**Logotipo

Descrição gerada automaticamente**

**PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA**

**SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO**

**SOCIAL DA PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA**

**MODELO DE EDITAL**

**CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PRESTADORA DE**

**SERVIÇOS DE COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL**

Esta minuta de Edital foi elaborada pela Secretaria de Comunicação Social da Presidência da República – SECOM/PR a partir dos procedimentos que devem ser adotados nos processos licitatórios do Poder Executivo Federal e visa auxiliar os órgãos e as entidades integrantes do Sistema de Comunicação de Governo do Poder Executivo Federal – SICOM, na contratação de empresa prestadora de serviços de comunicação institucional, nos termos da Lei nº 14.133 e, de forma complementar, da Instrução Normativa MP nº 05/2017 , Instrução Normativa SEGES/MGI nº 12/2023 e da Instrução Normativa SECOM/PR nº1/2023, observadas as regras estabelecidas na Lei nº 12.232/2010 aplicáveis a este objeto, nos termos do Acórdão nº 6.227/2016-TCU-2ª Câmara.

Cabe aos órgãos e entidades adaptarem o presente modelo às respectivas expectativas e necessidades de comunicação, de forma a contemplar os conteúdos que atendem às suas especificidades, observadas as disposições legais e normativas que regem a contratação.

**NOTA EXPLICATIVA** - Os itens deste modelo de Edital, destacados em amarelo, devem ser preenchidos ou adotados pelo órgão ou entidade licitante, de acordo com as peculiaridades do objeto da licitação e critérios de oportunidade e conveniência, cuidando-se para que sejam reproduzidas as mesmas definições nos demais instrumentos da licitação, para que não conflitem. Os subitens a serem incluídos de acordo com as condições do órgão/entidade estão grifados em cinza.

Alguns itens receberão notas explicativas para compreensão quando da elaboração das minutas referentes à licitação, que deverão ser suprimidas quando da finalização do documento.

Para a supressão automática das referidas notas explicativas, clique no botão substituir no canto direito da guia início ou use o atalho Ctrl+U; clique em mais, para ampliar a caixa de diálogo, e depois em formatar, opção estilo. Na caixa de diálogo localizar estilo encontre o estilo citação e o selecione, depois clique em OK para sair. Clique em substituir tudo. Faça isso apenas ao final, para elaborar a minuta seguindo as orientações.

**Logotipo

Descrição gerada automaticamente**

**órgão/entidade**

**CONCORRÊNCIA Nº XX / ANO**

**CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PRESTADORA DE**

**SERVIÇOS DE COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL**

**S U M Á R I O**

|  |  |
| --- | --- |
| **Edital** | **Página** |
| 1. Disposições Iniciais | XX |
| 2. Objeto | XX |
| 3. Valor Contratual e Recursos Orçamentários | XX |
| 4. Condições de Participação | XX |
| 5. Retirada do Edital | XX |
| 6. Esclarecimentos sobre o Edital | XX |
| 7. Impugnação do Edital | XX |
| 8. Credenciamento de Representantes | XX |
| 9. Recebimento dos Documentos de Habilitação e das Propostas | XX |
| 10. Entrega dos Documentos de Habilitação | XX |
| 11. Apresentação dos Documentos de Habilitação | XX |
| 12. Análise dos Documentos de Habilitação | XX |
| 13. Entrega das Propostas de Técnicas | XX |
| 14. Apresentação e Julgamento das Propostas Técnicas | XX |
| 15. Entrega das Propostas de Preços | XX |
| 16. Apresentação e Julgamento das Propostas de Preços | XX |
| 17. Comissão Especial ou Permanente de Licitação e Subcomissão Técnica | XX |
| 18. Divulgação dos Atos Licitatórios | XX |
| 19. Recursos Administrativos | XX |
| 20. Procedimentos Licitatórios | XX |
| 21. Julgamento Final da Concorrência | XX |
| 22. Homologação e Adjudicação | XX |
| 23. Condições Pré-Contratuais | XX |
| 24. Garantia de Execução | XX |
| 25. Obrigações da Contratada e do Contratante | XX |
| 26. Fiscalização | XX |
| 27. Pagamento e Remuneração | XX |
| 28. Sanções Administrativas | XX |
| 29. Disposições Finais | XX |
| **Anexos e Apêndices** | **Página** |
| Anexo I: Projeto Básico | XX |
| Apêndice I: Produtos e Serviços Essenciais | XX |
| Apêndice II: Produtos e Serviços Complementares | XX |
| Apêndice III: Apresentação e Julgamento das Propostas Técnica | XX |
| Apêndice III-A: *Briefing* | XX |
| Apêndice IV: Apresentação e Julgamento das Propostas de Preços | XX |
| Apêndice IV-A: Modelo de Proposta de Preços | XX |
| Anexo II: Modelo de Procuração | XX |
| Anexo III: Minuta de Contrato | XX |

**órgão / entidade**

**EDITAL DE CONCORRÊNCIA Nº XX / ANO**

1. **DISPOSIÇÕES INICIAIS**

1.1 O órgão/entidade, doravante denominado CONTRATANTE, por intermédio do setor responsável pela licitação, neste ato representado pela Comissão Especial ou Permanente de Licitação, designada pela Portaria número e data, torna público, para ciência dos interessados, que efetuará licitação, na modalidade de concorrência, do tipo **MELHOR TÉCNICA**, para a contratação de empresa prestadora de serviços de comunicação institucional.

**NOTA EXPLICATIVA** –Art. 28, II, 21, e 37 Lei 14.133/2021.

Concorrência: modalidade de licitação para contratação de bens e serviços especiais e de obras e serviços comuns e especiais de engenharia, cujo critério de julgamento poderá ser, para finalidade deste Edital, melhor técnica ou técnica e preço. (Art. 6, XXXVIII)

Dessa forma, entende-se que as características do serviço de comunicação são diferenciadas, razão pela qual não se enquadram no conceito de bens e serviços comuns, tendo em vista que não são dotados de padrões de desempenho e qualidade que possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais no mercado.

O tipo “melhor técnica” encontra-se baseado no art. 36 e 37 da Lei nº 14.133/2021, o qual dispõe que podem ser usadas para serviços de natureza predominantemente intelectual, como no caso da contratação em comento.

Ademais, cabe ressaltar que a opção pelo tipo de licitação “melhor técnica” ou “técnica e preço”, deve ser justificada pelo órgão ou entidade.

A proposta de menor preço nem sempre pode ser a mais vantajosa para a Administração Pública, razão pela qual, outros parâmetros de avaliação foram registrados pela Lei nº 14.133/2021, resultando em tipos específicos de licitação, a depender do serviço a ser contratado.

Assim, a busca pelas melhores e mais adequadas mecânicas para a contratação de serviços de comunicação levam sempre em conta o concílio da excelência na prestação com a aplicação do Princípio da Vantajosidade para a Administração Pública.

Os tipos específicos são adequados para situações em que a vantajosidade da oferta não é medida exclusivamente pelo seu preço. Trata-se de um critério oportuno para situações em que as modificações na qualidade do bem ou serviço ofertado impliquem em variações significativas no atendimento ao interesse público visado.

Nesses tipos de licitação, a proposta mais vantajosa buscada pela Administração, não é aquela necessariamente menos onerosa. Além da onerosidade, a qualidade tem suma importância na apreciação das propostas.

O TCU apresenta vasta jurisprudência sobre o enquadramento do tipo de licitação que deve ser usado na contratação de serviços de predominância intelectual, como, por exemplo, o Acórdão 2172/2008 – Plenário: “Entendo como serviços de natureza intelectual aqueles em que a arte e a racionalidade humana sejam essenciais para a sua satisfatória execução. Não se trata, pois, de tarefas que possam ser executadas mecanicamente ou segundo protocolos, métodos e técnicas pré-estabelecidos e conhecidos. [...] Ressalto, a propósito, que os serviços de caráter predominantemente intelectual devem ser licitados com a adoção dos tipos de licitação de melhor técnica ou técnica e preço. (...)”.

Deve-se ressaltar ainda que, numa licitação de tipo “melhor técnica”, não se ignora a realidade de preços do mercado. Ao contrário, ao mesmo tempo em que se almeja contratar serviços de qualidade superior e compatível com os desafios institucionais, se estabelece um valor máximo de contratação de cada item com base numa extensa e qualificada cotação de mercado, e as propostas de preço das licitantes apresentarão descontos sobre os preços máximos pré-estabelecidos, o que caracteriza clara vantagem para a Administração.

Adicionalmente, deve-se destacar que o presente modelo de edital foi disponibilizado partindo-se da premissa de que o serviço visa atender a necessidade pública permanente e contínua, razão pela qual foi prevista a possibilidade de prorrogação contratual com base no artigo 105, da Lei nº 14.133/2021. Contudo, cada órgão/entidade deve justificar o caráter continuado do serviço com base no disposto na legislação, em especial fundamentando se a sua interrupção compromete a prestação do serviço público ou o cumprimento de sua missão institucional.

1.2 Os serviços serão realizados na forma de execução indireta e regime de empreitada por preço unitário, sob a égide da Lei nº 14.133/2021.

**NOTA EXPLICATIVA** – Art. 6º, XXVIII, alínea ‘b’, Lei nº 14.133/2021.

1.3 De forma complementar, esta concorrência será realizada com base na Instrução Normativa MP nº 05/2017, na Instrução Normativa SECOM/PR nº 01/2023, observadas as regras estabelecidas na Lei nº 12.232/2010 aplicáveis a este objeto, nos termos do Acórdão nº 6.227/2016-TCU-2ª Câmara. *<incluir outras legislações de referência, caso necessário>*

1. **OBJETO**

2.1 O objeto da presente concorrência é a contratação de empresa prestadora de serviços de comunicação institucional, referentes à:

1. a prospecção, o planejamento, o desenvolvimento, a implementação, a manutenção e o monitoramento de soluções de comunicação institucional, no seu relacionamento com a imprensa e na sua atuação em relações públicas, em território nacional e internacional, no que couber;
2. manutenção e monitoramento das ações e soluções de comunicação institucional; e
3. criação e execução técnica de projetos, ações ou produtos de comunicação institucional.

2.1.1 A contratação dos serviços, elencados no subitem 2.1, tem como objetivo o atendimento ao princípio da publicidade e ao direito à informação, por meio de ações de comunicação institucional que visam difundir ideias e princípios, posicionar instituições e programas, disseminar iniciativas e políticas públicas, *<se for o caso, acrescentar:>* promover a venda de produtos e serviços, ou informar e orientar o público em geral.

2.1.2 O planejamento previsto na alínea ‘a’ do subitem 2.1 objetiva subsidiar a proposição estratégica das ações de comunicação institucional para alcance dos objetivos de comunicação e superação dos desafios apresentados e deve prever, sempre que possível, indicadores e métricas para aferição, análise e otimização de resultados.

2.1.3 Os serviços previstos no subitem 2.1 não abrangem atividades com natureza distinta da comunicação institucional do órgão/entidade, no seu relacionamento com a imprensa e na sua atuação em relações públicas.

2.2 Será contratada **1 (uma) empresa** prestadora de serviços de comunicação institucional doravante denominada licitante ou contratada.

1. **VALOR CONTRATUAL E RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS**

3.1 O valor da contratação decorrente deste Edital está estimado em **R$ XX,XX (por extenso)**, pelos primeiros 12 (doze) meses.

3.2 A previsão de recursos orçamentários para a execução dos serviços durante o exercício de ano consta da Lei Orçamentária Anual - ano da LOA, nas seguintes funcionais programáticas:

a) XX.XXX.XXXX.XXXX.XXXX *<se o contratante for participante do orçamento fiscal ou da seguridade, consultar exemplo no subitem 4.1.3 do Manual Técnico de Orçamento de 2023 do Ministério do Planejamento e Orçamento>*

*<ou quando for o caso>*

3.2 O crédito orçamentário para a execução dos serviços durante o exercício de ano está consignado no Programa de Dispêndios Globais (PDG), aprovado pela Secretaria de Coordenação e Governança das Empresas Estatais – SEST, referente à(s) seguinte(s) dotação(ões):

a) XXXX *<se o contratante for participante do Programa de Dispêndios Globais (PDG), obter informações no link* <https://www.gov.br/economia/pt-br/assuntos/empresas-estatais-federais/central-de-conteudo/guias-e-manuais/dados-e-estatisticas/programa-de-dispendios-globais-pdg>*>*

3.3 O órgão/entidade se reserva o direito de, a seu juízo, executar ou não a totalidade do valor contratual.

3.4 No interesse do CONTRATANTE, a contratada ficará obrigada a aceitar os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários nos serviços, nas mesmas condições contratuais, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, conforme disposto no art. 125 da Lei nº 14.133/2021.

3.5 Se o CONTRATANTE optar pela prorrogação do contrato que vier a ser assinado, serão consignadas nos próximos exercícios, na Lei Orçamentária Anual, as dotações necessárias ao atendimento dos pagamentos previstos.

*<ou>*

3.5 Se o CONTRATANTE optar pela prorrogação do contrato que vier a ser assinado, serão consignadas nos próximos exercícios, no Programa de Dispêndios Globais, a(s) dotação(ões) necessária(s) ao atendimento dos pagamentos previstos.

3.5.1 Na prorrogação, o CONTRATANTE poderá renegociar os preços praticados com a contratada, em decorrência deste certame, com base em pesquisa de preços, com vistas a obter maior vantajosidade para a Administração, no decorrer da execução do contrato.

3.5.2 O CONTRATANTE poderá, a qualquer tempo, efetuar revisão dos preços praticados com a contratada, em decorrência de eventual redução identificada nos preços do mercado, por meio de termo aditivo.

1. **CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO**

**NOTA EXPLICATIVA** - Art. 25 da Lei nº 14.133/2021.

4.1 Poderão participar desta concorrência empresas especializadas na prestação de serviços de comunicação institucional que, cumulativamente:

a) sejam estabelecidas no País, que satisfaçam as condições e disposições contidas neste Edital; e

b) estejam devidamente cadastradas e com situação regular no Sistema Oficial de Registro Cadastral Unificado ou que apresentem a documentação relacionada no item 11 deste Edital.

**NOTA EXPLICATIVA** – Art. 87, §1º da Lei nº 14.133/2021 c/c Art. 67 da Instrução Normativa SECOM/PR nº 1/2023.

4.2 Não poderão participar desta concorrência as empresas especializadas na prestação de serviços de comunicação institucional:

a) que estiver cumprindo suspensão temporária do direito de participar de licitação ou estiver impedida de contratar com o órgão/entidade;

**NOTA EXPLICATIVA** –

Art. 156. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas nesta Lei as seguintes sanções:

III - impedimento de licitar e contratar;

§ 4º A sanção prevista no inciso III do caput deste artigo será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do art. 155 desta Lei, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos. Pelo exposto, entende-se que se deve substituir a expressão “Administração”, pelo nome do Órgão ou da entidade licitante.

b) cuja falência tenha sido decretada ou que estiver em concurso de credores, em processo de recuperação extrajudicial ou judicial, ou em processo de liquidação, dissolução, cisão, fusão ou incorporação;

**NOTA EXPLICATIVA** – Art. 69, II da Lei nº 14.133/2021.

c) que tenha sido considerada inidônea, pela Administração Pública Federal, estadual ou municipal;

**NOTA EXPLICATIVA** – Art. 91, §4º da Lei nº 14.133/2021.

d) estrangeiras que não funcionem no País;

**NOTA EXPLICATIVA** – Art. 1.134, Código Civil c/c e Art. 67, §§4 e 7º da Lei nº 14.133/2021.

e) cujos sócios, controladores, dirigentes, administradores, gerentes ou empregados integrem a Subcomissão Técnica ou tenham qualquer vínculo profissional com o CONTRATANTE;

**NOTA EXPLICATIVA** – Art. 14, II da Lei nº 14.133/2021.

f) que estejam reunidas em consórcio, qualquer que seja a sua forma de constituição; ou

**NOTA EXPLICATIVA** – Art. 15 da Lei nº 14.133/2021.

Note-se que “...a aceitação de consórcios na disputa licitatória situa-se no âmbito do poder discricionário da administração contratante, requerendo-se, porém, que sua opção seja sempre previamente justificada no respectivo processo administrativo, conforme entendimento dos Acórdãos de nº 1.636/2006-P e nº 566/2006-P” - TCU Ac nº 2869/2012-Plenário (Item 1.7.1).

Em todo caso, a Administração deverá fundamentar qualquer opção adotada, vez que “...a vedação de empresas em consórcio, sem que haja justificativa razoável...” pode ser considerada restrição à competitividade do certame (TCU, Ac n. 963/2011-2ª Câmara, Item 9.2.1).

Caso haja a opção pela participação de empresas em consórcio, além da justificativa, a Administração deverá adaptar o presente edital nos termos do art. 15 da Lei n.14.133/2021.

g) que atuem sem fins lucrativos.

**NOTA EXPLICATIVA** – Parágrafo único do Art. 12 da Instrução Normativa MP nº 5/2017.

4.2.1 Para a análise das condições de participação das licitantes, também serão realizadas consultas ao Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS), no Portal da Transparência mantido pela Controladoria Geral da União - CGU, ao Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep) e ao Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa (CADIN), disponível no Portal do Conselho Nacional de Justiça - CNJ, em harmonia com o disposto no Acórdão nº 1793/2011 - do Plenário, do Tribunal de Contas da União – TCU, e no Art. 91, §4º da Lei nº 14.133/2021.

4.3 Nenhuma licitante poderá participar desta concorrência com mais de uma proposta, seja por intermédio de consórcio, ou isoladamente.

4.4 A participação na presente concorrência implica, tacitamente, para a licitante: a confirmação de que recebeu da Comissão Especial ou Permanente de Licitação o invólucro padronizado previsto no subitem 13.1.1.1 deste Edital e as informações necessárias ao cumprimento desta concorrência; a aceitação plena e irrevogável de todos os termos, cláusulas e condições constantes deste Edital; a observância dos preceitos legais e regulamentares em vigor e a responsabilidade pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos e materiais apresentados em qualquer fase do processo.

4.5 A licitante assume todos os custos de elaboração e apresentação dos Documentos de Habilitação e das Propostas Técnica e de Preços exigidos nesta concorrência, não sendo o CONTRATANTE, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do presente processo licitatório.

1. **RETIRADA DO EDITAL**

**NOTA EXPLICATIVA** - Art. 54 da lei nº 14.133/2021

5.1 Este Edital será fornecido, pelo CONTRATANTE de forma gratuita, podendo ser retirado por meio dos sítios abaixo, observados os procedimentos ali previstos:

* [www.comprasgovernamentais.gov.br](http://www.comprasgovernamentais.gov.br)
* www.endereço eletrônico do contratante

5.2 O interessado em participar desta licitação se obriga a acompanhar no Diário Oficial da União e no endereço eletrônico, citado no subitem anterior, eventuais alterações ou informações sobre esta concorrência.

1. **ESCLARECIMENTOS SOBRE O EDITAL**

**NOTA EXPLICATIVA** - Art. 164 da Lei nº 14.133/2021.

6.1 Esclarecimentos sobre esta concorrência serão prestados pela Comissão Especial ou Permanente de Licitação, desde que os pedidos tenham sido recebidos em até 03 (três) dias úteis antes da data de abertura do certame, exclusivamente mediante solicitação por escrito, em uma das seguintes formas:

* por carta ou ofício: protocolizado no setor do contratante, situado em endereço, de segunda a sexta-feira, das XX h às XX h;
* pelo e-mail @institucional do contratante

6.1.1 Os pedidos de esclarecimento serão respondidos pela Comissão Especial ou Permanente de Licitação em até 03 (três) dias úteis antes da data de apresentação das Propostas.

6.1.2 Os pedidos de esclarecimentos serão respondidos exclusivamente mediante divulgação na internet, endereço eletrônico do contratante, sem identificação da licitante consulente e de seu representante.

6.1.2.1 A licitante não deve utilizar, em eventual pedido de esclarecimento, nenhum termo que possa propiciar a identificação de sua Proposta Técnica, referente ao Invólucro nº 2 (Plano de Comunicação Institucional - Via Não Identificada).

6.1.3 Às licitantes interessadas cabe acessar assiduamente o referido endereço para tomarem conhecimento das perguntas e respostas e manterem-se atualizadas sobre os esclarecimentos referentes a este Edital.

6.1.4 Os pedidos de esclarecimento não constituirão, necessariamente, motivos para que se alterem a data e o horário de recebimento dos Documentos de Habilitação e das Propostas Técnica e de Preços previstos nos subitens 9.2 e 9.3.

1. **IMPUGNAÇÃO DO EDITAL**

**NOTA EXPLICATIVA** – Art. 164 da Lei nº 14.133/2021.

7.1 O pedido de impugnação, com a indicação de falhas ou irregularidades que viciaram o Edital, deverá ser protocolizado fisicamente de segunda a sexta-feira, das XX h às XX h, na sala nº XX, do setor e endereço do contratante, nesta cidade.

7.2 A impugnação também poderá ser realizada na forma eletrônica, pelo e-mail @institucional do contratante, observados os prazos descritos no subitem 7.6. Nesse caso, o documento original deverá ser apresentado no endereço e nos horários previstos no subitem precedente, em até 03 (três) dias úteis antes da data de abertura do certame.

**NOTA EXPLICATIVA** – Art. 1º e art. 2º, parágrafo único, da Lei nº 9.800/1999.

7.3 A impugnação apresentada em desconformidade com as regras previstas neste item será recebida como mera informação.

7.4 A impugnação feita tempestivamente pela licitante não a impedirá de participar do processo licitatório até o trânsito em julgado da decisão a ela pertinente.

7.5 Os pedidos de impugnação serão julgados e respondidos em até 3 (três) dias úteis, sem prejuízo da faculdade prevista no § 4º do art. 170 da Lei nº 14.133/2021.

7.6 Decairá do direito de impugnar os termos deste Edital, perante a Comissão Especial ou Permanente de Licitação:

I - o cidadão e/ou licitante que não se manifestar em até 06 (seis) dias úteis antes da data de abertura do certame.

7.6.1 Considera-se licitante, para efeito do inciso I do subitem anterior, a empresa que tenha retirado o presente Edital na forma prevista no Aviso de Licitação ou neste Edital.

1. **CREDENCIAMENTO DE REPRESENTANTES**

8.1. Para participar deste certame, o representante da licitante apresentará à Comissão Especial ou Permanente de Licitação documento que o credencia, juntamente com seu documento de identidade de fé pública, no ato programado para a entrega dos invólucros com os Documentos de Habilitação e com as Propostas Técnica e de Preços.

8.1.1 Os documentos mencionados no subitem 8.1 deverão ser apresentados no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), sítio eletrônico oficial destinado a licitação, seguindo o disposto na IN/MGI nº 12/2023 (ou se for realizada na forma presencial) fora dos invólucros que contêm as Propostas Técnica e de Preços e comporão os autos do processo licitatório.

8.1.2 Quando a representação for exercida na forma de seus atos de constituição, por sócio ou dirigente, o documento de credenciamento consistirá, respectivamente, em cópia do ato que estabelece a prova de representação da empresa, em que conste o nome do sócio e os poderes para representá-la, ou cópia da ata da assembleia de eleição do dirigente, em ambos os casos autenticada em cartório.

**NOTA EXPLICATIVA** – Art. 2º, 9º e 10 do Decreto nº 9.094/2017.

8.1.3 Caso o preposto da licitante não seja seu representante estatutário ou legal, o credenciamento será feito por intermédio de procuração, mediante instrumento público ou particular, no mínimo com os poderes constantes do modelo que constitui o Anexo II. Nesse caso, o preposto também entregará à Comissão Especial ou Permanente de Licitação cópia do ato que estabelece a prova de representação da empresa, em que constem os nomes e respectivas assinaturas dos sócios ou dirigentes com poderes para a constituição de mandatários.

**NOTA EXPLICATIVA** – Art. 2º, 9º e 10 do Decreto nº 9.094/2017.

8.2 A ausência do documento hábil de representação não impedirá o representante de participar da licitação, mas ele ficará impedido de praticar qualquer ato durante o procedimento licitatório.

8.3 A documentação apresentada na primeira sessão de recepção e abertura das Propostas Técnica e de Preços credencia o representante a participar das demais sessões. Na hipótese de sua substituição no decorrer do processo licitatório, deverá ser apresentado novo credenciamento.

8.4 Caso a licitante não deseje fazer-se representar nas sessões de recepção e abertura, deverá encaminhar os Documentos de Habilitação e as Propostas Técnica e de Preços por meio de portador. Nesse caso, o portador deverá efetuar a entrega dos invólucros diretamente à Comissão Especial ou Permanente de Licitação, na data, hora e local indicados no subitem 9.2 deste Edital.

**NOTA EXPLICATIVA** - Orienta o TCU, no Manual intitulado: Licitações & Contratos. Orientações e Jurisprudência do TCU. 4ª ed. p. 326: “Credenciamento do representante legal pode ser exigido em qualquer modalidade licitatória. Considera-se representante legal pessoa credenciada por documento hábil. Entende-se por documento hábil para credenciar o representante: estatuto/contrato social, quando o representante for sócio, proprietário, dirigente ou assemelhado da empresa licitante, no qual estejam expressos poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura; procuração ou documento equivalente, ambos outorgados pelo licitante, dando poderes ao representante para se manifestar em nome da concedente, em qualquer momento da licitação.”

1. **RECEBIMENTO DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO E DAS PROPOSTAS**

9.1 Os Documentos de Habilitação e as Propostas Técnicas e de Preços das licitantes deverão ser entregues à Comissão Especial ou Permanente de Licitação em 05 (cinco) invólucros distintos e separados, conforme o disposto nos itens 10, 13 e 15 deste Edital.

9.2 Os invólucros com os Documentos de Habilitação serão recebidos e abertos às XX:XX h do dia XX/XX/XXXX, ou, se não houver expediente nessa data, no primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário, no setor e endereço do contratante.

9.3 Os invólucros com as Propostas Técnica e de Preços das licitantes serão recebidos na mesma data, local e horário, mencionados e abertos em datas, locais e horários a serem designados pela Comissão Especial ou Permanente de Licitação.

9.4 Os horários mencionados neste Edital referem-se ao horário de Brasília.

9.5 O recebimento e a abertura dos invólucros, bem como os demais procedimentos licitatórios obedecerão ao disposto neste Edital, especialmente no item 20 e na legislação.

1. **ENTREGA DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

Invólucro nº 1

10.1 Os Documentos de Habilitação deverão ser entregues à Comissão Especial ou Permanente de Licitação acondicionados no Invólucro nº 1, que deverá estar fechado e rubricado no fecho, com a seguinte identificação:

|  |
| --- |
| **Invólucro nº 1**  Documentos de Habilitação  Nome empresarial e CNPJ da licitante  Concorrência nº XX / ano - órgão/entidade |

10.2 O Invólucro nº 1 deverá ser providenciado pela licitante e poderá ser constituído de embalagem adequada às características de seu conteúdo, desde que inviolável, quanto às informações de que tratam, até sua abertura.

1. **APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

**NOTA EXPLICATIVA** - No presente modelo é exigido leque de requisitos de habilitação, com base no disposto nos arts. 62 a 70 da Lei nº 14.133/2021, com observância ao Art.67 e 2º, alínea ‘c’, da Instrução Normativa SECOM/PR nº 01/2023 e Art. 91, §4º da Lei nº 14.133/2021.

É fundamental que cada órgão/entidade verifique com suas áreas de Administração de Contratos se está de acordo com os requisitos de habilitação apresentados neste modelo, excluindo-se o que entender excessivo.

Observar que exigências demasiadas poderão prejudicar a competitividade da licitação e ofender o disposto no art. 37, XXI da Constituição Federal, o qual preceitua que “o processo de licitação pública... somente permitirá as exigências de qualificação técnica e econômica indispensáveis à garantia do cumprimento das obrigações”.

11.1 Os Documentos de Habilitação deverão ter todas as suas páginas rubricadas por representante legal da licitante e ser apresentados:

1. em original; ou
2. sob a forma de certificado emitido por Sistema Oficial de Registro Cadastral Unificado;

**NOTA EXPLICATIVA** – Art. 91, §4º da Lei nº14.133/2021.

11.1.1 Os Documentos de Habilitação deverão ser acondicionados em caderno específico, com suas páginas numeradas sequencialmente, na ordem em que figuram neste Edital.

11.1.2 Só serão aceitas cópias legíveis, que ofereçam condições de análise por parte da Comissão Especial ou Permanente de Licitação.

11.2 Para se habilitar, a licitante deverá apresentar a documentação na forma prevista dos subitens a seguir:

11.2.1 Habilitação Jurídica

**NOTA EXPLICATIVA** - Art. 66, Lei nº 14.133/2021.

a) ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, em se tratando de sociedades comerciais, devidamente registrado e acompanhado de documentos de eleição de seus administradores, quando se tratar de sociedades por ações;

a1) os documentos mencionados na alínea ‘a’ deverão estar acompanhados de suas alterações ou da respectiva consolidação e deles deverá constar, entre os objetivos sociais, a execução de atividades da mesma natureza ou compatível com o objeto desta concorrência;

b) inscrição do ato constitutivo em cartório de Registros de Pessoas Jurídicas, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova da diretoria em exercício;

c) cédula de identidade dos responsáveis legais da licitante;

d) registro comercial, em caso de empresa individual.

11.2.2 Regularidade Fiscal e Trabalhista

**NOTA EXPLICATIVA** - Art. 68 da Lei nº 14.133/2021 e 193, Lei nº 5.172/1966 - CTN.

a) a inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);

b) a inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo a domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

c) a regularidade perante a Fazenda Federal, Estadual e/ou Municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;

d) Certidões Negativas de Débitos ou de não contribuinte expedidas por órgãos das Secretarias de Fazenda do Estado e do Município em quer estiver localizada a sede da licitante;

e) a regularidade relativa à Seguridade Social e ao FGTS, que demonstre cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;

f) a regularidade perante a Justiça do Trabalho.

11.2.2.1 Será considerada em situação regular a licitante cujo débito com as fazendas públicas ou com a seguridade social esteja com a exigibilidade suspensa.

11.2.2.2 Serão aceitas certidões positivas com efeito de negativa.

11.2.2.3 Será considerada como válida pelo prazo de 90 (noventa) dias, contados a partir da data da respectiva emissão, a certidão que não apresentar prazo de validade, exceto se anexada legislação específica indicativa de prazo distinto.

11.2.3 Qualificação Técnica

**NOTA EXPLICATIVA** - Art. 67 da Lei nº14.133/2021.

a) declaração(ões), atestado(s) ou certidão(ões) expedida(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, que ateste(m) que a licitante prestou à(s) declarante(s) produtos e serviços compatíveis com o objeto desta concorrência, nos termos do Apêndice I do Anexo I deste Edital, nos últimos 36 (trinta e seis) meses.

a1) a(s) declaração(ões), atestado(s) ou certidão(ões) previstas na alínea ‘a’ deverão ser apresentadas em papel timbrado de, no mínimo, 2 (dois) clientes diferentes, assinados, com telefone de identificação dos representantes dos respectivos declarantes.

a2) para cumprimento da presente exigência a licitante deverá comprovar experiência de no mínimo XX (por extenso) anos, na execução de pelo menos XX% (por extenso) dos Produtos e Serviços Essenciais, previstos nos subitens citar os subitens relacionados aos produtos e serviços essenciais de maior relevância para o contratante do Apêndice I do Anexo I deste Edital*.<recomendamos estabelecer experiência mínima, não podendo ser superior a 3 anos em pelo menos 50% a 70% dos Produtos e Serviços Essenciais especificados no Apêndice I, considerados relevantes pelo contratante>*

**NOTA EXPLICATIVA** – Os conteúdos incluídos na alínea ‘a2’ respondem aos questionamentos TCU relativos ao Edital MDS 1/2018, os quais se basearam nos Acórdãos 361/2017, 970/2014 e 1.443/2014, todos do Plenário.

b) comprovação de possuir em seu quadro permanente, na data prevista para entrega dos Documentos de Habilitação e das Propostas Técnica e de Preços, profissional com formação de nível superior ou outra devidamente reconhecida por entidade competente, relacionada ao objeto da licitação;

b1) a aderência da formação de nível superior ou outra devidamente reconhecida por entidade competente ao objeto da contratação, disposta na alínea anterior, deverá ser demonstrada pela licitante, por meio da descrição da experiência do profissional indicado, para avaliação da Comissão Especial ou Permanente de Licitação e, nos casos de dúvida, da área técnica vinculada à licitação;

b2) o profissional indicado pela licitante para fins de comprovação da capacitação técnico-profissional deverá coordenar a execução dos serviços objeto da licitação, admitindo-se a substituição por profissional de experiência equivalente ou superior, desde que aprovada pelo CONTRATANTE.

11.2.4 Qualificação Econômico-financeira

**NOTA EXPLICATIVA** - Art. 69 da Lei nº 14.133/2021.

a) Certidão Negativa de falência e de recuperação judicial ou extrajudicial expedida pelo distribuidor da sede fiscal da licitante, dentro do prazo de validade;

a1) caso não conste prazo de validade, será aceita a certidão emitida em até 90 (noventa) dias corridos antes da data de apresentação dos Documentos de Habilitação;

**NOTA EXPLICATIVA** - Como regra geral, recomenda-se a adoção do prazo proposto pela SLTI/MPOG: “quando não constar a data de validade da Certidão de Falência e Concordata, deve-se adotar o período de 1 (um) ano” (sítio Comprasnet - FAQ - NORMAS NOVO SICAF - PERGUNTAS E RESPOSTAS). Todavia, o órgão pode optar por prazo menor, caso entenda mais conveniente para garantir a segurança da contratação no caso concreto.

a2) no caso de praças com mais de um cartório distribuidor, deverão ser apresentadas as certidões de cada distribuidor;

b) balanço patrimonial dos 02 (dois) últimos exercícios sociais, observada a exceção disposta no §6º do Art. 69 da Lei nº 14.133/2021, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprove a boa situação financeira da licitante, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data de apresentação dos Documentos de Habilitação;

b1) O balanço patrimonial deverá estar assinado pelo responsável legal da licitante e pelo responsável por sua elaboração, Contador ou outro profissional equivalente, devidamente registrado no respectivo conselho de classe profissional;

b2) Se necessária a atualização do balanço e do patrimônio líquido, deverá ser apresentado o memorial de cálculo correspondente, assinado pelo responsável legal da empresa e pelo responsável por sua elaboração, Contador ou outro profissional equivalente, devidamente registrado no respectivo conselho de classe profissional;

b3) O balanço patrimonial deverá estar registrado na Junta Comercial ou no Registro Civil das Pessoas Jurídicas, conforme o tipo de empresa da licitante e apresentado de acordo com os incisos de I a III, ou no Sistema Público de Escrituração Digital – SPED, apresentado conforme inciso IV:

I. sociedades empresariais em geral: registrado ou autenticado no órgão de Registro do Comércio da sede ou do domicílio da licitante, acompanhado de cópia do termo de abertura e de encerramento do Livro Diário do qual foi extraído, conforme disposto no § 2º do art. 5º do Decreto-Lei nº 486/1969;

II. sociedades empresárias, especificamente no caso de sociedades anônimas regidas pela Lei nº 6.404/1976: registrado ou autenticado no órgão de Registro do Comércio da sede ou domicílio da licitante e publicado em Diário Oficial e em Jornal de grande circulação ou fotocópia registrada ou autenticada no órgão competente de Registro do Comércio da sede ou domicílio da licitante;

III. sociedades simples: registrado no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede; caso a sociedade simples adote um dos tipos de sociedade empresária, deverá sujeitar-se às normas fixadas para as sociedades empresárias, inclusive quanto ao registro no órgão competente de Registro do Comércio da sede ou domicílio da licitante;

IV. para as empresas que escrituram por meio do Sistema Público de Escrituração Digital – SPED, impressão dos seguintes arquivos gerados pelo referido sistema:

1. termo de autenticação com a identificação do autenticador;
2. balanço patrimonial;
3. termo de abertura e encerramento;
4. requerimento de autenticação de Livro Digital;
5. recibo de entrega de Escrituração Contábil Digital.

11.2.4.1 As sociedades constituídas no exercício em curso ou com menos de um ano deverão apresentar balanço conforme abaixo discriminado, com a assinatura do sócio-gerente e do responsável por sua contabilidade, Contador ou outro profissional equivalente, devidamente registrado no respectivo conselho de classe profissional e autenticado no órgão de Registro do Comércio da sede ou do domicílio da licitante:

1. balanço de abertura, no caso de sociedades sem movimentação;
2. balanço intermediário, no caso de sociedades com movimentação.

11.2.4.2 A comprovação da boa situação financeira da licitante será feita por meio da avaliação, conforme o caso:

1. do balanço referido na alínea ‘b’ do subitem 11.2.4, cujos índices de Liquidez Geral (LG), de Solvência Geral (SG) e de Liquidez Corrente (LC), resultantes da aplicação das fórmulas a seguir, terão de ser maiores que um (>01):

Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo

LG = -------------------------------------------------------------

Passivo Circulante + Exigível a Longo Prazo

Ativo Total

SG = -------------------------------------------------------------

Passivo Circulante + Exigível a Longo Prazo

Ativo Circulante

LC = ---------------------------------------------------------------

Passivo Circulante

1. o índice de Solvência, obtido conforme fórmula a seguir, terá de ser maior ou igual a um (> ou = a 1):

Ativo Total

S = ----------------------------------------------------------------

Passivo Exigível Total

11.2.4.3 Os índices de que tratam as alíneas ‘a’ e ‘b’ do subitem 11.2.4.2 serão calculados pela licitante e confirmados pelo responsável por sua contabilidade, Contador ou outro profissional equivalente, mediante sua assinatura e indicação de seu nome e registro no respectivo conselho de classe profissional.

11.2.4.4 A licitante que apresentar resultado igual ou menor que 1 (um), no cálculo de quaisquer dos índices referidos na alínea ‘a’, ou menor que 1 (um), no cálculo do índice referido na alínea ‘b’, ambas do subitem 11.2.4.2, para ser considerada habilitada no quesito Qualificação Econômico-Financeira deverá incluir no Invólucro nº 1 comprovante de que possui patrimônio líquido mínimo de R$ XX,XX (por extenso).*<estabelecer valor referente a, no máximo, 10% do valor estimado da contratação>*

**NOTA EXPLICATIVA** - Art. 69, §4º da Lei nº 14.133/2021.

A fixação do percentual se insere na esfera de atuação discricionária da Administração até o limite legal de 10% (dez por cento), a qual deve balizar-se em critérios técnicos.

11.2.5 Declarações

a) Declaração, na forma regulamentada pelo Decreto nº 4.358/2022, de que cumpre o no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal:

À

Comissão Especial ou Permanente de Licitação

**Referente Concorrência nº XX / ano**

<nome da licitante, se for o caso, consórcio>, inscrita no CNPJ sob o nº\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, portador(a) da Carteira de Identidade nº\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_, inscrito(a) no CPF sob o nº\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, DECLARA, para fins do disposto no inciso VI do art. 68 da Lei nº 14.133/2021, que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 (dezesseis) anos.

<se for o caso acrescentar a ressalva a seguir>

Ressalva: emprega menor, a partir de 14 (catorze) anos, na condição de aprendiz.

<local e data>

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

<representante legal da licitante>

*<caso o órgão/entidade seja integrante do Sistema de Serviços Gerais (SISG), deverá incluir a alínea ‘b’, abaixo:>*

b) Declaração de Elaboração Independente de Proposta, de que trata a Instrução Normativa SLTI/MP nº 2/2009:

À

Comissão Especial ou Permanente de Licitação

**Referente Concorrência nº XX / ano**

<identificação completa>, como representante devidamente constituído pela <nome da licitante>, doravante denominada <nome fantasia>, para fins do disposto na alínea ‘b’ do subitem 11.2.5 do Edital, declara, sob as penas da lei, em especial o art. 299 do Código Penal Brasileiro, que:

a) a proposta apresentada para participar dessa Concorrência foi elaborada de maneira independente pela <nome da licitante>, e o conteúdo da proposta não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido ou recebido de qualquer outro participante potencial ou de fato dessa Concorrência, por qualquer meio ou por qualquer pessoa;

b) a intenção de apresentar a proposta elaborada para participar dessa Concorrência não foi informada, discutida ou recebida de qualquer outro participante potencial ou de fato dessa Concorrência, por qualquer meio ou por qualquer pessoa;

c) que não tentou, por qualquer meio ou por qualquer pessoa, influir na decisão de qualquer outro participante potencial ou de fato dessa Concorrência quanto a participar ou não da referida licitação;

d) que o conteúdo da proposta apresentada para participar dessa Concorrência não será, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, comunicado ou discutido com qualquer outro participante potencial ou de fato dessa Concorrência antes da adjudicação do objeto da referida licitação;

e) que o conteúdo da proposta apresentada para participar dessa Concorrência não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido ou recebido de qualquer integrante do órgão/entidade antes da abertura oficial das propostas; e

f) que está plenamente ciente do teor e da extensão desta declaração e que detém plenos poderes e informações para firmá-la.

<local e data>

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

<representante legal da licitante>

11.3 Todos os documentos deverão estar em nome da licitante. Se a licitante for matriz, os documentos deverão estar com o número do CNPJ da matriz. Se for filial, os documentos deverão estar com o número do CNPJ da filial, salvo aqueles que, por sua natureza, comprovadamente, são emitidos em nome da matriz.

11.4 O Certificado de Registro Cadastral a que se refere o art. 87 da Lei nº 14.133/2021, expedido por órgão ou entidade da Administração Pública Federal, dentro do seu prazo de validade e compatível com o objeto desta concorrência, substitui os documentos relacionados no subitem 11.2.1 e nas alíneas ‘a’ e ‘b’ do subitem 11.2.2. Nesse caso, a licitante se obriga a declarar a existência de fatos supervenientes impeditivos de sua habilitação, se e quando ocorrerem.

*<caso o Sistema Oficial de Registro Cadastral Unificado se aplique ao anunciante, inserir os subitens seguintes:>*11.5 A licitante que estiver cadastrada e com a documentação regular no Sistema Oficial de Registro Cadastral Unificado, disponível no PNCP, apenas deverá apresentar:

a) documentos de Habilitação Jurídica, previstos no subitem 11.2.1;

b) documentos de Qualificação Técnica, previstos no subitem 11.2.3;

c) comprovação de que possui patrimônio líquido mínimo, no valor estabelecido no subitem 11.2.4.4, se qualquer dos índices de Liquidez Geral, Solvência Geral e Liquidez Corrente – a serem apurados por intermédio da consulta *on-line* a que se refere o subitem 12.2 – apresentar resultado igual ou menor que 1 (um);

d) declarações firmadas conforme os modelos previstos nas alíneas ‘a’ e ‘b’ do subitem 11.2.5.

* + 1. Se as informações referentes ao patrimônio líquido e aos índices mencionados na alínea ‘c’ do subitem 11.5 não estiverem disponíveis no Sistema Oficial de Registro Cadastral Unificado, a licitante deverá comprová-los mediante a apresentação, no Invólucro nº 1, dos documentos de que trata a alínea ‘b’ do subitem 11.2.4 ou, se for o caso, o subitem 11.2.4.1 deste Edital.
    2. À licitante cadastrada fica facultada a apresentação, dentro do Invólucro nº 1, dos documentos destinados a substituir os eventualmente vencidos ou desatualizados, constantes da declaração impressa do Sistema Oficial de Registro Cadastral Unificado.
    3. As licitantes que participarem desta concorrência na forma de consórcio deverão apresentar individualmente os documentos previstos no presente item e mais os seguintes documentos:

a) comprovação de compromisso público ou particular de constituição de consórcio, subscrito pelos consorciados;

b) declaração assinada pelas licitantes consorciadas que indique o líder do consórcio e especifique claramente que este assume todas as responsabilidades previstas neste Edital;

c) declaração assinada pelas consorciadas de responsabilidade solidária dos integrantes pelos atos praticados em consórcio, tanto na fase da concorrência quanto na execução do contrato.

11.5.4 As licitantes vencedoras ficam obrigadas a promover, antes da celebração do contrato, a constituição e o registro do consórcio, nos termos do compromisso referido no inciso I do art. 15 da Lei nº 14.133/2021.

11.5.5 Na comprovação prevista no subitem 11.2.4.3 ou na alínea ‘c’ do subitem 11.5, conforme o caso, será considerada a soma do patrimônio líquido de cada consorciado, na proporção de sua participação no consórcio

1. **ANÁLISE DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

12.1 A Comissão Especial ou Permanente de Licitação examinará os Documentos de Habilitação das licitantes que cumpram as condições de participação estabelecidas no item 4 deste Edital e julgará habilitadas as licitantes que atenderem integralmente os requisitos de habilitação exigidos neste instrumento convocatório.

12.2 Para a análise da habilitação das licitantes, na forma do subitem 12.1 ou 12.1.1, também serão realizadas consultas; ao Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS), no Portal da Transparência mantido pela Controladoria Geral da União (CGU), e ao Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa, disponível no Portal do Conselho Nacional de Justiça (CNJ), em harmonia com o disposto no Acórdão nº 1793/2011-Plenário, do Tribunal de Contas da União.

12.2.1 A situação das licitantes que optaram por efetuar sua habilitação conforme previsto no subitem 11.5 será verificada por meio de consulta *on-line* no Sistema Oficial de Registro Cadastral Unificado, que será impressa sob forma de Declaração e instruirá o processo, nos termos da Lei nº 14.133/2021 e da Instrução Normativa SECOM/PR nº01/2023.

12.2.1.1 A Declaração referente à situação de cada licitante será assinada pelos membros da Comissão Especial ou Permanente de Licitação e pelos representantes das licitantes, ou por comissão por eles nomeada, e juntada aos demais documentos apresentados pela respectiva licitante.

12.2.1.2 Se alguma licitante for inabilitada em decorrência de irregularidade constatada por meio do Sistema Oficial de Registro Cadastral Unificado e comprovar, mediante a apresentação do formulário do Recibo de Solicitação de Serviço, que entregou a documentação à sua Unidade Cadastradora no prazo regulamentar, a Comissão Especial ou Permanente de Licitação suspenderá os trabalhos e comunicará o fato à Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, gestor do Sistema Oficial de Registro Cadastral Unificado.

12.2.1.2.1 O Recibo de Solicitação de Serviço apresentado deverá estar com os campos relativos à documentação complementar exigida para habilitação parcial ou à atualização de documentos de habilitação parcial preenchidos, conforme o caso.

12.3 Será inabilitada a licitante:

a) em cuja Declaração de Situação conste qualquer documento obrigatório com prazo de validade vencido e que não apresente tais documentos atualizados em conjunto com os Documentos de Habilitação exigidos neste Edital;

b) cujo cadastramento esteja suspenso ou inativo;

c) que deixar de apresentar, de acordo com o exigido, qualquer documento solicitado ou apresentá-lo com vícios ou defeitos, bem como não atender as condições para habilitação previstas neste Edital;

d) que não reste comprovada a regularidade trabalhista, por meio da consulta prevista no inciso II do subitem 12.2.1 deste Edital.

12.4 Se nenhuma licitante restar habilitada, o órgão/entidade reabrirá a fase de Habilitação, com nova convocação de todas as licitantes para apresentar os respectivos Documentos, no prazo de XX (por extenso) dias úteis, observado o disposto no subitem 23.2 deste Edital*. <prazo recomendado para reapresentação dos documentos: 08 a 10 dias úteis>*

1. **ENTREGA DAS PROPOSTAS TÉCNICAS**

13.1 A Proposta Técnica deverá ser entregue à Comissão Especial ou Permanente de Licitação acondicionada nos Invólucros nº 2, nº 3 e nº 4.

Invólucro nº 2

13.1.1 No Invólucro nº 2 deverá estar acondicionado o Plano de Comunicação Institucional – Via Não Identificada, disposto no Apêndice III do Anexo I deste Edital.

13.1.1.1 Só será aceito o Plano de Comunicação Institucional – Via Não Identificada que estiver acondicionado no invólucro padronizado fornecido, obrigatoriamente, pelo órgão/entidade. Esse invólucro só será entregue à licitante que o solicite formalmente e deverá ser retirado pela interessada de segunda a sexta-feira no horário XX:XX h, no seguinte endereço setor e endereço do contratante.

13.1.1.2 O Invólucro nº 2 deverá estar sem fechamento e sem rubrica, para preservar, até a abertura do Invólucro nº 3, o sigilo quanto à sua autoria. O Invólucro nº 2 não poderá:

1. ter nenhuma identificação;
2. apresentar marca, sinal, etiqueta ou qualquer outro elemento que possibilite a identificação da licitante;
3. estar danificado ou deformado pelos materiais e demais documentos nele acondicionados de modo a possibilitar a identificação da licitante.

Invólucro nº 3

13.1.2 No Invólucro nº 3 deverá estar acondicionado o Plano de Comunicação Institucional – Via Identificada das licitantes, disposto no Apêndice III do Anexo I deste Edital.

13.1.2.1 O Invólucro nº 3 deverá estar fechado e rubricado no fecho, com a seguinte identificação:

|  |
| --- |
| **Invólucro nº 3**  Proposta Técnica: Plano de Comunicação Institucional – Via Identificada  Nome empresarial e CNPJ da licitante  Concorrência nº XX / ano - órgão/entidade |

13.1.2.2 O Invólucro nº 3 deverá ser providenciado pela licitante e poderá ser constituído de embalagem adequada às características de seu conteúdo, desde que inviolável, quanto às informações de que trata, até sua abertura.

Invólucro nº 4

13.1.3 No Invólucro nº 4 deverão estar acondicionados a Capacidade de Atendimento e os Relatos de Soluções de Comunicação Institucional dispostos no Apêndice III do Anexo I deste Edital.

13.1.3.1 O Invólucro nº 4 deverá estar fechado e rubricado no fecho, com a seguinte identificação:

|  |
| --- |
| **Invólucro nº 4**  Proposta Técnica: Capacidade de Atendimento e Relatos de Soluções de Comunicação Institucional  Nome empresarial e CNPJ da licitante  Concorrência nº XX / ano - órgão/entidade |

13.1.3.2 O Invólucro nº 4 deverá ser providenciado pela licitante e poderá ser constituído de embalagem adequada às características de seu conteúdo, desde que inviolável, quanto às informações de que trata, até sua abertura.

13.1.3.3 O Invólucro nº 4 não poderá ter informação, marca, sinal, etiqueta ou qualquer outro elemento que conste do Plano de Comunicação Institucional – Via Não Identificada, que possibilite a identificação da autoria deste, antes da abertura do Invólucro nº 3.

1. **APRESENTAÇÃO E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS TÉCNICAS**

14.1 As orientações pertinentes à apresentação das Propostas Técnicas e as disposições relacionadas a seu julgamento estão estabelecidas no Apêndice III do Anexo I deste Edital.

1. **ENTREGA DOS DAS PROPOSTAS DE PREÇOS**

Invólucro nº 5

15.1 No Invólucro nº 5 deverá estar acondicionada a Proposta de Preços das licitantes.

15.1.1 O Invólucro nº 5 deverá estar fechado e rubricado no fecho, com a seguinte identificação:

|  |
| --- |
| **Invólucro nº 5**  Proposta de Preços  Nome empresarial e CNPJ da licitante  Concorrência nº XX / ano - órgão/entidade |

15.1.2 O Invólucro nº 5 deverá ser providenciado pela licitante e poderá ser constituído de embalagem adequada às características de seu conteúdo, desde que inviolável, quanto às informações de que trata, até sua abertura.

1. **APRESENTAÇÃO E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS DE PREÇOS**

16.1 As orientações pertinentes à apresentação das Propostas de Preços e as disposições relacionadas a seu julgamento estão estabelecidas no Apêndice IV do Anexo I deste Edital.

1. **COMISSÃO ESPECIAL OU PERMANENTE DE LICITAÇÃO E SUBCOMISSÃO TÉCNICA**

**NOTA EXPLICATIVA** – Art. 6º, L da Lei nº 14.133/2021, art. 10, Lei nº 12.232/2010 e art. 10, Decreto nº 6.555/2010.

17.1 Esta concorrência será processada e julgada por Comissão Especial ou Permanente de Licitação, com exceção da análise e julgamento das Propostas Técnicas.

17.2 As propostas Técnicas serão analisadas e julgadas por Subcomissão Técnica, membros que sejam formados em Comunicação, Publicidade ou Marketing ou que tenham atuado em uma dessas áreas nos últimos quatro anos, sendo pelo menos um ano de forma ininterrupta em atividades correlacionadas ao objeto desta licitação. <art. 41 da Instrução Normativa SECOM/PR nº 1/2023 e Lei nº 12.232/2010: no mínimo 03 integrantes>

**NOTA EXPLICATIVA** – Art. 10, Lei nº 12.232/2010 e art. 10, Decreto nº 6.555/2010.

17.2.1 Na composição da Subcomissão Técnica, pelo menos 1/3 (um terço) dos integrantes não terão vínculo funcional ou contratual com o ANUNCIANTE e serão indicados pela Secretaria de Comunicação Social da Presidência da República, conforme disposto no Inciso VII, art. 43 da Instrução Normativa SECOM/PR nº 1/2023 e no art. 10-A do Decreto nº 6.555/2008.

**NOTA EXPLICATIVA** -Art. 10, §1º, Lei nº 12.232/2010 e art. 10, §1º, Decreto nº 6.555/2010.

17.3 A escolha dos membros da Subcomissão Técnica dar-se-á por sorteio, em sessão pública, entre os nomes de uma relação que terá XX (por extenso) integrantes com vínculo com o órgão/entidade e XX (por extenso) sem vínculo, previamente cadastrados. *<recomendação: observar na composição da referida relação, pelo menos, o dobro de nomes para sorteio de cada integrante da subcomissão técnica>*.

**NOTA EXPLICATIVA** -Art. 10, §3º, Lei nº 12.232/2010 e art. 10, §3º, Decreto nº 6.555/2010.

17.3.1 Os nomes remanescentes da relação após sorteio dos XX (por extenso) membros da Subcomissão Técnica serão todos sorteados para definição de uma ordem de suplência, a serem convocados nos casos de impossibilidade de participação de algum dos titulares. *<mesma quantidade informada no subitem 17.2>*

**NOTA EXPLICATIVA** – Subitem a ser inserido a critério do órgão/entidade. O estabelecimento de uma ordem de suplência tem proporcionado maior agilidade nos casos de substituição devidamente justificada de membro titular.

17.3.1.1 Para composição da relação prevista no subitem 17.3, a Comissão Especial ou Permanente de Licitação deverá solicitar a comprovação dos requisitos de qualificação, dispostos no subitem 17.2, dos possíveis membros da Subcomissão Técnica.

17.3.2 A relação dos nomes referidos no subitem 17.3 será publicada pela Comissão Especial ou Permanente de Licitação no Diário Oficial da União, em prazo não inferior a 10 (dez) dias da data em que será realizada a sessão pública marcada para o sorteio.

**NOTA EXPLICATIVA** –Art. 10, §4º, Lei nº 12.232/2010 e art. 10, §4º, Decreto nº 6.555/2010.

17.3.3 O sorteio será processado pela Comissão Especial ou Permanente de Licitação de modo a garantir o preenchimento das vagas da Subcomissão Técnica, de acordo com a proporcionalidade do número de membros que mantenham ou não vínculo com o órgão/entidade, nos termos dos subitens 17.2.1, 17.3 e 17.3.1 deste Edital.

**NOTA EXPLICATIVA** -Art. 10, §9º, Lei nº 12.232/2010 e art. 10, §8º, Decreto nº 6.555/2010.

17.3.4 Até 48 (quarenta e oito) horas antes da sessão pública destinada ao sorteio, qualquer interessado poderá impugnar pessoa integrante da relação a que se refere o subitem 17.3, mediante a apresentação à Comissão Especial ou Permanente de Licitação de justificativa para a exclusão.

**NOTA EXPLICATIVA** -Art. 10, §5º, Lei nº 12.232/2010 e art. 10, §5º, Decreto nº 6.555/2010.

17.3.5 Admitida a impugnação, o impugnado terá o direito de abster-se de atuar na Subcomissão Técnica, declarando-se impedido ou suspeito, antes da decisão da autoridade competente.

**NOTA EXPLICATIVA** -Art. 10, §6º, Lei nº 12.232/2010.

17.3.6 A abstenção do impugnado ou o acolhimento da impugnação, mediante decisão fundamentada da autoridade competente, implicará, se necessário, a elaboração e a publicação de nova lista, sem o(s) nome(s) impugnado(s), respeitado o disposto neste item.

**NOTA EXPLICATIVA** -Art. 10, §7º, Lei nº 12.232/2010.

17.3.6.1 Será necessário publicar nova relação se o número de membros mantidos depois da impugnação restar inferior à quantidade disposta no subitem 17.3 deste Edital.

**NOTA EXPLICATIVA** - Art. 10, §6º, Decreto nº 6.555/2010.

17.3.6.2 Só será admitida nova impugnação a nome que vier a completar a relação anteriormente publicada.

**NOTA EXPLICATIVA** - art. 10, §1º, Lei nº 12.232/2010 e art. 10, §1º, Decreto nº 6.555/2010.

17.3.7 A sessão pública para o sorteio será realizada após a decisão motivada da impugnação, em data previamente designada, garantidos o cumprimento do prazo mínimo previsto no subitem 17.3.2 e a possibilidade de fiscalização do sorteio por qualquer interessado.

**NOTA EXPLICATIVA** - art. 10, §8º, Lei nº 12.232/2010.

17.4 A Comissão Especial ou Permanente de Licitação e a Subcomissão Técnica cuidarão para que a interpretação e aplicação das regras estabelecidas neste Edital busquem o atingimento das finalidades da licitação e, conforme o caso, poderão relevar aspectos puramente formais nos Documentos de Habilitação e nas Propostas das licitantes, desde que não comprometam a lisura e o caráter competitivo desta concorrência e contribuam para assegurar a contratação da proposta mais vantajosa, nos termos do art. 5, *caput*, da Lei 14.133/2021.

17.4.1 Os membros da Comissão Especial ou Permanente de Licitação e da Subcomissão Técnica assinarão Termo de Responsabilidade, que ficará nos autos do processo desta concorrência, observados os respectivos modelos:

**COMISSÃO ESPECIAL OU PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

**TERMO DE RESPONSABILIDADE**

1. Eu, ............................................................ , Matrícula nº ..............................., lotado no .............................................., integrante da Comissão Especial ou Permanente de Licitação responsável pelo processamento do presente processo licitatório - Concorrência nº ........................./............... realizado pelo(a) ..........................................................., para a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de comunicação institucional, comprometo-me a manter o sigilo e a confidencialidade com relação a qualquer informação relacionada ao presente certame, em especial aquelas vinculadas às etapas de Habilitação e de apresentação e julgamento das Propostas Técnicas e de Preços das licitantes, até a sua divulgação e/ou publicação na imprensa oficial.

2. Comprometo-me, ainda, a:

I – NÃO divulgar ou fazer uso de informações privilegiadas, em proveito próprio ou de terceiro, obtida em razão das atividades exercidas nesta Comissão Especial ou Permanente de Licitação;

II – NÃO exercer atividade que implique a prestação de serviços ou a manutenção de relação de negócio com pessoa física ou jurídica que tenha interesse na Concorrência em comento;

III – NÃO exercer, direta ou indiretamente, atividade que em razão da sua natureza seja incompatível com as atribuições da Comissão Especial ou Permanente de Licitação que agora ocupo;

IV – NÃO atuar, ainda que informalmente, como procurador, consultor, assessor ou intermediário de interesses privados, relacionados ao objeto da Concorrência;

V – NÃO praticar ato em benefício de interesse de pessoa jurídica de que eu participe ou ainda meu cônjuge, companheiro ou parentes, consanguíneos ou afins, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau, e que possa ser por mim beneficiados ou influir em meus atos nesta Comissão Especial ou Permanente de Licitação;

VI – NÃO receber presente de quem tenha interesse em minha decisão como membro desta Comissão Especial ou Permanente de Licitação, fora dos limites e condições estabelecidos em regulamento; e

VII – NÃO prestar serviços, ainda que eventuais, a empresa de comunicação cuja atividade seja contratada pelo ente responsável pela presente contratação.

Data: \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_de \_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Assinatura Servidor

**SUBCOMISSÃO TÉCNICA**

**ORIENTAÇÕES GERAIS**

Esta concorrência para contratação de serviços de comunicação institucional é processada e julgada por Comissão Especial ou Permanente de Licitação, com exceção da análise e julgamento das Propostas Técnicas.

A Subcomissão Técnica analisará as propostas e informações apresentadas nos Invólucros nº 1 (Plano de Comunicação Institucional – Via Não Identificada) e nº 3 (Capacidade de Atendimento e Relatos de Soluções de Comunicação Institucional) para julgamento das Propostas Técnicas das licitantes.

A Subcomissão Técnica tem total autonomia na pontuação das propostas técnicas, observadas as disposições estabelecidas no Edital, não estando submetida a nenhuma autoridade, interferência ou influência do órgão/entidade contratante ou de origem, nem da Comissão Especial ou Permanente de Licitação, nas questões relacionadas ao julgamento técnico.

Todos os membros da Subcomissão Técnica participam de forma igualitária, com o mesmo poder de decisão e expressão, independentemente do cargo/função exercida no órgão/entidade contratante ou de origem.

A pontuação de cada proposta refletirá seu grau de adequação às exigências deste Edital, resultante da comparação direta entre as propostas em cada quesito ou subquesito.

A(s) proposta(s) que demonstrar(em) maior adequação ao Edital, em cada quesito ou subquesito, receberão(ão) a maior pontuação, até a máxima permitida. As demais propostas receberão pontuação inferiores, correspondentes ao grau de adequação de cada uma ao Edital, tendo como referência a(s) proposta(s) que demonstra(em) maior adequação ao Edital.

Todas as informações relativas às Propostas Técnicas e ao seu julgamento são de caráter estritamente sigiloso e não devem ser divulgadas pelos integrantes da Subcomissão Técnica, externamente ou internamente no órgão/entidade contratante ou de origem, antes da publicação na imprensa oficial do resultado do julgamento técnico, pela Comissão Especial de Licitação.

**TERMO DE RESPONSABILIDADE**

1. Eu, ........................................................., Matrícula nº ..............................., vinculado(a) ao .............................................................................., integrante da Subcomissão Técnica responsável pelo julgamento técnico do presente processo de Concorrência realizado pelo(a) ......................................................, para a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de comunicação institucional, comprometo-me a manter o sigilo e a confidencialidade, com relação às Propostas Técnicas apresentadas pelas licitantes participantes do presente certame e às informações relacionadas ao seu julgamento e pontuações atribuídas aos quesitos e subquesitos analisados.

2. Comprometo-me, ainda, a:

I – NÃO divulgar ou fazer uso de informações privilegiadas, em proveito próprio ou de terceiro, obtida em razão das atividades exercidas nesta Subcomissão Técnica;

II – NÃO exercer atividade que implique a prestação de serviços ou a manutenção de relação de negócio com pessoa física ou jurídica que tenha interesse na Concorrência em comento;

III – NÃO exercer, direta ou indiretamente, atividade que em razão da sua natureza seja incompatível com as atribuições da Subcomissão Técnica que agora ocupo para a análise e julgamento das Propostas Técnicas da Concorrência em comento;

IV – NÃO atuar, ainda que informalmente, como procurador, consultor, assessor ou intermediário de interesses privados, relacionados ao objeto da Concorrência;

V – NÃO praticar ato em benefício de interesse de pessoa jurídica de que eu participe ou ainda meu cônjuge, companheiro ou parentes, consanguíneos ou afins, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau, e que possa ser por mim beneficiados ou influir em meus atos nesta Subcomissão Técnica;

VI – NÃO receber presente de quem tenha interesse em minha decisão como membro desta Subcomissão Técnica, fora dos limites e condições estabelecidos em regulamento;

VII – NÃO prestar serviços, ainda que eventuais, a empresa de comunicação cuja atividade seja contratada pelo ente ao qual estou vinculado, ou responsável pela presente contratação; e

VIII – NÃO participar, direta ou indiretamente, das sessões públicas desta licitação, realizadas pela Comissão Especial ou Permanente de Licitação.

Data: \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_de \_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Assinatura

17.4.1.1 Os membros da Comissão Especial ou Permanente de Licitação e da Subcomissão Técnica serão responsabilizados, na forma da lei, por eventuais ações ou omissões que prejudiquem o curso do processo licitatório, nos termos do capítulo I do Título IV da Lei nº 14.133/2021, no que couber.

1. **DIVULGAÇÃO DOS ATOS LICITATÓRIOS**

18.1 A juízo da Comissão Especial ou Permanente de Licitação, todas as decisões referentes a esta concorrência poderão ser divulgadas conforme a seguir, ressalvadas aquelas cuja publicação no Diário Oficial da União é obrigatória:

a) nas sessões de abertura de invólucros;

b) por qualquer outro meio que permita a comprovação inequívoca do recebimento da comunicação pelas licitantes.

1. **RECURSOS ADMINISTRATIVOS**

19.1 Eventuais recursos referentes a presente concorrência deverão ser interpostos no prazo máximo de 3 (três) dias úteis a contar da intimação do ato ou da lavratura da ata, em petição escrita dirigida à autoridade competente do contratante, por intermédio da Comissão Especial ou Permanente de Licitação, protocolizada no setor do contratante e endereço, de segunda a sexta-feira, no horário de XX h às XX h.

**NOTA EXPLICATIVA** –Art. 165, I da Lei nº 14.133/2021.

19.2 Interposto o recurso, o fato será comunicado às demais licitantes, que poderão impugná-lo no prazo máximo de 3(três) dias úteis.

**NOTA EXPLICATIVA** –Art. 165, §2º da Lei nº 14.133/2021.

19.3 Recebida(s) a(s) impugnação(ões), ou esgotado o prazo para tanto, a Comissão Especial ou Permanente de Licitação poderá reconsiderar a sua decisão, no prazo de 3 (três) dias úteis, ou, no mesmo prazo, submeter o recurso, devidamente instruído, e respectiva(s) impugnação(ões) à autoridade competente, que decidirá em 10 (dez) dias úteis contados de seu recebimento.

**NOTA EXPLICATIVA** –Art. 165, §2º da Lei nº 14.133/2021.

19.4 Não será conhecido o recurso interposto fora do prazo legal ou subscrito por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo como representante da licitante.

19.5 Será franqueada aos interessados, desde a data do início do prazo para interposição de recursos ou impugnações até o seu término, vista ao processo desta concorrência, em local e horário a serem indicados pela Comissão Especial ou Permanente de Licitação.

19.6 Os recursos das decisões referentes à habilitação ou inabilitação de licitante e ao julgamento das Propostas Técnica e de Preços terão efeito suspensivo, podendo a Comissão Especial ou Permanente de Licitação, motivadamente e se houver interesse para o CONTRATANTE, atribuir efeito suspensivo aos recursos interpostos contra outras decisões.

1. **PROCEDIMENTOS LICITATÓRIOS**

20.1 Serão realizadas sessões públicas, observados os procedimentos previstos neste Edital e na legislação, das quais serão lavradas atas circunstanciadas dos atos e fatos dignos de registro, assinadas pelos membros da Comissão Especial ou Permanente de Licitação e pelos representantes das licitantes presentes.

20.1.1 A participação de representante de qualquer licitante dar-se-á mediante a prévia entrega de documento hábil, conforme estabelecido no item 8 deste Edital.

20.1.2 Os representantes das licitantes presentes poderão nomear comissão constituída de alguns entre eles para, em seu nome, tomar conhecimento e rubricar os Documentos de Habilitação e as Propostas nas sessões públicas.

20.1.3 Os integrantes da Subcomissão Técnica não poderão participar das sessões de recebimento e abertura dos invólucros com as Propostas Técnicas e de Preços.

**NOTA EXPLICATIVA** - Art. 11, §1º, Lei nº 12.232/2010.

20.1.4 A análise dos Documentos de Habilitação das licitantes, o julgamento das Propostas Técnicas e de Preços e o julgamento final da concorrência serão efetuados exclusivamente com base nos critérios especificados neste Edital.

**NOTA EXPLICATIVA** - Art.33 da Lei nº 14.133/2021.

20.1.5 Antes do aviso oficial do resultado desta concorrência, não serão fornecidas, a quem quer que seja, quaisquer informações referentes à análise, avaliação ou comparação entre as Propostas Técnica e de Preços ou adjudicação do objeto da licitação à vencedora, cabendo a assinatura do Termo de Responsabilidade tanto pela Comissão Especial ou Permanente de Licitação quanto pela Subcomissão Técnica, observado os modelos dispostos no subitem 17.4.1.

20.1.6 Qualquer tentativa de licitante influenciar a Comissão Especial ou Permanente de Licitação ou a Subcomissão Técnica no processo de julgamento das Propostas Técnica e de Preços resultará na sua desclassificação.

20.1.7 Por ocasião da abertura dos invólucros nº 1, nº 2 e nº 4, para rubrica dos conteúdos pela Comissão Especial ou Permanente de Licitação e pelas licitantes, não será permitida a retirada de documentos do recinto da sessão pública, nem a sua reprodução sob qualquer forma, inclusive por meio de fotos.

20.1.8 A Comissão Especial ou Permanente de Licitação poderá alterar as datas ou as pautas das sessões, antecipá-las ou mesmo suspendê-las, em função do desenvolvimento dos trabalhos, obedecidas as normas legais aplicáveis.

Primeira Sessão

20.2 A primeira sessão pública será realizada no dia, hora e local previstos no subitem 9.2 deste Edital e terá a seguinte pauta:

a) identificar os representantes das licitantes presentes e colher suas assinaturas na lista de presença;

b) verificar o cumprimento das condições de participação, nos termos do item 4 deste Edital e registrar em ata eventuais casos de descumprimento;

c) receber das licitantes em condições de participação os Invólucros nº 1, nº 2, nº 3, nº 4 e nº 5 cujos fechos serão rubricados pelos membros da Comissão Especial ou Permanente de Licitação e pelos representantes das licitantes presentes ou por comissão por eles indicada, os quais ficarão sob a responsabilidade da Comissão Especial ou Permanente de Licitação;

d) conferir a conformidade de apresentação dos invólucros com as disposições deste Edital;

e) abrir os Invólucros nº 1, cujos documentos serão rubricados pelos membros da Comissão Especial ou Permanente de Licitação e pelos representantes das licitantes presentes ou por comissão por eles indicada;

f) analisar os Documentos de Habilitação, observado o atendimento ao disposto no item 12 e na legislação em vigor;

g) colocar à disposição dos representantes das licitantes, para exame, os documentos integrantes dos Invólucros nº 1;

h) dar conhecimento do resultado da habilitação e informar que será publicado na forma do item 18, com a indicação das licitantes habilitadas e inabilitadas, abrindo-se prazo de 3 (três) dias úteis para interposição de recurso, conforme disposto nas alíneas ‘b’ e ‘c’ do inciso I do art. 165 da Lei nº 14.133/2021.

20.2.1 O Invólucro nº 2, com o Plano de Comunicação Institucional - Via Não Identificada das licitantes só será recebido pela Comissão Especial ou Permanente de Licitação se:

I) não estiver identificado;

II) não apresentar informação, marca, sinal, etiqueta ou qualquer outro elemento que possibilite a identificação da licitante, antes da abertura do Invólucro nº 3;

III) não estiver danificado ou deformado pelos materiais ou demais documentos nele acondicionados, de modo a possibilitar a identificação da licitante, antes da abertura do Invólucro nº 3.

20.2.1.1 Na ocorrência de qualquer das hipóteses acima previstas, a Comissão Especial ou Permanente de Licitação não receberá o Invólucro nº 2, o que também a impedirá de receber os demais invólucros da mesma licitante.

20.2.2 Por ocasião da consulta ao Sistema Oficial de Registro Cadastral Unificado, referido no subitem 12.2.1, serão impressas as declarações de Situação do Fornecedor das licitantes cadastradas, que serão assinadas pelos membros da Comissão Especial ou Permanente de Licitação e pelos representantes das licitantes, ou por comissão por eles nomeada, as quais serão juntadas aos demais documentos apresentados pela respectiva licitante.

20.2.3 Ao dar conhecimento do resultado da habilitação e estando presentes todos os representantes das licitantes, a Comissão Especial ou Permanente de Licitação poderá verificar a possibilidade de antecipar a pauta da segunda sessão.

Segunda Sessão

20.3 Não tendo sido interposto recurso na fase de habilitação, ou tendo havido a sua desistência ou, ainda, tendo sido julgados os recursos interpostos, a Comissão Especial ou Permanente de Licitação convocará as licitantes, na forma do item 18, para participar da segunda sessão pública, com a seguinte pauta:

a) identificar os representantes das licitantes presentes e colher suas assinaturas na lista de presença;

b) retirar e rubricar o conteúdo dos Invólucros nº 2, padronizados e apócrifos, de todas as licitantes;

c) abrir e rubricar o conteúdo dos Invólucros nº 4 das licitantes habilitadas;

d) colocar à disposição dos representantes das licitantes, para exame e rubrica, os documentos que constituem os Invólucros nº 2 e nº 4 das licitantes habilitadas;

e) informar que as licitantes serão convocadas para a próxima sessão na forma do item 18 deste Edital.

20.3.1 A Comissão Especial ou Permanente de Licitação, antes do procedimento previsto na alínea ‘c’ do subitem 20.3, adotará medidas para evitar que seus membros ou os representantes das licitantes possam, ainda que acidentalmente, identificar a autoria de algum Plano de Comunicação Institucional – Via Não Identificada.

20.3.1.1 Antes de serem abertos para rubrica dos conteúdos pelos presentes na segunda sessão, os Invólucros nº 2, com o Plano de Comunicação Institucional – Via Não Identificada, devem ser misturados, de modo que não possam ser vinculados aos respectivos autores, considerada a ordem sequencial de sua entrega à Comissão Especial ou Permanente de Licitação.

20.3.2 Se, ao examinar ou rubricar os conteúdos dos Invólucros nº 2 e nº 4, a Comissão Especial ou Permanente de Licitação ou os representantes das licitantes constatarem ocorrência(s) que possibilite(m), inequivocamente, a identificação da autoria do Plano de Comunicação Institucional – Via Não Identificada, a Comissão Especial ou Permanente de Licitação desclassificará a licitante e ficará de posse de todos os seus invólucros até que expire o prazo para recursos relativos a essa fase.

20.3.3 A Comissão Especial ou Permanente de Licitação não lançará nenhum código, sinal ou marca nos Invólucros nº 2, nem nos respectivos conteúdos que compõem o Plano de Comunicação Institucional - Via Não Identificada das licitantes, à exceção das rubricas mencionadas na alínea ‘b’ do subitem 20.3 deste Edital.

20.3.4 Abertos os Invólucros nº 2 e nº 4, as licitantes não poderão desistir de suas Propostas, a não ser por motivo justo, decorrente de fato superveniente, e aceito pela Comissão Especial ou Permanente de Licitação.

20.3.5 Os invólucros das licitantes inabilitadas ficarão à disposição das respectivas interessadas por 30 (trinta) dias, contados do encerramento da licitação. Decorrido esse prazo sem que sejam retirados, a Comissão Especial ou Permanente de Licitação providenciará sua destruição.

20.4 Se as licitantes estiverem expressamente de acordo com as decisões tomadas pela Comissão Especial ou Permanente de Licitação na segunda sessão, serão adotados, nesta precisa ordem, os seguintes procedimentos:

a) encaminhamento, pela Comissão Especial ou Permanente de Licitação à Subcomissão Técnica, de todos os Invólucros nº 2 (Plano de Comunicação Institucional - Via Não Identificada), acompanhados dos questionamentos relativos à Proposta Técnica, se for o caso, e das respectivas respostas, sem identificação de autoria;

b) análise individualizada e julgamento, pela Subcomissão Técnica, dos conteúdos dos Invólucros nº 2 (Plano de Comunicação Institucional - Via Não Identificada), de acordo com os critérios especificados neste Edital;

c) elaboração, pela Subcomissão Técnica, de ata de julgamento dos Invólucros nº 2 (Plano de Comunicação Institucional - Via Não Identificada) e de planilha com as pontuações e justificativas das razões que as fundamentaram, e encaminhamento desses documentos à Comissão Especial ou Permanente de Licitação, na devolução dos Invólucros nº 2;

d) somente após o recebimento dos documentos e dos Invólucros nº 2, mencionados na alínea anterior, ocorrerá o encaminhamento, pela Comissão Especial ou Permanente de Licitação à Subcomissão Técnica, dos Invólucros nº 4 (Capacidade de Atendimento e Relatos de Soluções de Comunicação Institucional) das licitantes habilitadas;

e) análise individualizada e julgamento, pela Subcomissão Técnica, dos conteúdos dos Invólucros nº 4 (Capacidade de Atendimento e Relatos de Soluções de Comunicação Institucional) das licitantes habilitadas, de acordo com os critérios especificados neste Edital;

f) elaboração, pela Subcomissão Técnica, de ata de julgamento dos Invólucros nº 4 (Capacidade de Atendimento e Relatos de Soluções de Comunicação Institucional) e de planilha com as pontuações e justificativas das razões que as fundamentaram, e encaminhamento desses documentos à Comissão Especial ou Permanente de Licitação, na devolução dos Invólucros nº 4.

20.4.1 Se alguma Proposta Técnica for desclassificada com base nas alíneas ‘b’ e ‘c’ do subitem 2.5 do Apêndice III do Anexo I deste Edital, a pontuação atribuída pela Subcomissão Técnica a cada quesito ou subquesito dessa Proposta será lançada em planilhas que ficarão acondicionadas em envelope fechado e rubricado no fecho pelos membros da referida Subcomissão, até que expire o prazo para recursos relativos a essa fase.

20.4.1.1 O disposto no subitem precedente não se aplica ao caso da alínea ‘a’ do subitem 2.5 do Apêndice III do Anexo I deste Edital, em que o descumprimento das regras definidas, para a preservação da autoria do Plano de Comunicação Institucional – Via Não Identificada, resulte na identificação da licitante, antes da abertura do Invólucro nº 3.

20.4.2 As planilhas previstas nas alíneas ‘c’ e ‘f’ do subitem 20.4 conterão respectivamente a pontuação de cada membro da Subcomissão Técnica para cada subquesito do Plano de Comunicação Institucional – Via Não Identificada e as pontuações, de cada membro, para os quesitos Capacidade de Atendimento e Relatos de Soluções de Comunicação Institucional.

Terceira Sessão

20.5 Após receber as atas de julgamento das Propostas Técnicas constantes dos Invólucros nº 2 e nº 4, respectivas planilhas de julgamento e demais documentos elaborados pela Subcomissão Técnica, a Comissão Especial ou Permanente de Licitação convocará as licitantes, na forma do item 18, para participar da terceira sessão pública, com a seguinte pauta básica:

a) identificar os representantes das licitantes presentes e colher suas assinaturas na lista de presença;

b) abrir os Invólucros nº 3 das licitantes habilitadas;

c) cotejar os documentos constantes dos Invólucros nº 3 (Plano de Comunicação Institucional - Via Identificada) das licitantes habilitadas, com os conteúdos dos Invólucros nº 2 (Plano de Comunicação Institucional - Via Não Identificada), para identificação de autoria;

d) elaborar planilha geral com as pontuações atribuídas a cada quesito de cada Proposta Técnica das licitantes habilitadas, desconsiderando eventuais pontuações das Vias Não Identificadas do Plano de Comunicação Institucional que não obtiveram correspondência com as Vias Identificadas das licitantes habilitadas;

e) proclamar o resultado final do julgamento das Propostas Técnicas;

f) executar o sorteio previsto no subitem 2.7 do Apêndice III do Anexo I deste Edital, se for o caso;

g) informar que o resultado final do julgamento das Propostas Técnicas será publicado na forma do item 18, com a indicação das licitantes classificadas e das desclassificadas, em ordem decrescente de pontuação, abrindo-se prazo para interposição de recurso, conforme disposto no item 19 deste Edital.

20.6 Além das demais atribuições, previstas neste Edital, caberá à Subcomissão Técnica manifestar-se em caso de eventuais recursos de licitantes, relativos ao julgamento das Propostas Técnicas, a partir de solicitação da Comissão Especial ou Permanente de Licitação.

Quarta Sessão

20.7 Não tendo sido interposto recurso, ou tendo havido a sua desistência ou, ainda, tendo sido julgados os recursos interpostos, a Comissão Especial ou Permanente de Licitação convocará as licitantes classificadas no julgamento das Propostas Técnicas, na forma do item 18, para participar da quarta sessão pública, com a seguinte pauta básica:

a) identificar os representantes das licitantes classificadas presentes e colher suas assinaturas na lista de presença;

b) abrir os Invólucros nº 5, com as Propostas de Preços, cujos documentos serão rubricados pelos membros da Comissão Especial ou Permanente de Licitação e pelos representantes das licitantes presentes ou por comissão por eles indicada;

c) colocar à disposição dos representantes das licitantes, para exame, os documentos integrantes dos Invólucros nº 5;

d) analisar o cumprimento, pelas licitantes, das exigências deste Edital para a elaboração das Propostas de Preços e julgá-las de acordo com os critérios nele especificados;

e) identificar a Proposta de menor preço, nos termos do item 2 do Apêndice IV do Anexo I deste Edital e dar conhecimento do resultado aos representantes das licitantes presentes;

f) efetuar com a licitante mais bem classificada no julgamento da Proposta Técnica, caso não tenha apresentado a Proposta de menor preço, a negociação prevista no art. 35 da Lei nº 14.133/2021, nos termos da Proposta de menor preço, entre as licitantes classificadas;

g) adotar procedimento idêntico, na falta de êxito na negociação mencionada na alínea precedente, sucessivamente com as demais licitantes, obedecida a ordem de classificação das Propostas Técnicas, até a consecução de acordo para a contratação;

h) declarar vencedora do julgamento final da concorrência, observado o disposto no item 2 do Apêndice III do Anexo I deste Edital, a licitante que:

h1) tenha sido mais bem classificada no julgamento da Proposta Técnica e tenha apresentado a Proposta de menor preço; ou

h2) tenha sido mais bem classificada no julgamento da Proposta Técnica e tenha concordado em praticar a Proposta de menor preço, entre as propostas apresentadas pelas licitantes classificadas;

i) informar que o resultado do julgamento das Propostas de Preços e do julgamento final da concorrência será publicado na forma do item 18, com a indicação da ordem de classificação, abrindo-se prazo para interposição de recurso, conforme disposto no item 19 deste Edital.

1. **JULGAMENTO FINAL DA CONCORRÊNCIA**

21.1 O julgamento final desta concorrência será feito de acordo com o rito previsto na Lei nº 14.133/2021, para o tipo Melhor Técnica.

21.2 Será vencedora do julgamento final da concorrência a licitante habilitada, que tenha sido mais bem classificada no julgamento da Proposta Técnica e tenha apresentado a Proposta de menor preço, nos termos dos Apêndices III e IV do Anexo I deste Edital, respectivamente, desde que mantenha as condições de participação estabelecidas no item 4 deste Edital.

21.3 Se a licitante mais bem classificada no julgamento das Propostas Técnicas não tiver apresentado a Proposta de menor preço, a Comissão Especial ou Permanente de Licitação abrirá com ela a negociação das condições, prevista no § 1º do art. 61 da Lei nº 14.133/2021, tomando-se por base, no máximo, o menor preço apresentado entre as licitantes classificadas no julgamento técnico.

21.3.1 No caso de impasse na negociação será adotado, sucessivamente, procedimento idêntico com as demais licitantes, pela ordem de classificação, até a consecução de acordo para a contratação, observada a mesma previsão legal.

21.4 A licitante que não concordar em praticar a Proposta de menor preço perderá o direito à contratação, não lhe cabendo nenhum tipo de indenização.

1. **HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO**

22.1 Não tendo sido interposto recurso no julgamento final da concorrência, ou tendo havido a sua desistência ou, ainda, tendo sido julgados os recursos interpostos, será homologado o resultado desta concorrência e, assim, aprovada a adjudicação do seu objeto à licitante vencedora, observado o disposto no subitem 29.10 deste Edital.

22.2 Imediatamente após a homologação do resultado desta concorrência, o presidente da Comissão Especial ou Permanente de Licitação elaborará e encaminhará à Secretaria Especial de Comunicação Social da Secretaria Geral da Presidência da República – SECOM/PR relatório contendo a exposição dos principais atos e fatos pertinentes ao processamento licitatório, conforme Instrução Normativa SECOM nº 1/2023, disponível no endereço [www.secom.gov.br](http://www.secom.gov.br).

1. **CONDIÇÕES PRÉ-CONTRATUAIS**

**NOTA EXPLICATIVA** – Art. 95, Lei nº 14.133/2021.

23.1 A licitante vencedora terá o prazo de XX (por extenso) dias, contados a partir da convocação, para assinar o instrumento de contrato, nos moldes da minuta que constitui o Anexo III deste Edital. *<prazo recomendado para assinatura: 10 dias>*

23.1.1 O prazo para assinatura do contrato poderá ser prorrogado, a juízo do CONTRATANTE, consideradas as justificativas que lhe forem apresentadas pela licitante vencedora.

23.1.1.1 Se a licitante vencedora não comparecer nos prazos estipulados para assinar o contrato, o CONTRATANTE poderá convocar as licitantes remanescentes, obedecida a ordem de classificação das Propostas Técnicas, para assinar o contrato em igual prazo e nas mesmas condições estabelecidas para a licitante que deixou de assinar o contrato, ou revogar esta concorrência, independentemente da cominação prevista no art. 90, § 5º da Lei nº 14.133/2021.

23.2 Antes da celebração do contrato, o CONTRATANTE efetuará consulta ao Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS), no Portal da Transparência mantido pela Controladoria Geral da União (CGU), e ao Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa, disponível no Portal do Conselho Nacional de Justiça (CNJ), em harmonia com o disposto no Acórdão nº 1793/2011-Plenário, do Tribunal de Contas da União.

**NOTA EXPLICATIVA** – A consulta aos dois cadastros - CEIS e CNJ, além do Sistema Oficial de Registro Cadastral Unificado, na fase de habilitação, é recomendação do TCU (Acórdão n° 1.793/2011 - Plenário).

É importante que sejam consultados os três cadastros porque pode haver sanção de proibição de licitar ou contratar registrada em apenas um deles, em razão dos diferentes métodos de alimentação de dados de cada sistema.

23.3 O contrato para a execução dos serviços objeto deste Edital terá duração de 12 (doze) meses, contados a partir do dia da sua assinatura, podendo ser prorrogado, mediante acordo entre as partes, conforme Cláusula Terceira da Minuta de Contrato (Anexo III)

23.4 O CONTRATANTE poderá rescindir, a qualquer tempo, o contrato que vier a ser assinado, independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial, conforme disposto na Cláusula Décima Segunda da Minuta de Contrato (Anexo III).

23.5 A contratada manterá, pelo período de no mínimo, 05 (cinco) anos, após a extinção do contrato, acervo comprobatório da totalidade dos serviços prestados, compreendendo as peças e os materiais produzidos, acompanhados das respectivas informações relativas aos prazos de cessão dos direitos autorais vinculados, se for o caso.

23.6 Integrarão o contrato a ser firmado, independentemente de transcrição, as condições estabelecidas neste Edital, os elementos apresentados pela licitante vencedora que tenham servido de base para o julgamento desta concorrência ea Proposta de menor preço.

1. **GARANTIA DE EXECUÇÃO**

24.1 As disposições pertinentes à garantia de execução estão estabelecidas na Cláusula Décima da Minuta de Contrato (Anexo III).

**NOTA EXPLICATIVA** – Art. 98 da Lei nº 14.133/2021.

Conforme disposto no art. 98 da Lei nº 14.133/2021, o percentual da garantia não poderá exceder a 5% do valor do contrato.

1. **OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA E DO CONTRATANTE**

25.1 As obrigações da contratada e do CONTRATANTE, vinculadas à execução do contrato a ser firmado em decorrência do presente certame, estão estabelecidas no item 11 do Projeto Básico (Anexo I) e nas Cláusulas Quinta e Sexta da Minuta de Contrato (Anexo III) deste Edital, conforme o Art. 89, §2º da Lei nº 14.133/2021.

1. **FISCALIZAÇÃO**

26.1 O CONRATANTE nomeará gestor e fiscal para acompanhar e fiscalizar a execução do contrato resultante desta concorrência e registrar em relatório todas as ocorrências, deficiências, irregularidades ou falhas porventura observadas na execução dos serviços e terão poderes, entre outros, para notificar a contratada, objetivando sua imediata correção, nos termos da Cláusula Sétima da Minuta de Contrato (Anexo III).

1. **PAGAMENTO E REMUNERAÇÃO**

27.1 Para pagamento das despesas referentes à execução dos produtos e serviços objeto da presente contratação e para remuneração da contratada deverão ser observados os conteúdos dispostos no item 9 do Anexo I e na Cláusula Oitava do Anexo III deste Edital.

1. **SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

**NOTA EXPLICATIVA** - Art.155 c/c art. 121 da Lei nº 14.133/2021.

Deve-se ressaltar que é dever do agente público apurar formalmente fatos verificados no decorrer da licitação que possam caracterizar infração administrativa, conforme fica claro no Acórdão n° 1.793/2011, do Plenário do TCU:

“9.2. determinar à Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (SLTI/MP) que:

9.2.1. oriente os gestores dos órgãos integrantes do Sisg: 9.2.1.1. a autuarem processos administrativos contra as empresas que praticarem atos ilegais previstos no art. 7º da Lei nº 10.520/2002, alertando-os de que a não autuação sem justificativa dos referidos processos poderá ensejar a aplicação de sanções, conforme previsão do art. 155, XI da Lei nº 14.133/2021 , bem como representação por parte do Tribunal de Contas da União, com fulcro no art. 71, inciso XI, da Constituição Federal c/c o art. 1º, inciso VIII, da Lei nº 8.443/1992;”

Em atenção aos princípios da proporcionalidade e da razoabilidade, a Administração deve fixar penalidades proporcionais à gravidade dos eventuais descumprimentos contratuais, motivando a aplicação da penalidade em cada caso concreto (TCU, Acórdão 1453/2009 Plenário).

28.1 Será aplicada à licitante vencedora multa compensatória de até XX% (por extenso por cento), calculada sobre o valor estimado da contratação, de que trata o subitem 3.1 deste Edital, independentemente de outras sanções e penalidades previstas na Lei nº 14.133/2021, diante das seguintes ocorrências:*<percentual recomendado: 1%>*

1. recusa injustificada em assinar o contrato no prazo estipulado;
2. não manutenção das condições de habilitação e qualificação, a ponto de inviabilizar a contratação.

28.1.1 O disposto no subitem precedente não se aplica às licitantes convocadas na forma do subitem 23.1.1.1 deste Edital.

28.2 O descumprimento total ou parcial das disposições deste Edital ou das obrigações assumidas no contrato, sem justificativa aceita pelo CONTRATANTE, resguardados os preceitos legais pertinentes, poderá acarretar as sanções previstas em lei e no contrato a ser firmado entre as partes, nos termos da Cláusula Décima Primeira da Minuta de Contrato (Anexo III).

1. **DISPOSIÇÕES FINAIS**

29.1 É facultada à Comissão Especial ou Permanente de Licitação ou autoridade superior, em qualquer fase desta concorrência, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo licitatório, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar originalmente dos Documentos de Habilitação ou das Propostas Técnica e de Preços.

29.2 A Comissão Especial ou Permanente de Licitação, por solicitação expressa da Subcomissão Técnica, poderá proceder à vistoria da infraestrutura e recursos materiais que as empresas classificadas apresentaram nas Propostas Técnicas (quesito Capacidade de Atendimento), que estarão à disposição do CONTRATANTE para a execução do contrato.

29.3 A Comissão Especial ou Permanente de Licitação deverá adotar os cuidados necessários para preservar o sigilo quanto à autoria do Plano de Comunicação Institucional – Via Não Identificada, até a abertura do Invólucro nº 3, nas situações elencadas nos subitens 29.1 e 29.2.

29.4 Até a assinatura do contrato, a licitante vencedora poderá ser inabilitada ou desclassificada se o CONTRATANTE tiver conhecimento de fato desabonador à sua classificação técnica ou à sua habilitação, conhecido após o julgamento de cada fase.

29.4.1 Se ocorrer inabilitação ou desclassificação da licitante vencedora, por fatos referidos no subitem precedente, o CONTRATANTE poderá convocar as licitantes remanescentes, obedecida a ordem de classificação das Propostas Técnicas ou revogar esta concorrência.

29.5 Se, durante a execução do contrato, o instrumento firmado com a contratada não for prorrogado, ou for rescindido, nos casos previstos na legislação e no contrato, o CONTRATANTE poderá convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação das Propostas Técnicas, para dar continuidade à execução do objeto, desde que concordem e se disponham a cumprir todas as condições e exigências a que estiver sujeita a signatária do contrato.

29.6 É vedada a utilização de qualquer elemento, critério ou fato sigiloso, secreto ou reservado que possa ainda que indiretamente, elidir o princípio da igualdade entre as licitantes.

29.7 Se houver indícios de conluio entre as licitantes ou de qualquer outro ato de má-fé, o CONTRATANTE comunicará os fatos verificados ao Conselho Administrativo de Defesa Econômica do Ministério da Justiça e ao Ministério Público Federal, para as providências devidas.

29.8 É proibido a qualquer licitante tentar impedir o curso normal do processo licitatório mediante a utilização de recursos ou de meios meramente protelatórios, sujeitando-se a autora às sanções legais e administrativas aplicáveis, conforme dispõe o art. 337-I do Código Penal, incluído através da Lei nº 14.133/2021.

29.9 Antes do aviso oficial do resultado desta concorrência, não serão fornecidas, a quem quer que seja, quaisquer informações referentes à adjudicação do contrato ou à análise, avaliação ou comparação entre as Propostas.

29.10 Mediante parecer escrito e devidamente fundamentado, esta concorrência será anulada se ocorrer ilegalidade em seu processamento e poderá ser revogada, em qualquer de suas fases, por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta.

29.10.1 A nulidade do procedimento licitatório induz à do contrato, sem prejuízo do disposto no parágrafo único do art. 148 da Lei nº 14.133/2021.

29.10.2 O CONTRATANTE poderá cancelar de pleno direito a Nota de Empenho que vier a ser emitida em decorrência desta licitação, bem como rescindir o contrato, independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial, desde que motivado o ato e assegurados o contraditório e a ampla defesa, caso a adjudicação seja anulada, em virtude de qualquer dispositivo legal que a autorize.

29.11 Antes da data marcada para o recebimento dos Invólucros com os Documentos de Habilitação e as Propostas Técnicas e de Preços, a Comissão Especial ou Permanente de Licitação poderá, por motivo de interesse público, por sua iniciativa, em consequência de solicitações de esclarecimentos ou de impugnações, alterar este Edital, ressalvado que será reaberto o prazo inicialmente estabelecido para apresentação dos Documentos de Habilitação e das Propostas, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das Propostas.

29.12 Correrão por conta do CONTRATANTE as despesas que incidirem sobre a formalização do contrato, incluídas as decorrentes de sua publicação, que deverá ser efetivada em extrato, no Diário Oficial da União, na forma prevista no parágrafo único do art. 89, §1º da Lei nº 14.133/2021.

29.13 As questões suscitadas por este Edital que não possam ser dirimidas administrativamente serão processadas e julgadas no Juízo da Justiça Federal, Seção Judiciária do foro do órgão/entidade.

**NOTA EXPLICATIVA** - Art. 92, §1º, Lei nº 14.133/2021.

29.14 Integram este Edital os seguintes documentos:

a) Anexo I: Projeto Básico:

* Apêndice I: Produtos e Serviços Essenciais
* Apêndice II: Produtos e Serviços Complementares;
* Apêndice III: Apresentação e Julgamento das Propostas Técnicas
* Apêndice III-A: *Briefing*
* Apêndice IV: Apresentação e Julgamento da Proposta de Preços
* Apêndice IV-A: Modelo de Proposta de Preços

b) Anexo II: Modelo de Procuração;

c) Anexo III: Minuta de Contrato.

local e data

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

<responsável pela licitação>

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

<autoridade competente>

**ANEXO I**

**PROJETO BÁSICO**

1. **OBJETO**

1.1 O objeto da presente concorrência é a contratação de empresa prestadora de serviços de comunicação institucional, referentes à:

1. a prospecção, o planejamento, o desenvolvimento, a implementação, a manutenção e o monitoramento de soluções de comunicação institucional, no seu relacionamento com a imprensa e na sua atuação em relações públicas, em território nacional e internacional, no que couber;
2. manutenção e monitoramento das ações e soluções de comunicação institucional; e
3. criação e execução técnica de projetos, ações ou produtos de comunicação institucional.

1.1.1 A contratação dos serviços, elencados no subitem 1.1, tem como objetivo o atendimento ao princípio da publicidade e ao direito à informação, por meio de ações de comunicação institucional que visam difundir ideias e princípios, posicionar instituições e programas, disseminar iniciativas e políticas públicas, *<se for o caso, acrescentar:>* promover a venda de produtos e serviços, ou informar e orientar o público em geral.

1.1.2 O planejamento previsto na alínea ‘a’ do subitem 1.1 objetiva subsidiar a proposição estratégica das ações de comunicação institucional para alcance dos objetivos de comunicação e superação dos desafios apresentados e deve prever, sempre que possível, indicadores e métricas para aferição, análise e otimização de resultados.

1.1.3 Os serviços previstos no subitem 1.1 não abrangem atividades com natureza distinta da comunicação institucional do órgão/entidade, no seu relacionamento com a imprensa e na sua atuação em relações públicas.

1.2 Será contratada 1 (uma) empresa prestadora de serviços de comunicação institucional doravante denominada licitante ou contratada.

1. **REGIME DE EXECUÇÃO, MODALIDADE E TIPO DE CONTRATAÇÃO**

2.1 Os produtos e serviços constantes deste Projeto Básico serão executados e entregues continuadamente, mediante demanda, na forma de execução indireta, sob o regime de empreitada por preço unitário.

**NOTA EXPLICATIVA** - Art. 6º, XXVIII, da Lei nº 14.133/2021.

2.2 A empresa será contratada por meio de concorrência, do tipo Melhor Técnica, sob a égide da Lei nº 14.133/2021 e da Instrução Normativa MP nº 05/2017.

2.3 Subsidiariamente devem ser observadas as regras estabelecidas na Lei nº 12.232/2010, aplicáveis a este objeto, nos termos do Acórdão nº 6.227/2016-TCU-2ª Câmara e na Instrução Normativa SECOM/PR nº 1/2023.

1. **JUSTIFICATIVAS**

*<apresentar as justificativas referentes às necessidades do órgão/entidade para a contratação dos serviços objeto deste Projeto Básico, com base nos estudos preliminares efetuados na fase de planejamento da contratação, conforme previsto no Anexo III da Instrução Normativa MP nº 5/2017>*

**NOTA EXPLICATIVA** - Arts. 15, 16, 21 e 24 da Instrução Normativa MP nº 5/2017.

1. **CARACTERÍSTICAS DOS PRODUTOS E SERVIÇOS**

*<adequar o item de acordo com as especificidades e necessidades do contratante.>*

4.1 As demandas serão atendidas por meio da combinação dos produtos e serviços mais adequados para apoiar o órgão/entidade na superação de seus desafios e alcance dos seus objetivos de comunicação, abrangendo:

1. Produtos e Serviços Essenciais: contemplam a expertise básica da contratada na execução do objeto do contrato, sendo os itens previamente especificados e precificados pelo CONTRATANTE, com os respectivos quantitativos estimados de execução, no Apêndice I;
2. Produtos e Serviços Complementares: contemplam itens básicos e pontuais não passíveis de prestação pela contratada, nem de previsão pelo CONTRATANTE, mas indispensáveis para a adequada execução contratual, prestados por meio de fornecedores especializados, com a intermediação e supervisão da contratada, cujas categorias estão descritas no Apêndice II.

4.2 Os Produtos e Serviços Essenciais contemplam as necessidades elementares do CONTRATANTE relativas ao objeto da contratação e estão agrupados no catálogo constante do Apêndice I, de acordo com sua finalidade e afinidade, nas seguintes categorias:

1. Gerenciamento e Atendimento;
2. Planejamento;
3. Análise e monitoramento de mídia;
4. Produção de conteúdo e
5. Prevenção e gerenciamento de crises.

4.2.1 Os Produtos e Serviços Essenciais estão especificados no Apêndice I, com a descrição das seguintes informações:

1. Título;
2. Descritivo;
3. Entrega;
4. Método de classificação e complexidade e
5. Prazo de entrega.

4.4 No interesse do CONTRATANTE poderá ocorrer deslocamentos de profissionais a serviço e, nessa hipótese, a contratada proverá os meios de transporte, hospedagem e alimentação dos técnicos designados, sendo reembolsada, mediante prestação de contas.

4.4.1 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.

1. **EXECUÇÃO CONTRATUAL**

5.1 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), observado o disposto nos Anexos V e V-A da Instrução Normativa MP nº 5/2017. 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 contratante poderá estabelecer que, em caráter excepcional, a execução de determinados produtos e serviços se dará em suas dependências, numa prestação presencial e continuada, em decorrências das características desses serviços e em prol da adequada execução contratual>*

5.2 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. *<se for o caso>*, 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 exigidos, na prestação dos produtos e serviços constantes dos subitens <*citar subitens*>, do Apêndice I.

5.2.1 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.

5.2.2 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.

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

5.3 Será de responsabilidade da contratada, prover aos profissionais envolvidos na execução contratual, *<se for o caso>* 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.

5.4 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.

5.5 Não será permitida a subcontratação de fornecedores especializados pela contratada para a execução dos Produtos e Serviços Essenciais, especificados no Apêndice I.

5.6 Os preços apresentados para execução de quaisquer produtos ou serviços são da exclusiva responsabilidade da contratada, não lhe cabendo pleitear nenhuma alteração posterior, sob a alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

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

1. **CONTRATAÇÃO DE FORNECEDORES ESPECIALIZADOS**

6.1Os Produtos e Serviços Essenciais objeto da presente contratação, são aqueles elencados no **Apêndice 1** deste Anexo I. Dessa forma, caso haja necessidade de complemento de produtos ou serviços que não sejam da expertise da licitante, esta, caso venha a ser contratada, deverá providenciar, durante a execução dos serviços, à sua expensa, a contratação de fornecedores de serviços especializados para tal ﬁnalidade. Portanto, a declaração da licitante, que consta do Apêndice 3, relativa ao **percentual de desconto** a ser concedido ao CONTRATANTE, incidente de forma linear sobre os valores elencados no **Apêndice 4** deste Anexo I, já deverá levar em conta esse complemento durante a execução contratual.

6.1.1 De acordo com o inciso X, do Art. 2° da Instrução Normativa SECOM n° 4/2018, os Produtos e Serviços Complementares contemplam os itens básicos e pontuais não passíveis de prestação pela CONTRATADA, nem de previsão pelo contratante, mas indispensáveis para a adequada execução contratual, a serem prestados por fornecedores especializados com a intermediação e supervisão da CONTRATADA, cujas categorias são previamente estabelecidas pelo CONTRATANTE.

6.1.1 O CONTRATANTE, entretanto, não estabelecerá categorias de Produtos e Serviços Complementares, haja vista que a identiﬁcação e suprimento destes serão de responsabilidade da licitante a ser contratada, conforme disposto no item 6.1 acima.

1. **VALOR CONTRATUAL E RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS**

7.1 O valor da contratação decorrente do presente certame está estimado em **R$ XX.XXX,XX (por extenso)**, pelos primeiros 12 (doze) meses.

7.2 A previsão de recursos orçamentários para a execução dos serviços durante o exercício de ano consta da Lei Orçamentária Anual - ano da LOA, nas seguintes funcionais programáticas:

a) XX.XXX.XXXX.XXXX.XXXX *<se o contratante for participante do orçamento fiscal ou da seguridade, consultar exemplo no subitem 4.1.3 do Manual Técnico de Orçamento de 2023 do Ministério do Planejamento e Orçamento >*

*<ou quando for o caso>*

7.2 O crédito orçamentário para a execução dos serviços durante o exercício de ano está consignado no Programa de Dispêndios Globais (PDG), aprovado pela Secretaria de Coordenação e Governança das Empresas Estatais – SEST, referente à(s) seguinte(s) dotação(ões):

a) XXXX *<se o contratante for participante do Programa de Dispêndios Globais (PDG), obter informações no link* <https://www.gov.br/economia/pt-br/assuntos/empresas-estatais-federais/central-de-conteudo/guias-e-manuais/dados-e-estatisticas/programa-de-dispendios-globais-pdg>*>*

7.2.1 Se o CONTRATANTE optar pela prorrogação do contrato que vier a ser assinado, serão consignadas nos próximos exercícios, na Lei Orçamentária Anual, as dotações necessárias ao atendimento dos pagamentos previstos.

*<ou>*

7.2.1 Se o CONTRATANTE optar pela prorrogação do contrato que vier a ser assinado, serão consignadas nos próximos exercícios, no Programa de Dispêndios Globais, a(s) dotação(ões) necessária(s) ao atendimento dos pagamentos previstos.

7.2.1.1 Na prorrogação, o CONTRATANTE poderá renegociar os preços praticados com a contratada, em decorrência deste certame, com base em pesquisa de preços, com vistas a obter maior vantajosidade para a Administração, no decorrer da execução do contrato.

7.2.1.2 O CONTRATANTE poderá, a qualquer tempo, efetuar revisão dos preços praticados com a contratada, em decorrência de eventual redução identificada nos preços do mercado, por meio de termo aditivo.

7.3 O CONTRATANTE se reserva o direito de, a seu juízo, executar ou não a totalidade do valor contratual.

7.4 No interesse do CONTRATANTE, a contratada fica obrigada a aceitar os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários nos serviços, nas mesmas condições contratuais, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, conforme disposto no art. 125 da Lei nº 14.133/2021.

1. **ESTIMATIVA ANUAL DE EXECUÇÃO**

8.1 As quantidades anuais dos Produtos e Serviços Essenciais, previstas no item 2 do Apêndice I, representam apenas estimativas e serão executadas à medida da necessidade e conveniência do CONTRATANTE, que poderá readequá-las, ocasionando distribuição diferente da previamente estabelecida, desde que justificada a alteração e respeitado o valor estabelecido no subitem 7.1, quanto ao valor de investimento para a contratação.

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

**NOTA EXPLICATIVA** – Art.18, IV, e 136, I, da Lei nº 14.133/2021; art. 24, IV; 47, I, e Anexo V, subitem 2.6, alínea “d” e 2.9, alínea “b”, da IN SEGES/MP nº 05/2017.

O presente modelo de edital definiu como parâmetro para pagamento unidades de medida específicas para cada tipo de produto/serviço a ser entregue pela contratada, observando, assim, ao disposto nas Instruções Normativas do Ministério do Planejamento e às recomendações do Tribunal de Contas da União quanto ao assunto, os quais sugerem que, sempre que possível, definam unidades de medida de mensuração de resultado para o pagamento, evitando a quantidade de horas de serviço ou postos de trabalho.

Contudo, cumpre destacar que, em que pese o esforço realizado pela Secretaria Especial nesse sentido, deve-se considerar que a necessidade pelo serviço de comunicação não é completamente previsível, visto que, muitas vezes, o planejamento realizado pela Administração Pública pode ser surpreendido com demandas extraordinárias que devem ser atendidas e crises que devem ser gerenciadas com o acionamento de diversos produtos disponíveis no contrato, impactando no quantitativo inicial estimado para a contratação.

De outra sorte, não é possível iniciar uma contratação sem nenhum planejamento, ainda que seja uma contratação nova, a qual não possui bases históricas no órgão/entidade. Isto porque, os participantes da licitação necessitam dimensionar os custos envolvidos na contratação para estimarem os preços dos serviços que serão entregues.

Dessa forma, como forma de conciliar ambos os anseios, da imprevisibilidade da necessidade pelo serviço de comunicação para a Administração por um lado e da necessidade de planejamento da própria Administração aliada à expectativa das participantes na licitação, vislumbrou-se que os quantitativos estimados inicialmente apontados no subitem 8.1, desde que com justificativa da Administração Pública, possam ser alterados, observando o princípio da proporcionalidade e da razoabilidade.

1. **PAGAMENTO E REMUNERAÇÃO**

*<adequar o item de acordo com as especificidades e necessidades do contratante.>*

9.1 Para pagamento e remuneração pela execução dos produtos e serviços previamente autorizados pelo CONTRATANTE, a contratada deverá apresentar os seguintes documentos:

1. Produtos e Serviços Essenciais:

a1) 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); *<nos casos em que obrigatória, deverá ser apresentada a Nota Fiscal Eletrônica (NF-e) ou Nota Fiscal de Serviços Eletrônica (NFS-e), conforme regime tributário aplicável à transação e fato gerador, e ao domicílio tributário da contratada, ou outro critério legalmente aceitável>*

a2) documentos de comprovação da execução dos produtos e serviços.

b) Despesas com deslocamentos de profissionais a serviço:

b1) nota de débito, emitida conforme exigências da alínea ‘a1’, 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;

b2) prestação de contas com relatório de viagem.

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

9.2.1 As notas fiscais emitidas pela contratada devem ter em seu verso a seguinte declaração, assinada por funcionário da empresa de comunicação institucional 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.”*

9.2.2 A contratada assumirá, com exclusividade, todos os tributos (impostos e taxas) que forem devidos em decorrência da execução dos produtos e serviços do objeto deste contrato.

9.3 O pagamento dos produtos e serviços será feito em até 30 (trinta) dias após a apresentação dos documentos previstos no subitem 9.1 e será efetivado por meio de crédito em conta corrente mantida pela contratada.

**NOTA EXPLICATIVA** – Art. 25 e 92, V da Lei nº 14.133/2021 c/c 36, §3º, IN SLTI/MPOG nº 02/2008.

O prazo para pagamento já deve incluir o prazo para o atesto da Nota Fiscal/Fatura, o que, muitas vezes, a depender da natureza do contrato, pode demandar um prazo maior para a análise pela Administração.

Dessa forma, levando isso em conta, o órgão deve fixar um prazo razoável - respeitado o limite máximo de 30 (trinta) dias -, que contemple não apenas o prazo de processamento do pagamento em si, mas também o tempo necessário para o procedimento de atesto.

9.4 Os pagamentos à contratada serão realizados pelos valores decorrentes de:

a) prestação efetivamente realizada de Produtos e Serviços Essenciais;

b) reembolso de despesas com deslocamentos de profissionais a serviço.

9.5 Para pagamento dos Produtos e Serviços Essenciais, dispostos na alínea ‘a’ do subitem anterior, serão praticados os preços da planilha constante do item 2 do Apêndice I, sobre os quais incidirão de forma linear o desconto constante da Proposta de menor preço, da presente concorrência.

9.6 A contratada obrigar-se-á a sempre buscar o menor preço com a melhor qualidade para a execução do objeto do contrato.

9.7 O CONTRATANTE, na condição de fonte retentora, fará o desconto e o recolhimento dos tributos e contribuições a que esteja obrigado pela legislação vigente ou superveniente, referente aos pagamentos que efetuar.

9.8 Os pagamentos mediante a emissão de qualquer modalidade de ordem bancária só serão efetivados se a contratada efetuar cobrança de forma a permitir o cumprimento das exigências legais, principalmente no que se refere às retenções tributárias.

9.9 Caso a contratadaseja optante pelo Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte – SIMPLES, deverá apresentar, juntamente com a nota fiscal, a devida comprovação, a fim de evitar a retenção na fonte dos tributos e contribuições, conforme legislação em vigor.

9.10 A nota fiscal ou fatura correspondente deverá ser entregue pela contratada, diretamente ao gestor ou fiscal do contrato, com a devida comprovação da execução dos produtos e serviços (orçamentos, relatórios e comprovantes).

9.10.1 Havendo erro na nota fiscal ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, os documentos de cobrança serão devolvidos à contratada, e o pagamento ficará pendente até que a 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 o CONTRATANTE.

9.11 No caso de eventual atraso de pagamento, mediante pedido da contratada, o valor devido será atualizado financeiramente, desde que a contratada 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 x N x 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 = (TX) I = (6/100) I = 0,00016438

365 365

TX = Percentual da taxa anual = 6%

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

9.12 Antes da efetivação dos pagamentos será realizada a comprovação de regularidade da contratada, mediante consulta *on-line*, no Sistema Oficial de Registro Cadastral Unificado no sítio do Tribunal Superior do Trabalho.

9.12.1 Se a contratada cadastrada no Sistema Oficial de Registro Cadastral Unificado estiver com a documentação obrigatória vencida, deverá apresentar ao CONTRATANTE Certificado de Regularidade de Situação do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS, Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, expedida por órgãos da Secretaria da Receita Federal do Brasil e da Procuradoria Geral da Fazenda Nacional e certidões negativas de débitos expedidas por órgãos das Secretarias de Fazenda do Estado e do Município.

9.12.2 Constatada a irregularidade, a contratada será notificada, por escrito, para que no prazo de 5 (cinco) dias regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa, sob pena de rescisão contratual.

9.12.3 O prazo estipulado poderá ser prorrogado a juízo do CONTRATANTE.

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

9.14 Os pagamentos efetuados pelo CONTRATANTE não isentam a contratada de suas obrigações e responsabilidades assumidas.

1. **REAJUSTE**

**NOTA EXPLICATIVA** – Art. 92, XIX, §4º da Lei nº 14.133/20213 e Subseção VI da Instrução Normativa MP nº 5/2017.

10.1 O preço dos Produtos e Serviços Essenciais poderá ser reajustado, sendo observada a periodicidade anual, contada da data limite para apresentação da proposta ou do último reajuste, com base na variação comprovada dos preços ocorrida no período.

10.1.1 A contratada deverá apresentar ao CONTRATANTE, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias do vencimento do contrato, o pedido de reajuste do valor a ser praticado nos 12 (doze) meses subsequentes.

10.1.2 É vedada a inclusão de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho, observado o Art. 6º da Instrução Normativa MP nº 5/2017.

10.2 O reajuste se dará de acordo com a lei vigente, em especial o Decreto nº 1.054/1994, alterado pelo Decreto nº 1.110/1994, a Lei nº 9.069/1995, e a Lei nº 10.192/2001, ou em conformidade com outra norma que vier a ser editada pelo Poder Público, com base na variação do Índice Geral de Preços de Mercado (IGP-M) Coluna 7, publicado pela Revista Conjuntura Econômica da Fundação Getúlio Vargas, ocorrida no período, ou por outro índice que o venha a substituir, utilizando-se da seguinte fórmula:

R = V x I - Io,

Io

|  |  |
| --- | --- |
| **R** | Valor do reajuste procurado |
| **V** | Valor contratual do produto ou serviço a ser reajustado |
| **I** | Índice relativo à data do reajuste |
| **Io** | Índice inicial ou índice de preços na data da entrega da Proposta |

1. **OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA E DO CONTRATANTE**

11.1 As obrigações da CONTRATADA e do CONTRATANTE, vinculadas à execução do contrato a ser ﬁrmado em decorrência do presente certame, estão estabelecidas nas Cláusulas Quinta e Sexta da **Minuta de Contrato (Anexo III)** deste Edital

1. **FISCALIZAÇÃO E ACEITAÇÃO**

12.1 O CONTRATANTE fiscalizará a execução dos produtos e serviços contratados e verificará o cumprimento das especificações técnicas, podendo rejeitá-los, no todo ou em parte, quando não corresponderem ao desejado ou especificado.

12.1.1 Será nomeado gestor e fiscal, titular e substituto, para acompanhar e fiscalizar a execução do contrato a ser firmado e registrar em relatório todas as ocorrências, deficiências, irregularidades ou falhas porventura observadas na execução dos produtos e serviços e terá poderes, entre outros, para notificar a contratada, objetivando sua imediata correção.

12.2 A fiscalização pelo CONTRATANTE em nada restringe a responsabilidade, única, integral e exclusiva da contratada pela perfeita execução dos produtos e serviços.

12.3 A não aceitação de algum serviço, no todo ou em parte, não implicará a dilação do prazo de entrega, salvo expressa concordância do CONTRATANTE.

12.4 A contratada adotará as providências necessárias para que a execução de qualquer produto ou serviço considerada não aceitável, no todo ou em parte, seja refeita ou reparada nos prazos estipulados pela fiscalização, sem ônus para o CONTRATANTE.

12.5 A autorização, pelo CONTRATANTE, dos serviços executados pela contratada ou por fornecedores especializados não a desobrigará de sua responsabilidade quanto à perfeita execução técnica e comprovação dos serviços.

12.6 A ausência de comunicação por parte do CONTRATANTE, referente à irregularidade ou falhas, não exime a contratada das responsabilidades determinadas no contrato a ser firmado.

12.7 A contratada permitirá e oferecerá condições para a mais ampla e completa fiscalização, durante a vigência do contrato a ser firmado, fornecendo informações, propiciando o acesso à documentação pertinente e aos produtos e serviços em execução e atendendo às observações e exigências apresentadas pela fiscalização.

12.8 A contratada se obriga a permitir que a auditoria interna do CONTRATANTE e ou auditoria externa por ela indicada tenham acesso aos documentos e materiais que digam respeito aos produtos e serviços prestados ao CONTRATANTE.

12.9 Ao CONTRATANTE é facultado o acompanhamento da execução dos produtos e serviços objeto do contrato a ser firmado, juntamente com representante credenciado pela contratada.

12.10 O CONTRATANTE poderá, a seu juízo, avaliar o desempenho da contratada quanto ao planejamento e à execução dos produtos e serviços objeto do contrato a ser firmado.

12.10.1 A avaliação será considerada pelo CONTRATANTE para: apurar a necessidade de solicitar da contratada correções que visem maior qualidade dos serviços prestados; decidir sobre prorrogação de vigência ou rescisão contratual; e fornecer, quando solicitado pela contratada, declarações sobre seu desempenho para servir de prova de capacitação técnica em licitações.

12.10.2 O instrumento de avaliação de desempenho ficará à disposição dos órgãos de controle interno e externo.

1. **APÊNDICES**

13.1 Integram este Anexo os seguintes apêndices:

Apêndice I: Produtos e Serviços Essenciais;

Apêndice II: Produtos e Serviços Complementares;

Apêndice III: Apresentação e Julgamento das Propostas Técnicas

Apêndice III-A: *Briefing*

Apêndice IV: Apresentação e Julgamento das Propostas de Preços

Apêndice IV-A: Modelo de Proposta de Preços

local e data

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

<responsável pela elaboração do Projeto Básico>

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

<autoridade competente>

**APÊNDICE I**

**PRODUTOS E SERVIÇOS ESSENCIAIS**

*<abaixo são elencados apenas exemplos, cabendo ao contratante a especificação dos produtos e serviços essenciais à execução contratual, com quantitativos e respectivos preços máximos, de acordo com o perfil de sua atuação, observada a Instrução Normativa MP nº 05/2017>*

**1. ESPECIFICAÇÃO DOS PRODUTOS E SERVIÇOS ESSENCIAIS**

* 1. **Estratégia de Comunicação**

**1.1.1 Avaliação da Percepção de Imagem**

Descritivo: Planejamento e execução de estudo ou levantamento para avaliação de percepção de imagem do CONTRATANTE pelos seus públicos de relacionamento, bem como para identificação de temas sensíveis e de tendências. A avaliação será realizada a partir de *briefing* com o CONTRATANTE e as entrevistas regionais devem, preferencialmente, representar todos os estados e o Distrito Federal. Devem ser realizadas atividades para: seleção de entrevistados, elaboração de roteiro de entrevistas, realização de entrevistas, consolidação de informações e análise de dados e resultados.

Entregas:

- Relatório do estudo ou levantamento, contendo análise do *briefing*, detalhamento da proposta, lista dos entrevistados, roteiro das entrevistas.

- Entrevistas gravadas em áudio e transcritas.

- Relatório com a consolidação das informações levantadas e a análise dos dados e resultados, contemplando diagnósticos e recomendações, se for o caso.

- Apresentação ao CONTRATANTE sobre a percepção de sua imagem ou dos temas de sua atuação.

Aspectos a serem considerados na avaliação da atividade:

- Cumprimento do prazo.

- Acuidade demonstrada na análise do *briefing*.

- Adequação da proposta e dos entrevistados selecionados.

- Pertinência do roteiro de entrevistas.

- Consistência da análise dos resultados.

- Assertividade das conclusões.

- Exequibilidade das recomendações.

- Organização, clareza e objetividade das informações e dados apresentados.

Características consideradas na classificação da complexidade:

- Quantidade de entrevistas.

- Prazo de entrega.

Complexidade:

|  |  |
| --- | --- |
| Baixa – Regional | Até 100 entrevistas.  Prazo de entrega: Até 20 dias úteis. |
| Baixa – Nacional | Até 30 entrevistas.  Prazo de entrega: Até 10 dias úteis. |
| Média – Regional | Até 300 entrevistas.  Prazo de entrega: Até 40 dias úteis. |
| Média – Nacional | Até 60 entrevistas.  Prazo de entrega: Até 15 dias úteis. |
| Alta – Regional | Até 500 entrevistas.  Prazo de entrega: Até 60 dias úteis. |
| Alta - Nacional | Até 90 entrevistas.  Prazo de entrega: Até 20 dias úteis. |

**1.1.2 Mapa de Influenciadores**

Descritivo: Identificação, quantificação e qualificação de jornalistas e outros formadores de opinião (como as lideranças locais) que influenciam as percepções do cidadão por meio da divulgação de informações sobre o Governo Federal e suas temáticas.

Entregas: Planilha contendo relação dos formadores de opinião, com nome do influenciador, seu perfil, histórico profissional, síntese de seu posicionamento e os assuntos sensíveis aos quais está relacionado, canais e veículos de comunicação (*on-line* e *off-line*) que atua podendo ser de sua autoria ou de terceiros, com as respectivas estatísticas de audiência e recomendações de ação de relacionamento e de distribuição de informação personalizada.

Aspectos a serem considerados na avaliação da atividade:

- Cumprimento do prazo.

- Consistência da indicação dos influenciadores em relação ao Governo Federal e suas temáticas.

- Qualidade da apresentação das informações, quanto à organização, clareza e objetividade.

Características consideradas na classificação da complexidade:

- Quantidade de influenciadores mapeados.

- Prazo de entrega.

Complexidade:

|  |  |
| --- | --- |
| Baixa – Regional | Até 300 influenciadores.  Prazo de entrega: Até 20 dias úteis. |
| Baixa – Nacional | Até 50 influenciadores.  Prazo de entrega: Até 10 dias úteis. |
| Média – Regional | De 301 a 600 influenciadores.  Prazo de entrega: Até 30 dias úteis. |
| Média – Nacional | De 51 a 100 influenciadores.  Prazo de entrega: Até 40 dias úteis. |
| Alta – Regional | De 601 a 1.000 influenciadores.  Prazo de entrega: Até 60 dias úteis. |
| Alta – Nacional | De 101 a 200 influenciadores.  Prazo de entrega: Até 20 dias úteis. |

**1.1.3 Diagnóstico e Matriz Estratégica**

Descritivo: Levantamento de informações e análise do ambiente e dos cenários internos e externos do CONTRATANTE e de suas temáticas que subsidiará o plano de ação de comunicação institucional do órgão/entidade, contemplando:

- Identificação de públicos internos e externos relevantes para o órgão/entidade em relação às suas temáticas.

- Planejamento e realização de entrevistas exploratórias de imersão, presenciais, gravadas em áudio e transcritas, com os públicos identificados.

- Realização de *benchmarking* junto a órgãos/entidades que atuem de forma exemplar.

- Levantamento de informações sobre o CONTRATANTE e suas temáticas em outras fontes, tais como: livros, *websites*, estudos acadêmicos, publicações de entidades setoriais, auditorias de imagem, entre outras.

- Levantamento de insumos relevantes relacionados ao CONTRATANTE, tais como missão, visão de futuro, matriz *swot* (pontos fortes, pontos fracos, ameaças e oportunidade).

- Definição dos objetivos da comunicação institucional do CONTRATANTE em suas temáticas de atuação.

- Desenvolvimento de matriz estratégica dos objetivos da comunicação institucional do CONTRATANTE em suas temáticas de atuação.

- Indicação dos potenciais parceiros, recursos, gestores e ferramentas necessárias para o sucesso da atuação em comunicação institucional do CONTRATANTE.

Entregas:

- Relatório com o roteiro das entrevistas, lista dos entrevistados, entrevistas transcritas e demais informações identificadas em outras fontes.

- Relatório analítico da matriz *swot* (pontos fortes e pontos fracos do CONTRATANTE e ameaças e oportunidades).

- Relatório com a estratégia proposta na matriz estratégica.

Aspectos a serem considerados na avaliação da atividade:

- Cumprimento do prazo.

- Abrangência e consistência do diagnóstico.

- Confiabilidade das fontes pesquisadas.

- Qualidade da apresentação das informações dos relatórios.

Características consideradas na classificação da complexidade:

- Quantidade de entrevistas.

- Prazo de entrega.

Complexidade:

|  |  |
| --- | --- |
| Baixa | Até 10 entrevistas.  Prazo de entrega: Até 15 dias úteis. |
| Média | Até 50 entrevistas.  Prazo de entrega: Até 25 dias úteis. |
| Alta | Até 100 entrevistas.  Prazo de entrega: Até 35 dias úteis. |

**1.1.4 Plano Estratégico de Comunicação Institucional**

Descritivo: Plano estratégico de comunicação institucional do CONTRATANTE, baseado no diagnóstico e na matriz estratégica, abrangendo os seguintes pontos:

- Definição dos objetivos estratégicos do plano.

- Proposição e validação das mensagens-chave a serem transmitidas pelo órgão/entidade junto a seus públicos.

- Proposição e validação de política de porta-vozes: identificação dos membros da instituição que poderão representá-la formalmente; dos temas a serem abordados pelos porta-vozes; da abrangência das informações a serem repassadas e das formas de aplicação das mensagens-chave.

- Recomendação de ações e eventos com vistas a atingir os objetivos do CONTRATANTE.

- Recomendação de treinamento de porta-vozes e indicação do escopo do treinamento.

- Cronograma de realização das ações propostas.

Entregas: Plano estratégico de comunicação institucional do CONTRATANTE, nas versões impressa e digital.

Aspectos a serem considerados na avaliação da atividade:

- Cumprimento do prazo.

- Aderência e alinhamento do Plano às diretrizes do Governo Federal;

- Abrangência e sua aplicabilidade.

- Qualidade da apresentação das informações nos documentos.

Características consideradas na classificação da complexidade: Não se aplica

Prazo de entrega: Até 20 dias úteis.

* 1. **Assessoria de Imprensa**
     1. **Atendimento de Demandas de Veículos de Comunicação**

Descritivo: Desenvolvimento contínuo de atividades nas dependências do CONTRATANTE, com período de execução mensal, no atendimento, recebimento, tratamento e resposta às solicitações de veículos de comunicação nacionais, regionais e internacionais. Inclui as seguintes atividades:

- Atendimento telefônico, por e-mail ou por outros meios eletrônicos.

- Atendimento presencial.

- Consulta a fontes.

- Elaboração de *press-releases*, notas, artigos, respostas e outros conteúdos.

- Envio de *press-releases*, notas, artigos, respostas e outros conteúdos;

- Atualização do *mailing* a partir do contato realizado.

Entregas: Relatórios mensais da quantidade de solicitações atendidas, com identificação dos veículos de comunicação e dos jornalistas solicitantes, o teor de cada demanda e respectiva resposta.

Aspectos a serem considerados na avaliação da atividade:

- Cumprimento do prazo.

- Alinhamento da resposta ao posicionamento estratégico, ao discurso institucional e às mensagens-chave do CONTRATANTE.

- Amplitude das informações repassadas.

- Comparativo entre o relatório mensal apresentado com o resultado de auditoria de imagem, no mesmo período.

Características consideradas na classificação da complexidade: Perfil das equipes (formação acadêmica, qualificação, experiência profissional e idiomas) para o atendimento da demanda.

Complexidade:

|  |  |
| --- | --- |
| Baixa | Profissional de Comunicação Júnior: nível superior (cursos reconhecidos pelo Ministério da Educação) com, no mínimo, 1 ano de experiência na área de Comunicação, com atuação em agências/ empresas. Conhecimento técnico das ferramentas disponíveis para redação de textos e de *softwares* usados para geração de *mailing* e divulgação. Habilidade na apuração de informações, elaboração de relatórios, monitoramento de *clipping* e realização de *follow-up* com jornalistas. |
| Média | Profissional de Comunicação Pleno: nível superior (cursos reconhecidos pelo Ministério da Educação), com, no mínimo, 5 anos de experiência na área de Comunicação, com atuação em assessorias de órgãos públicos, agências/empresas ou em veículos de comunicação, e atuação como analista em órgãos públicos, agências, e/ou repórter, e/ou editor assistente. Conhecimento técnico das ferramentas disponíveis para redação de textos e de *softwares* usados para geração de *mailing* e divulgação e, ainda, bons conhecimentos de inglês. |
| Alta | Profissional de Comunicação Sênior: nível superior (cursos reconhecidos pelo Ministério da Educação), com, no mínimo, 8 anos de atuação em assessorias de imprensa de órgãos públicos, agências, empresas ou em veículos de comunicação de abrangência nacional, ou ter atuado como gerente ou coordenador de atendimento em assessorias de imprensa pública ou agência. Experiência em administração e coordenação das atividades de Comunicação, redação e edição de textos, discursos e artigos, além das demais atividades envolvidas no atendimento, tais como: definir divulgações e programas de relacionamento com jornalistas. Responsável pela consolidação e apresentação de relatórios. Gerenciamento de equipes. Domínio do idioma inglês. |
| Altíssima | Profissional de Comunicação Master: nível superior (cursos reconhecidos pelo Ministério da Educação), com, no mínimo, 10 anos de atuação em órgãos públicos/agências/empresas ou veículos de comunicação de abrangência nacional; experiência como chefe ou coordenador de assessoria de imprensa privada ou governamental, gerente de atendimento em órgão público, agências, e/ou redator chefe, e/ou editor. Conhecimento amplo das ferramentas de gestão e habilidades para elaboração de proposta de trabalho de Comunicação e de orçamentos, definição e implantação de planejamentos, projetos de Comunicação, formulação de políticas e estratégias de Comunicação e de relacionamento com formadores de opinião, condução de *media training* e gestão de eventos. Responsável por gerenciar e liderar equipes para execução das ações do planejamento de Comunicação. Domínio do idioma inglês. |

Prazo de entrega: Execução continuada mensal.

* + 1. **Contatos Proativos com Veículos de Comunicação**

Descritivo: Desenvolvimento contínuo de atividades nas dependências do CONTRATANTE, com período de execução mensal, na realização de contatos proativos para articulação com veículos de comunicação - nacionais, regionais e internacionais -, com o objetivo de gerar pautas de interesse, divulgar ações e promover a imagem institucional do CONTRATANTE, incluindo as seguintes atividades:

- Contatos telefônicos, por e-mail ou por outros meios eletrônicos.

- Contatos presenciais.

- Envio de *press-releases*, notas e outros conteúdos.

- Atualização do *mailing* a partir do contato realizado.

Entregas: Relatórios mensais com as quantidades das pautas geradas, os respectivos temas e conteúdos e os dados dos veículos de comunicação e dos jornalistas responsáveis pelas matérias.

Aspectos a serem considerados na avaliação da atividade:

- Cumprimento do prazo.

- Relevância do veículo de comunicação e do profissional de mídia contatado, em termos do alcance de público e do seu potencial como formador de opinião.

- Espaço editorial obtido (mídia espontânea).

- Alinhamento da pauta às prioridades estratégicas do CONTRATANTE.

- Comparativo entre o relatório mensal apresentado com o resultado de auditoria de imagem, no mesmo período.

Características consideradas na classificação da complexidade: Perfil das equipes (formação acadêmica, qualificação, experiência profissional e idiomas) para o atendimento da demanda.

Complexidade:

|  |  |
| --- | --- |
| Baixa | Profissional de Comunicação Júnior: nível superior (cursos reconhecidos pelo Ministério da Educação), com, no mínimo, 1 ano de experiência na área de Comunicação, com atuação em agências/ empresas. Conhecimento técnico das ferramentas disponíveis para redação de textos e de *softwares* usados para geração de *mailing* e divulgação. Habilidade na apuração de informações, elaboração de relatórios, monitoramento de *clipping* e realização de *follow-u*p com jornalistas. |
| Média | Profissional de Comunicação Pleno: nível superior (cursos reconhecidos pelo Ministério da Educação), com, no mínimo, 5 anos de experiência na área de Comunicação, com atuação em assessorias de órgãos públicos, agências/empresas ou em veículos de comunicação, e atuação como analista em órgãos públicos, agências, e/ou repórter, e/ou editor assistente. Conhecimento técnico das ferramentas disponíveis para redação de textos e de *softwares* usados para geração de *mailing* e divulgação e, ainda, bons conhecimentos de inglês. |
| Alta | Profissional de Comunicação Sênior: nível superior (cursos reconhecidos pelo Ministério da Educação), com, no mínimo, 8 anos de atuação em assessorias de imprensa de órgãos públicos, agências, empresas ou em veículos de comunicação de abrangência nacional, ou ter atuado como gerente ou coordenador de atendimento em assessorias de imprensa pública ou agência. Experiência em administração e coordenação das atividades de Comunicação, redação e edição de textos, discursos e artigos, além das demais atividades envolvidas no atendimento, tais como: definir divulgações e programas de relacionamento com jornalistas. Responsável pela consolidação e apresentação de relatórios. Gerenciamento de equipes. Domínio do idioma inglês. |
| Altíssima | Profissional de Comunicação Master: nível superior (cursos reconhecidos pelo Ministério da Educação), com, no mínimo, 10 anos de atuação em órgãos públicos/agências/empresas ou veículos de comunicação de abrangência nacional; experiência como chefe ou coordenador de assessoria de imprensa privada ou governamental, gerente de atendimento em órgão público, agências, e/ou redator chefe, e/ou editor. Conhecimento amplo das ferramentas de gestão e habilidades para elaboração de proposta de trabalho de comunicação e de orçamentos, definição e implantação de planejamentos, projetos de comunicação, formulação de políticas e estratégias de comunicação e de relacionamento com formadores de opinião, condução de *media training* e gestão de eventos. Responsável por gerenciar e liderar equipes para execução das ações do planejamento de comunicação. Domínio do idioma inglês. |

Prazo de entrega: Execução continuada mensal.

* + 1. **Entrevista Coletiva**

Descritivo: Organização e realização de entrevista coletiva para porta-vozes no âmbito do Governo Federal junto a um grupo de jornalistas de diferentes veículos de comunicação. As atividades incluem:

- Reunião de *briefing* com o CONTRATANTE.

- Planejamento, preparação e redação do conteúdo que será divulgado e dos documentos que serão entregues.

- Preparação e acompanhamento dos porta-vozes.

- Seleção de convidados e envio de convites.

- Estabelecimento da sistemática e execução de credenciamento dos participantes.

- Averiguação do local de realização do encontro.

- Supervisão e operação da coletiva (recepção dos convidados, organização da ordem de perguntas, triagem, mediação e registro).

- Levantamento e análise da repercussão da coletiva.

Entregas:

- *Briefing*, conteúdos divulgados e documentos entregues, documentação da coletiva.

- *Mailing* dos jornalistas convidados, relatórios de cobertura com o registro dos jornalistas participantes e dos resultados obtidos na mídia espontânea, a partir da realização da coletiva.

Aspectos a serem considerados na avaliação da atividade:

- Cumprimento do prazo.

- Adequação do planejamento e da operação do evento; eficácia da preparação dos porta-vozes em relação às perguntas feitas pelos jornalistas.

- Repercussão da coletiva na imprensa e os resultados obtidos em mídia espontânea.

Características consideradas na classificação da complexidade:

- Quantidade de jornalistas convidados, amplitude da coletiva (local, regional, nacional).

- Prazo para realização.

Complexidade:

|  |  |
| --- | --- |
| Baixa | Até 10 jornalistas convidados para coletiva local, com antecedência de até 1 dia. |
| Média | Até 30 jornalistas convidados para coletiva regional, com antecedência de até 3 dias. |
| Alta | Até 50 jornalistas, para coletiva nacional, com antecedência de até 5 dias. |

Prazo de entrega: Até 10 dias.

* + 1. **Entrevista Coletiva em Ambiente Digital**

Descritivo: A atividade compreende as seguintes ações:

- Organização e realização de *hangouts* e transmissões com streaming ao vivo, com levantamento de influenciadores digitais a serem convidados.

- Definição de moderador.

- Preparação técnica para realização.

- Coletânea de perguntas.

- Análise de dados coletados e repercussão da divulgação.

Entregas: Relatório com o resumo do evento, número de acessos e resultados alcançados, além de DVD (ou outra mídia) com gravação da entrevista.

Aspectos a serem considerados na avaliação da atividade:

- Cumprimento do prazo.

- Adequação dos influenciadores digitais indicados em relação ao tema do evento.

Características consideradas na classificação da complexidade: Não se aplica.

Prazo de entrega: Até 5 dias úteis.

* + 1. **Planejamento de *Presstrip / Tour***

Descritivo: Identificação de oportunidade para trabalho direcionado a jornalistas-alvo, que façam a cobertura de imprensa de área de interesse do Governo Federal. O planejamento de uma *presstrip* deve apontar os perfis dos jornalistas, considerando a relevância do convidado a partir de dados pessoais e do veículo a que está ligado. Também deve avaliar a pertinência do convite para a viagem em função da temática e dos objetivos estabelecidos no planejamento estratégico do CONTRATANTE.

Entregas: Planejamento de viagem, com sugestão de tema, detalhamento das atividades sugeridas para cada dia de viagem e indicação da lista completa de convidados. O planejamento deve prever sugestões de hotéis, restaurantes e passeios. O material deve conter informações sobre a viagem, pré-requisitos e condições especiais, como vistos, vacinas, necessidade de credenciamento para dado evento ou atividade, entre outras variáveis. Também deve conter previsão orçamentária e recomendação de equipe técnica necessária para acompanhamento.

Aspectos a serem considerados na avaliação da atividade:

- Cumprimento do prazo.

- Adequação do planejamento aos objetivos estratégicos do CONTRATANTE.

- A precisão do detalhamento do roteiro de viagem e adequação da seleção de jornalistas convidados.

Características consideradas na classificação da complexidade: Quantidade de jornalistas convidados e duração da atividade

Prazo de entrega: Até 10 dias úteis.

* + 1. **Acompanhamento de P*resstrip / Tour***

Descritivo: Designação de equipes para coordenar atividades e acompanhar viagens de até 5 jornalistas convidados, conforme planejamento previamente aprovado.

Entregas: Relatório de cobertura com a descrição das atividades realizadas em cada dia da viagem, apresentação e análise das percepções dos convidados, identificadas por meio de questionário de entrevista ou pesquisa, contemplando fotos e/ou vídeos de registro das visitas.

Aspectos a serem considerados na avaliação da atividade:

- Cumprimento do prazo.

- Comparação entre o relatório de atividades e o planejamento da viagem, para verificar se os resultados obtidos com a iniciativa foram os esperados.

- Análise do *feedback* dos convidados.

- Verificação e análise de espaços editoriais (mídia espontânea) relacionados à promoção da *presstrip/tour*.

Características consideradas na classificação da complexidade: Duração da viagem.

Complexidade:

|  |  |
| --- | --- |
| Baixa | Viagem com duração de 2 dias. |
| Média | Viagem com duração de 3 dias. |
| Alta | Viagem com duração de 6dias. |

Prazo de entrega: Até 10 dias.

* 1. **Treinamento**
     1. **Planejamento e Execução de *Media Training***

Descritivo: Treinamento de porta-vozes para relacionamento com a imprensa, mediante apresentação de perfil dos veículos de comunicação e de jornalistas de diferentes mídias, orientações e procedimentos para o contato adequado com jornalistas, havendo, se necessário, acompanhamento de fonoaudiólogo, atividades práticas, por meio da simulação de entrevistas, análise e avaliação conjunta da postura dos participantes em situações diversas, simulação de entrevistas com gravação de vídeos, análise de performance com identificação e definição de responsabilidades do grau de autonomia de cada um dos porta-vozes, em relação às temáticas relacionadas ao Governo Federal.

Entregas: Planejamento e estruturação do *media training* e relatórios de avaliação com informações relativas ao evento e ao desempenho de cada participante, acompanhado dos DVDs com gravações realizadas no decorrer do treinamento.

Aspectos a serem considerados na avaliação da atividade:

- Cumprimento do prazo.

- Desempenho dos instrutores.

- Relevância das informações repassadas.

- Pertinência das atividades práticas e simulações realizadas no treinamento com as situações reais vivenciadas pelo CONTRATANTE.

- Avaliação dos participantes.

Características consideradas na classificação da complexidade:

- Quantidade de participantes, tipo do treinamento com base nos meios de comunicação (Eletrônicos: TV, e Rádio, Impressos: Jornal e Revista e Digitais: Mídias *on-line*/sociais).

- Carga horária do treinamento.

Complexidade:

|  |  |
| --- | --- |
| Baixa | Treinamento de 1 porta-voz para os meios TV e Impressos.  Carga horária de até 4 horas. |
| Média | Treinamento de 2 a 3porta-vozes para os meios TV, Rádio e Impressos.  Carga horária de até 5 horas. |
| Alta | Treinamento de até 4 porta-vozes para os meios TV, Rádio, Impressos e Digitais, com acompanhamento de fonoaudiólogo.  Carga horária de até 8 horas. |

Prazo de entrega: Até 10 dias após o treinamento.

* + 1. ***Media Training* em Situações de Crise**

Descritivo: Treinamento de porta-voz para relacionamento com a imprensa em situação de crise. O treinamento deve propor situações em que o participante deve fazer declarações sobre temas da crise em questão. As orientações e procedimentos para o contato com jornalistas – ensinados durante o treinamento - serão colocados em prática em simulações de entrevistas devidamente documentadas (gravação de áudio e/ou vídeo). Durante a performance dos executivos, os instrutores farão sugestões de correção de postura e/ou ajuste de discurso, havendo, se necessário, acompanhamento de fonoaudiólogo.

Entregas: Planejamento e estruturação do *media training* e relatórios de avaliação com informações relativas ao evento e ao desempenho de cada participante, acompanhado dos DVDs com gravações realizadas no decorrer do treinamento.

Aspectos a serem considerados na avaliação da atividade:

- Cumprimento do prazo.

- Desempenho dos instrutores; consistência e alinhamento do programa e roteiro de treinamento com os dispositivos preventivos de crise (manuais, perguntas e respostas, fluxogramas); relevância das informações repassadas.

- Pertinência das atividades práticas e simulações realizadas no treinamento com as situações reais de crise.

- Avaliação dos participantes.

Características consideradas na classificação da complexidade:

- Quantidade de participantes.

- Tipo do treinamento (entrevista coletiva, entrevista exclusiva, quebra-queixo, debate, oitiva, entre outros) com base nos meios de comunicação (Eletrônicos: TV, e Rádio, Impressos: Jornal e Revista e Digitais: Mídias *on-line*/sociais).

- Carga horária do treinamento.

- Prazo de entrega.

Complexidade:

|  |  |
| --- | --- |
| Baixa | Treinamento de 1 porta-voz.  Meios de comunicação: TV e Impressos.  Carga horária mínima de até 4 horas.  Prazo de entrega: Até 5 dias após o treinamento. |
| Média | Treinamento de até 4 porta-vozes.  Meios de comunicação: TV, Rádio e Impressos.  Carga horária mínima de 4 horas e máxima de 6 horas.  Prazo de entrega: Até 10 dias após o treinamento. |
| Alta | Treinamento de até 4 porta-vozes.  Meios de comunicação: TV, Rádio, Impressos e Digitais, com acompanhamento de fonoaudiólogo.  Carga horária mínima de 5 horas e máxima de 8 horas.  Prazo de entrega: Até 15 dias após o treinamento. |

* + 1. **Treinamento para Apresentações**

Descritivo: Capacitação de 01 porta-voz em tema específico para realização de apresentações diversas, incluindo audiências públicas, palestras, exposições sobre planos, ações e resultados de programas e projetos, campanhas, entre outras. As atividades incluem:

- Definição do direcionamento do discurso no contexto político, com indicação das mensagens pertinentes aos públicos-alvo das apresentações.

- Simulação da performance para treinamento de lideranças e defesa de posicionamento institucional em ambiente contraditório, como audiências públicas e comissões do Congresso Nacional.

- Laboratório de fonoaudiologia com profissional especialista, com o objetivo de aprimorar a dicção, a postura e o discurso.

Entregas:

- Relatório com o roteiro do treinamento.

- Avaliação do desempenho do participante.

- Recomendações.

Aspectos a serem considerados na avaliação da atividade:

- Cumprimento do prazo.

- Pertinência do roteiro, das especificidades e das atividades propostas para o treinamento.

Características consideradas na classificação da complexidade: Carga horária.

Complexidade:

|  |  |
| --- | --- |
| Baixa | Treinamento de até 3 horas. |
| Média | Treinamento acima de 3 e até 5 horas. |
| Alta | Treinamento acima de 5 e de até 8 horas. |

Prazo de entrega: Até 5 dias úteis após o treinamento.

* + 1. ***Workshops* / Seminários para Jornalistas**

Descritivo: Idealização, organização e realização de evento para familiarização de jornalistas com temas de atuação do CONTRATANTE. O objetivo central é fazer com que os profissionais de imprensa tenham a oportunidade de aprofundar seus conhecimentos sobre determinado tema, influenciando positivamente na redação de matérias. Os temas poderão ser apresentados por técnicos ou especialistas do setor, ligados ao CONTRATANTE, ao mercado ou à academia.

Entregas: Planejamento da atividade, incluindo lista de participantes e convidados, indicação dos benefícios e ganhos para o CONTRATANTE, com a realização da atividade e relatório de avaliação do evento.

Aspectos a serem considerados na avaliação da atividade:

- Cumprimento do prazo.

- Adequação da proposta e formatação do evento aos objetivos estratégicos do CONTRATANTE.

- Relevância dos resultados alcançados.

Características consideradas na classificação da complexidade:

- Número de jornalistas convidados.

- Quantidade de atores externos mobilizados (palestrantes, especialistas, educadores, pensadores e/ou empresários do setor, fornecedores etc).

- Prazo de entrega do relatório.

Complexidade:

|  |  |
| --- | --- |
| Baixa | Até 20 jornalistas convidados.  Evento com até 5 atores externos envolvidos.  Prazo de entrega: Relatório entregue em até 5 dias. |
| Média | Acima de 20 e até 30 jornalistas convidados.  Evento com até 7 atores externos envolvidos.  Prazo de entrega: Relatório entregue em até 7 dias. |
| Alta | Acima de 30 e até 50 jornalistas convidados.  Evento com até 10 atores externos envolvidos.  Prazo de entrega: Relatório entregue em até 10 dias. |

* 1. **Monitoramento e Análise**
     1. **Monitoramento de Conteúdo em Redes Sociais, *Blogs* e Portais de Notícias**

Descritivo: Acompanhamento de forma permanente (24 horas, 7 dias por semana) a imagem do Governo Federal e de suas temáticas em redes sociais, *blogs e portais de notícias*. O monitoramento deve indicar a repercussão, a reputação, a evolução de sentimento, os principais influenciadores e demais informações estratégicas para a tomada de decisão. Situações que indiquem possíveis repercussões com alto volume de menções devem ser alertadas, especialmente aquelas que possam gerar crise. A análise deve identificar as razões do alto volume de menções, e não conter apenas números, ou seja, explicar as razões pela qual determinado tema está com enfoque positivo ou negativo, o que está gerando esse efeito e fornecer exemplos de posts e notícias que comprovem essa explicação.

Entregas:

- Relatório diário às 7h por e-mail a ser definido pelo CONTRATANTE. Deve trazer um resumo dos fatos do dia anterior (assuntos de maior relevância, positiva ou negativa), tendências de temas relevantes para o dia e temas com potencial para continuar na pauta (por exemplo, tema que esteja repercutindo nas redes sociais).

- Relatório diário entre 12h e 14h por e-mail a ser definido pelo CONTRATANTE. Deve trazer os temas de mais repercussão no dia. O cumprimento desse horário possibilita que o cliente tenha tempo de agir no próprio dia.

- Alertas por e-mail a ser definido pelo CONTRATANTE – Organizar uma régua de corte de crise (por volume de menções) e avaliar o que merece ou não ser alertado. Alertar também para temas positivos, ou seja, assuntos que venham repercutindo em alta escala, positivamente para o Governo Federal.

- Relatório semanal em arquivo de apresentação em dia e horário a ser definido pelo CONTRATANTE. Recorte com uma visão geral dos principais temas e o que mais repercutiu, positiva e negativamente, entre os itens monitorados. Deve ter conteúdo direto e objetivo, resumindo de forma clara as ocorrências da semana.

- Relatório de fim de semana por e-mail a ser definido pelo CONTRATANTE - Entre 12h e 14h do sábado, domingo e feriado - um consolidado com as principais informações do dia, seguindo os mesmos parâmetros do relatório diário, sendo um para cada dia.

- Relatório mensal em arquivo de apresentação (quinto dia útil após o encerramento do mês). Consolidado objetivo das informações e análise macro do ocorrido no mês.

Aspectos a serem considerados na avaliação da atividade:

- Cumprimento do prazo, com tolerância de até 30 minutos.

- Qualidade das análises.

- Consistência, relevância e tempestividade dos alertas apresentados.

Características consideradas na classificação da complexidade: Quantidade de menções.

Complexidade:

|  |  |
| --- | --- |
| Baixa | Monitoramento de 1 a 100 mil menções/mês. |
| Média | Monitoramento de 101 mil a 500 mil menções/mês. |
| Alta | Monitoramento de 501 mil a 1 milhão de menções/mês. |

Prazo de entrega: Conforme especificado no item Entregas.

* + 1. **Análise de Jornais, Revistas, *Blogs,* Redes Sociais e Portais de Notícias**

Descritivo: Síntese analítica diária do conteúdo monitorado em jornais, revistas, *blogs*, redes sociais e portais de notícias, com alertas sobre temas que ofereçam oportunidades ou riscos de comunicação à imagem do Governo Federaç e recomendações de medidas a serem adotadas.

Entregas:

- 02 relatórios eletrônicos diários, enviados por correio eletrônico para lista de e-mails definidos pelo CONTRATANTE. O primeiro boletim deverá ser enviado até às 8h30. O segundo relatório até às 16h, inclusive nos finais de semana e feriados.

- Alertas – mensagem eletrônica (em formato previamente acordado) sobre fatos de impacto e de interesse do CONTRATANTE, noticiados nos intervalos entre o envio dos relatórios.

Aspectos a serem considerados na avaliação da atividade:

- Cumprimento do prazo.

- Atendimento dos prazos estipulados com tolerância de até 30 minutos.

- Qualidade das análises.

- Relevância e coerência dos alertas efetuados.

- Aderência aos temas do Governo Federal.

Características consideradas na classificação da complexidade:

- Tipo de circulação (nacional, regional ou internacional).

- Quantidade de veículos monitorados.

Complexidade:

|  |  |
| --- | --- |
| Baixa – Nacional e Regional | Até XX veículos monitorados. |
| Baixa – Internacional | Até XX veículos monitorados. |
| Média – Nacional e Regional | Até XX veículos monitorados. |
| Média – Internacional | Até XX veículos monitorados. |
| Alta – Nacional e Regional | Até XX veículos monitorados. |
| Alta – Internacional | Até XX veículos monitorados. |

Prazo de entrega: Mensal.

* + 1. **Auditoria de Imagem**

Descritivo: Auditoria mensal de exposição do Governo Federal e de suas temáticas a partir de análise quantitativa e qualitativa da sua presença nos meios de comunicação monitorados (jornais, revistas, portais de notícias, TV, rádio, *blogs* e redes sociais). A auditoria deverá apontar os principais temas publicados/veiculados na imprensa, por tipo de veículo e impacto para a imagem do Governo Federal.

Entregas: Relatório analítico (quantitativo e qualitativo), com apresentação presencial, da forma como os públicos estratégicos os meios/veículos de comunicação monitorados constroem a imagem do Governo Federal e de suas temáticas, os atributos positivos e negativos e as principais percepções sobre sua atuação. O relatório deve ser entregue na forma impressa e em formato digital.

Aspectos a serem considerados na avaliação da atividade:

- Cumprimento do prazo.

- Consistência das análises quantitativas e qualitativas.

Características consideradas na classificação da complexidade: Não se aplica.

Prazo de entrega: Mensal.

* + 1. ***Clipping* Nacional – Jornais, Revistas e Portais de Notícias**

Descritivo: *Clipping* diário de conteúdo noticioso, relacionado a temas de interesse do CONTRATANTE e de suas temáticas, a partir da definição de palavras-chave, veiculado em até 10 jornais de relevância nacional, em até10 revistas de circulação nacional e em até 60 jornais regionais.

Entregas: 01 boletim eletrônico diário com os conteúdos noticiosos identificados, enviado por correio eletrônico até às 7h30, para lista de e-mails definidos pelo CONTRATANTE.

Aspectos a serem considerados na avaliação da atividade:

- Cumprimento do prazo.

- Abrangência do monitoramento.

- Aderência aos temas de interesse do Governo Federal.

Características consideradas na classificação da complexidade: Não se aplica.

Prazo de entrega: Conforme especificado no item Entregas.

* + 1. ***Clipping* Nacional - TV**

Descritivo: *Clipping* de conteúdo noticioso, relacionado a temas de interesse do Governo Federal, a partir da definição de palavras-chave, veiculado em até 05 emissoras de TV aberta e 05 emissoras de TV fechada, conforme lista a ser definida pelo CONTRATANTE.

Entregas: 03 boletins eletrônicos diários com os conteúdos noticiosos identificados, enviados por correio eletrônico para lista de e-mails definidos pelo órgão/entidade. O primeiro boletim deverá ser enviado até às 9h30 (conteúdo monitorado a partir de 20h30 do dia anterior até às 8h30 do dia vigente). O segundo boletim até às 14h30 (conteúdo monitorado a partir de 8h30 até às 13h30). O terceiro boletim até às 21h30 (conteúdo monitorado a partir de 13h30 até às 20h30). Os horários de entrega dos boletins poderão sofrer alteração de acordo com a grade de programação das emissoras.

Aspectos a serem considerados na avaliação da atividade:

- Cumprimento do prazo, com tolerância de até 30 minutos.

- Abrangência do monitoramento.

- Aderência aos temas de interesse do Governo Federal.

Características consideradas na classificação da complexidade: Não se aplica.

Prazo de entrega: Conforme especificado no item Entregas.

* + 1. ***Clippin*g Nacional - Rádio**

Descritivo: *Clipping* de conteúdo noticioso, relacionado a temas de interesse do Governo Federal, a partir da definição de palavras-chave, veiculado em até 100 emissoras de rádio, conforme lista a ser definida pelo CONTRATANTE.

Entregas: 02 boletins eletrônicos diários com os conteúdos noticiosos identificados, enviados por correio eletrônico para lista de e-mails definidos pelo órgão/entidade. O primeiro boletim deverá ser enviado até às 8h30 (conteúdo monitorado a partir de 18h do dia anterior até às 7h30 do dia vigente). O segundo boletim até às 18h (conteúdo monitorado a partir de 7h30 até às 17h30).

Aspectos a serem considerados na avaliação da atividade:

- Cumprimento do prazo, com tolerância de até 30 minutos.

- Abrangência do monitoramento.

- Aderência aos temas de interesse do Governo Federal.

Características consideradas na classificação da complexidade: Não se aplica.

Prazo de entrega: Conforme especificado no item Entregas.

* 1. **Produção de Conteúdos**
     1. **Elaboração de Texto em Língua Portuguesa**

Descritivo: Elaboração e revisão de textos jornalísticos ou institucionais direcionados ao público interno ou externo, a partir de consultas a fontes oficiais (autoridades e/ou técnicos de órgãos públicos nas diversas esferas e poderes), representantes do setor privado, especialistas, bem como relatórios e outros documentos governamentais, livros, *websites*, estudos acadêmicos, publicações de entidades setoriais, pesquisas estatísticas e outros conteúdos e publicações impressos ou eletrônicos. Os textos produzidos poderão ser utilizados como *press-releases*, notas à imprensa, avisos de pauta, artigos de opinião, ambiente digital, posicionamentos (*position paper*), *briefing*, livro branco, manuais, cartilhas, dossiês, textos institucionais para publicações e/ou apresentações, guia de perguntas e respostas, mensagens-chave, entre outros.

Entregas: Texto produzido e revisado com indicação das fontes consultadas.

Aspectos a serem considerados na avaliação da atividade:

- Cumprimento do prazo.

- Adoção das fontes e insumos fornecidos pelo CONTRATANTE.

- Tempestividade no atendimento e na resposta às necessidades e/ou problemática apresentada pelo CONTRATANTE.

- Qualidade dos textos quanto à ortografia e a legislação.

- Confiabilidade das fontes.

Características consideradas na classificação da complexidade:

- Tipo de texto e conteúdo.

- Quantidade de fontes.

- Tipo de apuração.

- Quantidade de laudas.

- Prazo de entrega.

Complexidade:

|  |  |
| --- | --- |
| Baixa | Texto original, com conteúdo factual.  Formulado a partir de informações obtidas com até 2 fontes.  Sem necessidade de consultas externas.  Até XX laudas.  Prazo de entrega: Até 2 dias úteis. |
| Média | Texto original, com conteúdo factual e analítico.  Formulado a partir de informações obtidas em consulta a 3 ou 4 fontes.  Podendo ocorrer pesquisa complementar para incorporação de conteúdos não fornecidos.  De XX a XX laudas.  Prazo de entrega: Até 3 dias úteis. |
| Alta | Texto original, com conteúdo factual e analítico.  Formulado a partir de informações obtidas em consulta a 5 ou mais fontes.  Recomendações: comparação e checagem entre informações divergentes; entrevistas com especialistas em determinado assunto ou com conhecimento especializado em determinado tema, acima do conhecimento curricular do profissional padrão e, ainda, a possibilidade de consulta a materiais de referência escritos em outras línguas.  Acima de XX laudas.  Prazo de entrega: Até 7 dias úteis. |

* + 1. **Edição de Texto em Língua Portuguesa**

Descritivo: Edição de textos elaborados ou originários de fontes oficiais.

Entregas: Texto editado.

Aspectos a serem considerados na avaliação da atividade:

- Cumprimento do prazo.

- Utilização das fontes e insumos fornecidos pelo CONTRATANTE.

- Tempestividade no atendimento ou na resposta às necessidades e/ou problemática apontada pelo CONTRATANTE.

- Observância das normas de correção ortográfica e a legislação.

Características consideradas na classificação da complexidade: Não se aplica

Prazo de entrega: Até 2 dias úteis.

* + 1. **Fotografia**

Descritivo: Produção de fotos de interesse do CONTRATANTE, para utilização junto aos públicos externo e/ou interno.

Entregas: Arquivos digitais das fotos, em alta resolução, e relatório com descrição do material produzido e dos direitos de uso. Deverá ser observada a legislação vigente no que diz respeito a direitos autorais e de cessão de imagem.

Aspectos a serem considerados na avaliação da atividade:

- Cumprimento do prazo.

- Qualidade técnica e editorial das fotografias.

- Alinhamento das temáticas com o *briefing*.

Características consideradas na classificação da complexidade:

- Tempo de produção.

- Prazo de entrega.

Complexidade:

|  |  |
| --- | --- |
| Baixa | Produção com duração de até 4 horas.  Prazo de entrega: Até 1 hora após a produção. |
| Média | Produção com duração acima de 4 horas e até 6 horas.  Prazo de entrega: Até 2 horas após a produção. |
| Alta | Produção com duração acima de 6 horas e até 8 horas.  Prazo de entrega: Até 4 horas após a produção. |

* + 1. **Reportagem em Vídeo (Vídeo *Release*)**

Descritivo: Vídeo reportagem elaborado a partir de *briefing* e pauta previamente aprovados. A edição do material bruto é feita a partir de roteiro criado para a realização do vídeo. Os personagens e profissionais envolvidos devem ceder o direito de uso de imagem e o direito autoral em arquivo texto. O custo deverá prever a equipe necessária para a produção do vídeo.

Entregas: Arquivo de texto contendo o roteiro aprovado pelo CONTRATANTE, arquivo de vídeo em alta resolução (HD) para uso em TV e internet, cópia dos direitos autorais e de uso de imagem cedidos.

Aspectos a serem considerados na avaliação da atividade:

- Cumprimento do prazo.

- Qualidade técnica e editorial do material em relação à pauta planejada e ao roteiro aprovado.

Características consideradas na classificação da complexidade:

- Quantidade de dias de captação.

- Equipe utilizada na produção.

- Serviços complementares de pós-produção.

- Prazo de entrega.

Complexidade:

|  |  |
| --- | --- |
| Baixa | 1 dia de captação e produção.  Equipe composta de 1 repórter, 1 câmera, 1 assistente.  Pós-produção restrita à edição do material captado.  Prazo de entrega: Até 5 dias úteis após a captação. |
| Média | Até 2 dias de captação e produção.  Equipe composta de 1 repórter, 1 câmera, 1 produtor, 2 assistentes.  Pós-produção com edição do material captado e sonorização.  Prazo de entrega: Até 10 dias úteis após encerrada a captação. |
| Alta | De 2 a 5 dias de captação e produção.  Equipe composta de 1 diretor de fotografia, 1 repórter, 1 cinegrafista, 1 produtor, 4 assistentes.  Pós-produção com edição do material captado, sonorização e computação gráfica.  Prazo de entrega: Até 15 dias úteis após encerrada a captação. |

* + 1. **Vídeo Depoimento para Imprensa e Públicos Influenciadores nas Mídias Digitais**

Descritivo: Vídeo para captação de um ou mais depoimentos sobre tema específico. Elaborado a partir de *briefing* e pauta previamente aprovados. A edição do material bruto é feita a partir de um roteiro aprovado pelo órgão/entidade. Os personagens e profissionais envolvidos devem ceder o direito de uso de imagem e o direito autoral. O custo deverá prever a equipe necessária para a produção do vídeo.

Entregas: Arquivo de texto contendo o roteiro aprovado pelo órgão/entidade, arquivo de vídeo em alta resolução (HD) para uso em TV e internet, cópia dos direitos autorais e de uso de imagem cedidos.

Aspectos a serem considerados na avaliação da atividade:

- Cumprimento do prazo.

- Qualidade técnica e editorial do material em relação à pauta planejada e ao roteiro aprovado.

Características consideradas na classificação da complexidade:

- Quantidade de dias de captação e produção.

- Quantidade de depoimentos.

- Equipe utilizada na produção e serviços complementares de pós-produção.

- Prazo de entrega.

Complexidade:

|  |  |
| --- | --- |
| Baixa | 1 dia de captação e produção.  Gravação de até 2 depoimentos com duração individual de até 1 minuto.  Equipe composta de 1 repórter, 1 câmera, 1 assistente.  Pós-produção restrita à edição do material captado.  Prazo de entrega: Até 5 dias úteis após a captação. |
| Média | Até 2 dias de captação e produção.  Gravação de até 5 depoimentos com duração individual de até 1 minuto.  Equipe composta de 1 repórter, 1 câmera, 1 produtor, 2 assistentes.  Pós-produção com edição do material captado e sonorização.  Prazo de entrega: Até 10 dias úteis após a captação. |
| Alta | De 2 dias a 5 dias de captação e produção.  Gravação acima de 5 até 10 depoimentos com duração individual de até 1 minuto.  Equipe composta de 1 diretor de fotografia, 1 repórter, 1 cinegrafista, 1 produtor, 4 assistentes.  Pós-produção com edição do material captado, sonorização e computação gráfica.  Prazo de entrega: Até 15 dias úteis após encerrada a captação. |

* + 1. ***Podcast* para Imprensa e Públicos Influenciadores nas Mídias Sociais**

Descritivo: Captação e edição de áudio, a partir de *briefing* e pauta previamente aprovados. O áudio poderá ser disponibilizado na internet ou enviado para emissoras de rádio. O custo deve prever repórter, equipe técnica e ferramenta de distribuição.

Entregas: Arquivo de áudio editado.

Aspectos a serem considerados na avaliação da atividade:

- Cumprimento do prazo.

- Qualidade técnica e editorial do áudio em relação à pauta planejada e ao roteiro aprovado.

Características consideradas na classificação da complexidade: Minutos editados.

Complexidade:

|  |  |
| --- | --- |
| Baixa | Até 1 minuto. |
| Média | Acima de 1 e até 3 minutos. |
| Alta | Acima de 3 e até 5 minutos. |

Prazo de entrega: Até 1 dia útil após a produção.

* + 1. **Projeto Editorial**

Descritivo: Elaboração de documento com planejamento das diretrizes de um produto editorial (revista, jornal, entre outros). Definição das características do produto (seções, títulos, conteúdos, formatos, imagens), dos objetivos da publicação e temas a serem abordados, da linguagem a ser utilizada, da periodicidade, da distribuição e do cronograma de execução.

Entregas: Arquivo texto detalhado contendo as normas do Projeto Editorial, com suas características, tipo de conteúdo e plano geral de funcionamento.

Aspectos a serem considerados na avaliação da atividade:

- Cumprimento do prazo.

- Aderência do projeto às diretrizes de comunicação do Governo Federal.

- Aplicabilidade.

Características consideradas na classificação da complexidade: Não se aplica

Prazo: até 20 dias úteis

* + 1. **Conteúdo e Design para Apresentação**

Descritivo: Elaboração de conteúdo para apresentação em reunião, seminário, evento, audiência etc, com conteúdo factual e analítico, a partir de informações obtidas de fontes diversas indicadas pelo CONTRATANTE.

Entregas: Apresentação em formato digital.

Aspectos a serem considerados na avaliação da atividade:

- Cumprimento do prazo.

- Utilização das fontes e insumos fornecidos pelo CONTRATANTE.

- Tempestividade no atendimento e nas respostas às necessidades e/ou problemática apresentada pelo CONTRATANTE.

- Observância das normas de correção ortográfica e a legislação.

- Observância da aplicação correta de marcas, contempladas as orientações do CONTRATANTE, a exemplo da acessibilidade.

- Utilização de fontes confiáveis.

Características consideradas na classificação da complexidade:

- Tipo de texto e conteúdo.

- Quantidade de fontes.

- Tipo de apuração.

- Quantidades de laudas elaboradas.

- Prazo de entrega.

Complexidade:

|  |  |
| --- | --- |
| Baixa | Texto original, com conteúdo factual.  Formulado a partir de informações obtidas com até 1 fonte.  Sem necessidade de consultas externas.  Até 10 laudas produzidas.  Prazo de entrega: Até 2 dias úteis. |
| Média | Texto original, com conteúdo factual e analítico.  Formulado a partir de informações obtidas a partir de 2 a 3 fontes.  Com pesquisa complementar para incorporação de conteúdos não fornecidos.  De 11 a 50 laudas produzidas.  Prazo de entrega: Até 3 dias úteis. |
| Alta | Texto original, com conteúdo factual e analítico.  Formulado a partir de informações obtidas a partir de 4 ou mais fontes.  Comparação e checagem entre informações divergentes; consulta a um número de fontes superior a 4; entrevistas com especialistas em determinado assunto, ou com conhecimento especializado em determinado tema, acima do conhecimento curricular do profissional padrão e, ainda, necessidade de consultar materiais de referência escritos em outras línguas.  Acima de 50 laudas produzidas.  Prazo de entrega: até 7 dias úteis. |

* + 1. **Banco de Mídias**

Descritivo: Criação, gerenciamento e armazenamento, por meio de sistema *on-line*, da produção de vídeos, fotografias e áudios, que incluem as seguintes atividades:

- Montagem de estrutura operacional visando disponibilizar todos os arquivos no Banco de Mídias;

- Disponibilização, durante o contrato, de acesso ao *software* com funcionalidades para a gestão dos arquivos do Banco de Mídias;

- Disponibilização de *storage* em rede com arranjo redundante, conteúdos espelhados e backups em nuvem e/ou HD externo, como forma de garantir a integridade dos conteúdos arquivados;

- Disponibilização de *download* e conteúdo do Banco de Mídias, em formato a ser definido;

- Disponibilização do Banco de Mídias, ao final do contrato, ao CONTRATANTE.

Entregas: Banco de Mídias propriamente dito e relatório mensal, em arquivo texto, contendo toda a movimentação (inclusões, exclusões, consultas, *downloads*).

Aspectos a serem considerados na avaliação da atividade: Não se aplica.

Características consideradas na classificação da complexidade: Volume armazenado.

Complexidade:

|  |  |
| --- | --- |
| Baixa | Inserção e guarda de até 2 horas de vídeo bruto/mês; 10 minutos de peças em vídeo prontas/mês; 2 horas de áudio sem edição/mês; 10 minutos de peças em áudios prontos/mês; 180 imagens de foto/mês. |
| Média | Inserção e guarda de até 10 horas de vídeo bruto/mês; 30 minutos de peças em vídeo prontas/mês; 10 horas áudio sem edição/mês; 30 minutos de peças em áudios prontos/mês; 600 imagens de foto/mês. |
| Alta | Inserção e guarda de até 30 horas de vídeo bruto/mês; 1 hora de peças em vídeo prontas/mês; 30 horas áudio sem edição/mês; 1 hora de peças em áudios prontos/mês; 1.200 imagens de foto/mês. |

Prazo de entrega: Mensal

* 1. **Prevenção e Gerenciamento de Crises**

**1.6.1 Formação de Comitês de Crises**

Descritivo: Formação, em conjunto com o CONTRATANTE, de time multidisciplinar de trabalho para analisar os riscos de imagem e definir estratégias de mitigação de riscos e crises. O trabalho inclui avaliação da estrutura organizacional do CONTRATANTE e de suas principais áreas de atuação, para identificar lideranças e setores diretamente envolvidos em uma situação de crise. A partir desta análise, serão indicadas as áreas a ter assento no comitê e o seu modus operandi, sob validação do CONTRATANTE. Também será identificado o local apropriado para formação de sala de crise.

Entregas: Relatório com a indicação de nomes e atribuições dos membros envolvidos no comitê de crises, por tema.

Aspectos a serem considerados na avaliação da atividade:

- Cumprimento do prazo.

- Pertinência e consistência da formatação proposta para os comitês.

- Adequação das linhas de ação de cada grupo ou tema de risco e das principais atividades e tarefas a serem executadas.

Características consideradas na classificação da complexidade:

- Quantidades de comitês formados.

- Prazo de entrega.

Complexidade:

|  |  |
| --- | --- |
| Baixa | Até 2 comitês de risco.  Prazo de entrega do relatório: Até 30 dias. |
| Média | Até 5 comitês de risco.  Prazo de entrega do relatório: Até 60 dias. |
| Alta | Até 10 comitês de risco.  Prazo de entrega do relatório: Até 90 dias. |

**1.6.2 Fluxograma de Processo para Atuação em Crise**

Descritivo: Orientação passo a passo para situações hipotéticas de crise, com a identificação dos responsáveis pelas informações e dos porta-vozes mais adequados para cada risco identificado.

Entregas: Fluxograma por tipo de risco em arquivo impresso e eletrônico.

Aspectos a serem considerados na avaliação da atividade:

- Cumprimento do prazo.

- Organização do conteúdo.

- Clareza na apresentação dos fluxos das informações e do plano de atuação em situação de crise.

Características consideradas na classificação da complexidade:

- Quantidade de fluxogramas.

- Prazo de entrega.

Complexidade:

|  |  |
| --- | --- |
| Baixa | Até 5 fluxogramas.  Prazo de entrega: Até 30 dias. |
| Média | De 6 até 10 fluxogramas.  Prazo de entrega: Até 60 dias. |
| Alta | De 11 até 20 fluxogramas.  Prazo de entrega: Até 90 dias. |

**1.6.3 Mapeamento de Públicos Envolvidos na Crise**

Descritivo: Identificação de públicos potencialmente atingidos pela crise, considerando até 3 públicos por risco. A indicação de cada público envolvido terá uma justificativa, demonstrando o seu grau de envolvimento e de relevância para o agravamento ou redução dos efeitos da crise.

Entregas: Relatório de mapeamento.

Aspectos a serem considerados na avaliação da atividade:

- Cumprimento do prazo.

- Objetividade na identificação dos riscos.

- Clareza na apresentação dos fluxos de informações.

- Pertinência das ações recomendadas para as situações de crise.

Características consideradas na classificação da complexidade:

- Quantidade de riscos.

- Prazo de entrega.

Complexidade:

|  |  |
| --- | --- |
| Baixa | Até 10 riscos.  Prazo de entrega: até 30 dias. |
| Média | De 11 até 20 riscos.  Prazo de entrega: até 60 dias. |
| Alta | De 21 até 50 riscos.  Prazo de entrega: até 90 dias. |

**1.6.4 Manual de Crise**

Descritivo: Guia para consulta e formação de lideranças em políticas de prevenção e gestão de crises, no âmbito do Governo Federal, contemplando classificação de crises, processos e procedimentos. Reúne os conceitos teóricos sobre gestão de crise e ferramentas de comunicação a serem utilizadas durante a crise.

Entregas: Manual de crise.

Aspectos a serem considerados na avaliação da atividade:

- Cumprimento do prazo.

- Consistência, organização e clareza das informações e sua aderência às temáticas de atuação do Governo Federal.

Características consideradas na classificação da complexidade:

- Quantidade de páginas.

- Prazo de entrega.

Complexidade:

|  |  |
| --- | --- |
| Baixa | Até 50 páginas. Prazo de entrega: Até 45 dias. |
| Média | De 51 até 100 páginas. Prazo de entrega: Até 60 dias. |
| Alta | De 101 até 200 páginas. Prazo de entrega: Até 90 dias. |

**1.6.5 Gerenciamento de Crise Regional**

Descritivo: Conjunto de ações deflagradas para administrar uma crise, incluindo o atendimento à imprensa, a produção de conteúdos sobre o tema para abastecer a mídia e a sala de imprensa *on-line*, o acompanhamento de entrevistas e a organização de encontros com a imprensa, com o objetivo de esclarecer o posicionamento do Governo Federal sobre dada situação. A equipe envolvida no gerenciamento deve trabalhar em conjunto com o(s) comitê(s) de crise, a fim de aplacar as demandas internas e externas de comunicação.

Entregas: Relatório de atividades, contendo as medidas internas e externas deflagradas.

Aspectos a serem considerados na avaliação da atividade:

- Cumprimento do prazo.

- Adequação das iniciativas tomadas e repercussão na imprensa.

Características consideradas na classificação da complexidade:

- Tempo de duração da crise.

- Prazo de entrega.

Complexidade:

|  |  |
| --- | --- |
| Baixa | Crise de até 10 dias.  Prazo de entrega: Relatório entregue em até 10 dias após a crise. |
| Média | Crise de 11 até 20 dias.  Prazo de entrega: Relatório entregue em até 15 dias após a crise. |
| Alta | Crise de 21 até 30 dias.  Prazo de entrega: Relatório entregue em até 20 dias após a crise. |

**1.6.6 Gerenciamento de Crise Nacional**

Descritivo: Conjunto de ações deflagradas para administrar uma crise, incluindo o atendimento à imprensa, a produção de conteúdo sobre o tema para abastecer a mídia e a sala de imprensa *on-line*, o acompanhamento de entrevistas e organização de encontros com a imprensa com o objetivo de esclarecer o posicionamento do Governo Federal sobre dada situação. A equipe envolvida no gerenciamento deve trabalhar em conjunto com o(s) comitê(s) de crise, a fim de aplacar as demandas internas e externas de comunicação.

Entregas: Relatório de atividades, contendo as medidas internas e externas deflagradas.

Aspectos a serem considerados na avaliação da atividade:

- Cumprimento do prazo.

- Adequação das iniciativas tomadas e repercussão na imprensa.

Características consideradas na classificação da complexidade:

- Tempo de duração da crise.

- Prazo de entrega.

Complexidade:

|  |  |
| --- | --- |
| Baixa | Crise de até 10 dias.  Prazo de entrega: Relatório entregue em até 10 dias após a crise. |
| Média | Crise de 11 até 20 dias.  Prazo de entrega: Relatório entregue em até 15 dias após a crise. |
| Alta | Crise de 21 até 30 dias.  Prazo de entrega: Relatório entregue em até 20 dias após a crise. |

* 1. **Ação de Relações Públicas Digital**
     1. **Planejamento de Ações Institucionais para Relacionamento com Públicos Influenciadores em Ambientes Digitais**

Descritivo: Planejamento para definição de linha editorial e posicionamento estratégico, com calendário das ações a serem implementadas em cada ambiente digital.

Entregas:

- Documento contendo avaliação de perfil do público-alvo nos ambientes digitais.

- Conjunto de normas com a descrição do objetivo, tipo de conteúdo, público-alvo, linguagem e periodicidade a ser utilizada em cada ambiente e calendário de ações, com frequência de entregas e apresentação de produtos de comunicação digital.

Aspectos a serem considerados na avaliação da atividade:

- Cumprimento do prazo.

- Aderência às diretrizes de comunicação digital do Governo Federal.

Características consideradas na classificação da complexidade:

- Abrangência do planejamento.

- Prazo de entrega.

Complexidade:

|  |  |
| --- | --- |
| Baixa | Planejamento para períodos inferiores a 3 meses.  Prazo de entrega: 5 dias úteis. |
| Média | Planejamento para períodos entre 3 e 6 meses.  Prazo de entrega: Até 10 dias úteis. |
| Alta | Planejamento para períodos superiores a 6 meses.  Prazo de entrega: Até 30 dias úteis. |

* + 1. **Conteúdo Multimídia para Relacionamento em Ambientes Digitais**

Descritivo: Produção e publicação de textos, posts para ambientes digitais tais como redes sociais, *blogs*, sítios, intranet, entre outros, a partir de pauta previamente aprovada. Envolve a criação do texto, edição de imagens, tagueamento.

Entregas: Relatório mensal com listagem e visão consolidada das tarefas realizadas.

Aspectos a serem considerados na avaliação da atividade:

- Cumprimento do prazo.

- Utilização das fontes e insumos fornecidos pelo CONTRATANTE;

- Tempestividade no atendimento e nas respostas às necessidades e/ou problemática apontada pelo CONTRATANTE;

- Observância das normas ortográficas e da legislação;

- Aderência às diretrizes de comunicação digital do Governo Federal;

- Utilização de fontes confiáveis.

Características consideradas na classificação da complexidade: Volume de produção de conteúdo.

Complexidade:

|  |  |
| --- | --- |
| Baixa | Produção de 1 a 100 conteúdos. |
| Média | Produção de 101 a 500 conteúdos. |
| Alta | Produção de de 501 a 1.000 conteúdos. |

Prazo de entrega: Mensal.

* + 1. **Ações de Relacionamento com Públicos Influenciadores em Ambientes Digitais**

Descritivo: Gerenciar perfis nas redes sociais, incluindo conteúdo e analisando os itens que necessitem de algum tipo de ação específica, tais como: resposta, monitoramento, exclusão etc. A moderação deve ser feita de forma permanente (24 horas, 7 dias por semana), com postagens, leitura e classificação (neutro, positiva e negativa) de todas as interações, além da articulação com outros interlocutores para construção de respostas. As intervenções são pontuais e de rápida execução, sem a necessidade de projetos ou documentos mais elaborados.

Entregas: Relatório mensal com listagem das tarefas realizadas e visão consolidada das tarefas realizadas.

Aspectos a serem considerados na avaliação da atividade:

- Cumprimento do prazo.

- Tempestividade na interação e moderação.

- Qualidade das interações.

- Índice de falhas ou erros.

- Dimensionamento de desempenho, considerado o volume de atuação mês a mês.

Características consideradas na classificação da complexidade: Quantidade de interações.

Complexidade:

|  |  |
| --- | --- |
| Baixa | Moderação de até 100 mil comentários mês. |
| Média | Moderação de 101 mil comentários até 500 mil comentários mês. |
| Alta | Moderação de 501 mil comentários até 1 milhão de comentários mês. |

Prazo de entrega: Mensal.

* 1. **Design Aplicado à Produção de Conteúdo para Relações Públicas**
     1. **Projeto Gráfico**

Descritivo: Definição das características visuais de uma peça de design, impressa ou eletrônica (Ex: livros, jornais, revistas e suas versões eletrônicas ou *webs*, *newsletters*, entre outras), como formato, elementos gráficos (fotos, ilustrações, grafismos), títulos e fontes utilizadas. Deve organizar o conteúdo e dar destaque à leitura, atendendo às necessidades editoriais indicadas no *briefing* de trabalho.

Entregas: Projeto gráfico detalhado, impresso ou em meio digital.

Aspectos a serem considerados na avaliação da atividade:

- Cumprimento do prazo.

- Aplicabilidade do projeto.

- Adequação aos desafios de comunicação e as necessidades apontadas no *briefing*.

- Qualidade estética.

- Pertinência ao tema.

- Aderência às diretrizes de comunicação do Governo Federal.

Características consideradas na classificação da complexidade:

- Quantidade de páginas.

- Prazo de entrega.

Complexidade:

|  |  |
| --- | --- |
| Baixa | Até 10 páginas.  Prazo de entrega: Até 10 dias. |
| Média | De 11 até 50 páginas.  Prazo de entrega: Até 20 dias. |
| Alta | De 51 até 100 páginas.  Prazo de entrega: Até 30 dias. |

* + 1. **Diagramação / Editoração de Publicações Impressas**

Descritivo: Organização do conteúdo e dos elementos gráficos em espaço determinado, em projeto gráfico (leiaute) previamente aprovado, devendo incorporar os princípios do design gráfico para manter a identidade da peça ou publicação.

Entregas: Peça ou publicação diagramada, em arquivo digital, para impressão.

Aspectos a serem considerados na avaliação da atividade:

- Cumprimento do prazo.

- Fidelidade da diagramação ao projeto gráfico.

- Adequação do conteúdo à proposta de trabalho descrita no *briefing*.

Características consideradas na classificação da complexidade:

- Quantidade de páginas.

- Prazo de entrega.

Complexidade:

|  |  |
| --- | --- |
| Baixa | Até 50 páginas.  Prazo de entrega: Até 10 dias. |
| Média | De 51 até 100 páginas.  Prazo de entrega: Até 20 dias. |
| Alta | De 101 até 200 páginas.  Prazo de entrega: Até 30 dias. |

* + 1. **Diagramação de Apresentações Eletrônicas**

Descritivo: Formatação de arquivo de apresentação para projeção ou exibição eletrônica, conforme conteúdo e programação visual estabelecidos previamente. O foco do trabalho está na hierarquia das informações, garantindo equilíbrio entre os recursos visuais, de forma a dinamizar e otimizar a exposição do conteúdo.

Entregas: Apresentação em programa (*software*) previsto no *briefing*, em arquivo digital.

Aspectos a serem considerados na avaliação da atividade:

- Cumprimento do prazo.

- Adequação visual do conteúdo à proposta de trabalho descrita no *briefing*.

- Qualidade estética e pertinência ao tema.

Características consideradas na classificação da complexidade:

- Quantidade de lâminas de apresentação.

- Prazo de entrega.

Complexidade:

|  |  |
| --- | --- |
| Baixa | Até 20 lâminas.  Prazo de entrega: Até 3 dias. |
| Média | De 21 até 50 lâminas.  Prazo de entrega: Até 5 dias. |
| Alta | De 51 até 100 lâminas.  Prazo de entrega: Até 7 dias. |

* + 1. **Infográficos Estáticos e/ou Impressos**

Descritivo: Utilização de recursos gráficos para o detalhamento de informações, ou seja, junção de textos breves com ilustrações explicativas para a melhor compreensão do conteúdo. Esse tipo de recurso contribui para a melhor compreensão de informações e conceitos complexos e são usados para apoiar exposições de [mapas](http://pt.wikipedia.org/wiki/Mapas) e manuais técnicos, educativos ou científicos. Pode combinar [fotografia](http://pt.wikipedia.org/wiki/Fotografia), [ilustração](http://pt.wikipedia.org/wiki/Desenho) e texto.

Entregas: Infográfico aprovado, em meio digital.

Aspectos a serem considerados na avaliação da atividade:

- Cumprimento do prazo.

- Qualidade do desenho final, após a mescla de todas as variáveis (texto e recursos gráficos usados como ponto de partida, fotos, gráficos e ilustrações).

- Clareza e correta hierarquização dos dados expostos.

Características consideradas na classificação da complexidade:

- Tamanho do infográfico, no que se refere aos recursos utilizados (foto ou ilustração).

- Prazo de entrega.

Complexidade:

|  |  |
| --- | --- |
| Baixa | Infográfico com foto e/ou ilustração existente, mais texto.  Prazo de entrega: Até 2 dias. |
| Média | Infográfico com foto e/ou ilustração a serem produzidas, mais texto.  Prazo de entrega: Até 3 dias. |
| Alta | Infográfico com foto, ilustração e gráfico a serem produzidos e mesclados, mais texto.  Prazo de entrega: Até 5 dias. |

* + 1. **Infográfico Dinâmico e/ou Interativo**

Descritivo: Representação visual de informações, com a utilização de recursos gráficos, tais como fotos, gráficos ou ilustrações e textos breves. Inclusão de recursos interativos (áudio e/ou vídeo embedados, animações em flash, em HTMLS5 ou 3D) para dar dinamismo à apresentação. Pode ser utilizado em eventos, na internet ou em ambientes digitais.

Entregas: Infográfico aprovado, em meio digital.

Aspectos a serem considerados na avaliação da atividade:

- Cumprimento do prazo.

- Qualidade do desenho final, após a mescla de todas as variáveis (texto, recursos gráficos e interativos).

- Clareza e correta hierarquização dos dados expostos.

Características consideradas na classificação da complexidade:

- Tamanho do infográfico, considerando a quantidade de informações (texto) e os recursos estáticos (foto ou ilustração) e dinâmicos (áudio e/ou vídeo embedados, animações em flash, em HTMLS5 ou 3D) utilizados.

- Prazo de entrega.

Complexidade:

|  |  |
| --- | --- |
| Baixa | Infográfico com foto e/ou ilustração existente, breve texto, e animação de áudio e vídeo embedados.  Prazo de entrega: Até 5 dias. |
| Média | Infográfico com foto e/ou ilustração existente, breve texto e animação em flash.  Prazo de entrega: Até 10 dias. |
| Alta | Infográfico com foto e/ou ilustração existente, breve texto e animação em 3D ou HTML5.  Prazo de entrega: Até 15 dias. |

* 1. **Atendimento**

**1.9.1 Atendimento de Demandas do CONTRATANTE**

Descritivo: Atividades que contemplam gerenciar, articular, documentar, acompanhar e entender plenamente as necessidades do CONTRATANTE, para a proposição do conjunto de produtos e serviços mais adequados para atendimento dessas necessidades, garantindo a manutenção da qualidade técnica da entrega de todos os produtos e serviços executados no âmbito da contratação.

Entregas: Relatório contemplando a listagem das tarefas realizadas, seu detalhamento e status de andamento.

Aspectos a serem considerados na avaliação da atividade:

- Cumprimento do prazo.

- Indicadores e métricas de mensuração de desempenho (qualidade e eficiência).

- Tempestividade no atendimento.

- Qualidade na interação com o demandante.

- Precisão na documentação das atividades.

- A avaliação do desempenho e do volume de atendimento às demandas será realizada mês a mês.

Características consideradas na classificação da complexidade: Perfil das equipes (formação acadêmica, qualificação, experiência profissional e idiomas) para o atendimento da demanda.

Complexidade:

|  |  |
| --- | --- |
| Baixa | Profissional de Comunicação Júnior: nível superior (cursos reconhecidos pelo Ministério da Educação) com, no mínimo, 1 ano de experiência na área de Comunicação, com atuação em agências/empresas. Conhecimento técnico das ferramentas disponíveis para redação de textos e de *softwares* usados para geração de *mailing* e divulgação. Habilidade na apuração de informações, elaboração de relatórios, monitoramento de *clipping* e realização de *follow-up* com jornalistas. |
| Média | Profissional de Comunicação Pleno: nível superior (cursos reconhecidos pelo Ministério da Educação) com, no mínimo, 5 anos de experiência na área de Comunicação, com atuação em assessorias de órgãos públicos, agências/empresas ou em veículos de comunicação, atuação como analista em órgãos públicos, agências, e/ou repórter, e/ou editor assistente. Conhecimento técnico das ferramentas disponíveis para redação de textos e de *softwares* usados para geração de *mailing* e divulgação e, ainda, bons conhecimentos de inglês. |
| Alta | Profissional de Comunicação Sênior: nível superior (cursos reconhecidos pelo Ministério da Educação) com, no mínimo, 8 anos de atuação em assessorias de imprensa de órgãos públicos, agências, empresas ou em veículos de comunicação de abrangência nacional, ou ter atuado como gerente ou coordenador de atendimento em assessorias de imprensa pública ou agência. Experiência em administração e coordenação das atividades de Comunicação, redação e edição de textos, discursos e artigos, além das demais atividades envolvidas no atendimento, tais como: definir divulgações e programas de relacionamento com jornalistas. Responsável pela consolidação e apresentação de relatórios. Gerenciamento de equipes. Domínio do idioma inglês. |
| Altíssima | Profissional de Comunicação Master: nível superior (cursos reconhecidos pelo Ministério da Educação) com, no mínimo, 10 anos de atuação em órgãos públicos/agências/empresas ou veículos de comunicação de abrangência nacional; experiência como chefe ou coordenador de assessoria de imprensa privada ou governamental, gerente de atendimento em órgão público, agências, e/ou redator chefe, e/ou editor. Conhecimento amplo das ferramentas de gestão e habilidades para elaboração de proposta de trabalho de Comunicação e de orçamentos, definição e implantação de planejamentos, projetos de Comunicação, formulação de políticas e estratégias de comunicação e de relacionamento com formadores de opinião, condução de *media training* e gestão de eventos. Responsável por gerenciar e liderar equipes para execução das ações do planejamento de Comunicação. Domínio do idioma inglês. |

Prazo de entrega: Execução continuada mensal.

**1.9.2 Acompanhamento de Ordens de Serviço**

Descritivo: Atividades que contemplam gerenciar, articular, documentar, acompanhar e entender plenamente as necessidades do CONTRATANTE, com o objetivo de apresentar uma solução de comunicação institucional. Deve garantir a qualidade técnica da entrega e da documentação comprobatória da execução dos produtos/serviços.

Entregas: Relatório com indicação das Ordens de Serviço concluídas, bem como seu histórico de execução, com a descrição de todo o andamento, desde o início até a sua finalização.

Aspectos a serem considerados na avaliação da atividade:

- Cumprimento dos prazos.

- Alcance dos indicadores e métricas de mensuração de desempenho (qualidade e eficiência).

- Tempestividade no atendimento.

- Qualidade na interação com o demandante.

- Precisão na documentação das atividades.

- Capacidade de atendimento em relação ao volume de demandas.

Características consideradas na classificação da complexidade:

- Volume de Ordens de Serviço.

- Nível de detalhamento.

- Prazos estabelecidos.

- Qualificação da equipe de atendimento.

- Tempo de acompanhamento da demanda.

Complexidade:

|  |  |
| --- | --- |
| Baixa | Acompanhamento e especificação de 1 Ordem de Serviço simples e de curto prazo.  Demanda que exige um nível básico de qualificação no atendimento.  Consome até 4h de acompanhamento mensal. |
| Média | Acompanhamento e especificação de 1 Ordem de Serviço que exige maior nível de detalhamento e é de médio prazo.  Demanda exige um nível intermediário de qualificação no atendimento.  Consome até 8h de acompanhamento mensal. |
| Alta | Acompanhamento e especificação de 1 Ordem de Serviço complexa, de médio e longo prazo.  Demanda exige um nível alto de qualificação no atendimento.  Consome até 16h de acompanhamento mensal. |

Prazo de entrega: Execução continuada mensal.

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

<cabe ao órgão/entidade o preenchimento dos campos abaixo com a quantidade anual estimada para execução dos produtos e serviços essenciais à execução contratual, bem como dos preços unitários de cada um>

<para estabelecer os preços máximos, o órgão/entidade deve realizar pesquisa de preços. Para tanto, deve encaminhar às empresas cópia do Apêndice I do projeto básico, de modo a propiciar adequada cotação dos preços, exigindo que as propostas sejam datadas e assinadas, bem como rubricadas em todas as folhas>

*<para subsidiar a análise dos orçamentos cotados, o contratante deverá buscar as referências dos preços praticados pela Administração Pública em relação aos produtos e serviços essenciais>*

<deve observar o art. 18, inciso IV, da Lei nº 14.133/2021, fazendo constar dos editais de licitação, ou de seus anexos, demonstrativo do orçamento estimado em planilhas de quantitativos e preços unitários>

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **nº** | **Produto / Serviço** | | **Quantidade Anual Estimada** | **Preço Unitário (R$)** |
| 1. **Estratégia de Comunicação** | | | | |
| 1.1 | **Avaliação da Percepção de Imagem** | | | |
| **Complexidade** | Baixa Regional |  |  |
| Baixa Nacional |  |  |
| Média Regional |  |  |
| Média Nacional |  |  |
| Alta Regional |  |  |
| Alta Nacional |  |  |
| 1.2 | **Mapa de Influenciadores** | | | |
| **Complexidade** | Baixa Regional |  |  |
| Baixa Nacional |  |  |
| Média Regional |  |  |
| Média Nacional |  |  |
| Alta Regional |  |  |
| Alta Nacional |  |  |
| 1.3 | **Diagnóstico e Matriz Estratégica** | | | |
| **Complexidade** | Baixa |  |  |
| Média |  |  |
| Alta |  |  |
| 1.4 | **Plano Estratégico de Comunicação Institucional** | |  |  |
| **nº** | **Produto / Serviço** | | **Quantidade Anual Estimada** | **Preço Unitário (R$)** |
| 1. **Assessoria de Imprensa** | | | | |
| 2.1 | **Atendimento de Demandas de Veículos de Comunicação** | | | |
| **Complexidade** | Baixa |  |  |
| Média |  |  |
| Alta |  |  |
| Altíssima |  |  |
| 2.2 | **Contatos Proativos com Veículos de Comunicação** | | | |
| **Complexidade** | Baixa |  |  |
| Média |  |  |
| Alta |  |  |
| Altíssima |  |  |
| 2.3 | **Entrevista Coletiva** | | | |
| **Complexidade** | Baixa |  |  |
| Média |  |  |
| Alta |  |  |
| 2.4 | **Entrevista Coletiva em Ambiente Digital** | |  |  |
| 2.5 | **Planejamento de P*resstrip / Tour*** | |  |  |
| 2.6 | **Acompanhamento de P*resstrip / Tour*** | | | |
| **Complexidade** | Baixa |  |  |
| Média |  |  |
| Alta |  |  |
| **nº** | **Produto / Serviço** | | **Quantidade Anual Estimada** | **Preço Unitário (R$)** |
| 1. **Treinamento** | | | | |
| 3.1 | **Planejamento e Execução de *Media Training*** | | | |
| **Complexidade** | Baixa |  |  |
| Média |  |  |
| Alta |  |  |
| 3.2 | ***Media Training* em Situações de Crise** | | | |
| **Complexidade** | Baixa |  |  |
| Média |  |  |
| Alta |  |  |
| 3.3 | **Treinamento para Apresentações** | | | |
| **Complexidade** | Baixa |  |  |
| Média |  |  |
| Alta |  |  |
| 3.4 | ***Workshops* / Seminários para Jornalistas** | | | |
| **Complexidade** | Baixa |  |  |
| Média |  |  |
| Alta |  |  |
| **nº** | **Produto / Serviço** | | **Quantidade Anual Estimada** | **Preço Unitário (R$)** |
| 1. **Monitoramento e Análise** | | | | |
| 4.1 | **Monitoramento de Conteúdo em Redes Sociais, *Blogs* e Portais de Notícias** | | | |
| **Complexidade** | Baixa |  |  |
| Média |  |  |
| Alta |  |  |
| 4.2 | **Análise de Jornais, Revistas, *Blogs*, Redes Sociais e Portais de Notícias** | | | |
| **Complexidade** | Baixa – Nacional e Regional |  |  |
| Baixa – Internacional |  |  |
| Média – Nacional e Regional |  |  |
| Média – Internacional |  |  |
| Alta – Nacional e Regional |  |  |
| Alta – Internacional |  |  |
| 4.3 | **Auditoria de Imagem** | |  |  |
| 4.4 | ***Clipping* Nacional – Jornais, Revistas e Portais de Notícias** | |  |  |
| 4.5 | ***Clipping* Nacional - TV** | |  |  |
| 4.6 | ***Clippin*g Nacional - Rádio** | |  |  |
| **nº** | **Produto / Serviço** | | **Quantidade Anual Estimada** | **Preço Unitário (R$)** |
| 1. **Produção de Conteúdos** | | | | |
| 5.1 | **Elaboração de Texto em Língua Portuguesa** | | | |
| **Complexidade** | Baixa |  |  |
| Média |  |  |
| Alta |  |  |
| 5.2 | **Elaboração de Texto em Língua Portuguesa** | |  |  |
| 5.3 | **Fotografia** | | | |
| **Complexidade** | Baixa |  |  |
| Média |  |  |
| Alta |  |  |
| 5.4 | **Reportagem em Vídeo (Vídeo *Release*)** | | | |
| **Complexidade** | Baixa |  |  |
| Média |  |  |
| Alta |  |  |
| 5.5 | **Vídeo Depoimento para Imprensa e Públicos Influenciadores nas Mídias Digitais** | | | |
| **Complexidade** | Baixa |  |  |
| Média |  |  |
| Alta |  |  |
| 5.6 | ***Podcast* para Imprensa e Públicos Influenciadores nas Mídias Sociais** | | | |
| **Complexidade** | Baixa |  |  |
| Média |  |  |
| Alta |  |  |
| 5.7 | **Projeto Editorial** | |  |  |
| 5.8 | **Conteúdo e Design para Apresentação** | | | |
| **Complexidade** | Baixa |  |  |
| Média |  |  |
| Alta |  |  |
| 5.9 | **Banco de Mídias** | | | |
| **Complexidade** | Baixa |  |  |
| Média |  |  |
| Alta |  |  |
| **nº** | **Produto / Serviço** | | **Quantidade Anual Estimada** | **Preço Unitário (R$)** |
| 1. **Prevenção e Gerenciamento de Crises** | | | | |
| 6.1 | **Formação de Comitês de Crises** | | | |
| **Complexidade** | Baixa |  |  |
| Média |  |  |
| Alta |  |  |
| 6.2 | **Fluxograma de Processo para Atuação em Crise** | | | |
| **Complexidade** | Baixa |  |  |
| Média |  |  |
| Alta |  |  |
| 6.3 | **Mapeamento de Públicos Envolvidos na Crise** | | | |
| **Complexidade** | Baixa |  |  |
| Média |  |  |
| Alta |  |  |
| 6.4 | **Manual de Crise** | | | |
| **Complexidade** | Baixa |  |  |
| Média |  |  |
| Alta |  |  |
| 6.5 | **Gerenciamento de Crise Regional** | | | |
| **Complexidade** | Baixa |  |  |
| Média |  |  |
| Alta |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 6.6 | **Gerenciamento de Crise Nacional** | | | |
| **Complexidade** | Baixa |  |  |
| Média |  |  |
| Alta |  |  |
| **nº** | **Produto / Serviço** | | **Quantidade Anual Estimada** | **Preço Unitário (R$)** |
| 1. **Ação de Relações Públicas Digital** | | | | |
| 7.1 | **Planejamento de Ações Institucionais para Relacionamento com Públicos Influenciadores em Ambientes Digitais** | | | |
| **Complexidade** | Baixa |  |  |
| Média |  |  |
| Alta |  |  |
| 7.2 | **Conteúdo Multimídia para Relacionamento em Ambientes Digitais** | | | |
| **Complexidade** | Baixa |  |  |
| Média |  |  |
| Alta |  |  |
| 7.3 | **Ações de Relacionamento com Públicos Influenciadores em Ambientes Digitais** | | | |
| **Complexidade** | Baixa |  |  |
| Média |  |  |
| Alta |  |  |
| **nº** | **Produto / Serviço** | | **Quantidade Anual Estimada** | **Preço Unitário (R$)** |
| 1. **Design Aplicado à Produção de Conteúdo para Relações Públicas** | | | | |
| 8.1 | **Projeto Gráfico** | | | |
| **Complexidade** | Baixa |  |  |
| Média |  |  |
| Alta |  |  |
| 8.2 | **Diagramação / Editoração de Publicações Impressas** | | | |
| **Complexidade** | Baixa |  |  |
| Média |  |  |
| Alta |  |  |
| 8.3 | **Diagramação de Apresentações Eletrônicas** | | | |
| **Complexidade** | Baixa |  |  |
| Média |  |  |
| Alta |  |  |
| 8.4 | **Infográficos Estáticos e/ou Impressos** | | | |
| **Complexidade** | Baixa |  |  |
| Média |  |  |
| Alta |  |  |
| 8.5 | **Infográfico Dinâmico e/ou Interativo** | | | |
| **Complexidade** | Baixa |  |  |
| Média |  |  |
| Alta |  |  |
| **nº** | **Produto / Serviço** | | **Quantidade Anual Estimada** | **Preço Unitário (R$)** |
| 1. **Atendimento** | | | | |
| 9.1 | **Atendimento de Demandas do CONTRATANTE** | | | |
| **Complexidade** | Baixa |  |  |
| Média |  |  |
| Alta |  |  |
| Altíssima |  |  |
| 9.2 | **Acompanhamento de Ordens de Serviço** | | | |
| **Complexidade** | Baixa |  |  |
| Média |  |  |
| Alta |  |  |

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 subitem 7.1, quanto ao valor de investimento para a contratação.

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

**APÊNDICE II**

**PRODUTOS E SERVIÇOS COMPLEMENTARES**

*<a planilha abaixo apresenta apenas alguns exemplos de categorias de produtos e serviços complementares, cabendo ao órgão/entidade contratante a apresentação dos produtos e serviços que poderão ser prestados por meio de fornecedores especializados, de acordo com o perfil de sua atuação>*

**1. CATEGORIAS**

|  |  |
| --- | --- |
| **PRODUTO / SERVIÇO** | **CARACTERÍSTICAS**  (a serem ajustadas de acordo com as necessidades específicas de cada contratação) |
| Espaço físico para eventos - locação | |
| Espaço físico - fora de ambiente hoteleiro | Espaço físico fora de ambiente hoteleiro, com capacidade para atender até 30 lugares. |
| Espaço físico fora de ambiente hoteleiro, com capacidade para atender até 100 lugares. |
| Espaço físico fora de ambiente hoteleiro, com capacidade para atender até 300 lugares. |
| Espaço físico fora de ambiente hoteleiro, com capacidade para atender até acima de 300 lugares. |
| Espaço físico - ambiente hoteleiro com 2 ou 3 estrelas | Espaço físico dentro de ambiente hoteleiro, com capacidade para atender até 30 lugares. |
| Espaço físico dentro de ambiente hoteleiro, com capacidade para atender até 100 lugares. |
| Espaço físico dentro de ambiente hoteleiro, com capacidade para atender até 300 lugares. |
| Espaço físico dentro de ambiente hoteleiro, com capacidade para atender até acima de 300 lugares. |
| Espaço físico - ambiente hoteleiro com 4 ou 5 estrelas | Espaço físico dentro de ambiente hoteleiro, com capacidade para atender até 30 lugares. (categoria superior ou luxo). |
| Espaço físico dentro de ambiente hoteleiro, com capacidade para atender até 100 lugares. (categoria superior ou luxo). |
| Espaço físico dentro de hoteleiro, com capacidade para atender até 300 lugares. (categoria superior ou luxo). |
| Espaço físico dentro de ambiente hoteleiro, com capacidade para atender até acima de 300 lugares. (categoria superior ou luxo). |
| Estruturas físicas para eventos | |
| Estande (Básico) | Montagem de estrutura básica com Iluminação, ar-condicionado e pontos de energia dentro dos padrões de segurança nacionais, com testeira e teto pergolado. Com apresentação de projeto prévio para aprovação, com anotação de responsabilidade técnica. |
| Estande (Especial) | Montagem de estrutura especial, construída. Com Iluminação, ar-condicionado, pontos de energia dentro dos padrões de segurança nacionais. Com apresentação de projeto prévio para aprovação, com anotação de responsabilidade técnica. |
| Pódio | Padrão para mestre de cerimônias, em madeira ou acrílico, com suporte para microfone e para água. |
| Sanitários químicos | Aluguel, montagem e desmontagem. |
| Mobiliários e assessórios para eventos | |
| Armário de aço | Com chave e capacidade mínima de 1.000 litros. |
| Armário alto fechado | Com portas com chaves, divisória interna, em madeira aglomerada ou MDF laminado com acabamento em verniz poliuretano ou cera. |
| Armário fechado tipo credenza | Com portas com chaves, divisória interna, em madeira aglomerada ou MDF com acabamento em verniz poliuretano ou cera. |
| Balcão de informações e entrega de documentos | Em madeira aglomerada ou MDF, folheado em madeira de poliuretano ou cera. |
| Cadeira de escritório | Espaldar alto, com mecanismo de regulagem de altura e reclinação do encosto, estrutura giratória com 5 patas, rodízio e roldanas duplas; |
| Cadeira fixa espaldar | Espaldar médio, com 4 patas fixas. |
| Carpete | Revestimento. |
| Cubo | Com estrutura em madeira, revestido com espuma de poliuretano, manta acrílica e revestimento melamínico. Modelo com linhas retas. |
| Divisórias | Fornecimento, instalação e desmontagem de divisórias. |
| Escaninho | Para distribuição de documentos, em madeira aglomerada ou MDF, laminado em madeira de poliuretano ou cera. |
| Gaveteiro volante | Com tampo em madeira aglomerada ou MDF folheado em madeira de poliuretano ou cera, com acabamento em verniz poliuretano ou cera. |
| Container | Container para coleta de lixo, com remoção segura para local adequado. |
| Lixeiras (100 litros) | Grande, com pedal e capacidade de 100 litros. |
| Lixeira (60 litros) | Média, com pedal e capacidade de 60 litros. |
| Lixeira (20 litros) | Pequena com capacidade de 20 litros. |
| Mesa Bistrô | Em madeira natural e/ou ferro com 2 banquetas redonda ou quadrada. |
| Mesa de Reunião | Tampo em madeira aglomerada ou MDF, laminado em madeira de poliuretano ou cera e com bases e pés em metal cromado. |
| Mesa Diretora | Tampo em madeira aglomerada ou MDF. |
| Mesa Redonda | Com tampo em madeira aglomerada ou MDF laminado em madeira de poliuretano ou cera e com bases e pés em metal cromado. |
| Mesa de Escritório | Tampo em madeira aglomerada ou MDF laminado em madeira de poliuretano ou cera e com bases e pés em metal cromado. |
| Mesa em “L” | Tampo em madeira aglomerada ou MDF laminado em madeira de poliuretano ou cera e com bases e pés em metal cromado. |
| Mesa de Canto | Tampo em madeira aglomerada ou MDF laminado em madeira de poliuretano ou cera e com bases e pés em metal cromado. |
| Módulo | Com degrau. |
| Poltrona | Estrutura de madeira para 1 assento, revestida com espuma de poliuretano, manta acrílica e acabamento em couro sintético ou tecido. Modelo com linhas retas. |
| Sofá | Estrutura de madeira com encosto, 3 assentos, revestida com espuma de poliuretano, manta acrílica e acabamento em couro ou poliéster. |
| Pranchão | Estrutura de madeira sem encosto, revestida com espuma de poliuretano, manta acrílica e acabamento em couro ou poliéster. |
| Materiais de decoração e de apoio para eventos | |
| Adesivo | Conforme especificação aprovada pelo CONTRATANTE. |
| Adesivos especiais de chão e vitrines | Conforme especificação aprovada pelo CONTRATANTE. |
| Arranjo de flores | Conforme especificação aprovada pelo CONTRATANTE. |
| Arranjo de flores para plenária | Conforme especificação aprovada pelo CONTRATANTE. |
| Arranjo de flores para púlpito | Conforme especificação aprovada pelo CONTRATANTE. |
| Arranjo de entrada | Conforme especificação aprovada pelo CONTRATANTE. |
| Bandeiras de Estados e Países | 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. |
| Bloco de papel | Conforme especificação aprovada pelo CONTRATANTE. |
| Boné | Conforme especificação aprovada pelo CONTRATANTE. |
| *Botton* | Conforme especificação aprovada pelo CONTRATANTE. |
| Camiseta | Conforme especificação aprovada pelo CONTRATANTE. |
| Caneta | Conforme especificação aprovada pelo CONTRATANTE. |
| Caneta em material reciclado | Conforme especificação aprovada pelo CONTRATANTE. |
| Capa caderno | Conforme especificação aprovada pelo CONTRATANTE. |
| Capa de Catálogo | Conforme especificação aprovada pelo CONTRATANTE. |
| Capa CD | Conforme especificação aprovada pelo CONTRATANTE. |
| Capa de Livro | Conforme especificação aprovada pelo CONTRATANTE. |
| Cartaz | Conforme especificação aprovada pelo CONTRATANTE. |
| Certificado | 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 papel *couchê* | Conforme especificação aprovada pelo CONTRATANTE. |
| Crachá PVC | Conforme especificação aprovada pelo CONTRATANTE. |
| Diploma | Conforme especificação aprovada pelo CONTRATANTE. |
| *Display* de mesa | Conforme especificação aprovada pelo CONTRATANTE. |
| Embalagem | Conforme especificação aprovada pelo CONTRATANTE. |
| Encarte de CD (lâmina) | Conforme especificação aprovada pelo CONTRATANTE. |
| Etiqueta | Conforme especificação aprovada pelo CONTRATANTE. |
| Faixa | Conforme especificação aprovada pelo CONTRATANTE. |
| Ficha de inscrição | Conforme especificação aprovada pelo CONTRATANTE. |
| Flâmula | Conforme especificação aprovada pelo CONTRATANTE. |
| Folheto simples | Conforme especificação aprovada pelo CONTRATANTE. |
| Folheto elaborado | Conforme especificação aprovada pelo CONTRATANTE. |
| Folheto técnico | Conforme especificação aprovada pelo CONTRATANTE. |
| Filipeta | Conforme especificação aprovada pelo CONTRATANTE. |
| Galpão para eventos | Conforme especificação aprovada pelo CONTRATANTE. |
| Marcador de Página | Conforme especificação aprovada pelo CONTRATANTE. |
| Mastro para bandeira | Conforme especificação aprovada pelo CONTRATANTE. |
| Palco | Conforme especificação aprovada pelo CONTRATANTE. |
| Placa | Conforme especificação aprovada pelo CONTRATANTE. |
| Praticável | Conforme especificação aprovada pelo CONTRATANTE. |
| Porta-banner | Conforme especificação aprovada pelo CONTRATANTE. |
| Pôster | Conforme especificação aprovada pelo CONTRATANTE. |
| Rampa | Conforme especificação aprovada pelo CONTRATANTE. |
| Risque e Rabisque | Conforme especificação aprovada pelo CONTRATANTE. |
| Sacola | Conforme especificação aprovada pelo CONTRATANTE. |
| *Stopper* | Conforme especificação aprovada pelo CONTRATANTE. |
| *Storyboard* | Conforme especificação aprovada pelo CONTRATANTE. |
| Tenda | Conforme especificação aprovada pelo CONTRATANTE. |
| Toalha para mesa | Conforme especificação aprovada pelo CONTRATANTE. |
| Totem | Conforme especificação aprovada pelo CONTRATANTE. |
| Viseiras | Conforme especificação aprovada pelo CONTRATANTE. |
| Equipamentos e assessórios eletrônicos para eventos | |
| Amplificador | Amplificador para sistema de sonorização. |
| Aparelho de fac-símile | Com impressão em papel tamanho A4, discagem automática. |
| Aparelho telefônico | Com fio. |
| Aparelho telefônico | Sem fio, para distância mínima de 100m. |
| Ar-Condicionado 16 | Aparelho de ar-condicionado 16.000 BTUS com escoamento de água. |
| Ar-Condicionado 30 | Aparelho de ar-condicionado 30.000 BTUS com escoamento de água, para grandes áreas de circulação. |
| Ar-Condicionado – tubulação | Tubulação de cobre para instalação de aparelhos de ar-condicionado. |
| Cadeira de rodas | Cadeira de rodas especial para portadores de necessidades especiais. |
| Caixa de som | Caixa acústica para sistema de sonorização até 200 W RMS com tripé. |
| CD *Player* | Para execução de áudio, com carrossel e execução de MP3. |
| Circuito Fechado de TV | Filmagem interna para segurança, com cabeamento, instalação, gravação e operador. |
| Computador | Configurações mínimas: processador Intel Core 2 Duo ou similar, 2,8 GHz de velocidade, HD 120GB, memória RAM 2GB, leitor e gravador de CD e DVD, entradas USB e monitor LCD de 17 polegadas. |
| Controle remoto com ponteira laser | Controle remoto para mudança de slides com ponteira laser. |
| *Blue-ray Player* | Para imagem e música, com MP3. |
| Equipamentos para tradução simultânea | Sistema de tradução simultânea com cabine de tradução simultânea isolada acusticamente, central de intérprete, microfones e emissores ou transmissores de frequência. |
| Extintor de incêndio | Extintor de incêndio classe ABC. |
| *Flipchart* | Com bloco e 02 pincéis atômicos. |
| Fotocopiadora | Máquina copiadora - franquia de 3.000 cópias por dia, com insumos. |
| Gerador 115 | Locação, montagem, instalação e retirada de conjunto de grupo gerador super silenciado, motor de 115 KVA, 60 Hz automático, microprocessado e quadro de transferência, 75 Db a 1,5 metro, para funcionamento em regime “contínuo”, para atender sistema de iluminação, 12 horas em funcionamento. |
| Gerador 300 | Locação, montagem, instalação e retirada de conjunto de grupo gerador super silenciado motor de 300/KVA, 60 Hz, microprocessado e quadro de transferência, 75 Db a 1,5 metro, para funcionamento em regime “contínuo”, para atender o palco, 12 horas em funcionamento. |
| Gerador 86 | Locação, montagem, instalação e retirada de conjunto de grupo gerador super silenciado motor de 86 KVA, 60 Hz automático, microprocessado e quadro de transferência, 75 Db a 1,5 metro, para iluminação de emergência. |
| Impressora | Jato de Tinta Colorida, com cartucho. |
| Impressora | Laser coloria, com *tonner*. |
| Impressora | Laser P/B, com *tonner*. |
| Instalação elétrica | Pontos de instalação de tomadas e outras necessidades elétricas. |
| kit de primeiros socorros | Medicamentos e equipamentos básicos próprios para atendimento de emergência em posto médico. |
| Link IP | Fornecimento de link IP de internet mínimo de 4 MB *full* dedicado. |
| Mesa de som1 | Equipamento de som/sonorização para local aberto/fechado: mesa de som com 16 canais, amplificador com potência de no mínimo 200 WRMS; 2 caixas acústicas de no mínimo 100 WRMS, com tripé e pedestal tipo girafa para microfone. |
| Mesa de Som 2 | Equipamento de som/sonorização para local aberto/fechado: mesa de som com 24 canais, amplificador com potência de no mínimo 800 WRMS; 2 caixas acústicas de no mínimo 400 WRMS, com tripé e pedestal tipo girafa para microfone. |
| Microfone - Auricular sem fio | Com baterias ou pilha. |
| Microfone - com fio | Com base e fiação. |
| Microfone - *Goosneck* | Com base e fiação. |
| Microfone - Lapela sem fio | Com baterias ou pilha. |
| Microfone sem fio | Com baterias ou pilha. |
| Microfone multidirecional | Para coral. |
| Notebook | Notebook - configurações mínimas: processador Intel Core 2 Duo ou similar, 2,8 GHz de velocidade, HD 120GB, memória RAM 2GB, leitor e gravador de CD e DVD e entradas USB. |
| Pedestal | De mesa. |
| Pedestal | Para tribuna/palco. |
| Ponteira a laser | Ponteiro luminoso para uso em projeção. |
| Ponto de internet 3G | Ponto de internet 3G via modem remoto. |
| Ponto de internet ADSL | Ponto de internet Banda Larga - ADSL de 512 Kbps. |
| Projetor multimídia 5.000 | Projetor multimídia até 5.000 *ansilumens*, contraste até 2.000: resolução de 1024x768 pixels. |
| Projetor multimídia 10.000 | Projetor multimídia até 10.000 *ansilumens*, contraste até 10.000: resolução de 1024x768 pixels. |
| Rádio Comunicador - curta | Rádio comunicador (tipo *walktalk* ou similar) de curta frequência, pilhas inclusas. |
| Rádio Comunicador - longa | Rádio comunicador (tipo Nextel ou similar) s/ linha telefônica, com bateria e recarregador. |
| Receptores | Receptores auriculares para tradução simultânea. |
| Rede lógica | Distribuição cabeada de internet com montagem de rede lógica (por ponto). |
| Roteador | Roteador tipo *access point*, para distribuição de internet sem fio. |
| Seletor VGA | Seletor VGA eletrônico para alternar projeções. |
| Servidor | Configurações mínimas: processador Intel Core 2 Duo ou similar de 2,8 GHz de velocidade, HD 320GB, memória RAM de 2 GB, leitor e gravador de CD e DVD, entradas USB e monitor lcd de 17 polegadas, servidor DHCP e duas direções IP estáticas rote. |
| Tela de projeção | Para recepção da projeção. |
| *Teleprompter* | Equipamento para reprodução de textos para palestrantes. |
| TV de LED | Mínimo de 42', resolução mínima 1920 x 1080 pixels- 110 ou 220 volts, com suporte. |
| Ventilador | Ventilador com suporte de chão, parede ou teto. |
| UTI móvel | Serviço de pronto socorro móvel de emergências e urgências médicas aos participantes do evento e eventual deslocamento de pacientes até um centro hospitalar, sendo prestado por uma UTI-Móvel, totalmente equipada, que ficará no local durante todo o período previamente acordado. |
| Canhão | Canhão seguidor. |
| Gelatina | Gelatina cores variadas. |
| Lâmpada | Refletor hqi75W. |
| Lâmpada | Refletor hqi150W. |
| Mesa de luz | Mesa de luz 16 canais. |
| *Movinghead* | *Movinghead* 250W. |
| Refletor par 64 | Refletor par 64 com tela de proteção, foco 01, em alumínio com base para chão e teto até 1.000 watts de potência, de acordo com a necessidade de evento e ambiente, porta gelatina, incluindo lâmpada, cabeamento e instalação e gelatina em 4 cores tabela de cores rosco. |
| Refletor par 64 | Refletor par 64 foco 02, em alumínio com base para chão e teto até 1.000 watts de potência, de acordo com a necessidade de evento e ambiente, porta gelatina, incluindo lâmpada, cabeamento e instalação e gelatina em 4 cores tabela de cores rosco. |
| Refletor Set Light | Lâmpada refletora spot set light 500 W. |
| Spot | Lâmpada spot 30 W. |
| Iluminação cênica | Iluminação cênica para palco com 02 refletores de 1000 w, 4 elipsoidais, 4 par 64 foco 3 com difusor, 2 *minibrut* de 4 lâmpadas, 01 rack e 01 mesa de luz. Com técnico com carga horária de 10 horas. |
| Iluminação - tipo I | Iluminação para *show* de grande porte. |
| Iluminação - tipo II | Iluminação para *show* de médio porte. |
| Iluminação - tipo III | Iluminação para *show* de pequeno porte. |
| Material de escritório para eventos | |
| Apagador para quadro branco | Conforme especificação aprovada pelo CONTRATANTE. |
| Cavalete | Conforme especificação aprovada pelo CONTRATANTE. |
| Grampeador | Conforme especificação aprovada pelo CONTRATANTE. |
| Kit de material de consumo | Destinado à operacionalização no evento: 5 borrachas brancas, 10 canetas esferográficas (azul ou preta), 2 réguas 30cm, 100 clips, 10 lápis pretos, 2 grampeadores, 1 caixa de grampo, 1 perfurador, 1 extrator de clips, 2 colas bastão, 1 resma de papel A4, 2 fitas crepes. |
| Papel A4 ou Ofício | Conforme especificação aprovada pelo CONTRATANTE. |
| Pasta com elástico | Conforme especificação aprovada pelo CONTRATANTE. |
| Pen Drive | Conforme especificação aprovada pelo CONTRATANTE. |
| Pincel atômico | Conforme especificação aprovada pelo CONTRATANTE. |
| Pincel para quadro branco | Conforme especificação aprovada pelo CONTRATANTE. |
| Quadro branco | Conforme especificação aprovada pelo CONTRATANTE. |
| Quadro negro | Conforme especificação aprovada pelo CONTRATANTE. |
| Triturador de papel | Conforme especificação aprovada pelo CONTRATANTE. |
| Recursos humanos para atuação em eventos | |
| 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. |
| Coordenador-geral | Profissional responsável pela coordenação e orientação de todas as ações para garantir a perfeita execução do evento, devendo estar presente no local em período integral. |
| 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. |
| Digitador 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. |
| Digitador | 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,](http://www.infoescola.com/profissoes/eletricista/) 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 porta-vozes, 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. |
| 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 | 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 fotocopiadora | 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. |
| Operador de som | Profissional responsável pela configuração, operação e monitoramento de sistemas de sonorização e gravação, 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, para oferecer serviço, produto ou promoção, solucionar problemas ou sanar dúvidas. |
| 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 trilíngue | 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 trilíngue | 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. |
| Servente | Profissional responsável pela limpeza e conservação 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. |
| Vigilante | Profissional especializado em segurança, adequadamente preparado para o exercício da atividade de segurança de estabelecimentos diversos. |
| Alimentos e bebidas para eventos | |
| Água mineral | Fornecimento de água mineral em garrafas individuais, 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, 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, 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. |
| *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 break* (tipo 2) | Café, água, chá, 01 tipo de suco, 02 tipos de refrigerante (01 dietético), 02 tipos de biscoitos finos, minisanduíches 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. |

**APÊNDICE III**

**APRESENTAÇÃO E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS TÉCNICAS**

**1. APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA TÉCNICA**

1.1 A licitante deverá apresentar sua Proposta Técnica estruturada de acordo com os quesitos e subquesitos a seguir:

|  |  |
| --- | --- |
| **QUESITOS** | **SUBQUESITOS** |
| 1. Plano de Comunicação Institucional | 1. Raciocínio Básico |
| 1. Estratégia de Comunicação Institucional |
| 1. Solução de Comunicação Institucional |
| 1. Plano de Implementação |
| 1. Capacidade de Atendimento | |
| 1. Relatos de Soluções de Comunicação Institucional | |

**NOTA EXPLICATIVA** – art. 6º, III, e 7º, Lei nº 12.232/2010.

1.1.1 A Proposta Técnica será redigida em língua portuguesa, salvo quanto a expressões técnicas de uso corrente, com clareza, sem emendas ou rasuras.

1.2 Quesito 1 - Plano de Comunicação Institucional - Via Não Identificada: para apresentação do Plano, a licitante deverá levar em conta as seguintes orientações:

1. em caderno único, orientação retrato e com espiral preto colocado à esquerda;
2. capa e contracapa em papel A4, branco, com 90 gr/m2, ambas em branco;
3. conteúdo impresso em papel A4, branco, com 75 gr/m2, orientação retrato;
4. espaçamento de 3 cm na margem esquerda e 2 cm na direita, a partir das respectivas bordas;
5. títulos, entretítulos, parágrafos e linhas subsequentes sem recuos;
6. espaçamento simples entre as linhas e, opcionalmente, duplo após títulos e entretítulos e entre parágrafos;
7. alinhamento justificado do texto;
8. texto e numeração de páginas em fonte Arial, cor preta, tamanho 12 pontos, observados os subitens 1.2.1, 1.2.2 e 1.2.3;
9. numeração de todas as páginas, no centro inferior, pelo editor de textos, a partir da primeira página interna, em algarismos arábicos;
10. sem identificação da licitante.

1.2.1 As especificações do subitem 1.2 não se aplicam aos exemplos de ações e/ou materiais de comunicação institucional que trata a alínea ‘b’ do subitem 1.3.3 e à indicação prevista no subitem 1.3.3.9.

1.2.2 Os subquesitos Raciocínio Básico e Estratégia de Comunicação Institucional poderão ter gráficos, quadros, tabelas ou planilhas, observadas as seguintes orientações:

a) poderão ser editados em cores;

b) os dados e informações deverão ser editados na fonte Arial e poderão ter tamanho de 08 a 12 pontos;

c) as páginas em que estiverem inseridos poderão ser:

c1) apresentadas em papel A3 dobrado. Nesse caso, para fins do limite máximo previsto no subitem 1.2.6, cada folha de papel A3 será computada como 02 (duas) páginas de papel A4;

c2) impressas na orientação paisagem.

1.2.3 Os gráficos, quadros, tabelas ou planilhas integrantes do subquesito Plano de Implementação poderão:

I - ser editados em cores;

II - ter fontes e tamanhos de fonte habitualmente utilizados nesses recursos;

III - ter qualquer tipo de formatação de margem;

IV - ser apresentados em papel A3 dobrado.

1.2.3.1 As páginas em que estiverem inseridos os gráficos, tabelas e planilhas desse subquesito poderão ser impressas na orientação paisagem.

1.2.4 Os exemplos de ações e/ou materiais integrantes do subquesito Solução de Comunicação Institucional deverão ser apresentados separadamente do caderno de que trata a alínea ‘a’ do subitem 1.2.

1.2.4.1 Esses exemplos deverão adequar-se às dimensões do Invólucro nº 2, cabendo à licitante atentar para o disposto nas alíneas ‘c’ do subitem 12.1.1.2 do Edital.

1.2.5 O Plano de Comunicação Institucional – Via Não Identificada não poderá ter informação, marca, sinal, etiqueta ou qualquer outro elemento que possibilite a identificação de sua autoria, antes da abertura do Invólucro nº 3.

1.2.6 Os textos do Raciocínio Básico, da Estratégia de Comunicação Institucional e da relação prevista na alínea ‘a’ do subitem 1.3.3 estão limitados, no conjunto, a XX (por extenso) páginas. *<quantidade de páginas recomendada: 15>*

1.2.7 Os textos, gráficos, quadros, tabelas e planilhas integrantes do Plano de Implementação estão limitados, no conjunto, a XX (por extenso) páginas, cabendo às licitantes atentar especialmente para o disposto na alínea ‘c’ do subitem 12.1.1.2 e no subitem 18.2.1 do Edital. *<quantidade de páginas recomendada: 15>*

1.2.8 Poderão ser utilizadas páginas isoladas com a finalidade de indicar o Plano de Comunicação Institucional e seus subquesitos. Essas páginas não serão computadas no limite de páginas previsto no subitem 1.2.6 e devem seguir as especificações do subitem 1.2, no que couber.

1.3 A licitante deverá apresentar o Plano de Comunicação Institucional – Via Não Identificada com base no *Briefing* (Apêndice III-A), observadas as seguintes disposições:

1.3.1 Subquesito 1 – Raciocínio Básico – apresentação em que a licitante descreverá:

1. análise das características e especificidades do CONTRATANTE e do seu papel no contexto no qual se insere;
2. diagnóstico relativo às necessidades de comunicação institucional identificadas;
3. compreensão da relação do órgão/entidade com seus diferentes públicos;
4. compreensão do desafio e dos objetivos de comunicação estabelecidos no *Briefing*.

1.3.2 Subquesito 2 – Estratégia de Comunicação Institucional – apresentação e defesa da estratégia proposta pela licitante para superar o desafio e alcançar os objetivos de comunicação estabelecidos no *Briefing*, compreendendo:

1. explicitação e defesa das recomendações a serem observadas pelos porta-vozes do órgão/entidade no seu relacionamento com a imprensa, formadores de opinião e demais públicos de interesse, vinculadas à temática do *Briefing*.
2. proposição e defesa dos pontos centrais da proposta, especialmente: o que fazer; quando fazer; como fazer, quais recursos próprios de comunicação utilizar; que outros recursos ou instrumentos de comunicação institucional utilizar; diretrizes editoriais e de conteúdo a serem adotadas; quais públicos; que ações, instrumentos ou materiais utilizar; e quais efeitos e resultados esperados.

1.3.2.1 A licitante não poderá contemplar na Estratégia de Comunicação Institucional atividades de promoção e a realização de eventos, sem vínculo com a natureza de uma ação de comunicação institucional, de relacionamento com a imprensa e de relações públicas.

1.3.3 Subquesito 3 – Solução de Comunicação Institucional – apresentação das ações e/ou materiais de comunicação institucional de acordo com a estratégia proposta, contemplando:

1. relação de todas as ações e/ou materiais de comunicação institucional que a licitante julga necessários para superar o desafio e alcançar os objetivos de comunicação estabelecidos no *Briefing*, com o detalhamento de cada uma;
2. exemplos das ações e/ou materiais de comunicação institucional que apresentem características visuais, constantes da relação prevista na alínea anterior, que a licitante julga mais adequadas para ilustrar sua proposta, observadas as condições estabelecidas no subitem 1.3.3.3.

1.3.3.1 O detalhamento mencionado na alínea ‘a’ do subitem 1.3.3 deve contemplar a especificação, dinâmica ou mecanismo de cada ação e/ou instrumento de comunicação institucional, a explicitação de sua finalidade, seu público-alvo e suas funções táticas no âmbito da estratégia proposta.

1.3.3.2 Se a proposta da licitante previr número de ações e/ou materiais de comunicação institucional superior ao limite estabelecido no subitem 1.3.3.3, que podem ser apresentadas fisicamente como exemplos, a relação mencionada na alínea ‘a’ do subitem 1.3.3 deverá ser elaborada em dois blocos: um para as ações e/ou materiais apresentados como exemplos e outro para o restante.

1.3.3.3 Os exemplos de ações e/ou materiais de comunicação institucional de que trata a alínea ‘b’ do subitem 1.3.3 estão limitados a XX (por extenso), independentemente do seu tipo ou de sua característica e poderão ser apresentados sob a forma de:*<quantidade máxima de exemplos recomendada: 05 a 10>*

a) roteiro, leiaute ou *storyboard* impressos, para qualquer meio;

b) ‘monstro’ ou leiaute eletrônico, para o meio rádio;

c) *storyboard* animado ou *animatic*, para os meios TV, cinema e internet;

d) ‘boneca’ ou leiaute montado dos materiais de não mídia.

1.3.3.4 Os *storyboards* e os leiautes impressos e/ou montados (‘boneca’) 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 1.2.4.

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

1.3.3.6 Nos ‘monstros’ ou nos leiautes eletrônicos poderão ser inseridos todos os elementos de referência da ação e/ou materiais de comunicação institucional, como imagens em movimento, trilha sonora, e locução.

1.3.3.7 O ‘monstro’, o leiaute eletrônico, o *storyboard* animado ou *animatic* deverão ser apresentados em CD, DVD ou *pen drive*, executáveis em sistema operacional *Windows*.

1.3.3.7.1 Nessas mídias de apresentação (CD, DVD ou *pen drive*) não poderão constar informação, marca, sinal, etiqueta ou qualquer outro elemento que possibilite a identificação da licitante ou de qualquer anunciante, somente a marca do seu fabricante.

1.3.3.8 Os exemplos não serão avaliados sob os critérios geralmente utilizados para materiais finalizados, mas apenas como referências das propostas a serem produzidas, independente da forma escolhida pela licitante para apresentação.

1.3.3.9 Para facilitar seu cotejo com a relação prevista na alínea ‘a’ do subitem 1.3.3, cada exemplo deverá trazer indicação do tipo de ação e/ou material de comunicação institucional.

1.3.3.10 Para fins de cômputo das ações e/ou materiais de comunicação institucional que poderão ser apresentadas fisicamente como exemplos, até o limite de XX (por extenso), devem ser observadas as seguintes regras:*<mesma quantidade informada no subitem 1.3.3.3>*

a) as variações de abordagem dos textos produzidos serão consideradas como novos exemplos;

b) cada mapa de influenciadores relacionado aos diferentes aspectos do *Briefing* será considerado 01 (um) novo exemplo;

c) um *media training* estruturado em módulos distintos para diferentes públicos será considerado 01 (um) exemplo;

d) um vídeo *release* (ou um *podcast*) e a página na internet onde ficará hospedo serão considerados 02 (dois) exemplos;

e) um manual distribuído em um treinamento serão considerados 02 (dois) exemplos.

1.3.4 Subquesito 4 – Plano de Implementação – a licitante deverá apresentar e defender um plano para desenvolvimento das ações e/ou materiais de comunicação institucional constantes de sua proposta, contemplando:

a) cronograma de produção, implementação, manutenção e conclusão das ações e/ou materiais de comunicação institucional, com os respectivos públicos e períodos;

b) orçamento para desenvolvimento das ações e/ou materiais de comunicação institucional, com os respectivos valores (absolutos e percentuais) dos investimentos alocados em sua execução técnica.

1.3.4.1 As licitantes deverão apresentar o orçamento disposto na alínea ‘b’ do subitem 1.3.4, com base:

a) na verba referencial para investimento, estabelecida no *Briefing* do Apêndice III-A;

b) nos valores cheios dos preços unitários previstos na Planilha de Estimativa Anual de Execução e Preços Unitários dos Produtos e Serviços Essenciais do Apêndice I;

c) 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.

1.3.4.1.1 Caso o Edital venha a ser republicado, com a retomada da contagem do prazo legal, os preços de mercado a que se refere a alínea ‘c’ do subitem 1.3.4.1 deverão ser os vigentes na data de publicação do último Aviso de Licitação.

1.3.4.1.2 Deverão ser desconsiderados os honorários sobre os Produtos e Serviços Complementares prestados por meio de fornecedores especializados.

1.3.4.2 Todas as ações e/ou materiais de comunicação institucional que integrarem a relação prevista na alínea ‘a’ do subitem 1.3.3, deverão estar contempladas no Plano de Implementação, tanto no cronograma como no orçamento.

1.4 O Plano de Comunicação Institucional – Via Identificada deverá constituir-se em cópia do Plano de Comunicação Institucional - Via Não Identificada, sem os exemplos de ações e/ou materiais da Solução de Comunicação Institucional, com a finalidade de proporcionar a correlação segura de autoria, observadas as seguintes características:

I - ter a identificação da licitante;

II - ser datado;

III - estar assinado na última página e rubricado nas demais, por quem detenha poderes de representação da licitante, na forma de seus atos constitutivos, devidamente identificado.

1.5 Quesito 2 – Capacidade de Atendimento: 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 na última por quem detenha poderes de representação da licitante, na forma de seus atos constitutivos, devidamente identificado.

1.5.1 O caderno específico mencionado no subitem 1.5 não poderá apresentar informação, marca, sinal, etiqueta ou qualquer outro elemento que conste do Plano de Comunicação Institucional – Via Não Identificada, que possibilite a identificação da autoria deste.

1.5.2 A Capacidade de Atendimento será constituída de textos, tabelas, quadros, gráficos, planilhas, diagramas, fotos e outros recursos, por meios dos quais a licitante deverá apresentar:

1. relação nominal dos seus principais clientes à época da licitação, para os quais desenvolveu soluções de comunicação institucional, com a especificação do início de atendimento e do objeto do contrato ou do serviço prestado a cada um deles.
2. quantificação e qualificação, sob a forma de currículo resumido (no mínimo, nome, formação acadêmica e experiência) dos profissionais que poderão ser colocados à disposição da execução do contrato, discriminando-se as respectivas áreas de atuação.
3. infraestrutura, instalações e recursos materiais da licitante que estarão à disposição do CONTRATANTE.
4. sistemática operacional de atendimento, meios e processos a serem adotados no relacionamento com o CONTRATANTE. *<se for o caso>*, considerada a prestação de serviços tanto nas dependências da contratada como nas dependências do CONTRATANTE.

1.6 Quesito 3 – Relatos de Soluções de Comunicação Institucional: a licitante deverá apresentar os documentos, as informações e as ações e/ou materiais de comunicação institucional 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 na última por quem detenha poderes de representação da licitante, na forma de seus atos constitutivos, devidamente identificado.

1.6.1 Os documentos, as informações e as ações e/ou materiais dos relatos mencionados no subitem precedente não poderão ter informação, marca, sinal, etiqueta ou qualquer outro elemento que conste do Plano de Comunicação Institucional – Via Não Identificada, que possibilite a identificação da autoria deste, antes da abertura do Invólucro nº 3.

1.6.2 A licitante deverá apresentar XX (por extenso) relatos, cada um com o máximo de XX (por extenso) páginas, em que serão descritas soluções de comunicação institucional propostas pela licitante e implementadas por seus clientes, na superação de desafios de comunicação. Cada relato:*<quantidade máxima de relatos recomendada: 02>* *<quantidade máxima de páginas recomendada: 05>*

I – deverá ser elaborado pela licitante, em papel que a identifique;

II – deverá contemplar nome, cargo ou função e assinatura de funcionário da licitante responsável por sua elaboração;

III - não pode referir-se a ações de comunicação institucional solicitadas ou aprovadas pelo CONTRATANTE, no âmbito de seus contratos;

IV – deverá estar formalmente validado pelo respectivo cliente, de forma a atestar a sua autenticidade.

1.6.2.1 A validação deverá ser feita em documento apartado dos relatos, o qual não entrará no cômputo do número de página de que trata o subitem 1.6.2. No documento de validação constará, além do ateste dos relatos, o número do contrato, o nome empresarial do cliente, o nome do signatário, seu cargo/função e sua assinatura.

1.6.2.2 Os Relatos de Soluções de Comunicação Institucional, de que trata o subitem 1.6.2 devem ter sido implementados a partir de dia de mês de ano.*<período recomendado: de 1 a 3 anos anterior à licitação>*

1.6.3 É permitida a inclusão de até XX (por extenso) ações e/ou materiais de comunicação institucional, independentemente do seu tipo ou de sua característica, em cada relato, observando-se as seguintes regras para sua apresentação:*<quantidade máxima de ações e/ou materiais de comunicação institucional por relato recomendada: 03>*

I – na versão digital: deverão ser fornecidas em DVD, CD ou *pen drive*, executáveis no sistema operacional *Windows*, podendo integrar o caderno específico previsto no subitem 1.6 ou ser apresentadas soltas;

II – na versão impressa: poderão integrar o caderno específico previsto no subitem 1.6, em papel A4 ou A3 dobrado, ou ser apresentadas soltas, em qualquer formado, dobradas ou não. Em todos os casos, deverá ser preservada a capacidade de leitura dos textos e das mensagens e indicadas suas dimensões originais;

III - para cada ação e/ou material de comunicação institucional, deverá ser apresentada uma ficha técnica com a indicação sucinta do problema que se propôs a resolver.

**2. JULGAMENTO DAS PROPOSTAS TÉCNICAS**

**NOTA EXPLICATIVA** – Art. 59 da Lei nº 14.133/2021.

2.1 As Propostas Técnicas das licitantes serão analisadas quanto ao atendimento das condições estabelecidas neste Apêndice.

2.2 Serão levados em conta pela Subcomissão Técnica, como critério de julgamento técnico, os seguintes atributos da Proposta Técnica, em cada quesito ou subquesito:

2.2.1 Quesito 1 - Plano de Comunicação Institucional

**NOTA EXPLICATIVA** – art. 6º, III, e 7º, Lei nº 12.232/2010.

2.2.1.1 Subquesito 1 - Raciocínio Básico

a) a acuidade demonstrada na análise das características e especificidades do CONTRATANTE e do contexto de sua atuação;

b) a pertinência dos aspectos relevantes e significativos apresentados, relativos às necessidades de comunicação institucional identificadas;

c) a assertividade demonstrada na análise e compreensão do desafio de comunicação a ser superado pelo CONTRATANTE e no entendimento dos objetivos de comunicação estabelecidos no *Briefing*.

2.2.1.2 Subquesito 2 - Estratégia de Comunicação Institucional

a) a adequação das recomendações a serem observadas pelos porta-vozes do órgão/entidade às suas atividades, bem como ao desafio e aos objetivos de comunicação;

b) o alcance e as possibilidades de interpretações positivas para a comunicação institucional do CONTRATANTE no seu relacionamento com a imprensa, formadores de opinião e demais públicos de interesse;

c) a consistência técnica da apresentação e defesa dos pontos centrais da Estratégia de Comunicação Institucional pela licitante e sua capacidade de articular os conhecimentos sobre o CONTRATANTE, o desafio e os objetivos de comunicação estabelecidos no *Briefing*;

d) a pertinência das relações de causa e efeito entre a Estratégia de Comunicação Institucional proposta e os efeitos e resultados esperados;

e) a exequibilidade da Estratégia de Comunicação Institucional, considerada a verba referencial estabelecida no *Briefing*.

2.2.1.3 Subquesito 3 – Solução de Comunicação Institucional

a) o alinhamento das ações e/ou materiais de comunicação institucional com a estratégia proposta;

b) a pertinência das ações e/ou materiais propostos com a natureza do CONTRATANTE e com o desafio e os objetivos de comunicação estabelecidos no *Briefing*;

c) a adequação das ações e/ou materiais propostos ao perfil dos respectivos públicos e sua compatibilidade com os recursos próprios de comunicação do CONTRATANTE;

d) a multiplicidade de interpretações favoráveis que as ações e/ou materiais comportam;

e) a funcionalidade das ações e/ou materiais propostos;

f) a exequibilidade das ações e/ou materiais propostos, com base no investimento disponível.

2.2.1.4 Subquesito 4 – Plano de Implementação

1. a adequação do cronograma de produção, implementação, manutenção e conclusão das ações e/ou materiais de comunicação institucional, considerado o grau de complexidade de sua execução técnica e as especificidades do desafio e dos objetivos de comunicação apresentados no *Briefing*;

b) o grau de eficiência, a economicidade e a otimização dos recursos na utilização da verba referencial estabelecida no *Briefing*, demonstrados no orçamento para desenvolvimento da proposta.

2.2.2 Quesito 2 - Capacidade de Atendimento

a) o porte e a tradição dos clientes em sua comunicação institucional e o período de atendimento a cada um;

b) a experiência dos profissionais da licitante em comunicação institucional e a adequação das quantificações e qualificações desses profissionais às necessidades do CONTRATANTE;

c) a adequação da infraestrutura, das instalações e dos recursos materiais que poderão apoiar o atendimento ao CONTRATANTE na execução do contrato;

d) a funcionalidade do relacionamento operacional entre o CONTRATANTE e a licitante.

2.2.3 Quesito 4 – Relatos de Soluções de Comunicação Institucional

a) a evidência de planejamento estratégico por parte da licitante na proposição da solução de comunicação institucional em cada relato;

b) a demonstração de que a solução de comunicação institucional contribuiu para o alcance dos objetivos de comunicação do cliente;

c) a complexidade do desafio de comunicação apresentado no relato e a relevância dos resultados obtidos;

d) a qualidade da execução das ações e/ou materiais de comunicação institucional desenvolvidos pela licitante para seu cliente;

e) o encadeamento lógico e a clareza da exposição do relato pela licitante.

2.3 A pontuação da Proposta Técnica está limitada a 100 (cem) e será apurada segundo a metodologia a seguir.

2.3.1 Para estabelecimento da pontuação de cada quesito e subquesito deverá ser avaliado o grau de atendimento das Propostas Técnicas ao disposto neste Apêndice.

2.3.2 Aos quesitos ou subquesitos serão atribuídos, pela Subcomissão Técnica, no máximo, os seguintes pontos:*<o contratante deve observar o perfil de sua atuação para definição das pontuações máximas a seguir. No quadro abaixo estão dispostas as recomendações da Secom, constantes da Instrução Normativa nº 4/2018>*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **QUESITOS** | | **PONTUAÇÃO MÁXIMA** |
| 1. Plano de Comunicação Institucional | | *<somatório da pontuação dos subquesitos>* |
| **SUBQUESITOS** | 1. Raciocínio Básico | *<mínimo de 5%>* |
| 1. Estratégia de Comunicação Institucional | *<mínimo de 20%>* |
| 1. Solução de Comunicação Institucional | *<mínimo de 25%>* |
| 1. Plano de Implementação | *<mínimo de 15%>* |
| 1. Capacidade de Atendimento | | *<máximo de 20%>* |
| - Relação dos principais clientes  *<recomendamos estabelecer escala de pontuação condizente com o perfil de atuação do contratante, vide exemplo ora presentado>* | | *Presença de clientes integrantes do Poder Executivo Federal – XX%* |
| *Apenas clientes com atuação nacional – XX%* |
| *Presença de clientes com atuação nacional e regional – XX%* |
| *Apenas clientes com atuação regional – XX%* |
| - Quantificação e qualificação dos profissionais  *<recomendamos estabelecer escala de pontuação condizente com as necessidades do contratante, vide exemplo ora presentado>* | | *Mais de XX profissionais com pós graduação – XX%* |
| *Até XX profissionais com pós graduação – XX%* |
| *Presença de profissionais com experiência superior a X anos – XX%* |
| *Presença de profissionais com experiência de até X anos – XX%* |
| - Infraestrutura, instalações e recursos colocados à disposição do contratante  *<recomendamos estabelecer escala de pontuação condizente com as necessidades do contratante, vide exemplo ora presentado>* | | *Atende – XX%* |
| *Atende parcialmente – XX%* |
| *Não atende – XX%* |
| - Sistemática operacional de atendimento  *<recomendamos estabelecer escala de pontuação condizente com as necessidades do contratante, vide exemplo ora presentado>* | | *Atende – XX%* |
| *Atende parcialmente – XX%* |
| *Não atende – XX%* |
| 1. Relatos de Soluções de Comunicação Institucional | | *<máximo de 15%>* |
| **PONTUAÇÃO TOTAL** | | **100%** |

**NOTA EXPLICATIVA** – Baseado na Instrução Normativa SECOM/PR nº 1/2023, Anexo IV e Lei nº 14.133/2021.

2.3.2.1 Se a licitante não observar a quantidade estabelecida no subitem 1.6.2 deste Apêndice para apresentação dos Relatos de Soluções de Comunicação Institucional, sua pontuação máxima, nesse quesito, será proporcional à quantidade de relatos por ela apresentada, sendo a proporcionalidade obtida mediante a aplicação de regra de três simples, em relação à sua pontuação máxima prevista no subitem 2.3.2.

2.3.3 A pontuação de cada quesito corresponderá à média aritmética dos pontos atribuídos por cada membro da Subcomissão Técnica, considerando-se 01 (uma) casa decimal.

2.3.4 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 pontuação máxima do quesito ou do subquesito, com o fim de restabelecer o equilíbrio das pontuações atribuídas, em conformidade com os critérios objetivos previstos no Edital.

2.3.4.1 Persistindo a diferença de pontuação prevista após a reavaliação do quesito ou subquesito, os membros da Subcomissão Técnica, autores das pontuações consideradas destoantes, deverão registrar em ata as razões que os levaram a manter a pontuação atribuída ao quesito ou subquesito reavaliado, que será assinada por todos os membros da Subcomissão e passará a compor o processo desta licitação.

2.3.5 A pontuação final da Proposta Técnica de cada licitante corresponderá à soma dos pontos dos 03 (três) quesitos: Plano de Comunicação Institucional; Capacidade de Atendimento; e Relatos de Soluções de Comunicação Institucional.

2.4 Será classificada em primeiro lugar, na fase de julgamento da Proposta Técnica, a licitante que obtiver a maior pontuação, observado o disposto no subitem 2.5 deste Apêndice.

2.5 Será desclassificada a Proposta Técnica que incorrer em qualquer uma das situações abaixo descritas:

1. apresentar qualquer informação, marca, sinal, etiqueta ou qualquer outro elemento que possiblite a identificação da autoria do Plano de Comunicação Institucional – Via Não Identificada, antes da abertura do Invólucro nº 3;
2. não alcançar, no total, XX (por extenso) pontos;*<pontuação mínima recomendada: 75 ou 80>*
3. obtiver pontuação zero em qualquer um dos quesitos ou subquesitos.

2.5.1 Poderá ser desclassificada a Proposta Técnica que não atender às demais exigências do Edital, a depender da gravidade da ocorrência, podendo ser relevados aspectos puramente formais que não comprometam a lisura e o caráter competitivo da concorrência.

2.6 Se houver empate que impossibilite a identificação automática da melhor Proposta Técnica, será considerada como classificada em primeiro lugar a licitante que tiver obtido a maior pontuação, sucessivamente, nos quesitos Plano de Comunicação Institucional, Capacidade de Atendimento e Relatos de Soluções de Comunicação Institucional.

2.7 Persistindo o empate, a decisão será feita por sorteio, a ser realizado em sessão ou ato público, com data previamente divulgada e participação de todas as licitantes.

**APÊNDICE III-A**

***BRIEFING***

**NOTA EXPLICATIVA** –art. 6º, II e III da Lei nº 12.232/2010.

*<roteiro recomendado para elaboração do briefing, disposto no Anexo II da Instrução Normativa SECOM/PR nº 1/2023, disponível no site* [*www.secom.gov*](http://www.secom.gov)*.br. O presente documento deve conter as informações necessárias para subsidiar as licitantes na elaboração de suas propostas técnicas. Cabe ao contratante avaliar os conteúdos a serem contemplados, em casa situação específica>*

**1. SITUAÇÃO GERAL**

- Perfil, missão, valores, cultura, funções e áreas de atuação do CONTRATANTE e demais informações institucionais relevantes.

- Mudanças institucionais e operacionais relevantes pelas quais passou, está passando ou deverá passar.

- Imagem, reputação ou conceito que o CONTRATANTE tem no mercado, junto à sociedade e a seus públicos de interesse.

- Principais características, imagem e reputação de produtos, serviços, programas ou ações sociais.

- Mercado, atual e potencial, segmentos sociais ou de público com os quais se relaciona.

- Regiões em que o CONTRATANTE, produto, serviço, programa ou ação social tem maior presença ou potencial de penetração.

- Formas de distribuição do produto, serviço, programa ou ação social, os canais mais utilizados, distribuição geográfica, restrições operacionais, tecnológicas, éticas ou políticas para uso de outros canais.

- Principais concorrentes diretos e indiretos.

- Pontos fortes e fracos (institucionais e/ou mercadológicos) em relação aos principais concorrentes, que sejam relevantes para as ações de comunicação institucional do CONTRATANTE.

- Diferenciais mercadológicos, vantagens competitivas dos concorrentes.

- Demais informações relevantes a respeito do objeto temático da ação de comunicação institucional.

**2. DESAFIO DE COMUNICAÇÃO**

- Descrição de um desafio concreto e importante para o CONTRATANTE, que as ações de comunicação institucional devam contribuir para sua superação. As ameaças e oportunidades que se configuram em face do cenário e interferem no alcance dos seus objetivos institucionais ou negociais.

**3. OBJETIVOS DE COMUNICAÇÃO – GERAL E ESPECÍFICOS**

- Os objetivos de comunicação devem estar diretamente vinculados à ação de comunicação institucional que contribuirá, direta ou indiretamente, para a superação do desafio de comunicação, como por exemplo: posicionar, reposicionar, valorizar, destacar, lançar, informar, divulgar, disseminar, reafirmar, esclarecer, desmistificar, orientar, estimular, motivar, sensibilizar etc.

**4. PÚBLICOS-ALVO**

- Públicos externos e internos a serem atingidos pela ação de comunicação institucional – prioritários e secundários.

- Perfil sociodemográfico: idade, sexo, escolaridade, classe social, ocupação, nível de renda, localização.

- Perfil psicológico: atitudes e comportamentos em relação ao produto, serviço, programa ou ação social.

- Razões de uso do produto, serviço, programa ou ação social: porque utiliza, que benefícios espera e que fatores influenciam sua decisão de compra/uso/adesão.

**5. PRAÇAS**

- Locais, regiões ou cidades prioritárias para atingimento dos públicos-alvo.

**6. PERÍODO**

- Sazonalidade do produto, serviço, programa ou ação social. Informar que a licitante deve indicar o período das ações, de acordo com a sua Estratégia de Comunicação Institucional.

**7. VERBA REFERENCIAL PARA INVESTIMENTO**

- Valor do investimento a ser considerado pelas licitantes para desenvolvimento de sua proposta. Deve ser condizente com os objetivos de comunicação estabelecidos no Briefing e, ainda, possibilitar que as licitantes demostrem a sua qualificação técnica.

**8. PESQUISAS E OUTRAS INFORMAÇÕES**

- Estudos, pesquisas, relatórios e documentos relevantes que contribuam para o conhecimento do CONTRATANTE e entendimento do desafio de comunicação.

- Fontes complementares de informação, tais como portal na internet, manuais etc.

**9. RECURSOS PRÓPRIOS DE COMUNICAÇÃO**

- Recursos de comunicação de propriedade do CONTRATANTE que podem ser utilizados nas ações de comunicação institucional, tais como: sítios e portais na Internet, perfis em redes sociais, canais de relacionamento/atendimento ao público/cliente, aplicativos e serviços acessados por dispositivos eletrônicos, etc.

**10. ESFORÇOS ANTERIORES DE COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL**

- Esforços realizados em anos recentes por intermédio de ações de comunicação institucional, relativos ao tema do Briefing.

- Conceitos ou slogans que o contratante utilizou e/ou ainda utiliza na comunicação com seus públicos.

- Resultados desses esforços de comunicação institucional para a imagem do CONTRATANTE ou de seus produtos, serviços, programas ou ações sociais.

-Endereço eletrônico onde as licitantes possam acessar e conhecer as principais peças dessas campanhas.

-Endereço eletrônico onde as licitantes possam ter acesso ao detalhamento dos investimentos publicitários do órgão/entidade, conforme previsto na Lei nº 12.232/2010.

**APÊNDICE IV**

**APRESENTAÇÃO E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS 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:

1. percentual de desconto;
2. percentual de honorários;
3. conjunto de declarações;
4. informações sobre a licitante.

1.2.1 O percentual de desconto, a ser concedido ao CONTRATANTE, 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 XX% (por extenso 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.

**NOTA EXPLICATIVA** – Art. 21, da IN SLTI/MPOG nº 02/2008.

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 XX% (por extenso por cento).

1.3 Os percentuais de desconto e de 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, XX (por extenso) dias corridos, contados de sua apresentação. *<prazo mínimo recomendado: 60 dias corridos>*

1.4.1 Caso a licitante fixe um prazo de validade inferior ao exigido no subitem 1.3 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 ou Permanente de Licitação realizará com ela diligência nos termos do §2º do art.90 da Lei nº 14.133/2021, 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 Proposta de Preços ou antes do encerramento do certame será desclassificada.

**NOTA EXPLICATIVA** –Art. 90, §3º da Lei nº 14.133/2021.

O art. 90, §3º, da Lei Geral de Licitações e Contratos Administrativos, Lei nº 14.133/2021. Dessa forma, segue-se também o que está disposto na IN/MGI nº 12/2023, onde não se fixa um prazo de validade da proposta e preço

Ementa: determinação à Superintendência Regional do Departamento Nacional de Infraestrutura Terrestre (DNIT), em Mato Grosso, para que: a) estipule nos editais de licitação prazo de validade das propostas compatível com a modalidade licitatória, com a complexidade do objeto a ser licitado e, sobretudo, com a experiência de licitações anteriores e com a capacidade de instrução de processos licitatórios de seu corpo técnico, de modo a reduzir a ocorrência de casos de perda da validade de propostas, justificando nos autos do procedimento licitatório as razões julgadas convenientes para a escolha, nos termos do art. 64, § 3º, da Lei nº 8.666/1993, atual Art. 90, §3º da Lei nº 14.133/2021 e art. 6º da Lei nº 10.520/2002; b) havendo a interposição de recursos durante o julgamento da habilitação e das propostas comerciais, ante o efeito suspensivo que eles possuem, faça com que a suspensão repercuta também sobre o curso do prazo de validade das propostas, tendo em vista o disposto no art. 109 c/c o art. 64, § 3º, da Lei nº 8.666/1993, atual Art. 90, §3º da Lei nº 14.133/2021 e art. 6º da Lei nº 10.520/2002 (itens 1.4.1 e 1.4.2, TC-017.902/2009-3, Acórdão nº 2.314/2010-2ª Câmara).

Verificar ainda Parecer nº 222/20111/DHMS/CONSU/PGF/AGU, Processo nº 00407.003452/2011-31 – Procuradoria Federal junto ao DNIT.

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.

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

2.3 A Comissão Especial ou Permanente de Licitação verificará o correto preenchimento pela licitante, das informações apresentadas na sua Proposta de Preços, conforme modelo do Apêndice IV-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 inexequível pelo órgão/entidade, observada a legislação aplicável.

**NOTA EXPLICATIVA** –Art. 59, III da Lei nº 14.133/2021.

Conforme entendimento do TCU, a desclassificação não deve ser automática em tal situação, nos termos da Súmula n° 262: "o critério definido no art. 48, inciso II, § 1º, alíneas ‘a’ e ‘b’, da Lei nº 8.666/93, atual Art. 59, III da Lei nº 14.133/2021, conduz a uma presunção relativa de inexequibilidade de preços, devendo a Administração dar à licitante a oportunidade de demonstrar a exequibilidade da sua proposta".

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

1. maior percentual de desconto, a ser concedido ao CONTRATANTE, 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
2. 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 CONTRATANTE, 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.

**APÊNDICE IV-A**

**MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS**

À

Comissão Especial ou Permanente de Licitação

**Concorrência nº XX / ano – órgão/entidade**

1. Declaramos que, caso está licitante venha a ser contratada pelo órgão/entidade, como resultado da concorrência em epígrafe, adotaremos os seguintes preços na execução do contrato:
2. percentual de desconto de **........% (..................................por cento)**, a ser concedido ao CONTRATANTE, 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; e
3. 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.
4. Declaramos ainda que:

a) os direitos patrimoniais sobre autoria dos conteúdos, bem como os direitos de uso dos dados coletados, 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 órgão/entidade;

a1) consideram-se incluídos os valores equivalentes à remuneração desses direitos, mencionados na alínea ‘a’, na remuneração dos produtos e serviços;

a2) o órgão/entidade 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 órgão/entidade 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 órgão/entidade, nos termos do item 9 do Anexo I do Edital desta concorrência;

e) manteremos, por nós e por nossos prepostos, irrestrito e total sigilo sobre quaisquer informações que nos sejam fornecidas *<no caso de contratante da Administração Indireta, acrescentar:>* e que estamos cientes de que a infração a este dispositivo implicará a rescisão imediata do contrato que vier a ser firmado e nos sujeitará às penas da Lei nº 9.279/1996 e às indenizações das perdas e danos previstas na legislação ordinária;

f) estamos cientes de que o órgão/entidade procederá à retenção de tributos e contribuições nas situações previstas em lei;

g) esta Proposta de Preços está em conformidade com o Edital desta concorrência e tem validade de ....... (...........................) dias, contados de sua apresentação.

1. 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>

**ANEXO II**

**MODELO DE PROCURAÇÃO**

**Outorgante**

Qualificação (nome, endereço, razão social etc.)

**Outorgado**

Representante devidamente qualificado

**Objeto**

Representar a outorgante na **Concorrência nº XX / ano – órgão/entidade**.

**Poderes**

Apresentar documentação e propostas, participar de sessões públicas de abertura de documentos de habilitação e de propostas, assinar as respectivas atas, registrar ocorrências, formular impugnações, interpor recursos, renunciar ao direito de recurso, renunciar a recurso interposto, negociar novos preços e condições, firmar termos de compromisso e assinar todos os atos e quaisquer documentos indispensáveis ao bom e fiel cumprimento do presente mandato.

local e data

<nome completo da licitante, nome, cargo e assinatura dos representantes legais>

*Observação: se particular, a procuração será elaborada em papel timbrado da licitante e assinada por representantes legais ou pessoa devidamente autorizada; será necessário comprovar os poderes do outorgante para fazer a delegação.*

**ANEXO III**

**MINUTA DE CONTRATO**

CLÁUSULA PRIMEIRA LEGISLAÇÃO E DOCUMENTOS VINCULADOS

CLÁUSULA SEGUNDA OBJETO

CLÁUSULA TERCEIRA VIGÊNCIA

CLÁUSULA QUARTA VALOR CONTRATUAL E RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

CLÁUSULA QUINTA OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

CLÁUSULA SEXTA OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

CLÁUSULA SÉTIMA FISCALIZAÇÃO E ACEITAÇÃO

CLÁUSULA OITAVA PAGAMENTO E REMUNERAÇÃO

CLÁUSULA NONA REAJUSTE

CLÁUSULA DÉCIMA GARANTIA DE EXECUÇÃO

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA RESCISÃO

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA DISPOSIÇÕES GERAIS

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA FORO

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ANEXO I PRODUTOS E SERVIÇOS ESSENCIAIS

ANEXO II PRODUTOS E SERVIÇOS COMPLEMENTARES

**CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL QUE, ENTRE SI, FAZEM ÓRGÃO/ENTIDADE, POR INTERMÉDIO DO(A) SETOR DA CONTRATANTE, E A NOME DA EMPRESA CONTRATADA.**

**CONTRATO Nº XXXX / ANO**

*<no caso de órgãos da Administração Direta>* A **UNIÃO**, por intermédio do ............................................, *<no caso de órgão/entidade da Administração Indireta>* O(A)..................................................................., CNPJ nº .............................................., sediado em ..................................................................., doravante designada **CONTRATANTE**, neste ato representado(a) pelo ..........................................., CPF nº ....................................., residente e domiciliado nesta cidade, de acordo com a competência prevista no art. ....... da Portaria nº ............, de ........................, publicada no Diário Oficial da União de ........................, e a empresa ............................................................., CNPJ nº................................, estabelecida no ................................................................., doravante denominada **CONTRATADA**, neste ato representada por ........................................................., portador da Carteira de Identidade nº............................... e do CPF nº .................................., residente e domiciliado em .................................................................., têm, entre si, acordado os termos deste contrato, objeto da Concorrência nº **XX / ano**, Processo nº ................................., mediante os termos e condições a seguir:

**CLÁUSULA PRIMEIRA – LEGISLAÇÃO E DOCUMENTOS VINCULADOS**

1.1 O presente contrato reger-se-á pela Lei nº 14.133/2021 e, de forma complementar, pela Instrução Normativa MP nº 05/2017, pela Instrução Normativa SECOM/PR nº 1/2023, observadas as disposições da Lei nº 12.232/2010 aplicáveis a este objeto, nos termos do Acórdão nº 6.227/2016-TCU-2ª Câmara.

1.2 Independentemente de transcrição, fazem parte deste contrato o Edital da Concorrência nº XX / ano**,** seus Anexos e Apêndices, *<se for o caso>* o Manual de Procedimentos criado para o detalhamento da execução contratual, bem como as Propostas Técnica e de Preços da **CONTRATADA**, os quais constituem parte deste instrumento.

**CLÁUSULA SEGUNDA – OBJETO**

2.1 Constitui objeto do presente contrato a prestação de serviços de comunicação institucional, referentes à:

1. prospecção, planejamento, implementação, manutenção e monitoramento de soluções de comunicação institucional do órgão/entidade, no seu relacionamento com a imprensa e na sua atuação em relações públicas, em território nacional *<se for o caso>* ou internacional;
2. criação e execução técnica de ações e/ou materiais de comunicação institucional e de conteúdo multimídia, no âmbito deste contrato.
3. criação, implementação e desenvolvimento de formas inovadoras de comunicação institucional, destinadas a expandir os efeitos da atuação do órgão/entidade junto à imprensa e demais públicos de interesse, em consonância com novas tecnologias.

2.2 A contratação dos serviços, elencados no subitem 2.1, tem como objetivo o atendimento ao princípio da publicidade e ao direito à informação, por meio de ações de comunicação institucional que visam difundir ideias e princípios, posicionar instituições e programas, disseminar iniciativas e políticas públicas, *<se for o caso, acrescentar:>* promover a venda de produtos e serviços, ou informar e orientar o público em geral.

2.3 O planejamento previsto na alínea ‘a’ do subitem 2.1 objetiva subsidiar a proposição estratégica das ações de comunicação institucional para alcance dos objetivos de comunicação e superação dos desafios apresentados e deve prever, sempre que possível, indicadores e métricas para aferição, análise e otimização de resultados.

2.4 Os serviços previstos no subitem 2.1 não abrangem atividades com natureza distinta da comunicação institucional do órgão/entidade, no seu relacionamento com a imprensa e na sua atuação em relações públicas.

*<alinhar a cláusula com o conteúdo disposto no projeto básico>*

2.5 Para execução do objeto deste contrato, as demandas serão atendidas por meio da combinação dos produtos e serviços mais adequados para apoiar o órgão/entidade na superação de seus desafios e alcance dos seus objetivos de comunicação, abrangendo:

a) Produtos e Serviços Essenciais: contemplam a expertise básica da **CONTRATADA** na execução do objeto deste contrato, sendo os itens previamente especificados e precificados pela **CONTRATANTE**, com os respectivos quantitativos estimados de execução, no Anexo I deste contrato;

b) Produtos e Serviços Complementares: contemplam itens básicos e pontuais não passíveis de prestação pela **CONTRATADA**, nem de previsão pela **CONTRATANTE**, mas indispensáveis para a adequada execução contratual, prestados por meio de fornecedores especializados, com a intermediação e supervisão da **CONTRATADA**, cujas categorias estão descritas no Anexo II deste contrato.

2.6 Os Produtos e Serviços Essenciais contemplam as necessidades elementares da **CONTRATANTE** relativas ao objeto da contratação e estão agrupados no catálogo constante do Anexo I deste contrato, de acordo com sua finalidade e afinidade, nas seguintes categorias:

1. Gerenciamento e Atendimento;
2. Planejamento;
3. Análise e monitoramento de mídia;
4. Produção de conteúdo e
5. Prevenção e gerenciamento de crises.

2.6.1 Os Produtos e Serviços Essenciais estão especificados no Anexo I deste contrato, com a descrição das seguintes informações:

1. Título;
2. Descritivo;
3. Entrega;
4. Métodos de classificação e complexidade e;
5. Prazo de entrega.

2.6.1.1 As especificações dos Produtos e Serviços Essenciais mencionadas no subitem anterior poderão ser aperfeiçoadas pela **CONTRATANTE**, sempre que identificada a necessidade de maior alinhamento das informações com a prática vivenciada com a **CONTRATAD**A, no decorrer da execução contratual.

2.6.2 Quando identificada a necessidade de execução de item não previsto no catálogo de Produtos e Serviços Essenciais, constante do Anexo I deste contrato, mas necessário à execução contratual, a **CONTRATADA** deverá apresentar à **CONTRATANTE** justificativa acompanhada da estimativa de custos e das especificações técnicas, com a descrição das mesmas informações dispostas no subitem 2.6.1, para aprovação de sua execução, desde que o item guarde compatibilidade com o objeto deste contrato.

2.6.2.1 Após a aprovação da execução do Produto e Serviço Essencial, não previsto no catálogo constante do Anexo I deste contrato, o item poderá passar a integrar o catálogo e, se for o caso, gerar nova categoria.

2.7 Quando identificada a necessidade de execução de Produtos e Serviços Complementares, prestados por meio de fornecedores especializados, a **CONTRATADA** deverá apresentar à **CONTRATANTE** justificativa acompanhada das especificações técnicas e da estimativa de custos, para sua aprovação.

2.7.1 As categorias de Produtos e Serviços Complementares constantes do Anexo II deste contrato constituem uma relação exemplificativa que não esgota a contratação dos componentes indispensáveis à perfeita execução contratual e podem ser ajustadas às necessidades específicas de cada ação, com a prévia anuência e aprovação da **CONTRATANTE**, observadas as condições contratuais.

2.7.2 Após a aprovação da **CONTRATANTE**, o novo Produto e Serviço Complementar poderá passar a integrar o Anexo II deste contrato e, se for o caso, gerar nova categoria.

2.8 A contratação de fornecedores especializados só será permitida para prestação de Produtos e Serviços Complementares, cujas categorias estão descritas no Anexo II deste contrato, sendo a atuação da **CONTRATADA** por ordem e conta da **CONTRATANTE**.

2.8.1 Nesses casos, fica vedada a contratação, direta ou indireta, de empregado, sócio ou dirigente da **CONTRATADA**, bem como de empresas em que tenham participação societária.

2.8.2 Na intermediação e supervisão da execução de Produtos e Serviços Complementares, prestados por fornecedores especializados, a **CONTRATADA** deverá preservar as regras e condições deste contrato, respondendo integralmente por toda e qualquer infração decorrente dessas situações.

2.9 Não será permitida a subcontratação de fornecedores especializados pela **CONTRATADA** para a execução dos Produtos e Serviços Essenciais, especificados no Anexo I deste contrato.

2.10 Os preços apresentados para execução de quaisquer produtos ou serviços são da exclusiva responsabilidade da **CONTRATADA**, não lhe cabendo pleitear nenhuma alteração posterior, sob a alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

2.11 A execução de qualquer produto, serviço ou despesa que envolva o desembolso de recursos deverá ser prévia e expressamente autorizada pela **CONTRATANTE**.

**CLÁUSULA TERCEIRA - VIGÊNCIA**

3.1 O presente contrato terá duração de 12 (doze) meses, a contar da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado, nos termos do art. 106I, da Lei nº 14.133/2021, mediante a celebração do competente Termo Aditivo, até um total de 60 (sessenta) meses.

**CLÁUSULA QUARTA – VALOR CONTRATUAL E RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS**

4.1 O valor deste contrato está estimado em **R$ XX,XX (por extenso)**, pelos primeiros 12 (doze) meses.

4.2 A previsão de recursos orçamentários para a execução dos serviços durante o exercício de ano consta da Lei Orçamentária Anual - ano da LOA, nas seguintes funcionais programáticas:

a) XX.XXX.XXXX.XXXX.XXXX *<se a contratante for participante do orçamento fiscal ou da seguridade, consultar exemplo no subitem 4.1.3 do Manual Técnico de Orçamento de 2023 do Ministério do Planejamento e Orçamento>*

*<ou quando for o caso>*

4.2 O crédito orçamentário para a execução dos serviços durante o exercício de ano está consignado no Programa de Dispêndios Globais (PDG), aprovado pela Secretaria de Coordenação e Governança das Empresas Estatais – SEST, referente à(s) seguinte(s) dotação(ões):

a) XXXX *<se a contratante for participante do Programa de Dispêndios Globais (PDG), obter informações no link* [*http://www.planejamento.gov.br/assuntos/empresas-estatais/dados-e-estatisticas/programa-de-dispendios-globais-pdg*](http://www.planejamento.gov.br/assuntos/empresas-estatais/dados-e-estatisticas/programa-de-dispendios-globais-pdg)*>*

4.3 Se a **CONTRATANTE** optar pela prorrogação deste contrato, serão consignadas nos próximos exercícios, na Lei Orçamentária Anual, as dotações necessárias ao atendimento dos pagamentos previstos.

*<ou>*

4.3 Se a **CONTRATANTE** optar pela prorrogação deste contrato, serão consignadas nos próximos exercícios, no Programa de Dispêndios Globais, a(s) dotação(ões) necessária(s) ao atendimento dos pagamentos previstos.

4.3.1 Na prorrogação, a **CONTRATANTE** poderá renegociar os preços praticados com a **CONTRATADA**, com base em pesquisa de preços, com vistas a obter maior vantajosidade para a Administração, no decorrer da execução deste contrato.

4.3.2 A **CONTRATANTE** poderá, a qualquer tempo, efetuar revisão dos preços praticados com a **CONTRATADA**, em decorrência de eventual redução identificada nos preços do mercado, por meio de termo aditivo.

4.4 A **CONTRATANTE** se reserva o direito de, a seu juízo, executar ou não a totalidade do valor contratual.

4.5 No interesse da **CONTRATANTE**, a **CONTRATADA** fica obrigada a aceitar os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários nos serviços, nas mesmas condições contratuais, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado deste contrato, conforme disposto noart. 125 da Lei nº 14.133/2021.

**CLÁUSULA QUINTA - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

5.1 Constituem obrigações da **CONTRATADA**, além das demais previstas neste contrato ou dele decorrentes:

5.1.1 Operar como organização completa e fornecer serviços de elevada qualidade.

5.1.2 Fornecer os produtos e serviços relacionados com o objeto deste contrato de acordo com as especificações estipuladas pela **CONTRATANTE.**

5.1.3 Executar todos os serviços relacionados com o objeto deste contrato, mediante demanda da **CONTRATANTE**.

5.1.4 Exercer o controle de qualidade na execução dos serviços prestados, com base nos parâmetros determinados pela **CONTRATANTE**.

5.1.5 Obter a autorização prévia da **CONTRATANTE**, por escrito, para realizar qualquer despesa relacionada com este contrato.

5.1.6 Tomar providências, imediatamente, em casos de alterações, rejeições, cancelamentos ou interrupções de um ou mais serviços, mediante comunicação da **CONTRATANTE**, respeitadas as obrigações contratuais já assumidas com fornecedores especializados, desde que as ocorrências não tenham sido por eles causadas.

5.1.7 Manter, durante a execução deste contrato, todas as condições de habilitação e qualificação, exigidas na concorrência que deu origem a este instrumento.

**NOTA EXPLICATIVA** – Art. 92, XVI da Lei nº 14.133/2021.

5.1.8 Utilizar, na elaboração dos serviços objeto deste contrato, os profissionais indicados na Proposta Técnica da concorrência que deu origem a este instrumento, para fins de comprovação da Capacidade de Atendimento, admitida sua substituição por profissionais de experiência equivalente ou superior, mediante comunicação formal à **CONTRATANTE**.

5.1.8.1 Prover aos profissionais envolvidos na execução contratual, *<se for o caso>* 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.

5.1.8.2 Alocar a quantidade de prepostos necessária para garantir a melhor intermediação com a **CONTRATANTE**, observados os perfis necessários para cada atividade constante da execução contratual.

5.1.9 Envidar esforços no sentido de obter as melhores condições nas negociações comerciais junto a fornecedores especializados e transferir à **CONTRATANTE** todas as vantagens obtidas.

5.1.9.1 Preservar as regras e condições do contrato com a **CONTRATANTE** na intermediação e supervisão dos serviços prestados por fornecedores especializados e responder integralmente por toda e qualquer infração decorrente dessas situações.

5.1.9.2 Observar as seguintes condições na contratação de fornecedores especializados para execução de Produtos e Serviços Complementares:

I - fazer cotações prévias de preços para todos os Produtos e Serviços Complementares a serem prestados por fornecedores especializados;

II - só apresentar cotações de preços obtidas junto a fornecedores especializados, aptos a fornecer à **CONTRATADA** Produtos e Serviços Complementares, cujas categorias encontram-se dispostas no Anexo II deste contrato;

III - apresentar, no mínimo, 03 (três) cotações coletadas entre os fornecedores especializados que atuem no mercado do ramo do fornecimento pretendido;

IV - exigir dos fornecedores especializados que constem da cotação dos Produtos e Serviços Complementares, o detalhamento das especificações que compõem seus preços unitários e total;

V - a cotação deverá ser apresentada em via original, em papel timbrado, com a identificação do fornecedor (nome empresarial completo, CNPJ ou CPF, endereço, telefone, entre outros dados) e a identificação (nome completo, cargo na empresa, RG e CPF) e assinatura do responsável pela cotação;

VI - juntamente com a cotação deverão ser apresentados comprovantes de que o fornecedor está inscrito – e em atividade – CNPJ ou no CPF e no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se for o caso, relativos ao seu domicílio ou sede, pertinentes a seu ramo de atividade e compatíveis com o produto ou serviço a ser fornecido;

VII - para cada orçamento encaminhado, deve ser observada a presença da seguinte declaração, assinada por funcionário da **CONTRATADA** responsável pela documentação:

*“atestamos que este orçamento e seus anexos foram conferidos e estão de acordo com a especificação técnica aprovada e as exigências contratuais”.*

5.1.9.3 Quando a execução do Produto ou Serviço Complementar tiver valor superior a X,X% (percentual por extenso) do valor global deste contrato, a **CONTRATADA** coletará orçamentos dos fornecedores em envelopes fechados, que serão abertos em sessão pública, convocada e realizada sob a fiscalização da **CONTRATANTE**.*<informar o mesmo percentual indicado no subitem 11.1.9.3 do Anexo I (Projeto Básico>*

5.1.9.3.1 Se e quando julgar conveniente, a **CONTRATANTE** poderá supervisionar o processo de seleção dos fornecedores, realizado pela **CONTRATADA**, quando a execução do Produto ou Serviço Complementar tiver valor igual ou inferior a X,X% (percentual por extenso) do valor global deste contrato. *<informar o mesmo percentual indicado no subitem anterior>*

5.1.10 Não manter, durante a vigência deste contrato, nenhuma forma de prestação de serviços de comunicação institucional, com empresa concorrente ou incompatível com a área de atuação da **CONTRATANTE**, devendo, na assinatura deste contrato, apresentar declaração de inexistência de contrato vigente que possa gerar conflito de interesses com as atividades finalísticas da **CONTRATANTE**. *<no caso de órgão/entidade que atue numa relação de concorrência no mercado>*

5.1.11 Manter, por si e por seus prepostos, irrestrito e total sigilo sobre quaisquer informações que lhe sejam fornecidas, sobretudo quanto à estratégia de atuação da **CONTRATANTE**.

*<no caso de contratante da Administração Indireta, acrescentar o subitem abaixo:>*

5.1.11.1 A infração a esse dispositivo poderá implicar a rescisão deste contrato e sujeitará a **CONTRATADA** às penas da Lei nº 9.279/1996, e às indenizações das perdas e danos previstos na legislação ordinária.

5.1.12 Não divulgar informações acerca da prestação dos serviços objeto deste contrato, que envolvam o nome da **CONTRATANTE**, sem sua prévia e expressa autorização.

5.1.13 Assinar Termo de Compromisso relativo à confidencialidade e ao sigilo, conforme modelo definido pela **CONTRATANTE**, se comprometendo, por si e seus prepostos, a não repassar o conhecimento das informações confidenciais, responsabilizando-se por todas as pessoas que vierem a ter acesso às informações, por seu intermédio, e obrigando-se, assim, a ressarcir a ocorrência de qualquer dano ou prejuízo oriundo de eventual quebra de sigilo das informações fornecidas.

5.1.14 Cumprir todas as leis e posturas, federais, estaduais e municipais pertinentes e responsabilizar-se por todos os prejuízos decorrentes de infrações a que houver dado causa.

5.1.15 Cumprir a legislação trabalhista e securitária com relação a seus empregados.

5.1.16 Assumir, com exclusividade, todos os tributos (impostos e taxas) que forem devidos em decorrência do objeto deste contrato, bem como as contribuições devidas à Previdência Social, os encargos trabalhistas, prêmios de seguro e de acidentes de trabalho, os encargos que venham a ser criados e exigidos pelos Poderes Públicos e outras despesas que se fizerem necessárias ao cumprimento do objeto pactuado.

5.1.17 Responsabilizar-se por recolhimentos indevidos ou pela omissão total ou parcial nos recolhimentos de tributos que incidam ou venham a incidir sobre os serviços prestados.

5.1.18 Apresentar, quando solicitado pela **CONTRATANTE**, a comprovação de estarem sendo satisfeitos todos os seus encargos e obrigações trabalhistas, previdenciários e fiscais.

5.1.19 Responder perante a **CONTRATANTE** por eventuais prejuízos e danos decorrentes de sua demora, omissão ou erro, na condução dos serviços objeto deste contrato.

5.1.20 Responsabilizar-se por quaisquer ônus decorrentes de omissões ou erros na elaboração de estimativa de custos e que redundem em aumento de despesas para a **CONTRATANTE**.

5.1.21 Responsabilizar-se pelo ônus resultante de quaisquer ações, demandas, custos e despesas decorrentes de danos causados por culpa, dolo ou omissão de seus empregados e prepostos, bem como obrigar-se por quaisquer responsabilidades decorrentes de ações administrativas ou judiciais que lhe venham a ser atribuídas por força de lei, relacionadas com o cumprimento deste contrato.

5.1.22 Em caso de ação trabalhista envolvendo os serviços prestados, adotar as providências necessárias no sentido de preservar a **CONTRATANTE** e de mantê-la a salvo de reivindicações, demandas, queixas ou representações de qualquer natureza e, não o conseguindo, se houver condenação, reembolsar à **CONTRATANTE** as importâncias que esta tenha sido obrigada a pagar, dentro do prazo improrrogável de 10 (dez) dias úteis a contar da data do efetivo pagamento.

5.1.23 Responder por qualquer ação administrativa ou judicial movida por terceiros com base na legislação de proteção à propriedade intelectual, direitos de propriedade ou direitos autorais, relacionadas com os serviços objeto deste contrato.

5.1.24 Prestar esclarecimentos à **CONTRATANTE** sobre eventuais atos ou fatos desabonadores noticiados que envolvam a **CONTRATADA**, independentemente de solicitação.

5.1.25 Não caucionar ou utilizar o presente contrato como garantia para qualquer operação financeira.

5.1.26 Adotar, na execução dos serviços, boas práticas de sustentabilidade ambiental, de otimização de recursos, de redução de desperdícios e de redução da poluição, conforme disposto no art. 5º da Lei nº 14.133/2021, regulamentada pelo Decreto nº 7.746/2012.

5.1.27 Observar as condições para fornecimento de produtos e de serviços à **CONTRATANTE** estabelecidas no Edital que deu origem a este contrato.

5.1.28 Quando da programação de veículo de divulgação on-line, a CONTRATADA também cuidará para que não sejam incluídos, no planejamento de mídia, blogs, canais ou plataformas digitais, cujo programa ou conteúdo incite a violência, produza fake news, promova pornografia ou viole direitos fundamentais do cidadão.

**CLÁUSULA SEXTA - OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

6.1 São obrigações da **CONTRATANTE**, além de outras assumidas neste contrato:

1. cumprir os compromissos financeiros assumidos com a **CONTRATADA**;
2. fornecer e colocar à disposição da **CONTRATADA** os elementos e informações que se fizerem necessários à execução dos produtos e serviços;
3. proporcionar condições para a boa execução dos produtos e serviços;
4. verificar o cumprimento das cláusulas contratuais relativas aos honorários devidos à **CONTRATADA** e às condições de contratação de fornecedores especializados, pela **CONTRATADA**;
5. notificar a **CONTRATADA**, formal e tempestivamente, sobre as irregularidades observadas no cumprimento deste contrato;
6. notificar a **CONTRATADA**, por escrito e com antecedência, sobre multas, penalidades e quaisquer débitos de sua responsabilidade;
7. efetuar os pagamentos nas condições e preços pactuados.

6.2 A **CONTRATANTE** comunicará à **CONTRATADA** por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, excepcionalmente, o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

**CLÁUSULA SÉTIMA – FISCALIZAÇÃO E ACEITAÇÃO**

7.1 A **CONTRATANTE** fiscalizará a execução dos produtos e serviços contratados e verificará o cumprimento das especificações técnicas, podendo rejeitá-los, no todo ou em parte, quando não corresponderem ao desejado ou especificado.

7.1.1 Será nomeado gestor e fiscal, titular e substituto, para acompanhar e fiscalizar a execução deste contrato e registrar em relatório todas as ocorrências, deficiências, irregularidades ou falhas porventura observadas na execução dos produtos e serviços e terá poderes, entre outros, para notificar a **CONTRATADA**, objetivando sua imediata correção.

7.2 A fiscalização pela **CONTRATANTE** em nada restringe a responsabilidade, única, integral e exclusiva da **CONTRATADA** pela perfeita execução dos produtos e serviços.

7.3 A não aceitação de algum serviço, no todo ou em parte, não implicará a dilação do prazo de entrega, salvo expressa concordância da **CONTRATANTE**.

7.4 A **CONTRATADA** adotará as providências necessárias para que a execução de qualquer produto ou serviço considerada não aceitável, no todo ou em parte, seja refeita ou reparada nos prazos estipulados pela fiscalização, sem ônus para a **CONTRATANTE**.

7.5 A autorização, pela **CONTRATANTE**, dos serviços executados pela **CONTRATADA** ou por fornecedores especializados não a desobrigará de sua responsabilidade quanto à perfeita execução técnica e comprovação dos serviços.

7.6 A ausência de comunicação por parte da **CONTRATANTE**, referente à irregularidade ou falhas, não exime a **CONTRATADA** das responsabilidades determinadas neste contrato.

7.7 A **CONTRATADA** permitirá e oferecerá condições para a mais ampla e completa fiscalização, durante a vigência deste contrato, fornecendo informações, propiciando o acesso à documentação pertinente e aos produtos e serviços em execução e atendendo às observações e exigências apresentadas pela fiscalização.

7.8 A **CONTRATADA** se obriga a permitir que a auditoria interna da **CONTRATANTE** e ou auditoria externa por ela indicada tenham acesso aos documentos e materiais que digam respeito aos produtos e serviços prestados à **CONTRATANTE**.

7.9 À **CONTRATANTE** é facultado o acompanhamento da execução dos produtos e serviços objeto deste contrato, juntamente com representante credenciado pela **CONTRATADA**.

7.10 A **CONTRATANTE** poderá, a seu juízo, avaliar o desempenho da **CONTRATADA** quanto ao planejamento e à execução dos produtos e serviços objeto deste contrato.

7.10.1 A avaliação será considerada pela **CONTRATANTE** para: apurar a necessidade de solicitar da **CONTRATADA,** correções que visem maior qualidade dos serviços prestados; decidir sobre prorrogação de vigência ou rescisão contratual; e fornecer, quando solicitado pela **CONTRATADA**, declarações sobre seu desempenho para servir de prova de capacitação técnica em licitações.

7.10.2 Cópia do instrumento de avaliação de desempenho será encaminhada ao gestor ou fiscal deste contrato e ficará à disposição dos órgãos de controle interno e externo.

**CLÁUSULA OITAVA – PAGAMENTO E REMUNERAÇÃO**

*<alinhar a cláusula com o conteúdo disposto no projeto básico>*

8.1 Para pagamento e remuneração pela execução dos produtos e serviços previamente autorizados pela **CONTRATANTE**, a **CONTRATADA** deverá apresentar os seguintes documentos:

1. Produtos e Serviços Essenciais:

a1) nota fiscal ou fatura emitida, sem rasura, em letra legível, em nome e CNPJ da **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); *<nos casos em que obrigatória, deverá ser apresentada a Nota Fiscal Eletrônica (NF-e) ou Nota Fiscal de Serviços Eletrônica (NFS-e), conforme regime tributário aplicável à transação e fato gerador, e ao domicílio tributário da contratada, ou outro critério legalmente aceitável>*

a2) documentos de comprovação da execução dos produtos e serviços.

1. Produtos e Serviços Complementares:

b1) nota fiscal ou fatura da **CONTRATADA** emitida conforme as exigências descritas na alínea ‘a’, para faturamento dos honorários incidentes sobre os preços dos Produtos e Serviços Complementares, acompanhada da primeira via do documento fiscal do fornecedor especializado, que será emitido em nome da **CONTRATANTE**; *<nos casos em que obrigatória, deverá ser apresentada a Nota Fiscal Eletrônica (NF-e) ou Nota Fiscal de Serviços Eletrônica (NFS-e), conforme regime tributário aplicável à transação e fato gerador, e ao domicílio tributário da contratada, ou outro critério legalmente aceitável>*

b2) documentos de comprovação da entrega ou execução dos Produtos e Serviços Complementares.

c) Despesas com deslocamentos de profissionais a serviço:

c1) nota de débito, emitida conforme exigências da alínea ‘a1’, 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;

c2) prestação de contas com relatório de viagem.

8.2 O gestor ou fiscal deste contrato só atestará a execução dos produtos e serviços e liberará os documentos para pagamento quando cumpridas pela **CONTRATADA** todas as condições pactuadas.

8.2.1 As notas fiscais emitidas pela **CONTRATADA** devem ter em seu verso a seguinte declaração, assinada por funcionário da empresa de comunicação institucional responsável pela documentação:

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

8.2.2 A **CONTRATADA** assumirá, com exclusividade, todos os tributos (impostos e taxas) que forem devidos em decorrência da execução dos produtos e serviços do objeto deste contrato.

8.3 O pagamento dos produtos e serviços será feito em até 30 (trinta) dias após a apresentação dos documentos previstos no subitem 8.1 e será efetivado por meio de crédito em conta corrente mantida pela **CONTRATADA**.

**NOTA EXPLICATIVA** – Art. 25 e 92, V, Lei nº 14.133/2021 c/c 36, §3º, IN SLTI/MPOG nº 02/2008.

O prazo para pagamento já deve incluir o prazo para o atesto da Nota Fiscal/Fatura, o que, muitas vezes, a depender da natureza do contrato, pode demandar um prazo maior para a análise pela Administração.

Dessa forma, levando isso em conta, o órgão deve fixar um prazo razoável - respeitado o limite máximo de 30 (trinta) dias -, que contemple não apenas o prazo de processamento do pagamento em si, mas também o tempo necessário para o procedimento de atesto.

8.4 Os pagamentos à **CONTRATADA** serão realizados pelos valores decorrentes de:

a) prestação efetivamente realizada de Produtos e Serviços Essenciais;

b) contratação de Produtos e Serviços Complementares;

c) honorários incidentes sobre os preços dos Produtos e Serviços Complementares;

d) reembolso de despesas com deslocamentos de profissionais a serviço.

8.5 Para pagamento dos Produtos e Serviços Essenciais, dispostos na alínea ‘a’ do subitem anterior, serão praticados os preços constantes do Anexo I deste contrato.

8.5.1 Nos casos da execução de item não previsto no catálogo de Produtos e Serviços Essenciais, constante do Anexo I deste contrato, a **CONTRATADA** deverá apresentar à **CONTRATANTE** justificativa acompanhada da estimativa de custos e das especificações técnicas, com a descrição das seguintes informações:

1. Título;
2. Descritivo;
3. Entrega;
4. Métodos de classificação e complexidade e;
5. Prazo de entrega.

8.5.2 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 da **CONTRATADA**.

8.5.2.1 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.

8.5.2.2 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.

8.5.2.3 Caso não haja possibilidade de apresentar outros 2 (dois) orçamentos, a **CONTRATADA** deverá justificar o fato, por escrito, para apreciação da **CONTRATANTE**.

8.5.2.4 A partir da especificação técnica apresentada, a proposta será avaliada pela **CONTRATANTE** que, para a aprovação do orçamento, poderá verificar, a qualquer tempo e a seu juízo, a adequação dos preços da **CONTRATADA**, em relação aos do mercado.

8.5.2.5 Para subsidiar a análise dos orçamentos apresentados pela **CONTRATADA**, a **CONTRATANTE** buscará as referências dos preços praticados pela Administração Pública em relação aos produtos e serviços essenciais.

8.6 Para pagamento dos Produtos e Serviços Complementares descritos na alínea ‘b’ do subitem 8.4, a **CONTRATADA** deverá apresentar à **CONTRATANTE** justificativa acompanhada das especificações técnicas e da estimativa de custos, para sua aprovação.

8.6.1 A estimativa de custos dos Produtos e Serviços Complementares deverá ser acompanhada de 3 (três) orçamentos do mercado, para aprovação da **CONTRATANTE**.

8.6.1.1 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.

8.6.1.2 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.

8.6.1.3 Caso não haja possibilidade de apresentar 3 (três) orçamentos, a **CONTRATADA** deverá justificar o fato, por escrito, para apreciação da **CONTRATANTE**.

8.6.1.4 Para a aprovação dos custos, a **CONTRATANTE** poderá proceder consulta junto ao mercado para verificação dos orçamentos apresentados.

8.6.1.5 Para subsidiar a análise dos orçamentos apresentados pela **CONTRATADA**, a **CONTRATANTE** buscará as referências dos preços praticados pela Administração Pública em relação aos produtos e serviços complementares.

8.6.2 Os pagamentos a fornecedores especializados deverão ser efetuados pela **CONTRATADA** em até 10 (dez) dias após o crédito em sua conta, da ordem bancária realizada pela **CONTRATANTE**.

8.6.2.1 A **CONTRATADA** entregará à **CONTRATANTE**, até o 10º (décimo) dia do mês subsequente, relatório consolidado dos pagamentos efetuados a fornecedores especializados no mês anterior.

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

a) número da Ordem de Serviço;

b) data do crédito da ordem bancária da **CONTRATANTE**;

c) data do pagamento ao fornecedor especializado pela **CONTRATADA**;

d) nome do fornecedor especializado favorecido;

e) número do documento fiscal;

f) valor do pagamento.

8.6.2.3 O não cumprimento do disposto no subitem 8.6.2 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**, até que seja resolvida a pendência.

8.6.2.4 Não solucionada a pendência no prazo de 15 (quinze) dias, contado da notificação da **CONTRATANT**E, ficará caracterizada a inexecução contratual por parte da **CONTRATADA**.

8.6.2.5 Caracterizada a inexecução contratual pelos motivos expressos no subitem 8.6.2.4, a **CONTRATANTE**, nos termos da Cláusula Décima Segunda, poderá optar pela rescisão deste contrato ou, em caráter excepcional, liquidar despesas e efetuar os respectivos pagamentos diretamente aos fornecedores especializados.

8.6.2.6 Para preservar o direito dos fornecedores especializados de receber com regularidade pelos produtos e serviços executados, a **CONTRATANTE** poderá instituir procedimento alternativo de controle para que a **CONTRATADA** efetue o repasse dos valores devidos aos fornecedores em operações concomitantes com o crédito recebido da **CONTRATANTE** que, em caráter excepcional, ainda poderá diretamente liquidar as despesas e efetuar os pagamentos aos fornecedores.

8.6.2.7 Eventuais encargos financeiros, processuais e outros, decorrentes da inobservância, pela **CONTRATADA**, de prazos de pagamento serão de sua exclusiva responsabilidade.

8.7 A **CONTRATADA** receberá honorários somente sobre os preços dos Produtos e Serviços Complementares, prestados por meio de fornecedores especializados com sua intermediação e supervisão.

8.7.1 A título de honorários será considerado pela **CONTRATANTE** o percentual de ........% (........................por cento), constante da Proposta de menor preço da concorrência que deu origem a este contrato.

8.7.2 Os honorários de que trata o subitem anterior serão calculados sobre o preço efetivamente faturado, a ele não acrescido nenhum valor relativo a tributos cujo recolhimento seja de competência da **CONTRATADA**.

*<recomenda-se a inclusão dos subitens a seguir para o estabelecimento de regras claras para o reembolso à contratada de despesas com descolamentos de profissionais a serviço, no interesse da contratante>*

8.8 O reembolso das despesas com deslocamentos de profissionais a serviço no decorrer da execução contratual será realizado a partir de uma prestação de contas apresentada pela **CONTRATADA** à **CONTRATANTE**.

8.8.1 Os deslocamentos de profissionais a serviço deverão estar previstos em Ordem de Serviço, devidamente aprovado pelo gestor ou fiscal do contrato.

8.8.1.1 Para autorização dos deslocamentos, na Ordem de Serviço deverão constar as seguintes informações:

a) nome do profissional;

b) finalidade da viagem;

c) datas de início e do término da viagem;

d) preço estimado das passagens;

e) previsão de quantidade de diárias.

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

8.8.2.1 As despesas com passagens aéreas serão reembolsadas pela **CONTRATANTE** no valor efetivamente desembolsado pela **CONTRATADA**, com base em 03 (três) orçamentos, com escolha do menor preço ou da melhor relação custo/benefício.

8.8.2.2 As cotações deverão ser datadas e efetuadas junto a empresas distintas que não pertençam a um mesmo grupo societário e poderão ser realizadas nos sítios das respectivas companhias aéreas.

8.8.2.2.1 As cotações deverão ser efetuadas com, pelo menos, 10 (dez) dias de antecedência, sendo a impossibilidade justificada pela **CONTRATADA**.

8.8.2.3 Caso não haja possibilidade de apresentar 3 (três) cotações, consideradas as especificidades dos deslocamentos, a **CONTRATADA** deverá justificar o fato, por escrito, à **CONTRATANTE**.

8.8.2.4 Nos deslocamentos excepcionais por intermédio de outros meios de transporte, que não o aéreo, a **CONTRATANTE** poderá aprovar a locomoção com base na apresentação, pela **CONTRATADA**, de orçamentos prévios e prestação de contas em regras similares às das passagens aéreas.

8.8.3 Todas as demais despesas com hospedagem, alimentação, traslados ou qualquer outra envolvida no deslocamento serão pagas pela **CONTRATANTE**, por meio de diárias, de acordo com os valores estabelecidos na legislação vigente para a concessão de diárias no âmbito da Administração Púbica Federal nas viagens de servidores e colaboradores eventuais a serviço.

*<as mecânicas estabelecidas nos subitens grifados a seguir se aplicam aos órgãos da Administração Direta. As demais entidades podem adotá-la, no que couber, por analogia>*

8.8.3.1 Para diárias no país, será utilizado o valor referente ao nível “D” de indenização (equivalente ao cargo DAS-4) dos servidores civis, conforme Anexo I do Decreto nº 5.992/2006.

8.8.3.2 Para diárias no exterior, será utilizado o valor referente à Classe “III” de indenização (equivalente ao cargo DAS-4) dos servidores civis, conforme Anexo III do Decreto nº 71.733/1973.

8.8.4 A prestação de contas dos deslocamentos de profissionais a serviço deverá ser feita por meio de relatório de viagem a ser apresentado pela **CONTRATADA** à **CONTRATANTE**.

8.8.4.1 O relatório de viagem deverá ser apresentado em português, com a caracterização de “reembolso” dos valores em reais, devidamente assinado pelo representante da empresa (identificado pelo nome e cargo), acompanhado dos seguintes documentos:

1. cotações de preços de passagens para o trecho solicitado;
2. comprovação de compra da passagem de menor preço;
3. comprovantes de embarque.

8.8.5 Para a conversão dos valores em dólar americano para reais, deve ser utilizada a cotação informada pelo Banco Central, no sítio:

http://www4.bcb.gov.br/pec/taxas/port/ptaxnpesq.asp?id=txcotacao

8.8.5.1 A data a ser considerada para a cotação deverá ser a da Ordem de Serviço que originou a viagem, e o valor a ser utilizado é o de compra.

8.8.5.2 Como o Banco Central apresenta a cotação com quatro casas decimais, o faturamento deve considerar as quatro casas no cálculo, sendo os centavos arredondados no resultado final, para que o valor a ser ressarcido siga o padrão monetário em reais.

8.8.5.3 Serão considerados para fins de reembolso de despesas, os deslocamentos de profissionais a serviço, realizados fora da cidade sede da **CONTRATANTE** e fora da base da **CONTRATADA**.

8.9 Para pagamento dos Produtos e Serviços Essenciais não previstos no catálogo constante do Anexo I deste contrato e das despesas com deslocamentos de profissionais a serviço, sem prejuízo das responsabilidades contratuais e legais, é destinado, como limite máximo, o percentual de até XX% (por extenso) do valor deste contrato. *<recomendação: estabelecer percentual não superior a 15% de acordo com histórico de dispêndio da contratante>*

8.10 A **CONTRATADA** obrigar-se-á a sempre buscar o menor preço com a melhor qualidade para a execução do objeto deste contrato.

8.11 A **CONTRATANTE**, na condição de fonte retentora, fará o desconto e o recolhimento dos tributos e contribuições a que esteja obrigada pela legislação vigente ou superveniente, referente aos pagamentos que efetuar.

8.12 Os pagamentos mediante a emissão de qualquer modalidade de ordem bancária só serão efetivados se a **CONTRATADA** efetuar cobrança de forma a permitir o cumprimento das exigências legais, principalmente no que se refere às retenções tributárias.

8.13 Caso a **CONTRATADA** seja optante pelo Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte – SIMPLES, deverá apresentar, juntamente com a nota fiscal, a devida comprovação, a fim de evitar a retenção na fonte dos tributos e contribuições, conforme legislação em vigor.

8.14 A nota fiscal ou fatura correspondente deverá ser entregue pela **CONTRATADA**, diretamente ao gestor ou fiscal deste contrato, com a devida comprovação da execução dos produtos e serviços (orçamentos, relatórios e comprovantes).

8.14.1 Havendo erro na nota fiscal ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, os documentos de cobrança serão devolvidos à **CONTRATADA**, e o pagamento ficará pendente até que a **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**.

8.15 No caso de eventual atraso de pagamento, mediante pedido da **CONTRATADA**, o valor devido será atualizado financeiramente, desde que a **CONTRATADA** 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 x N x 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 = (TX) I = (6/100) I = 0,00016438

365 365

TX = Percentual da taxa anual = 6%

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

8.16 Antes da efetivação dos pagamentos será realizada a comprovação de regularidade da **CONTRATADA**, mediante consulta *on-line*, no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF e no sítio do Tribunal Superior do Trabalho.

8.16.1 Se a **CONTRATADA** cadastrada no SICAF estiver com a documentação obrigatória vencida, deverá apresentar à **CONTRATANTE** Certificado de Regularidade de Situação do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS, Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, expedida por órgãos da Secretaria da Receita Federal do Brasil e da Procuradoria Geral da Fazenda Nacional e certidões negativas de débitos expedidas por órgãos das Secretarias de Fazenda do Estado e do Município.

8.16.2 Constatada a irregularidade, a **CONTRATADA** será notificada, por escrito, para que no prazo de 5 (cinco) dias regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa, sob pena de rescisão contratual.

8.16.3 O prazo estipulado poderá ser prorrogado a juízo da **CONTRATANTE**.

8.17 Quaisquer alterações nos dados bancários deverão ser comunicadas à **CONTRATANTE**, por meio de carta, ficando sob responsabilidade da **CONTRATADA** os prejuízos decorrentes de pagamentos incorretos devido à falta de informação.

8.18 Os pagamentos efetuados pela **CONTRATANTE** não isentam a **CONTRATADA** de suas obrigações e responsabilidades assumidas.

**CLÁUSULA NONA – REAJUSTE**

**NOTA EXPLICATIVA** – Art. 135, §4º da Lei nº 14.133/2021 e Subseção VI da Instrução Normativa MP nº 5/2017.

9.1 O preço dos Produtos e Serviços Essenciais poderá ser reajustado, sendo observada a periodicidade anual, contada da data limite para apresentação da proposta ou do último reajuste, com base na variação comprovada dos preços ocorrida no período.

9.1.1 A **CONTRATADA** deverá apresentar à **CONTRATANTE**, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias do vencimento do contrato, o pedido de reajuste do valor a ser praticado nos 12 (doze) meses subsequentes.

9.1.2 É vedada a inclusão de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho, observado o Art. 6º da Instrução Normativa MP nº 5/2017.

9.2 O reajuste se dará de acordo com a lei vigente, em especial o Decreto nº 1.054/1994, alterado pelo Decreto nº 1.110/1994, a Lei nº 9.069/1995, e a Lei nº 10.192/2001, ou em conformidade com outra norma que vier a ser editada pelo Poder Público, com base na variação do Índice Geral de Preços de Mercado (IGP-M) Coluna 7, publicado pela Revista Conjuntura Econômica da Fundação Getúlio Vargas, ocorrida no período, ou por outro índice que o venha a substituir, utilizando-se da seguinte fórmula:

R = V x I - Io,

Io

|  |  |
| --- | --- |
| **R** | Valor do reajuste procurado |
| **V** | Valor contratual do produto ou serviço a ser reajustado |
| **I** | Índice relativo à data do reajuste |
| **Io** | Índice inicial ou índice de preços na data da entrega da Proposta |

**CLÁUSULA DÉCIMA – GARANTIA DE EXECUÇÃO**

10.1 No prazo de até XX (por extenso) dias, contado a partir da assinatura deste contrato, a **CONTRATADA** deverá apresentar garantia no valor de R$ XX,XX (por extenso), correspondente a XX% (por extenso por cento) do valor total deste contrato, a fim de assegurar a sua execução.*<prazo para prestar garantia recomendado: 20 dias>* *<Art. 98 da Lei nº 14.133/2021 - o percentual sobre o valor estimado não pode ser superior a 5%>*

**NOTA EXPLICATIVA** – Art. 96 da Lei nº 14.133/2021.

10.1.1 Esse prazo poderá ser prorrogado por igual período, a juízo da **CONTRATANTE**, à vista das justificativas que lhe forem apresentadas pela **CONTRATADA**.

10.1.2 A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa, nos termos do inciso III do subitem 11.4.3.

10.1.3 O atraso superior a 30 (trinta) dias corridos, após os prazos previstos nos subitens 10.1 e 10.1.1, autoriza a **CONTRATANTE** a promover a rescisão deste contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o art. 115, § 6º da Lei nº 14.133/2021, sem prejuízo de outras sanções previstas na Lei e neste contrato.

10.2 Caberá à **CONTRATADA** escolher uma das modalidades previstas no art. 96 da Lei nº 14.133/2021:

a) Caução em dinheiro ou títulos da dívida pública emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados por seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Economia;

b) Seguro-garantia;

c) Fiança bancária emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil.

10.3 Em se tratando de garantia prestada mediante caução em dinheiro, o depósito deverá ser feito obrigatoriamente na Caixa Econômica Federal, conforme determina o art. 82 do Decreto nº 93.872/1986, sendo devolvida atualizada monetariamente, nos termos do art. 100 da Lei nº 14.133/2021.

10.4 Se a opção for pelo seguro-garantia:

a) a apólice indicará a **CONTRATANTE** como beneficiária e deve ser emitida por instituição autorizada pela Superintendência de Seguros Privados (SUSEP) a operar no mercado securitário, que não se encontre sob regime de direção fiscal, intervenção, liquidação extrajudicial ou fiscalização especial e que não esteja cumprindo penalidade de suspensão imposta pela autarquia;

b) seu prazo de validade deverá corresponder ao período de vigência deste contrato, acrescido de XX (por extenso) dias para apuração de eventual inadimplemento da **CONTRATADA** – ocorrido durante a vigência contratual – e para a comunicação da expectativa de sinistro ou do efetivo aviso de sinistro à instituição emitente, observados os prazos prescricionais pertinentes;*<acréscimo recomendado: 90 dias>*

c) a apólice deve prever expressamente responsabilidade da seguradora por todas e quaisquer multas de caráter sancionatório aplicadas à **CONTRATADA**.

10.5 Se a opção for pela fiança bancária, o instrumento de fiança deve:

a) ser emitido por instituição financeira que esteja autorizada pelo Banco Central do Brasil a funcionar no Brasil e que não se encontre em processo de liquidação extrajudicial ou de intervenção da autarquia;

b) ter prazo de validade correspondente ao período de vigência deste contrato, acrescido de XX (por extenso) dias para apuração de eventual inadimplemento da **CONTRATADA** – ocorrido durante a vigência contratual – e para a comunicação do inadimplemento à instituição financeira, observados os prazos prescricionais pertinentes;*<acréscimo recomendado: 90 dias>*

c) ter afirmação expressa do fiador de que, como devedor solidário, fará o pagamento à **CONTRATANTE**, independentemente de interpelação judicial, caso o afiançado não cumpra suas obrigações;

d) ter renúncia expressa do fiador ao benefício de ordem e aos direitos previstos nos arts. 827 e 838 do Código Civil Brasileiro.

10.6 Se a opção for pelo título da dívida pública, este deverá:

a) ter sido emitido sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil;

b) ser avaliado por seu valor econômico, conforme definido pelo Ministério da Fazenda.

10.7 A garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, assegurará o pagamento de:

I) prejuízos advindos do não cumprimento do objeto deste contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

II) prejuízos causados à **CONTRATANTE** ou a terceiro, decorrentes de culpa ou dolo durante a execução deste contrato;

III) multas moratórias e punitivas aplicadas pela **CONTRATANTE** à **CONTRATADA**; e

IV) obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciárias de qualquer natureza, não adimplidas pela **CONTRATADA**.

10.7.1 A modalidade seguro garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no subitem 10.7.

10.8 Não serão aceitos seguro-garantia ou fiança bancária que contenham cláusulas contrárias aos interesses da **CONTRATANTE**.

10.9 Se o valor da garantia vier a ser utilizado, total ou parcialmente, no pagamento de qualquer obrigação vinculada a este ajuste, incluída a indenização a terceiros, a **CONTRATADA** deverá proceder à respectiva reposição, no prazo máximo de XX (por extenso) dias úteis, contados da data do recebimento da notificação da **CONTRATANTE**. *<prazo máximo recomendado: 10 dias úteis>*

10.10 Se houver acréscimo ao valor deste contrato, a **CONTRATADA** se obriga a fazer a complementação da garantia no prazo máximo XX (por extenso) dias úteis, contados da data do recebimento da notificação da **CONTRATANTE**. *<prazo máximo recomendado: 10 dias úteis>*

10.11 Na hipótese de prorrogação deste contrato, a **CONTRATANTE** exigirá nova garantia, escolhida pela **CONTRATADA** entre as modalidades previstas na Lei nº 14.133/2021.

10.12 O documento de constituição da nova garantia deverá ser entregue à **CONTRATANTE** no prazo máximo de XX (por extenso) dias, contados da data de assinatura do respectivo termo aditivo. *<prazo máximo recomendado: 15 dias>*

10.13 A garantia, ou seu saldo, será liberada ou restituída, a pedido da **CONTRATADA**, no prazo de XX (por extenso) dias após o término do prazo de vigência deste contrato, mediante certificação, por seu gestor ou fiscal, de que os serviços foram realizados a contento e desde tenham sido cumpridas todas as obrigações aqui assumidas. *<prazo recomendado: 90 dias>*

**NOTA EXPLICATIVA** – Portaria nº 128/2014 do Tribunal de Contas da União.

10.13.1 Na restituição de garantia realizada em dinheiro, seu valor ou saldo será corrigido com base na variação do Índice Geral de Preços de Mercado (IGP-M) Coluna 7, publicado pela Revista Conjuntura Econômica da Fundação Getúlio Vargas, ocorrida no período, ou por outro índice que o venha a substituir. *<adequar de acordo com a previsão>*

10.14 A qualquer tempo, mediante entendimento prévio com a **CONTRATANTE**, poderá ser admitida a substituição da garantia, observadas as modalidades previstas no subitem 10.2 deste contrato.

10.14.1 Aceita pela **CONTRATANTE**, a substituição da garantia será registrada no processo administrativo por meio de apostilamento.

**CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

*<sanções a serem estabelecidas de acordo com as especificidades da contratante>*

**NOTA EXPLICATIVA** – Art. 155 c/c art. 121 da Lei nº 14.133/2021.

11.1 O descumprimento das obrigações assumidas pela **CONTRATADA**, sem justificativa aceita pela **CONTRATANTE**, resguardados os preceitos legais pertinentes, poderá acarretar as seguintes sanções administrativas:

I. advertência;

II. multa de mora e multa compensatória;

III. suspensão temporária de participação de licitação e impedimento de contratar com a Administração por até 2 (dois) anos;

IV. Impedimento para licitar e contratar;

V. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração.

11.1.1 Nenhuma sanção será aplicada sem o devido processo administrativo, assegurado à **CONTRATADA** o contraditório e a ampla defesa.

11.1.2 As sanções aplicadas só poderão ser relevadas motivadamente e por conveniência da **CONTRATANTE**, mediante ato justificado da autoridade competente.

11.1.3 As sanções aplicadas serão registradas no Sistema Oficial de Registro Cadastral Unificado pela **CONTRATANTE**.

11.1.3.1 A **CONTRATANTE** comunicará, por escrito, à **CONTRATADA** que a sanção foi registrada no Sistema Oficial de Registro Cadastral Unificado.

11.2 A aplicação das sanções observará as seguintes disposições:

I. a advertência e as multas serão aplicadas pelo gestor, fiscal ou autoridade competente deste contrato;

II. caberá à autoridade competente aplicar a suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração e propor a declaração de inidoneidade;

III. a aplicação da declaração de inidoneidade compete privativamente ao Ministro do ministério ao qual à contratante está subordinado ou vinculado.

11.3 A sanção de advertência poderá ser aplicada nos seguintes casos:

I. descumprimento parcial das obrigações e responsabilidades assumidas contratualmente;

II. outras ocorrências que possam acarretar transtornos ao desenvolvimento dos serviços, a juízo da **CONTRATANTE**, desde que não caiba a aplicação de sanção mais grave.

11.3.1 A falha na execução contratual restará configurada quando:

11.3.1.1 A **CONTRATADA** cometer, nos últimos 12 (doze) meses contínuos de execução contratual, uma quantidade de infrações cujo somatório de pontos correspondentes, conforme a Tabela 1, atinja ou ultrapasse 10 (dez) pontos:

Tabela 1 – Correspondência entre Grau da Infração e Quantidade de Pontos

*<pontos a serem estabelecidos de acordo com as especificidades da contratante, conforme exemplo abaixo>*

|  |  |
| --- | --- |
| **Grau da infração** | **Quantidade de pontos atribuídos** |
| Leve | 1 ponto por infração |
| Média | 2 pontos por infração |
| Grave | 3 pontos por infração |

11.3.1.2 Comprovadas as falhas e atingida a pontuação estabelecida no subitem 11.3.1.1, a **CONTRATANTE** poderá aplicar as sanções, por infração, conforme os graus, as correspondências, as descrições e as incidências estabelecidas na Tabela 2 e na Tabela 3, apresentadas a seguir:

Tabela 2 – Grau e correspondência de cada infração

*<conteúdos a serem estabelecidos de acordo as condições específicas da contratante, conforme exemplo abaixo>*

|  |  |
| --- | --- |
| **Grau da infração** | **Correspondência** |
| Leve | Advertência (na primeira infração) |
| Multa no valor de 0,025 %, por incidência, sobre o valor total deste contrato ou valor do serviço (após a primeira infração). |
| Média | Multa no valor de 0,1 %, por incidência, sobre o valor total deste contrato ou valor do serviço. |
| Grave | Multa no valor de 0,5 %, por incidência, sobre o valor total deste contrato ou valor do serviço. |

Tabela 3 – Infrações

*<o órgão/entidade deve descrever e qualificar as infrações abaixo de acordo com a sua experiência vivenciada em contratos anteriores, consideradas as suas necessidades e expectativas em relação à execução contratual. A tabela abaixo apresenta apenas alguns exemplos baseados na Cláusula Quinta, relativa às obrigações da contratada, lembrando que a relação de infrações deve estar alinhada com a referida cláusula>*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Item** | **Descrição** | **Grau** | **Incidência** |
| **1** | Não operar como organização completa prejudicando o fornecimento dos serviços com elevada qualidade. | Média  (passível de correção) | Semestral |
| **2** | Não observar rigorosamente as especificações estipuladas pela **CONTRATANTE** no fornecimento de produtos e serviços relacionados com o objeto deste contrato. | Grave | Por ocorrência |
| **3** | Não executar todos os serviços relacionados com o objeto deste contrato, mediante demanda da **CONTRATANTE**. | Grave | Semestral |
| **4** | Não exercer o controle de qualidade na execução dos serviços prestados, com base nos parâmetros determinados pela **CONTRATANTE**. | Grave | Por ocorrência |
| **5** | Realizar despesas relacionadas com este contrato sem a autorização prévia e por escrito da **CONTRATANTE**. | Grave | Por ocorrência |
| **6** | Não tomar providências, imediatamente, em casos de alterações, rejeições, cancelamentos ou interrupções de um ou mais serviços, mediante comunicação da **CONTRATANTE**. | Grave | Por ocorrência |
| **7** | Não manter durante a execução deste contrato todas as condições de habilitação e qualificação, exigidas na concorrência que deu origem a este instrumento. | Média  (passível de correção) | Semestral |
| **8** | Não utilizar, na elaboração dos serviços objeto deste contrato, os profissionais indicados na Proposta Técnica da concorrência que deu origem a este instrumento, para fins de comprovação da Capacidade de Atendimento. | Leve  (passível de correção) | Semestral |
| **9** | Substituir os profissionais envolvidos na execução contratual sem o conhecimento e anuência da **CONTRATANTE**. | Leve  (passível de correção) | Por ocorrência |
| **10** | Não envidar esforços no sentido de obter as melhores condições nas negociações comerciais junto a fornecedores de bens e de serviços especializados e a veículos de divulgação ou não transferir à **CONTRATANTE** todas as vantagens obtidas. | Grave | Por ocorrência |
| **11** | Manter, durante a vigência deste contrato, a prestação de serviços de comunicação institucional à empresa concorrente ou incompatível com a área de atuação da **CONTRATANTE***. <se for o caso>* | Grave | Por ocorrência |
| **12** | Não apresentar na assinatura deste contrato declaração de inexistência de contrato vigente que possa gerar conflito de interesses com as atividades finalísticas da **CONTRATANTE**. | Média  (passível de correção) | Por ocorrência |
| **13** | Não zelar pelo irrestrito e total sigilo sobre quaisquer informações que lhe sejam fornecidas em decorrência da execução contratual, sobretudo quanto à estratégia de atuação da **CONTRATANTE**. | Grave | Por ocorrência |
| **14** | Divulgar informações acerca da prestação dos serviços objeto deste contrato, mesmo que acidentalmente, sem a prévia e expressa autorização da **CONTRATANTE**. | Grave | Por ocorrência |
| **15** | Não assinar Termo de Compromisso relativo à confidencialidade e ao sigilo, conforme modelo definido pela **CONTRATANTE**. | Média  (passível de correção) | Por ocorrência |
| **16** | Recusar o ressarcimento à **CONTRATANTE** de qualquer dano ou prejuízo oriundo de eventual quebra de sigilo das informações fornecidas. | Grave | Por ocorrência |
| **17** | Não cumprir todas as leis e posturas, federais, estaduais e municipais pertinentes ao objeto deste contrato. | Média  (passível de correção) | Por ocorrência |
| **18** | Gerar prejuízos e infrações à **CONTRATANTE** na prestação dos serviços objeto deste contrato. | Grave | Por ocorrência |
| **19** | Não cumprir a legislação trabalhista e securitária com relação a seus empregados. | Média  (passível de correção) | Por ocorrência |
| **20** | Não realizar de forma devida o pagamento de tributos e taxas que forem devidos em decorrência do objeto deste contrato, bem como as contribuições devidas à Previdência Social, os encargos trabalhistas, prêmios de seguro e de acidentes de trabalho, os encargos que venham a ser criados e exigidos pelos Poderes Públicos e outras despesas que se fizerem necessárias ao cumprimento do objeto pactuado. | Média  (passível de correção) | Por ocorrência |
| **21** | Não apresentar, quando solicitado pela **CONTRATANTE**, a comprovação de estarem sendo satisfeitos todos os seus encargos e obrigações trabalhistas, previdenciários e fiscais. | Leve  (passível de correção) | Por ocorrência |
| **22** | Não observar os prazos estabelecidos pela **CONTRATANTE** na condução dos serviços objeto deste contrato. | Média  (passível de correção) | Por ocorrência |
| **23** | Provocar prejuízos e danos à **CONTRATANTE** devido a sua demora, omissão ou erro, na condução dos serviços objeto deste contrato. | Grave | Por ocorrência |
| **24** | Não atuar com atenção e responsabilidade na elaboração de estimativa de custos dos serviços objeto deste contrato. | Média  (passível de correção) | Por ocorrência |
| **25** | Não prestar o devido esclarecimento à **CONTRATANTE** sobre eventuais atos ou fatos desabonadores noticiados que envolvam a **CONTRATADA**. | Grave | Por ocorrência |
| **26** | Caucionar ou utilizar o presente contrato como garantia para qualquer operação financeira. | Grave | Por ocorrência |
| **27** | Não observar na execução dos serviços as boas práticas de sustentabilidade ambiental, de otimização de recursos, de redução de desperdícios e de redução da poluição. | Leve  (passível de correção) | Semestral |

11.3.1.2.1 As penalidades decorrentes das condutas tipificadas acima podem ser aplicadas cumulativamente entre si, desde que seu somatório não ultrapasse 10% (dez por cento) do valor atualizado da contratação, sem prejuízo das demais sanções dispostas no subitem 11.1.

11.3.2 No ato de advertência, a **CONTRATANTE** estipulará prazo para o cumprimento da obrigação ou responsabilidade mencionada no inciso I e para a correção das ocorrências de que trata o inciso II, ambos do subitem 11.3.

11.4 A multa moratória poderá ser cobrada pelo atraso injustificado na execução do objeto ou de prazos estipulados.

11.4.1 O atraso sujeitará a **CONTRATADA** à multa de:

I - XX% (por extenso por cento) por dia de atraso na entrega de produto ou execução de serviço, a contar do primeiro dia útil da respectiva data fixada, até o limite de 30 (trinta) dias úteis, calculada sobre o valor correspondente à obrigação não cumprida; *<percentual recomendado: 0,33%>*

II - XX% (por extenso por cento) por dia de atraso, na entrega de produto ou execução de serviço, a contar do primeiro dia útil da respectiva data fixada, calculada sobre o valor correspondente à obrigação não cumprida, em caráter excepcional, se houve justificativa plausível, a juízo da **CONTRATANTE**, quando o atraso ultrapassar 30 (trinta) dias. *<percentual recomendado: 0,66%>*

11.4.2 O atraso injustificado superior a 30 (trinta) dias na entrega de produto ou execução de serviço poderá caracterizar a inexecução total deste contrato, a juízo da **CONTRATANTE**.

11.4.3 A **CONTRATADA** estará sujeita à multa compensatória de:

I - XX% (por extenso por cento), calculada sobre o valor da nota fiscal correspondente ao produto ou serviço em que tenha ocorrida a falta, quando caracterizada a inexecução parcial ou a execução insatisfatória deste contrato;*<percentual recomendado: 1%>*

II - XX% (por extenso por cento), calculada sobre o valor que reste executar deste contrato ou sobre o valor da dotação orçamentária que reste executar, o que for menor, pela:*<percentual recomendado: 1%>*

a) inexecução total deste contrato;

b) interrupção da execução deste contrato, sem prévia autorização da **CONTRATANTE**.

III - XX% (por extenso por cento) do valor deste contrato ou do valor da dotação orçamentária, o que for menor, por dia de atraso, observado o máximo de XX% (por extenso por cento) pela recusa injustificada em apresentar a garantia prevista no subitem 10.1 deste contrato;<percentual recomendado: 0,07%> <percentual máximo recomendado: 2%>

IV - até XX% (por extenso por cento) sobre o valor que reste executar deste contrato ou sobre o valor da dotação orçamentária que reste executar, o que for menor, pelo descumprimento de qualquer cláusula contratual, respeitado o acima disposto neste subitem. *<percentual recomendado: 1%>*

11.5 A suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração poderá ser aplicada à **CONTRATADA** se, por culpa ou dolo, prejudicar ou tentar prejudicar a execução deste contrato, nos seguintes prazos e situações:

I. por até 06 (seis) meses:

a) atraso no cumprimento das obrigações assumidas contratualmente, que tenha acarretado prejuízos financeiros para a **CONTRATANTE**;

b) execução insatisfatória do objeto desta contratação, se antes tiver havido aplicação da sanção de advertência ou multa, na forma dos subitens 11.3, 11,4 e 11,5;

II. por até 2 (dois) anos:

1. não conclusão dos serviços contratados;

b) prestação do serviço em desacordo com as especificações constantes da Ordem de Serviço, depois da solicitação de correção efetuada pela **CONTRATANTE**;

c) cometimento de quaisquer outras irregularidades que acarretem prejuízo à **CONTRATANTE**, ensejando a rescisão deste contrato por sua culpa;

d) condenação definitiva por fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos e contribuições, praticada por meios dolosos;

e) apresentação, à **CONTRATANTE**, de qualquer documento falso ou falsificado, no todo ou em parte, com o objetivo de participar da licitação, que venha ao conhecimento da **CONTRATANTE** após a assinatura deste contrato, ou para comprovar, durante sua execução, a manutenção das condições apresentadas na habilitação;

f) ocorrência de ato capitulado como crime pela Lei nº 14.133/2021, praticado durante o procedimento licitatório, que venha ao conhecimento da **CONTRATANTE** após a assinatura deste contrato;

g) reprodução, divulgação ou utilização, em benefício próprio ou de terceiros, de quaisquer informações de que seus empregados tenham tido conhecimento em razão da execução deste contrato, sem consentimento prévio e expresso da **CONTRATANTE**.

11.5.1 Na aplicação das sanções previstas no subitem 11.6 serão levadas em consideração a gravidade da infração e as circunstâncias atenuantes ou agravantes.

11.6 A declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração será aplicada quando constatada má-fé, ação maliciosa e premeditada em prejuízo da **CONTRATANTE**, atuação com interesses escusos, reincidência em faltas que acarretem prejuízo à **CONTRATANTE** ou aplicações anteriores de sucessivas outras sanções.

11.6.1 A declaração de inidoneidade será aplicada à **CONTRATADA** se, entre outros casos:

I. sofrer condenação definitiva por fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos, praticada por meios dolosos;

II. demonstrar, a qualquer tempo, não possuir idoneidade para licitar ou contratar com a **CONTRATANTE**, em virtude de atos ilícitos praticados; ou

III. reproduzir, divulgar ou utilizar, em benefício próprio ou de terceiros, quaisquer informações de que seus empregados tenham tido conhecimento em razão da execução deste contrato, sem consentimento prévio da **CONTRATANTE**.

11.6.2 A declaração de inidoneidade implica proibição da **CONTRATADA** de transacionar com a Administração, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação, perante a autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a **CONTRATADA** ressarcir a **CONTRATANTE** pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada.

11.7 Da aplicação das sanções de advertência, multa e suspensão do direito de licitar ou contratar com a Administração caberá recurso, no prazo de 3 (três) dias úteis, contado do primeiro dia útil subsequente ao do recebimento da comunicação.

11.7.1 O recurso referente à aplicação de sanções deverá ser dirigido à autoridade imediatamente superior, por intermédio daquela responsável pela sua aplicação, a qual poderá reconsiderar sua decisão, no prazo de 3 (três) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, enviá-lo à instância superior, devidamente motivado, devendo, nesse caso, a decisão ser proferida dentro do prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento do recurso, conforme especificado a seguir:

a) a advertência e a multa: à autoridade competente, por intermédio do gestor, fiscal ou autoridade competente;

b) impedimento do direito de licitar ou contratar com a Administração: ao Ministro do Ministério ao qual a contratante está subordinado ou vinculado.

11.8 As sanções aqui previstas são independentes entre si, podendo ser aplicadas isoladas ou cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis, respondendo ainda a **CONTRATADA** por qualquer indenização suplementar no montante equivalente ao prejuízo excedente que causar, na forma do parágrafo único do art. 416 do Código Civil Brasileiro.

11.9 A aplicação das sanções previstas neste contrato não exclui a possibilidade de aplicação de outras, previstas na Lei nº 14.133/2021, incluída a responsabilização da **CONTRATADA** por eventuais perdas e danos causados à **CONTRATANTE**.

11.10 O valor das multas poderá ser descontado da garantia constituída, do valor da fatura de quaisquer serviços referentes a este contrato, cobrado diretamente ou, ainda, quando for o caso, cobrado judicialmente da **CONTRATADA**.

11.10.1 O valor das multas deverá ser recolhido no prazo máximo de XX (por extenso) dias corridos, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela **CONTRATANTE**. *<prazo máximo recomendado: 10 dias corridos>*

**CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – RESCISÃO**

12.1 Este contrato poderá ser rescindido a qualquer tempo, independentemente de notificações ou interpelações judiciais ou extrajudiciais, com base nos motivos previstos no art. 155 da Lei nº 14.133/2021.

12.1.1 O presente contrato também poderá ser rescindido, independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial, desde que motivado o ato e assegurados o contraditório e a ampla defesa, quando a **CONTRATADA**:

1. for atingida por protesto de título, execução fiscal ou outros fatos que comprometam a sua capacidade econômico-financeira;
2. for envolvida em escândalo público e notório;
3. quebrar o sigilo profissional;
4. utilizar, em benefício próprio ou de terceiros, informações não divulgadas ao público e às quais tenha acesso por força de suas atribuições contratuais;
5. não prestar garantia suficiente para assegurar o cumprimento das obrigações contratuais;
6. der motivo à suspensão dos serviços por parte de autoridades competentes, caso em que responderá por eventual aumento de custos daí decorrentes e por perdas e danos que a **CONTRATANTE**, como consequência, venha a sofrer;
7. deixar de comprovar sua regularidade fiscal, incluídas contribuições trabalhistas e previdenciárias e depósitos do FGTS, para com seus empregados, na forma definida no presente contrato;
8. vier a ser declarada inidônea por qualquer órgão ou entidade da Administração Pública.

12.1.2 Exceto quando se tratar de caso fortuito, força maior ou razões de interesse público, a rescisão acarretará, independentemente de qualquer procedimento judicial ou extrajudicial, a retenção dos créditos decorrentes deste contrato, até o limite dos prejuízos causados à **CONTRATANTE**, ou a execução da garantia contratual, para ressarcimento dos valores das multas e indenizações a ele devidos.

12.1.2.1 Caso a retenção não possa ser efetuada, no todo ou em parte, na forma prevista no subitem 12.1.2, a **CONTRATADA** será notificada para, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento da notificação, recolher o respectivo valor em agência bancária a ser indicada pela **CONTRATANTE**.

12.2 Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do processo administrativo, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

12.2.1 A rescisão unilateral ou amigável deverá ser precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente.

12.3 Fica expressamente acordado que, em caso de rescisão, nenhuma remuneração será cabível, a não ser o ressarcimento de despesas autorizadas pela **CONTRATANTE** e comprovadamente executadas pela **CONTRATADA**, previstas no presente contrato.

12.4 Em caso de alteração das condições de habilitação jurídica da **CONTRATADA**, em razão de fusão, cisão, incorporação, associação, cessão ou transferência, total ou parcial, o presente contrato poderá ser ratificado e sub-rogado para a nova empresa, sem ônus para a **CONTRATANTE**, e com a concordância desta, com transferência de todas as obrigações assumidas, independentemente de notificação judicial ou extrajudicial.

12.4.1 A **CONTRATANTE** se reserva o direito de continuar ou não com a execução deste contrato com a empresa resultante da alteração social.

12.4.2 Em caso de cisão, a **CONTRATANTE** poderá rescindir o presente contrato ou continuar sua execução, em relação ao prazo restante deste contrato, pela empresa que, entre as surgidas da cisão, melhor atenda às condições inicialmente pactuadas.

12.4.3 Em qualquer das hipóteses previstas no subitem 12.4, a ocorrência deverá ser formalmente comunicada à **CONTRATANTE**, anexando-se o documento comprobatório da alteração social, devidamente registrada.

12.4.3.1 A não apresentação do comprovante em até 5 (cinco) dias úteis após o registro da alteração social poderá implicar a aplicação das sanções previstas no presente contrato e na lei.

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DISPOSIÇÕES GERAIS**

13.1 É vedada a utilização, na execução dos serviços prestados pela **CONTRATADA**, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança na **CONTRATANTE**, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203/2010.

13.2 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 deste contrato. *<se for o caso>*, e que, excepcionalmente, poderão ser alocados nas dependências da **CONTRATANTE**, por tempo determinado, de forma a atender as demandas com a qualidade e os prazos exigidos, na prestação dos produtos e serviços constantes dos subitens <*citar subitens*>, do Anexo deste contrato.

13.2.1 A execução pela **CONTRATADA** de produtos e serviços nas dependências da **CONTRATANTE** resulta da necessidade de maior proximidade entre as equipes e de um atendimento contínuo não passível de ser prestado à distância pela **CONTRATADA**.

13.2.2 Para os produtos e serviços a serem prestados nas dependências da **CONTRATANTE** foram estabelecidos, ainda, especificações diferenciadas, devido à sua característica presencial, e os perfis técnicos necessários aos profissionais que ficarão responsáveis por sua execução.

13.2.3 A **CONTRATANTE** proverá infraestrutura básica para prestação dos produtos e serviços que serão executados em suas dependências, quanto ao espaço físico e mobiliário.

13.3 A **CONTRATANTE** providenciará a publicação do extrato deste contrato e de seus eventuais termos aditivos no Diário Oficial da União, a suas expensas, na forma prevista no parágrafo único do art. 89, §1º da Lei nº 14.133/2021.

13.4 Constituem direitos e prerrogativas da **CONTRATANTE**, além dos previstos em outras leis, os constantes da Lei nº 14.133/2021, que a **CONTRATADA** aceita e a eles se submete.

13.5 A omissão ou tolerância das partes – em exigir o estrito cumprimento das disposições deste contrato ou em exercer prerrogativa dele decorrente – não constituirá novação ou renúncia nem lhes afetará o direito de, a qualquer tempo, exigirem o fiel cumprimento do avençado.

13.6 A **CONTRATADA** assinará o Termo de Conduta declarando estar de acordo com os termos do Marco Civil da Internet, de forma resguardar a **CONTRATANTE** de qualquer vínculo com ferramentas, instrumentos ou plataformas que promovam conteúdo ou atividades ilegais.

**CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - FORO**

14.1 As questões decorrentes da execução deste contrato que não puderem ser dirimidas administrativamente serão processadas e julgadas no Juízo da Justiça Federal, Seção Judiciária do foro da **CONTRATANTE** <*ou>* foro de nome da cidade.

**NOTA EXPLICATIVA** –Art. 92, §1º da Lei nº 14.133/2021.

E, por estarem justos e acordados, assinam o presente contrato em 2 (duas) vias.

local e data

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

<autoridade competente do órgão/entidade>

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

<representante legal da contratada>

**ANEXO I**

**CONTRATO Nº XXXX / XXXX - CONCORRÊNCIA Nº XX / ANO**

**PRODUTOS E SERVIÇOS ESSENCIAIS**

**ESPECIFICAÇÃO E PREÇOS UNITÁRIOS**

**ANEXO II**

**CONTRATO Nº XXXX / XXXX - CONCORRÊNCIA Nº XX / ANO**

**PRODUTOS E SERVIÇOS COMPLEMENTARES**

**CATEGORIAS**