

**RESOLUÇÃO DA DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS DA  
SECRETARIA GERAL IBERO-AMERICANA CONVOCANDO LICITAÇÃO PARA A  
CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE COMUNICAÇÃO E DE GESTÃO DIGITAL NO  
ÂMBITO DO PROGRAMA DE  
"CIDADANIA GLOBAL PARA O DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL"**

**CÓDIGO: FPC 03/2025**

A Secretaria Geral Ibero-americana (SEGIB) é um organismo internacional criado em virtude do convênio de Santa Cruz de la Sierra (Bolívia) de 18 de maio de 2004. Segundo o seu estatuto de criação, "é o órgão permanente de apoio institucional, técnico e administrativo da Conferência Ibero-americana".

O Programa Ibero-Americano de Cidadania Global para o Desenvolvimento Sustentável (CGpDS) busca conscientizar a cidadania ibero-americana sobre seu impacto no desenvolvimento sustentável e ressaltar a importância da cooperação internacional para alcançar os Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS) em nível global. Fazem parte do Programa os seguintes países do espaço ibero-americano: Andorra, Chile, Equador, Espanha, Paraguai, Portugal, República Dominicana e Uruguai. Este enfoque promove a colaboração e a troca de boas práticas entre nações, fomentando um compromisso coletivo em direção a um futuro mais sustentável.

Um dos objetivos táticos do Programa prevê a "Criação e promoção nas redes sociais de seus objetivos" e a "Produção e difusão de conteúdos relevantes" através de seu site. Para alcançar esse objetivo, requer os serviços de comunicação e gestão de todas as ferramentas digitais disponíveis, razão pela qual se convoca a presente licitação.

**O prazo de submissão de propostas termina na quinta-feira, 20 de março de 2025, às 23h59, em Madrid, Espanha.** Podem ser submetidos na forma e com o conteúdo especificado no Caderno de Especificações em anexo, via e-mail para o seguinte endereço eletrônico [licitaciones@segib.org](mailto:licitaciones@segib.org) (onde também serão respondidas dúvidas sobre os cadernos. Será necessário incluir o código da licitação no título).

Madrid, 7 de março de 2025

Fdo.: \_\_\_\_\_

**D. Paula M. Adsuara Varela**

**Diretora de Administração e Recursos Humanos  
da Secretaria Geral Ibero-americana**



---

## **ESPECIFICACIONES TÉCNICAS CÓDIGO: FPC 03/2025**

**PARA A CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE  
COMUNICAÇÃO E DE GESTÃO DIGITAL NO  
ÂMBITO DO PROGRAMA DE  
“CIDADANIA GLOBAL PARA O  
DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL”**

## 1.- CONTEXTO

### 1.1. A Secretaria-Geral Ibero-americana (SEGIB)

Na primeira Cimeira de Chefes e Chefas de Estado e de Governo da Ibero-América (Guadalajara, México, 1991) foi criada a Conferência Ibero-americana, formada pelos Estados da América e Europa de língua espanhola e portuguesa. A celebração de reuniões anuais permitiu avançar na cooperação política, econômica e cultural entre os povos ibero-americanos. Para reforçar este processo, a XIII Cimeira (Santa Cruz de la Sierra, Bolívia, 2003) decidiu criar a Secretaria-Geral Ibero-americana (SEGIB) como nova organização internacional.

A SEGIB, que tem sua sede em Madrid, Espanha, é o órgão permanente de apoio institucional e técnico à Conferência Ibero-americana e à Cimeira de Chefes e Chefas de Estado e de Governo, integrada pelos 22 países ibero-americanos: 19 na América Latina e 3 na Península Ibérica: Espanha, Portugal e Andorra.

### 1.2. O Programa Ibero-Americano de Cidadania Global para o Desenvolvimento Sustentável (CGpDS)

A Iniciativa Ibero-americana de Cidadania Global para o Desenvolvimento Sustentável (CGpDS) foi aprovada na XXVII Cimeira Ibero-Americana de Andorra em 2021, com o objetivo geral de *contribuir para a consciencialização dos cidadãos e das cidadãs da Ibero-América sobre o seu papel no desenvolvimento sustentável e o valor da Cooperação Internacional na implementação dos ODS à escala global.*

Posteriormente, na reunião de Responsáveis de Cooperação decorrida em Madrid, em julho de 2024, foi anunciada a passagem da Iniciativa a Programa Ibero-Americano de Cidadania Global para o Desenvolvimento Sustentável (Programa CGpDS).

Aderiram a este Programa, proposto por Portugal, ministérios e agências de cooperação para o desenvolvimento de Andorra, Chile, Equador, Espanha, Paraguai, República Dominicana e Uruguai.

No âmbito do mesmo, pretende-se *promover, a partir dos órgãos de coordenação da cooperação internacional, a criação e o fortalecimento das agendas nacionais na área da CGpDS em articulação com outros atores relevantes.*

Os seus objetivos específicos visam:

- i) construir um entendimento comum e fortalecer as capacidades dos organismos responsáveis pela cooperação internacional para promover agendas em CGpDS, valorizando a diversidade das realidades do espaço ibero-americano;
- ii) identificar e articular as diferentes organizações da sociedade civil e instituições públicas no processo de elaboração e implementação destas agendas;
- iii) promover o diálogo e o trabalho em rede no espaço ibero-americano assim como com outras organizações regionais e internacionais que se dedicam a estes temas.

No Objetivo Tático deste Programa prevê-se a “Criação e dinamização de redes sociais de acordo com os objetivos do Programa” e a “Produção e difusão de conteúdos sobre o Programa de CGpDS” através da sua página web <https://ibercidadaniaglobal.org/>.

## **2.- OBJETO DA CONTRATAÇÃO**

O objeto da presente licitação é o recebimento, de propostas, com vistas à posterior contratação, por parte de pessoa física/singular ou jurídica para prestar serviços na área da comunicação e da gestão digital do Programa de Cidadania Global para o Desenvolvimento Sustentável.

### **2.1. Finalidade**

O/a adjudicatário/a apoiará a estratégia de comunicação e visibilidade do Programa, através dos seguintes serviços:

- Desenvolverá, aplicará e apoiará a estratégia de comunicação e visibilidade do programa, desenvolvendo as ferramentas necessárias para o efeito;
- Será responsável pela gestão digital da página web e dos correios eletrónicos do Programa, incluindo o alojamento, a manutenção e o apoio ao pessoal da Unidade Técnica.

## **3.- ESPECIFICAÇÕES E REQUISITOS TÉCNICOS**

Sob a supervisão e em coordenação com o representante designado pela Unidade Técnica do Programa de CGpDS, o/a adjudicatário/a deverá realizar as atividades e entregar os produtos descritos a seguir, num período aproximado de um (1) ano a partir da data de assinatura do contrato.

### **3.1. Trabalhos a realizar**

Com vista à realização dos objetivos previamente mencionados, o/a adjudicatário/a deverá realizar, no mínimo, as seguintes atividades:

#### **3.1.1. Serviços de Comunicação**

##### **3.1.1.1. Desenvolvimento e gestão da estratégia e dos conteúdos para os canais de comunicação do Programa (Redes Sociais e Página Web)**

Estabelecer uma presença estratégica global e coerente, por um período inicial de 12 meses, a ser implementada através de diferentes redes sociais e na página web do Programa. Esta estratégia deve estar alinhada com os objetivos do Programa e assegurar uma comunicação constante e relevante com os diferentes públicos-alvo.

##### **3.1.1.2 Produção de um vídeo sobre o Programa de acordo com o seu manual de identidade**

A fim de assegurar um maior reconhecimento e imagem do Programa, para além da estratégia de comunicação, o/a adjudicatário/a selecionado/a produzirá um (1) vídeo de apresentação do Programa CGpDS, dos seus atores e do seu quadro concetual, com uma duração máxima de 3 minutos e respeitando o manual de identidade do Programa.

### 3.1.1.3 Gestão e implementação da estratégia de comunicação

O/a adjudicatário/a selecionado/a deve realizar as seguintes atividades durante a vigência do contrato:

- Apresentar à Unidade Técnica do Programa de CGpDS um documento mensal de planeamento de conteúdos para os canais de comunicação.
- Preparar um ficheiro com os materiais gráficos desenvolvidos para os canais de comunicação do Programa, incluindo fotografias, histórias, vídeos, reels, gifs e posts carrossel.
- Desenvolver campanhas de dark post com o objetivo de aumentar a visibilidade do Programa.
- Apresentar um relatório trimestral sobre os resultados obtidos nos canais de comunicação, incluindo: número de publicações efetuadas; visibilidade, análise dos canais de comunicação; e plano de melhoria.

### 3.1.2 Serviços de Gestão Digital

O/a adjudicatário/a deve prestar serviços de alojamento e manutenção operacional e evolutiva da página web <https://ibercidadaniaglobal.org/> e dos correios eletrónicos da Unidade Técnica, tendo em conta os seguintes aspetos, a fim de garantir o seu correto funcionamento:

#### **A. Características da Página Web:**

- O site foi desenvolvido em WordPress na versão 6.7.2.
- A base de dados está montada sobre MySQL 8.0 e ocupa 0,17 GB.
- Os ficheiros que compõem o site totalizam 12.470 e ocupam 0,53 GB.
- A versão do PHP está desatualizada, uma vez que utiliza a versão 7.4. O/a adjudicatário/a deverá executar as tarefas de atualização como parte dos seus serviços de manutenção.

#### **B. Requisitos Técnicos do Servidor (Software e Hardware):**

Espera-se que o novo servidor onde a página web será alojada tenha, no mínimo, as seguintes características:

- Servidor com sistema operativo GNU/Linux.
- Servidor web Apache HTTP Server (versão 2.4.51 ou superior) com suporte a htaccess e mod\_rewrite ativado.
- Base de dados MySQL 8.0.25 ou superior.
- Compatibilidade com HTTPS e suporte para PHP 8.1 ou superior.
- Políticas de backup diárias e capacidade de restauração rápida e eficiente.
- Servidor partilhado com recursos otimizados para WordPress.
- Recursos escaláveis conforme o plano de alojamento.
- Armazenamento SSD com capacidade suficiente para o funcionamento do website.

### C. Configurações de Correio Eletrónico:

O/a adjudicatário/a deverá garantir que o serviço de alojamento inclua suporte para correio eletrónico profissional associado ao domínio do website, garantindo:

- Contas de email personalizadas (@ibercidadaniaglobal.org).
- Compatibilidade com os protocolos IMAP, SMTP e POP3.
- Webmail acessível através de um painel de controlo intuitivo.
- Proteção contra spam e ataques de phishing.
- Capacidade de armazenamento suficiente para as necessidades da equipa.
- Possibilidade de integração com serviços externos de email, como Gmail e Outlook.

### 3.2. Produtos a entregar

Como resultado do trabalho efetuado, o/a adjudicatário/a entregará os seguintes produtos, tendo em conta as datas estimadas abaixo indicadas:

#### 3.2.1 Serviços de comunicação

##### 3.2.1.1 Desenvolvimento e gestão da estratégia e dos conteúdos para os canais de comunicação do Programa (Redes Sociais e página Web).

O/a adjudicatário/a deve apresentar um documento final com a estratégia global de 12 meses para os canais de comunicação (LinkedIn, Instagram, Facebook e página Web), incluindo indicadores, conteúdos propostos e calendário.

**Prazo de entrega:** dois meses a contar da assinatura do contrato

##### 3.2.1.2 Produção de um vídeo sobre o Programa

O/a adjudicatário/a deve apresentar a versão final do vídeo, tal como previsto no ponto 3.1.1.2 da presente licitação.

**Prazo de entrega:** setembro de 2025

##### 3.2.1.3 Gestão e implementação da estratégia de comunicação e de conteúdos

O/a adjudicatário/a deve apresentar os produtos solicitados no ponto 3.1.1.3 de acordo com os seguintes prazos

- Documento mensal de planeamento de conteúdos para os canais de comunicação.  
**Prazo de entrega:** última semana de cada mês anterior àquele a que corresponde o planeamento mensal.
- Ficheiro com os materiais gráficos produzidos para os canais de comunicação do Programa, incluindo fotografias, reportagens, vídeos, reels, gifs e publicações em carrossel.  
**Prazo de entrega:** Ficheiros partilhados no final de cada mês, após a sua utilização.

- Relatório trimestral sobre os resultados obtidos nos canais de comunicação, incluindo: número de publicações efetuadas; análise dos canais de comunicação; e plano de melhoria.

**Prazo de entrega:** Relatórios entregues de três em três meses a partir da assinatura do contrato.

### 3.2.2 Serviços de Gestão Digital

#### 3.2.2.1 Migração e colocação em funcionamento da página web e das contas de correio eletrónico do Programa

Em coordenação com o atual prestador de serviços de alojamento, que garantirá os acessos necessários, o/a adjudicatário/a selecionado/a será responsável pela migração da página web <https://ibercidadaniaglobal.org/> e dos correios eletrónicos do Programa para o novo servidor onde será alojado.

Durante este processo, o proponente selecionado deverá garantir

- Transferência segura de conteúdos e base de dados do servidor atual para o novo servidor.
- Coordenação do redireccionamento do DNS.
- Migração e configuração das contas de correio eletrónico existentes para o novo serviço de alojamento.

**Prazo de entrega:** máximo de um mês a partir da assinatura do contrato.

#### 3.2.2.2 Alojamento e manutenção operacional da página web e das contas de correio eletrónico do Programa

Quando a migração tiver sido concluída com êxito e a página web estiver operacional no novo servidor, o/a adjudicatário/a deverá realizar as seguintes atividades no prazo inicial de um ano a contar da conclusão da migração:

- Fornecer serviços de alojamento para a página web e os correios eletrónicos do Programa.
- Criação de um serviço de backup para a página web e manutenção mensal dos plugins;
- Monitorização do servidor partilhado e intervenção em caso de falhas.
- Atualizações de segurança e patches de software e firewall de desempenho, incluindo a atualização do PHP para a versão mais recente.
- Revisão e atualização gráfica das páginas da página web em conformidade com o manual de identidade do Programa;
- Integração do Mailchimp com a página web para automatização dos contactos da newsletter.
- Manutenção e monitorização do servidor de correio eletrónico para garantir uma configuração correta e segura para o envio de emails e newsletters.

- Provisão de um Serviço de assistência técnica em formato de tickets ou similar que permita a solução rápida das incidências que possam ocorrer na web ou nos correios eletrônicos.
- Apresentação de um relatório trimestral que resume as diferentes ações realizadas durante o período.

### **3.3. Condições da prestação do serviço**

O/a adjudicatário/a deverá utilizar os seus próprios meios (computador, acesso à internet, espaço de trabalho e quaisquer outros meios necessários para a prestação do serviço). Os trabalhos não serão efetuados nas instalações da SEGIB. O/a adjudicatário/a só deverá comparecer se for convocado para reuniões concretas, que podem ser efetuadas de forma virtual.

O/a adjudicatário/a deverá propor uma pessoa concreta ou uma equipa para a prestação do serviço descrito. A pessoa, ou a equipa, deverão ser aprovadas pela SEGIB, a qual poderá pedir que, por motivos justificados, mude a(s) pessoa(s) designada(s) para prestar o serviço.

O/a adjudicatário/a deverá prestar os seus serviços com o grau de dedicação necessário para a realização das tarefas descritas.

## **4.- OBRIGAÇÕES**

### **4.1. – Propriedade Intelectual**

Todos os direitos inerentes aos trabalhos executados pelo/a adjudicatário/a, em virtude destas especificações técnicas, no que diz respeito a títulos de propriedade, direitos de autor ou de propriedade industrial serão atribuídos à SEGIB, por ser a entidade que outorga personalidade jurídica ao Programa de CGpDS, quem será a única titular de todos os direitos para sua utilização, reconhecendo sua autoria.

Concretamente, o/a adjudicatário/a, cede a totalidade dos direitos de autor e de propriedade industrial, assim como os direitos de exploração sobre os trabalhos realizados, incluindo, ainda que sem ânimo exaustivo, os direitos de reprodução, distribuição, comunicação pública e transformação de tais trabalhos.

### **4.2. -Patrocínio**

Salvo pedido ou acordo em contrário da SEGIB, o/a adjudicatário/a deverá assegurar a máxima visibilidade das contribuições financeiras da SEGIB, e do Programa de Cidadania Global para o Desenvolvimento Sustentável, sempre que as tarefas acordadas no contrato assim o exijam, através da inclusão do nome e do logótipo das entidades, e quaisquer outras que estejam de acordo com os trabalhos e produtos a realizar.

### **4.3. - Segurança e proteção de dados**

O/a adjudicatário/a compromete-se a respeitar as exigências de segurança e de continuidade aplicáveis ao objeto do contrato, especificadas na legislação em vigor em geral e, em particular, no tratamento de dados pessoais.



O/a adjudicatário/a compromete-se a cumprir todas as normas e boas práticas recomendadas para servidores WordPress, assegurando a estabilidade, a segurança e a eficácia da página web [ibercidadaniaglobal.org](http://ibercidadaniaglobal.org), garantindo a proteção contra acessos não autorizados e implementando sistemas complementares para evitar a perda de dados.

O/a adjudicatário/a é responsável pela gestão da atribuição e da atribuição dos códigos e palavras-passe que lhe são atribuídos. Os códigos de identificação e as palavras-passe atribuídos são pessoais e intransmissíveis, sendo o/a adjudicatário/a o/a único/a responsável pelas consequências que possam advir de uma utilização indevida, divulgação ou perda.

Toda a informação objeto do presente contrato, quer esteja contida na rede informática ou noutros suportes, de forma estática ou em circulação, é para uso exclusivo da SEGIB, em nome do Programa de CGpDS, e é confidencial.

O/a adjudicatário/a obriga-se a utilizar o sistema e os seus dados sem realizar atividades que possam ser consideradas ilícitas, ilegais, que atentem contra os direitos da SEGIB, por conta do Programa de CGpDS, ou que possam violar a moral ou as regras das redes telemáticas.

Cabe ao/à adjudicatário/a dar a conhecer estas medidas ao seu pessoal e a todas as pessoas que participem nas atividades abrangidas por estas especificações técnicas, que as devem aceitar e respeitar.

As violações de informações classificadas terão de ser registadas e poderão ser tomadas medidas adequadas. Estas ações poderão conduzir a processos disciplinares ou judiciais contra as pessoas envolvidas.

O/a adjudicatário/a será responsável perante a SEGIB, em nome do Programa de CGpDS, por qualquer incumprimento das obrigações assumidas, e responderá perante a SEGIB pelos danos e prejuízos causados.

Além disso, o/a adjudicatário/a compromete-se a cumprir as diretrizes tecnológicas, de segurança e de qualidade estabelecidas pela SEGIB e, em caso de cessação do serviço, a entregar todas as informações, palavras-passe de utilizador e acessos criados no âmbito da execução do contrato.

#### **4.4. - Garantia**

O adjudicatário deve garantir o correto funcionamento das aplicações geridas.

Deve garantir a coerência interna da página web em relação ao trabalho realizado e assegurar que informa o Programa CGpDS de todas as necessidades, implicações e alcance das possíveis ações ou modificações que são solicitadas e realizadas, a fim de manter a lógica da página web e a sua máxima funcionalidade, nas possíveis atualizações, alterações ou melhorias que são realizadas ou no futuro, na medida em que o/a adjudicatário/a seja quem continua a realizar o trabalho.

#### **4.5 - Fase de rescisão do contrato e do serviço**

No âmbito da rescisão do contrato, o/a adjudicatário/a deverá fornecer todas as credenciais, utilizadores e acessos ao novo prestador de serviços indicados pelo

responsável da SEGIB, ou da Unidade Técnica do Programa de CGpDS, e garantir a segurança e integridade dos dados do Programa durante todo o processo de transição.

## 5.-REQUISITOS

Só as pessoas singulares/físicas ou jurídicas que comprovem, tecnicamente, poder prestar os serviços como indicado nos itens destas especificações técnicas serão consideradas na avaliação.

Adicionalmente, as propostas apresentadas deverão incluir documentação comprovativa dos seguintes requisitos. da pessoa física/singular ou equipa designada para a execução do projeto, aqueles que deverão cumprir com estes requisitos:

- Contar com a formação e certificações adequadas para poder prestar os serviços solicitados, em particular:
  - Gestão de redes sociais, estratégia de marca e design gráfico
  - Desenvolvedor de páginas web, alojamento e manutenção.
- Ter um mínimo de 3 anos de experiência profissional na área da comunicação e gestão digital.
- Ter todas as certificações necessárias de segurança e eficiência mínimas do servidor onde estará alojado o site.
- Domínio de um dos dois idiomas da conferência ibero-americana (português ou espanhol).
- Ser nacional ou estar estabelecido num dos 22 estados-membros da comunidade Ibero-Americana descritos no ponto 11 das especificações técnicas da presente licitação.

## 6.- MEMÓRIA TÉCNICA

Os/As licitadores/as apresentarão uma memória técnica (em espanhol ou português) que contenha os critérios e soluções propostos para responder aos objetivos que são detalhados nos itens anteriores. A memória técnica deverá incluir, no mínimo, os seguintes itens:

- **Proposta técnica.** Com pormenores sobre a forma como os serviços descritos nas presentes especificações técnicas serão prestadas. Esta proposta deve incluir pelo menos:
  - **Proposta de metodologia** no âmbito do desenvolvimento e gestão da estratégia de comunicação e dos conteúdos para os canais de comunicação do Programa.
  - **Proposta de metodologia** de como será feita a migração para o novo servidor, considerando as atualizações que a página necessita, e qual será a melhor forma de o fazer sem perda de dados.
  - **Proposta de serviço de assistência técnica:** Incluir o sistema de assistência técnica oferecido, incluindo os tempos de resposta de acordo com o nível de complexidade do pedido.
  - **Cronograma** detalhado especificado em etapas, incluindo os produtos resultantes da execução do contrato e seus prazos de entrega.
  - **Propostas de melhorias**, se for considerado viável.

- **Documentação para validar o cumprimento dos requisitos.** Toda a documentação necessária para certificar que se cumprem os requisitos estabelecidos na secção 5 das presentes especificações técnicas, incluindo:
  - **Currículo vitae** completo em que seja detalhada a experiência prévia da pessoa ou equipe designada ao projeto, de acordo com o serviço que prestarão. No caso de pessoa jurídica, deverá incluir uma apresentação da empresa.
  - **Exemplos de trabalhos anteriores.** Devem ser apresentados exemplos e referências de outros trabalhos efetuados na mesma área.
  - **Comprovativos. Deverá ser apresentada** toda a documentação necessária para comprovar o cumprimento dos requisitos exigidos na secção 5 das especificações técnicas.

## 7.- DOCUMENTAÇÃO

A documentação será apresentada à SEGIB em formato digital, segundo se estipula na cláusula 8ª das especificações administrativas.

Junto a tal documentação, o/a licitador/a poderá apresentar toda a informação que considerar relevante para a adequada compreensão de sua proposta.

## 8.- INFORMAÇÃO COMPLEMENTAR

Na web atual da SEGIB, <http://segib.org/>, se encontra toda a informação relativa à instituição, assim como as diferentes linhas de trabalho. Todas as perguntas sobre esta licitação deverão ser dirigidas ao endereço [licitaciones@segib.org](mailto:licitaciones@segib.org) através da qual será dada a devida resposta. Será necessário incluir o código da licitação no título para poder responder adequadamente.

Madrid, Março de 2025



---

## **ESPECIFICAÇÕES ADMINISTRATIVAS CÓDIGO: FPC 03/2025**

**PARA A CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE  
COMUNICAÇÃO E DE GESTÃO DIGITAL NO  
ÂMBITO DO PROGRAMA DE CIDADANIA GLOBAL  
PARA O DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL**

## **I. ELEMENTOS DA LICITAÇÃO E POSTERIOR CONTRATO**

### **1. - ENTIDADE CONVOCANTE**

**1.1.-** A SEGIB é um Organismo Internacional criado em virtude do Convênio de Santa Cruz de la Sierra de 18 de maio de 2004, ratificado pela Espanha em virtude de Instrumento de ratificação publicado no Boletim Oficial do Estado (BOE) número 226, de 21 de setembro de 2005.

**1.2.-** A SEGIB tem sua sede na Espanha, Paseo de Recoletos nº 8 de Madri (28001), em virtude do Acordo de Sede entre o Reino da Espanha e a SEGIB, feito em Madri a 30 de setembro de 2005, publicado no Boletim Oficial do Estado (BOE) número 243, de 11 de outubro de 2005 e correção de erros B.O.E. núm. 286, de 26 de setembro de 2005.

**1.3 -** A licitação ora convocada será regida:

- a) Em primeiro lugar, pelas disposições destas especificações administrativas e das especificações técnicas.
- b) Em segundo lugar, pelos princípios gerais do direito (internacional) aplicáveis à contratação, os quais serão interpretados pelas partes com base nos critérios de boa-fé e justo equilíbrio das contraprestações, que também orientarão a interpretação desta licitação.

### **2.- OBJETO**

O objeto da presente licitação, conforme descrito nas especificações técnicas, é o recebimento de propostas, com vistas à posterior contratação, por parte de pessoa física/singular ou jurídica para prestar serviços na área da comunicação e da gestão digital do Programa de Cidadania Global para o Desenvolvimento Sustentável.

### **3.- IMPORTE MÁXIMO DAS PROPOSTAS ECONÓMICAS**

Cada licitador/a apresentará, livremente, a proposta econômica que considerar mais adequada, sempre por baixo ou igual ao orçamento máximo.

O orçamento total abrangente máximo de todos os conceitos detalhados nas especificações técnicas para este projeto, é de **VINTE E CINCO MIL EUROS (25.000,00€) IMPOSTOS INCLUIDOS.**

Entender-se-á que a oferta apresentada pelo/a licitador/a compreende todos os gastos em que possa incorrer o/a adjudicatário/a para a prestação dos serviços; assim como todos os impostos, taxas, ônus ou similares que recaírem sobre as atuações a realizar pelo/pela adjudicatário/a, incluído o IVA.

### **4.- REVISÃO DE PREÇOS**

Ao contrato derivado da presente licitação não lhe é de aplicação o regime de revisão de preços, pelo quê, o importe ofertado pelos/pelas interessados/as e o de adjudicação será considerado preço fechado.

## 5.- PRAZOS

O prazo de prestação dos serviços por parte do/da adjudicatário/a começará no dia seguinte ao da formalização do contrato. O prazo máximo para a realização das atividades descritas e para a entrega satisfatória dos produtos é de aproximadamente 12 meses a partir da data da assinatura do contrato.

O contrato resultante da presente licitação pode ser renovado nas mesmas condições em que são adjudicados todos ou alguns dos serviços descritos no ponto 3 das especificações técnicas, desde que os serviços prestados tenham sido satisfatórios, o Programa continue a necessitar do serviço e existam recursos disponíveis para o seu financiamento.

A continuação, é incluído um cronograma relacionado com a licitação com o fim de estimar sua data de adjudicação:

- **7 de março de 2025**, Licitação publicada.
- **20 de março de 2025**, data-limite para a apresentação das propostas.
- Entre **21 e 28 de março de 2025**, avaliação das propostas.
- Entre **31 de março e 4 de abril de 2025**, adjudicação e contratação.

Uma vez que a adjudicação for realizada será feita uma reunião com o fim de definir o calendário definitivo de trabalho, o qual determinará a data de início e finalização do contrato.

A apresentação de propostas implicará a aceitação e compromisso de cumprimento deste plano de trabalho.

Caso for necessário, este calendário poderá ser modificado e/ou ampliado pela SEGIB.

## II. PROCEDIMENTO DE LICITAÇÃO /ADJUDICAÇÃO

### 6.- MODALIDADE

A forma de adjudicação do contrato que se aplicará a estas especificações, será por concurso público através de anúncio publicado no website da SEGIB, de acordo com o procedimento de contratação em vigor na SEGIB, e todas as pessoas físicas/singulares ou jurídicas que o desejarem poderão apresentar propostas, nos termos estabelecidos na resolução da licitação, nestas especificações administrativas e nas especificações técnicas.

### 7.- DOCUMENTAÇÃO A APRESENTAR

7.1.- Para participar na licitação, o/a licitador/a deverá apresentar a documentação prevista nesta licitação, dentro do prazo estabelecido na resolução de convocatória e na forma assinalada no item 8º destas especificações administrativas. Será apresentada em formato digital em três correios eletrônicos independentes (**como assunto: Sobre A, Sobre B e Sobre C, mais o código da licitação, e o nome e sobrenome/razão social do licitante**), incluindo no conteúdo da mensagem a documentação que se especifica para cada um nesta cláusula 7ª, indicando no corpo de cada correio eletrônico: o objeto da licitação, o nome e

sobrenome de quem assinar a proposição e o caráter com que o faz, se é efetuada em representação de uma pessoa jurídica, o correio eletrônico e número de telefone de contato da pessoa responsável pela proposta apresentada.

7.2.- Uma vez apresentada a referida documentação, esta não poderá ser retirada ou modificada sob nenhum pretexto. O corpo de cada e-mail deve declarar seu conteúdo em ordem numérica.

7.3.- Cada licitante não poderá apresentar mais de uma proposta sob esta licitação.

7.4.- Para informação sobre os estados membros da SEGIB e sobre esta mesma pode ser consultada a página web [www.segib.org](http://www.segib.org).

7.5.- A documentação a ser apresentada e sua forma de apresentação é a seguinte:

#### **7.5.1.- ENVELOPE A.- PROPOSTA FINANCEIRA:**

Nesse correio eletrônico, o/a licitante deve apresentar a oferta financeira no modelo anexo como ANEXO I ao presentes especificações administrativas.

O valor oferecido não pode, em nenhum caso, exceder o valor estabelecido no ponto 3 destas especificações.

Deve ser incluída como anexo, um orçamento detalhando a discriminação do valor considerado apropriado para a realização do trabalho, descrevendo os produtos a serem entregues, de acordo com as disposições das especificações técnicas, incluindo quaisquer impostos aplicáveis.

A oferta financeira se apresentará detalhando o IVA. Caso o/a licitante esteja isento do pagamento deste imposto, deverá anexar o documento da legislação do país de residência fiscal, indicando o artigo da disposição normativa e as razões que sustentam a isenção.

#### **7.5.2.- ENVELOPE B.- DOCUMENTAÇÃO ADMINISTRATIVA:**

Este correio eletrônico deve conter a seguinte documentação referente aos requisitos indicados:

##### **1.- *Pessoalidade e capacidade da Pessoa Singular/Física ou Jurídica.***

**No caso de pessoas jurídicas**, fotocópia da escritura de constituição e modificação, se for o caso, devidamente registrada no Registro Mercantil, quando este registro existir e o registro for exigido de acordo com a legislação mercantil aplicável. Se este não for o caso, deverá ser apresentada prova de capacidade por meio de fotocópia da escritura ou documento de constituição, de modificação, estatuto ou ato fundador, inscrito no registro oficial correspondente se o registro for obrigatório; se não for, deverá ser apresentada declaração juramentada afirmando que tal registro não é obrigatório.

**No caso de pessoas singulares/físicas**, fotocópia do seu documento de identidade nacional ou da página de identificação do seu passaporte válido.

## **2.- Representação de concorrentes, no caso de pessoa jurídica**

Fotocópia afiançada do documento, acreditando que o/a signatário/a da proposta financeira tem poder suficiente para comparecer perante a SEGIB e contratar com ela em nome e por conta da pessoa jurídica em questão. Esta procuração deve estar registrada no Registro Mercantil, onde aplicável, de acordo com a legislação aplicável no local onde se encontra a sede social do proponente.

## **3.- Declaração responsável de não estar proibido de contratar**

Declaração fazendo constar que não estão desqualificados/as por resolução administrativa ou decisão judicial de contratar com a Administração Pública de seu país de residência, ou com Organizações Internacionais. A SEGIB poderá verificar a veracidade e exatidão desta declaração a qualquer momento, e qualquer falsa declaração será considerada motivo de rescisão da concessão.

## **4.- Certificação de acreditação das obrigações da Previdência Social**

Declaração fazendo constar que estão em dia com o pagamento das contribuições obrigatórias à Previdência Social ou ao sistema público de previdência de seu país de residência, com respeito ao pessoal de trabalho que, quando aplicável, trabalha em seu serviço.

O/A licitante proposto/a como adjudicatário/a deverá apresentar, a menos que isto já tenha sido proporcionado no Envelope B da documentação administrativa, dentro de um prazo máximo de cinco (5) dias úteis a partir da data de recebimento da notificação correspondente de Adjudicatário/a Provisório da SEGIB, um certificado emitido pela autoridade competente em seu país, acreditando que está em dia com as obrigações para com a Previdência Social ou o sistema público de assistência social, impostas pelas disposições em vigor em seu país de domicílio.

## **5.- Certificação acreditando que eles estão em dia com suas obrigações fiscais.**

Declaração fazendo constar que estão em dia com suas obrigações fiscais junto à Administração Fiscal Pública de seu país de residência.

O/A licitante proposto/a como adjudicatário/a deverá apresentar, a menos que isto já tenha sido proporcionado no Envelope B da documentação administrativa, dentro de um prazo máximo de cinco (5) dias úteis a partir da data de recebimento da notificação correspondente de Adjudicatário/a Provisório da SEGIB, os certificados acreditando que está em dia com o cumprimento das obrigações acima mencionadas (registro junto às autoridades fiscais e em dia com as obrigações fiscais).

## **6.- Jurisdição competente**

Declaração fazendo constar submetimento, com relação a possíveis discrepâncias na execução do contrato, ao regime estabelecido para este fim neste documento de especificações técnicas e administrativas.



### **7.- Aceitação das condições das especificações.**

Declaração fazendo constar a aceitação e compromisso de cumprimento das cláusulas contidas tanto nas especificações técnicas quanto nas cláusulas administrativas.

#### **7.5.3.- ENVELOPE C.- PROPOSTA TÉCNICA:**

Este e-mail deve incluir o relatório técnico, respeitando a ordem indicado nas especificações técnicas.

Deve também incluir todos aqueles documentos que o/a licitante considere apropriados para creditar sua experiência, recursos e certificar que ele cumpre com os requisitos solicitados nas especificações técnicas.

**Não deverá incluir neste correio eletrônico nenhuma informação referente à proposta financeira, pois isso seria causa de desqualificação da proposta.**

### **8.- PRAZO E FORMA DE APRESENTAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO**

#### **8.1.-Prazo**

O prazo máximo para o envio da documentação é o indicado na Resolução de Convocatória.

#### **8.2.- Apresentação da documentação**

A documentação deverá ser apresentada da seguinte forma:

a) Os envelopes "A", "B" e "C" serão apresentados mediante correio eletrônico, ao seguinte correio: [licitaciones@segib.org](mailto:licitaciones@segib.org). Serão remetidos três correios eletrônicos, cujos assuntos serão **"SOBRE A", "SOBRE B" e "SOBRE C", o código da licitação, e o nome e sobrenome/razão social do licitante** segundo corresponder. A fim de evitar saturação no envio e recebimento de e-mails, bem como para a tranquilidade dos licitantes, o conteúdo de cada "envelope" deve ser enviado em formato PDF comprimido (Zip/rar).

b) O correio eletrônico "ENVELOPE A" para propostas financeiras deve ser apresentado em formato **PDF protegido por senha**, de modo que não possa ser aberto até o momento em que este procedimento seja realizado de acordo com os regulamentos da SEGIB.

A SEGIB solicitará a senha para o arquivo nesta fase da avaliação. **Se o documento for enviado sem senha, ou se a senha for fornecida sem ser solicitada pela SEGIB, ou a uma pessoa diferente daquela solicitada em nome da SEGIB, a proposta inteira será desclassificada do concurso.** A senha será solicitada por e-mail por uma pessoa da Direção de Administração e Recursos Humanos da SEGIB, que fornecerá prova de tal status no e-mail de solicitação.

A SEGIB garante a total confidencialidade dos dados contidos nos documentos enviados até a abertura do processo de avaliação e adjudicação.

Sem prejuízo do acima exposto, todos os concorrentes aceitam, apresentando as suas propostas, que a SEGIB possa fornecer seu nome e sobrenome(s)/nome(s)/dados da pessoa jurídica, se assim decidir, nas informações que deve fornecer ou proporcionar sobre os concorrentes que se apresentaram ao concurso e à sua resolução.

A SEGIB poderá solicitar, para cotejar, a amostra dos documentos originais que julgar necessário.

## 9.- ADJUDICAÇÃO

### 9.1.- Correção

Caso a SEGIB observe defeitos materiais na documentação apresentada, poderá conceder um prazo não superior a três (3) dias para que o licitante corrija o erro.

### 9.2.- A seleção do licitante adjudicatário/a

Somente as propostas que atendam aos requisitos solicitados no documento das especificações técnicas serão submetidas à avaliação técnica conforme indicado abaixo.

A seleção do adjudicatário/a da presente licitação será feita pela SEGIB, que realizará a avaliação qualitativa e quantitativa das propostas apresentadas, e o/a adjudicatário/a será quem obtenha a maior pontuação final acumulada (soma da pontuação/avaliação técnica e financeira).

As propostas que, no processo de pontuação da oferta técnica não atingirem, pelo menos, uma pontuação mínima equivalente ao cinquenta por cento da atribuída a esta parte, serão consideradas não aptas e não continuarão no processo.

### 9.3.- Avaliação

A proposta técnica e financeira será avaliada em um total de 100 pontos, dos quais a proposta técnica terá um máximo de 70 pontos e a proposta financeira terá um máximo de 30 pontos.

#### 9.3.A) Avaliação Técnica:

Uma vez identificadas as propostas que satisfaçam os requisitos indicados na seção 5ª das especificações técnicas, estas serão submetidas a uma avaliação técnica de acordo com os seguintes critérios:

Critérios	Descrição	Pontuação
Qualidade e pertinência da proposta	<b>Serviços de comunicação: 20 pontos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ A proposta apresentada é estratégica, coerente e alinhada com os objetivos do Programa.</li> </ul>	40
	<b>Serviços de gestão digital: 15 pontos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ O processo de migração e atualização dos elementos básicos do sítio web tem em conta</li> </ul>	

	<p>todos os aspectos necessários para assegurar uma transição completa.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ O serviço de assistência é fácil de utilizar e garante uma resposta rápida aos incidentes.</li> </ul> <p><b>Proposta de melhorias: 5 pontos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Propõe melhorias possíveis em relação ao que foi solicitado e que se enquadram no objetivo do contrato.</li> </ul>	
Formação e experiência técnica e profissional	<p><b>Experiência para além da solicitada nos requisitos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Tem experiência de trabalho com entidades públicas ou organizações internacionais; (10 pontos)</li> <li>○ Tem conhecimentos sobre questões de Cidadania Global ou Desenvolvimento Sustentável; (10 pontos)</li> <li>○ Proficiência comprovada na outra língua da Conferência Ibero-Americana (espanhol ou português) (10 pontos)</li> </ul>	30
<b>Pontuação total</b>		<b>70</b>

Durante o processo de avaliação, a SEGIB, a pedido do Programa de CGpDS, pode entrar em contato com os/as licitantes solicitando esclarecimentos sobre suas propostas. Este pedido deve ser feito por escrito e em nenhum momento será aceita qualquer alteração no conteúdo da proposta.

Somente as propostas que obtiverem pelo menos 35 pontos na avaliação técnica passarão à fase de avaliação técnica, e serão levadas em conta na fase de avaliação financeira e final.

### 9.3.B) Avaliação financeira e final:

Uma vez realizada a avaliação técnica, será realizada a avaliação financeira das propostas que obtiveram a pontuação mínima indicada na seção anterior. A seguinte fórmula será aplicada para determinar a pontuação final:

<p><b><u>Classificação da proposta técnica (PT):</u></b>  PT Rating = (Pontuação total obtida pela oferta/70)x100</p> <p><b><u>Classificação da proposta financeira (PF):</u></b>  PE Rating = (Preço mais baixo tecnicamente aceitável de Licitação/ Preço da Licitação Revisado) x100</p> <p><b><u>Pontuação total combinada:</u></b>  ((Classificação do PT) x (Peso do PT 70%)) + ((Classificação da PF) x (Peso da PF 30%))</p>
--

A oferta que obtenha a pontuação combinada total mais alta será a selecionada para a adjudicação da licitação.

Na avaliação, todas as propostas financeiras que apresentarem um montante pelo menos 25% inferior à média de todas as propostas recebidas serão consideradas como propostas imprudentes e serão desclassificadas.

## **10.- MODIFICAÇÃO DO STATUS LEGAL DO LICITANTE**

Se, durante a tramitação do procedimento e antes da adjudicação definitiva, a personalidade jurídica do licitante for extinta por fusão, cisão ou transferência de seus ativos comerciais, a sociedade absorvente, a sociedade resultante da fusão, o beneficiário da cisão ou o adquirente dos ativos poderá ser bem sucedido em sua posição no procedimento, desde que satisfaça as condições de capacidade e ausência de proibições de contratação e acredite solvência nas condições necessárias para poder participar do procedimento de adjudicação.

## **11. - CAPACIDADE DE LICITAÇÃO**

Somente pessoas físicas/singulares e jurídicas que tenham sua sede ou sejam nacionais de um desses países poderão apresentar propostas: Andorra, Argentina, Bolívia, Brasil, Colômbia, Costa Rica, Cuba, Chile, Equador, O Salvador, Espanha, Guatemala, Honduras, México, Nicarágua, Panamá, Paraguai, Peru, Portugal, República Dominicana, Uruguai, Venezuela.

### **III. ADJUDICAÇÃO E FORMALIZAÇÃO**

## **12.- ADJUDICAÇÃO**

12.1.- A adjudicação será feita pela SEGIB. Uma vez que a SEGIB tenha concordado com a adjudicação provisória, se notificará ao correspondente licitante, que terá o status de adjudicatário/a provisório/a até que a documentação referida no parágrafo seguinte tenha sido fornecida e a concessão tenha sido formalizada.

12.2.- Uma vez feita a notificação da adjudicação provisória, a pessoa física/singular ou jurídica adjudicatória provisória do contrato, dentro do prazo estabelecido para este fim, deve fornecer, antes da aquisição do status de adjudicatário/a definitivo/a e da formalização da adjudicação, os documentos originais que sejam requeridos para cotejar ou aqueles estipulados nestas especificações.

## **13.- FORMALIZAÇÃO**

13.1.- A formalização da adjudicação será realizada através da assinatura de um contrato, que deverá ocorrer num prazo não superior a quinze (15) dias úteis a partir do dia seguinte à data em que o/a adjudicatário/a provisório/a entregue toda a documentação necessária, podendo este prazo ser prorrogado pela SEGIB quando as circunstâncias assim o exigirem. O documento que formaliza o contrato deve, em todos os casos, ser de caráter privado.

13.2.- A pedido do/da licitante adjudicatário/a, o contrato poderá ser convertido em escritura pública, cujos gastos de outorgamento serão às suas próprias custas. Neste caso, o/a licitante adjudicatário/a será obrigado/a a entregar uma cópia autorizada à SEGIB.

13.3.- Por acordo entre as partes, a assinatura do contrato poderá ser substituída por uma escritura ou intercâmbio de cartas de aceitação da execução dos trabalhos cobertos pela proposta, nos termos estabelecidos no documento de encargos e na proposta aceita.

#### **14.- EFEITOS DA FALTA DE FORMALIZAÇÃO**

14.1 Se, por motivos imputáveis ao licitante adjudicatário/a, a adjudicação não puder ser formalizada na forma estipulada na cláusula anterior e dentro do prazo indicado de quinze (15) dias, que pode ser prorrogado pela SEGIB por mais quinze (15) dias se for credenciada a presença de circunstâncias extraordinárias, a SEGIB pode decidir encerrar a adjudicação provisória feita, após ouvir a parte interessada, quando esta tiver apresentado oposição. Uma vez que a adjudicação tenha sido resolvida, a SEGIB poderá exigir uma indenização por danos causados pela falha em formalizar o processo.

14.2 Nesses casos, a SEGIB pode optar por adjudicar o contrato ao próximo concorrente ou concorrentes, por ordem de qualificação de suas propostas, ou por convocar uma nova licitação.

### **IV. RELAÇÕES GERAIS ENTRE A SEGIB E O/A ADJUDICATÁRIO/A**

#### **15.- EXECUÇÃO**

Os serviços serão prestados nos termos previstos nas especificações técnicas e nestas especificações administrativas, e de acordo com os termos aceitos da proposta apresentada.

No caso de pessoas singulares/físicas, o/a adjudicatário/a do contrato será apenas um/uma, portanto, será responsável perante a SEGIB pela entrega de todos os produtos solicitados nas especificações técnicas, e todas as obrigações que implicam a aceitação da adjudicação do contrato; incluindo a assinatura do contrato, faturamento, etc.

#### **16.- CESSÃO E SUBCONTRATAÇÃO**

Os direitos e obrigações decorrentes, uma vez feita a adjudicação final, não podem ser transferidos ou subcontratados a terceiros.

#### **17- PAGAMENTO**

O valor pelo qual tiver sido adjudicada esta licitação e que não pode ser superior ao referido na cláusula 3 destas especificações administrativas, será pago, antes da entrega dos produtos acordados nas especificações técnicas, e que estes tenham sido aceites como satisfatórios pela Unidade Técnica do Programa de CGpDS, como se apresenta em seguida:

##### **3.2.1. Serviços de Comunicação**

<b>Produto</b>	<b>Descrição</b>	<b>% a pagar IVA incluído</b>
3.2.1.1	Estratégia de comunicação e conteúdo do Programa de CGpDS	100%

3.2.1.2	Produção de um vídeo sobre o Programa	100%
3.2.1.3	Gestão e implementação da estratégia de comunicação e de conteúdos	Pagamentos trimestrais proporcionais ao montante total atribuído
Total		100% adjudicado

### 3.2.2. Serviços de Gestão Digital

Produto	Descrição	% a pagar IVA incluído
3.2.2.1	Migração e colocação em funcionamento da página web e das contas de correio eletrónico do Programa	100%
3.2.2.2	Alojamento e manutenção operacional da página Web e das contas de correio eletrónico do Programa	Pagamentos trimestrais proporcionais ao montante total atribuído
Total		100% adjudicado

Logo que o/a adjudicatário/a tiver recebido a conformidade, por parte da Unidade Técnica Responsável da execução do contrato, emitirá as correspondentes faturas a nome de:

**Secretária-Geral Ibero-americana**  
**Paseo de Recoletos, 8**  
**Madri, 28001**  
**CIF. G09874751**

As faturas indicarão na descrição a entrega e o montante que está sendo cobrado por esta, segundo o indicado na tabela anterior, com inclusão dos impostos que procederem, e a conta bancária.

As faturas serão remetidas ao ponto focal da Unidade Técnica Responsável do Projeto na SEGIB, quem dará instrução à Direção de Administração para realizar o pagamento.

A conta corrente de abono deverá estar aberta em nome do/da adjudicatário/a, e domiciliada no país de sua residência fiscal.

### 18.- OBRIGAÇÕES DO ADJUDICATÁRIO/A.

18.1.- O/A adjudicatário/a estará obrigado a:

- a) Designar a uma pessoa responsável pela coordenação da prestação do serviço, que será o interlocutor habitual com a SEGIB em todos os assuntos relacionados com a prestação do serviço.
- b) Prestar os serviços de acordo com as especificações da presente licitação.
- c) Cumprir com todas as disposições trabalhistas, previdência social, prevenção de riscos ocupacionais, saúde e segurança e outras disposições aplicáveis ao desempenho da sua atividade.

18.2.- O/A adjudicatário/a deve observar as disposições de qualquer outra disposição de natureza setorial que possa afetar a realização de seu trabalho que é objeto do contrato e a sua execução.

Para estes fins, os funcionários do adjudicatário/a ou as pessoas por ele contratadas não adquirirão nenhuma relação de emprego com a SEGIB, e a SEGIB não assumirá nenhuma responsabilidade com relação às obrigações existentes entre o adjudicatário/a e seus funcionários, mesmo quando as medidas adotadas, se houver, forem uma consequência direta ou indireta do cumprimento, não cumprimento, interpretação ou rescisão do contrato.

## **V. RESCISÃO E LIQUIDAÇÃO**

### **19. - RESCISÃO**

19.1.- Serão causas de rescisão da adjudicação:

- a) Atraso evidente no cumprimento dos prazos estabelecidos.
- b) Não cumprimento comprovado da obrigação de manter a confidencialidade com relação a dados ou informações de base que, não sendo públicos ou notórios, estejam relacionados ao objeto do contrato, do qual tome conhecimento por ocasião deste.
- c) A notória falta de qualidade dos serviços prestados.
- d) Incumprimento das obrigações impostas pelas disposições legais de qualquer tipo aplicáveis ao trabalho a ser realizado.

19.2.- A rescisão do contrato será adotada pela SEGIB, após uma notificação, por escrito, ao adjudicatário/a.

## **VI. JURISDIÇÃO**

### **20.- JURISDIÇÃO E RECURSOS**

20.1.- A contratação dos trabalhos objetos da presente licitação é com a SEGIB, na qualidade de Organização Internacional com sede na Espanha. Consequentemente, quaisquer incidentes decorrentes da execução dos trabalhos e da interpretação das disposições nas especificações técnicas e administrativas serão resolvidos em primeira instância pela SEGIB, cujas resoluções poderão, em caso de desacordo, ser contestadas perante ela no prazo de quinze (15) dias úteis a partir do dia seguinte à notificação da decisão tomada pela SEGIB.

20.2 Se a discrepância em relação à interpretação ou execução do contrato continuar, será resolvida por arbitragem, a pedido da parte mais diligente.

20.3 A nomeação de um árbitro será feita de comum acordo entre as partes e sua decisão será executória para as partes. Se não houver acordo sobre a nomeação do árbitro, as partes aceitam que a disputa será resolvida definitivamente por arbitragem administrativa pelo Centro Internacional de Arbitragem de Madri – Centro Ibero-Americano de Arbitragem (CIAM-CIAR), de acordo com seu Regulamento e Estatutos, que será encarregado da administração da arbitragem e da nomeação do árbitro ou árbitros.

**Madrid, março de 2025**



**ANEXO I****MODELO DE PROPOSTA ECONÓMICA**

Sr./Sra. \_\_\_\_\_ com domicílio em, \_\_\_\_\_, cidade \_\_\_\_\_, país \_\_\_\_\_, com Número de Identificação Nacional ou Passaporte \_\_\_\_\_, em nome de<sup>(1)</sup> \_\_\_\_\_, com Número de Identificação Fiscal \_\_\_\_\_ e domicílio fiscal em \_\_\_\_\_, cidade \_\_\_\_\_, país, \_\_\_\_\_ informado do convite emitido pela SEGIB no dia \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de, \_\_\_\_\_, e as condições e requisitos exigidos para a adjudicação do serviço de “ \_\_\_\_\_”, Comprometo-me, em nome de:<sup>(2)</sup> \_\_\_\_\_, encarregar-se da execução dos mesmos, estritamente sujeitos aos requisitos e condições acima referidos, pelos seguintes montantes:

1. <sup>(3)</sup>	Estratégia de comunicação e conteúdo	( _____ €)
2.	Produção de um vídeo sobre o Programa	( _____ €)
3.	Gestão anual da estratégia de comunicação e de conteúdos	( _____ €)
4.	Migração e implementação da página web e do correio eletrónico.	( _____ €)
5.	Alojamento, manutenção e assistência técnica anual da página web e do correio eletrónico.	( _____ €)
6.	I.V.A.	( _____ €)
7.	Custo total	( _____ €)

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de, \_\_\_\_\_.

*(Data e assinatura do proponente)*

<sup>1</sup> Próprio ou da pessoa jurídica que representa

<sup>2</sup> Próprio ou da pessoa jurídica que representa

<sup>3</sup> Expressar claramente, nas seções 1 a 7, em letra e número, a quantidade de euros pela qual o licitante se compromete à execução do contrato. Deverá anexar uma discriminação do montante conforme indicado na seção 7.5.1. das especificações administrativas.