

SUBSECRETARIA DE ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS

Termo de Referência 30/2026

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
30/2026	250110-SUBSECRETARIA DE ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS	HELMARQUES FERREIRA DOS SANTOS	15/05/2026 10:48 (v 0.15)
Status	ASSINADO		

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
Não se aplica/Não se aplica		25000.016642/2025-18

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

(Processo Administrativo nº 25000.016642/2025-18)

TERMO DE REFERÊNCIA

1.1. Contratação de serviços de comunicação institucional de live marketing (CATSER 892), a serem prestados por 4 (quatro) empresas, ao Ministério da Saúde, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento. (inc. IV. Art. 13 da IN SECOM 9/2025).

Classificação do objeto quanto à heterogeneidade ou complexidade

1.2. O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual, conforme preceitua, § 1º do art. 1º da Instrução Normativa SECOM/PR nº 9, de 12 de novembro de 2025, o art. 5º e o art. 20-A, da Lei nº 12.1232, de 29 de abril de 2010, combinados com o art. 6º, inciso XVIII, alínea a, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

Classificação do objeto quanto ao modelo de execução

1.3. Os serviços possuem natureza continuada, em função de sua essencialidade, visando atender à necessidade pública de forma permanente e contínua, por mais de um exercício financeiro, assegurando o funcionamento das 7 de 33 atividades finalísticas do Ministério da Saúde, de modo que sua interrupção pode comprometer o cumprimento da missão institucional, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando o disposto Estudo Técnico Preliminar.

Prazo de vigência

1.4. O prazo de vigência da contratação é de 12 meses contados da assinatura do contrato, prorrogável por até 10 anos, na forma do artigo 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.5. O contrato ou outro instrumento hábil que o substitua oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2026 deste órgão, conforme detalhamento a seguir:

- I) ID PCA no PNCP;
- II) Data de publicação no PNCP;
- III) Id do item no PCA;
- IV) Classe/Grupo;
- V) Identificador da Futura Contratação;

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade

4.1 Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:

4.1.1 Os resíduos gerados com a presente contratação, que sejam aptos, após o uso, serão encaminhados à reutilização, à reciclagem ou a outra forma de destinação ambientalmente adequada, conforme determinado na alínea 'a', inciso I, do art. nº 31, da Lei nº 12.305 /2010 - Política Nacional de Resíduos Sólidos.

4.1.2 Ao considerar a prestação de serviços de live marketing, é importante também levar em conta considerações relacionadas à sustentabilidade, pois mesmo que o setor não esteja sujeito a um registro obrigatório no Cadastro Técnico Federal de Atividades Potencialmente Poluidoras e/ou Utilizadoras de Recursos Ambientais (CTF/APP), e embora não realizem atividades passíveis de controle ambiental, é possível adotar práticas sustentáveis na prestação desses serviços.

4.1.3 A contratada deverá adotar, na execução dos serviços, práticas de sustentabilidade compatíveis com o objeto, incluindo, no mínimo:

- I – utilização preferencial de materiais recicláveis, reutilizáveis ou biodegradáveis, sempre que aplicável;
- II – redução do uso de materiais impressos, mediante priorização de soluções digitais;

- III – adoção de práticas de logística que minimizem impactos ambientais, especialmente quanto a transporte e montagem de estruturas;
- IV – destinação ambientalmente adequada dos resíduos gerados nas ações, nos termos da Lei nº 12.305/2010;

4.1.4 A contratada deverá manter disponíveis e apresentar, quando solicitado pela contratante, evidências das medidas adotadas, tais como registros, declarações ou comprovantes de destinação de resíduos, de modo a possibilitar a verificação e fiscalização pela Administração.

4.2 Segundo o Plano Diretor de Logística Sustentável do Ministério da Saúde 2024-2026, as empresas contratadas deverão atender às seguintes recomendações:

4.2.1 Elaborar e executar, para cada ação/OS, plano de gerenciamento de resíduos com segregação na fonte, reutilização/reciclagem prioritária e comprovação de destinação ambientalmente adequada; incluir balanço de massas (kg gerados/reciclados/rejeitos) e comprovantes da destinação final. (PD10; Eixo 1 – Racionalização e Consumo Consciente; referência à PNRS/Lei 12.305/2010; alinhado à seção 5.6 do PLS sobre PGRS do MS);

4.2.2 Implementar logística reversa de materiais de comunicação, cenografia e embalagens sempre que tecnicamente aplicável, com evidências documentais. (PD10; Eixo 1/Eixo 3 – Objetos de Menor Impacto Ambiental);

4.2.3 Brindes, impressos, peças cenográficas e sinalização devem priorizar materiais reciclados, recicláveis ou biodegradáveis, tintas à base d'água; quando envolver papel/madeira, exigir FSC/PEFC ou equivalente; aceitar ISO 14001 do fornecedor como evidência de gestão ambiental. (PD10; Eixo 3 – Identificação dos Objetos de Menor Impacto Ambiental);

4.2.4 Evitar materiais de alto impacto quando houver alternativas técnicas equivalentes (ex.: PVC rígido pesado em estruturas temporárias), motivando tecnicamente eventual uso. (PD10; Eixo 3);

4.2.5 Garantir acessibilidade integral nos espaços, rotas e conteúdos (rampas, banheiros acessíveis, intérprete de Libras, audiodescrição quando pertinente, acessibilidade digital nas páginas e credenciamentos), em conformidade com Lei 13.146/2015 e ABNT NBR 9050. (PD13; PD14; Eixo 2 – Ocupação de Espaços Físicos, quando envolver ambientes; transversal a todos os eixos)

4.2.6 Estimular/condicionar percentuais de mão de obra a PcD/reabilitados, egressos do sistema prisional e mulheres vítimas de violência, conforme Lei 14.133/2021, art. 25, §9º; incluir metas mínimas por OS, quando couber. (PD08; PD09; Eixo 3 – critérios sociais nas compras)

4.2.7 Em equipamentos temporários de luz, som, climatização, painéis (LED), solicitar alta eficiência energética (classe ou especificação técnica), dimerização/controle automatizado e plano de operação para redução de consumo; quando houver uso de água (ex.: sanitários móveis, limpeza), otimizar consumo e comprovar práticas de uso racional. (PD11; Eixo 1 – Racionalização; Eixo 3 – Menor Impacto Ambiental)

4.2.8 Sempre que couber, as contratadas deverão adotar equipamentos de alta eficiência e práticas de uso racional de água, empregar logística reversa de materiais pós-uso, e demonstrar, em seus projetos, a consideração de custos indiretos e ciclo de vida do objeto, em consonância com o PLS/MS. (PD11; PD07; Eixo 1/Eixo 3; cap. 4 do PLS – metodologia de custos indiretos).

4.3 As licitantes vencedoras do certame deverão comprovar, no prazo máximo de até 30 (trinta) dias corridos após a assinatura do contrato, a disponibilidade de equipe técnica compatível com o volume, a complexidade e a natureza dos serviços a serem prestados ao Ministério da Saúde, observados, no mínimo, os seguintes perfis profissionais:

- 1 (um) Diretor de Atendimento, com graduação superior e experiência comprovada mínima de 6 (seis) anos na área;
- 2 (dois) profissionais de atendimento, com graduação superior e experiência comprovada mínima de 4 (quatro) anos na área;
- 1 (um) profissional de planejamento, com graduação superior e experiência comprovada mínima de 4 (quatro) anos em planejamento de comunicação e marketing;
- 1 (um) gerente de projetos, com graduação superior e experiência comprovada mínima de 6 (seis) anos na área;
- 2 (dois) coordenadores de projeto, com graduação superior e experiência comprovada mínima de 4 (quatro) anos na área;

- 1 (um) Diretor de Criação, com graduação superior e experiência comprovada mínima de 6 (seis) anos em direção de criação para comunicação;
- 1 (uma) dupla de criação, com graduação superior e experiência comprovada mínima de 4 (quatro) anos em criação e redação de comunicação.

4.3.1 A qualificação e a experiência dos profissionais acima indicados deverão ser mantidas durante toda a vigência do contrato, de modo a assegurar a qualidade dos serviços prestados.

4.3.2 A eventual substituição de profissionais deverá ser previamente comunicada ao Ministério da Saúde e somente poderá ocorrer mediante a apresentação de profissionais com qualificação e experiência equivalentes ou superiores às dos substituídos.

4.4 Para fins de apoio à execução administrativa e operacional das ações promocionais, as licitantes vencedoras deverão assegurar a existência de estrutura de apoio compatível com as necessidades do contrato, observadas as diretrizes, os fluxos e os procedimentos definidos pela CONTRATANTE.

4.4.1 As atividades de apoio à execução contratual serão desenvolvidas sob orientação e supervisão da CONTRATANTE, respeitadas as competências institucionais e as responsabilidades próprias das empresas contratadas.

4.4.2 A estrutura de apoio deverá dispor de infraestrutura operacional adequada e de profissionais qualificados, mantidos pelas empresas contratadas, com sistemas de informação aptos a garantir o gerenciamento dos processos de trabalho relacionados às ações promocionais.

4.4.3 Compete às empresas contratadas a execução técnica e administrativa das ações promocionais previamente aprovadas pela CONTRATANTE, incluindo o planejamento operacional, a produção, o suporte logístico e o acompanhamento da execução.

4.4.4 As estratégias, diretrizes institucionais, mensagens-chave e decisões de caráter estratégico permanecerão sob responsabilidade exclusiva do Ministério da Saúde, cabendo às empresas contratadas a execução técnica das ações autorizadas.

Subcontratação

4.5 É vedada a subcontratação completa ou da parcela principal da obrigação, abaixo discriminada:

4.5.1 Produtos e Serviços Essenciais, especificados no Apêndice I.

4.6 Poderão ser subcontratadas as seguintes parcelas do objeto:

4.6.1 Produtos e Serviços Complementares, cujas categorias estão descritas no Apêndice II.

4.7 Em qualquer hipótese de subcontratação, permanece a responsabilidade integral do Contratado pela perfeita execução contratual, cabendo-lhe realizar a supervisão e coordenação das atividades do subcontratado, bem como responder perante o Contratante pelo rigoroso cumprimento das obrigações contratuais correspondentes ao objeto da subcontratação.

4.8 A subcontratação depende de autorização prévia do Contratante, a quem incumbe avaliar se o subcontratado cumpre os requisitos de qualificação técnica necessários para a execução do objeto.

4.9 O Contratado apresentará à Administração documentação que comprove a capacidade técnica do subcontratado, que será avaliada e juntada aos autos do processo correspondente.

4.10 É vedada a subcontratação de pessoa física ou jurídica, se aquela ou os dirigentes desta mantiverem vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na contratação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou se deles forem cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral, ou por afinidade, até o terceiro grau.

Garantia da contratação

- 4.11 Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, com validade durante a execução do contrato e 90 (noventa) dias após término da vigência contratual, podendo o Contratado optar pela caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública, seguro-garantia, fiança bancária ou título de capitalização, em valor correspondente a 2% (dois por cento) do valor anual da contratação.
- 4.12 Em caso de opção pelo seguro-garantia, a parte adjudicatária deverá apresentá-la, no máximo, até a data de assinatura do contrato.
- 4.12.1 A apólice de seguro-garantia permanecerá em vigor mesmo que o Contratado não pague o prêmio nas datas convencionadas.
- 4.12.2 Caso o adjudicatário não apresente a apólice de seguro de garantia antes da assinatura do contrato, ocorrerá a preclusão do direito de escolha dessa modalidade de garantia.
- 4.12.3 A apólice de seguro-garantia deverá acompanhar as modificações referentes à vigência do contrato principal mediante a emissão do respectivo endosso pela seguradora.
- 4.12.4 Será permitida a substituição da apólice de seguro-garantia na data de renovação ou de aniversário, desde que mantidas as condições e coberturas da apólice vigente e nenhum período fique descoberto, ressalvados os períodos de suspensão contratual.
- 4.12.5 Caso o adjudicatário não opte pelo seguro-garantia ou não apresente a apólice de seguro de garantia antes da assinatura do contrato, deverá apresentar, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do Contratante, contado da assinatura do contrato, comprovante de prestação de garantia nas modalidades de caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, fiança bancária ou títulos de capitalização.
- 4.13 Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério competente.
- 4.14 No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá ser emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil, e deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.
- 4.15 Na hipótese de opção pelo título de capitalização, a garantia deverá ser custeada por pagamento único, com resgate pelo valor total, sob a modalidade de instrumento de garantia, emitido por sociedades de capitalização regulamente constituídas e autorizadas pelo Governo Federal.
- 4.15.1 O título de capitalização deverá ser apresentado ao Contratante juntamente com as condições gerais e o número do processo administrativo sob o qual o plano de capitalização foi aprovado pela Susep (art. 8º, III, da Circular SUSEP nº 656, de 11 de março de 2022).
- 4.16 A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, sob pena de não aceitação, o pagamento de:
- 4.16.1 prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;
- 4.16.2 multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e
- 4.16.3 obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pelo Contratado.
- 4.17 No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada ou renovada, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, contado da data de assinatura do termo aditivo ou da emissão do apostilamento, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.
- 4.18 Na hipótese de suspensão do contrato por ordem ou inadimplemento da Administração, o Contratado ficará desobrigado de renovar a garantia ou de endossar a apólice de seguro até a ordem de reinício da execução ou o adimplemento pela Administração.

4.19 Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, o Contratado obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do Contratante, contados da data em que for notificada.

4.20 O Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

4.20.1 O emitente da garantia ofertada pelo Contratado deverá ser notificado pelo Contratante quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.

4.20.2 Caso se trate da modalidade seguro-garantia, ocorrido o sinistro durante a vigência da apólice, sua caracterização e comunicação poderão ocorrer fora desta vigência, não caracterizando fato que justifique a negativa do sinistro, desde que respeitados os prazos prescricionais aplicados ao contrato de seguro, nos termos do art. 20 da Circular Susep nº 662, de 11 de abril de 2022.

4.21 Extinguir-se-á a garantia com a restituição da carta fiança, autorização para a liberação de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia ou anuência ao resgate do título de capitalização, acompanhada de declaração do Contratante, mediante termo circunstanciado, de que o Contratado cumpriu todas as cláusulas do contrato.

4.21.1 A extinção da garantia na modalidade seguro-garantia observará a regulamentação da Susep.

4.21.2 A Administração deverá apurar se há alguma pendência contratual antes do término da vigência da apólice.

4.22 A garantia somente será liberada ou restituída após a fiel execução do contrato ou após a sua extinção por culpa exclusiva da Administração e, quando em dinheiro, será atualizada monetariamente.

4.22.1 Em se tratando de serviços executados com dedicação exclusiva de mão de obra, a garantia somente será liberada ante a comprovação de que o Contratado pagou todas as verbas rescisórias decorrentes da contratação, sendo que, caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia deverá ser utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas, incluindo suas repercussões previdenciárias e relativas ao FGTS, observada a legislação que rege a matéria;

4.22.2 Também poderá haver liberação da garantia se a empresa comprovar que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho;

4.22.3 Por ocasião do encerramento da prestação dos serviços Contratados, a Administração Contratante poderá utilizar o valor da garantia prestada para o pagamento direto aos trabalhadores vinculados ao contrato no caso da não comprovação: (1) do pagamento das respectivas verbas rescisórias ou (2) da realocação dos trabalhadores em outra atividade de prestação de serviços.

4.23 O Contratado autoriza o Contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista neste Termo de Referência.

4.24 O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pelo Contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à contratada.

4.25 A garantia de execução é independente de eventual garantia do produto ou serviço prevista neste Termo de Referência.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de Execução

5.1 Início da execução do objeto a partir da assinatura do contrato.

5.2 Descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho:

5.3 A execução contratual dar-se-á por meio da prestação de serviços e fornecimento de produtos, demandados previamente pelo Contratante, via Ordem de Serviço (OS).

5.4 O detalhamento do processo de execução contratual e de demandas por meio de Ordem de Serviço será efetuado em Manual de Procedimentos editado pelo Contratante. O TR e Edital já devem trazer os procedimentos a serem seguidos.

Local e horário da prestação dos serviços

5.5 Para a execução, a Contratada deve obrigatoriamente possuir, além de estrutura administrativa habilitada, quantitativo suficiente de profissionais que deverão estar disponíveis para a execução dos produtos e serviços, objeto da contratação, e que, excepcionalmente, poderão ser alocados nas dependências do Contratante, por tempo determinado, de forma a atender as demandas com a qualidade e os prazos e horários exigidos, na prestação dos produtos e serviços constantes do Apêndice I.

5.6 A execução pela Contratada de produtos e serviços nas dependências do Contratante resulta da necessidade de maior proximidade entre as equipes e de um atendimento contínuo não passível de ser prestado à distância pela Contratada.

5.7 Para os produtos e serviços a serem prestados nas dependências do Contratante foram estabelecidas, ainda, especificações diferenciadas, devido à sua característica presencial, e os perfis técnicos necessários aos profissionais que ficarão responsáveis por sua execução.

Materiais a serem disponibilizados

5.7.1 O Contratante proverá infraestrutura básica para prestação dos produtos e serviços que serão executados em suas dependências, quanto ao espaço físico e mobiliário.

5.7.2 Será de responsabilidade das Contratadas, prover aos profissionais envolvidos na execução contratual, dentro e fora de suas dependências, a infraestrutura necessária de equipamentos e suprimentos, constituída de acesso à Internet por meio de banda larga (com e sem fio), microcomputadores, softwares, equipamento de videoconferência, ferramentas tecnológicas e demais recursos, de forma a garantir a perfeita execução contratual.

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

5.7.3 A Contratada deverá alocar a quantidade de prepostos necessária para garantir a melhor intermediação com o Contratante, observados os perfis necessários para cada atividade constante da execução contratual.

5.7.4 Os preços estabelecidos para execução de quaisquer produtos ou serviços deverão ser aceitos como adequados pela Contratada, não lhe cabendo pleitear nenhuma alteração posterior, sob a alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

5.7.5 A execução de qualquer produto, serviço ou despesa que envolva o desembolso de recursos deverá ser prévia e expressamente autorizada pelo Contratante.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

6.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e o Contratado devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

6.4. O órgão ou entidade poderá convocar o preposto da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução do Contratado, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Preposto

6.6. A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto Contratado.

6.7. A Contratada não necessitará manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante o período da prestação dos serviços.

6.8. O Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que o Contratado designará outro para o exercício da atividade.

Rotinas de Fiscalização

6.9. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.

Fiscalização Técnica

6.10. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

6.11. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

6.12. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

6.13. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

6.14. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

6.15. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual.

6.16. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade do Contratado, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade do Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.

6.17. As disposições previstas neste Termo de Referência não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação, por força da Instrução Normativa Seges/ME nº 98, de 26 de dezembro de 2022.

Fiscalização Administrativa

6.18. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

6.19. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

Gestor do Contrato

6.20. Cabe ao gestor do contrato:

6.20.1. coordenar a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

6.20.2. acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

6.20.3. acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

6.20.4. emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo Contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

6.20.5. tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

6.20.6. elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

6.20.7. enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, com a indicação expressa de que o valor da Nota Fiscal emitida pela contratada confere com o valor dimensionado pela fiscalização e gestão no recebimento definitivo do serviço.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que o Contratado:

7.1.1. não produziu os resultados acordados,

7.1.2. deixou de executar, ou não executou com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

7.1.3. deixou de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou os utilizou com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

7.2. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

7.3. A avaliação da execução do objeto utilizará o disposto neste item, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que cada uma das Contratadas:

- Não produziu os resultados acordados, deixou de executar, ou não executou com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

- deixou de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou os utilizou com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

7.3.1. Objetivo a atingir: Prestação do serviço em elevados níveis de qualidade.

7.3.2. Forma de avaliação: Definição de situações que caracterizem o não atingimento do objetivo, e atribuição de descontos no valor de pagamento devido.

7.3.3. Sanções: embora a aplicação de índices de desconto seja instrumento de gestão contratual, não configurando sanção, a Contratante poderá, pela qualidade insuficiente, aplicar as penalidades previstas em contrato.

7.3.4. O IMR deve ser considerado e entendido pelas Contratadas como um compromisso de qualidade que assumirá junto à Contratante. O IMR é um instrumento ágil e objetivo de avaliação da qualidade da execução contratual, associando o pagamento à qualidade efetivamente obtida.

7.3.5. Para o recebimento integral do valor contratado, as empresas Contratadas deverão cumprir com suas obrigações contratuais, em especial as dispostas nos indicadores de desempenho.

7.3.6. O IMR será implementado a partir da primeira medição, a contar da data de assinatura do contrato, cabendo ao Fiscal Técnico do contrato avaliar mensalmente a execução dos serviços prestados.

7.3.7. Para consecução destes objetivos deverão ser adotadas as regras e metodologias de medição de resultado.

7.3.8 Descrição dos Itens Avaliados

A avaliação corresponde à atribuição mensal dos conceitos “Adequado”, “Não Adequado” ou “Não aplicável para o mês de medição” para cada item avaliado e as respectivas justificativas, se necessário. Serão dois módulos distintos a serem avaliados para cada uma das Contratadas:

INDICADOR Nº 01 – PRAZO DE ATENDIMENTO DE DEMANDAS (OS)	
ITEM	DESCRIÇÃO
Finalidade	Garantir o atendimento célere às demandas do Ministério da Saúde
Meta a cumprir	Prazo definido no cronograma estabelecido no briefing da demanda
Instrumento de medição	Sistema informatizado de solicitação de serviços – Ordem de Serviço eletrônica (OS)
Forma de acompanhamento	Pelo sistema
Periodicidade	Mensal
Mecanismo de cálculo	Cada OS será verificada e valorada individualmente: - Prazo atendido = X - Cada dia excedente ao cronograma, não justificado = 0,5

Início de vigência	Data de assinatura do contrato
Faixas de ajuste no pagamento	X até 1 – 100% do valor da OS De 1 a 1,5 – 90% do valor da OS De 1,5 a 2 – 80% do valor da OS
Sanções	a) 20% das OS acima de 2 (sem justificativa) – multa de 2% do valor das OS executadas no mês; b) 30% das OS acima de 2 (sem justificativa) – multa de 3% do valor das OS executadas no mês; c) 50% das OS acima de 2 (sem justificativa) por 2 meses consecutivos multa de 2% do valor do contrato + rescisão contratual
Observações	

INDICADOR Nº 02 – QUALIDADE NO ATENDIMENTO DE DEMANDAS (OS)	
ITEM	DESCRIÇÃO
Finalidade	Garantir atendimento de qualidade às demandas do Ministério da Saúde
Meta a cumprir	Pleno atendimento aos objetivos comunicacionais estabelecidos no briefing da demanda
Instrumento de medição	Sistema informatizado de solicitação de serviços – Ordem de Serviço eletrônica (OS)
Forma de acompanhamento	Pelo sistema
Periodicidade	Mensal
Mecanismo de cálculo	Cada OS será verificada e valorada individualmente:- Qualidade da prestação atendida = X- Problemas na execução da ação – a cada 5% = 0,5
Início de vigência	Data de assinatura do contrato
Faixas de ajuste no pagamento	X até 1 – 100% do valor da OS De 1 a 1,5 – 90% do valor da OS De 1,5 a 2 – 80% do valor da OS
Sanções	a) 20% das OS acima de 2 (sem justificativa) – multa de 2% do valor das OS executadas no mês; b) 30% das OS acima de 2 (sem justificativa) – multa de 3% do valor das OS executadas no mês; c) 50% das OS acima de 2 (sem justificativa) por 2 meses consecutivos multa de 2% do valor do contrato + rescisão contratual

7.3.8.1. Os 3 (três) primeiros meses de contrato serão objeto apenas de notificação, de modo a permitir o ajuste e aperfeiçoamento da qualidade do serviço pelas Contratadas.

7.3.8.2. Cada empresa poderá apresentar justificativa para a prestação dos serviços abaixo do nível de satisfação, que poderá ser aceita pela Contratante, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle da empresa.

Recebimento

7.4. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 5 (cinco) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

7.5 O prazo para recebimento provisório será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do Contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

7.6. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

7.7. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.

7.8. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

7.9. Para efeito de recebimento provisório, será considerado para fins de faturamento o período apurado e o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato;

7.10. Ao final de cada período/evento de faturamento:

7.10.1. o fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato;

7.10.2. o fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.

7.11. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

7.12. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no recebimento provisório.

7.13. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no recebimento provisório.

7.14. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

- 7.15. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- 7.16. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.
- 7.17. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 10 (dez) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:
- 7.18. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo Contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento.
- 7.19. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando ao Contratado, por escrito, as respectivas correções;
- 7.20. Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e
- 7.21. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.
- 7.22. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.
- 7.25. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal quanto à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.
- 7.26. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo Contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.
- 7.27. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.
- 7.28. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda da Contratada com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.
- 7.29. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.
- 7.30. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.
- 7.31. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.
- 7.32. Para efeito de recebimento provisório, será considerado para fins de faturamento o fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato;
- 7.33. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

7.34. A Contratada fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no recebimento provisório.

7.35. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no recebimento provisório.

7.36. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.37. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

7.38. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 10 (Dez) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

7.38.1 Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo Contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento.

7.38.2 Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando ao Contratado, por escrito, as respectivas correções;

7.38.3 Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

7.38.4 Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

7.38.5 Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

7.39. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal quanto à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.40. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo Contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

7.41 O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

Liquidação

7.42 Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §3º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

7.43 O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021

7.44 Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

1. o prazo de validade;
2. a data da emissão;
3. os dados do contrato e do órgão contratante;
4. o período respectivo de execução do contrato;
5. o valor a pagar; e
6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.45. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o Contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao Contratante.

7.46 A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

7.47. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

7.47.1 verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;

7.47.2 identificar possível razão que impeça a participação em licitação/contratação no âmbito do órgão ou entidade, tais como a proibição de contratar com a Administração ou com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

7.48 Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do Contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do Contratante.

7.49 Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o Contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do Contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

7.50 Persistindo a irregularidade, o Contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao Contratado a ampla defesa.

7.51 Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o Contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

Prazo de Pagamento

7.52 O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 10 (dez) dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

7.53 No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao Contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do IPCA – Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo.

Forma de Pagamento

7.54. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pela Contratada.

7.55. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

7.56. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

7.56.1 Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

7.57 A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o

pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

Pagamentos e Reembolsos

7.58 Os pagamentos às Contratadas serão realizados pelos valores decorrentes de:

7.58.1 Prestação efetivamente realizada de Produtos e Serviços Essenciais, conforme Planilha de Estimativa Anual de Execução e Preços Unitários dos Produtos e Serviços Essenciais, constante do item 2 do Apêndice I do Termo de Referência;

7.58.2 Contratação de Produtos e Serviços Complementares, conforme a necessidade de execução, com as devidas justificativas;

7.58.3 Honorários incidentes sobre os custos dos Produtos e Serviços Complementares, prestados por meio de fornecedores especializados com a intermediação e supervisão da Contratada responsável pela demanda;

7.58.4 Reembolso de despesas de:

7.58.4.1 Diárias, relativas à hospedagem, alimentação e locomoção urbana, conforme regras estabelecidas no item 3.40.2.1;

7.58.4.2 Licenças, seguros e alvarás;

7.58.4.3 Anotação de Responsabilidade Técnica (ART); e

7.58.4.4 Taxas de serviços públicos.

7.59 Não incidem honorários ou quaisquer outras taxas:

- Na remuneração sobre cachês, direitos autorais ou outro relacionado a direito patrimonial, tanto na sua utilização como na reutilização;
- Em ingressos e transportes, seja de clientes, servidores ou acompanhantes;
- Em despesas como: transporte, passagens, hospedagem, alimentação, etc., de profissionais das Contratadas, seus representantes e fornecedores.

7.60. Para pagamento e remuneração pela execução dos produtos e serviços previamente autorizados pelo Contratante, as Contratadas deverão apresentar os seguintes documentos:

7.60.1 Produtos e Serviços essenciais:

- Nota fiscal ou fatura emitida, sem rasura, em letra legível, em nome e CNPJ do Contratante, da qual constará o número do contrato, descrição dos produtos e serviços executados, número da respectiva Ordem de Serviço e as informações para crédito em conta corrente (nome e número do banco, nome e número da agência e número da conta);
- Documentos de comprovação da execução dos produtos e serviços.

7.60.2 Produtos e Serviços complementares:

- Nota de débito emitida pela Contratada sem rasura, em letra legível, em nome e CNPJ do Contratante, da qual constará o número do contrato, descrição dos produtos e serviços executados, número da respectiva Ordem de Serviço e as informações para crédito em conta corrente (nome e número do banco, nome e número da agência e número da conta), acompanhada da primeira via do documento fiscal do fornecedor especializado, que será emitido em nome da Contratada, referente à execução dos Serviços Complementares;
- Nota fiscal ou fatura da contratada emitida sem rasura, em letra legível, em nome e CNPJ do Contratante, da qual constará o número do contrato, descrição dos produtos e serviços executados, número da respectiva Ordem de Serviço e as informações para crédito em conta corrente (nome e número do banco, nome e número da agência e número da conta), para faturamento dos honorários incidentes sobre os preços dos Produtos e Serviços Complementares;
- Documentos de comprovação da entrega ou execução dos Produtos e Serviços Complementares.

7.60.3 Despesas com deslocamentos de profissionais a serviço:

- Nota de débito, emitida, sem rasura, em letra legível, em nome e CNPJ do Contratante, da qual constará o número do contrato, descrição dos produtos e serviços executados, número da respectiva Ordem de Serviço e as informações para crédito em conta corrente (nome e número do banco, nome e número da agência e número da conta), relacionando os meios de transporte contratados, com os respectivos CNPJ, razão social e valores, bem como a quantidade de diárias necessárias para cobertura das demais despesas envolvidas no deslocamento;
- Prestação de contas com relatório de viagem.

7.60.4 Despesas com licenças, seguros, alvarás e taxas de serviços públicos:

- Nota de débito, sem rasura, em letra legível, em nome e CNPJ do Contratante, da qual constará o número do contrato, descrição dos produtos e serviços executados, número da respectiva Ordem de Serviço e as informações para crédito em conta corrente (nome e número do banco, nome e número da agência e número da conta), relacionando todas as despesas reembolsáveis acionadas pela contratada, com os respectivos CNPJ, razão social e valores;
- Prestação de contas com comprovantes, recibos ou apólices.

7.60.5 O gestor ou fiscal do contrato só atestará a execução dos produtos e serviços e liberará os documentos para pagamento quando cumpridas pelas Contratadas todas as condições pactuadas.

7.60.6 As notas fiscais emitidas pelas Contratadas devem ter em seu verso a seguinte declaração, assinada por funcionário da empresa de Live Marketing responsável pela documentação:

“Atestamos que todos os produtos e serviços descritos no presente documento, prestados por fornecedores especializados foram entregues/realizados conforme autorizados pelo Contratante, sendo observados ainda os procedimentos previstos no contrato quanto à regularidade de contratação e de comprovação de execução”

7.61. Nos casos da execução de item não previsto no catálogo de Produtos e Serviços Essenciais, as Contratadas deverão apresentar ao Contratante justificativa acompanhada da estimativa de custos e das especificações técnicas, com a descrição das seguintes informações:

- Título;
- Descritivo;
- Entregas;
- Aspectos a serem considerados na avaliação da atividade;
- Características consideradas na classificação da complexidade;
- Complexidade; e
- Prazo de entrega.

7.62 A estimativa de custos de item não previsto no catálogo de Produtos e Serviços Essenciais deverá ser acompanhada de mais 2 (dois) orçamentos do mercado, além do orçamento das Contratadas.

7.62.1 Os orçamentos deverão conter as seguintes informações: nome empresarial; CNPJ; endereço completo; telefone, fax e e-mail para contato; descrição detalhada do produto ou serviço cotado, quantidade, preço unitário e preço total; local e data de emissão; e nome por extenso, RG, CPF, cargo e função do responsável pela cotação.

7.62.2 Os orçamentos deverão ser originais e assinados pelos respectivos responsáveis pelas cotações, podendo ser aceitas propostas encaminhadas por meio eletrônico, desde que emitidos dos endereços institucionais das empresas.

7.62.3 Caso não haja possibilidade de apresentar outros 2 (dois) orçamentos, a Contratada deverá justificar o fato, por escrito, para apreciação do Contratante.

7.62.4 A partir da especificação técnica apresentada, a proposta será avaliada pelo Contratante que, para a aprovação do orçamento, poderá verificar, a qualquer tempo e a seu juízo, a adequação dos preços das Contratadas, em relação aos do mercado.

7.62.5 Para subsidiar a análise dos orçamentos apresentados pelas Contratadas, o Contratante poderá buscar as referências dos preços praticados pela Administração Pública em relação aos produtos e serviços essenciais.

7.63 Para pagamento dos Produtos e Serviços Complementares, as Contratadas deverão apresentar ao Contratante justificativa acompanhada das especificações técnicas e da estimativa de custos, para sua aprovação.

7.63.1 A estimativa de custos dos Produtos e Serviços Complementares deverá ser acompanhada de 3 (três) orçamentos do mercado, para aprovação do Contratante.

7.63.1.1 Os orçamentos deverão conter as seguintes informações: nome empresarial; CNPJ; endereço completo; telefone, fax e e-mail para contato; descrição detalhada do produto ou serviço cotado, quantidade, preço unitário e preço total; local e data de emissão; e nome por extenso, RG, CPF, cargo e função do responsável pela cotação.

7.63.1.2 Os orçamentos deverão ser originais e assinados pelos respectivos responsáveis pelas cotações, podendo ser aceitas propostas encaminhadas por meio eletrônico, desde que emitidos dos endereços institucionais das empresas.

7.63.1.3 Caso não haja possibilidade de apresentar 3 (três) orçamentos, as Contratadas deverão justificar o fato, por escrito, para apreciação do Contratante.

7.63.1.4 Para a aprovação dos custos, o Contratante poderá proceder consulta junto ao mercado para verificação dos orçamentos apresentados.

7.63.1.5 Para subsidiar a análise dos orçamentos apresentados pelas Contratadas, o Contratante buscará as referências dos preços praticados pela Administração Pública em relação aos produtos e serviços complementares.

7.64 Os pagamentos a fornecedores especializados deverão ser efetuados pelas Contratadas em até 10 (dez) dias após o crédito em sua conta, da ordem bancária realizada pelo Contratante.

7.64.1 A Contratada entregará ao Contratante, até o 10º (décimo) dia do mês subsequente, relatório consolidado dos pagamentos efetuados a fornecedores especializados no mês anterior.

7.64.2 O relatório consolidado dos pagamentos a fornecedores especializados deverá conter, pelo menos, as seguintes informações:

1. Número da Ordem de Serviço;
2. Data do crédito da ordem bancária da Contratante;
3. Data do pagamento ao fornecedor especializado pela Contratada;
4. Nome do fornecedor especializado favorecido;
5. Número do documento fiscal;
6. Valor do pagamento.

7.64.3 O não cumprimento do disposto no item 7.36 ou a falta de apresentação de justificativa plausível para o não pagamento no prazo estipulado poderá implicar a suspensão da liquidação das despesas da Contratada envolvida, até que seja resolvida a pendência.

7.64.4 Não solucionada a pendência no prazo de 15 (quinze) dias, contado da notificação da Contratante, ficará caracterizada a inexecução contratual por parte da Contratada envolvida.

7.64.5 Caracterizada a inexecução contratual pelos motivos expressos no item 7.66.4, o Contratante, poderá optar pela rescisão do contrato, com a Contratada inadimplente, ou, em caráter excepcional, liquidar despesas e efetuar os respectivos pagamentos diretamente aos fornecedores especializados.

7.64.6 Para preservar o direito dos fornecedores especializados de receber com regularidade pelos produtos e serviços executados, O Contratante poderá instituir procedimento alternativo de controle para que as Contratadas efetuem o repasse dos valores devidos aos fornecedores em operações concomitantes com o crédito recebido do Contratante que, em caráter excepcional, ainda poderá diretamente liquidar as despesas e efetuar os pagamentos aos fornecedores.

7.64.7 Eventuais encargos financeiros, processuais e outros, decorrentes da inobservância, pelas Contratadas, de prazos de pagamento serão de sua exclusiva responsabilidade.

7.65 No interesse do Contratante poderá ocorrer deslocamentos de profissionais a serviço e, nessa hipótese, as Contratadas proverão os meios de transporte, hospedagem e alimentação dos técnicos designados, sendo reembolsada, mediante prestação de contas e relatório de viagem.

7.65.1 Todo deslocamento vinculado às ações relacionadas à execução contratual deverá estar previsto na Ordem de Serviço e devidamente aprovado pelo gestor ou fiscal do contrato.

7.65.1.1 Para autorização das despesas, na Ordem de Serviço deverão constar as seguintes informações:

1. Nome do profissional;
2. Finalidade da viagem;
3. Finalidade da viagem;
4. Preço estimado das passagens; e
5. Previsão de quantidade de diárias.

7.65.2 Para as passagens aéreas, fica definida a utilização de classe econômica para qualquer profissional nos trechos nacionais ou internacionais.

7.65.2.1 Nos deslocamentos excepcionais por intermédio de outros meios de transporte, que não o aéreo, o Contratante poderá aprovar a locomoção com base na apresentação, pelas Contratadas, de orçamentos prévios, prestação de contas e relatórios de viagem.

7.65.3 As prestações de conta e os relatórios de viagem devem ser apresentados sempre em português, devidamente assinados e com identificação clara (nome e cargo) do representante da respectiva contratada.

7.66 A execução de qualquer produto, serviço ou despesa que envolva o desembolso de recursos deverá ser prévia e expressamente autorizada pelo Contratante.

7.67 O reembolso das despesas será realizado mediante a apresentação de relatórios específicos, nas seguintes condições:

7.67.1 Serão considerados para reembolso de despesas, os deslocamentos de profissionais a serviço, realizados fora da cidade sede do Ministério da Saúde e fora da base das Contratadas.

7.67.2 Podem ser contemplados os valores envolvidos na contratação dos meios de transporte e das despesas com hospedagem e alimentação;

7.67.2.1 As despesas relativas à hospedagem, alimentação e locomoção urbana, nas eventuais viagens a serviço, serão reembolsadas pelo Ministério da Saúde, por meio de pagamento de diárias, de acordo com os valores estabelecidos no Decreto nº 5.992/2006, com enquadramento equivalente às CCE-17; CCE-16; CCE-15; CCE-14; CCE-13.

7.67.3 Também podem incluir os valores envolvidos no pagamento de licenças, seguros, alvarás, ART's e taxas de serviços públicos, mediante a apresentação de documentação comprobatória, a exemplo de recibos, apólices, ART's, etc.

7.67.3.1 Para o reembolso dessas despesas o Ministério da Saúde exigirá da empresa Contratada os comprovantes, recibos e/ou apólices relacionadas aos pagamentos efetuados, para o reembolso de despesas com licenças, seguros, alvarás e taxas de serviços públicos.

7.68 No caso de ações de live marketing fora do território brasileiro, será adotada como moeda de remuneração o dólar americano (US\$), e para a conversão para reais (R\$) deverá ser utilizada a cotação (PTAX) informada pelo Banco Central do Brasil no endereço eletrônico <https://www.bcb.gov.br/estabilidadefinanceira/historicocotacoes>

7.68.1 A data a ser considerada para a cotação deverá ser a da Ordem de Serviço que originou a ação promocional e o valor utilizado é o de compra.

7.68.2 No caso de variações cambiais, identificadas entre a data de emissão da OS e a data do efetivo pagamento do fornecedor estrangeiro, a diferença deverá ser compensada, ou pela restituição o Ministério da Saúde, no caso de variação negativa, ou pela contabilização em favor da Contratada, no caso da variação positiva do câmbio.

7.68.2.1 O detalhamento do processo de compensação, contabilização e/ou crédito será objeto de manual de procedimentos a ser editado pelo Ministério da Saúde.

7.68.3 Como o Banco Central do Brasil apresenta a cotação com 4 (quatro) casas decimais, o faturamento deve considerar as quatro casas no cálculo, sendo as 2 (duas) últimas casas decimais devem ser desconsideradas no resultado, de forma que o valor a ser ressarcido siga o padrão monetário em reais (R\$).

7.69 A nota fiscal, fatura ou nota de débito deverá ser entregue pela Contratada responsável pela demanda, diretamente ao gestor deste contrato, com a devida comprovação da execução dos produtos e serviços (ex.: orçamentos, relatórios, contratos e comprovantes).

7.70. Havendo erro na nota fiscal, fatura ou nota de débito ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, os documentos de cobrança serão devolvidos à Contratada, e o pagamento ficará pendente até que a respectiva contratada providencie as medidas saneadoras. Nessa hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação ou reapresentação do documento fiscal, não acarretando nenhum ônus para a Contratante.

7.71 No caso de eventual atraso de pagamento, o valor devido será atualizado financeiramente, desde que a Contratada envolvida não tenha concorrido de alguma forma para esse atraso. Para tanto, fica convencionado que o índice de compensação financeira será calculado mediante aplicação da seguinte fórmula:

$$EM = I \times N \times VP$$

Sendo:

EM = Encargos Moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga;

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$$I = \frac{(TX)}{365} \quad I = \frac{(6/100)}{365} \quad I = 0,00016438$$

TX = Percentual da taxa anual = 6%

7.72 A compensação financeira será incluída na nota fiscal seguinte à da ocorrência.

7.73 Quaisquer alterações nos dados bancários deverão ser comunicadas ao Contratante, por meio de carta, ficando sob responsabilidade da respectiva contratada os prejuízos decorrentes de pagamentos incorretos devido à falta de informação.

7.74 Os pagamentos efetuados pelo Contratante não isentam as Contratadas de suas obrigações e responsabilidades assumidas.

Reajuste

7.75 Os preços inicialmente contratados são fixos e irremovíveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado em data de assinatura do relatório estimado de preços pela equipe de planejamento da contratação.

7.76 Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do Contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo Contratante, do IPCA - Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

7.77 Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

7.78 No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o Contratante pagará ao Contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

7.79 Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

7.80 Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

7.81 Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

7.82 O reajuste será realizado por apostilamento.

Cessão de Crédito

7.83 As cessões de crédito dependerão de prévia aprovação do Contratante.

7.83.1 A eficácia da cessão de crédito, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.

7.83.2 Sem prejuízo do regular atendimento da obrigação contratual de cumprimento de todas as condições de habilitação por parte do Contratado (cedente), a celebração do aditamento de cessão de crédito e a realização dos pagamentos respectivos também se condicionam à regularidade fiscal e trabalhista do cessionário, bem como à certificação de que o cessionário não se encontra impedido de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, ou de receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, conforme o art. 12 da Lei nº 8.429, de 1992, nos termos do Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020.

7.83.3 O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (Contratado) pela execução do objeto contratual, restando absolutamente incólumes todas as defesas e exceções ao pagamento e todas as demais cláusulas exorbitantes ao direito comum aplicáveis no regime jurídico de direito público incidente sobre os contratos administrativos, incluindo a possibilidade de pagamento em conta vinculada ou de pagamento pela efetiva comprovação do fato gerador, quando for o caso, e o desconto de multas, glosas e prejuízos causados à Administração.

7.83.4 A cessão de crédito não afetará a execução do objeto contratado, que continuará sob a integral responsabilidade do Contratado.

7.84 O disposto nesta seção não afeta as operações de crédito de que trata a Instrução Normativa SEGES/MGI nº 82, de 21 de fevereiro de 2025, as quais ficam por esta regidas.

7.84.1 As cessões de crédito dependerão de prévia aprovação do Contratante.

Da Avaliação de Desempenho da Contratada

7.85 O Contratante avaliará os serviços prestados pela Contratada, pelo menos, 2 (dois) meses antes do encerramento de cada período contratual de doze meses.

7.86 A avaliação será realizada por meio de formulário a ser preenchido e assinado pelos gestores e fiscais dos contratos, bem como ratificado pelo dirigente da unidade administrativa que tenha a atribuição de gerir as atividades de comunicação do Ministério da Saúde.

7.87 É recomendável que, além dos gestores e fiscais do contrato, os servidores que mantenham relacionamento com a Contratada avaliada sejam ouvidos formalmente antes do preenchimento do formulário de avaliação.

7.88 Poderão ser instituídas outras avaliações em períodos menores, de forma a garantir constância e mais eficiência à avaliação de desempenho da Contratada.

7.89 O formulário de avaliação de desempenho ficará à disposição dos órgãos de controle interno e externo.

7.90 A avaliação será considerada pelo Ministério da Saúde para:

- Apurar a necessidade de solicitar à Contratada, correções que visem a melhoria da qualidade dos serviços prestados;
- Decidir sobre prorrogação de vigência ou rescisão contratual;

- Fornecer, quando solicitado pela Contratada, declarações sobre seu desempenho para servir de atestado de capacitação técnica em outras licitações; e
- Informar, no sistema de registro cadastral unificado, o resultado da avaliação sobre a atuação da Contratada no cumprimento de obrigações assumidas e sobre seu desempenho na execução contratual, na forma do §3º, do art. 88 da Lei nº 14.133, de 2021.

8. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

8.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o Contratado que:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

8.2. Serão aplicadas ao Contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

8.2.1. Advertência, quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

8.2.2. Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

8.2. 3. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave.

8.2.4. Multa:

8.2.4.1. Moratória, para as infrações descritas no item “d”, de **0,5% (cinco décimos por cento)** por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de **15 (quinze)** dias.

8.2.4.2. Moratória de 0,07% (sete centésimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o máximo de 2% (dois por cento), pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia;

8.2.4.2.1. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias para apresentação, suplementação ou reposição da garantia autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.

8.2.4.3. Compensatória, para as infrações descritas acima alíneas “e” a “h” de **5% (cinco por cento)** a **7 % (sete por cento)** do valor da contratação.

8.2.4.4. Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista acima na alínea “c”, de **3% (três por cento)** a **5% (cinco por cento)** do valor da contratação.

8.2.4.5. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “b”, de **2% (dois por cento)** a **4% (quatro por cento)** do valor da contratação.

8.2.4.6. Compensatória, em substituição à multa moratória para a infração descrita acima na alínea “d”, de **2% (dois por cento)** a **3% (três por cento)** do valor da contratação.

8.2.4.7. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “a”, de **1% (um por cento)** a **2% (dois por cento)** do valor da contratação

8.3. A aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante.

8.4. Todas as sanções previstas neste Termo de Referência poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.

8.5. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

8.6. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

8.7. A multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

8.8. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

8.8.1. Para a garantia da ampla defesa e contraditório, as notificações serão enviadas eletronicamente para os endereços de e-mail informados na proposta comercial, bem como os cadastrados pela empresa no SICAF.

8.8.2. Os endereços de e-mail informados na proposta comercial e/ou cadastrados no SICAF serão considerados de uso contínuo da empresa, não cabendo alegação de desconhecimento das comunicações a eles comprovadamente enviadas.

8.9. Na aplicação das sanções serão considerados:

8.9.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;

8.9.2. as peculiaridades do caso concreto;

8.9.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

8.9.4. os danos que dela provierem para o Contratante; e

8.9.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

8.10. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei.

8.11. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Termo de Referência ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

8.12. O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal.

8.12.1. . As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

8.13. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133, de 2021.

8.14. Os débitos do Contratado para com a Administração Contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o Contratado possua com o mesmo órgão ora Contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.

9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

Exigências de habilitação

9.8. Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação jurídica

9.9. Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

9.10. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

9.11. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

9.12. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal - SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

9.13. Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

9.14. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

9.15. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;

9.16. Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede.

Habilitação Fiscal, Social e Trabalhista

9.17 Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

9.18 Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

9.19 Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

9.20 Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

9.21 Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Distrital ou Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

9.22 Prova de regularidade com a Fazenda Distrital ou Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

9.23 Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

9.24 O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Qualificação Econômico - Financeira

9.25 Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do interessado, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação/contratação, ou de sociedade simples;

9.26 Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor;

9.27 balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, comprovando, índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um), obtidos por meio da aplicação das seguintes fórmulas:

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

9.28 Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos dois últimos exercícios sociais comprovando:

9.29 Caso a empresa apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido, para fins de habilitação, capital mínimo. de 10% do valor total estimado da contratação para o período de doze meses.

9.30 Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos;

9.31 Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

Qualificação Técnica

9.32 Declaração de que o fornecedor tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da contratação.

9.33 Essa declaração poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do interessado acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

9.34 Registro da empresa cadastro regular perante o Ministério da Saúde, como empresa especializada no desenvolvimento de soluções promocionais, nos termos da Lei nº 11.771/2008 e do Decreto nº 7.381/2010, em plena validade.

Qualificação Técnico - Operacional

9.34.1 Comprovação de aptidão para execução de serviço similar, de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior à do objeto desta contratação, ou do item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

9.34.1.1 Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contrato(s) executado(s) com as seguintes características mínimas:

- serviços de live marketing. e/ou endomarketing, e/ou marketing de relacionamento, e/ou campanhas promocionais, e/ou ações de ativação de marketing esportivo e/ou cultural;
- Para fins de compatibilidade, serão considerados atestados que comprovem ter a licitante executado ações de marketing promocional, no valor não inferior a R\$ 28.479.451,99 independentemente do local e tempo em que as ações tenham sido realizadas, conforme estabelecido no §2 do Art. 67 da Lei 14.133 de 1º de abril de 2021;
- Será permitida a soma de atestados para comprovação das ações acima, desde que um deles seja de valor não inferior a R\$ 14.239.725,99.

9.34.2 Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

9.34.3 O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual do Contratante e local em que foram prestados os serviços, entre outros documentos.

9.34.4 Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente.

9.34.5 Serão aceitos atestados ou outros documentos hábeis emitidos por entidades estrangeiras quando acompanhados de tradução para o português, salvo se comprovada a inidoneidade da entidade emissora.

9.34.6 A apresentação, pelo fornecedor, de certidões ou atestados de desempenho anterior emitido em favor de consórcio do qual tenha feito parte será admitida, desde que atendidos os requisitos do art. 67, §§ 10 e 11, da Lei nº 14.133/2021 e regulamentos sobre o tema.

Disposições gerais sobre habilitação

9.34.7 Quando permitida a participação na licitação/contratação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.

9.34.8 Na hipótese de o fornecedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para assinatura do contrato ou da ata de registro de preços ou do aceite do instrumento equivalente, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

9.34.9 Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

9.34.10 Se o fornecedor for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

9.34.11 Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

9.35 Nesse contexto, além das exigências já previstas neste Estudo Técnico Preliminar com fundamento na IN SECOM /PR nº 09/2025, aplica-se o disposto no art. 4º da Lei nº 12.232/2010, que exige a comprovação de qualificação técnica de funcionamento, conforme seus §§ 1º e 2º. Tal exigência visa assegurar que as empresas contratadas possuam estrutura técnica, operacional e organizacional compatível com a execução dos serviços, incluindo gestão de equipes, coordenação logística, domínio de técnicas promocionais e capacidade de entrega simultânea de ações em diferentes contextos e localidades. Trata-se de requisito legal, aplicado de forma isonômica e proporcional, não configurando restrição indevida à competitividade do certame.

10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1 As contratações de serviços de marketing promocional seguem uma composição padrão, amplamente praticada em contratos de órgãos do SICOM com o mesmo objeto, que leva em conta três itens:

1. Serviços essenciais, conforme catálogo específico;
2. Serviços complementares, conforme a necessidade de execução de cada campanha /ação e de acordo com os serviços existentes no catálogo próprio;
3. Reembolso de despesas e taxas diversas, como:
 - Diárias, relativas à hospedagem, alimentação e locomoção urbana, conforme regras estabelecidas neste documento;
 - Licenças, seguros e alvarás;
 - Anotação de Responsabilidade Técnica (ART); e
 - Taxas de serviços públicos.

10.2 A definição dos percentuais aplicáveis às categorias de serviços essenciais, complementares, bem como às taxas e outros serviços diversos, é balizada na necessidade de adequação às especificidades das contratações realizadas pelo órgão, assegurando a eficiência, a economicidade e a conformidade com o interesse público. A distribuição dos recursos entre serviços essenciais, complementares e taxas diversas foi definida com base em práticas estabelecidas em certames em andamento similares, conforme ilustrado na tabela abaixo:

ÓRGÃO	SERVIÇOS ESSENCIAIS	SERVIÇOS COMPLEMENTARES	REEMBOLSO E TAXAS DIVERSAS
Embratur	30%	60%	10%
APEX	30%	60%	10%
OEI	20%	70%	10%

10.3 A complexidade das demandas dos serviços essenciais e complementares definidos envolvem a gestão de pluralidades de temas relacionados prestação de serviços de saúde pública e a necessidade de atender às diretrizes e políticas setoriais. A definição dos percentuais deve considerar fatores como a natureza da contratação, o impacto na continuidade dos serviços e o impacto orçamentário, permitindo a melhor alocação dos recursos e o cumprimento das finalidades institucionais.

10.4 Dessa forma, a área técnica definiu os percentuais de maneira fundamentada, assegurando que os serviços contratados atendam às necessidades do Ministério da Saúde e da população atendida. Essa divisão foi planejada para atender às demandas específicas do órgão, conforme detalhado a seguir:

- 25% do valor contratual destinado para os serviços essenciais;
- 65% do valor contratual destinado para os serviços complementares e honorários;
- 10% do valor contratual destinado para reembolso de despesas e taxas diversas.

10.5 O valor unitário de cada serviço essencial foi estabelecido por meio de pesquisa de preços, conforme detalhado no item 5 deste Estudo Técnico Preliminar, resultando na tabela abaixo:

Nº	PRODUTO / SERVIÇO	QUANTIDADE ANUAL ESTIMADA	PREÇO UNITÁRIO
1. Diagnóstico e Planejamento Semestral			
Complexidade	Baixa	01	R\$ 29.415,93
	Média	01	R\$ 48.650,00
	Alta	01	R\$ 71.500,00
2. Adaptação do Diagnóstico e Planejamento Semestral			
Complexidade	Baixa	01	R\$ 12.325,00
	Média	01	R\$ 24.200,00
	Alta	01	R\$ 37.500,00
3. Planejamento de Projeto			
Complexidade	Baixa	380	R\$ 16.822,31
	Média	180	R\$ 28.150,00
	Alta	100	R\$ 49.000,00
4. Projeto Executivo			
Complexidade	Baixa	380	R\$ 12.000,00
	Média	180	R\$ 16.500,00
	Alta	100	R\$ 24.650,00
5. Viabilização Legal da Ação			

Complexidade	Baixa	150	R\$ 9.263,51
	Média	50	R\$ 15.708,42
	Alta	40	R\$ 24.176,58

6. Criação de Identidade Visual para a Ação

Complexidade	Baixa	380	R\$ 13.500,00
	Média	180	R\$ 21.500,00
	Alta	100	R\$ 31.557,81

7. Adaptação de Peças para a Ação

Complexidade	Baixa	380	R\$ 6.519,01
	Média	180	R\$ 9.500,91
	Alta	100	R\$ 12.588,35

8. Monitoramento e Medição dos Resultados da Ação

Complexidade	Baixa	380	R\$ 10.500,00
	Média	180	R\$ 17.635,00
	Alta	100	R\$ 25.000,00

10.6 Dessa feita, o valor total dos serviços essenciais é de **R\$ 56.958.903,98 (cinquenta e seis milhões, novecentos e cinquenta e oito mil, novecentos e três reais e noventa e oito centavos)** Cabe destacar que os serviços e cinquenta e oito mil, novecentos e três reais e noventa e oito centavos) essenciais constituem apenas uma parcela do valor total da contratação.

10.7 Para aplicar os percentuais de 25% destinados aos serviços essenciais, 65% aos serviços complementares e 10% para reembolso de despesas e taxas diversas, importante esclarecer que os serviços essenciais foram estimados em R\$ 56.958.903,98, correspondendo a 25% do valor total da contratação. Com isso, pode-se calcular o valor total da contratação (X) utilizando a seguinte fórmula:

$$X = \frac{\text{Serviços essenciais}}{0,25}$$

$$0,25$$

10.7.1 Substituindo os valores:

$$X = \underline{\text{R\$ } 56.958.903,98}$$

$$0,25$$

$$X = \underline{\text{R\$ } 227.835.615,91}$$

10.7.1.1 Portanto, o valor anual da contratação é de R\$ **227.835.615,91**

10.7.2 A partir desse valor total, aplicamos os percentuais definidos para os serviços complementares (65%) e taxas diversas (10%), conforme o critério adotado e em simetria com contratos similares.

Serviços complementares (65%):

$$Y = 0,65 \times X$$

$$Y = 0.65 \times \text{R\$ } 227.835.615,91$$

$$Y = \text{R\$ } 148.093.150,34$$

Serviços complementares (10%):

$$Z = 0,10 \times X$$

$$Z = 0,10 \times \text{R\$ } 227.835.615,91$$

$$Z = \text{R\$ } 22.783.561,59$$

10.7.3 Assim, a distribuição final dos recursos fica assim:

CATEGORIA	PERCENTUAL	VALOR ESTIMADO (R\$)
Serviços Essenciais	25%	56.958.903,98
Serviços Complementares	65%	148.093.150,34
Taxas Diversas, Reembolso	10%	22.783.561,59
Total da Contratação	100%	227.835.615,91

10.8 Portanto, o valor total do contrato fica estimado em **R\$ 227.835.615,91 (duzentos e vinte e sete milhões, oitocentos e trinta e cinco mil, seiscentos e quinze reais e noventa e um centavos).**

10.9 O Ministério da Saúde se reserva ao direito de, a seu juízo, executar ou não a totalidade do valor contratual.

10.10 A execução contratual se dará sob demanda e estará condicionada à existência de disponibilidade orçamentária, respeitado o exercício financeiro, cujo valor não excederá os créditos orçamentários ou adicionais consignados ao Ministério da Saúde.

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União.

11.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

I) Gestão/unidade: [...];

II) Fonte de recursos: [...];

III) Programa de trabalho: [...];

IV) Elemento de despesa: [...]; e

v) . Plano interno: [...].

11.3 A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

12. DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. As informações contidas neste Termo de Referência não são classificadas como sigilosas **[exceto o custo estimado da contratação, que possui caráter sigiloso até o julgamento das propostas].**[A1]

[Local], [dia] de [mês] de [ano].

Identificação e assinatura do servidor (ou equipe) responsável

13. ANEXO I

APÊNDICE I

CATÁLOGO DE PRODUTOS E SERVIÇOS ESSENCIAIS

1. ESPECIFICAÇÃO DOS PRODUTOS E SERVIÇOS ESSENCIAIS

1.1 Diagnóstico e Planejamento semestral

Descritivo: Realização de diagnóstico para avaliação aprofundada do cenário competitivo e situacional em que caberá o levantamento de informações e análise dos ambientes internos e externos do Ministério da Saúde ou de sua temática de atuação. Caberá a realização de pesquisas e entrevistas presenciais, ou não, bem como benchmarking relativo às melhores práticas e tendências, como referencial para a solução estratégica a ser elaborada. A partir do levantamento serão definidos os objetivos, as estratégias, táticas e as ações, incluídos os respectivos cronogramas e estimativas de investimento.

1.1.2 Entregas:

- Arquivo em texto contendo relatório de pesquisas, roteiros de entrevistas e lista dos entrevistados e respectivos perfis.
- Entrevistas gravadas em áudio e/ou transcritas.
- Arquivo em texto contendo relatório analítico com todas as informações levantadas no diagnóstico.
- Arquivo de apresentação do Planejamento

1.1.3 Aspectos a serem considerados na avaliação da atividade:

- Aspectos a serem considerados na avaliação da atividade:
- Acuidade da compreensão do briefing.
- Adequação perfis selecionados para os entrevistados.
- Consistência lógica entre premissas e conclusões.
- Aderência da proposta às diretrizes de comunicação do Contratante.

- Aplicabilidade da proposta – exequibilidade e cumprimento de prazos.

1.1.4 Características consideradas na classificação da complexidade:

- Quantidade de entrevistas.
- Prazo de entrega.

Complexidade:

Baixa	Até 10 entrevistas Prazo de entrega: Até 20 dias úteis
Média	Até 20 entrevistas Prazo de entrega: Até 30 dias úteis
Alta	Acima de 20 entrevistas Prazo de entrega: Até 40 dias úteis

1.2 Adaptação do Diagnóstico e Planejamento Semestral

1.2.1 Descritivo: Adaptação do diagnóstico e planejamento semestral com base em novas premissas definidas pelo Contratante ao longo dos seis meses.

Entregas:

- Arquivo em texto contendo relatório de pesquisas, roteiros de entrevistas e lista dos entrevistados e respectivos perfis.
- Entrevistas gravadas em áudio e/ou transcritas.
- Arquivo em texto contendo relatório analítico com todas as informações levantadas no diagnóstico.
- Arquivo de apresentação do Planejamento.

1.2.3 Aspectos a serem considerados na avaliação da atividade:

- Cumprimento do prazo.
- Acuidade da compreensão do briefing.
- Adequação perfis selecionados para os entrevistados.
- Consistência lógica entre premissas e conclusões.
- Aderência da proposta às diretrizes de comunicação do Contratante.
- Aplicabilidade da proposta – exequibilidade e cumprimento de prazos.

1.2.4 Características consideradas na classificação da complexidade:

- Prazo para o encerramento do Diagnóstico e Planejamento Semestral inicial.
- Prazo de entrega.

Complexidade:

	Até 2 meses.
--	--------------

Baixa	Prazo de entrega: Até 10 dias úteis
Média	Até 4 meses Prazo de entrega: Até 20 dias úteis
Alta	Até 6 meses Prazo de entrega: Até 20 dias úteis

1.3 Planejamento de Projeto

1.3.1 Descritivo: Planejamento de cada ação do Ministério da Saúde ou de sua temática de atuação, baseado no diagnóstico e na matriz estratégica, contendo um plano de trabalho detalhado, incluindo os seguintes pontos:

- Definição do objetivo e direcionamentos estratégicos da ação.
- Elaboração e validação das mensagens-chave relativas às temáticas da ação, a serem transmitidas pelo Ministério da Saúde a seus públicos.
- Identificação de características regionais e locais relativas a protocolo que auxiliem na preparação da ação.
- Planejamento de ações de relacionamento com públicos de interesse, tais como relações públicas, cerimonial, marketing direto e contact center.

1.3.2 Entregas: Arquivo em texto e impresso, contendo o levantamento e as definições do escopo da ação, incluindo todas as questões técnicas listadas no descritivo.

1.3.3 Aspectos a serem considerados na avaliação da atividade:

- Cumprimento do prazo.
- Aderência da proposta às diretrizes de comunicação do Contratante.
- Adequação e aplicabilidade da proposta – exequibilidade e cumprimento de prazos.

1.3.4 Características consideradas na classificação da complexidade:

- Valor do investimento.
- Prazo de entrega.

1.3.5 Complexidade:

Baixa	Até R\$ 250.000,00. Prazo de entrega: Até 5 dias úteis
Média	De R\$ 250.001,00 a R\$ 750.000,00. Prazo de entrega: Até 10 dias úteis
Alta	Acima de R\$ 750.000,00. Prazo de entrega: Até 20 dias úteis

1.4 Projeto Executivo

1.4.1 Descritivo: Decupagem detalhada de todos os itens que compõem a realização da ação, incluindo os serviços próprios e de terceiros da pré-produção à pós-produção. O documento apresentará as características, quantitativo e frequência de contratação de bens e serviços.

1.4.2 Entregas:

- Documento impresso com informações completas sobre o projeto e justificativa para os itens de produção com informações sobre cada um deles incluindo quantidade, descrição do item a ser contratado e frequência de contratação.
- Planilha em formato Excel contendo a relação detalhada de todos os itens.

1.4.3 Aspectos a serem considerados na avaliação da atividade:

- Cumprimento do prazo.
- Abrangência e aplicabilidade da execução.

1.4.5 Características consideradas na classificação da complexidade:

- Valor do investimento.
- Prazo de entrega.

Complexidade:

Baixa	Até R\$ 250.000,00. Prazo de entrega: Até 5 dias úteis
Média	De R\$ 250.001,00 a R\$ 750.000,00. Prazo de entrega: Até 10 dias úteis
Alta	Acima de R\$ 750.000,00. Prazo de entrega: Até 20 dias úteis

1.5 Viabilização Legal da Ação

1.5.1 Descritivo: Levantamento de todos os documentos e processos necessários para a aprovação da ação junto às autoridades locais, responsáveis pelos espaços que serão utilizados, e viabilização efetiva junto a estas autoridades após a aprovação da ação pelo Contratante.

1.5.1.1 Existindo a necessidade de realização de ações em múltiplos locais, para fins de quantificação da viabilização legal, este serviço será remunerado de acordo com o número de cidades onde as ações promocionais serão realizadas.

1.5.2 Entregas:

- Documento impresso e digital com roteiro dos trâmites legais a serem resolvidos, assim como as atividades realizadas neste sentido junto aos órgãos de licença e fiscalização.
- Documentos de autorização expedidos pelas autoridades locais responsáveis pelos espaços.

1.5.3 Aspectos a serem considerados na avaliação da atividade:

- Cumprimento do prazo.
- Abrangência do planejamento.
- Assertividade das providências propostas.

1.5.4 Características consideradas na classificação da complexidade:

- Quantidade de órgãos a serem acionados para viabilizar a ação.
- Prazo de entrega.

1.5.5 Complexidade:

Baixa	Até 3 órgãos. Prazo de entrega: Até 10 dias úteis
Média	De 4 a 8 órgãos. Prazo de entrega: Até 20 dias úteis
Alta	Acima de 8 órgãos. Prazo de entrega: Até 30 dias úteis

1.6 Criação de Identidade Visual para a Ação

1.6.1 Descritivo: Proposição e criação de identidade visual para a ação, incluindo marca, selo e manual de aplicação nos diversos elementos e materiais, tais como: e-mail marketing, mala direta, convites, panfletos, folders, banners, cartilhas, faixas, crachás, projeto gráfico para stands ou ambientes cenográficos etc.

1.6.2 Entregas:

- Arquivo de imagem digital aberto, contendo todas as especificações da proposta (cores, formatos, fontes, reduções, aplicações), com os anexos necessários para a editoração das peças.
- Material finalizado em arquivo PDF.

1.6.3 Aspectos a serem considerados na avaliação da atividade:

- Cumprimento do prazo.
- Adequação da proposta ao briefing.
- Criatividade, ineditismo e atratividade visual da proposta.
- Clareza, objetividade, inteligibilidade da apresentação.

1.6.4 Características consideradas na classificação da complexidade:

- Quantidade de peças envolvidas na proposta.
- Prazo de entrega.

1.6.5 Complexidade:

	Até 5 peças.
--	--------------

Baixa	Prazo de entrega: Até 5 dias úteis
Média	De 6 a 20 peças. Prazo de entrega: Até 10 dias úteis
Alta	Acima de 20 peças. Prazo de entrega: Até 15 dias úteis

1.7 Adaptação de Peças para a Ação

1.7.1 Descritivo: Adaptação de peças a partir de identidade visual previamente produzida.

1.7.2 Entregas:

- Arquivo de imagem digital aberto, contendo fontes e anexos necessários para a editoração das peças.
- Peças finalizadas entregues em arquivo PDF.

1.7.3 Aspectos a serem considerados na avaliação da atividade:

- Cumprimento do prazo.
- Adequação da proposta ao briefing.
- Criatividade, ineditismo e atratividade visual da proposta.
- Clareza, objetividade, inteligibilidade da apresentação.

1.7.4 Características consideradas na classificação da complexidade:

- Quantidade de peças envolvidas na proposta.
- Prazo de entrega.

1.7.5 Complexidade:

Baixa	Até 5 peças. Prazo de entrega: Até 5 dias úteis
Média	De 6 a 20 peças. Prazo de entrega: Até 10 dias úteis
Alta	Acima de 20 peças. Prazo de entrega: Até 15 dias úteis

1.8 Monitoramento e Medição dos Resultados da Ação

1.8.1 Descritivo: Análise qualitativa e quantitativa do impacto e da aceitação da ação no período de sua implementação e nos ambientes em que esta será realizada.

1.8.2 Entregas: Relatório analítico impresso e digital contendo histórico de todos os fatos e resultados ocorridos na ação, podendo conter parte ou a totalidade dos itens abaixo, conforme o escopo da ação realizada:

- Número de pessoas envolvidas na ação ou que compareceram ao evento.
- Número de pessoas que interagiram com a ação de ativação.
- Pesquisa de satisfação sobre a ação ou o evento (amostra de 10% do público estimado).
- Perfil do público atingido.
- Tempo médio de permanência no local da ação ou do evento.
- Índice de aceitação do tema ou causa pelo público atingido (amostra de 10% do público estimado).

1.8.3 Aspectos a serem considerados na avaliação da atividade:

- Cumprimento do prazo.
- Acuidade do detalhamento apresentado.
- Fidelidade do relatório aos fatos.
- Resultados apresentados.

1.8.4 Características consideradas na classificação da complexidade:

- Quantidade do público envolvido na ação.

1.8.5 Complexidade:

Baixa	Até 100 participantes.
Média	De 100 e 1.000 participantes.
Alta	Acima de 1.000 participantes.

1.8.6 Prazo de entrega: Até 15 dias úteis.

2. PLANILHA DE ESTIMATIVA ANUAL DE EXECUÇÃO E PREÇOS UNITÁRIOS DOS PRODUTOS E SERVIÇOS ESSENCIAIS

Nº	PRODUTO / SERVIÇO	QUANTIDADE ANUAL ESTIMADA	PREÇO UNITÁRIO
1. Diagnóstico e Planejamento Semestral			
Complexidade	Baixa	01	R\$ 29.415,93
	Média	01	R\$ 48.650,00
	Alta	01	R\$ 71.500,00
2. Adaptação do Diagnóstico e Planejamento Semestral			
Complexidade	Baixa	01	R\$ 12.325,00
	Média	01	R\$ 24.200,00

	Alta	01	R\$ 37.500,00
3. Planejamento de Projeto			
Complexidade	Baixa	380	R\$ 16.822,31
	Média	180	R\$ 28.150,00
	Alta	100	R\$ 49.000,00
4. Projeto Executivo			
Complexidade	Baixa	380	R\$ 12.000,00
	Média	180	R\$ 16.500,00
	Alta	100	R\$ 24.650,00
5. Viabilização Legal da Ação			
Complexidade	Baixa	150	R\$ 9.263,51
	Média	50	R\$ 15.708,42
	Alta	40	R\$ 24.176,58
6. Criação de Identidade Visual para a Ação			
Complexidade	Baixa	380	R\$ 13.500,00
	Média	180	R\$ 21.500,00
	Alta	100	R\$ 31.557,81
7. Adaptação de Peças para a Ação			
Complexidade	Baixa	380	R\$ 6.519,01
	Média	180	R\$ 9.500,91

	Alta	100	R\$ 12.588,35
8. Monitoramento e Medição dos Resultados da Ação			
Complexidade	Baixa	380	R\$ 10.500,00
	Média	180	R\$ 17.635,00
	Alta	100	R\$ 25.000,00

2.1 As quantidades anuais apresentadas na tabela acima representam apenas estimativas e serão executadas na medida da necessidade e conveniência do Contratante, que poderá readequá-las nas mesmas condições contratuais, ocasionando distribuição diferente da previamente estabelecida, desde que justificada a alteração e respeitado o valor estabelecido no item 10.1 do Termo de Referência, quanto ao valor de investimento para a contratação.

2.1.1 A quantidade anual foi prevista para ser executada de forma não cumulativa, durante cada vigência contratual de 12 (doze) meses.

14. ANEXO II

APÊNDICE II

CATÁLOGO DE PRODUTOS E SERVIÇOS COMPLEMENTARES

1. Espaço Físico	
PRODUTO / SERVIÇO	CARACTERÍSTICAS (a serem ajustadas de acordo com as necessidades específicas de cada contratação)
Espaços abertos	Espaços com capacidades e dimensões variadas, para realização de eventos de pequeno, médio e grande portes.
Hotéis	
Teatros	
Centros de Convenções	
Auditório	
Salas	
Anfiteatros	
Navios e Barcos	
Trens	

2.2 Quando necessária a contratação de espaço físico, a contratada deverá indicar o local da ação, de acordo com as características determinadas pelo Contratante, mediante a apresentação de pelo menos 3 (três) opções de contratação. É facultada ao Contratante a indicação de outras instalações, desde que comprovado tratar-se de valor compatível com o mercado.

2. Infraestrutura de apoio, mobiliário e decoração	
PRODUTO / SERVIÇO	CARACTERÍSTICAS (a serem ajustadas de acordo com as necessidades específicas de cada contratação)
Estande básico	Projeto e execução de montagem de estrutura básica com Iluminação, ar-condicionado e pontos de energia dentro dos padrões de segurança nacionais, com piso, testeira e teto pergolado. Com apresentação de projeto prévio para aprovação, com anotação de responsabilidade técnica.
Estande construído	Projeto e execução de montagem de estrutura especial, construída. Com piso, iluminação, ar-condicionado, pontos de energia dentro dos padrões de segurança nacionais. Com apresentação de projeto prévio para aprovação, com anotação de responsabilidade técnica.
Praticáveis, palcos, tablados, passarelas e rampas de acesso	Estruturas modulares e/ou construídas, de diferentes tipos de materiais.
Tendas e toldos	Coberturas em material fosco e/ou transparente, com e sem fechamentos laterais, para diferentes portes de eventos.
Tapumes, gradis e unifilas	Materiais modulares e/ou construídos para realização de fechamento e isolamento de áreas.
Sala Vip	Projeto e execução de estrutura modular e/ou construída, adequada para acomodação de autoridades, artistas e pessoas importantes.
Recepção	Projeto e execução de estrutura modular e/ou construída para recebimento de convidados, autoridades e demais pessoas participantes de eventos.
Arquibancada	Projeto e execução de estrutura modular e/ou construída para acomodação de público.
Cones, Cavaletes, Catracas e Dispensadores de senhas	Estruturas e materiais diversos para organização e gestão de acesso a locais de realização de eventos.
Artigos de cenografia	Artigos diversos para ambientação de espaços de eventos, em consonância com diferentes projetos criativos aprovados pelo Contratante.
Equipamentos de climatização	Equipamentos de alta eficiência energética, com especificações técnicas e características tecnológicas adequadas ao ajuste de temperatura para diferentes condições climáticas e diversos tipos de espaços, fechados e/ou abertos.
Extintor de incêndio	Equipamentos em tamanhos e quantidades adequadas aos mais variados portes de eventos, de acordo com as normas e orientações do corpo de bombeiros, brigada e/ou autoridades competentes.
Estruturas sanitárias móveis	Banheiros químicos, tipos standard, luxo e super luxo, além de estruturas sanitárias em containers, para atendimento das mais diversas necessidades, para variados públicos, em eventos de pequeno, médio e grande porte.

Mobiliário	Mobília composta por, mas não limitada a poltrona, sofá, cadeira estofada, cadeira de escritório, armários, cofres, mesa de reunião, mesa de apoio, mesa de escritório, pranchão, mastro de bandeira, lixeiras de diversos tipos e tamanhos, capa de encosto de cadeira, cortinas, arranjo de flores, objetos de decoração, dentre outros itens a serem especificados conforme características das ações demandadas.
Bandeiras	Aquisição e/ou confecção de bandeiras: da República Federativa do Brasil, de seus estados e de seus municípios; de instituições públicas e privadas; de outros países; de organizações internacionais; de instituições diversas; todas de acordo com as especificações determinadas pelas unidades detentoras dos direitos sobre os símbolos.
Estruturas para instalação de peças de comunicação	Projeto e execução de estrutura modular e/ou construída, para instalação e sustentação de fundo de palco, banner, testeira, placas, faixas, totens, e demais peças de comunicação e sinalização, incluindo, mas não se limitando a boxtruss, metalon, moldura em madeira e porta-banner.
Cadeira de rodas	Cadeira de rodas especial para portadores de necessidades especiais.
Kit de primeiros socorros	Medicamentos e equipamentos básicos próprios para atendimento de emergência em posto médico.

2.3 A contratação de estruturas e mobiliários devem incluir os serviços de montagem e instalação, a serem supervisionados pela contratada.

2.3.1 No caso de montagem de arquibancadas, estandes, estruturas e instalações elétricas, a contratada deverá apresentar a respectiva ART (Anotação de Responsabilidade Técnica) registrada no CREA da praça onde será realizado o evento, do profissional legalmente habilitado como responsável técnico pela execução dos serviços.

3. Equipamentos	
PRODUTO / SERVIÇO	CARACTERÍSTICAS (a serem ajustadas de acordo com as necessidades específicas de cada contratação)
Computador	Equipamento desktop de última geração, com velocidade de processamento e boa capacidade de armazenamento, para execução de tarefas diversas.
Webcam	Câmera para captura de imagens e vídeos com transmissão via streaming, pela internet, com resolução HD ou superior.
Tablets	Dispositivo móvel de última geração, com velocidade de processamento e boa capacidade de armazenamento, para execução de tarefas diversas.
Notebook	Equipamento móvel de última geração, com velocidade de processamento e boa capacidade de armazenamento, para execução de tarefas diversas.
Monitores	Monitores de vídeo de diferentes dimensões, em resolução HD, Full HD ou superior.
Estrutura de Rede	Especificação e montagem de equipamentos para estabelecimento de rede de integração entre computadores e dispositivos periféricos, com switch e rack, conforme necessidades das demandas.
Pontos de internet	Pontos cabeados e/ou hotspot WiFi, com internet dedicada em banda larga de alta velocidade.
No break	Equipamento para manutenção de corrente elétrica, em caso de interrupção da tensão, com diferentes capacidades de autonomia.
	Aparelhos de última geração, em tecnologia LCD, LED, plasma e/ou similar, com resolução Full

TV	HD, 4K e/ou superior, em diferentes dimensões.
Projektor multimídia	Projektor de imagens HD, Full HD ou superior, com alta capacidade de luminescência, que garanta boa visibilidade em ambientes com diferentes níveis de luminosidade, para apresentações, projeção de material audiovisual, e projeção mapeada.
Videogame	Consoles de execução de jogos eletrônicos de última geração, conforme necessidade apresentada pelo Contratante, incluindo suporte, monitores, joysticks e jogos variados.
Teleprompter	Equipamento para reprodução de textos para oradores, de câmera, e em cristal, para púlpito.
Estruturas de videowall	Agrupamento de diversos equipamentos de TV, de diferentes tamanhos, dependendo da natureza da ação demandada.
Painéis de LED	Painéis em LED, com variados níveis de luminosidade e linhas de resolução, para ambientes externos e internos.
Telas de projeção	Com diferentes tamanhos, dependendo da necessidade demandada.
DVD Player	Equipamento para reprodução de mídia em DVD.
Blu-Ray	Equipamento para reprodução de mídia de altíssima resolução em Blu-Ray.
CD Player	Equipamento para reprodução de mídia de áudio em CD.
Equipamento de luz /iluminação	Conjunto de dispositivos de iluminação direta e indireta, adaptado para cada condição de luminosidade e/ou orientações artísticas e cenográficas, incluindo, mas não se limitando a estruturas, postes, suportes, refletores PAR, LED, RGB, canhões de luz e lâmpadas variadas.
Equipamento de som /sonorização	Conjunto completo de sonorização, composto por mesa de comutação, amplificadores, caixas de som, megafones, microfones, pedestais, fones de ouvido, cabos e demais equipamentos necessários, conforme cada demanda.
Microfones	Microfones com e sem fio, dos tipos headset, de lapela, de mesa, gooseneck, multidirecionais, dentre outros, conforme especificações do Contratante para cada necessidade.
Rádio comunicador	Equipamentos de comunicação coletiva por frequência de rádio.
Kit de tradução simultânea	Equipamentos comunicadores por frequência de rádio para transmissão e recepção de sinal de tradução simultânea.
Cabine acústica para tradução simultânea	Cabine com isolamento acústico, devidamente equipada, para trabalho de tradução simultânea.
Fragmentadoras	Máquina para fragmentação de diversos materiais, tais quais pastas, documentos, CD, DVD, dentre outros.
Impressoras	Impressoras de alta capacidade, com utilização de cartuchos de tinta e/ou toner para impressão laser.
	Para crachás em PVC rígido, impressão em alta

Impressoras de Crachá	resolução monocromática e colorida, incluir ribbon, com comunicação USB e que inclua o software básico que permita criar, editar e imprimir crachás.
Impressora térmica	Impressora térmica e transferência térmica de etiquetas, CDs e DVDs, dentre outros.
Copiadoras	Equipamentos de fotocópia de alta capacidade, para atendimento de demandas diversas de reprodução de material impresso.
Scanner	Equipamento de scanner de documentos de alta capacidade, resolução e velocidade.
Leitor de código de barras	Equipamento leitor de código de barras e QR Code, com tecnologia com e sem fio.
Detectores de metais	Equipamentos fixos (do tipo pórtico) e móveis (do tipo raquete) para detecção de objetos metálicos.
Telefone fixo (aparelho e linha)	Solução de telefonia fixa, com e sem fio de alto alcance.
Telefone celular (aparelho e linha)	Solução de telefonia móvel, com aparelho smartphone do tipo premium, de última geração.
Equipamentos de efeitos especiais	Equipamentos completos de efeitos visuais, tais como gelo seco, canhões de luzes, refletores LED padrão RGB, Gobo, projetores multimídia, máquina de papel picado, dentre outros, conforme especificação criativa de cada ação demandada.
Gerador de energia	Equipamentos para fornecimento de energia de alta capacidade e autonomia, para suprir demandas de ações de pequeno, médio e grande porte.
Ponteira laser	Com comando remoto para passagem de apresentações em PowerPoint e/ou similar.
Circuito Fechado de TV	Filmagem interna para segurança, com cabeamento, instalação, gravação e operador.
Controle remoto com ponteira laser	Controle remoto para mudança de slides com ponteira laser.
Instalação elétrica	Incluindo cabos, interruptores, tomadas, régua, extensões, benjamins, filtros de linha, dentre outros.
Impressora 3D	Dispositivo móvel de última geração, com velocidade de processamento e boa capacidade de armazenamento para execução, plotagem e construção de modelos tridimensionais a partir de matrizes virtuais computacionais voltados à tarefas diversas.
Equipamentos de realidade aumentada (com ou sem	Dispositivos móveis para simulação de imagens tridimensionais através de óculos ou projetores de

óculos 3D)	simulação de imagem virtuais com apoio de computadores e equipamentos de processamento e reprodução de imagens e dados.
Equipamentos de vídeo conferência	Equipamento de processamento, captura e reprodução de imagem e sons para permitir conversas e conferências de pessoas ou grupos, permitindo conversas ao vivo para locais diferentes.
Gruas, guindastes, traquitanas e equipamentos mecânicos	Equipamentos mecânicos que permitem a montagem, deslocamento e mudança de espaço de cenários, equipamentos cenográficos e tecnológicos utilizados em eventos, feiras, convenções.

2.4 Os equipamentos deverão ser entregues, instalados e testados com antecedência mínima de 12 horas do início da ação.

2.4.1 Todos os insumos (papel, tonner, extensão, bateria e outros) necessários ao funcionamento dos equipamentos e à prestação dos serviços deverão ser supridos pela contratada e considerados na proposta de custos.

2.4.2 Todos os dispositivos elétricos deverão possuir capacidade de adaptação de voltagem (bivolt) ou ser acompanhados por adaptadores de tensão.

2.4.3 Todos os equipamentos de informática deverão operar com os principais sistemas operacionais, quais sejam: Windows, IOS e soluções de Software Livre.

4. Material de apoio	
PRODUTO / SERVIÇO	CARACTERÍSTICAS (a serem ajustadas de acordo com as necessidades específicas de cada contratação)
Capa de chuva	Capa protetora contra chuvas em diferentes materiais e texturas, com e sem inscrição tipográfica, conforme especificação do Contratante.
Guarda-chuva	Guarda-chuva de diferentes tamanhos e especificações técnicas, com ou sem inscrição tipográfica, conforme demanda do Contratante.
Guarda-sol	Guarda-sol de diferentes tamanhos e especificações técnicas, com ou sem inscrição tipográfica, conforme demanda do Contratante.
Cavaletes	Estruturas de suporte em diferentes materiais e tamanhos, conforme especificação do Contratante.
Totens	Estruturas de sinalização e apoio, de diferentes dimensões e materiais, conforme especificação do Contratante.
Flip chart	Estrutura de flip charte, com papeis e insumos, para utilizações diversas.
Quatro branco	Quadro branco, com moldura, de dimensões variadas, com apagador.
Quadro de cortiça	Quadro de tamanhos variados, para fixação de materiais diversos.
Passa cabo	Material para passagem de fios e cabos, com diversas dimensões, conforme necessidade apresentada

Papeis	Papéis diversos, com diferentes cores, dimensões e gramaturas, conforme especificação do Contratante
Material de Escritório	Materiais diversos, tais como régua, borracha, lápis, canetas, grifa-texto, pincéis atômicos, apontador, tesouras, grampeador, cliques, cola, corretivo, mídias CD/DVD, envelopes, fita adesiva, fita crepe, barbante, extrator de grampos, perfurador de papel, Post-it, dentre outros.
Produtos de limpeza	Instrumentos e insumos para realização de limpeza nos ambientes, antes, durante e depois da realização das ações.
Uniformes (desenho e confecção)	Vestimentas temáticas e de uso específico para o atendimento das finalidades dos eventos, feiras, convenções e ações lúdicas, permitindo a ambientação temática e o melhor atendimento de metas e objetivos de comunicação.

2.5 Todo o material deverá estar acondicionado em embalagem adequada para facilitar o transporte. O material não consumido será entregue ao Contratante.

5. Recursos Humanos	
PRODUTO / SERVIÇO	CARACTERÍSTICAS (a serem ajustadas de acordo com as necessidades específicas de cada contratação)
Arquiteto	Profissional responsável pela elaboração de projetos e acompanhamento de montagem e desmontagem das estruturas de decoração, tendas, palcos, estandes.
Ascensorista	Profissional responsável pelo manejo de elevadores.
Auxiliar de serviços gerais	Profissional para atuar em atividades de transporte, remoção, movimentação e remanejamento de mobiliário, estandes, tendas, equipamentos, divisórias, caixas diversas, pacotes, material de consumo, papéis, material gráfico e outras atividades correlatas (uma vez contratado, não poderá exercer os mesmos serviços que o servente e vice-versa).
Auxiliar para portador de deficiência	Profissional que desempenha funções de acompanhamento e assistência à pessoa portadora de deficiência, incluindo auxílio na realização de rotinas de higiene pessoal e de alimentação; cuidados preventivos de saúde, auxílio na mobilidade e para convivência social.
Brigadista de incêndio	Profissional especialmente capacitado para atuar numa área previamente estabelecida na prevenção, abandono por parte do público e combate a princípio de incêndio e que também esteja apto a prestar os primeiros socorros a possíveis vítimas.
Coordenador de hospedagem	Profissional responsável pela organização e controle dos serviços de reservas e recepção, devendo liderar equipe responsável por essas ações.
Coordenador de logística	Profissional responsável pelo planejamento, controle e avaliação da eficiência dos meios utilizados para o transporte de convidados e dos recursos materiais, em tempo hábil e com o devido zelo.
Coordenador de plenária	Profissional responsável pela equipe de apoio nas reuniões em plenárias, zelando pela organização dos trabalhos, intermediação de questionamentos, atendimento de necessidades logísticas da reunião e outras necessidades afins.
Coordenador de secretária	Profissional responsável pela coordenação da equipe de secretárias que atuarão na inscrição e atendimento inicial dos participantes dos eventos.

Coordenador de segurança	Profissional responsável pela supervisão, orientação e treinamento das equipes de segurança. Deve ainda analisar os projetos de segurança e adotar medidas corretivas, elaborar escalas de serviço, supervisionar atividades, postos de trabalho, locais e atividades de risco, investigar as causas de ocorrências, sugerir medidas preventivas e corretivas e coordenar planos de emergência.
Coordenador de serviços gerais	Profissional responsável pela coordenação das atividades de manutenção predial e serviços de apoio administrativo para garantir o estado de conservação da infraestrutura física das instalações e a qualidade dos serviços de apoio administrativo, além do controle de escalas de trabalho e tarefas do pessoal de serviços gerais.
Coordenador de transporte	Profissional responsável pelo planejamento de transporte, recrutamento e supervisão de motoristas, controle de frota de veículos, elaboração e controle de rotas, abastecimento e manutenção da frota.
Copeira	Profissional responsável pelo preparo de café, chá ou suco, conforme requerido, observando as normas de higiene pessoal e de serviço, lavagem de louças e utensílios de copa, antes e depois do uso, além de limpeza de geladeiras e outros eletrodomésticos, bem como de piso e balcões da copa.
Assistente de digitação bilíngue	Profissional responsável pela entrada e transmissão de dados, operando impressoras e microcomputadores, registrando e transcrevendo informações. Operação de teclado para registro de informações em um computador. Deverá possuir experiência na atividade e possuir domínio, no mínimo, dos idiomas inglês e/ou francês e/ou espanhol.
Assistente de digitação	Profissional responsável pela entrada e transmissão de dados, operando impressoras e microcomputadores, registrando e transcrevendo informações
Editor de vídeo	Profissional capacitado para trabalhar com softwares profissionais e equipamentos de áudio e vídeo. Ficará responsável pela edição de vídeo (imagem, som e pela inserção de legendas).
Eletricista	Profissional responsável pela instalação e vistoria dos aparelhos elétricos e redes de distribuição de energia elétrica, para o correto funcionamento e reparo, quando for o caso.
Enfermeiro	Profissional responsável pela coleta de informações sobre o estado de saúde do paciente, por meio de exames clínicos e pelo diagnóstico de enfermagem, para estabelecer a conduta a ser seguida. É responsável pela higiene e administração de remédios e de curativos. Deve ter registro atualizado no CRE e experiência ambulatorial
Engenheiro	Profissional com conhecimentos matemáticos, técnicos e científicos na criação, aperfeiçoamento e implementação de utilidades, tais como materiais, estruturas, máquinas, aparelhos, sistemas ou processos.
Equipe de apoio	Equipe para montagem, desmontagem, transporte de material e outros serviços.
Especialista em media training	Profissional responsável pela capacitação de portavozes, visando à obtenção de bons resultados nas interações com a imprensa.
Estenotipista	Profissional responsável pela transcrição de depoimentos, audiências, debates e palestras, por escrito e digitalizado, com a mesma velocidade em que é falado e, simultaneamente, utilizando o estenótipo, teclado especial com 24 teclas, conectado a um computador, com o auxílio de software de transcrição.
Cinegrafista	Profissional especializado na captura de imagens para usos diversos, por meio de equipamentos apropriados, tais como filmadoras e câmeras, lentes e filtros.
Fotógrafo	Profissional responsável pela captação de imagens com o uso de câmeras fotográficas e posterior gravação e reprodução em papel e meios digitais, com base em conhecimentos de iluminação e

	enquadramento.
Cenógrafo	Profissional técnico para criação de projetos cenográficos.
Figurista	Profissional especializado para criação de elementos visuais e figurinos.
Garçom	Profissional responsável por atender os participantes de eventos, servindo comidas e bebidas, bem como pela manutenção da organização das mesas.
Guia para orientar visitas técnicas	Profissional responsável pelo acompanhamento e orientação de visitantes a locais de evento, devendo estar bem-informados sobre o local, programação e as atividades que serão desenvolvidas.
Intérprete de libras (Língua Brasileira de Sinais)	Profissional especializado na comunicação de deficientes auditivos, observada a legislação de referência.
Manobrista	Profissional responsável pela condução de veículos de uma garagem ou estacionamento, especificando vagas e preenchendo fichas de identificação.
Médico	Profissional responsável pela pesquisa e tratamento de disfunções e moléstias, escolhendo os melhores procedimentos para preveni-las e combatê-las por meio da realização de diagnósticos, solicitação de exames, prescrição de medicamentos e realização de cirurgias.
Mensageiro	Profissional para a execução de variadas tarefas, como o transporte de correspondências, documentos, objetos e valores, dentro e fora das instituições, além de transmitir mensagens orais e escritas.
Mestre-de-cerimônias / Locutor	Profissional especializado na condução de cerimônias formais, organização de protocolo, orientação dos participantes e redação do roteiro da cerimônia.
Monitor	Profissional responsável pelo acompanhamento e auxílio na condução de atividade, pela elucidação de dúvidas e pela preparação do espaço onde a atividade será realizada.
Motoboy	Profissional especializado no transporte de pessoas e cargas utilizando motocicletas, de acordo com a legislação pertinente.
Motorista	Profissional condutores de veículos automotores com devida habilitação e formação profissional para exercer atividade mediante vínculo empregatício no transporte rodoviário de passageiros ou no transporte rodoviário de cargas.
Operador de equipamentos audiovisuais	Profissional responsável pela instalação, operação e manutenção de equipamentos de multimídia de áudio e vídeo, como televisores, projetores, retroprojetores, notebooks, tocadores de CD, DVD e de blue-ray, entre outros.
Iluminador	Profissional responsável pela elaboração e criação de projeto de luz (mapa de luz) para eventos.
Operador de luz	Profissional responsável pela operação de mesa de luz e execução do projeto de luz feito pelo iluminador.
Operador de máquina fotocopadora / impressora	Profissional responsável pela operação de máquinas copiadoras, abastecendo-as com o material necessário, regulando-as e colocando-as em funcionamento, para reproduzir desenhos, tabelas, documentos e outros impressos.
	Profissional responsável pela configuração, operação e monitoramento de sistemas de sonorização e gravação,

Operador de som	além de edição, mistura, pré-masterização e restauração de registros sonoros de discos, fitas, vídeo, filmes etc. É responsável, ainda, pela criação de projetos de sistemas de sonorização e gravação, preparação, instalação e desinstalação de equipamentos de áudio e acessórios.
Produtor cultural	Profissional responsável pela criação, execução e administração de projetos e produtos culturais, incluindo a criação, organização e direção de projetos e produtos artísticos como espetáculos de dança, teatro, apresentações, projetos culturais e educacionais, produções para o cinema e televisão, festivais de cultura, de música, de dança, mostras artísticas, eventos e exposições.
Produtor local de eventos	Profissional especializado em organização, planejamento, orientação e acompanhamento de todas as fases da realização de um evento de qualquer tipo. Cabe ao produtor gerenciar todos os serviços necessários para cada evento, como iluminação, som, segurança, acomodação, alimentação, bem como fazer cumprir o cronograma e resolver eventuais problemas de última hora.
Operador de telemarketing	Profissional com experiência em realizar contatos com pessoas, por meio de ligação telefônica.
Recepcionista	Profissional especialista em recepção de visitantes ou clientes, responsável pela sua orientação e controle da entrada de pessoas em um evento, com domínio do idioma português.
Recepcionista bilíngue	Profissional especialista em recepção de visitantes ou clientes, responsável pela orientação e controle da entrada de pessoas em um evento, com domínio do idioma inglês e de uma segunda língua, podendo ser francês ou espanhol.
Recepcionista trilingue	Profissional especialista em recepção de visitantes ou clientes, responsável pela orientação e controle da entrada de pessoas em um evento, com domínio do idioma inglês e de mais duas línguas, podendo ser francês e espanhol.
Revisor de idiomas raros	Profissional com formação profissional em Comunicação Social ou Letras, com diploma reconhecido pelo cliente, para desenvolvimento de atividades de análise, revisão e adequação gramatical e de estilo dos textos relativos ao evento, em idiomas estrangeiros classificados como raros.
Revisor de texto	Profissional com formação profissional em Comunicação Social ou Letras, com diploma reconhecido pelo cliente, para desenvolvimento de atividades de análise, revisão e adequação gramatical e de estilo dos textos relativos ao evento, em Português ou idiomas estrangeiros.
Secretária	Profissional com experiência e desenvoltura em secretariado e atuação em eventos, com domínio do idioma português.
Secretária bilíngue	Profissional com experiência e desenvoltura em secretariado e atuação em eventos, com domínio do idioma inglês e de uma segunda língua, podendo ser francês ou espanhol.
Secretária trilingue	Profissional com experiência e desenvoltura em secretariado e atuação em eventos, com domínio do idioma inglês e de mais duas línguas, podendo ser francês e espanhol.
Segurança diurno	Profissional preparado para o exercício da atividade de segurança em estabelecimentos diversos, para atuação diurna.
Segurança noturno	Profissional preparado para o exercício da atividade de segurança em estabelecimentos diversos, para atuação noturna.
	Profissional responsável pela limpeza e conservação

Servente	das áreas internas e externas ao evento, incluindo: limpeza do piso, mobiliário, aparelhos e equipamentos; limpeza e desinfecção de sanitários, lavagem de bacias, assentos e pias, troca de sacos de lixo, bem como reposição de materiais de consumo.
Taquígrafo	Profissional responsável pela transcrição simultânea de depoimentos e discursos em audiências, debates e palestras, utilizando método abreviado ou simbólico de escrita, com o objetivo de melhorar a velocidade da escrita ou a brevidade, em comparação a um método padrão de escrita.
Técnico em computação	Profissional responsável pela criação e instalação de link específico hospedado no sítio do Contratante, para divulgação de informações do evento, inscrição de participantes, emissão de relatórios e de outros documentos.
Técnico em iluminação	Profissional experiente com conhecimento sobre iluminação de ambientes, eletricidade básica e noções de desenvolvimento de projetos luminotécnicos em ambientes internos e externos.
Técnico em informática	Profissional apto a realizar configurações de sistemas, instalação de equipamentos e verificação e correção de falhas na programação de computadores.
Telefonista	Profissional responsável pelo atendimento telefônico da empresa, tendo como atribuições receber e transferir ligações, efetuar chamadas telefônicas nacionais e internacionais, registrar informações, transmitir mensagens e localizar pessoas.
Intérprete consecutivo	Profissional especializado em traduzir consecutiva e oralmente palestras, discursos, reuniões e videoconferências, dominando vocabulário, gramática, gírias e expressões coloquiais do português e de outras línguas, em especial inglês, espanhol e/ou francês.
Intérprete de idioma especial	Profissional especializado em traduzir consecutiva ou simultaneamente, de forma oral, palestras, discursos, reuniões e videoconferências, dominando vocabulário, gramática, gírias e expressões coloquiais do português e de outras línguas definidas no mercado como especiais.
Tradutor	Profissional especializado em tradução de textos gerais e específicos, do português para outro idioma estrangeiro ou vice-versa.
Intérprete simultâneo	Profissional especializado em traduzir simultânea e oralmente palestras, discursos, reuniões e videoconferências, dominando vocabulário, gramática, gírias e expressões coloquiais do português e de outras línguas, em especial inglês, espanhol e/ou francês.
Guia e coordenador turístico	Guias e coordenadores especializados em condução de trabalhos em grupos, com conhecimentos específicos vinculados aos destinos e locais onde se desenrolará as ações temáticas e de comunicação do evento.
Coordenador de projeto /eventos	Gestor de equipe de produção, coordenação e desenvolvimento do planejamento das ações a serem desenvolvidas durante o evento.
	Profissional com experiência em maquiagem cenográfica, tratamento da pele para ambientes de

Maquiador	iluminação, fotos, filmagem, desfiles e transmissões ao vivo.
Cabelereiro	Profissional com experiência em elaboração de penteados e preparação de cabelos, considerando questões como: iluminação de palco, fotos, filmagem, desfiles, palestras e transmissões ao vivo.
Curador cultural e de evento	Profissional com bagagem cultural e experiência para cuidar dos aspectos de conteúdo do evento combinando formação técnica, curriculum, fontes de informações, embasamento conceitual e credibilidade com os objetivos do evento.
Redator	Redator profissional ou jornalista com experiência de textos para o evento ao vivo, tendo rapidez no tratamento de assunto em linguagem adequada ao público-alvo do evento, permitindo que os temas apresentados, sínteses de palestras e exposições, assim como outros temas de interesse da comunicação do evento tenham tratamento adequado e rapidamente seja comunicado ao público.
Jornalista /assessor de imprensa	Jornalista ou profissional de relações públicas, com experiência para tratar dos assuntos de comunicação vinculados a um evento específico.
Social mídia	Profissional ou influenciador de mídia social com experiência em canais virtuais de comunicação para disseminar na web, conteúdos vinculados a um evento específico, tais como imagens, fotos, comentários, posts, dentre outros.
Banda	Conjunto de músicos e performers, encarregados da ambientação musical do evento, tanto para festas e comemorações, como para ambientações de refeições ou ambientes especiais, música de fundo, ou criação de dinâmicas voltadas à melhor comunicação do evento.
Artista	Músico, ator, performer, personalidade que abrilhantará pontos específicos do evento; pontuará os pontos-chave; atuará de alguma forma que ressalte os pontos essenciais para a melhor comunicação de um evento ou campanha.
Mágico	Profissional de ilusionismo que atua em dinâmicas para realçar e melhorar a linguagem para que o público capte e retenha as mensagens disseminadas em um evento específico.
Esportista	Personalidade do esporte ou especialista em esporte ou atividade física, que precisa ser corretamente desenvolvida para a melhor compreensão da comunicação, metas e objetivos de um evento específico.
Apresentador	Profissional com domínio de público e presença de palco, carisma, boa imagem, para criar identificação entre o público e a mensagem a ser desenvolvida. Conduz a apresentação de sequência de mensagens, palestras, personagem, prêmios, com pontuação dramática adequada ao público e a meta planejada.
Mestre de Cerimônia	Profissional com domínio de público e presença de palco, carisma, boa imagem, para criar identificação entre o público e a mensagem a ser disseminada. Conduz a apresentação de sequência de mensagens, palestras, personagem, prêmios, com pontuação dramática adequada ao público e a meta planejada.
Palestrante	Profissional ou personalidade com experiência e conteúdos de interesse ao enriquecimento do conhecimento que o evento pretende comunicar ao público.
Trainee (treinamento)	Profissional com conteúdos e experiência específica ao enriquecimento técnico, crescimento pessoal do público, equipes e conteúdos mensuráveis do contratante.

2.6 Todos os itens devem considerar remuneração por diária, incluídas despesas com uniforme, transporte, alimentação dos profissionais e de eventuais taxas de serviços.

2.6.1 No caso de segurança será necessária a apresentação de nada consta da Polícia Civil.

2.6.2 A contratada deverá apresentar no mínimo 3 (três) proposta de uniformes, adequadas ao porte e à natureza da ação, considerado o perfil do Contratante, com as especificações dos tecidos e materiais, das cores e demais elementos que o constituem, para aprovação.

2.6.3 Para a jornada dos intérpretes simultâneo e consecutivo, de idiomas estrangeiros e de libras, devem ser considerados valores de referência previstos pelo Sindicato Nacional dos Tradutores – SINTRA, além de ser considerada a quantidade correta de profissionais, de acordo com a carga de trabalho previstas pelas normas que regulamentam as atividades.

2.6.4 Para a contratação dos recursos humanos, os quais atuarão pontualmente em determinada ação de promoção, a contratada deverá apresentar nome e currículo dos profissionais previamente à execução do serviço, para análise e aprovação do Contratante.

6. Alimentos e Bebidas	
PRODUTO / SERVIÇO	CARACTERÍSTICAS (a serem ajustadas de acordo com as necessidades específicas de cada contratação)
Água mineral	Fornecimento de água mineral em garrafas individuais, galões, copos descartáveis, copos de cristal e bandejas para mesas diretoras e salas de apoio no período do evento. No preço unitário da garrafa devem estar agregados os custos acima descritos.
Água mineral gaseificada	Fornecimento de água mineral gaseificada, em garrafas individuais, galões, copos descartáveis, copos de cristal e bandejas para mesas diretoras e salas de apoio no período do evento. No preço unitário da garrafa devem estar agregados os custos acima descritos.
Bebedouro	Instalação e manutenção de bebedouros, tipos geladeiras, com garrafões de água mineral de 20 litros, ou com filtros elétricos, copos descartáveis e lixeira, pelo período do evento. No preço unitário do garrafão devem estar agregados os custos acima descritos.
Café	Fornecimento de café em garrafas térmicas com xícaras de louça, colheres, açúcar, adoçante, bandeja para mesas diretoras e sala de apoio no período do evento. No preço unitário da garrafa de café devem estar inclusos os custos acima descritos.
Máquinas de Café e Chocolate	Máquinas de café expresso, café em capsulas, cappuccino, chocolate quente, água quente, dentre outros tipos.
Brunch (tipo 1)	Café, chá, leite, chocolate, água, 02 tipos de suco de fruta, 02 tipos de refrigerante (01 dietético), tábua de frios variados, cesta de pães variados, 03 tipos de patês, frutas variadas, 02 tipos de bolo, 03 tipos de torta.
Brunch (tipo 2)	Café, chá, leite, chocolate, água, 02 tipos de suco de fruta, 02 tipos de refrigerante (01 dietético), coquetel de frutas, crepes diversos, 03 tipos de tortas, 03 tipos de bolo, tábua de frios variados, cesta de pães variados, quiches, salpicão.
Coffee break (tipo 1)	Café, chá, água, pão de queijo e/ou biscoitos finos (salgado e doce).
Coffee	Café, água, chá, 01 tipo de suco, 02 tipos de refrigerante (01 dietético), 02 tipos de biscoitos finos,

break (tipo 2)	mini sanduíches variados e/ou salgadinhos.
Coffee break (tipo 3)	Café, água, 02 tipos de suco, 02 tipos de refrigerante (01 dietético), 03 tipos de biscoitos finos, pão de metro, cesta de pães variados, torradas, 03 tipos de patê, 02 tipos de bolo, 01 tipo de salgado, frutas variadas.
Almoço (tipo 1)	Serviço de Buffet, com cardápio variado, contendo ao menos: a) dois tipos de carne (branca e vermelha); b) dois tipos de amido; c) três tipos de salada (verduras e legumes); d) cardápio padrão de sobremesa: frutas, buffet de doces (tortas, pavês, compotas e mousses); e) cardápio padrão de bebidas: dois tipos de suco natural, refrigerante diet e normal e água mineral (com e sem gás) em copo.
Almoço (tipo 2)	Serviço à francesa, cardápio variado, contendo entrada, ao menos dois tipos de carne (carne branca e vermelha), dois tipos de amido, salada, água e refrigerante ou suco de frutas e sobremesa. Incluir opção vegetariana, quando solicitado pelo cliente.
Jantar (tipo 1)	Serviço de Buffet, com cardápio variado, contendo ao menos: a) dois tipos de carne (branca e vermelha); b) dois tipos de amido; c) três tipos de salada (verduras e legumes); d) cardápio padrão de sobremesa: frutas, buffet de doces (tortas, pavês, compotas e mousses); e) cardápio padrão de bebidas: dois tipos de suco natural, refrigerante diet e normal e água mineral (com e sem gás) em copo. Incluir opção vegetariana, quando solicitado pelo cliente.
Jantar (tipo 2)	Serviço à francesa, cardápio variado, contendo ao menos dois tipos de carne (carne branca e vermelha), dois tipos de amido, salada, água e refrigerante ou suco de frutas e sobremesa.
Serviço de coquetel	Cardápio padrão: pelo menos 10 (dez) tipos de itens previamente aprovados pelo Contratante, acompanhados de vinho tinto nacional "reserva", espumante nacional premium, coquetel de frutas sem álcool, dois tipos de sucos de frutas, gelo, três tipos de refrigerante (tradicional e diet) e água mineral (com e sem gás) em copo. O coquetel deverá ser com serviço volante, garçons em traje de gala com luvas e com material de serviço com qualidade compatível com o evento.
Buffets temáticos	Serviços de buffet elaborados especificamente conforme direcionamento criativo e artístico da ação.
Buffets com dietas específicas	Buffets especializados em alimentos para indivíduos com restrições alimentares, alergênicas, de consciência ou de orientação cultural ou religiosa. Exemplos: vegetarianos, veganos, refeições kosher, islâmicos, não glúten, restrição láctea.,

2.7 A contratada deve providenciar todos os itens complementares para que os alimentos e bebidas sejam servidos de forma adequada, na quantidade adequada ao serviço solicitado.

2.7.1 Os alimentos e as bebidas devem estar perfeitamente harmonizados e serem servidos com material – louças, copos, taças, toalhas, mobiliários – de qualidade, previamente aprovados pelo Contratante.

2.7.2 Todos os insumos e materiais complementares ao serviço de alimentos e bebidas deverão ser supridos pela contratada e considerados na proposta de custos.

2.7.3 A contratada deverá apresentar pelo menos 3 (três) opções de cardápios para prévia autorização do Contratante, assinados por representante de empresa de buffet de reconhecida capacidade, para apreciação e escolha do Contratante.

7. Transportes	
PRODUTO / SERVIÇO	CARACTERÍSTICAS (a serem ajustadas de acordo com a necessidades específicas de cada contratação)

Micro ônibus	Disponibilização de veículos diversos, por via terrestre, aquática e/ou aérea, nas modalidades simples, executivo e luxo, com capacidade para variado número de passageiros, de acordo com as características e necessidades da ação promocional.
Ônibus	
Van	
Veículo utilitário	
Carro	
Carro blindado	
Veículo para traslados	
Aeronaves	
Helicópteros	
Embarcações	
Limusine	
Transporte temático – carros de marca, vintage, rallye, buggy	
Carros ecológicos, elétricos	
Bicicletas	
Carros de tração animal	
Fretamentos para destinos específicos	
Traslados	

2.8 Serão exigidos veículos com no máximo 2 (dois) anos de fabricação e motoristas uniformizados de acordo com o perfil da ação.

2.8.1 No caso dos traslados, a contratada ficará responsável pela recepção e acompanhamento do participante ou palestrante até o veículo que fará o traslado.

8. Comunicação	
PRODUTO / SERVIÇO	CARACTERÍSTICAS (a serem ajustadas de acordo com as necessidades específicas de cada contratação)
Adesivo	Conforme especificação aprovada pelo Contratante.
Adesivos especiais de chão e vitrines	Conforme especificação aprovada pelo Contratante.
Aplicativos/games	Conforme especificação aprovada pelo Contratante.
Apresentações animadas em flash ou similar	Conforme especificação aprovada pelo Contratante.
Apresentações em Powerpoint ou similar	Conforme especificação aprovada pelo Contratante.
Arranjo de flores	Conforme especificação aprovada pelo Contratante.
Arranjo de flores plenária	Conforme especificação aprovada pelo Contratante.

Arranjo de flores púlpito	Conforme especificação aprovada pelo Contratante.
Arranjo de Impacto	Conforme especificação aprovada pelo Contratante.
Back light/front light	Conforme especificação aprovada pelo Contratante.
Backdrop/Fundo de Palco	Conforme especificação aprovada pelo Contratante.
Serviço de Banco de dados	Conforme especificação aprovada pelo Contratante.
Bandeirola	Conforme especificação aprovada pelo Contratante.
Banner	Conforme especificação aprovada pelo Contratante.
Banner com ilhós para grade	Conforme especificação aprovada pelo Contratante.
Banner eletrônico com a programação necessária	Conforme especificação aprovada pelo Contratante.
Banner eletrônico simples	Conforme especificação aprovada pelo Contratante.
Blimp	Conforme especificação aprovada pelo Contratante.
Bloco de anotações	Conforme especificação aprovada pelo Contratante.
Bloco de Papel	Conforme especificação aprovada pelo Contratante.
Boné	Conforme especificação aprovada pelo Contratante.
Botons	Conforme especificação aprovada pelo Contratante.
Brindes em geral	Conforme especificação aprovada pelo Contratante.
Camiseta	Conforme especificação aprovada pelo Contratante.
Caneta	Conforme especificação aprovada pelo Contratante.
Capa caderno	Conforme especificação aprovada pelo Contratante.
Capa CD	Conforme especificação aprovada pelo Contratante.
Capa de Catálogo	Conforme especificação aprovada pelo Contratante.
Capa de Livro	Conforme especificação aprovada pelo Contratante.
Cartão de identificação	Conforme especificação aprovada pelo Contratante.
Cartão de relacionamento	Conforme especificação aprovada pelo Contratante.
Cartazes	Conforme especificação aprovada pelo Contratante.
Cartilhas	Conforme especificação aprovada pelo Contratante.
Catálogo elaborado	Conforme especificação aprovada pelo Contratante.
Catálogo simples	Conforme especificação aprovada pelo Contratante.
Certificados	Conforme especificação aprovada pelo Contratante.
Convite	Conforme especificação aprovada pelo Contratante.
Convite e-mail marketing	Conforme especificação aprovada pelo Contratante.
Cordão personalizado para crachá	Conforme especificação aprovada pelo Contratante.
Crachá	Conforme especificação aprovada pelo Contratante.
Demarcador de fila.	Conforme especificação aprovada pelo Contratante.

Diploma	Conforme especificação aprovada pelo Contratante.
Displays	Conforme especificação aprovada pelo Contratante.
Ebooks e jornais virtuais	Conforme especificação aprovada pelo Contratante.
E-mail simples e animado (rich, flash, etc) com a programação necessária	Conforme especificação aprovada pelo Contratante.
Embalagem	Conforme especificação aprovada pelo Contratante.
Encarte de CD (lâmina)	Conforme especificação aprovada pelo Contratante.
Envelope especial	Conforme especificação aprovada pelo Contratante.
Envelope simples	Conforme especificação aprovada pelo Contratante.
Etiqueta	Conforme especificação aprovada pelo Contratante.
Faixa	Conforme especificação aprovada pelo Contratante.
Faixa de mesa	Conforme especificação aprovada pelo Contratante.
Ficha de Inscrição	Conforme especificação aprovada pelo Contratante.
Fichários	Conforme especificação aprovada pelo Contratante.
Filipeta	Conforme especificação aprovada pelo Contratante.
Flâmula	Conforme especificação aprovada pelo Contratante.
Flyer	Conforme especificação aprovada pelo Contratante.
Folder	Conforme especificação aprovada pelo Contratante.
Folheto elaborado (por página)	Conforme especificação aprovada pelo Contratante.
Folheto simples (por página)	Conforme especificação aprovada pelo Contratante.
Folheto técnico (por página)	Conforme especificação aprovada pelo Contratante.
Formulários	Conforme especificação aprovada pelo Contratante.
Hotsite elaborado (sem sistemas)	Conforme especificação aprovada pelo Contratante.
Hotsite simples (sem sistemas)	Conforme especificação aprovada pelo Contratante.
Ilustrações	Conforme especificação aprovada pelo Contratante.
Infláveis	Conforme especificação aprovada pelo Contratante.
Letreiros	Conforme especificação aprovada pelo Contratante.
Livretos	Conforme especificação aprovada pelo Contratante.
Logomarcas	Conforme especificação aprovada pelo Contratante.
Mala direta até duas dobras	Conforme especificação aprovada pelo Contratante.
Mala direta completa (envelope, mala e folder)	Conforme especificação aprovada pelo Contratante.
Mala direta de 3 dobras	Conforme especificação aprovada pelo Contratante.
Manual de Identidade Visual	Conforme especificação aprovada pelo Contratante.

Marcador de Página	Conforme especificação aprovada pelo Contratante.
Newsletter simples (página)	Conforme especificação aprovada pelo Contratante.
Outdoors	Conforme especificação aprovada pelo Contratante.
Painéis magnéticos	Conforme especificação aprovada pelo Contratante.
Papelaria básica (papel carta, envelope, cartão de visitas)	Conforme especificação aprovada pelo Contratante.
Pastas	Conforme especificação aprovada pelo Contratante.
Pins	Conforme especificação aprovada pelo Contratante.
Placas	Conforme especificação aprovada pelo Contratante.
Placas para premiação	Conforme especificação aprovada pelo Contratante.
Pop up elaborado	Conforme especificação aprovada pelo Contratante.
Pop up simples	Conforme especificação aprovada pelo Contratante.
Porta-banner	Conforme especificação aprovada pelo Contratante.
Porta-crachá	Conforme especificação aprovada pelo Contratante.
Pôster	Conforme especificação aprovada pelo Contratante.
Prismas	Conforme especificação aprovada pelo Contratante.
Programação visual para eventos e ações promocionais	Conforme especificação aprovada pelo Contratante.
Pulseiras de identificação	Conforme especificação aprovada pelo Contratante.
Relatórios	Conforme especificação aprovada pelo Contratante.
Risque e Rabisque	Conforme especificação aprovada pelo Contratante.
Sacola	Conforme especificação aprovada pelo Contratante.
Script de telemarketing	Conforme especificação aprovada pelo Contratante.
Storyboard (quadro)	Conforme especificação aprovada pelo Contratante.
Toalha para mesa	Conforme especificação aprovada pelo Contratante.
Totem	Conforme especificação aprovada pelo Contratante.
Vídeos em streaming	Conforme especificação aprovada pelo Contratante.
Viseiras	Conforme especificação aprovada pelo Contratante.
Welcome Kit	Conforme especificação aprovada pelo Contratante.
Produção e edição de vídeos	Conforme especificação aprovada pelo Contratante.
Material de treinamento	Conforme especificação aprovada pelo Contratante.
Peças de áudio visual	Conforme especificação aprovada pelo Contratante.
Material de comunicação impresso e digital	Conforme especificação aprovada pelo Contratante.
Materiais para divulgação de resultados	Conforme especificação aprovada pelo Contratante.

Campanhas - logos, ilustrações, histories, conceitos	Conforme especificação aprovada pelo Contratante.
Posts - disparos de mensagens em mídia social	Conforme especificação aprovada pelo Contratante.
Teasers – para aquecer o clima, estimular a participação e o engajamento, criar expectativas e despertar a curiosidade dos públicos	Conforme especificação aprovada pelo Contratante.
Regulamento de campanha de incentivo	Conforme especificação aprovada pelo Contratante.
Catálogo de prêmios	Conforme especificação aprovada pelo Contratante.

2.9 Quando necessária a contratação de brindes, a contratada deverá encaminhar proposta de acordo com o perfil da ação e dos públicos participantes, para apreciação e aprovação do Contratante.

2.9.1 Os produtos e serviços devem estar vinculados à uma ação de promoção específica, visando a sua divulgação, identificação e sinalização de apoio.

9. Produtos e Serviços Especializados	
PRODUTO / SERVIÇO	CARACTERÍSTICAS (a serem ajustadas de acordo com as necessidades específicas de cada contratação)
Serviços de Internet	Disponibilização e manutenção de acesso à internet de alta velocidade em banda larga.
Serviços de telefonia	Disponibilização e manutenção de rede de telefonia.
Serviços de impressão	Disponibilização e manutenção de serviços de impressão, com equipamentos, profissionais e insumos.
Serviço de efeitos visuais	Criação e execução de serviços de efeitos visuais, com configuração computacional, sincronismo de som e imagem, com dispositivos de iluminação, equipamentos de áudio, projeção mapeada, incluindo equipamentos, profissionais, softwares e demais necessidades.
Serviços de filmagem	Captura de vídeo em formato HD, FullHD e/ou superior, realizada por profissionais altamente qualificados, com entrega de arquivo em mídia gravada e/ou em armazenamento em nuvem, nos formatos MPEG, MOV, WMV e/ou similar.
Serviços de edição	Tratamento de material audiovisual, conforme especificação do Contratante, realizado por profissionais altamente qualificados, com entrega de arquivo em mídia gravada e/ou em armazenamento em nuvem, nos formatos MPEG, MOV, WMV e/ou similar.
Serviços de gravação de áudio	Captura de áudio em alta definição, realizada por profissionais altamente qualificados, com entrega de arquivo em mídia gravada e/ou em armazenamento em nuvem, nos formatos WAV, MP3 e/ou similar.
Serviços de registro	Captura de imagens com equipamentos profissionais de alta resolução, realizada por profissionais altamente

fotográfico	qualificados, com entrega de arquivo em mídia gravada e/ou em armazenamento em nuvem, no formato JPEG e/ou similar.
Serviços de reprodução	Disponibilização e manutenção de serviços de reprodução, com equipamentos, profissionais e insumos.
Serviços de tradução simultânea	Realização de serviços de tradução nos mais variados idiomas, de forma simultânea, em cabine e/ou como intermediador de diálogos.
Serviços de vallet /manobristas	Estrutura e profissionais qualificados para recepção, condução e guarda de veículos de terceiros.
Ambulâncias/UTI móvel	Disponibilização de unidades móveis de atendimento médico, com equipamentos, profissionais e insumos.
Atividades de recreação	Profissionais, materiais, equipamentos e insumos para atividades de entretenimento.
Atividades de desporto	Profissionais, materiais, equipamentos e insumos para atividades desportivas.
Atividades de relaxamento	Profissionais, materiais, equipamentos e insumos para atividades de relaxamento.
Atividades artísticas	Profissionais, materiais, equipamentos e insumos para atividades artísticas.
Atividades musicais	Profissionais, materiais, equipamentos e insumos para atividades musicais.
Atividades teatrais	Profissionais, materiais, equipamentos e insumos para atividades teatrais.
Atividades lúdicas	Profissionais, materiais, equipamentos e insumos para atividades lúdicas.
Atividades interativas	Profissionais, materiais, equipamentos e insumos para atividades interativas.
Divulgações em telefonia móvel: SMS, WhatsApp	Peças e textos voltados para divulgação em dispositivos móveis permitindo respostas e interações.
Telemarketing ativo e passivo	Serviço de telemarketing remoto para falar com o público, obter adesão, confirmação de dados, de inscrição, validação de informações, esclarecer dúvidas, comunicar nova ação ou evento, receber e responder dúvidas, corrigir erros apontados e mostrar melhorias sugeridas.
Gestão de e-mail marketing - disparos, monitoramento e relatórios	Programa que permite o planejamento de ação de promoção. O programa deve permitir o acompanhamento da ação em relação ao planejado, ajustes necessários e mudanças para melhoria de desempenho. Os recursos e as funcionalidades serão implementados conforme especificação aprovada pelo contratante.
APP- Gestão de mídia social para interação com o público-alvo	Aplicativo responsivo que integra múltiplos dispositivos individuais dos públicos-alvo, obtendo rápida divulgação e resposta em relação a uma ação de promoção específica. Os recursos e as funcionalidades serão implementados conforme especificação aprovada pelo contratante.
	Conjunto de ferramentas e softwares que rastreiam as

Automation marketing	entradas, visitas e leads no site de uma ação de promoção específica, implementando ações e respostas automáticas que permitem a gestão do processo de acordo com o escopo definido pelo contratante.
Sistema de gestão de resultados, metas e premiações	Sistema de gestão de campanhas de incentivo, engajamento, fidelização. Tem formato de site que permite em um só ambiente temático a apresentação de toda a ação, regulamento, comunicação, acesso à treinamento, peças de divulgação, conteúdos de comunicação interna de interesse do público, casos de sucesso, soluções inovadoras, lançamento de serviços e de novos produtos, e outras facilidades. Integra as múltiplas etapas do planejamento com o realizado e permite uma avaliação passo a passo dos resultados planejados e alcançados, possibilitando o ajuste de rota e melhorias obtidas com o aprendizado.
Sistema de gestão, logística, tracking e comprovante de entrega da premiação parcial e final	Sistema ou portal de gestão de ação de promoção, comumente usado para premiação, o qual contempla: catálogo de prêmios, sistema de pontuação, sistema de resgate de premiação e tracking da entrega de prêmios.
Viagem de premiação	Viagem, geralmente em grupo, para destino e programa definido pela ação de promoção, com destino, duração, local, datas de ida e de volta, hospedagem, serviços incluídos, eventos e refeições definidas em locais previamente planejados.
Plataforma de comunicação e controle de campanha de incentivo	Ferramenta que agrega ações como treinamento em múltiplas etapas, jogos de interação. Permite engajamento e lançamento de produtos, serviços e novas plataformas de atuação do contratante, bem como a implementação de ações de comunicação.
Portal de premiação	Sistema no qual o público da campanha de incentivo tem acesso às regras da campanha, seus prêmios e que permite o resgate de premiações.
Cartões de premiação	Permite maior flexibilidade, pois podem ser usados na maior parte do território nacional – caso tenham bandeiras de grandes operadoras de cartão. Podem ser recarregados e sua segurança é atrelada ao uso através do CPF do premiado.
Vouchers	Serviço que permite a troca do prêmio obtido por serviços ou produtos em estabelecimentos previamente cadastrados. São usualmente utilizados para trocas em agências de viagens, experiências ou serviços como cursos.
Vivências e experiências temáticas	Específicos para temas relacionados às equipes, família ou experiências pessoais, como jogo de paint ball, kart, jantares em ambientes temáticos, spas, vôos de balão, passeios de bicicleta entre outros.
Premiação com bens e serviços	Quando se quer premiar com produtos específicos ou associados a certas práticas, como utensílios domésticos, material de pesca, material de jardinagem.
Premiação em pontuação conversível em prêmios	Formato de premiação muito utilizado para ações de rápida implantação e facilidade de resgate pois pode ser associado a algum provedor de catálogo de prêmios, quando o público já tem certa quantidade de pontos a serem resgatados com um produto ou prêmio desejado.

2.10. A prestação dos serviços especializados deve considerar todas as despesas vinculadas, tais como transporte e alimentação dos profissionais.

2.10.1 Quando necessária a contratação de show típico, conjunto musical, artistas, cantores e músicos a contratada deverá apresentar pelo menos 3 (três) opções de contratação, com definição pelo Contratante.

15. ANEXO III

APÊNDICE III

ORIENTAÇÕES PARA A APRESENTAÇÃO, ELABORAÇÃO E CRITÉRIOS DE JULGAMENTO DAS PROPOSTAS TÉCNICAS

3. PROPOSTA TÉCNICA

3.1 Na elaboração das respectivas Propostas Técnicas, as Licitantes deverão observar, no que couber, o item 5 do Edital, além das especificações estabelecidas neste Anexo.

3.2 A Proposta Técnica deverá ser estruturada de acordo com os seguintes quesitos e subquesitos:

QUESITOS	SUBQUESITOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Plano de Ação Promocional		70 pontos
1.1 Raciocínio Básico	Compreensão do briefing, dos objetivos institucionais, do problema de comunicação e adequação ao público-alvo	10
1.2 Estratégia de Comunicação Promocional	Coerência estratégica, integração das ações promocionais e aderência aos objetivos da contratação	20
1.3 Idéia Criativa e Solução Promocional	Criatividade, originalidade, capacidade de engajamento e impacto promocional da proposta	20
1.4 Exequibilidade e Plano de Implementação	Viabilidade operacional, logística, cronograma e metodologia de execução das ações	10
1.5 Sustentabilidade e Acessibilidade	Adoção de práticas sustentáveis, medidas de acessibilidade e inclusão aplicáveis ao objeto	10
Capacidade de Atendimento		15 pontos
2.1 Estrutura Operacional	Adequação da estrutura física, tecnológica e operacional para execução contratual	5
2.2 Equipe Técnica	Qualificação, experiência e compatibilidade da equipe com o objeto da contratação	5
2.3 Metodologia de Atendimento	Fluxo operacional, gerenciamento das demandas e capacidade de resposta à contratante	5
Relato de Solução de Problema de Comunicação		15 pontos
	Compatibilidade dos cases	

3.1 Experiência Comprovada	apresentados com o objeto da contratação	5
3.2 Resultados Obtidos	Demonstração objetiva de efetividade, alcance e impacto das ações executadas	5
3.3 Complexidade e Relevância	Grau de complexidade técnica, abrangência e relevância institucional dos trabalhos apresentados	5
TOTAL GERAL		100 pontos

3.3 No julgamento dos quesitos e subquesitos que integram a Proposta Técnica, a Subcomissão Técnica deverá considerar as informações estabelecidas a seguir e aplicar, objetivamente, as regras de pontuação dispostas neste apêndice, com base na análise e no julgamento das informações apresentadas pelas Licitantes.

3.4 QUESITO PLANO DE AÇÃO PROMOCIONAL

3.4.1 As Licitantes apresentarão o Plano de Ação Promocional elaborado com base no Briefing constante do Apêndice IV.

3.4.2 O Plano de Ação Promocional deverá ser elaborado em **2 (duas) vias – Não Identificada e Identificada** – que deverão ser apresentadas e acondicionados separadamente nos Invólucros nº 1 e 2.

3.4.3 A via não identificada do Plano de Ação Promocional não poderá ter informação, marca, sinal, etiqueta, palavra ou outro elemento que possibilite a identificação de sua autoria antes da abertura do Invólucro nº 2.

3.4.4 A Via Não Identificada do Plano de Ação Promocional, com os subquesitos Raciocínio Básico, Estratégia de Comunicação Promocional, Ideia Criativa e Solução Promocional, Exequibilidade e Plano de Implementação e Sustentabilidade e Acessibilidade, deverá ser:

- Redigida em língua portuguesa, salvo quanto a expressões técnicas de uso corrente;
- Elaborada em caderno único, orientação retrato e com espiral preto colocado à esquerda;
- Com capa e contracapa em papel A4, branco, com 90 gr/m², ambas em branco;
- Com conteúdo impresso em papel A4, branco, com 75 gr/m², orientação retrato;
- Com espaçamento de 3 cm na margem esquerda e 2 cm na direita, a partir da borda;
- Com texto e numeração das páginas em fonte Arial 12, na cor preta;
- Com espaçamento simples entre linhas e duplo após os títulos e entretítulos e entre parágrafos;
- Com textos justificados;
- Sem recuos nos títulos, entretítulos, parágrafos e linhas subsequentes;
- Com todas as páginas numeradas sequencialmente, a partir da primeira página, pelo editor de textos, em algarismos arábicos no canto inferior direito da página;
- Sem identificação da Licitante.

3.4.5 A Via Identificada do Plano de Ação Promocional – sem os exemplos de ações e/ou materiais que integram o subquesito Solução Promocional, deverá constituir-se de cópia da Via Não Identificada, porém com a identificação da Licitante, e ser datada e assinada (pode ser assinatura eletrônica) na última página, pelo representante legal da Licitante.

3.4.6 Os subquesitos da Proposta Técnica poderão ter gráficos, fotos, quadros, infográficos e/ou tabelas, observando as seguintes regras:

- As fotos, gráficos, quadros, infográficos e/ou tabelas poderão ser editados em cores; e
- Os dados e informações dos gráficos, quadros, infográficos e/ou tabelas podem ser editados na fonte Arial tamanho 8 a 12 pontos.

3.4.7 As páginas em que estiverem inseridos os gráficos, quadros, infográficos e/ou tabelas poderão ser apresentadas na orientação paisagem e em papel A3 dobrado. Nesse caso, para fins do limite máximo previsto no subitem 3.4.4, cada folha de papel A3 será computada como 02 (duas) páginas de papel A4.

3.4.8 Os exemplos de ações e/ou materiais integrantes do subquesto Solução Promocional serão apresentados separadamente do caderno do Plano de Ação Promocional, devendo se adequar às dimensões do Invólucro nº 1 fornecido pelo Ministério da Saúde.

3.4.9 Os exemplos de ações e/ou materiais não poderão conter a identificação da Licitante e poderão ser apresentados impressos ou em formato digital, em mídia de armazenamento específica.

3.4.10 As informações pertinentes ao Plano de Ação Promocional estão limitadas a 25 (vinte e cinco) páginas.

3.4.11 Os exemplos de ações e/ou materiais que integram o subquesto Solução Promocional, não serão computados no limite estabelecido no item 3.4.4.

3.4.12 Na proposição dos conteúdos que compõem os subquestos que integram o Plano de Ação Promocional, as Licitantes deverão considerar as informações dispostas a seguir:

Subquestos Raciocínio Básico

3.4.13 Apresentação em que a Licitante demonstrará sua compreensão e entendimento sobre as questões fundamentais a partir da análise do briefing, para proposição da Estratégia e da Solução, com diagnóstico/avaliação a respeito dos desafios e objetivos de comunicação definidos pelo Ministério da Saúde, considerando:

- A análise das características e especificidades do Ministério da Saúde e do seu papel no contexto no qual se insere;
- O diagnóstico relativo às necessidades de ações de promoção identificadas;
- A compreensão do desafio e dos objetivos estabelecidos no briefing.

Julgamento do Subquesto Raciocínio Básico

3.4.14 Para avaliação do subquesto Raciocínio Básico, a Subcomissão Técnica deverá verificar a apresentação em que a Licitante descreverá:

- A acuidade demonstrada na análise das características e especificidades do Ministério da Saúde e do contexto de sua atuação;
- A pertinência dos aspectos relevantes e significativos apresentados relativos às necessidades de ações promocionais identificadas;
- A assertividade demonstrada na análise e compreensão do desafio a ser superado pelo contratante e no entendimento dos objetivos estabelecidos no briefing.

Subquesto Estratégia de Comunicação Promocional

3.4.15 Apresentação e defesa da estratégia proposta pela Licitante para superar o desafio e alcançar os objetivos estabelecidos no briefing, compreendendo:

- A explicitação da defesa da linha temática e conceitual que fundamenta a solução promocional;
- A proposição e defesa das fases e dos pontos centrais da proposta, especialmente: o que fazer, quando fazer, como dizer, quais recursos próprios utilizar, que ações, instrumentos ou materiais utilizar, quais públicos atingir e quais efeitos e resultados esperados;
- Apresentação de um plano de divulgação contemplando: estratégias para impactar e mobilizar os públicos interno e externos (desconsiderar mídia paga).

3.4.15.1 A licitante não poderá contemplar na Estratégia Promocional propostas cuja natureza não tenha vínculo com uma atividade promocional.

Julgamento do Subquesto Estratégia de Comunicação Promocional

3.4.16 Para avaliação do subquesto Estratégia de Comunicação Promocional, a Subcomissão Técnica deverá verificar:

- A adequação da linha temática e conceitual que fundamenta a solução proposta à natureza e às atividades do Ministério da Saúde, bem como ao desafio e aos objetivos estabelecidos;

- As possibilidades de interpretações positivas para as ações de promoção do Ministério da Saúde no relacionamento com seus públicos;
- A consistência técnica da apresentação e defesa das fases e dos pontos centrais da Estratégia Promocional e sua capacidade de articular com os conhecimentos sobre o Ministério da Saúde, o desafio e os objetivos estabelecidos;
- Viabilidade do plano de divulgação;
- A pertinência das relações de causa e efeito entre a Estratégia Promocional proposta e os efeitos e resultados esperados.

Subquestito Ideia Criativa e Solução Promocional

3.4.17 Apresentação das ações promocionais, de acordo com a estratégia promocional proposta, contemplando:

- a) Relação de todas as ações e/ou materiais promocionais que a Licitante julga necessárias para superar o desafio e alcançar os objetivos estabelecidos no briefing, com detalhamento de cada uma;
- b) Exemplos das ações e/ou materiais promocionais que apresentem características visuais, constantes da relação prevista na alínea anterior, que a Licitante julga mais adequadas para corporificar e ilustrar objetivamente sua proposta.

3.4.17.1 O detalhamento da relação prevista na alínea 'a' do item 3.4.17 deve apresentar considerações sobre a infraestrutura e apoio logístico das ações e/ou materiais promocionais:

- O local e espaço a serem utilizados;
 - A estrutura física e os ambientes;
 - Os perfis que comporão a equipe responsável pela execução;
 - A estrutura de apoio técnico, administrativo e de pessoal; e
 - Quando for o caso:
1. Os projetos relativos aos elementos de segurança (prevenção de responsabilidade e corresponsabilidade civil; pessoal de apoio; ações de policiamento e trânsito; sinalização e identificação do staff; acessibilidade, controle de acesso, assistência ao público, serviço médico e esquema de estacionamento); e
 2. Medidas de prevenção ao impacto socioambiental.

3.4.17.2 Os exemplos de ações e/ou materiais promocionais de que trata a alínea 'b' do item 3.4.17 estão limitados a **10 (dez)**, independentemente do seu tipo ou de sua característica e poderão ser apresentados sob a forma de:

- Plantas baixas, croquis, esquemas ou leiautes (2D e 3D) para apresentar espaços, ambientes e estruturas físicas;
- Leiautes e protótipos para marcas, logotipos, materiais promocionais e peças de divulgação, exceto de veiculação em mídia;
- Vídeos, roteiros, storyboards, storyboards animados ou animatics para peças de multimídia.

3.4.17.3 Se a proposta da licitante previr número de ações e/ou materiais promocionais superior ao limite estabelecido no 3.4.17.1, que podem ser apresentadas como exemplos, a relação mencionada na alínea 'a' do item 3.4.17 deverá ser elaborada em dois blocos: um para as ações e/ou materiais apresentados como exemplos e outro para o restante.

3.4.17.4 Os exemplos impressos devem preservar a capacidade de leitura dos textos e das mensagens, sem limitação de cores, com ou sem suporte ou passe-partout, observado o disposto no subitem 3.4.6.

3.4.17.5 Todas as ações e/ou materiais promocionais apresentados não serão avaliados sob os critérios geralmente utilizados para peças finalizadas, mas apenas como referência da ideia a ser produzida.

3.4.17.6 Se for o caso, as peças para a internet poderão ser produzidas em quaisquer dos formatos universais, a exemplo de pdf, jpg, html, mpeg, mov, mp4 dentre outros, desde que possam ser reproduzidas, exclusivamente, em computadores pessoais com sistema operacional Windows.

3.4.17.7 No storyboard animado ou no animatic poderão ser inseridas fotos e imagens estáticas, além de trilha sonora, voz e locução. Não podendo ser inseridas imagens em movimento.

3.4.17.8 Para facilitar seu cotejo com a relação prevista na alínea 'a' do item 3.4.17, cada exemplo deverá trazer indicação do tipo de ação e/ou material promocional.

3.4.17.9 Para fins de cômputo das ações e/ou materiais promocionais que poderão ser apresentadas como exemplos, devem ser observadas as seguintes regras:

- As variações de formatos dos materiais promocionais serão consideradas como novos exemplos;
- Uma planta baixa e um croqui relacionado a um mesmo espaço físico serão considerados 02 (dois) exemplos.
- Cada peça apresentada como parte de um kit será computada no referido limite;
- Um material multimídia e a página na internet onde ficará hospedado serão considerados 02 (dois) exemplos;
- Uma planta baixa de um espaço físico e um banner de sinalização a ser utilizado nesse espaço serão considerados 02 (dois) exemplos.

Julgamento do Subquestito Ideia Criativa e Solução Promocional

3.4.18 Para a avaliação do subquestito Ideia Criativa e Solução Promocional, a Subcomissão Técnica deverá verificar:

- O alinhamento das ações e/ou materiais promocionais com a estratégia proposta;
- A pertinência das ações e/ou materiais promocionais com a natureza do Ministério da Saúde e com o desafio e objetivos de comunicação estabelecidos no Briefing;
- A adequação das ações e/ou materiais promocionais ao perfil dos segmentos de público-alvo;
- A compatibilidade das ações e/ou peças de comunicação com os recursos próprios, ambientes, plataformas ou ferramentas a que se destinam;
- A originalidade da proposta e a multiplicidade de interpretações favoráveis que comporta;
- A funcionalidade da infraestrutura e do apoio logístico propostos para a implementação das ações;

Subquestito Exequibilidade e Plano de Implementação

3.4.19 A licitante deverá apresentar e defender um plano tático para desenvolvimento das ações e/ou materiais promocionais constantes de sua proposta, contemplando no mínimo:

- Cronograma contemplando todas as fases necessárias para a viabilização das ações e/ou materiais promocionais, com os respectivos públicos e períodos;
- Orçamento para desenvolvimento das ações e/ou materiais promocionais, com os respectivos valores (absolutos e percentuais) dos investimentos alocados em sua execução técnica.

3.4.19.1 No cálculo da alocação dos valores destinados à produção das peças e/ou materiais que integram o subquestito Solução, as licitantes deverão apresentar o orçamento com base:

- Na verba referencial para investimento, estabelecida no Briefing;
- Nos valores cheios dos preços unitários previstos na Planilha de Estimativa Anual de Execução e Preços Unitários dos Produtos e Serviços Essenciais, constante no item 2 do Apêndice I;
- Nos preços de mercado, à época da licitação, relativos aos Produtos e Serviços Complementares, prestados por fornecedores especializados, cujas categorias estão elencadas no Apêndice II, sem aplicação de honorários.

3.4.20 Poderá ser promovida uma diligência destinada a verificar a adequação dos preços de mercado informados pelas Licitante no Plano de Implementação, relacionados aos Produtos e Serviços Complementares constantes de sua proposta, o que poderá afetar a pontuação do referido quesito.

3.4.20.1 Todas as ações e/ou materiais promocionais que integrarem a relação prevista na alínea 'a' do item 3.4.17, deverão estar contempladas no Plano de Implementação, tanto no cronograma como no orçamento.

Julgamento da Exequibilidade e Plano de Implementação

3.4.21 Para avaliação do subquestito Exequibilidade e Plano de Implementação, a Subcomissão Técnica deverá verificar:

- A adequação do cronograma desenvolvido para a implementação das ações e/ou materiais promocionais, considerado o grau de complexidade de sua execução técnica e as especificidades do desafio e dos objetivos apresentados no briefing;
- O grau de eficiência, a economicidade e a otimização dos recursos na utilização da verba referencial estabelecida no briefing, demonstrados no orçamento para o desenvolvimento da proposta.

3.5 QUESITO CAPACIDADE DE ATENDIMENTO

3.5.1 A licitante deverá apresentar as informações que constituem o quesito em caderno específico, orientação retrato, em formato A4, ou A3 dobrado, numerado sequencialmente a partir da primeira página interna, rubricado em todas as páginas e assinado (pode ser assinatura eletrônica) na última por quem detenha poderes de representação da licitante, na forma de seus atos constitutivos, devidamente identificado.

3.5.1.1 Os documentos e informações e o caderno específico não poderão ter informação, marca, sinal, etiqueta, palavra ou outro elemento que conste do Plano de Ação Promocional – Via Não Identificada – que possibilite a identificação da autoria deste antes da abertura do Invólucro nº 2.

3.5.2 A Capacidade de Atendimento será constituída de informações em que a Licitante apresentará os seguintes subquesitos:

Subquesito Estrutura Operacional

3.5.2.1 Estrutura física, tecnológica e operacional da Licitante disponível para a execução do contrato, compreendendo instalações, recursos tecnológicos, sistemas de apoio, equipamentos e demais recursos materiais necessários ao atendimento das demandas do Ministério da Saúde.

Julgamento do Subquesito Estrutura Operacional

3.5.2.2 Para avaliação deste subquesito, será considerada a adequação da estrutura física, tecnológica e operacional disponibilizada pela Licitante às necessidades do Ministério da Saúde e às exigências da execução contratual.

Subquesito Equipe Técnica

3.5.3 Qualificação e experiência da equipe técnica que poderá ser disponibilizada para a execução do contrato, apresentadas sob a forma de currículo resumido (no mínimo, nome, formação acadêmica, experiência profissional e premiações, quando houver), com a discriminação das respectivas áreas de atuação.

Julgamento do Subquesito Equipe Técnica

3.5.3.1 Para avaliação deste subquesito, será considerada a qualificação, a experiência e a compatibilidade da equipe técnica da Licitante com as necessidades do Ministério da Saúde e com o objeto da contratação.

Subquesito Metodologia de Atendimento

3.5.4 Metodologia de atendimento, fluxo operacional, meios, processos e sistemáticas a serem adotados pela Licitante no gerenciamento das demandas e no relacionamento com o Ministério da Saúde, considerada a capacidade de resposta, acompanhamento e execução dos serviços contratados.

Julgamento do Subquesito Metodologia de Atendimento

3.5.4.1 Para avaliação deste subquesito, será considerada a adequação da metodologia de atendimento proposta, especialmente quanto à organização do fluxo operacional, gerenciamento das demandas e capacidade de resposta às necessidades do Ministério da Saúde.

3.6 QUESITO RELATOS DE SOLUÇÃO DE PROMOÇÃO

3.6.1 A licitante deverá apresentar os documentos, as informações e as ações e/ou materiais promocionais que constituem o quesito, em caderno específico, orientação retrato, em formato A4, numerado sequencialmente a partir

da primeira página interna, rubricado em todas as páginas e assinado (admitida assinatura eletrônica) na última página por quem detenha poderes de representação da licitante, na forma de seus atos constitutivos, devidamente identificado.

3.6.2 Os documentos, as informações e os materiais promocionais integrantes dos relatos não poderão conter informação, marca, sinal, etiqueta ou qualquer outro elemento que conste do Plano de Ação Promocional – Via Não Identificada, que possibilite a identificação da autoria deste, antes da abertura do Invólucro nº 2.

3.6.3 A licitante deverá apresentar 02 (dois) relatos, cada um com o máximo de 04 (quatro) páginas, nos quais serão descritas soluções de problemas de comunicação concebidas e executadas pela licitante para seus clientes, demonstrando a superação de desafios de comunicação institucional ou promocional.

3.6.4 Com a finalidade de ilustrar as soluções apresentadas, será permitida a inclusão, em cada relato, de:

- Até **03 (três)** materiais promocionais, independentemente do seu tipo ou de sua característica; e
- **1 (um)** videocase apresentando um resumo solução executada.

3.6.4.1 Para cada ação e/ou material promocional apresentado, deverá ser incluída ficha técnica contendo descrição sucinta do problema enfrentado, da solução adotada e dos resultados obtidos, sendo esse conteúdo computado no limite de páginas previsto no item 3.6.3.

3.6.4.2 Também deverá ser apresentada 01 (uma) listagem contendo todos os materiais promocionais desenvolvidos no âmbito de cada relato, acompanhada de breve descrição de sua finalidade tática.

3.6.4.3 O conteúdo adicional referente à listagem prevista no item 3.6.4.2 não será computado no limite de páginas estabelecido no item 3.6.3 e deverá ser incorporado ao final de cada relato após o respectivo referendo.

3.6.4.4 Os materiais deverão ser apresentados em arquivos digitais executáveis em sistema operacional Windows, em itens específicos (Ex.: Relato 1 – Peça 1; Relato 1 – Peça 2; Relato 2 – Peça 1; Relato 2 – Peça 2 etc.), acondicionados em mídia de armazenamento apropriada.

3.6.5 Cada relato deverá:

- Ser elaborado pela licitante, em papel que a identifique;
- Contemplar nome, cargo ou função e assinatura de funcionário da licitante responsável por sua elaboração;
- Estar formalmente referendado pelo respectivo cliente quanto à veracidade das informações prestadas pela Licitante.

3.6.6 Os relatos não poderão referir-se a ações ou campanhas solicitadas, contratadas ou aprovadas pelo Ministério da Saúde no âmbito de contratos anteriores ou vigentes.

3.6.7 O referendo deverá ser apresentado em documento apartado dos relatos, o qual não entrará no cômputo do número de página de que trata o item 3.6.3.

3.6.8 No referendo deverá constar, além do ateste acerca da veracidade do relato, assinatura do cliente signatário (admitida assinatura eletrônica ou física), nome empresarial da entidade, identificação do signatário, cargo ou função exercida e informações de contato, incluindo telefone e endereço eletrônico, para fins de verificação de autenticidade.

3.6.9 Os relatos devem, obrigatoriamente, referirem-se a ações de promoção concebidas e produzidas pela Licitante para os respectivos clientes, **a partir de 1º de janeiro de 2021.**

Julgamento do Quesito Relatos de Soluções de Problema de Comunicação

3.6.10 A avaliação dos relatos apresentados pela licitante será realizada com base nos seguintes subquesitos:

Experiência Comprovada

3.6.10.1 Será avaliada a compatibilidade dos cases apresentados com o objeto da contratação, considerando a aderência temática, institucional e operacional das soluções desenvolvidas pela licitante.

Resultados Obtidos

3.6.10.2 Será avaliada a demonstração objetiva da efetividade das ações executadas, considerando o alcance, os impactos produzidos e os resultados alcançados em relação aos objetivos de comunicação estabelecidos.

Complexidade e Relevância

3.6.10.3 Será avaliado o grau de complexidade técnica, a abrangência e a relevância institucional das soluções apresentadas, considerando os desafios enfrentados e a capacidade da licitante em desenvolver soluções adequadas e efetivas.

3.7 JULGAMENTO E PONTUAÇÃO DAS PROPOSTAS TÉCNICAS

3.7.1 O julgamento das Propostas Técnicas poderá resultar na pontuação máxima de **100 (cem)** pontos e será apurado pela Subcomissão Técnica de acordo com os critérios estabelecidos nos itens 3.4 a 3.6.

3.7.2. Cada membro da Subcomissão Técnica atribuirá uma pontuação para cada quesito ou subquesito, utilizando números, na escala de **0 (zero) a 10 (dez)**, em múltiplos de **0,5 (cinco décimos)**.

3.7.2.1 No quesito Capacidade de Atendimento, a pontuação dos subquesitos Clientes, Qualificação e Experiência dos Profissionais, Infraestrutura e Sistemática de Atendimento será definida pelo cumprimento total, parcial (quando aplicável) ou não cumprimento dos critérios para eles estabelecidos.

3.7.3 A pontuação final de cada quesito e subquesito corresponderá à média aritmética dos pontos atribuídos por cada membro da Subcomissão Técnica, com **2 (duas)** casas decimais.

3.7.4 A pontuação final da Proposta Técnica de cada Licitante corresponderá à soma das pontuações finais dos quesitos Plano de Ação Promocional, Capacidade de Atendimento e Relatos de Soluções de Promoção.

3.7.5 A Subcomissão Técnica reavaliará a pontuação atribuída a um quesito ou subquesito sempre que a diferença entre a maior e a menor pontuação for superior a **20% (vinte por cento)** da sua pontuação máxima, com o fim de restabelecer o equilíbrio das pontuações atribuídas, em conformidade com os critérios objetivos previstos.

3.7.5.1 Persistindo a diferença de pontuação após a reavaliação do quesito ou subquesito, os membros da Subcomissão Técnica, autores das pontuações destoantes, deverão registrar as razões que os levaram a manter a pontuação atribuída na ata de julgamento, a qual será assinada por todos os membros da subcomissão técnica e passará a compor o processo da licitação.

3.7.6 Será declarada classificada pela Comissão de Licitação a Licitante cuja Proposta Técnica atenda às exigências constantes deste Edital, observadas as condições reunidas na tabela a seguir:

QUESITOS E SUBQUESITOS	PONTUAÇÃO
	Máxima
Plano de Ação Promocional	70
1.1 Raciocínio Básico	10,0
1.2 Estratégia de Comunicação Promocional	20,0
1.3 Ideia Criativa e Solução Promocional	20,0

1.4 Exequibilidade e Plano de Implementação	10,0
1.5 Sustentabilidade e Acessibilidade	10,0
2. Capacidade de Atendimento	15,0
2.1 Estrutura Operacional	5,0
2.2 Equipe Técnica	5,0
2.3 Metodologia de Atendimento	5,0
3. Relatos de Solução de Problema de Comunicação	15,0
3.1 Experiência Comprovada	5,0
3.2 Resultados Obtidos	5,0
3.3 Complexidade e Relevância	5,0
PONTUAÇÃO TOTAL PROPOSTA TÉCNICA	100,00

3.7.7 Será considerada desclassificada pela Comissão de Licitação a Licitante cuja Proposta Técnica não atenda as exigências constantes deste Termo de Referência e/ou que incorra em qualquer uma das situações abaixo descritas:

- Apresentar informação, marca, sinal, etiqueta, palavra ou qualquer outro elemento que possibilite a identificação inequívoca da autoria do quesito Plano de Ação Promocional – Via Não Identificada, antes da abertura do Invólucro nº 2; e
- Obter pontuação inferior aos valores mínimos estabelecidos para os quesitos e subquesitos, dispostos na tabela do item 3.7.6.

3.7.8 A depender da gravidade da ocorrência, poderão ser relevados pela Comissão de Licitação e pela Subcomissão Técnica aspectos puramente formais que não comprometam a lisura e o caráter competitivo da licitação.

3.7.9 Se houver empate que impossibilite a identificação da Licitante mais bem classificada no julgamento da Proposta Técnica, serão observados, na própria sessão de divulgação do resultado, como critérios de desempate as maiores pontuações obtidas, sucessivamente, nos seguintes quesitos:

- Quesito Plano de Ação Promocional;
- Subquesito Estratégia Promocional;
- Subquesito Ideia Criativa e Solução Promocional;
- Subquesito Exequibilidade e Plano de Implementação;
- Subquesito Sustentabilidade e Acessibilidade.
- Quesito Capacidade de Atendimento;
- Subquesito Estrutura Operacional;
- Subquesito Equipe Técnica;
- Subquesito Metodologia de Atendimento.
- Quesito Relatos de Soluções de Problema de Comunicação;

- Subquesto Experiência Comprovada;
- Subquesto Resultados Obtidos;
- Subquesto Complexidade e Relevância

3.7.10 Persistindo o empate será adotado sorteio, a ser realizado na própria sessão, ou em ato público para o qual todas as Licitantes serão comunicadas, formalmente, do dia, hora e local do sorteio.

3.7.11 Decorridos 30 (trinta) minutos da hora marcada, sem que compareçam todos os convocados, o sorteio será realizado a despeito das ausências.

3.7.12 Será declarada vencedora do julgamento final das Propostas Técnicas a Licitante que tenha sido mais bem classificada no julgamento das Propostas Técnicas, e, se for o caso, tenha se sagrado vencedora no sorteio previsto no item 3.7.10.

16. ANEXO IV

APÊNDICE IV

ORIENTAÇÕES PARA A APRESENTAÇÃO, ELABORAÇÃO E CRITÉRIOS DE JULGAMENTO DA PROPOSTA DE PREÇOS

1. APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇOS

1.1 A licitante deverá apresentar sua Proposta de Preços:

- a) em caderno único, em papel que a identifique, ter suas páginas numeradas sequencialmente e ser redigida em língua portuguesa, salvo quanto a expressões técnicas de uso corrente, com clareza, sem emendas ou rasuras;
- b) datada e assinada por quem detenha poderes de representação, na forma de seus atos constitutivos, devidamente identificado.

1.2 A Proposta de Preços deverá ser elaborada conforme o modelo do Apêndice IV-A e será constituída de:

- a) percentual de desconto;
- b) percentual de honorários;
- c) conjunto de declarações;
- d) informações sobre a licitante.

1.2.1 O percentual de desconto, a ser concedido ao Ministério da Saúde, incidente de forma linear sobre os valores elencados na Planilha de Estimativa Anual de Execução e Preços Unitários dos Produtos e Serviços Essenciais, constante do Apêndice I, **não poderá ser inferior a 10% (dez por cento)**.

1.2.1.1 Nos preços unitários dos Produtos e Serviços Essenciais elencados no Apêndice I estão incluídos todos os custos internos da licitante, diretos e indiretos, tais como: despesas com planejamento e apresentações; encargos sociais e trabalhistas de mão de obra; equipamentos (hardware), programas (software); impostos; taxas; seguros; e demais obrigações financeiras, de qualquer natureza, envolvidas na execução do objeto do contrato.

1.2.2 O percentual de honorários incidentes sobre os preços dos Produtos e Serviços Complementares, prestados por meio de fornecedores especializados com a intermediação e supervisão da licitante, cujas categorias estão elencadas no Apêndice II, **não poderá ser superior a 12% (doze por cento)**.

1.3 Os percentuais de desconto e honorários devem ser apresentados em valores numéricos, com 2 (duas) casas decimais, e por extenso.

1.4 O prazo de validade da Proposta de Preços deverá ser de, no mínimo, **90 (noventa) dias** corridos, contados de sua apresentação.

1.4.1 Caso a licitante fixe um prazo de validade inferior ao exigido no subitem 1.4 ou, ainda, esteja com o prazo de validade de sua proposta expirado na sessão de abertura dos invólucros com as Propostas de Preços, a Comissão Especial de Licitação realizará com ela diligência, como forma de prorrogar o referido prazo.

1.4.1.1 A licitante que não aceitar prorrogar o prazo de validade expirado na abertura dos invólucros com as Propostas de Preços ou antes do encerramento do certame será desclassificada.

1.5 Os preços dos Produtos e Serviços Essenciais, decorrentes do percentual de desconto proposto, são de exclusiva responsabilidade da licitante e não lhe assistirá o direito de pleitear nenhuma alteração posterior, sob a alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

2. JULGAMENTO DAS PROPOSTAS DE PREÇOS

2.1 As Propostas de Preços das licitantes classificadas no julgamento das Propostas Técnicas serão analisadas quanto ao atendimento das condições estabelecidas no Edital e neste Apêndice.

2.2 Os Invólucros com as Propostas de Preços das licitantes desclassificadas ficarão sob a guarda da Comissão Especial de Licitação.

2.3 A Comissão Especial de Licitação verificará o correto preenchimento pela licitante, das informações apresentadas na sua Proposta de Preços, conforme modelo do Apêndice V-A.

2.4 Será desclassificada a Proposta de Preços que apresentar percentual de desconto ou percentual de honorários baseado em outra Proposta, que contiver qualquer condicionante para a entrega dos produtos e serviços, que não contiver alguma das informações solicitadas neste Apêndice, ou que for considerada inexecutável pelo Ministério da Saúde, observada a legislação aplicável.

2.5 Será considerada a Proposta de menor preço a que apresentar, simultaneamente:

- a) maior percentual de desconto, a ser concedido ao Ministério da Saúde, incidente de forma linear sobre os valores elencados na Planilha de Estimativa Anual de Execução e Preços Unitários dos Produtos e Serviços Essenciais, constante do Apêndice I; e
- b) menor percentual de honorários incidentes sobre os preços dos Produtos e Serviços Complementares prestados por meio de fornecedores especializados com a intermediação e supervisão da licitante, cujas categorias estão elencadas no Apêndice II;

2.6 Caso a mesma proposta não apresente as condições estabelecidas no subitem 2.5, será considerada a Proposta de menor preço aquela que apresentar o maior percentual de desconto, a ser concedido ao Ministério da Saúde, incidente de forma linear sobre os valores elencados na Planilha de Estimativa Anual de Execução e Preços Unitários dos Produtos e Serviços Essenciais, constante do Apêndice I.

2.6.1 Se houver empate do maior percentual de desconto, será considerada como a Proposta de menor preço a que apresentar o menor percentual de honorários.

2.7 Se houver divergência entre o percentual expresso em algarismos e o expresso por extenso, será considerado o preço por extenso.

17. ANEXO IV-A

APÊNDICE V-A

MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

Concorrência nº XX /2025 – Ministério da Saúde

1. Declaramos que, caso esta licitante venha a ser contratada pelo Ministério da Saúde, como resultado da concorrência em epígrafe, adotaremos os seguintes preços na execução do contrato:

- a) percentual de desconto de% (..... **por cento**), a ser concedido ao Ministério da Saúde, incidente de forma linear sobre os valores elencados na Planilha de Estimativa Anual de Execução e Preços Unitários dos Produtos e Serviços Essenciais, constante do Apêndice I do Anexo I do Edital desta concorrência;
- b) percentual de honorários de% (..... **por cento**), incidentes sobre os preços dos Produtos e Serviços Complementares prestados por meio de fornecedores especializados com a intermediação e supervisão desta licitante, cujas categorias estão elencadas no Apêndice II do Anexo I do Edital desta concorrência.

2. Declaramos ainda que:

- a) os direitos patrimoniais sobre autoria dos conteúdos, incluídos os estudos, análises e planos elaborados por esta licitante, por meio de nossos empregados ou prepostos, em decorrência da execução do contrato, passam a ser integralmente do Ministério da Saúde;
- a1) consideram-se incluídos os valores equivalentes à remuneração desses direitos, mencionados na alínea 'a', na remuneração dos produtos e serviços;
- a2) o Ministério da Saúde poderá, a seu juízo, utilizar os direitos referidos na alínea 'a' durante a vigência do contrato a ser celebrado, e mesmo após seu término ou eventual rescisão, sem que lhe caiba qualquer ônus;
- b) nos preços dos Produtos e Serviços Essenciais, decorrentes do percentual de desconto acima proposto, estão incluídos todos os nossos custos internos, diretos e indiretos, tais como: despesas com planejamento e apresentações; encargos sociais e trabalhistas de mão de obra; equipamentos (hardware), programas (software); impostos; taxas; seguros; e demais obrigações financeiras, de qualquer natureza, envolvidas na execução do objeto do contrato e não será pleiteado nenhum ressarcimento relacionado a esses custos;
- c) os percentuais acima propostos são de nossa exclusiva responsabilidade e não nos assistirá o direito de pleitear nenhuma alteração posterior, sob a alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto, na vigência do contrato caso seja firmado;
- d) comprometemo-nos a envidar esforços no sentido de obter as melhores condições nas negociações comerciais junto a fornecedores especializados, transferindo ao Ministério da Saúde todas as vantagens obtidas;
- d1) garantimos o pagamento integral dos valores devidos aos fornecedores especializados, após a liquidação das despesas e o pagamento a cargo do Ministério da Saúde, nos termos do item 7 do Anexo I do Edital desta concorrência;
- e) estamos cientes de que o Ministério da Saúde procederá à retenção de tributos e contribuições nas situações previstas em lei;
- f) esta Proposta de Preços está em conformidade com o Edital desta concorrência e tem validade de (.....) dias, contados de sua apresentação.

3. Por fim, informamos os seguintes dados:

Nome empresarial:
Endereço:
CEP:

CNPJ:

Inscrição Estadual ou Municipal:

local e data

nome completo da licitante, nome, cargo

e assinatura dos representantes legais

18. ANEXO V

APÊNDICE V

MODELO DE DECLARAÇÕES

Ref.: Licitação nº XX/2025

(NOME DA LICITANTE), inscrita no CNPJ nº, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a), portador(a) do documento de identidade nº e do CPF nºDECLARA, sob as penas da Lei, que:

- **a.** Não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesesseis anos, salvo na condição de aprendiz a partir dos quatorze anos;
- **b.** Inexiste(m) fato(s) impeditivo(s) para a sua habilitação, estando ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;
- **c.** Está tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;
- **d.** Está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como que cumpre plenamente com os requisitos de habilitação definidos na Concorrência XX/2025, do Ministério da Saúde.
- **e.** Não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;
- **f.** Cumpre a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendem às regras de acessibilidade previstas na legislação, conforme disposto no art. 93 da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991; e
- **g.** Está plenamente ciente do teor e da extensão desta declaração e que detém plenos poderes e informações para firmá-la.

[Local], [dia] de [mês] de [ano].

Representante Legal

(Qualificação e assinatura)

OBS.:

1 - A declaração deverá ser apresentada em papel timbrado da empresa;

19. ANEXO VI

APÊNDICE VI
MODELO DE PROCURAÇÃO

OUTORGANTE: (nome, endereço, nome empresarial, etc)

OUTORGADO: (nome e qualificação do representante)

OBJETO: Representar a outorgante perante o Ministério da Saúde, no curso da Licitação nº **XX/2025**, que se realizará no (Nome e endereço da dependência).

PODERES: Retirar editais, apresentar documentação e proposta, prestar declaração de que o outorgante está em situação regular perante a Fazenda Nacional, Seguridade Social e o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS, bem como de que atende às exigências do Edital quanto à habilitação jurídica e qualificações técnica e econômico-financeira, participar de sessões públicas de habilitação e julgamento da documentação e das propostas, assinar as respectivas atas, registrar ocorrências, formular impugnações, interpor recursos, renunciar ao direito de recursos, bem como assinar todos e quaisquer documentos indispensáveis ao bom e fiel cumprimento do presente mandato.

[Local], [dia] de [mês] de [ano].

Representante Legal

(Qualificação e assinatura)

OBS.: No caso de instrumento particular, deverá ser comprovada a capacidade de o signatário nomear procurador, mediante apresentação de cópia do estatuto ou contrato social em vigor, e, quando se tratar de sociedade anônima, da ata de nomeação do signatário.

20. ANEXO VII

APÊNDICE VII
DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE CONFLITO DE INTERESSES MEMBROS SUBCOMISSÃO TÉCNICA

Ref.: Licitação nº XX/2025

Eu, (qualificação: nome, nacionalidade, CPF, identidade (número, data e órgão de expedição), declaro que:

- a. Não possuo qualquer interesse pessoal no resultado da Licitação nº XX/2025, instaurada pelo Ministério da Saúde para contratação de serviços de promoção;
- b. Não possuo vínculo familiar (cônjuge, companheiro ou parentes, consanguíneos ou afins, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau) ou comercial/profissional com empresa ou qualquer sócio, administrador, empregado ou colaborador de empresa que atue no ramo da comunicação, em especial no do ramo objeto da presente licitação.
- c. Não possuo qualquer vínculo comercial/profissional com empresa que preste qualquer tipo de serviço à empresa que atue no ramo da comunicação, em especial no do ramo objeto da presente licitação.
- d. Estou isento de qualquer potencial conflito de interesse no exercício de minhas atribuições enquanto membro da Subcomissão Técnica responsável pelo julgamento técnico das propostas apresentadas na mencionada licitação.

[Local], [dia] de [mês] de [ano].

Membro da Subcomissão Técnica

(Qualificação e assinatura)

21. ANEXO VIII

APÊNDICE VIII

TERMO DE SIGILO E CONFIDENCIALIDADE - SUBCOMISSÃO TÉCNICA

Ref.: Licitação XX/2025

Eu, (qualificação: nome, nacionalidade, CPF, identidade (número, data e órgão de expedição), declaro ter ciência inequívoca da legislação sobre o tratamento da informação e me comprometo, sob pena de responsabilização penal, civil e administrativa, a:

- a. Guardar o sigilo necessário sobre as informações e materiais de acesso restrito relativos à Licitação Presencial nº XX/2025, sob pena de responsabilidade penal, civil e administrativa;
- b. Tratar as informações identificadas em qualquer tipo de sigilo ou os materiais de acesso restrito que me forem fornecidos e preservar o seu sigilo, de acordo com a legislação vigente;
- c. Preservar o conteúdo das informações identificadas em qualquer tipo de sigilo, ou dos materiais de acesso restrito, sem divulgá-lo a terceiros;
- d. Não praticar quaisquer atos que possam afetar o sigilo ou a integridade das informações identificadas em qualquer tipo de sigilo, ou dos materiais de acesso restrito;
- e. Não adentrar ou permanecer na sala onde serão realizados os trabalhos de análise e julgamento das propostas portando: (i) bolsas; (ii) mochilas; (iii) smartphones ou celulares; (iv) tablets; (v) notebooks; (vi) scanners; (vii) máquinas fotográficas ou qualquer outro equipamento eletrônico ou pertence pessoal que não seja necessário à realização dos trabalhos, devendo deixar os pertences pessoais em local externo à sala.
- f. Não copiar ou reproduzir, por qualquer meio ou modo: (i) informações identificadas em qualquer tipo de sigilo; (ii) informações relativas aos materiais de acesso restrito.
- g. Não deixar a sala privativa onde se realizarão os trabalhos portando qualquer documento, material ou rascunhos produzidos e/ou utilizados nas sessões de julgamento;
- h. Nunca permanecer ou deixar outro membro da Subcomissão Técnica sozinho na sala onde serão realizados os trabalhos de análise e julgamento das propostas, devendo sempre permanecer os três membros na citada sala;

- i. Descartar, por meio de fragmentação, quaisquer documentos, materiais ou rascunhos produzidos e/ou utilizados, quando não houver mais necessidade de reutilização ou de arquivamento dos mesmos no processo da licitação.
- j. Durante a realização dos trabalhos, manter os arquivos eletrônicos produzidos e/ou utilizados salvos apenas no disco rígido do computador disponível na sala onde serão realizados os trabalhos de análise e julgamento das propostas;
- k. Ao efetuar a impressão das fichas de avaliações individuais e das planilhas de consolidação das notas e pontuações com as respectivas justificativas, além de outros documentos que a Subcomissão Técnica achar necessários, checar a integridade e completude das informações impressas de acordo com o registrado nos arquivos eletrônicos, a fim de evitar a perda de parte ou da totalidade desses dados.
- l. Concluídos os trabalhos, acondicionar as fichas de avaliações individuais e as planilhas de consolidação das notas e pontuações com as respectivas justificativas, além de outros documentos porventura necessários à instrução do processo, em envelopes e lacrá-los, colhendo a assinatura de todos os membros da Subcomissão Técnica na parte externa do invólucro.
- m. Apagar/deletar, por completo, do disco rígido do computador (inclusive da lixeira), os arquivos eletrônicos produzidos e/ou utilizados, inclusive para rascunho, nas sessões de julgamento, quando não houver mais necessidade de reutilização ou de arquivamento dos mesmos no processo da licitação.
- n. Salvar em pendrive e acondicioná-las em envelope lacrado os arquivos eletrônicos porventura necessários à instrução do processo de licitação, colhendo a assinatura de todos os membros da Subcomissão Técnica na parte externa do invólucro.
- o. Ao final dos trabalhos da Subcomissão Técnica, solicitar a presença do Presidente da Comissão de Licitação à sala privativa para entrega e recepção do(s) envelope(s) lacrado(s) contendo os documentos impressos e, se for o caso, as mídias físicas ou removíveis.

Por estar ciente e de acordo com o presente Termo, o assino.

[Local], [dia] de [mês] de [ano].

Membro da Subcomissão Técnica

(Qualificação e assinatura)

RESPONSÁVEIS

3.1 Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020.

3.2 Os membros da Equipe de Planejamento foram designados pela Portaria nº 145/2025, de 13 de fevereiro de 2025.

3.3 Os integrantes da Equipe de Planejamento formalizam o Projeto Básico para contratação de empresas prestadoras de serviços de promoção para o Ministério da Saúde.

HELMARQUES FERREIRA DOS SANTOS

Integrante técnico

MARCOS SANTOS DA SILVA

Integrante técnico

MÁRCIO DE OLIVEIRA PORTELA

Integrante técnico

22. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

MARCOS SANTOS DA SILVA

Membro da comissão de contratação



Assinou eletronicamente em 15/05/2026 às 09:03:28.

HELMARQUES FERREIRA DOS SANTOS

Membro da comissão de contratação



Assinou eletronicamente em 15/05/2026 às 09:02:54.

THIAGO FALEIRO PARENTE

Membro da comissão de contratação



Assinou eletronicamente em 15/05/2026 às 10:48:49.