunto de produtos originais a partir das conferências municipais, intermunicipais, estaduais e distrital, contribuindo para identificar similaridades entre relatos de problemas locais, padrões de problemas, soluções e formas de atuação bem sucedidas e apoiar o desenvolvimento de propostas de solução e enfrentamento.

A contratação visa ampliar a capacidade de atuação da SPM, agregando expertises não específicas da atuação da secretaria e ao mesmo tempo essenciais para a boa gestão e aproveitamento, difusão e amplo conhecimento dos conteúdos produzidos em todo o processo de realização das conferências locais e nacional. Trata-se de uma necessidade temporária de realização de atividades geradas por um processo de mobilização e discussão de alcance nacional a 4ª Conferência Nacional de Políticas para as Mulheres - 4º CNPM, e que vai produzir insumos importantes para a gestão, o direcionamento estratégico e o aprimoramento das políticas para as mulheres no país.

## **II. Objetivo da Contratação**

O presente Termo de Referência tem por objetivo a contratação de consultoria para prover atividades de comunicação para as etapas subnacionais e para a Conferência Nacional de Políticas para as Mulheres.

A comunicação de informações, produtos, resultados e discussões de modo a permitir uma discussão democrática e bem informada é um componente essencial do processo de discussão nacional de qualquer tema. No caso das Políticas para as Mulheres ajuda a dar voz e a transmitir o que é sentido, pensado, produzido por mulheres em todo o país que vão avaliar situação, discutir cenários e propor ações e políticas de interesse de toda a população.

As atividades de comunicação, ao lado da consolidação de dados, informações, recomendações e questionamentos visa promover e fomentar um efeito multiplicador nos processos de discussão e formulação locais de modo a ser apropriado em outros locais e ainda aproveitado na conferência nacional.

Esta consultoria deve ocorrer em Brasília, com constante interação com as equipes técnicas da SPM, a Coordenação Executiva da Conferência Nacional e de forma articulada com a equipe de consultoria que irá tratar da consolidação de informações da 4ª Conferência Nacional de Políticas para as Mulheres.

### III. Atividades

As atividades são apresentadas de forma descritiva de modo a indicar o conjunto mínimo de tarefas ou de componentes de cada atividade.

**Atividade 1.** *Formulação e implementação do Plano de Comunicação da 4ª CNPM – incluindo mas não se limitando a levantamento, projeto e implantação de distribuição de conteúdo por meio de portal web, redes sociais e peças de anúncios online;*

A empresa CONTRATADA deverá realizar serviços de levantamento, análise e projeto de distribuição de conteúdo à mídia tradicional, produção de materiais para divulgação impressa e eletrônica, como alimentação de páginas web, redes sociais e anúncios online, de acordo com as necessidades específicas da contratante, conforme descrito a seguir:

- a. Realizar detalhamento das expectativas e processos relacionados aos trabalhos em duas (02) reuniões com a equipe da CONTRATANTE;
- b. Elaborar plano de trabalho e validar com o responsável da CONTRATANTE;
- c. Definir as mídias, padrões e os produtos adicionais;
- d. Obter o conteúdo básico das páginas web e definir modelo de organização das informações;
- e. Discutir estratégia e padrões para alimentação das páginas web da conferência;
- f. Monitorar e revisar a usabilidade e acessibilidade das páginas web e frames.
- g. Apresentar proposta de estrutura, de atualização e de gestão de conteúdos para o portal e as redes sociais;
- h. Desenvolver e implementar plano para captura de dados, produção de conteúdos e alimentação de redes sociais com mecanismo de monitoramento de acessos e percepção. .

Para esta atividade deverão ser previstas as seguintes características:

- a. Adequação de conteúdos aos formatos e padrões adotados no portal desenvolvido pelo Serpro para a Conferência;
- b. Modelo e estratégia de captação de informações das conferências subnacionais definidos;

**Atividade 2.** *Consolidação, análise e produção de informações para disseminação de resultados e produtos de todas as etapas da 4ª CNPM, abrangendo planejar, produzir conteúdo, conduzir e monitorar a comunicação das atividades relacionadas à 4ª Conferência Nacional de Políticas para as Mulheres, na mídia e em redes sociais;*

- a. Produzir conteúdo e gerenciar alimentação e interações das redes escolhidas durante o período do contrato;
- b. Ativar potenciais parceiros em mídias digitais para spread de conteúdo;
- c. Gerenciar conteúdo da página web criada em parceria com a CONTRATANTE;
- d. Criar anúncios e gerenciar campanha de advertising em Redes Sociais, e links recomendados;
- e. Realizar atividades de interatividade nas mídias sociais junto aos usuários e parceiros para ativação e mobilização de novos usuários (público alvo);



- f. Promover e executar ações de interatividade para os usuários para ativação e fidelização para com os conteúdos da campanha em formato de gincanas online, atividades com o uso dos aplicativos móveis e atividades com o uso das redes sociais;
- g. Apresentar relatório quinzenal de tráfego e acessos únicos;

**Atividade 3.** *Aplicação de identidade visual da Conferência ao conjunto de materiais de divulgação criados para a conferência*

- a. – aplicação a todo o material impresso e virtual de divulgação
- b. Aplicação a todo o material de análise e consolidação relacionado á Conferência produzido ou trabalhado na SPM, aplicação de layout nas redes sociais criadas especificamente para a 4ª Conferência
- c. - elaboração de layout e design de página, portal web e interface voltada para rica experiência do usuário, interface moderna e intuitiva e acessível;

**Atividade 4.** *Definir Estratégia de Engajamento em Redes Sociais, incentivo à participação, mobilização e advertising em mídias online.*

- a. Fazer familiarização com as redes sociais atuais do projeto e avaliação da condução da campanha até o momento
- b. Definir em conjunto com a CONTRATANTE o público-alvo e metas de mobilização e engajamento para a Conferência
- c. Escolher redes sociais e mídias digitais a serem trabalhadas.
- d. Traçar estratégia de mobilização de novos usuários, mobilização e ativação de usuários de parceiros da CONTRATANTE.
- e. Traçar estratégia social e apresentar planejamento para alimentação das redes no período das conferências (Julho 2015 a Maio 2016).
- f. Definir linguagem para ativação e mobilização de novos usuários (público- alvo) para site, redes sociais e apps.
- g. Apresentar modelos de peças para uso nas redes sociais durante a campanha e para uso dos parceiros da CONTRATANTE.

**Atividade 5.** *Portal:*

- a. Coordenação de entrada de informações, e durante 11 meses – 07/2015 a 05/2016. -
- b. Produção de conteúdo para o Portal da Conferência;
- c. Gestão de identidade visual de produtos e conteúdos inseridos no portal
- d. Alimentação do portal da 4ª Conferência; Produção de conteúdos multimídia com no mínimo 05 (cinco) atualizações semanais durante as etapas subnacionais e de hora em hora durante a Conferência Nacional.

**Atividade 6.** *Rádio web:*

- a. Produção, locução, edição e finalização de programas
- b. Vinhetas com informações e orientações para as conferências locais

- c. Boletins de notícias, com comentários, testemunhos e entrevistas apuradas durante as plenárias das conferências preparatórias e da nacional.
- d. Postagem de pelo menos 05 (cinco) atualizações por semana de 1 a 2 minutos de duração cada, durante as atividades preparatórias e de hora em hora no portal durante a Conferência Nacional.

**Atividade 7. TV web:**

- a. Produção de VT de notícias e de VT temático das conferências
- b. **Conferências locais** selecionadas com o contratante - Produção de VT de notícias e de VT temático a cada 15 dias;
- c. **Conferência Nacional** - 02 VTs de notícias e 01 VT temático por dia, com 2 a 4 minutos de duração cada postados no portal. E 01 um clipe sobre as ações das plenárias e atividades paralelas para o encerramento da Conferência.

**Atividade 8. Facebook e twitter:**

- a. Elaboração de conteúdo,
- b. Moderação de fóruns e grupos.
- c. Alimentação diária das redes sociais com notas breves sobre as Conferências locais e a nacional, contendo fotos, comentários, opiniões, entrevistas com autoridades, convidados e lideranças,
- d. Divulgação de atividades culturais relacionadas às conferências,
- e. Postar e atualizar links da Rádio e TV Web.
- f. Monitoramento de redes sociais: deverá ser feito monitoramento diário das redes sociais com análise da situação: posts positivos/negativos/neutros; assuntos mais comentados/compartilhados; proposta de ação para modificar determinada situação. Essa é uma ferramenta chave que permitirá a identificação de tendências para que seja tomada alguma ação ou providência por parte da SPM, se julgarem necessário.

**Atividade 9 – Produção de Videodocumentário das conferências subnacionais:**

- a. Elaboração de roteiro;
- b. Produção de vídeo, com captura de imagens locais nas conferências acompanhadas segundo quadro de quantitativo por tipo e região. A definição de localidades específicas será feita pela coordenação executiva da conferência;
- c. Locução e finalização de documentário sobre cada ciclo das conferências subnacionais (Livres, Municipais, Intermunicipais, Estaduais e Distrital).
- d. Para cada um dos 03 (três) ciclos de conferências preparatórias (Livres, Municipal e Intermunicipal, Estadual e Distrital) – deve ser entregue um vídeo de 5 minutos;
- e. Produto final editado: 30 minutos (íntegra). Prazo de entrega: 15 (quinze) dias após o encerramento das etapas subnacionais.

**Atividade 10 - Produção de Videodocumentário Conferência Nacional:**

- a. Elaboração de roteiro,
- b. Produção de vídeo com captura de imagens na Conferência Nacional
- c. Locução e finalização de documentário sobre a Conferência Nacional.
- d. Produto final editado: em duas versões, de 30 minutos (íntegra) e de 10 minutos (versão compacta). Prazo de entrega: 30 (trinta) dias após o encerramento do evento.

**Atividade 11 - Memória iconográfica e de conteúdos sobre cada ciclo de Conferências:**

- a. Produção de conteúdo organizado para a distribuição em DVDs com imagens; vídeo, áudio, e material de leitura produzido para e a partir da conferência,
- b. Os resultados das Conferências e outros registros considerados relevantes.
- c. Periodicidade de entrega: A cada 15 dias para o material produzido nas conferências preparatórias e 30 (trinta) dias após o encerramento do evento nacional para o consolidado.

**Atividade 12 - Registro fotográfico das Conferências**

– produção de fotografias para registro de todas as etapas das conferências subnacionais e nacional.

**Atividade 13 - Relacionamento com a imprensa**

- a. Atendimento às demandas de imprensa nacional, regional e local, conforme orientação da CONTRATANTE;
- b. Divulgação de todas as etapas subnacionais e da 4ª CNDM para a mídia nacional, regional e local.

#### **IV. Responsabilidades**

De maneira resumida as atividades envolvidas neste contrato deverão atender aos seguintes resultados:

1. Prover atividades de comunicação para as etapas subnacionais e para a Conferência Nacional de Políticas para as Mulheres;
2. Captar e disseminar toda a informação pertinente gerada nesse processo que vai da organização local nos municípios até a discussão de temas e propostas nacionais em cada um dos eixos definidos;
3. Desenvolver produtos de comunicação originais a partir das conferências municipais, intermunicipais, estaduais e distrital;
4. Apoiar a análise e disseminação de informações contribuindo para identificar similaridades entre relatos de problemas locais, padrões de problemas, soluções e formas de atuação bem sucedidas e apoiar o desenvolvimento de propostas de solução e enfrentamento.
5. Prover à SPM com capacidade para gestão e aproveitamento, difusão e amplo conhecimento dos conteúdos produzidos em todo o processo de realização das conferências locais e da nacional. Planejar, produzir conteúdo, conduzir e monitorar a comunicação da conferência em redes sociais.

6. Planejar, criar e conduzir ações de incentivo à participação, mobilização em mídias online, redes sociais e portais de conteúdo

As atividades deverão ser realizadas em interação com a equipe da SPM/PR com o objetivo de transferir para a SPM o conhecimento produzido e de capacitar e aperfeiçoar as técnicas adotadas pela SPM/PR.

## V. Produtos e Cronograma

Os quadros abaixo descrevem as atividades que compõem cada um dos produtos. O primeiro quantifica e distribui as atividades no tempo e por produto. O segundo mostra a distribuição das conferências que devem ser acompanhadas entre as entregas.

Para fins de pagamento foram definidas 5 entregas formais com prazos estimados entre elas de 60 dias. Todos os prazos de entrega citados neste termo tomam como referência a data de assinatura do contrato. Os produtos ou entregas correspondem ao conjunto de atividades indicadas nas colunas numeradas de 1 a 5.

Produto/entrega	Número de atividades por entrega - produto					Total
	1	2	3	4	5	
Mês	Jul/Agosto	Set/Out	Nov/Dez	Jan/Fev	Mar/Abr	
Formulação e implementação do Plano de Comunicação da 4ª CNPM.	1					1
Consolidação, análise e produção de informações para disseminação de resultados e produtos de todas as etapas da 4ª CNPM.	1	1	1	1	1	5
Aplicação de identidade visual da Conferência ao conjunto de materiais de divulgação	1	1	1	1	1	5
Portal	40	40	40	10	40	170
Rádio web	40	40	40	10	40	170

TV web	4	4	4	2	4	18
Facebook e twitter	1	1	1	1	1	5
Produção de Videodocumentário das conferências subnacionais			1	1	1	3
Produção de Videodocumentário Conferência Nacional					2	2

Conferências acompanhadas por entrega	TOTAL					
	Mês	Set/Out	Nov/Dez	Jan/Fev	Mar/Abr	
<b>Cronograma geral de Conferências</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>		
Etapas livres - 4 de maio a 19 de dezembro de 2015 - 10	5	3				<b>10</b>
Municipais e Intermunicipais – 01 de junho a 18 de setembro de 2015 – 100	50					<b>100</b>
Estaduais e Distrital – 19 de outubro a 19 de dezembro de 2015 – 27	10	17				<b>27</b>
Nacional					1	<b>1</b>
<b>Conferências a serem acompanhadas</b>	<b>65</b>	<b>20</b>	<b>0</b>	<b>1</b>		<b>138</b>

### V.I Matriz de Entrega dos Produtos

Produto	Prazo de Entrega	% Valor do Produto
1. Atividades de comunicação relacionadas às conferências livres, municipais e intermunicipais – 60 dias.	02 meses	15%
2. Atividades de comunicação relacionadas às conferências municipais, intermunicipais e estaduais – 180 dias.	04 meses	25%
3. Atividades de comunicação relacionadas às conferências municipais, intermunicipais, estaduais e distrital e preparatórias para a conferência nacional – 240 dias.	06 meses	15%

4. Atividades de comunicação relacionadas ao conjunto de conferências preparatórias e à Conferência Nacional.	08 meses	20%
5. Relatório Geral de atividades, produtos consolidados e memória das conferências – 330 dias.	11 meses	25%

## V.II Critério de Aceitação dos Produtos

- Cada parcela do produto deverá ser entregue impresso e em meio eletrônico, em formato discutido e aprovado previamente com a SPM/PR;
- Cada parcela do produto, a ser entregue de acordo com os prazos na Matriz de Entregas de produtos acima, deverá ser aprovada pelo responsável pelo conteúdo técnico do Produto e validada por seu supervisor. A análise considerará tanto a qualidade das informações e a adequação de forma do produto apresentado, quanto o método de transferência dos conhecimentos para a equipe técnica da SPM/PR.
- A entrega dos produtos poderá ser antecipada, em comum acordo com a SPM/PR, preservando-se os requisitos de qualidade dos produtos e a precedência entre os diferentes subprodutos previstos no item 06 deste Termo de Referência.

## VI. Duração do Contrato/Cronogramas Preliminares de Reuniões

O Contrato está previsto para durar até Maio 2016.

A previsão de datas e locais de eventos a serem cobertos segue abaixo. No entanto, um cronograma detalhado de atividades, a definição de quais conferências deverão ser acompanhadas será estabelecido conjuntamente pela equipe de coordenação da SPM, a equipe-base de comunicação, a equipe-base de relatoria, a/o coordenador/a das equipes e a Coordenação Executiva da 4ª CNPM.

### Previsão Mínima de Cobertura

- Todas as conferências estaduais e distrital= 27
- Todas as conferências municipais das capitais= 26
- Dois outros municípios em cada Estado (não inclui DF, pois no DF será conferência distrital, não haverá conferência municipal), sendo uma localidade distante e uma cidade de grande porte = 52
- Em municípios ainda a serem definidos, onde serão realizadas conferências intermunicipais ou de interesse especial= 22
- Conferências livres e outras conferências conforme a necessidade e orientação da SPM= 10
- Conferência Nacional= 1

**Total: 138 conferências**

O total de conferências preparatórias a serem cobertas é de 137 com a distribuição preliminar conforme descrito acima. Podem ocorrer alterações na distribuição decorrentes de falhas de programação das conferências ou de não cumprimento dos cronogramas, mas o número total de

conferências a serem acompanhadas deve ser mantido com possíveis substituições ocorrendo por autorização expressa e formal da Coordenação Executiva da Conferência na SPM.

Um cronograma preliminar de reuniões de coordenação foi delineado, conforme abaixo, porém ele será detalhado uma vez que a consultoria tenha sido contratada.

#### **Cronograma preliminar de Coordenação de Equipes**

<b>Atividade</b>	<b>Data prevista/Local</b>
Reunião inicial de coordenação com equipe SPM + Equipe-base Comunicação + Equipe-base Consolidação + Coordenador de Equipes + Coordenação Executiva da 4ª CNPM.	5 dias úteis após a assinatura do contrato – Brasília, DF.
Reunião para definição do cronograma de cobertura de Conferências: Coordenador de Equipes + Equipe-base Comunicação + Coordenação de Comunicação SPM + Coordenação Executiva da 4ª CNPM.	10 dias úteis após a assinatura do contrato – Brasília, DF.
Reuniões de coordenação a cada 2 dias entre coordenadores, supervisão e responsáveis pela conferência na SPM.	A cada 02 dias úteis após as reuniões iniciais

#### **VII. Integração de Equipes e Supervisão**

A equipe de comunicação vai atuar em interface com a equipe de consolidação e análise de informação e sob a supervisão direta de profissional designado pela SPM.

A coordenação geral será exercida pela Coordenação Executiva da 4ª CNPM e pela Assessora de Comunicação da SPM.

#### **VIII. Regime de Execução dos Serviços Contratados**

A execução dos serviços contratados será em regime de empreitada por preço global. Os pagamentos serão efetuados após o atesto, por parte do responsável designado pela CONTRATANTE, de todos os serviços e produtos, de acordo com as instruções previstas neste Termo de Referência.

Cada parcela do produto, a ser entregue de acordo com os prazos previstos na tabela constante do item 5.1 deste Termo de Referência, deverá ser aprovada pelo responsável pelo conteúdo técnico do Produto e validada por seu supervisor. A análise considerará tanto a qualidade das informações e a adequação de forma do produto apresentado, quanto o método de transferência dos conhecimentos para a equipe técnica da SPM/PR.

A entrega dos produtos poderá ser antecipada, em comum acordo com a SPM/PR, preservando-se os requisitos de qualidade dos produtos e a precedência entre os diferentes subprodutos previstos no item 6 deste Termo de Referência.

## **IX. Formas e Condições para o Pagamento**

O pagamento será efetuado mediante a apresentação pela CONTRATADA de Nota Fiscal/Fatura, além da documentação que comprove a execução total dos serviços;

Os pagamentos somente serão efetuados após o atesto do responsável designado pelo CONTRATANTE e a comprovação do adimplemento de multas contratuais eventualmente aplicadas;

Qualquer atraso ocorrido na apresentação da Nota Fiscal/Fatura e dos documentos exigidos da CONTRATADA como condição para pagamento, importará em prorrogação automática do prazo de vencimento da obrigação da CONTRATANTE, por igual período ao atraso;

O pagamento será efetuado com base nos serviços efetivamente executados, em até 10 (dez) dias corridos, contados da apresentação da Nota Fiscal/Fatura, por meio de depósito em conta-corrente a ser informada pela CONTRATADA.

## **X. Prazo de Execução**

A duração prevista do contrato é de 8 meses com entregas de produtos programadas a cada 2 meses durante o período das conferências locais e produtos específicos relacionados à conferência nacional durante e após a conferência. As atividades preparatórias e de coleta de informações devem ser ajustadas ao cronograma de realização das conferências subnacionais, podendo ser diário.

O local de coleta de informações, de interação com as equipes da SPM e da 4ª CNPM e de entrega de produtos e realização de atividades e discussões e análise é Brasília.



## **ANEXO 01: Perfil da Equipe Mínima desejável**

### **Composição da equipe proposta e distribuição de tarefas, incluindo Coordenação.**

#### **Equipe Mínima Desejável**

A composição da equipe deve levar em conta a diversidade de gênero e raça a ser formada por, no mínimo, 05 (cinco) profissionais capacitados e com experiência comprovada, com perfis que atendam no mínimo ao descrito nos dois perfis abaixo:

**Perfil 01:** 01 (um) ou 02 (dois) profissionais da área de Comunicação com experiência em comunicação digital e/ou radiodifusão e criação artística.

Formação (área e nível): Graduação em Comunicação Social – habilitação em Jornalismo ou Publicidade e Propaganda; ou Graduação em Design Gráfico ou em Desenho Industrial, com experiência comprovada em web design e em produção de conteúdo para web.

Experiência em anos de atividade: mínimo de 02 (dois) anos

Habilidades: Conhecimento avançado em redes sociais e básico em HTML e em fotografia.

Atividades: criação de conteúdos para redes sociais, WhatsApp e portal, adaptação de identidade visual da 4ª Conferência para demais materiais, produção e edição de imagens.

**Perfil 02:** 02 (dois) ou 03 (três) profissionais da área de Jornalismo com experiência em texto impresso e em diferentes mídias.

Formação (área e nível): Graduação em Comunicação Social – habilitação em Jornalismo.

Experiência em anos de atividade: mínimo de 03 (três) anos

Habilidades: Experiência comprovada em produção e edição de texto impresso e em diferentes mídias; conhecimento avançado em redes sociais e básico em HTML e em fotografia.

Atividades: criação de conteúdos para redes sociais, WhatsApp e portal, adaptação de identidade visual da 4ª Conferência para demais materiais, produção e edição de imagens.

**Perfil 03:** 01 (um) profissional- Jornalista profissional (graduação em qualquer área) ou Relações Públicas, com experiência em comunicação pública e grandes eventos, de preferência de outras Conferências Nacionais

Formação (área e nível): Graduação em qualquer curso superior se for jornalista profissional ou Graduação em Relações Públicas

Experiência em anos de atividades: mínimo quatro (04) anos

Habilidades: Experiência comprovada na gestão da comunicação pública: identificação e articulação de oportunidades na mídia, aprovação de conteúdos jornalísticos, peças publicitárias e de identidade visual

Atividades: Realizar atendimento à imprensa, produzir textos e conteúdos para referentes à 4ª Conferência. Identificar e articular oportunidades de divulgação da 4ª CNPM, orientar a implementação da estratégia de comunicação, em especial no que se refere às recomendações da SECOM/PR para padronização da comunicação digital, peças de divulgação e aplicação da programação visual nas estruturas de montagem e instalações da Conferência.

## Anexo III

### Metodologia e Critérios de Avaliação

- Método de Análise Cumulativa:** A proposta será selecionada com base na *análise cumulativa* onde a pontuação total é obtida com a combinação de pesos da nota técnica e financeira.

Um procedimento de duas fases será utilizado para avaliação das propostas; a proposta técnica será avaliada com uma pontuação mínima de aprovação de 70% do total possível de 80 pontos atribuídos à proposta técnica. Nesta fase será rejeitada toda proposta que não atingir a nota mínima de 70% dos 80 pontos possíveis para a análise técnica, e não terão as respectivas propostas financeiras abertas. Somente serão abertas as propostas financeiras dos proponentes cuja proposta técnica atingir o mínimo de 70% dos 80 pontos possíveis e que estejam de acordo com as especificações técnicas requeridas. Propostas técnicas que não estejam de acordo com os requerimentos não serão avaliadas na segunda fase.

A pontuação total que um proponente poderá obter por sua proposta é conforme descrito abaixo:

Proposta técnica: 80 pontos

Proposta Financeira: 20 pontos

Pontuação máxima total: 100 pontos

#### **Avaliação da Proposta Financeira:**

Nesta metodologia, o número máximo de pontos atribuídos à proposta financeira é dado à proposta de menor valor. Todas as outras propostas são pontuadas em proporção inversa.

A fórmula é a seguinte:

$$p = y (\mu/z)$$

Onde:

p = pontos atribuídos à proposta financeira sendo avaliada

y = pontuação máxima para proposta financeira

$\mu$  = preço da proposta financeira de menor valor

z = preço da proposta financeira sendo avaliada

Será selecionada a proposta que obtiver o maior valor global após somatório da pontuação das propostas técnica e financeira.

#### **Avaliação da Proposta Técnica:**

A proposta técnica é avaliada e examinada em sua capacidade de cumprimento dos requerimentos especificados nos documentos de solicitação. A qualidade de cada proposta técnica será avaliada de acordo com os seguintes critérios de avaliação e seus pesos (pontuação total possível de 80 pontos):

<b>Capacidade do Proponente</b>		<b>Pontos obtidos</b>
Expertise da organização		
1.1	Estrutura organizacional e experiência demonstrada no campo de atuação	05
1.2	Trabalhos realizados e reconhecidos	05
1.3	Características da instituição que podem afetar o desempenho (i.e. tamanho da instituição, capacidade operacional)	10
1.4	Extensão e áreas de subcontratação (Subcontratos trazem riscos adicionais em relação a entregas, mas podem permitir obter participação a capacidades e perfis especializados.)	05
1.5	Procedimentos de garantia de qualidade	5
1.6	Relevância de : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conhecimento especializado em comunicação e gênero.</li> <li>- Experiência em projetos e atividades semelhantes – conferências e grandes eventos.</li> <li>- Experiência em projetos na Região</li> <li>- Trabalhos para outras agências das Nações Unidas e ou programas bilaterais e multilaterais</li> </ul>	10
		<b>40</b>
<b>Plano de trabalho proposto e abordagem</b>		<b>Pontos obtidos</b>
Metodologia proposta		
2.1	Abordagem de análise, metodologia, incluindo compreensão da temática de trabalho da ONU Mulheres e da SPM, adesão aos princípios de contrato e ao Termo de Referência.	25
2.2	Gerenciamento dos trabalhos – cronograma e entregas	5
		<b>30</b>
<b>Recursos institucionais e equipe chave</b>		<b>Pontos obtidos</b>
Qualificações e competências da equipe proposta		
3.1	Composição da equipe proposta e distribuição de tarefas, incluindo coordenação. Equipe mínima desejável: A composição da equipe deve levar em conta a diversidade de gênero e raça e ser formada por, no mínimo, 05 profissionais capacitados e com experiência comprovada, com perfis que atendam no mínimo ao descrito nos dois perfis abaixo:	10

**Perfil 01:** 2 profissionais da área de Comunicação com experiência em comunicação digital e ou radiodifusão e criação artística.

Formação (área e nível): Graduação em Comunicação Social - habilitação em Jornalismo ou Publicidade e Propaganda ou Graduação em Designer Gráfico ou em Desenho Industrial, com experiência comprovada em web designer e em produção de conteúdo para web.

Experiência em anos de atividade: mínimo dois (02) anos

Habilidades: Conhecimento avançado em redes sociais e básico em HTML e em fotografia.

Atividades: criação de conteúdos para redes sociais, Whatsapp e portal, adaptação da identidade visual da 4ª Conferência para demais materiais, produção e edição de imagens.

**Perfil 02:** 3 profissionais - jornalista com experiência em texto impresso e em diferentes mídias

Formação (área e nível): Graduação em Comunicação Social-habilitação em Jornalismo

Experiência em anos de atividade: mínimo três (03) anos

Habilidades: Experiência comprovada em produção e edição de texto impresso e em diferentes mídias; conhecimento avançado em redes sociais e básico em HTML e em fotografia.

Atividades: Editar e publicar todos os conteúdos no portal da 4ª Conferência e nas redes sociais do evento, assim como mediação das redes sociais.

**Perfil 03:** 01 (um) profissional- Jornalista profissional (graduação em qualquer área) ou Relações Públicas, com experiência em comunicação pública e grandes eventos, de preferência de outras Conferências Nacionais

Formação (área e nível): Graduação em qualquer curso superior se for jornalista profissional ou Graduação em Relações Públicas

Experiência em anos de atividades: mínimo quatro (04) anos

Habilidades: Experiência comprovada na gestão da comunicação pública: identificação e articulação de oportunidades na mídia, aprovação de conteúdos jornalísticos, peças publicitárias e de identidade visual

Atividades: Realizar atendimento à imprensa, produzir textos e conteúdos para referentes à 4ª Conferência. Identificar e articular oportunidades de divulgação da 4ª CNPM, orientar a implementação da estratégia de comunicação, em especial no que se refere às recomendações da SECOM/PR para padronização da comunicação digital, peças de divulgação

	<p>e aplicação da programação visual nas estruturas de montagem e instalações da Conferência.</p> <p>Curriculum vitae da equipe envolvida no trabalho ainda que temporariamente.</p>	
		10
	<b>PONTUAÇÃO TOTAL PROPOSTA TÉCNICA</b>	<b>80</b>
	<p><b>[70%] de [80] pontos = [56] pontos necessários para aprovação da proposta técnica</b></p>	

## Anexo IV

### Formato de Proposta Técnica

**Propostas Técnicas não submetidas neste format poderão ser rejeitadas.**

**Proposta Financeira deverá ser submetida em endereço de e-mail distinto.**

Solicita-se ao Proponente incluir uma declaração de uma meia página indicando por que é o mais indicado a executar estes serviços.

Nome da Organização:	
País de Registro:	
Tipo de Entidade Legal:	
Nome da Pessoa de Contato para essa Proposta:	
Endereço:	
Telefone:	
Fax:	
E-mail:	

#### **Sessão A: Capacidade do Proponente/Expertise da Organização**

##### 1.1 Estrutura Organizacional

- Histórico: Fornecer uma breve descrição da organização proponente, incluindo, se pertinente, o ano e país de estabelecimento, tipos de atividades desenvolvidas, e receita anual aproximada.
- Capacidade Financeira: O Proponente deverá demonstrar sua capacidade financeira e confiabilidade com relação aos requerimentos do Termo de Referência, que pode ser comprovado por documentação suporte adequada incluindo, por exemplo, os extratos financeiros mais recentes. Auditados e devidamente assinados por um Contador.
  - Apresentar o Balancete Patrimonial Anual, devidamente assinado por pessoa competente, dos últimos 2 (dois) anos.

##### 1.2 Experiência Prévia

- Incluir a descrição de experiências anteriores que sejam similares ao que se está buscando neste Termo de Referência.

- Indicar organizações com as quais já trabalhou com produtos similares, especificando a forma como se deu o trabalho indicando claramente os papéis e responsabilidades de cada parte. Incluir Atestados de Capacidade Técnica.

### 1.3 Capacidade Geral da Organização

- Delinear as características da organização que podem afetar o desenvolvimento das atividades previstas no Termo de Referência (i.e. tamanho da instituição, capacidade operacional, estabilidade financeira).

### 1.4 Subcontratação

- Explicar se algum serviço terá de ser terceirizado/subcontratado, especificando qual ou quais, a quem seriam subcontratados, e os papéis que seriam desempenhados pelos subcontratados. Dever-se-á informar com clareza a forma como o trabalho dos subcontratos será acompanhado, avaliado e gerido pela organização, com definições claras das responsabilidades de cada parte.

### 1.5 Procedimentos de garantia de qualidade

- Descrever os potenciais riscos para a execução das atividades do Termo de Referência que podem causar impacto na entrega e cumprimento dos prazos esperados para os resultados, bem como a manutenção da qualidade dos produtos. Descrever mecanismos que poderão ser utilizados para dirimir esses riscos. Fornecer certificações que comprovem essa capacidade e.g. ISO etc.

### 1.6 Relevância de Conhecimento Específico em Projetos Similares

- Detalhar conhecimento específico nas áreas de Comunicação e Gênero.
- Detalhar experiências em Projetos e atividades semelhantes – Conferências e grandes eventos, destacando os de alcance nacional.
- Detalhar experiências prévias dentro do Sistema das Nações Unidas e/ou com Programas de cooperação bilaterais ou multilaterais
- Informar ao menos 3 Referências

Projeto	Contratante	Valor do Contrato (BRL)	Duração do Contrato (de/até)	Papel em relação ao serviço desenvolvido (responsabilidades, atividades desenvolvidas)	Contato para Referência (Nome, Cargo, Telefone e E-mail)
1-					
2-					
3-					

## **Sessão B: Proposta de Plano de Trabalho e Abordagem**

### 2.1 Metodologia

- Descrever a abordagem da organização, bem como a metodologia de execução de todas as atividades previstas no TOR, dando especial atenção à forma como propõe atender demandas em todo o território nacional.

- Explicar o entendimento da organização acerca da necessidade da ONU Mulheres para os serviços licitados.

## 2.2 Gerenciamento dos trabalhos

- Fornecer uma descrição detalhada da forma como se pretende fazer a gestão dos serviços requeridos conforme o TOR.

## **Sessão C: Recursos institucionais e equipe chave**

### 3.1 Composição da equipe proposta para conduzir as atividades do TOR, incluindo seus perfis (coordenação, etc)

Descrever a disponibilidade de recursos em termos de pessoal e espaço físico requeridos para cumprimento do TOR. Descrever a estrutura da equipe mínima desejável, e os papéis/atribuições de cada um (inclusive estrutura de supervisão). Incluir um organograma da organização destacando a equipe selecionada para atender ao TOR.

- Solicita-se aos Proponentes que assinem o Acordo Voluntário para Promoção da Igualdade de Gênero no Local de Trabalho

Fornecer *Curriculum Vitae* de todos os membros da equipe mínima desejável e outros que estariam envolvidos em parte ou integralmente com este TOR.

Destacar qualificações acadêmicas, treinamentos específicos e/ou quaisquer experiências profissionais relevantes.

**Substituição** de profissionais chave somente será permitida de acordo com a sessão 2.4 das Condições Gerais de Contrato.

Por gentileza, utilize o modelo abaixo para cada CV, desde que não ultrapasse o limite de 3 (três) páginas por pessoa.

### **Modelo de CV:**

Nome:	
Cargo exercido para esta contratação:	
Nacionalidade:	
Proficiência de Idiomas (leitura, escrita e oral):	
Formação Acadêmica e outras qualificações:	



Experiências profissionais:	
De [Ano]: _____ Até [Ano]: _____	
Empregador: _____	
Cargo ocupado: _____	
Principais atividades desenvolvidas:	
Referências (mínimo 3)	(Nome/Cargo/Organização/Telefone e e-mail)

## Anexo V

### Formato de Proposta Financeira

A Proposta Financeira deverá ser preparada num arquivo PDF separado dos demais documentos a serem submetidos para participação neste processo licitatório, conforme indicado no item 3.4.1 da Instrução aos Licitantes. Os componentes que compreendem o valor global devem ser detalhados o suficiente para que a ONU Mulheres possa avaliar o cumprimento da proposta com os requerimentos do TOR para este processo. O Proponente irá incluir um detalhamento completo dos custos associados a cada item, bem como todos os custos associados a quaisquer subcontratações (deverão ser detalhadas, também) feitas ao longo do período de duração do contrato.

Caso haja componente de equipamento para o serviço oferecido, a Proposta Financeira deverá incluir valores que contemplem tanto a compra quanto o aluguel destes equipamentos. A ONU Mulheres se reserva o direito de optar pelo aluguel ou compra do equipamento através da CONTRATADA.

Além disso, a Proposta Financeira deverá incluir, não se limitando, aos seguintes documentos:

1. Um resumo dos valores por extenso e em números.

i. **Detalhamento de preços:** O preço deverá cobrir todos os serviços a serem fornecidos e deverá incluir o seguinte:

a. Taxa única por dia de trabalho para cada pessoa a ser designada a trabalhar neste TOR. Essa taxa deverá contemplar custos com a remuneração de cada indivíduo, todos os custos administrativos de emprego desta pessoa, etc.

b. Um valor único de diária (viagem) para cada dia no qual quaisquer um dos funcionários estará em campo para fins de execução das atividades desse TOR.

c. Um valor global para quaisquer viagens internacionais que sejam necessárias, pelo meio de transporte mais adequado considerando a rota mais direta em classe econômica. No detalhamento deverá ser informado o número de viagens para cada membro da equipe.

d. Um valor global para viagens locais, se aplicável.

e. Se aplicável, incluir quaisquer custos nos quais se possa incorrer para fins de execução das atividades desse TOR que não tenham sido mencionados nos parágrafos anteriores ou que estão abaixo como: comunicação, impressão e distribuição de relatórios a serem produzidos ao longo do contrato, aluguel e frete de equipamentos e instrumentos necessários para se cumprir com os serviços desse TOR, instalações de escritório, pesquisas, questionários, etc.

f. Resumo do custo total dos serviços propostos.

ii. **Cronograma de pagamentos:** Uma proposta de cronograma de pagamentos deverá ser apresentada pelo Proponente, e os Pagamentos serão feitos pela ONU Mulheres na moeda da

proposta. O cronograma de pagamentos deve estar relacionado com a entrega dos produtos do componente Técnico da proposta.

Todos os preços/taxas cotados devem ser isentos de impostos, dado que as Nações Unidas, incluindo seus órgãos subsidiários, são isentos de contribuição de impostos.

**NOTA:** Caso duas (2) propostas sejam avaliadas e atinjam a mesma classificação quanto à competência técnica e de preço, a ONU Mulheres oferecerá o contrato para a organização que tenha como representante legal, em seu contrato social, uma mulher; ou que tenha maioria de mulheres na sociedade como forma de apoio ao principal mandato da ONU Mulheres. Caso ambas as organizações tenham mulheres como representantes legais e/ou maioria de mulheres como sócias, a ONU Mulheres solicitará a melhor e última oferta de ambas e fará um comparativo final entre os Proponentes.

#### A. Detalhamento de Custo por Produto

	Produto	Quantidade	Valor unitário (BRL)	Valor Total (BRL)	Porcentagem do valor total	Data ou período de entrega
1	Formulação e implementação do Plano de Comunicação da 4ª CNPM.					
2	Consolidação, análise e produção de informações para disseminação de resultados e produtos de todas as etapas da 4ª CNPM.					
3	Aplicação de identidade visual da Conferência ao conjunto de materiais de divulgação.					
4	Portal					
5	Rádio Web					
6	TV Web					
7	Facebook e Twitter					
8	Produção de Videodocumentário das conferências subnacionais					

9	Produção de Videodocumentário Conferência Nacional					
10	Memória iconográfica e de conteúdos sobre cada ciclo de Conferências					
11	Registro fotográfico das Conferências					
12	Relacionamento com a imprensa em temas relacionados às Conferências					
	Total			BRL		

#### B. Detalhamento de Custo por Recursos

Solicita-se aos Proponentes que forneçam detalhamento de custos para os valores de cada produto detalhado acima, baseado no formato abaixo. A ONU Mulheres utilizará o detalhamento de custo para avaliar o melhor custo-benefício bem como os cálculos de preço caso ambas as partes acordem em acrescentar produtos no âmbito dos serviços fornecidos.

Descrição	Quantidade	Unidade de medida	Valor unitário (BRL)	Valor Total (BRL)
Líder de Equipe		Dia		
Membros da Equipe		Dia		
Custos operacionais Por favor detalhar o seguinte: 1. Valor estimado de bilhetes para viagens (se aplicável) 2. Acomodação e outros custos por pernoites for a de casa (se aplicável) 3. Transporte local 4. Quaisquer outros custos relevantes (preparação de relatórios, comunicação, material de escritório, etc.)				
TOTAL				

*[Note: Esta tabela deverá ser acompanhada por uma breve narrativa que explique com clareza os valores informados e acrescenta quaisquer outras informações relevantes utilizadas para fins de cálculo dos valores indicados.]*

**Assinatura na Proposta Financeira**

A Proposta Financeira deverá ser autorizada e assinada conforme abaixo:

"Devidamente autorizado(a) a assinar a Proposta em nome da

---

(Nome da Organização)

---

Assinatura/Carimbo da Organização/Data

Nome do(a) Representante:

Endereço:

Telefone/Fax/E-mail:

## Anexo VI

### Formulário de Envio de Propostas

[O Proponente irá preencher este Formulário de acordo com as instruções indicadas. Nenhuma alteração ao format está permitida e não será aceito substituto.]

Para: ONU Mulheres Brasil  
Casa da ONU no Brasil  
Setor de Embaixadas Norte, Qd 802, Conj C, Lote 17  
Brasília, DF – CEP: 70.800-922

Data: *[inserir data de envio da Proposta]*

Nós, *[inserir nome da empresa]*, neste ato representada nos termos do seu contrato social, declaramos que:

- (a) Nós avaliamos e não temos quaisquer reservas em relação aos Documentos de Solicitação;
- (b) Nós nos propomos a fornecer os serviços de **execução de atividades de comunicação e de consolidação de informações e textos técnicos apra a 4ª Conferência Nacional de Políticas para Mulheres**, e caso nossa Proposta seja selecionada, iniciaremos e concluiremos a entrega de todos os serviços especificados no contrato dentro dos prazos estabelecidos.
- (c) Nós nos propomos a fornrcer os serviços pelo valor total de acordo com a Proposta Financeira submetida conforme as instruções contidas nas Instruções aos Licitantes;
- (d) Nossa proposta será válida por um período de 120 dias, contados a partir da data limite para envio de propostas conforme consta da Solicitação de Propostas, e permanecerá válido e poderá ser aceita a qualquer momento até a data de vencimento;
- (e) Nós, incluindo quaisquer subcontratados ou fornecedores para quaisquer partes do contrato, temos as nacionalidades dos seguintes países \_\_\_\_\_ *[inserir a nacionalidade do Proponente, incluindo a de todas as partes que contemplam o Proponente]*
- (f) Nós não temos conflito de interesses de acordo com a Cláusula 1.2 (*Proponentes Elegíveis*) das Instruções aos Licitantes (*RFP Instructions to Proposers*);
- (g) Nossa empresa, suas afiliadas ou subsidiárias – incluindo subcontratadas ou fornecedores para quaisquer partes do contrato – não foi declarada inelegível pela ONU Mulheres, de acordo com a Cláusula 1.2 Cláusula 1.2 (*Proponentes Elegíveis*) das Instruções aos Licitantes (*RFP Instructions to Proposers*);
- (h) Nós entendemos que você não está obrigado a aceitar a proposta com menor nota de avaliação ou qualquer proposta recebida.

Assinado: \_\_\_\_\_ *[inserir assinatura da pessoa cujo nome e cargo estão informados]*  
Na qualidade de \_\_\_\_\_ *[inserir capacidade legal da pessoa que assinará o Formulário de Envio de Propostas]*

Nome: \_\_\_\_\_ *[inserir o nome complete da pessoa assinando o Formulário de Envio de Propostas]*

Devidamente autorizado(a) a assinar a proposta para e em nome de: \_\_\_\_\_ [*inserir razão socila do Proponente*]

Datado de \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ [*inserir data de assinatura*]

## **Acordo Voluntário**

### **Acordo Voluntário para a Promoção da Igualdade de Gênero no Local de Trabalho**

**Entre**

**(Nome da CONTRATADA)**

**E**

**A Entidade das Nações Unidas para a Igualdade de Gênero e Empoderamento das Mulheres**

A Entidade das Nações Unidas para a Igualdade de Gênero e Empoderamento das Mulheres, estabelecida pela Assembleia Geral das Nações Unidas por meio da resolução 64/289 datada de 2 de julho de 2010 (doravante referida como “ONU Mulheres”) incentive fortemente (Nome da Contratada) (doravante referida como “Contratada”) a participar no alcance dos seguintes objetivos:

- Reconhece valores na ONU Mulheres;
- Fornecer dados (políticas e iniciativas) de promoção da igualdade de gênero e empoderamento de mulheres mediante solicitação
- Participar em diálogos com a ONU Mulheres para a promoção da igualdade de gênero e empoderamento de mulheres da sua região, indústria e/ou organização;

Em nome da Contratada:

**Nome, Cargo, Endereço, Assinatura**

**Data:**



## Anexo VIII

### Modelo Proposto de Contrato

The UNITED NATIONS ENTITY FOR GENDER EQUALITY AND THE EMPOWERMENT OF WOMEN, a composite entity of the United Nations established by the United Nations General Assembly by its resolution 64/289 of 2 July 2010, with its Headquarters at 220 East 42<sup>nd</sup> Street, New York, NY 10017, USA (hereinafter referred to as “UN Women”);

and

[official name of company in full], duly incorporated or organized under the laws of [country], with its registered offices at [address] (hereinafter referred to as “the Contractor”);

(Both hereinafter separately and jointly referred to as the “Party” or the “Parties”).

#### WITNESSTH

WHEREAS, UN Women wishes to obtain the services of the Contractor as set forth below (the “Services”) in accordance with the terms and conditions set forth in this Contract (as defined below); and

WHEREAS, the Contractor represents that it possesses the requisite knowledge, skill, personnel, resources and experience and that it is fully qualified, ready, willing, and able to provide such services in accordance with the terms and conditions set forth in this Contract.

NOW THEREFORE, in consideration of the mutual promises and covenants herein contained, and other good and valuable consideration, the receipt and sufficiency of which are hereby acknowledged, the Parties agree as follows:

#### Article 1

##### Contract Documents

1.1 This document and the documents listed below (“Contract Documents”) constitute the entire agreement between the Parties with regard to the subject matter hereof (“Contract”):

1.1.1 UN Women General Conditions of Contract—Contracts for the Provision of Services, annexed hereto as Annex A (“General Conditions”);

1.1.2 Terms of Reference, annexed hereto as Annex B (“TOR”) [Include a Terms of Reference setting forth the description of the Services to be procured, clearly evidencing your requirements.]

[1.1.3 Fee Schedule (the “Fee List”)]; [and]

[1.1.4 [Form of Performance Security]; [and]

[1.1.5 [other annexes that may be relevant]]

1.2 The Contract Documents are complementary of one another but,

1.2.1 First, this document;

1.2.2 Second, Annex A;

1.2.3 Third, Annex B;

[1.2.4 Fourth, Annex C;]

[1.2.5 Fifth, Annex D;] [and]  
[1.2.6... other Annexes]

1.3 This Contract embodies the entire agreement of the Parties with regard to the subject matter hereof and supersedes all prior representations, agreements, contracts and proposals, whether written or oral, by and between the Parties on this subject. No promises, understandings, obligations or agreements, oral or otherwise, relating to the subject matter hereof exist between the Parties except as herein expressly set forth.

1.4 Any notice, document or receipt issued in connection with this Contract shall be consistent with the terms and conditions of this Contract and, in case of any ambiguity, discrepancy or inconsistency, the terms and conditions of this Contract shall prevail.

1.5 This Contract, and all documents, notices and receipts issued or provided pursuant to or in connection with this Contract, shall be deemed to include, and shall be interpreted and applied consistently with, the provisions of Article 16 (Settlement of Disputes) and Article 17 (Privileges and Immunities) of the General Conditions.

## Article 2 Effective Date and Term

2.1 This Contract shall take effect on the date both Parties have signed this Contract or if the Parties have signed it on different dates, the date of the latest signature (the “Effective Date”).

2.2 This Contract shall remain in effect for a period of [Insert time period] from the Effective Date, unless earlier terminated in accordance with the terms of this Contract (the “Initial Term”). The United Nations may, at its sole option, extend the Initial Term of this Contract, under the same terms and conditions as set forth in this Contract, for a maximum of [number] additional period[s] of up to [time period] each (the “Extended Term”). The UN shall provide a written notice of its intention to do so at least [number] days prior to the expiration of the then Initial Term.

## Article 3 Representations and Warranties

3.1 The Contractor represents and warrants that:

- 3.1.1 it is duly organized, validly existing and in good standing;
- 3.1.2 it has all necessary power and authority to execute and perform this Contract;
- 3.1.3 the execution and performance of this Contract will not cause it to violate or breach any provision in its charter, certificate of incorporation, by-laws, partnership agreement, trust agreement or other constituent agreement or instrument;
- 3.1.4 this Contract is a legal, valid and binding obligation, enforceable against it in accordance with its terms;
- 3.1.5 all of the information it has provided to UN Women concerning provision of the Services pursuant to this Contract is true, correct, accurate and not misleading;
- 3.1.6 it is financially solvent and is able to provide the Services to UN Women in accordance with the terms and conditions of the Contract;

Article 4

Obligations of the Contractor

DELIVERABLES SCHEDULE

4.1 The Contractor shall perform the services described in the TOR (the “Services”), in accordance with the terms and conditions of this Contract.

4.2 The Contractor shall submit to UN Women the deliverables specified hereunder according to the following schedule:

[LIST DELIVERABLES]	[INDICATE DELIVERY DATES]
Progress report	.././....
.....	.././....
Final report	.././....]

4.3. The Parties acknowledge that nothing in this Contract commits, or shall be construed as committing, UN Women to deal with the Contractor as an exclusive or sole-source supplier of the Services.

4.4 All reports shall be written in the English language, and shall describe in detail the services rendered under the Contract during the period of time covered in such report. All reports shall be transmitted by the Contractor by [mail, courier and/or fax] to the address specified in Article 17 (Notices) below.

4.5 The Contractor and its Personnel (as defined in Article 4.12 below) shall perform the Services under this Contract with the necessary care and diligence, and in accordance with the highest professional standards.

4.6 Except as expressly provided in this Contract, the Contractor shall be responsible at its sole cost for providing all the necessary Personnel, equipment, material and supplies and for making all arrangements necessary for the performance and completion of the Services under this Contract.

4.7 The Contractor shall be responsible for obtaining, at its own cost, all licenses, permits and authorizations from governmental or other authorities necessary for the performance of this Contract.

4.8 The Contractor acknowledges that (i) UN Women shall have no obligation to provide any assistance to the Contractor in performing the Services other than as expressly set forth herein and in particular the TOR; and (ii) UN Women makes no representations as to the availability of any facilities or equipment which may be helpful or useful for performing the Services.

4.9 In addition to its obligations under Article 25 (Observance of the Law) of the General Conditions, the Contractor shall be aware of and shall comply with all applicable international standards and local labor laws, ordinances, rules, and regulations pertaining to the employment of local and international staff in connection with the Services in countries where Services will be performed and the country where the Contractor is incorporated, including, without limitation, laws, ordinances, rules and regulations associated with the payment of the employer’s portions of income tax, insurance, social security, health insurance, worker’s compensation, retirement funds, severance or other similar payments.

4.10 Except as expressly provided in this Contract, the Contractor shall be responsible at its sole cost for providing all the necessary personnel, equipment, material and supplies and for making all arrangements necessary for the performance and completion of the Services under this Contract.

4.11 Without limiting and further to Articles 2.1 and 2.2 of the General Conditions, the Contractor shall supervise and be fully responsible and liable for all work and services performed by its personnel, employees, officials, agents, servants, representatives and sub-contractors (or any of those sub-contractors' personnel, employees, officials, agents, servants and representatives) ("Personnel") and for their compliance with the terms and conditions of this Contract. The Contractor shall ensure that all Personnel performing Services under this Contract are qualified, reliable, competent, properly trained, and conform to the highest standards of moral and ethical conduct.

4.12 Without limiting and further to the General Conditions, the Contractor shall be fully responsible and liable for, and UN Women shall not be liable for (i) any action, omission, negligence or misconduct of the Contractor or its Personnel, (ii) any insurance coverage which may be necessary or desirable for the purpose of this Contract, or (iii) any costs, expenses, or claims associated with any illness, injury, death or disability of the Contractor's Personnel. The obligations under this Article do not lapse upon expiration or termination of this Contract.

4.13 The Contractor shall maintain for the term of the Contract detailed financial records, which clearly identify all funds received from UN Women and expended by the Contractor for the implementation of the Contract. The Contractor shall ensure that adequate systems of internal control are put in place to ensure that the financial management of this Contract is conducted with the highest level of due diligence.

4.14 In addition to its obligations under Article 20 (Audits and Investigations) of the General Conditions, the Contractor shall promptly notify UN Women of any legitimate suspicion on the part of the Contractor of fraudulent or corrupt activities or other wrongdoing by UN Women personnel, Contractor's personnel (including its agents or subcontractors) or by other third parties through UN Women. Such notification shall be sent to UN Women in accordance with Article 18 (Notices) of this Contract. The Contractor acknowledges and agrees that this Article 4.15 is an essential term of the Contract and that any breach of this provision shall entitle UN Women to terminate the Contract or any other contract with UN Women immediately upon notice to the Contractor, without any liability for termination charges or any other liability of any kind.

4.15 The Contractor expressly acknowledges and agrees that Article 25 (Observance of the Law) of the General Conditions includes, but is not limited to, Contractor's obligation to undertake all reasonable efforts to ensure that: (a) none of the UN Women funds received under this Contract are used to provide support to individuals or entities associated with terrorism, and (b) the recipients of any amounts provided by UN Women hereunder do not appear on the list maintained by the Security Council Committee established pursuant to resolution 1267 (1999). The list can be accessed via <http://www.un.org/Docs/sc/committees/1267/1267ListEng.htm>. This provision, as well as Article 25 (Observance of the Law) of the General Conditions, must be included in all sub-contracts or sub-agreements entered into by Contractor under this Contract.

4.16 Without limiting and in addition to Article 2.6 of the General Conditions, the Contractor shall ensure that its Personnel abide by all security regulations, policies and procedures of UN Women.

4.17 Without limiting and further to Article 6 (Insurance and Liability) of the General Conditions, the foregoing provisions of this Article 4, and Article 8 (Insurance) below, the Contractor shall ensure that all of its Personnel used to perform the Services in connection with this Contract are (i) medically fit to perform such Services, and (ii) adequately covered by insurance for any service-related illness, injury, death or disability. The Contractor shall submit proof of such medical fitness and such insurance satisfactory to the UN before commencing any Services under this Contract.”

[Optional] [4.18 The Contractor shall perform the Services using the personnel listed as key personnel below: [List] (collectively, the “Key Personnel”).]

[Optional][4.19 .... Include any other provisions regarding the Contractor’s personnel (e.g., designation of managers, liaisons or points of contract) that are appropriate.]

## Article 5

### Contract Price

#### FIXED FEE

5.1 In full consideration for the complete and satisfactory performance of the Services under this Contract, UN WOMEN shall pay the Contractor a total fixed fee of \_\_\_\_\_ [insert currency & amount in figures and words].

5.2 The fee for the Services provided in Article 5.1 shall remain firm and fixed during the term of the Contract.

5.3 Without prejudice to or limiting the provisions of Article 18 (Tax Exemption) of the General Conditions, the fee for the Services provided hereunder is inclusive of all costs, expenses, charges or fees that the Contractor may incur in connection with the performance of its obligations under the Contract, including, all taxes, duties, levies, fees and other charges of any nature imposed by any authority or entity.

5.4 UN Women shall effect payments to the Contractor in accordance with Article 7 (Time and Manner of Payment) below against the Contractor’s invoices meeting the requirements of this Article and Article 6 (Submission of Invoices) below. Such invoices are to be submitted only upon achievement of the corresponding milestones and for the following amounts:

<u>MILESTONE</u>	<u>AMOUNT</u>	<u>TARGET DATE</u>
Upon.....	.....	././....
.....	.....	././....

Invoices shall indicate the milestones achieved and corresponding amount payable, and shall include such supporting documentation as UN Women may require.

5.5 All stipends and other allowances, if any, to be paid by UN Women are to be compensated for at rates specified in the Contract, and if not so specified, at rates not to exceed any current rates for the stipend or allowance in question applicable to UN Women.

5.6 The Contractor shall submit itemized invoices for the work done every \_\_\_\_\_ [insert period of time or milestones]. Invoices shall include whatever supporting documentation of the actual costs incurred is required in the Fee Schedule or may be required by [name and title], UN Women.

5.7 Progress and final payments shall be effected by UN Women to the Contractor in accordance with Article 7 (Time and Manner of Payment). Such payments shall be subject to any specific conditions for reimbursement contained in the Fee Schedule.

5.8 Without prejudice to or limiting the provisions of Article 18 (Tax Exemption) of the General Conditions, the rates for the Services provided hereunder are inclusive of all costs, expenses, charges or fees that the Contractor may incur in connection with the performance of its obligations under the Contract, including, all taxes, duties, levies, fees and other charges of any nature imposed by any authority or entity.

5.9 All stipends and other allowances, if any, to be paid by UN Women are to be compensated for at rates specified in the Contract, and if not so specified, at rates not to exceed any current rates for the stipend or allowance in question applicable to UN Women.

#### Article 6

##### Submission of Invoices

6.1 The Contractor shall submit to UN Women an original copy of its invoices for all Services supplied to the UN Women in accordance with this Contract, together with such supporting documentation as is required in the preceding Article 5 (Contract Price), as follows:

[Insert address and contact details for submission of invoices].

6.2 Without limiting the requirements regarding invoices in Article 5 (Contract Price), above, the Contractor's invoices shall specify, at a minimum, a description of the Services performed in accordance with the Contract, the unit prices in accordance with the Fee Schedule and the total price of the Services.

#### Article 7

##### Time and Manner of Payment

7.1 Payments under this Contract shall be made to the Contractor thirty (30) days from receipt of the Contractor's invoice and supporting documentation and certification by UN Women that the Services represented by the invoice have been provided and that the Contractor has otherwise performed in conformity with the terms and conditions of this Contract, unless UN Women disputes the invoice or a portion thereof. All payments due to the Contractor under this Contract shall be made by electronic funds transfer to the Contractor's bank account, the details of which have been notified by the Contractor, as follows:

Name of Bank:

Bank Address:

Bank ID:

Account No:

Title/name:

Currency of Payment:

Currency of Bank Account:

#### Type of Account:

7.2 Payments made in accordance with this Article shall constitute a complete discharge of UN Women's obligations with respect to the relevant invoices or portions thereof.

7.3 Payments effected by the UN Women to the Contractor shall not relieve the Contractor of its obligations under this Contract and shall not be deemed to be acceptance by UN Women of the Contractor's performance.

7.4 The Contractor acknowledges and agrees that UN Women may withhold payment in respect of any invoice in the event that, in the opinion of UN Women, the Contractor has not performed in accordance with the terms and conditions of this Contract, or if the Contractor has not provided sufficient documentation in support of the invoice.

7.5 If UN Women disputes any invoice or a portion thereof, UN Women shall notify the Contractor accordingly, including a brief explanation of why UN Women disputes the invoice or portion thereof. With respect to disputes regarding only a portion of the invoice, UN Women shall pay the Contractor the amount of the undisputed portion in accordance with Article 7.1 above. UN Women and the Contractor shall consult in good faith to promptly resolve outstanding issues with respect to any disputed invoice. Once a dispute regarding an invoice or a portion thereof has been resolved, UN Women shall pay the Contractor the relevant amount within thirty (30) days after the final resolution of such dispute.

7.6 In addition to any rights and remedies available to it, and without prejudice to any other rights or remedies that UN Women may have under this Contract, UN Women shall have the right, without prior notice to the Contractor, any such notice being waived by the Contractor, upon any amounts becoming due and payable hereunder to the Contractor, to set off, against any amount payable by UN Women under this Contract, any payment, indebtedness or other claim (including, without limitation, any overpayment made by UN Women to the Contractor) owing by the Contractor to UN Women hereunder or under any other contract or agreement between the Parties. UN Women shall promptly notify the Contractor of such set-off and the reasons therefore, provided, however, that the failure to give such notice shall not affect the validity of such set-off.

7.7 The Contractor shall not be entitled to interest on any late payment or any sums payable under this Contract nor any accrued interest on payments withheld by UN Women in connection with a dispute.

## Article 8

### Review; Improper Performance

8.1 UN Women reserves the right to review and inspect (including the performance of tests, as appropriate) all Services performed by the Contractor under this Contract, to the extent practicable, at all reasonable places and times during the term of this Contract. UN Women shall perform such review and inspection in a manner that will not unduly hinder the performance of the Services by the Contractor. The Contractor shall cooperate with all such reviews and inspections by UN Women, at no cost or expense to UN Women.

8.2 If any Services performed by the Contractor do not conform to the requirements of this Contract, without prejudice to and in addition to any of UN Women's other rights and remedies under this Contract or otherwise, UN Women shall have the following options, to be exercised in its sole discretion:

8.2.1 If UN Women determines that the improper performance can be remedied by way of re-performance or other corrective measures by the Contractor, UN Women may request the Contractor in writing to take, and the Contractor shall take, at no cost or expense to UN Women,

the measures necessary to re-perform or take other appropriate actions to remedy the improperly performed Services within [number] days after receipt of the written request from UN Women or within such shorter period as UN Women may have specified in the written request if emergency conditions so require, as determined by UN Women in its sole discretion.

8.2.2 If the Contractor does not promptly take corrective measures or if UN Women reasonably determines that the Contractor is unable to remedy the improper performance in a timely manner, UN Women may obtain the assistance of other entities or persons and have corrective measures taken at the cost and expense of the Contractor. In addition, in the event of UN Women obtains the assistance of other entities or persons, the Contractor shall cooperate with UN Women and such entity or person in the orderly transfer of any Services already completed by the Contractor.

8.2.3 If UN Women, in its sole discretion, determines that the improper performance cannot be remedied by re-performance or other corrective measures by the Contractor, UN Women, at the UN's sole discretion, may terminate the Contract in accordance with Articles 13.1 or 13.2 (second sentence) of the General Conditions, without prejudice to and in addition to any of its other rights and remedies under this Contract or otherwise.

8.3 Neither review nor inspection hereunder, nor failure to undertake any such review or inspection, shall relieve the Contractor of any of its warranty or other obligations under this Contract.

## Article 9

### Special Conditions

#### Article 9A

##### Liquidated Damages

9A.1 The Contractor acknowledges the requirement of UN Women that the Services be performed in accordance with the TOR. In particular, UN Women will suffer both financial loss and inconvenience as a result of late performance. The Contractor therefore acknowledges that time is of the essence in relation to the provision of the Services.

9A.2 In the event of the Contractor's failure to comply with the time periods in the Contract, without prejudice to any other rights or remedies that UN Women may have under this Contract or otherwise, United Nations may, at its sole option, demand liquidated damages for such delay ("Liquidated Damages"). Such Liquidated Damages shall be [percentage of payable amount, or any other amount representing a reasonable pre-estimate of damages to be suffered by UN Women for the Contractor's delay], for each [period of time] of delay beyond the date upon which the Services were due to have been completed.

9A.3 The Parties agree that any rights to terminate this Contract shall have no effect on UN Women's right to claim Liquidated Damages pursuant to this Article.

9A.4 UN Women shall have the right to deduct any Liquidated Damages to which it is entitled under the terms of this Contract from any monies due from UN Women to the Contractor, or to recover the same as a debt due from the Contractor.

9A.5 Liquidated Damages shall be payable by virtue of the sole fact of the delay without the need for any previous notice or any legal or arbitral proceedings, or proof of damage, which shall in all cases be considered as ascertained.



## Article 9B

### Amendment of General Conditions

9B.1 Owing to [insert reasons for amendment], Article(s) [insert articles to be amended] of the General Conditions in Annex A shall be amended to read/be deleted as follows: [Insert amended language]

## Article 10

### Notices

10.1 Except as otherwise specified in this Contract, all notices and other communications between the Parties required or contemplated under this Contract shall be in writing and shall be delivered either by: (i) personal delivery; (ii) recognized overnight delivery service; (iii) postage prepaid, return receipt requested, certified mail; or (iv) confirmed facsimile, transmitted to the Party for whom such notice or communication is intended, at the address or facsimile number shown below, or such other address or number as the intended recipient previously shall have designated by written notice given pursuant to this Contract:

If to the Contractor:

[Please insert address of Contractor]

Attn: [name/title]

Fax: [number]

Email: [email]

If to the UN Women:

[Please insert address of UN Women]

Attn: [name/title]

Fax: [number]

Email: [email]

10.2 Notices and other communications required or contemplated by this Contract delivered by mail or recognized overnight delivery service shall be effective on the date they are officially recorded by the postal or delivery service as delivered to (or refused by) the intended recipient by return receipt or equivalent. Such notices and other communications delivered by facsimile shall be deemed to have been delivered to and received by the addressee, and shall be effective, on the date indicated on the facsimile confirmation. Such notices and other communications delivered in person shall be effective on the date of actual receipt.

## Article 11

### Amendment

Any modification to this Contract shall be in accordance with Article 19 (Modifications) of the General Conditions.

## Article 12

### Miscellaneous

12.1 Without limiting the provisions of Article 19 (Modifications) of the General Conditions, no terms or provisions of this Contract shall be deemed waived and no breach excused, unless such waiver or excuse shall be in writing and signed by the Party giving the waiver or excuse. No consent to, or excuse or waiver of, a breach of this Contract shall constitute a consent to, or excuse or waiver of, any other subsequent breach.

12.2 If any provision of this Contract shall be held to be invalid, illegal or unenforceable, the validity, legality and enforceability of the remaining provisions shall not in any way be affected or impaired.

12.3 Headings and titles used in this Contract are for reference purposes only and shall not be deemed a part of this Contract for any purpose whatsoever.

12.4 This Contract may be executed in any number of counterparts, each of which shall be deemed an original and all of which taken together shall be deemed to constitute one and the same instrument.

12.5 Unless the context otherwise clearly indicates, all references to the singular herein shall include the plural and vice versa.

12.6 This Contract and everything herein contained shall inure to the benefit of, and be binding upon, only the Parties and their respective successors and permitted assigns.

IN WITNESS WHEREOF, the Parties have, through their authorized representatives, executed this Contract on the date herein below written.

FOR [NAME OF CONTRACTOR]

FOR UN WOMEN

By: \_\_\_\_\_

By: \_\_\_\_\_

Name: \_\_\_\_\_

Name: \_\_\_\_\_

Title: \_\_\_\_\_

Title: \_\_\_\_\_

Date: \_\_\_\_\_

Date: \_\_\_\_\_

## Anexo IX

### Condições Gerais de Contrato

As Condições Gerais de Contrato podem ser acessadas pelo Proponente diretamente no site da ONU Mulheres pelos links abaixo:

1. Para Serviços (disponível no link a seguir):  
<http://www.unwomen.org/~media/commoncontent/procurement/unwomen-generalconditionsofcontract-services-en.pdf> *[em inglês]*  
  
<http://www.unwomen.org/~media/commoncontent/procurement/unwomen-generalconditionsofcontract-services-es.pdf> *[em espanhol]*

## Anexo X

### FORMULÁRIO DE INFORMAÇÃO PARA JOINT VENTURE/CONSÓRCIO/ASSOCIAÇÃO (a ser preenchido e entregue junto com a Proposta Técnica)

<b>Informação de JV / Consórcio/ Associação</b>	
Razão Social da JV/Consórcio/Associação:	{Anexar uma cópia autenticada Contrato de Constituição, nos termos da Cláusula 3 (Proponentes Elegíveis)}
País no qual foi constituída e registrada a JV/Consórcio/Associação:	{Inserir o nome do país onde foi constituída e registrada a JV/Consórcio/Associação}
Ano de Constituição da JV/Consórcio/Associação:	{Inserir o ano de constituição da JV/Consórcio/Associação}
Endereço da sede da JV/Consórcio/Associação no país onde foi constituída/registrada originalmente:	{Inserir o endereço da sede da JV/Consórcio/Associação no país onde foi constituída/registrada originalmente}
<b>Nomes e informações de contato de todos os sócios/sociedades que compõe o Consórcio/Associação</b>	{inserir nome ou razão social, endereço da sede, telefones de contato, e endereços de e-mail de todos os sócios/sociedades que compõe o consórcio/associação}
<b>Acordo/Contrato de Consórcio/Associação</b>	{anexar acordo/contrato}
Nome ou Razão Social e Nome de Fantasia do sócio ou sociedade que tem competência para obrigar a JV/Consórcio/Associação durante o processo de apresentação de propostas, e, caso seja declarada vencedora, no decorrer da execução do contrato.	{inserir o nome ou razão social e nome de fantasia, endereço, números de telefone e endereços de e-mail}

Assinaturas de todos os parceiros:

Nós confirmamos que se formos selecionados, todas as partes da Joint Venture, ou Consórcio/Associação poderão ser solidariamente responsabilizados/requeridos, pela ONU Mulheres, para o fiel e total cumprimento de todas as disposições do Contrato.

Nome do Parceiro: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_\_

Nome do Parceiro: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_\_

Nome do Parceiro: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_\_

Nome do Parceiro: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_\_

## Lista de Verificação de Submissão de Propostas

Para envio de propostas por meio eletrônico (e-mail):

- PDF da Proposta Técnica enviado ao endereço de e-mail especificado na Carta Convite, incluindo:
  - [Proposta Técnica](#) \_\_\_\_\_
  - [Formulário de Envio de Propostas](#) \_\_\_\_\_
  - [Joint Venture Form \(se aplicável\)](#) \_\_\_\_\_
  
- PDF da Proposta Financeira enviado ao endereço de e-mail especificado na Carta Convite\_\_

[Leu e entendeu o Modelo de Contrato](#) \_\_\_\_\_

[Leu, entendeu e aceitou as Condições Gerais de Contrato](#) \_\_\_\_\_