



MINISTÉRIO DO TURISMO
SECRETARIA-EXECUTIVA
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO
COORDENAÇÃO-GERAL DE RECURSOS LOGÍSTICOS
COMISSÃO ESPECIAL DE LICITAÇÃO

ANEXO V

TERMO DE RECEBIMENTO DO EDITAL DE CONCORRÊNCIA Nº 02/2016

EMPRESA: _____

CNPJ/MF: _____

ENDEREÇO: _____

TELEFONE(S):(____) _____

E-MAIL: _____

Recebi do Ministério do Turismo cópia do Edital de Concorrência nº **02/2016**, cujos envelopes de Documentação de Habilitação, Proposta Técnica e Proposta de Preços serão recebidos pela Presidente da CEL às 10:00 horas do dia **30/11/2016**, no Auditório localizado no Térreo do Bloco "U" da Esplanada dos Ministérios, em Brasília/DF.

Xxxxxxxx/Xx, _____ de _____ de 2016.

Nome Legível do representante legal da Empresa

Senhor Licitante, visando à comunicação futura entre este Ministério e sua empresa, solicita o preenchimento **LEGÍVEL e COMPLETO** deste Termo de Recebimento de Edital e que seja encaminhado à Comissão Especial de Licitação, por meio do e-mail: cpl@turismo.gov.br.

A falta da remessa do referido Termo exige a Administração da comunicação de eventuais retificações ocorridas no Instrumento Convocatório e de quaisquer informações adicionais



**MINISTÉRIO DO TURISMO
SECRETARIA-EXECUTIVA
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO
COORDENAÇÃO-GERAL DE RECURSOS LOGÍSTICOS
COMISSÃO ESPECIAL DE LICITAÇÃO**

**EDITAL DE LICITAÇÃO NA MODALIDADE DE CONCORRÊNCIA nº 02/2016
PROCESSO nº 72031992815/2016-42**

OBJETO: contratação de empresa especializada de comunicação integrada para prestação de serviços de consultoria, planejamento estratégico, assessoria de imprensa, relações públicas, produção de conteúdo multimídia, observando-se as condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

ANEXO I: Projeto Básico – APENDICE I A VII
ANEXO II e II - A - Modelo sugerido para apresentação da proposta de preços
ANEXO III: Modelo de declaração de elaboração independente de proposta
ANEXO IV: Minuta de Contrato
ANEXO V: Recibo de Retirada do Edital

ÍNDICE

- 1 - DO OBJETO
- 2 - CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO
- 3 - APRESENTAÇÃO DAS PROPOSTAS E CREDENCIAMENTO
- 4 - DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO
- 5 - PROPOSTA TÉCNICA
- 6 - PROPOSTA DE PREÇOS
- 7 - EXAME E JULGAMENTO DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO
- 8 - JULGAMENTO DAS PROPOSTAS TÉCNICAS E DE PREÇOS
- 9 - PROCESSAMENTO DA LICITAÇÃO
- 10 - DIVULGAÇÃO DOS ATOS LICITATÓRIOS
- 11 - JULGAMENTO DAS PROPOSTAS
- 12 - ESCLARECIMENTOS, IMPUGNAÇÕES E RECURSOS ADMINISTRATIVOS PROCEDENTES
- 13 - RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS
- 14 - CONDIÇÕES DA CONTRATAÇÃO
- 15 - GARANTIA
- 16 - RESPONSABILIDADES E OBRIGAÇÕES DAS PARTES
- 17 - FISCALIZAÇÃO
- 18 - SANÇÕES ADMINISTRATIVAS
- 19 - DISPOSIÇÕES GERAIS



**MINISTÉRIO DO TURISMO
SECRETARIA-EXECUTIVA
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO
COORDENAÇÃO-GERAL DE RECURSOS LOGÍSTICOS
COMISSÃO ESPECIAL DE LICITAÇÃO**

EDITAL DE CONCORRÊNCIA nº 02/2016

PROCESSO Nº 72031.002815/2016-42

Tipo de Licitação: MELHOR TÉCNICA

Data da realização: **30.11.2016**

Horário: **10h00min**

Local: Auditório do Térreo do Bloco “U”, Esplanada dos Ministérios – Brasília-DF

A **UNIÃO**, por intermédio do **MINISTÉRIO DO TURISMO**, mediante a Comissão Especial de Licitação designada pela Portaria nº 47 de 05 de setembro de 2016, publicada no D.O.U. do dia 06 de setembro de 2016, torna público para conhecimento dos interessados que na data, horário e local acima indicado, fará realizar licitação na modalidade de **CONCORRÊNCIA**, do **Melhor Técnica**, sob o regime de empreitada por preço unitário, para contratação de empresa de comunicação integrada para prestação de serviços de consultoria, planejamento estratégico, assessoria de imprensa, relações públicas, produção de conteúdo multimídia, observando-se as condições estabelecidas neste Edital e nos seguintes Anexos:

O procedimento licitatório obedecerá, integralmente, à Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, com suas alterações posteriores, e Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 02/2008, demais normas que regem a espécie, e as disposições deste Edital e seus Anexos.

No dia, hora e local acima apazado se fará o recebimento dos envelopes relativos à Documentação de Habilitação e Propostas Técnicas e de Preços das Licitantes, vedada a entrega dos envelopes por via postal.

1. OBJETO

contratação de empresa especializada de comunicação integrada para prestação de serviços de consultoria, planejamento estratégico, assessoria de

imprensa, relações públicas, produção de conteúdo multimídia, observando-se as condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

2. CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

2.1. Poderão participar desta concorrência empresas especializadas na prestação de serviços de comunicação:

- a) estabelecidas no país, que satisfaçam as condições e disposições contidas neste Edital e seus anexos e no Projeto Básico e seus apêndices;
- b) que atender a todas as exigências, inclusive quanto à documentação constante deste Edital e seus Anexos.
- c) que estejam devidamente cadastradas e com situação regular no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF ou que apresentem a documentação relacionada no item 4 e seus subitens 4.4 a 4.7 deste Edital

2.2. Além dos casos previstos no art. 9º da Lei 8.666/93, não poderão participar deste certame, o Licitante:

- a) que esteja cumprindo penalidade de suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com o Ministério do Turismo ou que tenha sido declarado inidôneo para licitar ou contratar com a Administração Pública, nos termos do disposto no art. 87 da Lei nº 8.666/93 ou que conste do Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas ou Suspensas (CEIS), acessível por meio do Portal da Transparência (www.portaltransparencia.gov.br);
- b) que esteja cumprindo penalidade de impedimento de licitar e/ou de contratar, nos termos do disposto no art. 7º da Lei nº 10.520/02 ou que conste no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas ou Suspensas (CEIS), acessível por meio do Portal da Transparência (www.portaltransparencia.gov.br);
- c) que constem do Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa, disponível no Portal do CNJ (http://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php);
- d) que se encontre em processo de falência ou concurso de credores, pedido de recuperação judicial ou extrajudicial, de dissolução, de fusão, de cisão ou de incorporação;
- e) que estiver reunido em consórcio;
- f) estrangeiro que não funcione no País.

2.3. Nenhum Licitante poderá participar desta Concorrência com mais de uma Proposta.

2.4. A participação na presente concorrência implica, tacitamente, para a licitante: a aceitação plena e irrevogável de todos os termos, cláusulas e condições constantes deste Edital e de seus Anexos; a observância dos preceitos legais e

regulamentares em vigor e a responsabilidade pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase do processo.

- 2.5. O Licitante assume todos os custos de preparação e apresentação dos Documentos de Habilitação e Propostas exigidos nesta Concorrência, ressalvado que o Ministério do Turismo não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.
- 2.6. O Licitante deverá acompanhar o Diário Oficial da União e o portal www.turismo.gov.br, onde serão publicados os atos da Comissão Permanente de Licitação legalmente exigidos.

3. APRESENTAÇÃO DAS PROPOSTAS E CREDENCIAMENTO

- 3.1. Os Documentos de Habilitação e as Propostas Técnica e de Preços deverão ser apresentados à Comissão Permanente de Licitação em Invólucros distintos e separados, todos fechados, os quais deverão estar identificados com as informações a seguir discriminadas.

- 3.1.1. Os Documentos de Habilitação deverão ser acondicionados no **Envelope nº 1**, identificado com as seguintes informações:

Envelope nº 1
Ministério do Turismo
Documentos de Habilitação
Razão Social e CNPJ do Licitante,
Endereço e telefone
Concorrência nº 02/2016

- 3.1.2. A Proposta Técnica deverá ser acondicionada no **Envelope nº 2**, identificado com as seguintes informações:

Envelope nº 2
Proposta Técnica
Razão Social e CNPJ do Licitante
Endereço e telefone
Concorrência nº 02/2016

- 3.1.3. A Proposta de Preços deverá ser acondicionada no **Envelope nº 3**, identificado com as seguintes informações:

Envelope nº 3
Proposta de Preços
Razão Social e CNPJ do Licitante
Endereço e telefone
Concorrência nº 02/2016

- 3.2. Os Envelopes serão providenciados pelo Licitante em embalagem adequada às características de seu conteúdo, desde que inviolável, quanto às informações de que trata, até a sua abertura.
- 3.3. Os Documentos de Habilitação devem, preferencialmente, ter todas as suas páginas numeradas sequencialmente e rubricadas por representante legal do Licitante e deverão ser apresentados, alternativamente: em original; em cópia autenticada por cartório competente; sob a forma de publicação em órgão da imprensa oficial; ou em cópia não autenticada, desde que seja exibido o original, para conferência pela Comissão Especial de Licitação, no ato da abertura dos Documentos de Habilitação. Só serão aceitas cópias legíveis, que ofereçam condições de análise por parte da Comissão Especial de Licitação.
- 3.4. As Propostas Técnicas e de Preços deverão ser apresentadas em papel que identifique o Licitante, ter preferencialmente suas páginas numeradas sequencialmente e ser redigida obrigatoriamente em língua portuguesa – salvo quanto a expressões técnicas de uso corrente – com clareza, sem emendas ou rasuras. As propostas deverão ser datadas e assinadas, por quem detenha poderes de representação do Licitante, na forma de seus atos constitutivos, devidamente identificado.
- 3.5. A apresentação, julgamento, pontuação e demais procedimentos pertinentes às Propostas Técnicas (Envelope nº 2) e de Preços (Envelope nº 3) obedecerão ao disposto nos Apêndices V e VI do Anexo I – Projeto Básico.

3.6. CREDENCIAMENTO

- 3.6.1. No ato da entrega dos Invólucros com os Documentos de Habilitação e as Propostas Técnica e de Preços, o representante do Licitante apresentará à Comissão Especial de Licitação o documento que o credencia a participar deste certame, juntamente com seu documento de identidade de fé pública.
- 3.6.1.1. Os documentos mencionados no subitem 3.6.1 deverão ser apresentados fora dos envelopes que contém as Propostas ou os Documentos de Habilitação e comporão os autos do processo licitatório.
- 3.6.2. 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, onde 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 ou apresentada junto com o documento original, para permitir que a Comissão Especial de Licitação ateste sua autenticidade.

- 3.6.3. Caso o preposto do 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 abaixo. **Na hipótese de representação por intermédio de procuração, deverá ser juntada a cópia autenticada em cartório do ato que estabelece a prova de representação da empresa, em que constem os nomes dos sócios ou dirigentes com poderes para a constituição de mandatários.**

MODELO DE PROCURAÇÃO PARTICULAR
Outorgante Qualificação (nome, endereço, razão social, etc.)
Outorgado O representante devidamente qualificado
Objeto Representar o outorgante na CONCORRÊNCIA Nº 02/2016
Poderes 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, assim como praticar todos os demais atos pertinentes ao certame.
[Local e data], de de 2016
..... [LICITANTE]
..... [NOME E CARGO]
<u>Observações:</u> se particular, a procuração será elaborada, preferencialmente, em papel timbrado do Licitante e assinada obrigatoriamente por representantes legais ou pessoa devidamente autorizada. Será necessário comprovar os poderes do outorgante para fazer a delegação acima.

- 3.6.4. A ausência do documento hábil de representação não impedirá o representante de estar presente na sessão pública, mas ele ficará impedido de praticar qualquer ato durante o procedimento licitatório.

- 3.6.5. A documentação apresentada na primeira sessão pública credencia o representante a participar das demais sessões. Poderá o licitante realizar o credenciamento de representante em qualquer fase do processo, caso não o faça na primeira sessão. Na hipótese de substituição do

representante no decorrer do processo licitatório, deverá ser apresentado novo credenciamento na sessão pública.

3.6.6. No ato da entrega dos Envelopes com os Documentos de Habilitação e as Propostas Técnica e de Preços, o representante do Licitante apresentará à Comissão Especial de Licitação, a Declaração de Elaboração Independente de Proposta – **ANEXO III** deste Edital, em cumprimento à Instrução Normativa nº 02, de 16/09/2009 da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.

3.6.6.1. Não sendo entregue a declaração mencionada no subitem 3.6.6. no ato do credenciamento, deverá o representante do licitante sanar a falha na mesma sessão, sob pena de não recebimento dos envelopes de habilitação e propostas técnica e de preço.

4. DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO (Envelope nº 1)

4.1. FORMA DE APRESENTAÇÃO

4.1.1. Os Documentos de Habilitação, de preferência, deverão ser acondicionados em caderno específico, com suas páginas numeradas sequencialmente, na ordem em que figurem neste Edital e ter todas as suas páginas rubricadas por representante legal da licitante e ser apresentados:

- a) em original; ou
- b) sob a forma de publicação em órgão da imprensa oficial; ou
- c) em cópia autenticada por cartório competente; ou
- d) em cópia não autenticada, desde que seja exibido o original, para conferência pela CEL, no ato da abertura dos envelopes com os Documentos de Habilitação.

4.2. Só serão aceitas cópias legíveis, que ofereçam condições de análise por parte da CEL.

4.3. Para se habilitar, a licitante deverá elaborar a documentação na forma completa, prevista nos subitens 4.4 a 4.7, salvo as licitantes inscritas no SICAF que somente deverão apresentar os documentos do item 4.8.

4.4. HABILITAÇÃO JURÍDICA:

4.4.1. A documentação relativa à habilitação jurídica será composta pelos seguintes documentos:

- a) Cédula de identidade dos sócios ou representante legal da sociedade;
- b) Registro comercial, no caso de empresário individual;

c) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor devidamente registrado(s) na Junta Comercial ou no Registro Civil de Pessoas Jurídicas, conforme o caso. No caso de sociedades empresárias e, no caso de sociedade por ações, o ato constitutivo deverá estar acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

c.1) Os documentos em apreço deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva;

d) Decreto de autorização, em se tratando de empresário individual ou sociedade empresária estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo Órgão competente, quando a atividade assim o exigir;

4.5. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:

4.5.1. A documentação relativa à regularidade fiscal e trabalhista será composta pelos seguintes documentos:

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ/MF;
- b) Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal, se exigível, relativa ao domicílio ou sede do Licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto ora licitado;
- c) Prova de regularidade perante a Fazenda Municipal e Fazenda Estadual;
- d) 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 com jurisdição sobre o local da sede da licitante;
- e) Certidão Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa de Débitos Relativos às Contribuições Previdenciárias e as de Terceiros - CND, expedida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil;
- f) Certificado de Regularidade de Situação do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço FGTS – CRF, expedido pela Caixa Econômica Federal, em vigor na data de apresentação dos Documentos de Habilitação e das Propostas;
- g) Certidão Negativa de Débito Trabalhista (CNDT) que comprove a inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, de acordo com a Lei nº 12.440, de 07/07/2011.

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

4.5.3. Serão aceitas certidões positivas com efeito de negativa.

4.6. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

4.6.1. A documentação relativa à qualificação técnica da licitante será composta pelos seguintes documentos:

a) Declaração(ções) ou Atestado(s) de Capacidade Técnica, expedido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, que comprove(m) que o Licitante prestou ou está prestando serviços pertinentes e compatíveis em características com o objeto desta licitação;

a.1) O(s) atestado(s) deve(m) ser emitidos, preferencialmente, em papel timbrado da declarante, contendo data, a Razão Social, o CNPJ, o endereço, o responsável pelas informações e respectivo cargo, e-mail e telefone de contato – ou qualquer outro meio com o qual o Ministério do Turismo possa valer-se para manter contato com a pessoa declarante, se for o caso.

b) Para fins do disposto na alínea “a” deste item 4.6.1, não há modelo previamente definido.

4.7. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

4.7.1. A documentação relativa à qualificação econômico-financeira da licitante será composta pelos seguintes documentos:

4.7.1.1. Certidão Negativa de Falência, Concordata e/ou Recuperação Judicial expedida pelo distribuidor da sede fiscal da pessoa jurídica, emitida em até 90 (noventa) dias corridos antes da data da sessão pública de entrega dos Invólucros desta Licitação;

4.7.1.1.1. No caso de praças com mais de um cartório distribuidor, deverão ser apresentadas as certidões de cada distribuidor.

4.7.1.2. Balanço Patrimonial e demais demonstrações contábeis do último exercício social, já exigível e apresentado na forma da Lei, vedada a substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizado por índices oficiais quando encerrado a mais de 3 (três) meses da data de apresentação dos Documentos de Habilitação, a saber:

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 (art. 5º, § 2º, 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.

4.7.2. 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 e a indicação do nome deste e do seu número de registro no Conselho Regional de Contabilidade ou equivalente, devidamente registrado ou autenticado no órgão de Registro do Comércio da sede ou do domicílio da licitante:

- a) balanço de abertura, no caso de sociedade sem movimentação;
- b) balanço intermediário, no caso de sociedades com movimentação.

4.7.3. A comprovação da boa situação financeira do Licitante será feita por meio das avaliações constantes das alíneas abaixo:

- a) do balanço referido no subitem 4.7.1.2, 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 iguais ou maiores que um (= ou > que 1):

$$\text{LG} = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}}$$
$$\text{SG} = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}}$$
$$\text{LC} = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

a.1) as fórmulas deverão estar devidamente aplicadas em memorial de cálculos juntado ao balanço;

a.2) caso o memorial não seja apresentado, a Comissão Permanente de Licitação reserva-se o direito de efetuar os cálculos;

4.7.3.1. Na hipótese de o Licitante apresentar resultado inferior a 1 (um) em qualquer dos índices acima, será aceita a comprovação de

patrimônio líquido de no mínimo 10% (dez por cento) do valor estimado para esta licitação, indicado no item 13 deste Edital.

- 4.7.3.2. Para fins de habilitação, o Licitante deverá ainda incluir no **Envelope nº 1**, Declaração de cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, conforme modelo abaixo:

<p style="text-align: center;">DECLARAÇÃO</p> <p style="text-align: center;">CONCORRÊNCIA Nº 02/2016</p> <p>....., [LICITANTE] inscrito no CNPJ sob o nº, por intermédio de seu representante legal, portador(a) da Cédula de Identidade nº....., inscrito(a) no CPF sob o nº....., DECLARA, para fins do disposto no inciso V do artigo 27 da Lei nº 8.666, de 21.6.1993, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27.10.1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.</p> <p>(se for o caso acrescentar o texto a seguir) Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz.</p> <p style="text-align: center;">(Local e data),.....de de 2016.</p> <p style="text-align: center;">_____ (representante legal)</p>

- 4.7.4. Todos os Documentos de Habilitação deverão estar ou em nome da matriz/sede ou da filial, dependendo de quem é o Licitante, salvo aqueles documentos que, por sua natureza, comprovadamente, são emitidos em nome da matriz.
- 4.7.5. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome e CNPJ da matriz e/ou da(s) filial(ais) do Licitante.
- 4.8. O Licitante que estiver cadastrado e habilitado parcialmente no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF deverá apresentar no Envelope nº 1 **somente** os seguintes documentos:
- 4.8.1. Declaração de opção de habilitação parcial pelo SICAF ou Cópia do Certificado de Registro Cadastral – CRC;
- 4.8.2. Documentos descritos no item 4.6 relativo à Qualificação Técnica;
- 4.8.3. Certidão Negativa de Débito Trabalhista (CNDT) que comprove a inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, de acordo com a Lei nº 12.440, de 07/07/2011.
- 4.8.4. Certidão Negativa de Falência, Concordata e/ou Recuperação Judicial expedida pelo distribuidor da sede fiscal da pessoa jurídica, emitida em até 90 (noventa) dias corridos antes da data da sessão pública de entrega dos Invólucros desta Licitação;

- 4.8.5. Declaração, sob as penalidades cabíveis, de que inexistem fatos impeditivos de sua habilitação no presente processo licitatório e de que está ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores, conforme modelo a seguir:

<p>DECLARAÇÃO</p> <p>Referente CONCORRÊNCIA Nº 02/2016</p> <p>....., [LICITANTE] inscrito no CNPJ sob o nº, por intermédio de seu representante legal, portador(a) da Cédula de Identidade nº....., inscrito(a) no CPF sob o nº....., DECLARA, sob as penas da lei, que, até a presente data, inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no presente processo licitatório, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.</p> <p style="text-align: center;">[Local e data]-.....de de 2016</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">(representante legal)</p>
--

- 4.8.6. Caso o Licitante esteja com algum documento vencido no SICAF, será assegurado o direito de apresentar, na própria sessão, a documentação atualizada.
- 4.8.7. É recomendável que a licitante que tenha solicitado seu cadastramento no terceiro dia útil anterior à data de recebimento dos Documentos de Habilitação e das Propostas compareça à sessão de abertura com o formulário do Recibo de Solicitação de Serviço, para eventual comprovação na hipótese de seu não processamento em tempo hábil no SICAF.
- 4.8.8. O Ministério do Turismo não é unidade cadastradora do SICAF, apenas consultora para fins do disposto neste Edital.
- 4.8.9. Os Licitantes que detenham medida judicial, que os desobrigue da apresentação de qualquer documento exigido neste Edital, deverão **apresentar o instrumento que lhes assegurem este direito, dentro do Envelope nº 1, sob pena de inabilitação.**
- 4.8.10. As certidões apresentadas cujo prazo de validade esteja expirado acarretarão a inabilitação do Licitante. As certidões que não possuírem prazo de validade expresso, somente serão aceitas se emitidas em até 90 (noventa) dias corridos antes da data da sessão pública de entrega dos Invólucros desta Licitação.
- 4.8.11. Não se enquadram no prazo de que trata a condição acima os documentos que, pela própria natureza, não apresentam prazo de validade, inclusive quanto aos atestados de capacidade técnica.

4.8.12. Para fins de comprovação da Regularidade Fiscal do Licitante, os documentos deverão estar em vigor, sendo considerada para esse fim, a data da sessão pública de entrega dos Envelopes.

5. PROPOSTA TÉCNICA (Envelope nº 2)

- 5.1. A Proposta Técnica deverá ser apresentada conforme estabelece o item 3.1.2 deste Edital e observar as orientações do **Apêndice V** do Projeto Básico – **ANEXO I** deste Edital.
- 5.2. A Proposta Técnica deve ser apresentada em língua portuguesa, impressa por qualquer meio eletrônico em 1 (uma) via, em papel timbrado do Licitante, ser datada, rubricada e assinada **por seu representante legal ou procurador**, com poderes para o exercício da representação. Recomenda-se que os documentos constantes deste envelope sejam numerados sequencialmente, da primeira à última folha, de modo a refletir o seu número exato.
- 5.3. A inclusão de qualquer documento da Proposta de Preços no envelope da Proposta Técnica acarretará a desclassificação sumária do Licitante do certame.

6. PROPOSTA DE PREÇOS (Envelope nº 3)

- 6.1. A Proposta de Preços deverá ser apresentada conforme estabelece o item 3.1.3 deste Edital, conforme o modelo sugerido no **ANEXO II e II A – Modelo da Proposta de Preços e Planilha Orçamentária**, e as orientações do **Apêndice VI** do Projeto Básico – **ANEXO I**.
- 6.2. A proposta deverá conter o percentual (%) de desconto a ser aplicado linearmente sobre todos os produtos e serviços constantes do Apêndice I do Anexo I – Projeto básico e, ainda, o percentual (%) de honorários e incidentes sobre o valor cobrado por terceiros para a realização dos produtos e serviços que constam do Apêndice II do Anexo I – Projeto básico
- 6.3. A proposta deverá ser apresentada em papel timbrado do Licitante, em língua portuguesa, impressa por qualquer meio eletrônico, em 1 (uma) via, datada, rubricada e assinada **por seu representante legal ou procurador** com poderes para o exercício da representação. Recomenda-se numerar sequencialmente a Proposta de Preços, da primeira à última folha.
- 6.4. Ocorrendo discordância entre o percentual numérico e o percentual por extenso contidos na proposta, prevalecerá o percentual por extenso.
- 6.5. Serão desclassificadas as propostas que apresentarem percentual de desconto inferior ao previsto no item 3.3 do Apêndice VI do ANEXO I – Projeto Básico.
- 6.6. Para fins de formulação de Proposta de Preços, o Licitante deverá considerar as informações constantes dos Apêndices I e II do ANEXO I – Projeto Básico, observando-se o detalhamento de cada item para fins de valoração da proposta.

- 6.7. Os preços propostos serão de exclusiva responsabilidade da interessada e não lhe assistirá o direito de pleitear, na vigência do contrato a ser firmado, nenhuma alteração, sob a alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto similar, uma vez que se considera que tal valor já engloba o lucro, além de todos os custos e despesas dos serviços, tais como: encargos, tributos, custos e demais despesas que venham a incidir, direta ou indiretamente ao cumprimento integral do objeto desta licitação, nos termos do **ANEXO I – Projeto Básico**.
- 6.8. O prazo de validade das Propostas de Preços será de 120 (cento e vinte) dias, a contar da data de sua apresentação.
- 6.8.1. Caso não conste na Proposta o prazo acima mencionado, esta será considerada válida pelo referido período.
- 6.8.2. Se esgotado o prazo supracitado, estando a presente licitação ainda em curso, o Ministério do Turismo solicitará aos Licitantes a revalidação das suas Propostas.
- 6.9. Nas hipóteses de serviços prestados por terceiros, conforme produtos e serviços descritos no Apêndice II do Anexo I – Projeto básico, fará jus o Licitante ao recebimento de honorários, incidentes sobre o valor cobrado pelo terceiro, decorrente de sua efetiva atuação e responsabilidade pela qualidade e fiscalização do serviço executado.

7. EXAME E JULGAMENTO DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

- 7.1. A Comissão Especial de Licitação examinará os Documentos de Habilitação e julgará habilitados apenas os Licitantes que atenderem integralmente aos requisitos de habilitação exigidos neste Edital e em seus anexos.
- 7.1.1. A habilitação dos Licitantes cadastrados e habilitados parcialmente no SICAF fica condicionada à verificação dos seus respectivos registros e da validade dos documentos cadastrais e de habilitação parcial, por meio de consulta *on-line* à situação do fornecedor junto ao SICAF, a ser realizada pela Comissão Permanente de Licitação no ato da abertura do certame, cujo extrato será impresso, rubricado pelos membros da Comissão Permanente de Licitação e instruirá o processo, nos termos da Lei nº 8.666/93 e da Instrução Normativa MARE nº 5/95.
- 7.1.2. A Comissão Especial de Licitação poderá receber do Licitante a documentação pertinente que porventura estiver irregular no SICAF, considerando o contido no item 8.9.2 da Instrução Normativa MARE nº 5/95.
- 7.1.3. Após a fase de habilitação, não cabe desistência da Proposta, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pela Comissão.

8. JULGAMENTO DAS PROPOSTAS TÉCNICA E DE PREÇOS

- 8.1. O Julgamento das propostas técnicas e de preços seguirá o estabelecido nos Apêndices V e VI do Projeto Básico, Anexo I deste Edital.

9. PROCESSAMENTO DA LICITAÇÃO

9.1. O processamento da licitação dar-se-á em 3 (três) fases, quais sejam:

1ª - Fase de Habilitação – corresponderá à verificação e à comprovação da regularidade da situação das licitantes, conforme disposto no subitem 4.4 a 4.7 ou, conforme o caso, no subitem 4.8 deste Edital;

2ª - Fase de Classificação das Propostas Técnicas – corresponderá à verificação, análise e julgamento dos documentos apresentados no **Envelope nº 2** das licitantes habilitadas;

3ª - Fase de Análise e Julgamento das Propostas de Preços e Apuração da Licitante Vencedora – corresponderá à verificação, análise e julgamento dos documentos apresentados no **Envelope nº 3** das licitantes classificadas na 2ª Fase e à apuração final da licitação.

9.2. Iniciados os trabalhos pela CEL, não serão admitidas quaisquer retificações ou modificações nos documentos apresentados, nem admitidas licitantes retardatárias.

9.3. A CEL cuidará para que a interpretação e aplicação das regras estabelecidas neste Edital e seus Anexos busquem o atingimento das finalidades da licitação, evitando-se o apego a formalismos exagerados, irrelevantes ou desarrazoados, que não contribuam para assegurar a contratação da proposta mais vantajosa e a igualdade de oportunidade de participação dos interessados, nos termos do art. 3º, caput, da Lei 8.666/1993.

9.4. As diversas fases do certame contarão com:

a) Comissão Especial de Licitação - CEL, para administrar o processo, do início à homologação;

b) A Comissão Especial de Licitação também terá como componentes integrantes com formação acadêmica e/ou experiência profissional na área de comunicação social, indicados pelo Ministério do Turismo, servidores seus ou de outros órgãos ou entidades do Governo, para cuidar do julgamento das Propostas Técnicas.

9.5. Os representantes das licitantes presentes poderão nomear comissão constituída de alguns entre eles para rubricar os documentos nas diversas reuniões públicas, decisão que constará da respectiva ata.

9.6. Se por qualquer motivo a abertura dos envelopes não puder ser feita em uma única sessão, os envelopes não abertos, já rubricados no fecho pelos representantes das licitantes e membros da CEL, ficarão em poder do presidente da CEL até a data e horário marcados para outra sessão, a serem informados às licitantes.

- 9.7. A CEL poderá alterar as datas ou as pautas das reuniões, ou mesmo suspendê-las, em função do desenvolvimento dos trabalhos, obedecidas as normas legais aplicáveis.
- 9.8. A primeira etapa da primeira sessão pública será efetuada no local, dia e hora previstos no preâmbulo deste Edital e terá basicamente a seguinte pauta:
- a) identificar os representantes das licitantes, por meio dos documentos exigidos no subitem 3.3;
 - b) receber e conferir os Envelopes nº 1, nº 2 e nº 3;
 - c) abrir os Envelopes nº 1.
- 9.9. O presidente da CEL solicitará aos representantes das licitantes, ou a comissão por eles nomeada, que rubriquem todas as folhas contidas nos Envelopes nº 1 e formulem, se for o caso, impugnações relativamente à documentação ou protestos quanto ao transcurso desta concorrência, para que constem da ata da sessão.
- 9.10. O exame da documentação do Envelope nº 1 poderá ocorrer no mesmo dia do seu recebimento ou em data a ser marcada pela CEL.
- 9.11. Em ato contínuo, caso a CEL possa apreciar e decidir de imediato sobre a habilitação das licitantes, terá início a segunda etapa da sessão, com a seguinte pauta básica:
- a) examinar a documentação e decidir sobre a habilitação das licitantes, de acordo com os critérios estabelecidos neste Edital;
 - b) informar às licitantes o resultado do julgamento e anunciar as empresas habilitadas;
 - c) colocar à disposição das licitantes, para exame e rubrica, a documentação anteriormente examinada pela CEL;
 - d) dar início à segunda fase da licitação, se houver desistência expressa de todas as licitantes do direito de recorrer, em relação à habilitação. Caso contrário, será aberto o prazo de 5 (cinco) dias úteis para a interposição de recursos, contado da publicação do resultado de julgamento no Diário Oficial da União, e informados o local e a data da próxima sessão pública.
- 9.12. Por ocasião da consulta ao SICAF, serão impressas as declarações de Situação do Fornecedor das licitantes cadastradas, que serão assinadas pelos membros da CEL e pelos representantes das licitantes, ou por comissão por eles nomeada, as quais serão juntadas aos demais documentos apresentados pela respectiva licitante.
- 9.13. Se os Documentos de Habilitação não forem examinados e julgados na primeira sessão pública:

- a) os Envelopes nº 2 e nº 3 serão rubricados em seus fechos pelos membros da CEL e pelos representantes das licitantes, ou por comissão por eles nomeada, e permanecerão fechados sob a guarda e responsabilidade da CEL;
 - b) o resultado da habilitação será publicado no Diário Oficial da União, juntamente com data, hora e local da sessão de abertura dos Envelopes nº 2.
- 9.14. Não havendo interposição de recurso, ou tendo havido a sua desistência ou, ainda, tendo sido julgados os recursos interpostos, serão marcados data, hora e local da sessão para abertura dos envelopes com as Propostas Técnicas, observada a seguinte pauta básica:
- a) identificar os representantes das licitantes presentes e colher suas assinaturas na lista de presença;
 - b) abrir os Envelopes nº 2, cujos documentos serão rubricados pelos membros da CEL e pelos representantes das licitantes presentes ou por comissão por elas indicada;
 - c) encaminhar as Propostas Técnicas para análise e julgamento da comissão técnica integrantes da CEL com formação acadêmica e/ou experiência profissional na área de comunicação social .
- 9.15. Abertos os Envelopes nº 2, não cabe desclassificar licitantes por motivo relacionado à habilitação, salvo em razão de fatos supervenientes ou só conhecidos após o julgamento, bem como não poderão elas desistirem de suas Propostas, a não ser por motivo justo, decorrente de fato superveniente, e aceito pela CEL.
- 9.16. Concluído o julgamento das Propostas Técnicas da Comissão Técnica, a CEL convocará as licitantes para a sessão de abertura dos envelopes com as Propostas de Preços, informando dia, hora e local, quando será divulgado o resultado de julgamento. A Convocação será efetuada pelo Diário Oficial da União e e-mail.
- 9.17. Conhecido o resultado de julgamento, se houver desistência expressa de todas as licitantes do direito de recorrer, será dado início à terceira fase da licitação. Caso contrário, será aberto o prazo de 5 (cinco) dias úteis para a interposição de recursos, contado da publicação do resultado de julgamento no Diário Oficial da União, e informada a data e local da próxima sessão pública.
- 9.18. Não havendo interposição de recurso ou tendo sido julgados os recursos interpostos, serão marcados data, hora e local da sessão pública para apreciação das Propostas de Preços com a seguinte pauta básica:
- a) identificar os representantes das licitantes presentes e colher suas assinaturas na lista de presença;

- b) abrir os Envelopes nº 3, cujos documentos serão rubricados pelos membros da CEL e pelos representantes das licitantes presentes ou por comissão por eles indicada;
 - c) examinar o cumprimento, pelas licitantes, das exigências fixadas neste Edital para a elaboração das Propostas de Preços e julgá-las, de acordo com os critérios estabelecidos nos Apêndices VI e VII do Anexo I - Projeto Básico;
 - d) anunciar a licitante vencedora desta concorrência;
 - e) publicar o resultado final no Diário Oficial da União.
- 9.19. Por ocasião da apreciação dos Documentos de Habilitação e das Propostas às vistas das licitantes, não será permitida a retirada de documentos do recinto da sessão pública, bem como sua reprodução direta sob qualquer forma.
- 9.20. A Comissão Especial de Licitação também será composta por integrantes com formação acadêmica e/ou experiência profissional na área de comunicação social que terá atribuição de analisar e julgar as Propostas Técnicas e de Preços dos Licitantes, bem como responder a eventuais recursos interpostos em razão de sua decisão. Os demais procedimentos e julgamentos inerentes a esta Concorrência serão de responsabilidade da Comissão Especial de Licitação.
- 9.21. É facultada à Comissão Especial de Licitação, ou autoridade superior do Ministério do Turismo, 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.
- 9.22. Qualquer tentativa de um Licitante influenciar a Comissão Especial de Licitação no processo de julgamento dos Documentos de Habilitação, no processo de julgamento das Propostas Técnica e de Preços, resultará na sua desclassificação.

10. DIVULGAÇÃO DOS ATOS LICITATÓRIOS

- 10.1. A critério da Comissão Especial de Licitação, todas as decisões referentes a esta Concorrência poderão ser divulgadas conforme a seguir, ressalvadas aquelas cuja publicação no Diário Oficial da União seja obrigatória:
- a) Nas sessões de abertura dos Envelopes;
 - b) No Diário Oficial da União;
 - c) No portal www.turismo.gov.br.

11. JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

- 11.1. O julgamento final das Propostas Técnicas e de Preços desta concorrência será feito de acordo com o rito previsto na Lei 8.666/1993 para o tipo Melhor Técnica, observadas as disposições do Apêndice V e VI do Anexo I – Projeto Básico.

12. ESCLARECIMENTOS, IMPUGNAÇÕES E RECURSOS ADMINISTRATIVOS - PROCEDIMENTOS.

- 12.1. Observados os prazos previstos no artigo 41 da Lei nº 8.666/93, qualquer cidadão e/ou Licitante poderá solicitar esclarecimentos e/ou impugnar este Edital, devendo, nesta hipótese, fazê-lo por escrito, mencionando o número desta Concorrência, protocolando o pedido na sala da Comissão Especial de Licitação - CEL, à {Ministério do Turismo - Esplanada dos Ministérios Bl. "U"}, **em dias úteis e de expediente do Ministério do Turismo, de: 08:00h às 12:00h ou das 14:00h às 18:00h, ou por meio eletrônico, no endereço cpl@turismo.gov.br.**
- 12.2. Os eventuais pedidos de esclarecimentos e impugnações, bem como suas respectivas respostas, serão divulgados no portal www.turismo.gov.br. No caso de impugnações, os julgamentos serão também publicados no Diário Oficial da União – DOU.
- 12.3. A impugnação feita tempestivamente pelo Licitante não o impedirá de participar desta Concorrência até o trânsito em julgado da decisão a ela pertinente.
- 12.4. Eventuais recursos referentes aos atos praticados nesta Concorrência deverão ser interpostos no prazo máximo de cinco dias úteis a contar da intimação do ato ou da lavratura da ata, em petição escrita de forma legível, respeitado o endereço e horário citados no item 12.1, acima, assinada pelos representantes legais ou procuradores com poderes específicos, devidamente constituídos na forma do item 3.6.1 ou 3.6.2 deste Edital, dirigida a autoridade máxima do Ministério do Turismo, por intermédio da Comissão Especial de Licitação.
- 12.5. Não serão considerados os recursos entregues em desacordo com o estabelecido no item 12.4 deste Edital ou subscrito por representante não habilitado legalmente.
- 12.6. Interposto o recurso, o fato será comunicado aos demais Licitantes por um dos meios mencionados no item 10, que poderão impugná-lo no prazo máximo de cinco dias úteis.
- 12.7. Recebido o recurso, ou esgotado o prazo para tanto, a Comissão Especial de Licitação, após análise das razões e contrarrazões de recurso, poderá reconsiderar sua decisão, no prazo de cinco dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, submeter o recurso, devidamente instruído, e respectiva impugnação a autoridade superior do Ministério do Turismo, que decidirá em cinco dias úteis contados de seu recebimento.

- 12.8. Será franqueada vista ao processo desta Concorrência, no endereço e horário citados no item 12.1, acima, a partir da data do início do prazo para impugnações ou da interposição de recursos, até o seu término.
- 12.9. Os recursos das decisões referentes à habilitação ou inabilitação de Licitante e julgamento das Propostas Técnica e de Preços, terão efeito suspensivo, podendo a Comissão Especial
- 12.10. de Licitação - motivadamente e se houver interesse para o Ministério do Turismo - atribuir efeito suspensivo aos recursos interpostos contra outras decisões.
- 12.11. Os julgamentos de recursos porventura interpostos nesta licitação serão publicados no Diário Oficial da União – DOU e no portal www.turismo.gov.br

13. RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

- 13.1. A reserva orçamentária para a execução do objeto desta licitação é de R\$ 8.085.000,00 (oito milhões, oitenta e cinco mil reais) para o período de 12 (doze) meses, no Programa de Trabalho 23.122.2128.2000.0001, Natureza da Despesa 33.90.35., Fonte: 100.
- 13.2. No valor acima, estão incluídas todas as despesas com o serviço ora licitado, constantes do Apêndice I, II do Projeto Básico – ANEXO I deste Edital e as despesas de deslocamento a serem reembolsadas.
- 13.3. O Ministério do Turismo se reserva o direito de utilizar ou não a totalidade dos recursos previstos.

14. CONDIÇÕES DA CONTRATAÇÃO

- 14.1. Após a publicação da homologação da licitação, o Ministério do Turismo convocará o Licitante vencedor do certame para, em até 5 (cinco) dias úteis, informar qual a modalidade de Garantia que será apresentada, em conformidade com o §1º do art. 56 da Lei nº 8.666/93.
- 14.2. O Contrato deverá ser assinado pelo Licitante vencedor no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, mediante convocação do Ministério do Turismo, sob pena de decair do direito à contratação e incorrer nas penalidades previstas no item 14.7 deste Edital.
- 14.2.1. A convocação se dará através do endereço eletrônico informado pelo Licitante em sua Proposta de Preços.
- 14.3. A Garantia de que trata item 14.1 deste Edital deverá ser apresentada no prazo de até 5 (cinco) dias contados da data de assinatura do Contrato.
- 14.4. Para fins da assinatura do Contrato, o Licitante vencedor deverá apresentar:
- 14.4.1. Originais ou cópias autenticadas dos documentos abaixo:

- a) Cédula de Identidade do signatário;
 - b) Ato de nomeação ou documento/procuração que o credencie à representação legal de sua empresa;
 - c) Ato constitutivo, Contrato Social ou Estatuto atualizado e devidamente registrado.
- 14.5. Os prazos previstos nos itens 14.1 e 14.2, acima, poderão ser prorrogados uma única vez, por igual período, quando solicitado pelo Licitante vencedor durante o respectivo transcurso, e desde que ocorra motivo justificado e aceito pelo Ministério do Turismo.
- 14.6. Na assinatura do contrato será exigida a comprovação das condições de habilitação consignadas neste Edital, as quais deverão ser mantidas pelo Licitante durante a vigência do contrato, salvo disposição em contrário.
- 14.7. Na hipótese de recusa do Licitante vencedor em constituir a garantia contratual ou assinar o contrato nos prazos acima estipulados, fica assegurado ao Ministério do Turismo o direito de aplicar as sanções previstas no item 16 deste Edital, podendo, a seu critério, revogar esta Concorrência ou encaminhar o processo à Comissão Permanente de Licitação, para fins do que dispõe o artigo 64, § 2º, da Lei nº 8.666/93, para a convocação dos Licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fins de contratação.
- 14.8. As penalidades previstas no item acima não se aplicam aos Licitantes remanescentes convocados que não aceitarem assinar o Contrato na mesma condição apresentada pelo primeiro classificado; entretanto, havendo sua aceitação pela assinatura do Contrato, acarretar-lhe-á as mesmas obrigações de cumprimento dos prazos, previstos nos itens 14.1 e 14.2, acima, sob pena da aplicação das mesmas penalidades mencionadas.
- 14.9. O Contrato terá vigência de 12 (doze) meses, contados da data da sua assinatura, podendo ser estendida segundo a conveniência e o interesse do Ministério do Turismo, até o limite de 60 (sessenta) meses, conforme disposto no art. 57, inciso II da Lei nº 8.666/93.
- 14.10. O Ministério do Turismo poderá rescindir, a qualquer tempo, o contrato que vier a ser assinado, independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial, sem que assista à CONTRATADA qualquer espécie de direito, nos casos previstos na Lei nº 8.666/93, observando-se o prazo mínimo de aviso estabelecido no contrato a ser firmado entre as partes.
- 14.11. Será de responsabilidade da CONTRATADA o ônus resultante de quaisquer ações, demandas, custos e despesas decorrentes de danos causados por culpa ou dolo de qualquer de seus empregados, prepostos ou contratados.
- 14.12. A CONTRATADA ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

- 14.13. A CONTRATADA deverá prestar esclarecimentos ao Ministério do Turismo, sobre eventuais atos ou fatos desabonadores noticiados que a envolvam independentemente de solicitação.
- 14.14. A CONTRATADA só poderá divulgar informações acerca da prestação dos serviços objeto desta Concorrência, que envolva o nome do Ministério do Turismo, se houver expressa autorização desta.
- 14.15. É vedado à CONTRATADA caucionar ou utilizar o contrato resultante da presente Concorrência para qualquer operação financeira sem prévia e expressa autorização do Ministério do Turismo.
- 14.16. Integrarão o contrato a ser firmado, independentemente de transcrição, as condições estabelecidas neste Edital e em seus Anexos e os elementos apresentados nas Propostas Técnica e de Preço pelo Licitante vencedor, que tenham servido de base para o julgamento desta Concorrência.
- 14.17. A forma e as condições de pagamento e outras obrigações e direitos das partes são as descritas no ANEXO I – Projeto Básico e no ANEXO IV - Minuta do Contrato.

15. GARANTIA

- 15.1. Será exigida prestação de garantia em favor do Ministério do Turismo, em uma das modalidades previstas no art. 56 da Lei 8.666/93 e na forma e condições estabelecidas no ANEXO IV – Minuta do Contrato.
- 15.2. O Ministério do Turismo se reserva o direito de proceder aos ajustes necessários na Minuta do Contrato – ANEXO IV deste Edital – exclusivamente para dispor sobre a garantia escolhida pelo Licitante vencedor.

16. RESPONSABILIDADES E OBRIGAÇÕES DAS PARTES

- 16.1. Constituem responsabilidades do Ministério do Turismo:
- a) cumprir os compromissos financeiros assumidos com a licitante vencedora;
 - b) comunicar à licitante vencedora as orientações acerca dos produtos e serviços;
 - c) fornecer e colocar à disposição da licitante vencedora os elementos e informações que se fizerem necessários à execução dos produtos e serviços;
 - d) proporcionar condições para a boa execução dos produtos e serviços;
 - e) notificar, formal e tempestivamente, a licitante vencedora sobre as irregularidades observadas no cumprimento do contrato;
 - f) notificar a licitante vencedora, por escrito e com antecedência, sobre multas, penalidades e quaisquer débitos de sua responsabilidade;

g) efetuar os pagamentos nas condições e preços pactuados.

16.2. O Ministério do Turismo poderá, a seu juízo, avaliar o desempenho da licitante vencedora quanto ao planejamento e à execução dos produtos e serviços contratados. Para tanto, o Ministério do Turismo poderá realizar auditoria nos produtos e serviços prestados, sem ônus para a licitante vencedora, por meio de servidores seus ou de outros integrantes do Governo ou por empresas especializadas.

16.3. Constituem responsabilidades da licitante vencedora:

- a) executar os produtos e serviços relacionados com o objeto do contrato de acordo com as especificações estipuladas pelo Ministério do Turismo;
- b) executar os produtos e serviços mediante demanda do Ministério do Turismo e obter sua aprovação prévia, por escrito, antes de iniciar serviço ou de assumir despesa relacionada com o contrato;
- c) tomar providências, de imediato, em casos de alterações, rejeições, cancelamentos ou interrupções de um ou mais produtos e serviços, mediante comunicação do Ministério do Turismo, respeitadas suas obrigações pelos produtos e serviços prestados até a data dessas ocorrências, desde que não causadas pela própria licitante vencedora ou por seus prepostos;
- d) comprometer-se a não veicular publicidade ou informação acerca das atividades objeto do contrato sem prévia e expressa autorização do Ministério do Turismo;
- e) prestar esclarecimentos ao Ministério do Turismo sobre eventuais atos ou fatos desabonadores noticiados que a envolvam, independentemente de solicitação;
- f) manter, por si e por seus prepostos, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, irrestrito e total sigilo sobre:
- g) os assuntos de interesse do Ministério do Turismo ou de terceiros de que tomar conhecimento em decorrência da execução do contrato;
- h) os produtos gerados no decorrer dos trabalhos e as informações, os dados, os documentos e outros elementos utilizados na execução do contrato, vedado o seu uso ou divulgação a terceiros, ainda que parcial, sem prévia e expressa autorização do Ministério do Turismo.
- i) manter durante toda a vigência do contrato, as condições de habilitação e qualificação exigidas neste Edital;
- j) exercer o controle de qualidade na execução dos produtos e serviços prestados, com base no parâmetros determinados pelo Ministério do Turismo.

- 16.4. A empresa vencedora deverá assinar Termo de Compromisso relativo a confidencialidade e sigilo, conforme modelo definido pelo Ministério do Turismo, se comprometendo, por si, seus prepostos e funcionários, inclusive no exterior, 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 e/ou prejuízo oriundo de eventual quebra de sigilo das informações fornecidas.

17. FISCALIZAÇÃO

- 17.1. O Ministério do Turismo 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.
- 17.1.1. Serão nomeados um Gestor titular e um substituto, para executar a fiscalização do contrato e registrar em relatório todas as ocorrências, deficiências, irregularidades ou falhas porventura observadas na execução dos produtos e serviços e terão poderes, entre outros, para notificar a licitante vencedora, objetivando sua imediata correção.
- 17.2. A fiscalização pelo Ministério do Turismo em nada restringe a responsabilidade, única, integral e exclusiva, da licitante vencedora pela perfeita execução dos produtos e serviços.
- 17.3. A não aceitação de algum serviço, no todo ou em parte, não implicará a dilação do prazo de entrega, salvo expressa concordância do Ministério do Turismo.
- 17.4. A licitante vencedora 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 Ministério do Turismo.
- 17.5. A aprovação dos produtos e serviços executados pela licitante vencedora não a desobrigará de sua responsabilidade quanto à perfeita execução dos produtos e serviços contratados.
- 17.6. A ausência de comunicação por parte do Ministério do Turismo, referente a irregularidade ou falhas, não exime a licitante vencedora das responsabilidades determinadas no contrato.
- 17.7. A licitante vencedora permitirá e oferecerá condições para a mais ampla e completa fiscalização, durante a vigência do 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.
- 17.8. A licitante vencedora se obriga a permitir que a auditoria interna do Ministério do Turismo e ou auditoria externa por ela indicada tenham acesso

aos documentos que digam respeito aos produtos e serviços prestados ao Ministério do Turismo.

17.9. Ao Ministério do Turismo é facultado o acompanhamento da execução dos produtos e serviços objeto do contrato, juntamente com representante credenciado pela licitante vencedora.

17.10. A existência e a atuação da fiscalização pelo Ministério do Turismo em nada restringe a responsabilidade única, integral e exclusiva da licitante vencedora, no que concerne à execução do objeto do contrato.

18. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

18.1. O Licitante que desistir da proposta; fraudar de qualquer forma o procedimento desta licitação; ou o Adjudicatário que se recusar a assinar o Contrato ou constituir garantia contratual nos prazos estipulados neste Edital, ou que não cumprir as exigências previstas neste instrumento para sua assinatura, estará sujeito, isolada ou cumulativamente, às seguintes penalidades:

- a) Suspensão do direito de licitar e contratar com o Ministério do Turismo, pelo prazo de até 2 (dois) anos;
- b) Multa compensatória de até 5% (cinco por cento), calculada sobre o valor da adjudicação.

18.1.1. As penalidades só não serão aplicadas ao Licitante se a desistência da Proposta e a recusa em assinar o Contrato ocorrer por fato superveniente, justificável e aceito pelo Ministério do Turismo.

18.2. O Licitante que tiver prestado informações inverídicas em sua Proposta, ou em sua documentação para habilitação, será excluído do procedimento licitatório e poderá ter suspenso seu direito de licitar e contratar com o Ministério do Turismo, pelo prazo de até 2 (dois) anos, sem prejuízo das demais sanções legais cabíveis.

18.3. As penalidades previstas neste Edital serão aplicadas mediante procedimento administrativo que assegurará ao Licitante, o contraditório e a ampla defesa.

19. DISPOSIÇÕES FINAIS

19.1. Até a assinatura do contrato, o Licitante vencedor poderá ser desclassificado se o Ministério do Turismo tiver conhecimento de fatos supervenientes ou desabonadores à sua habilitação ou à sua classificação, conhecido após o julgamento.

19.2. Se ocorrer a desclassificação do Licitante vencedor por fatos referidos no item anterior, o Ministério do Turismo poderá convocar os Licitantes remanescentes por ordem de classificação ou revogar esta Concorrência.

- 19.3. A Comissão Permanente de Licitação e a Comissão Técnica poderão, no interesse do Ministério do Turismo, relevar omissões puramente formais nos documentos e Propostas apresentados pelos Licitantes, desde que não comprometam a lisura e o caráter competitivo desta Concorrência.
- 19.4. 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, não havendo nesta hipótese, direito indenizatório aos Licitantes.
- 19.5. Antes da data marcada para a abertura dos Invólucros com os Documentos de Habilitação e as Propostas, a Comissão Permanente de Licitação poderá, por motivo de interesse público, por sua iniciativa ou em consequência de solicitações de esclarecimentos, alterar este Edital e seus Anexos, reabrindo-se o prazo inicialmente estabelecido para apresentação dos Documentos e Propostas, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das Propostas.
- 19.6. A Comissão Permanente de Licitação poderá adiar a data da realização das sessões públicas, mediante publicação no Diário Oficial da União e, neste caso, a nova data também deverá ser publicada.
- 19.7. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e em seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento, só se iniciando e vencendo os prazos, em dia de expediente no Ministério do Turismo.
- 19.8. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário e local anteriormente fixado, desde que não haja comunicação do Ministério do Turismo em contrário.
- 19.9. Os horários divulgados neste Edital, no Diário Oficial da União e em outros meios de comunicação, observarão, obrigatoriamente, o horário de Brasília – DF.
- 19.10. A participação do Licitante implica a aceitação integral e irretratável dos termos do presente Edital e seus Anexos, não se admitindo alegações futuras de desconhecimento de fatos que impossibilitem ou dificultem a execução do objeto desta licitação.
- 19.11. Os documentos emitidos em língua estrangeira deverão ser entregues acompanhados da tradução para língua portuguesa efetuada por tradutor juramentado e ainda da respectiva consularização ou registro em cartório de títulos e documentos.
- 19.12. Os avisos, os resultados e as decisões desta licitação, sempre que possível, terão seu conteúdo disponibilizado no portal sitio do MTur sem prejuízo da publicação no Diário Oficial da União, quando obrigatória.

- 19.13. As normas disciplinadoras deste certame serão interpretadas visando a ampliação da disputa entre os Licitantes, desde que não comprometam os interesses do Ministério do Turismo, a finalidade e a segurança da contratação.
- 19.14. A Comissão Especial de Licitação poderá autenticar documento apresentado em cópia não autenticada, desde que seja exibido o original, para conferência, na sessão pública de entrega dos Envelopes ou no ato da abertura dos Documentos. Só serão aceitas cópias legíveis, que ofereçam condições de análise por parte da Comissão Especial de Licitação.
- 19.15. Os casos omissos e as dúvidas surgidas serão resolvidos pelo Ministério do Turismo.
- 19.16. As questões decorrentes da execução deste Contrato, que não possam ser dirimidas administrativamente, serão processadas e julgadas na Justiça Federal, no Foro da cidade de Brasília/DF, Seção Judiciária do Distrito Federal, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Brasília, ____ de _____ de 2016.

Neuzi de Oliveira Lopes
Presidente da CEL



MINISTÉRIO DO TURISMO

ANEXO I

PROJETO BÁSICO

SOBRE O MINISTÉRIO DO TURISMO

O Ministério do Turismo foi criado em 2003 para desenvolver o setor como uma atividade econômica sustentável, com papel relevante na geração de empregos e divisas, proporcionando a inclusão social.

A atuação do MTur na condução de políticas públicas com um modelo de gestão descentralizado fez com que o turismo no Brasil se desenvolvesse nos últimos anos. Prova disso são os dados do ganho de musculatura do turismo nos últimos anos. O financiamento que a iniciativa privada tomou dos bancos públicos saltou de pouco mais de um bilhão em 2003 para quase 14 bilhões de reais em 2014.

O setor conseguiu avançar na agenda econômica e, aos poucos, mostra a sua importância inclusive para o desenvolvimento de outras cadeias produtivas. Em 2014, por exemplo, o turismo foi responsável pela compra de 225 mil carros da indústria automobilística. Por ano, são adquiridas cerca de 200 mil camas e outras 200 mil cadeiras da indústria moveleira; mais de 120 mil televisões, 140 mil telefones e 130 mil chuveiros da indústria de eletrônica; mais de 6 milhões de roupas de cama e banho da indústria têxtil.

Hoje, o turismo representa 3,7% do PIB brasileiro e gera três milhões de empregos diretos. Só as oitenta maiores empresas da indústria turística respondem por mais de 117 mil empregos e um faturamento anual de 66,8 bilhões de reais.

1 OBJETO DO PROJETO BÁSICO

1.1 Constitui objeto do presente projeto básico a contratação de empresa de comunicação integrada para prestação de serviços de consultoria, planejamento estratégico, assessoria de imprensa, relações públicas, produção de conteúdo multimídia.

1.2 Os serviços constantes deste Projeto Básico serão executados sempre sob a supervisão e orientação do Ministério do Turismo.

2 REGIME DE EXECUÇÃO, MODALIDADE E TIPO DE CONTRATAÇÃO

2.1 A contratada deverá auxiliar no atendimento das demandas de comunicação do Ministério do Turismo por meio de planejamento e execução de estratégias de comunicação, produção de conteúdo, inteligência da mídia e produção de diagnósticos de exposição e imagem, entre outros.

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

2.3 Os produtos e serviços serão contratados por meio de concorrência, do tipo **Melhor Técnica**, sob a égide da Lei nº 8.666/1993 e da Instrução Normativa SLTI/MP nº 02/2008.

3 JUSTIFICATIVA PARA CONTRATAÇÃO DO SERVIÇO

3.1 Desde a sua criação, em 2003, o Ministério do Turismo desenvolve políticas públicas geradoras de emprego e renda, que têm obtido resultados positivos. Hoje, o turismo já representa 3,7% do PIB brasileiro e gera 3 milhões de empregos.

3.2 As políticas e programas do Ministério do Turismo precisam ser divulgadas para que o setor continue crescendo de forma sustentável;

3.3 O plano de comunicação do Ministério do Turismo não pode prescindir de um assessoramento nas áreas específicas de comunicação institucional, jornalística, mercadológica e de relações públicas para, em articulação com os serviços de publicidade já existentes, promover de forma integrada os temas de interesse da Pasta para os mais diversos públicos-alvo, como imprensa, servidores e colaboradores da pasta, secretarias de turismo, opinião pública, e, principalmente, turistas nacionais e internacionais;

3.4 No momento em que o país acaba com um ciclo virtuoso de grandes eventos, como três etapas da Fórmula 1, Rio+20, Jornada Mundial da Juventude, Copa das Confederações, Copa do Mundo e, por último, os Jogos Olímpicos e Paralímpicos, é imprescindível que o Ministério do Turismo aproveite esse legado de imagem para conseguir manter – e até ampliar – o número de turistas nacionais que viajam pelo país e atrair ainda mais estrangeiros para o Brasil. Para isso, é importante a elaboração de uma ampla estratégia de comunicação e a manutenção dos temas de interesse nos mais diferentes canais de comunicação – internos e externos ao Ministério do Turismo.

4 EXECUÇÃO CONTRATUAL

4.1 A execução contratual dar-se-á por meio de prestação de serviços e fornecimento de produtos, demandados previamente pelo Ministério do Turismo, via Ordem de Serviço (OS), podendo ser executado pela CONTRATADA, por meio de sua matriz, filiais, escritórios ou sucursais, conforme o interesse e conveniência do Ministério do Turismo, ficando o faturamento sujeito às regras estipuladas no item 14 desse Projeto Básico.

4.2 Em se tratando dos produtos e serviços relacionados no Apêndice II deste Projeto Básico, a execução ficará a cargo de terceiros, sempre sob a supervisão, coordenação e fiscalização da CONTRATADA.

5 DETALHAMENTO DO OBJETO

5.1 Os produtos e serviços que constituem o objeto da licitação estão divididos em três categorias:

- a) Precificados
 - a. Continuados;
 - b. sob demanda;
- b) Infraestrutura e logística; e
- c) Não precificados.

5.2 Os produtos e serviços **PRECIFICADOS** e **continuados** compreendem aqueles de natureza essencial ao atendimento das demandas diárias, semanais e mensais do Ministério do Turismo e serão demandados por meio de ordem de serviço específica.

5.2.1 Dada a sua relevância para a execução das ações de comunicação planejadas e essenciais para a comunicação do Ministério do Turismo, os produtos e serviços **continuados** poderão ser demandados por meio de Ordem de Serviços (OS) com período de execução superior a 30 (trinta) dias, segundo a conveniência e oportunidade verificada pelo gestor do contrato.

5.3 Os serviços **PRECIFICADOS** e **sob demanda** compreendem aqueles de natureza eventual e serão solicitados à contratada sempre que houver interesse ou necessidade do Ministério do Turismo.

5.4 Os produtos e serviços de **infraestrutura e logística** são aqueles de natureza complementar ou acessória, porém indispensáveis à boa execução dos serviços ou produtos precificados.

5.5 Os serviços ou produtos **não precificados** compreendem aqueles que decorrem de fato superveniente, impossíveis de serem previstos e relacionados previamente ou que por sua característica inovadora tornou-se possível somente após a celebração do contrato.

5.5.1 Quando identificada a necessidade de execução de produtos e/ou serviços **não precificados**, eles deverão ser apresentados pela CONTRATADA de forma detalhada, com a descrição técnica, justificativa e estimativa de custos.

5.5.1.1 A partir da especificação apresentada, a proposta será avaliada pelo Ministério do Turismo que, para a aprovação dos custos, fará consulta no Sistema de Disponibilização de Referências – SIREF e/ou ao mercado.

5.5.1.2 Após a aprovação do custo pelo Ministério do Turismo, o produto e serviço será classificado como um item precificado.

6 REEMBOLSO DE DESPESAS DE DESLOCAMENTOS

6.1 A critério do Ministério do Turismo poderá ocorrer deslocamento e hospedagem a serviço. Nessa hipótese, a CONTRATADA proverá os meios de deslocamento e

hospedagem dos técnicos designados, cujo custo será reembolsado pelo Ministério do Turismo.

- 6.2 O reembolso das despesas com deslocamento e hospedagem será efetuado, mediante prestação de contas, por meio de apresentação dos custos, com os comprovantes das despesas (passagens e recibo de hotéis).
- 6.3 As despesas de deslocamento e hospedagem deverão, obrigatoriamente, ser precedidas da apresentação de 3 (três) cotações.
- 6.4 Caso não haja possibilidade de apresentar 3 (três) cotações, a CONTRATADA deverá justificar, por escrito, o fato ao Ministério do Turismo.
- 6.5 A CONTRATADA obrigará-se a sempre buscar o menor preço com a melhor qualidade para a execução dos produtos e serviços.
- 6.6 Todas as despesas com deslocamento e hospedagem serão reembolsadas pelo valor líquido e sem incidência de honorários, mediante apresentação de nota de reembolso, acompanhada de planilha de prestação de contas contendo a descrição pormenorizada dos serviços executados, e dos comprovantes originais das despesas efetuadas.
- 6.7 Os comprovantes para reembolso serão constituídos de:
- Cotações de preços de passagens para o trecho solicitado;
 - Comprovação de compra da passagem de menor preço;
 - Comprovantes de embarque;
 - Cotações de preços da hospedagem;
 - Comprovante de pagamento da hospedagem.
- 6.8 As despesas de alimentação, deslocamento terrestre (táxi, metrô, ônibus, etc.) serão custeadas por meio de pagamento de diárias em valor correspondente a 2/3 (dois terços) do valor pago aos servidores do Ministério do Turismo e serão reembolsadas juntamente com as demais despesas.
- 6.8.1 Para que seja autorizado o ressarcimento, a contratada deverá anexar à prestação de contas o comprovante de pagamento ao profissional do valor tratado no item anterior.
- 6.8.2 O valor da diária a ser considerado para fins do disposto no item 6.8 será o equivalente ao do DAS4 ou ao valor da diária paga ao porta-voz ou autoridade do Ministério do Turismo que o profissional da contratada estiver acompanhando.
- 6.9 Serão consideradas para fins de reembolso as despesas de deslocamento e hospedagem realizados fora da sede do Ministério do Turismo ou do local de execução do serviço determinado pelo Ministério do Turismo.
- 6.10 O reembolso de despesas com viagens – deslocamento e diárias - será custeado pelo PTRES 93315 – Recurso do Tesouro, natureza de despesa 339035

7 LIMITES E CRITÉRIOS PARA REEMBOLSO DE DESPESAS DE DESLOCAMENTO E HOSPEDAGEM E EXECUÇÃO DE PRODUTOS E SERVIÇOS NÃO PRECIFICADOS

7.1 Para reembolso das despesas de deslocamento e hospedagem, sem prejuízo das responsabilidades contratuais e legais, é destinado um percentual de até 10% (dez por cento) do valor estimado para a execução dos produtos e serviços previstos no subitem 5.1, que será acrescido ao valor global de execução contratual.

7.2 A execução dos produtos e serviços não precificados e a contratação de serviços para deslocamento e hospedagem que envolva desembolso de recursos deverão ser prévia e expressamente autorizadas pelo Ministério do Turismo.

8 CARACTERIZAÇÃO DOS PRODUTOS E SERVIÇOS

8.1 Os produtos e serviços que serão demandados pelo Ministério do Turismo encontram-se descritos e caracterizados no apêndice I deste Projeto Básico.

8.2 Os produtos e serviços precificados, quando possível, terão a descrição composta dos seguintes elementos:

- a) Título;
- b) Descritivo;
- c) Entregável;
- d) Aspectos a serem considerados na avaliação de qualidade;
- e) Método de classificação da complexidade;
- f) Grau de complexidade;
- g) Prazo de entrega;
- h) Exemplo.

9 DO LOCAL DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

9.1 A prestação dos serviços será executada de forma contínua e ininterrupta e dar-se-á de acordo com as necessidades e objetivos estratégicos do Ministério do Turismo, diretamente pela **CONTRATADA** nas dependências do Ministério do Turismo e também em sua sede, de acordo com a necessidade, interesse e conveniência do Ministério do Turismo.

10 CAPACITAÇÃO DOS PROFISSIONAIS

10.1 Os profissionais alocados para execução dos produtos e serviços demandados pelo Ministério do Turismo deverão ter experiência técnica compatíveis com os produtos e serviços, objeto da licitação e conforme detalhamento constante do apêndice III deste Projeto Básico.

10.1.1 A comprovação da execução do serviço ou produto deverá ser acompanhada da identificação da autoria (nome e assinatura do profissional responsável pela execução) e da sua adequação técnica a ser demonstrada pela contratada, nos termos do exposto nos apêndices I e III deste Projeto Básico.

11 DAS CONDIÇÕES PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

11.1 A **CONTRATADA** deverá manter suporte administrativo inerente às atividades a serem executadas, garantindo um serviço de alto padrão, sem nenhum custo adicional para o Ministério do Turismo.

12 CONTRATAÇÃO DE FORNECEDORES PELA CONTRATADA

12.1 Não é permitida a contratação de fornecedores, nem a subcontratação, pela contratada, para a execução dos serviços a serem prestados e os produtos a serem entregues, previstos no apêndice I deste Projeto Básico .

12.2 Será admitida a contratação de fornecedores pela contratada para a execução dos produtos e serviços elencados no Apêndice II deste Projeto Básico – Relação de Itens de Infraestrutura e Logística.

12.3 Para execução de produtos e serviços de infraestrutura e logística, sem prejuízo das responsabilidades contratuais e legais, a CONTRATADA poderá se utilizar de fornecedores até o limite de 20% (vinte por cento) do valor estimado para a execução dos produtos e serviços previstos no item 5.1, que será acrescido ao valor global de execução contratual.

12.3.1 No caso de contratação de fornecedores para a execução de produtos e serviços de infraestrutura e logística, a contratada atuará por ordem e conta do Ministério do Turismo.

12.4 A contratação de fornecedores e a execução de qualquer produto ou serviço que envolva desembolso de recursos deverão ser prévia e expressamente autorizados pelo Ministério do Turismo.

12.5 Os produtos e serviços executados por meio de fornecedores deverão, obrigatoriamente, ser precedidos da apresentação de no mínimo 3 (três) orçamentos.

12.5.1 Os orçamentos deverão:

I. No Brasil: conter as seguintes informações:

- a) Nome empresarial;
- b) CNPJ;
- c) Endereço completo;
- d) Telefone, fax e e-mail para contato;
- e) Descrição detalhada do produto ou serviço cotado, quantidade, preço unitário e preço total;

- f) Local e data de emissão;
- g) Nome por extenso, RG, CPF, cargo e função do responsável pela cotação.

II. No exterior:

- a) Ser redigidos em inglês;
- b) Apresentar preços cotados em US\$ (dólar americano)
- c) Conter as seguintes informações:
 - i. Identificação oficial do fornecedor;
 - ii. Endereço completo;
 - iii. Telefone, fax e e-mail para contato;
 - iv. Descrição detalhada do produto ou serviço cotado, quantidade, preço unitário e preço total;
 - v. Local e data de emissão;
 - vi. Nome por extenso, nº de documento de identificação, cargo e função do responsável pela cotação.

12.5.2 Os orçamentos deverão ser originais e assinados pelos respectivos responsáveis pelas cotações, podendo-se aceitar propostas em meio eletrônico, desde que emitidos por caixas postais legítimas das empresas.

12.5.3 Os orçamentos deverão ser de empresas distintas e que não pertençam a um mesmo grupo societário.

12.5.4 Caso não haja possibilidade de apresentar 3 (três) orçamentos, a contratada deverá justificar, por escrito, o fato ao Ministério do Turismo.

12.6 O Ministério do Turismo procederá a verificação prévia da adequação dos preços dos produtos e serviços de fornecedores apresentados, em relação aos do mercado, e poderá, a qualquer tempo e a seu juízo, levantar junto ao mercado, orçamentos dos produtos e serviços objeto do contrato.

12.7 A contratada obrigará-se a sempre buscar o menor preço com a melhor qualidade para a execução dos produtos e serviços objeto do contrato.

12.8 Para a execução de produtos e serviços por meio de fornecedores, fica vedada a contratação, direta ou indireta, de empregado, sócio ou dirigente da contratada, bem como de empresas em que tenham participação societária.

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

13 DA PROPOSTA TÉCNICA E DE PREÇO

13.1 Para fins de formulação da proposta técnica, a licitante deverá observar os termos do Apêndice V deste Projeto Básico e para formulação da Proposta de Preços os termos do Apêndice VI e, ainda, considerar o seguinte:

13.2 Para os produtos e serviços, apresentar % de desconto linear que deverá incidir sobre os valores máximos fixados no apêndice VII deste Projeto Básico.

13.2.1 Sob pena de desclassificação, o percentual mínimo de desconto a ser apresentado é de 05% (cinco por cento).

13.2.2 Nos casos especificados na lista de produtos, poderá ocorrer a apresentação de mais de um valor para um mesmo produto, segundo sua complexidade.

13.3 Para as contratações de serviços de infraestrutura e logística, cotar o percentual de honorários a incidir sobre o valor total dos serviços prestados por terceiros para execução dos serviços previstos no apêndice II deste Projeto Básico. O percentual máximo será de 10%.

13.4 O Licitante vencedor deverá manter suporte inerente aos serviços a serem executados, garantindo qualidade, sem nenhum custo adicional o Ministério do Turismo.

13.5 O especificado no subitem acima diz respeito a:

- a) Gerenciamento de pessoal local e remotamente;
- b) Controle das atividades desenvolvidas pelos profissionais alocados para execução dos serviços;
- c) Gerenciamento de contingência na manutenção da execução ininterrupta dos serviços;
- d) Gerenciamento e política de segurança e ser adotada pelo Licitante vencedor para garantir o cumprimento das sistemáticas de segurança existentes na Ministério do Turismo para manter o sigilo e a integridade das informações acessadas pelos profissionais;
- e) Gerenciamento do conhecimento dos serviços executados para o repasse do mesmo em caso de substituição ou ao final do contrato;
- f) Gerenciamento e acompanhamento dos serviços subcontratados, com total responsabilidade pela qualidade e execução dos mesmos.

14 LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO

14.1 Para a liquidação e pagamento de despesa referente aos produtos e serviços previamente autorizados pelo Ministério do Turismo, a contratada deverá apresentar:

I. Execução no Brasil:

- a) Produtos e serviços prestados diretamente pela contratada: a correspondente nota fiscal/fatura, que será emitida sem rasura, em letra legível, em nome e CNPJ do Ministério do Turismo, da qual constatará o número do contrato, descrição dos produtos e serviços executados, número da 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;

b) Produtos e serviços executados por intermédio de fornecedores:

b.1 nota fiscal/fatura, emitida conforme exigências da alínea “a”, para faturamento dos honorários;

b.2 Nota de débito, emitida conforme exigências da alínea ‘a’, relacionando todos os fornecedores contratados por conta e ordem do Ministério do Turismo, detalhando CNPJ, razão social e respectivos valores, acompanhada da primeira via do documento fiscal do fornecedor emitido em nome do Ministério do Turismo.

b.3 Nota de débito, emitida conforme exigências da alínea ‘a’, relacionando toda as despesas com passagens aéreas e hospedagem contratados por conta e ordem do Ministério do Turismo, detalhando CNPJ, razão social e respectivos valores, acompanhada de cópia do documento fiscal do fornecedor emitido em nome da CONTRATADA e do respectivo comprovante de pagamento ao fornecedor, devidamente quitado.

II. Execução no exterior:

a) Produtos e serviços executados pela contratada, por sua sede, filial, sucursal ou por empresa que mantenha acordo operacional formal ou executados por fornecedores e faturamento dos honorários:

a.1 Fatura/invoice, emitida pela sede, filial, sucursal ou por empresa com que mantenha acordo operacional formal (reconhecidos formalmente na contratação), em nome e CNPJ do Ministério do Turismo, da qual constará o número do contrato, descrição dos produtos e serviços executados, número da 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.

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

a. O pagamento será efetivado por meio de crédito em conta corrente mantida pela contratada, da seguinte forma:

a.1 Remuneração pela execução continuada de produtos e serviços e dos perfis profissionais e de sua carga horária mensal correspondente constantes dos subitens 4.1 e Apêndice I do Projeto Básico – Anexo I do Edital;

a.2 Remuneração pela execução, sob demanda, de produtos e serviços constantes do Apêndice I do Projeto Básico – Anexo I do Edital;

a.3 Remuneração pela execução de produtos e serviços elencados no Apêndice II – Relação de Itens de Infraestrutura e Logística, efetuada por intermédio de fornecedores;

a.4 Remuneração correspondente a percentual fixo, também chamado “honorários”, incidente sobre o valor dos produtos e serviços executados por intermédio de fornecedores, elencados no Apêndice II – Relação de Itens de Infraestrutura e Logística, excetuando-se o item “passagens aéreas” e “hospedagem”;

a.5 Reembolso de despesas com “passagens aéreas” e “hospedagem”, constante no Apêndice II - Relação de Itens de Infraestrutura e Logística

IV. O pagamento dos perfis profissionais, dos produtos e serviços executados diretamente pela CONTRATADA e os reembolsos de passagens aéreas e hospedagem serão feitos em até **30 (trinta) dias** após a apresentação dos documentos exigidos.

V. Os pagamentos a fornecedores de produtos e serviços, deverão ser efetuados pela **CONTRATADA** em até 10 (dez) dias após o crédito da ordem bancária do Ministério do Turismo.

a. A **CONTRATADA** informará ao Ministério do Turismo os pagamentos feitos a fornecedores por meio de relatório, emitido até o 10º (décimo) dia de cada mês, com a consolidação dos pagamentos efetuados no mês imediatamente anterior.

VI. Os dados e formato dos controles serão definidos pelo Ministério do Turismo, e os relatórios deverão conter pelo menos as seguintes informações:

- a) Data do pagamento do Ministério do Turismo;
- b) Data do pagamento da **CONTRATADA**;
- c) Números dos documentos fiscais decorrentes da demanda;
- d) Importância paga;
- e) Número da Ordem de Serviço;
- f) Nome do favorecido.

VII. O não cumprimento do disposto nos itens V e VI 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.

VIII. Não solucionada a pendência no prazo de 10 (dez) dias, contado da notificação do Ministério do Turismo, ficará caracterizada a inexecução contratual por parte da **CONTRATADA**.

IX. Para preservar o direito dos fornecedores de receber com regularidade pelos produtos e serviços a serem executados, o Ministério do Turismo poderá instituir procedimento alternativo de controle para efetuar os pagamentos mediante repasse, pela **CONTRATADA**, dos valores devidos aos fornecedores. Em caráter excepcional o Ministério do turismo poderá liquidar as despesas e efetuar os respectivos pagamentos diretamente aos fornecedores.

X. 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, excetuando-se os relativos a reembolso de passagens aéreas e hospedagem.

XI. 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, excetuando-se os relativos ao reembolso de passagens aéreas e hospedagem.

XII. 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/invoice, a devida comprovação a fim de evitar a retenção na fonte dos tributos e contribuições, conforme legislação em vigor.

XIII. A nota fiscal/invoice correspondente deverá ser entregue pela **CONTRATADA** diretamente ao Gestor do contrato.

XIV. Havendo erro na nota fiscal/invoice ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, os documentos de cobrança serão devolvidos à **CONTRATADA** e o pagamento ficará pendente até que ela 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 Ministério do Turismo.

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

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

EM= Encargos Moratórios;

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

VP = Valor da parcela a ser paga;

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

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

TX= Percentual da taxa anual = 6%

XVI. A compensação financeira será incluída na nota fiscal/invoice seguinte à da ocorrência.

XVII Antes do pagamento, a **CONTRATANTE** fará consulta ao:

- a) Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, para verificação da Regularidade Fiscal Federal;
- b) Site do Tribunal Superior do Trabalho, para verificação de inexistência de Débitos Trabalhistas.

XVIII Se for constatada a irregularidade no tocante ao previsto no subitem 14.XIV, a **CONTRATADA** (matriz, filiais, escritórios ou sucursais) 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.

XIX O prazo estipulado poderá ser prorrogado a juízo do Ministério do Turismo, mediante o exame das justificativas da CONTRATADA (matriz, filiais, escritórios ou sucursais).

XX Quaisquer alterações nos dados bancários deverão ser comunicadas à CONTRATANTE, por meio de carta, ficando sob inteira responsabilidade da CONTRATADA (matriz, filiais, escritórios ou sucursais) os prejuízos decorrentes de pagamentos incorretos devido à falta de informação.

XXI Os pagamentos efetuados pelo Ministério do Turismo não isentam a CONTRATADA de suas obrigações e responsabilidades.

15 DOS PREÇOS MÁXIMOS A SEREM ACEITOS

15.1 Os valores máximos a serem aceitos pelo Ministério do Turismo estão apontados na Planilha Orçamentária – **Apêndice VII** deste Projeto Básico.

16 COMPETÊNCIA, CAPACIDADE E EXPERIÊNCIA NECESSÁRIAS À EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

16.1 A **CONTRATADA** deve, obrigatoriamente, manter em sua estrutura profissionais com perfis e qualificação técnica necessários ao pronto atendimento das necessidades do Ministério do Turismo, além de estrutura administrativa que deve estar disponível para o cumprimento e execução dos serviços objeto deste Projeto Básico.

16.2 A **CONTRATADA** deverá comprovar a execução dos produtos ou serviços, segundo os parâmetros e exigências de cada perfil profissional descrito no apêndice III deste Projeto Básico e exigido em cada caso.

17 DA PROPRIEDADE, DA SEGURANÇA E DO SIGILO

17.1 A **CONTRATADA** será responsável pela segurança, guarda, manutenção e integridade dos dados, programas e procedimentos físicos de armazenamento e transporte das informações existentes ou geradas durante a execução dos serviços, em conformidade com a legislação vigente.

17.2 A **CONTRATADA** deverá guardar o mais absoluto sigilo em relação aos dados, informações ou documentos de qualquer natureza a que venha tomar conhecimento, respondendo administrativa, civil e criminalmente por sua indevida divulgação e/ou incorreta ou descuidada utilização.

17.3 A **CONTRATADA** cede ao Ministério do Turismo os direitos de propriedade intelectual de todo e qualquer trabalho desenvolvido e realizado por força do presente contrato, inclusive aqueles produzidos por terceiros subcontratados, bem como sobre as eventuais adequações e atualizações que vierem a ser realizadas, de forma permanente, permitindo ao Ministério

do Turismo distribuir, alterar e utilizar os mesmos sem limitações, ficando proibida a sua utilização sem que exista autorização expressa do Ministério do Turismo, sob pena de multa, sem prejuízo das sanções administrativas, civis e penais cabíveis.

18 VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

18.1 Ressalvado que o Ministério do Turismo não se obriga a efetuar os gastos estimados em sua totalidade, o valor total estimado da contratação no período inicial de 12 (doze) meses é de R\$ 8.085.000,00 (Oito milhões e oitenta e cinco mil reais), assim distribuídos:

- a) R\$ 7.700.000,00 (Sete milhões e setecentos mil reais), para execução dos produtos e serviços previstos no subitem 5.2 e 5.3;
- b) R\$ 385.000,00 (trezentos e oitenta e cinco mil), referentes a 5% (cinco por cento) sobre o valor previsto na alínea “a”, para execução, por meio de fornecedores, de produtos e serviços elencados no Apêndice II deste Projeto Básico – Relação de Itens de Infraestrutura e Logística, referidos no item 5.4 e 5.5.

18.2 As despesas decorrentes da presente concorrência correrão à conta do Orçamento Geral da União no presente exercício, no Programa de Trabalho 23.122.2128.2000.0001, natureza da despesa 33.90.39, Fonte. 100.

18.3 O reembolso de despesas com viagens – deslocamento e diárias - será custeado pelo PTRES 93315 – Recurso do Tesouro, natureza de despesa 339035

18.4 A **CONTRATADA** deverá dispor de estrutura e condições técnicas suficientes para executar todos os produtos e serviços listados nos apêndices I e II deste Projeto Básico, entretanto, caberá ao gestor do contrato definir a necessidade de utilização de um ou mais produtos e, ainda, a quantidade necessária para atender as demandas e interesse do Ministério do Turismo.

18.5 O valor da verba foi determinado a partir de um processo anterior de pesquisa junto ao mercado, utilizando-se os produtos e serviços de interesse do Ministério do Turismo e suas respectivas quantidades estimadas para execução ao longo do exercício.

18.6 Os produtos e serviços e, ainda, as quantidades utilizadas para a determinação da verba no item anterior são meras estimativas e caberá ao Ministério do Turismo, ao longo da execução contratual e segundo as suas necessidades e interesses, determinar quais e quantos produtos listados nos apêndices I e II deste Projeto Básico serão solicitados à **CONTRATADA**.

19 INFORMAÇÕES PARA O ESTABELECIMENTO DE REGRAS DO INSTRUMENTO CONVOCATÓRIO

19.1 As regras para entrega, exigências, forma de apresentação, elaboração, critérios de julgamento e pontuação, análise e julgamento das Propostas Técnicas encontram-se no Apêndice V deste Projeto Básico.

19.2 As regras para entrega, forma de apresentação, elaboração, análise e valoração das Propostas de Preços encontram-se nos Apêndice VI deste Projeto Básico.

20 BRIEFING

20.1 O Briefing, constante do apêndice IV deste Projeto Básico, reunirá as informações básicas necessárias para a elaboração de parte da Proposta Técnica, correspondentes aos quesitos Planejamento de Comunicação, Capacidade de Atendimento e Relatos de Trabalho.

21 DISPOSIÇÕES GERAIS

21.1 Os preços propostos para a execução de quaisquer produtos e serviços são de exclusiva responsabilidade da CONTRATADA, não lhes cabendo pleitear nenhuma alteração, sob a alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

21.2 A distribuição da execução contratual será efetuada de forma a garantir à CONTRATADA que o valor efetivamente realizado não seja inferior a 40% (quarenta por cento) do total do valor do contrato.

22 PARTES INTEGRANTES DO PROJETO BÁSICO

22.1 Integram o presente Projeto Básico, independente de transcrição, os seguintes apêndices:

- I) Apêndice I – Lista de produtos e serviços precificado;
- II) Apêndice II – Relação de serviços de infraestrutura e logística;
- III) Apêndice III – Qualificação e capacitação dos profissionais a serem alocados;
- IV) Apêndice IV – Briefing;
- V) Apêndice V – Parâmetros para elaboração, apresentação, critérios de julgamento e pontuação da proposta técnica;
- VI) Apêndice VI – Parâmetros para elaboração, apresentação, critérios de julgamento da proposta de preços;
- VII) Apêndice VII – Tabela de preços máximos.

Brasília-DF, 20 de setembro de 2016

Priscilla de Abreu Siqueira Araujo
Coordenadora da Assessoria de Comunicação Social, Substituta

APÊNDICE I DO PROJETO BÁSICO

LISTA DE PRODUTOS E SERVIÇOS PRECIFICADOS

1. PRODUTOS E SERVIÇOS PRECIFICADOS

1.1 Estratégia de comunicação

1.1.1 Gerenciamento

Descritivo: Execução de atividades gerenciais, tais como articulação e relacionamento com os principais porta-vozes do órgão e demais interlocutores para promoção das ações e programas do órgão junto aos diversos públicos de relacionamento. Além de acompanhamento contínuo do cliente em reuniões estratégicas e eventos institucionais diversos.

Entregável: Relatório mensal, com descritivo das atividades gerenciais, de acompanhamento, articulação e relacionamento.

Aspectos a serem considerados na avaliação de qualidade: Habilidade no gerenciamento, articulação e na capacidade de entrega.

Método de classificação da complexidade: Perfil e qualificação do(s) profissional(ais).

Alta complexidade: 2 profissionais especializados (Master), conforme Apêndice 3 do Projeto Básico – Anexo I do Edital.

Prazo de entrega: Mensal.

1.1.2 Coordenação de demandas

Descritivo: Gerenciar, articular, documentar e entender plenamente as necessidades do demandante, com o objetivo de transformá-las em um produto ou serviço especificado com qualidade. Deve garantir a qualidade técnica da entrega e a manutenção de todos os produtos e serviços executados no âmbito da contratação, tais como Estratégia de Comunicação, Assessoria de Imprensa, Inteligência de Mídia, Edição de Conteúdos Jornalísticos, Relacionamento com públicos estratégicos, Prevenção e Gerenciamento de Crise, Design e Eventos e ações especiais.

Entregável: Relatório mensal com listagem das tarefas realizadas, bem como o detalhamento de cada movimentação que altere a situação de desenvolvimento do produto ou serviço.

Aspectos a serem considerados na avaliação de qualidade: Relatório mensal, com descritivo das atividades de coordenação das demandas, comunicação interna e externa, relacionamento com clientes internos e manutenção da qualidade de conteúdo.

Método de classificação da complexidade: Perfil e qualificação do(s) profissional(ais).

Alta Complexidade: 8 profissionais especializados (Sênior), conforme Apêndice 3 do Projeto Básico – Anexo I do Edital.

Prazo de entrega: Mensal.

1.1.3 Planejamento de comunicação

1.1.3.1 Plano de ações de comunicação

Descritivo: Plano de ações de comunicação, abrangendo os seguintes pontos:

- a) Identificação de públicos internos e externos para entrevistas de imersão;
- b) Levantamento de potencialidades, fraquezas, oportunidades e ameaças;
- c) Elaboração dos objetivos do plano;
- d) Elaboração de mensagens-chave a serem transmitidas a seus públicos;
- e) Elaboração e validação de política de porta-vozes: identificação dos membros da instituição que poderão representá-la formalmente, temas a serem abordados pelos porta-vozes, abrangência setorial ou regional, conhecimento e aplicação das mensagens-chave;
- f) Recomendações de ações e eventos com vistas a atingir os objetivos do órgão;
- g) Definição de cronograma de atividades por público;
- h) Definição das necessidades de treinamento de porta-vozes e indicação de metodologias;
- i) Indicação de ações específicas de acordo com o ambiente socioeconômico e cultural.

Entregável: Documento impresso e em versão digital do plano de ação.

Aspectos a serem considerados na avaliação de qualidade: Aderência às diretrizes do Governo, abrangência do plano e aplicabilidade.

Método de classificação da complexidade: não se aplica.

Prazo de entrega: Até 30 dias úteis.

1.1.4. Benchmarking

Descritivo: Estudo sobre políticas e práticas de comunicação do setor público ou privado no âmbito regional, nacional e/ou internacional, por meio de comparação das performances das organizações e apresentação de recomendações.

Entregável: Relatório com o detalhamento do estudo em versão digital.

Aspectos a serem considerados na avaliação de qualidade: Adequação do estudo às características do órgão.

Método de classificação da complexidade: não se aplica.

Prazo de entrega: Até 20 dias úteis.

1.1.5. Avaliação de percepção de imagem

Descritivo: Planejamento e elaboração de sondagem com a imprensa e outros públicos de interesse, visando a identificação de tendências e percepções. A avaliação será realizada a partir de briefing com o contratante, identificação dos entrevistados e elaboração de roteiro de entrevistas.

Entregável: Relatório com a percepção de imagem e proposição de ações.

Aspectos a serem considerados na avaliação de qualidade: Adequação da sondagem ao briefing elaborado; coerência na indicação dos entrevistados ao tema de interesse do órgão.

Método de classificação da complexidade: Quantidade de entrevistados.

Complexidade:

- a) Baixa - regional: Até 50 entrevistas.
- b) Baixa - nacional: Até 15 entrevistas.
- c) Baixa - internacional: Até 10 entrevistas.

Prazo de entrega: Até 15 dias úteis.

- d) Média - regional: Até 100 entrevistas.
- e) Média - nacional: Até 30 entrevistas.
- f) Média - internacional: Até 20 entrevistas.

Prazo de entrega: Até 20 dias úteis.

- g) Alta - regional: Até 200 entrevistas.
- h) Alta - nacional: Até 60 entrevistas.
- i) Alta - internacional: Até 30 entrevistas.

Prazo de entrega: Até 25 dias úteis.

1.1.6. Mapa de influenciadores

Descritivo: Identificação e qualificação de jornalistas e outros formadores de opinião que influenciam as percepções do cidadão e produzem informações convergentes ou divergentes em relação aos temas de interesse do órgão. A partir da identificação deverá ser elaborado relatório.

Entregável: Relatório em formato impresso e digital com contatos (inclusive nas mídias sociais e demais propriedades digitais), perfil, histórico profissional e posicionamento, com recomendações de ação de relacionamento e distribuição de informação personalizada.

Aspectos a serem considerados na avaliação de qualidade: Coerência na indicação dos influenciadores ao tema de interesse do órgão.

Método de classificação da complexidade: Quantidade de influenciadores mapeados.

Complexidade:

- a) Baixa - regional: Até 50 influenciadores.
- b) Baixa - nacional: Até 10 influenciadores.
- c) Baixa - internacional: Até 10 influenciadores.

Prazo de entrega: Até 10 dias úteis.

- d) Média - regional: De 51 a 100 influenciadores.
- e) Média - nacional: De 11 a 30 influenciadores.
- f) Média - internacional: De 11 a 30 influenciadores.

Prazo de entrega: Até 20 dias úteis.

- g) Alta – regional: De 101 a 151 influenciadores.
- h) Alta - nacional: De 31 a 51 influenciadores.
- i) Alta - internacional: De 31 a 51 influenciadores.

Prazo de entrega: Até 30 dias úteis.

1.1.7 Comunicação Interna

1.1.7.1 Plano de ação

Descritivo: Plano de ações baseado no diagnóstico específico de comunicação interna, abrangendo os seguintes pontos:

- a) Realização de entrevistas com porta-vozes do MTur;
- b) Identificação dos objetivos do plano;
- c) Elaboração e validação das mensagens-chave;
- d) Recomendações de ações com vistas a atingir os objetivos do órgão;
- e) Definição de cronograma de atividades.

Entregável: Documento impresso e em versão digital do plano de ação.

Aspectos a serem considerados na avaliação de qualidade: Aderência às diretrizes do governo.

Método de classificação da complexidade: não se aplica.

Prazo de entrega: Até 30 dias úteis.

1.1.7.2 Newsletter para servidores

Descritivo: Produção de conteúdo para Newsletter diária com resumo das principais notícias do MTur a ser enviada, diariamente a todos os servidores. A newsletter deve conter, também, vídeo reportagens e podcasts já produzidos pela contratada.

Entregável: Documento em html.

Aspectos a serem considerados na avaliação de qualidade: Adequação e qualidade do conteúdo, leiaute da newsletter.

Método de classificação da complexidade: não se aplica.

Prazo de entrega: diária.

1.1.7.3 Jornal Mural

Descritivo: Informativo semanal em formato A3 com resumo das principais notícias para impressão e distribuição em áreas comuns do MTur. A impressão é de responsabilidade do Ministério do Turismo.

Entregável: Documento em pdf.

Aspectos a serem considerados na avaliação de qualidade: Adequação e qualidade do conteúdo, leiaute da newsletter.

Método de classificação da complexidade: não se aplica.

Prazo de entrega: semanal.

1.1.7.4 E-mail marketing

Descritivo: Ferramenta de comunicação online para informações expressas aos servidores do MTur.

Entregável: Documento em html.

Aspectos a serem considerados na avaliação de qualidade: Adequação e qualidade do conteúdo;

Método de classificação da complexidade: não se aplica.

Complexidade Baixa: Foto e/ou ilustração existente.

Prazo de entrega: Até 2 dias úteis

1.2. Assessoria de Imprensa

1.2.1 Atendimento à imprensa nacional, regional e internacional

Descritivo: Promoção e gestão do relacionamento entre o cliente e os veículos de comunicação, fornecendo proativamente aos profissionais da imprensa informações sobre o órgão ou atendendo à imprensa em suas demandas por informações novas ou esclarecimentos relacionados a temas presentes na agenda da instituição. Inclui as seguintes atividades:

- a) Atendimento de rotina à demanda de jornalistas e divulgação de informações;
- b) Contatos proativos com jornalistas criando oportunidades de pautas e promovendo as ações e a imagem institucional do órgão junto aos veículos de imprensa nacionais e regionais;
- c) Distribuição de press-releases, notas e outros conteúdos oriundos do cliente;
- d) Articulação de entrevistas;
- e) Acompanhamento das principais entrevistas do cliente, em ambiente interno ou externo à instituição;
- f) Acompanhamento do cliente em eventos diversos em que haja presença de jornalistas;
- g) Preparação prévia das fontes oficiais para cada contato com jornalistas;
- h) Promoção de encontros informais de porta-vozes do órgão com profissionais da imprensa.

Entregável: Relatório mensal com lista dos atendimentos/contatos proativos realizados por profissional e teor dos conteúdos abordados em cada demanda

Aspectos a serem considerados na avaliação de qualidade: Relevância dos veículos de comunicação contatados e atendidos quanto ao alcance de público na área de atuação do órgão, eventuais retornos positivos de mídia oriundos desse relacionamento.

Método de classificação da complexidade: Por perfil e quantidade de profissionais.

Complexidade:

a) Baixa: Mínimo de 1 (um) profissional de Comunicação Junior, conforme Apêndice 3 do Projeto Básico – Anexo I do Edital.

Prazo de entrega: Mensal.

b) Média: Mínimo de 1 (um) profissional de Comunicação junior, 2 (dois) profissional de Comunicação Plenos, conforme Apêndice 3 do Projeto Básico – Anexo I do Edital.

Prazo de entrega: Mensal.

c) Alta: 2 (dois) profissionais de Comunicação Seniores, conforme Apêndice 3 do Projeto Básico – Anexo I do Edital.

Prazo de entrega: Mensal.

1.2.3 Mailing

1.2.3.1 Criação

Descritivo: Disponibilização de cadastro de contatos de jornalistas e/ou formadores de opinião, detalhando veículo de atuação, endereços eletrônicos (inclusive mídias sociais), e potencial alcance de público.

Entregável: Base de dados do mailing construído.

Aspectos a serem considerados na avaliação de qualidade: Aderência dos contatos disponibilizados com a temática do órgão; relevância dos contatos cadastrados quanto ao potencial de influência na opinião pública.

Método de classificação da complexidade: Quantidade de contatos.

Prazo de entrega: Até 7 dias úteis.

Complexidade:

- a) Baixa – nacional e regional: De 01 a 100 nomes.
- b) Baixa – internacional: De 1 a 50 nomes.
- c) Média – nacional e regional: de 101 a 300 nomes;
- d) Média – internacional: De 51 a 150 nomes.
- e) Alta – nacional e regional: De 301 a 500 nomes.
- f) Alta – internacional: De 151 a 250 nomes.

1.2.3.2 Atualização

Descritivo: Manutenção de contatos atualizados no cadastro de jornalistas e/ou formadores de opinião disponibilizados para o órgão.

Entregável: Relatório de gestão mensal, contendo as atualizações realizadas no período.

Aspectos a serem considerados na avaliação de qualidade: Assertividade e frequência na atualização dos dados.

Método de classificação da complexidade: Quantidade de contatos do mailing a ser atualizado.

Prazo de entrega: Mensal.

Complexidade:

- a) Baixa – nacional e regional: De 1 a 100 nomes.
- b) Baixa – internacional: De 01 a 50 nomes.
- c) Média – nacional e regional: De 101 a 300 nomes.
- d) Média – internacional: De 51 a 150 nomes.
- e) Alta – nacional e regional: De 301 a 500 nomes.
- f) Alta – internacional: De 151 a 250 nomes.

Exemplo: não se aplica.

1.2.4 Entrevistas

1.2.4.1 Entrevistas Coletivas

Descritivo: Organização e execução de entrevistas coletivas para que um ou mais porta-vozes do órgão falem a grupo de jornalistas de diferentes veículos de comunicação. Atividades incluem:

- a) Planejamento de todo o conteúdo a ser divulgado, incluindo reunião de briefing com o órgão e preparação do(s) porta-voz(es);
- b) Seleção de convidados e envio de convites;
- c) Definição de materiais a serem entregues;
- d) Estabelecimento da sistemática e execução de credenciamento dos participantes;
- e) Averiguação do local de realização do encontro;
- f) Supervisão e operação jornalística da coletiva (recepção dos convidados, organização da ordem de perguntas, triagem e mediação).

Entregável: Relatório dos serviços executados.

Aspectos a serem considerados na avaliação de qualidade: Planejamento e operação do evento; preparação adequada do(s) porta-voz(es) em relação às perguntas feitas pelos jornalistas.

Método de classificação da complexidade: Quantidade de jornalistas convidados, amplitude e impacto da coletiva (local, regional, nacional ou internacional).

Prazo de entrega: Até 10 dias úteis.

Complexidade:

- a) Baixa: Até 10 jornalistas convidados para coletiva, com antecedência de até 1 dia úteis.
- b) Média: Até 30 jornalistas convidados para coletiva, com antecedência de até 3 dias úteis.
- c) Alta: Até 50 jornalistas, para coletiva nacional, com antecedência de até 5 dias ou até 50 jornalistas convidados para coletiva internacional, com antecedência de 10 dias.

1.2.4.2. Organização de entrevistas coletivas em ambiente digital

Descritivo: Organização de *hangouts*, *facebook live*, *periscopes* e transmissões com *streaming* ao vivo, ou tecnologias e modelos adequados e aprovados pelo Ministério do Turismo, 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. Os eventuais custos para contratação de infraestrutura tecnológica específica deverão seguir a regra estabelecida no Anexo 3 do Edital (Infraestrutura e Logística).

Entregável: Relatório com o resumo dos serviços executados.

Aspectos a serem considerados na avaliação de qualidade: Coerência na indicação dos influenciadores digitais ao tema do evento.

Método de classificação da complexidade: não se aplica.

Prazo de entrega: Até 5 dias úteis.

1.2.5 Treinamento

1.2.5.1 Media Training

Descritivo: Treinamento de porta-vozes para relacionamento com a imprensa mediante apresentação de perfil dos veículos de comunicação e dos jornalistas das diferentes mídias, procedimentos para o contato com os jornalistas, exercícios práticos – simulação de entrevistas, avaliação das posturas dos participantes em situações diversas, simulação de entrevistas com gravação de vídeos, análise de performance e relatórios com definição de responsabilidades e grau de autonomia para cada assunto. Os custos para contratação de infraestrutura deverão seguir a regra estabelecida no apêndice II do Edital (Infraestrutura e Logística).

Entregável: Relatório contendo informações sobre participantes, DVD com gravação do treinamento e avaliação individual do desempenho de cada um dos participantes.

Aspectos a serem considerados na avaliação de qualidade: Competência dos instrutores envolvidos, efetividade dos exercícios práticos, coerência das simulações com a “vida real”.

Método de classificação da complexidade: Quantidade de participantes, carga horária mínima e especificidades dos meios de comunicação (TV, rádio, impressos e mídias sociais) e das situações abordadas (coletiva, entrevista exclusiva, debate, oitiva, entre outros)

Complexidade:

- a) Baixa: Treinamento de 1 porta-voz contendo na programação 1 oficina de TV, com carga horária de até 4 horas.

Prazo de entrega: Até 2 dias úteis após o treinamento.

- b) Média: Treinamento de até 3 porta-vozes, no mesmo dia, contendo na programação 1 oficina de TV, com carga horária de até 6 horas.

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

- c) Alta: Treinamento de, no mínimo, 3 porta-vozes, no mesmo dia, contendo na programação 1 oficina de TV, 1 oficina de rádio, e elaboração de mensagens-chave sobre o tema em treinamento. Carga horária de até 8 horas.

Prazo de entrega: Até 7 dias úteis após o treinamento.

Exemplo: não se aplica.

1.2.6. Workshops/seminários para jornalistas

Descritivo: Idealização, organização e execução de evento para familiarização dos jornalistas com temas específicos de interesse do Ministério do Turismo. O objetivo central é fazer com que os profissionais de imprensa tenham a oportunidade de aprofundar seus conhecimentos sobre dado tema, influenciando positivamente na redação de matérias mais bem fundamentadas. Os temas poderão ser apresentados por técnicos ou especialistas do setor, ligados ao órgão, ao mercado ou à academia. Os custos para contratação de infraestrutura deverão seguir a regra estabelecida no apêndice II do Edital (Infraestrutura e Logística).

Entregável: Planejamento da atividade, incluindo lista de convidados, roteiro do evento e avaliação de satisfação com os participantes.

Aspectos a serem considerados na avaliação de qualidade: Adequação do planejamento aos objetivos estratégicos do órgão.

Método de classificação da complexidade: número de jornalistas convidados e a quantidade de atores externos mobilizados (palestrantes, especialistas, educadores, pensadores e/ou empresários do setor, fornecedores etc).

Complexidade:

- a) Baixa: Até 5 jornalistas convidados para evento com, no mínimo, 3 atores externos envolvidos.

Prazo de entrega: Relatório entregue em até 5 dias.

- b) Média: Até 10 jornalistas convidados para evento com, no mínimo, 5 atores externos envolvidos.

Prazo de entrega: Relatório entregue em até 7 dias.

- c) Alta: De 11 até 30 jornalistas convidados para evento com, no mínimo, 5 atores externos envolvidos.

Prazo de entrega: Relatório entregue em até 10 dias.

1.2.7. Press Trip

1.2.7.1 Planejamento de Press Trip

Descritivo: Identificação de oportunidade para trabalho direcionado a jornalistas-alvo, que façam a cobertura de imprensa da área de interesse do órgão. O planejamento de uma press trip 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 prevista e dos objetivos estabelecidos no planejamento estratégico do órgão.

Entregável: 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 roteiro. Também previsão orçamentária e recomendação de equipe técnica necessária para acompanhamento.

Aspectos a serem considerados na avaliação de qualidade: Adequação do planejamento aos objetivos estratégicos do órgão e a precisão do detalhamento do roteiro de viagem e da seleção de jornalistas convidados.

Método de classificação da complexidade: Tipo de viagem (regional ou nacional), quantidade de jornalistas convidados e duração do roteiro.

Complexidade:

- a) Baixa: Viagem nacional, para até 3 convidados, com duração de, no mínimo, 2 dias.

Prazo de entrega: Planejamento entregue em até 10 dias.

- b) Média: Viagem nacional, para até 3 convidados, com duração de 3 dias.

Prazo de entrega: Planejamento entregue em até 15 dias.

- c) Alta: Viagem nacional, para até 5 convidados, com duração de 5 dias.

Prazo de entrega: Planejamento entregue em até 20 dias.

1.2.7.2. Acompanhamento de Press Trip

Descritivo: Consiste na designação de equipe competente para coordenar atividades e acompanhar a viagem de jornalistas convidados, conforme planejamento previamente aprovado. Os custos para contratação de infraestrutura (passagens domésticas e internacionais; hospedagem; diárias de alimentação para o grupo; passeios e atividades; contratação de transporte e guia; seguro-viagem) deverão seguir a regra estabelecida no Apêndice 3.

Entregável: Relatório com o detalhamento das atividades efetivamente realizadas em cada dia da viagem, compilação das impressões dos convidados (a partir de questionário de pesquisa) e registros da visita (fotos e/ou vídeos e o clipping, quando houver repercussão direta na imprensa).

Aspectos a serem considerados na avaliação de qualidade: Comparação entre o relatório de atividades e o planejamento da viagem, analisando se os resultados obtidos com a iniciativa foram os esperados. Análise do *feedback* dos convidados. Verificação de espaços editoriais (mídia espontânea) relacionados à promoção da press trip.

Método de classificação da complexidade: Tipo de viagem (regional ou nacional), quantidade de jornalistas convidados e duração do roteiro.

Complexidade:

- a) Baixa: Viagem regional, para até 3 convidados, com duração de 2 dias.

Prazo de entrega: Até 5 dias.

- b) Média: Viagem nacional, para até 3 convidados, com duração de 3 dias.

Prazo de entrega: Até 7 dias.

- c) Alta: Viagem nacional, para até 5 convidados, com duração de 5 dias.

Prazo de entrega: Até 10 dias.

1.3. Inteligência de mídia - Monitoramento e Análise

1.3.1. Análise de jornais, revistas e portais de notícias

Descritivo: Síntese analítica diária do conteúdo monitorado em jornais, revistas e portais de notícias, com alertas sobre temas que ofereçam oportunidades ou riscos de comunicação à imagem do órgão, com sugestão de ações e medidas a serem adotadas.

Entregável:

- a) 1 (um) relatório eletrônico diário, enviado por correio eletrônico para lista de e-mails definidos pelo órgão. O boletim deverá ser enviado até as 8h.
- b) Alertas – Mensagem eletrônica (em formato previamente acordado) sobre fatos de impacto de interesse do órgão, noticiados nos intervalos entre o envio dos relatórios.

Aspectos a serem considerados na avaliação de qualidade: Atendimento dos prazos estipulados com tolerância de até 30 minutos; qualidade das análises; alerta feitos de forma coerente e com relevância.

Método de classificação da complexidade: não se aplica.

Prazo de entrega: Mensal.

Método de classificação da complexidade: não se aplica.

1.3.2. Auditoria de imagem

Descritivo: Auditoria mensal de exposição do órgão a partir de análise quantitativa e qualitativa da presença do órgão nos meios monitorados e contratados pelo Ministério do Turismo. A auditoria deverá apontar os principais temas publicados/veiculados na imprensa, por tipo de veículo e impacto para a imagem do órgão.

Entregável: Relatório analítico mensal (quantitativo e qualitativo), com apresentação presencial, identificando as formas como os públicos estratégicos constroem a imagem do órgão, os atributos positivos e negativos e as principais percepções sobre sua atuação, na forma impressa e em formato digital.

Aspectos a serem considerados na avaliação de qualidade: Atendimento dos prazos estipulados; qualidade das análises quantitativas e qualitativas.

Método de classificação da complexidade: não se aplica.

1.3.3. Clipping nacional - jornais, revistas e portais de notícias

Descritivo: Clipping diário de conteúdo noticioso, relacionado a temas de interesse do órgão, a partir da definição de palavras-chave, veiculado em, no mínimo, 4 jornais de referência nacional, 6 revistas de circulação nacional, 20 portais de notícias e 60 jornais regionais, conforme lista a ser definida pelo órgão.

Entregável: 1 (um) boletim eletrônico diário com os conteúdos noticiosos identificados, enviado por correio eletrônico até as 7h30, para lista de e-mails definidos pelo órgão.

Até 4 (quatro) boletins eletrônicos com as notícias veiculadas nos portais de notícias que cite diretamente o MTur e seus principais porta-vozes, enviado por correio eletrônico a um grupo definido pelo órgão nos seguintes horários: 11h, 15h, 18h e 21h.

Aspectos a serem considerados na avaliação de qualidade: Cumprimento do prazo de entrega e abrangência do monitoramento.

Método de classificação da complexidade: não se aplica.

1.3.4. Clipping internacional - jornais, revistas e portais de notícias

Descritivo: Clipping de conteúdo noticioso, relacionado a temas de interesse do órgão, a partir da definição de palavras-chave, veiculado em até 10 jornais, 5 revistas, 10 portais de notícias, conforme lista de países e veículos a ser definida pelo órgão.

Entregável: Até 2 (dois) boletins eletrônicos diários com os conteúdos noticiosos identificados, enviado por correio eletrônico. O primeiro boletim deverá ser enviado até as 8h30 e o segundo boletim até as 12h (em função dos fusos horários) para lista de e-mails definidos pelo órgão.

Aspectos a serem considerados na avaliação de qualidade: Cumprimento do prazo de entrega com tolerância de até 30 minutos e abrangência do clipping.

Método de classificação da complexidade: não se aplica.

1.3.5. Clipping nacional - TV

Descritivo: Clipping de conteúdo noticioso, relacionado a temas de interesse do órgão, a partir da definição de palavras-chave, veiculado em até 3 emissoras de TV aberta e 2 emissoras de TV fechada, conforme lista a ser definida na emissão da Ordem de Serviço pelo órgão.

Entregável: 3 (três) boletins eletrônicos diários com os conteúdos noticiosos identificados, enviados por correio eletrônico para lista de e-mails definidos pelo órgão. O primeiro boletim deverá ser enviado até as 9h30 (conteúdo monitorado a partir de

20h30 do dia anterior até as 8h30 do dia vigente). O segundo boletim até as 14h30 (conteúdo monitorado a partir de 8h30 até as 13h30). O terceiro boletim até as 21h30 (conteúdo monitorado a partir de 13h30 até as 20h30). **Obs: Os horários de entrega dos boletins poderão sofrer alteração de acordo com a grade de programação das emissoras.**

Aspectos a serem considerados na avaliação de qualidade: Cumprimento do prazo de entrega com tolerância de até 30 minutos e abrangência do monitoramento.

Método de classificação da complexidade: não se aplica.

1.3.6. Clipping nacional - rádio

Descritivo: Clipping de conteúdo noticioso, relacionado a temas de interesse do órgão, a partir da definição de palavras-chave, veiculado em até 4 emissoras de rádio, conforme lista a ser definida pelo órgão.

Entregável: 2 (dois) boletins eletrônicos diários com os conteúdos noticiosos identificados, enviados por correio eletrônico para lista de e-mails definidos pelo órgão. 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).

Alertas enviados a um grupo definido pelo órgão em caso de notícias envolvendo a Pasta e seus principais porta-vozes

Aspectos a serem considerados na avaliação de qualidade: Cumprimento do prazo de entrega com tolerância de até 30 minutos e abrangência do monitoramento.

Método de classificação da complexidade: não se aplica.

Exemplo: não se aplica.

1.3.7. Monitoramento de conteúdo nas redes sociais

Descritivo: Acompanhar de forma permanente (24x7) o conteúdo publicado a respeito do órgão/tema em, no mínimo, 2 (duas) redes sociais. O monitoramento deve indicar sua repercussão, reputação, evolução de sentimento, principais influenciadores e demais informações para a tomada de decisões. Situações que indiquem possíveis repercussões com alto volume devem ser alertadas, especialmente aqueles que possam gerar crise. O resultado deve ter clareza na apresentação dos dados. A análise deve responder os porquês dos dados e não só os números pelos números, ou seja, explicar as razões pela qual determinado tema está positivo/negativo, o que está gerando esse efeito e exemplos de posts/notícias que comprovem esta explicação.

Entregável:

- a) 1 (um) Relatório diário (corpo do e-mail): Deve trazer um resumo dos fatos (o que mais teve relevância, seja ela positiva ou negativa), tendências de temas quentes para o dia e o que tem potencial de continuar na pauta (por exemplo, algum tema de veículo ou imprensa que esteja repercutindo nas redes sociais);

- b) Alertas (formato a ser sugerido órgão): Organizar uma régua de corte de crise (por volumes de menções). Devem apontar também alertas para temas positivos, ou seja, assuntos que venham repercutindo em alta escala positivamente para o órgão;
- c) Relatório semanal (formato a ser sugerido órgão): Resumo quantitativo e qualitativo sobre os principais conteúdos e o que mais repercutiu positiva e negativamente para os itens monitorados;
- d) Relatório mensal em arquivo de apresentação (até o 10 dia após encerramento do mês): Análise quantitativa e qualitativa sobre os principais temas e o que mais repercutiu positiva e negativamente no mês.

Aspectos a serem considerados na avaliação de qualidade: Atendimento dos prazos estipulados pelos entregáveis com tolerância de até 30 minutos; qualidade das análises; alertas feitos de forma coerente, com relevância e tempestividade.

Método de classificação da complexidade: Quantidade de menções.

Complexidade:

- a) Baixa: de 1 a 10 mil menções.
- b) Média: de 10.001 a 25 mil menções
- c) Alta: de 25.001 a 50 mil menções

Prazo de entrega: Conforme especificado nos entregáveis

1.4. Produção de Conteúdos Multimídia

1.4.1. Elaboração de texto em língua portuguesa

Descritivo: Elaboração 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, 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.

Entregável: Texto produzido com indicação das fontes consultadas.

Aspectos a serem considerados na avaliação de qualidade:

- a) Contemplar as fontes e insumos fornecidos pelo órgão/tema;
- b) Entregar dentro do prazo estipulado;
- c) Atender ou responder às necessidades e/ou problemática apontada pelo órgão/tema;
- d) Não pode conter erros gramaticais nem recomendações contrárias à legislação;
- e) Utilizar fontes confiáveis.

Método de classificação da complexidade: Quantidade de fontes usadas na apuração do conteúdo, quantidades de laudas elaboradas.

Complexidade:

- a) Baixa: Texto original, com conteúdo factual, formulado a partir de informações obtidas com, no mínimo, 1 fonte, sem necessidade de consultas externas. 1 (uma) lauda produzida.

Prazo de entrega: Até 1 dia útil.

- b) Média: Texto original, com conteúdo factual e analítico, formulado a partir de informações obtidas em consulta a 2 ou 3 fontes, bem como, podendo ser utilizada pesquisa complementar para incorporação de conteúdos não fornecidos. De 1 (uma) a 4 (três) laudas produzidas.

Prazo de entrega: Até 3 dias úteis.

- c) Alta: Texto original, com conteúdo factual e analítico, formulado a partir de informações obtidas em consulta a 4 ou mais fontes; consulta a um número de fontes superior a quatro; entrevistas com especialistas em determinado assunto ou conhecimento especializado sobre determinado tema. De 3 laudas a 10 laudas

Prazo de entrega: Até 7 dias úteis.

1.4.2. Fotografia

Descritivo: Produção de fotos de interesse do órgão demandante dirigidas ao público externo e/ou interno.

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

Aspectos a serem considerados na avaliação de qualidade: Avaliação da qualidade técnica e editorial das fotografias, conforme o briefing.

Método de classificação da complexidade: Tempo de duração das saídas.

Complexidade:

- a) Baixa: Produção com duração de até 2 horas, com entrega mínima de 5 fotos

Prazo de entrega: Até 1 hora após a produção.

- b) Média: Produção com duração de 2 horas até 8 horas, com entrega mínima de 20 fotos

Prazo de entrega: Até 4 horas após a produção.

- c) Alta: Produção com duração de 8 a 12 horas, com entrega mínima de 40 fotos.

Prazo de entrega: Um dia após a produção.

Obs: O equipamento fotográfico será de responsabilidade da contratada.

1.4.3. Vídeo

1.4.3.1 Reportagem em Vídeo

Descritivo: Elaborado a partir de um briefing e pauta previamente aprovados. A edição do material bruto é feita a partir de um roteiro. 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.

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

Aspectos a serem considerados na avaliação de qualidade: Qualidade técnica e editorial do material em relação à pauta planejada e ao roteiro aprovado.

Método de classificação da complexidade: Quantidade de dias de captação, equipe utilizada na produção e serviços complementares de pós-produção.

Complexidade:

- a) Baixa: 1 (um) dia de captação e produção. Equipe composta de 1 repórter, 1 câmera, 1 assistente, e pós-produção restrita a edição do material captado.

Prazo de entrega: Até 1 (um) dia útil após a captação.

- b) Média: Até 2 (dois) dias de captação e produção. Equipe composta de 1 repórter, 1 câmera, 1 produtor, 2 assistentes, e pós-produção com a edição do material captado e sonorização.

Prazo de entrega: Até 5 (cinco) dias úteis após encerrada a captação.

- c) Alta: Acima de 2 (dois) dias e até 5 (cinco) dias de captação e produção. Equipe composta de 1 repórter, 1 cinegrafista, 1 produtor, 3 assistentes, e pós-produção com a edição do material captado, sonorização e computação gráfica.

Prazo de entrega: Até 10 (dez) dias úteis após encerrada a captação.

Obs: Os equipamentos para produção de vídeo – câmera, microfone, iluminação – serão de responsabilidade da contratada.

1.4.3.2 Videodepoimento

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. 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 videodepoimento.

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

Aspectos a serem considerados na avaliação de qualidade: Qualidade técnica e editorial do material em relação à pauta planejada e ao roteiro aprovado.

Método de classificação da complexidade: Quantidade de dias de captação e produção; quantidade de depoimentos; equipe utilizada na produção e serviços complementares de pós-produção.

Complexidade:

a) Baixa: 1 (um) dia de captação e produção. Gravação de até 2 (dois) depoimentos com duração individual de até 1 (um) minuto. Equipe composta de 1 repórter, 1 câmera, 1 assistente, e pós-produção restrita à edição do material captado.

Prazo de entrega: Até 1 (um) dia útil após a captação.

b) Média: Até 2 (dois) dias de captação e produção. Gravação de até 5 (cinco) depoimentos com duração individual de até 1 (um) minuto. Equipe composta de 1 repórter, 1 câmera, 1 produtor, 2 assistentes, e pós-produção com a edição do material captado e sonorização.

Prazo de entrega: Até 5 (cinco) dias úteis após a captação.

c) Alta: Acima de 2 (dois) dias e até 5 (cinco) dias de captação e produção. Gravação acima de 5 (cinco) até 10 (dez) depoimentos com duração individual de até 1 (um) minuto. Equipe composta de 1 repórter, 1 cinegrafista, 1 produtor, 4 assistentes, e pós-produção com a edição do material captado, sonorização e computação gráfica.

Prazo de entrega: Até 10 (dez) dias úteis após encerrada a captação.

1.4.4 Podcast

Descritivo: Captação e edição de áudio, a partir de um briefing e pauta previamente

aprovados. O áudio poderá ser disponibilizado na internet ou enviado para emissoras de rádios. O custo deve prever repórter, operador de áudio e ferramenta de distribuição

Entregável: Arquivo áudio editado.

Aspectos a serem considerados na avaliação de qualidade: Qualidade técnica e editorial do áudio em relação à pauta planejada e ao roteiro aprovado.

Método de classificação da complexidade: Por minutos editados.

Complexidade:

a) Baixa: Até 1 minuto.

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

b) Média: Até 3 minutos.

Prazo de entrega: Até 01 (um) dia útil após a produção.

c) Alta: Até 5 minutos.

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

1.4.5. Projeto editorial

Descritivo: Elaboração de documento com indicação de todas as diretrizes de um produto editorial (revista, jornal, entre outros). Definição das características do produto, dos temas a serem abordados e da linguagem a ser utilizada.

Entregável: Arquivo texto detalhado contendo a consolidação do Projeto Editorial.

Aspectos a serem considerados na avaliação de qualidade: Cumprimento do prazo de entrega, aderência às diretrizes de comunicação do governo, especialmente aplicabilidade.

Método de classificação da complexidade: não se aplica.

Prazo: Até 20 dias úteis.

1.4.6. Conteúdo para apresentação

Descritivo: Elaboração de conteúdo para apresentação, com conteúdo factual e analítico, a partir de informações obtidas de fontes diversas indicadas pelo órgão.

(Forma de entrega) : Conteúdo finalizado para posterior elaboração de apresentação em formato digital

Aspectos a serem considerados na avaliação de qualidade:

a) Contemplar as fontes e insumos fornecidos pelo órgão/tema;

- b) Entregar dentro do prazo estipulado;
- c) Atender ou responder as necessidades e/ou problemática apontada pelo órgão/tema;
- d) Não conter erros gramaticais, recomendações que ferem a legislação pública,
- e) Aplicação equivocada das marcas, deixar de contemplar das orientações de governo, tais como: acessibilidade;
- f) Utilizar fontes confiáveis;
- g) Aprovação do cliente.

Método de classificação da complexidade: Quantidade de fontes usadas na apuração do conteúdo, quantidades de laudas elaboradas.

Complexidade:

- a) Baixa: Texto original, com conteúdo factual, formulado a partir de informações obtidas com até 1 fonte, sem necessidade de consultas externas. Até 10 (dez) laudas produzidas.

Prazo de entrega: Até 2 dias úteis.

- b) Média: Texto original, com conteúdo factual e analítico, formulado a partir de informações obtidas a partir de 2 a 3 fontes. De 11 a 30 (trinta) laudas produzidas.

Prazo de entrega: Até 3 dias úteis.

- c) Alta: Texto original, com conteúdo factual e analítico, formulado a partir de informações obtidas a partir de 4 ou mais fontes; De 31 a 50 laudas produzidas.

Prazo de entrega: Até 7 dias úteis.

1.4.7. Planejamento para produção de conteúdo institucional no ambiente online

Descritivo: Planejamento para definição de linha editorial dos conteúdos multimídias a serem implementadas em cada rede social.

Entregável: Documento contendo avaliação de perfil do público-alvo nos ambientes digitais; e definição de linguagem a ser utilizada em cada rede social.

Aspectos a serem considerados na avaliação de qualidade: Aderência às diretrizes de comunicação digital do governo.

Método de classificação da complexidade: não se aplica.

Prazo de entrega: 30 dias úteis.

1.4.8 Diagnóstico do conteúdo publicado sobre o MTur no ambiente online

Descritivo: Elaboração de diagnóstico do conteúdo produzido e repercutido nas redes sociais, blogs, portais e sites especializados, destacando quem são os influenciadores, temas mais comentados, oportunidades para o cliente.

Entregável: Diagnóstico de imagem incluindo os seguintes tópicos:

- a) Volume total de menções da marca nas redes sociais;
- b) Regionalização e origens de menções;
- c) Principais temas comentados;
- d) Análise dos principais perfis influenciadores
- e) Análise de oportunidades detectadas;
- f) Análise de rankings de assuntos mais e menos falados;
- g) Análise de sentimento (positivo/negativo);
- h) Análise da percepção do público (cidadãos, trade e mídia) sobre o segmento de atuação em que o cliente está inserido.

Aspectos a serem considerados na avaliação de qualidade: Definição das fontes e da quantidade de blogs, redes, grupos ou portais especializados a serem analisados; Obtenção de boa avaliação qualitativa, incluindo análise política, sociológica, comportamento de consumo, no relatório a ser elaborado.

Método de classificação da complexidade: Número de influenciadores que serão analisados detalhadamente.

Complexidade:

- a) Baixa: mapa de influenciadores, com detalhamento do perfil e sentimento. Volume: 20 influenciadores.

Prazo de entrega: até 15 dias úteis.

- b) Média: mapa de influenciadores, com detalhamento do perfil e sentimento. Volume: 40 influenciadores.

Prazo de entrega: até 20 dias úteis.

- c) Alta: mapa de influenciadores, com detalhamento do perfil e sentimento. Volume: 60 influenciadores.

Prazo de entrega: até 30 dias úteis.

1.4.9 Produção de conteúdo para ambiente online

Descritivo: Produção e publicação de textos, posts para ambientes digitais tais como redes sociais, blogs, sites, intranet, entre outros, a partir de pauta previamente aprovada.

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

Aspectos a serem considerados na avaliação de qualidade:

- a) Contemplar as fontes e insumos fornecidos pelo órgão/tema;
- b) Entregar dentro do prazo estipulado;
- c) Atender ou responder às necessidades e/ou problemática apontada pelo órgão/tema;
- d) Não pode conter erros gramaticais, recomendações que ferem a legislação;
- e) Aderência às diretrizes de comunicação digital do governo;
- e) Utilizar fontes confiáveis.

Método de classificação da complexidade: Volume de produção de conteúdo.

Complexidade:

a) Baixa: Produção de 1 a 100 conteúdos.

Prazo de entrega: Mensal

b) Média: Produção de 101 a 400 conteúdos.

Prazo de entrega: Mensal

c) Alta: Produção de 401 a 900 conteúdos.

Prazo de entrega: Mensal

1.4.10 Moderação de conteúdo publicado no ambiente online

Descritivo: Gerenciar perfis nas redes sociais, incluindo conteúdo e analisando os itens que necessitem de algum tipo de ação específica, como: resposta, auditoria, exclusão, etc. A moderação deve ser feita de forma permanente (24x7), 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 necessidade de elaboração de projetos ou documentos mais elaborados.

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

Aspectos a serem considerados na avaliação de qualidade: Tempestividade na interação e moderação; qualidade das interações; índice de falhas ou erros; dimensionamento de desempenho, verificando o volume de atuação mês a mês.

Método de classificação da complexidade: Quantidade de interações.

Complexidade:

a) Baixa: Moderação de até 5 mil comentários mês.

Prazo de entrega: Mensal.

b) Média: Moderação de 5.001 mil até 20 mil comentários mês.

Prazo de entrega: Mensal.

c) Alta: Moderação de 20.001 mil até 50 mil comentários mês.

Prazo de entrega: Mensal.

1.5 Gerenciamento de crise

1.5.1 Gerenciamento regional

Descritivo: Conjunto de ações deflagradas para administrar uma crise. Do atendimento à imprensa à produção de conteúdo sobre o tema para abastecer a mídia e a agência de notícias, do acompanhamento de entrevistas e organização de encontros com a imprensa, com o objetivo de esclarecer o posicionamento do órgão sobre dada situação.

Entregável: Relatório de atividades.

Aspectos a serem considerados na avaliação de qualidade: não se aplica.

Método de classificação da complexidade: Duração da crise e perfil do(s) profissional (ais).

Complexidade:

- a) Baixa: Crise de até 3 dias úteis, mínimo de 1 (um) profissional de Comunicação Sênior e 1 (um) profissional de Comunicação Master

Prazo de entrega: Relatório entregue em até 10 dias úteis após a crise.

- b) Média: Crise de 4 até 7 dias úteis, mínimo de 2 (dois) profissionais de Comunicação Seniores e 1 (um) profissional de Comunicação Master.

Prazo de entrega: Relatório entregue em até 15 dias úteis após a crise.

- c) Alta: Crise de 8 até 15 dias úteis, mínimo de 2 (dois) profissionais de Comunicação Master.

Prazo de entrega: Relatório entregue em até 20 dias úteis após a crise.

1.5.2 Gerenciamento nacional

Descritivo: Conjunto de ações deflagradas para administrar uma crise. Do atendimento à imprensa à produção de conteúdo sobre o tema para abastecer a mídia e a agência de notícias, do acompanhamento de entrevistas e organização de encontros com a imprensa com o objetivo de esclarecer o posicionamento do órgão sobre dada situação.

Entregável: Relatório de atividades.

Aspectos a serem considerados na avaliação de qualidade: não se aplica.

Método de classificação da complexidade: Duração da crise e o perfil dos profissionais envolvidos.

Complexidade:

- a) Baixa: Crise de até 3 dias úteis, mínimo de 1 (um) profissional de Comunicação Sênior e 1 (um) profissional de Comunicação Master.

Prazo de entrega: Relatório entregue em até 10 dias úteis após a crise.

- a) b) Média: Crise de 4 até 7 dias úteis, mínimo de 2 (dois) profissionais de Comunicação Seniores e 1 (um) profissional de Comunicação Master.

Prazo de entrega: Relatório entregue em até 15 dias úteis após a crise.

- a) c) Alta: Crise de 8 até 15 dias úteis, mínimo de 2 (dois) profissionais de Comunicação Master.

Prazo de entrega: Relatório entregue em até 20 dias úteis após a crise.

1.6 Design

1.6.1 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, e-books, newsletters, entre outras), como formato, elementos gráficos (fotos, ilustrações, grafismos) e fontes utilizadas. Deve organizar o conteúdo e dar destaque à leitura, atendendo às necessidades editoriais indicadas no briefing de trabalho.

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

Aspectos a serem considerados na avaliação de qualidade: Aplicabilidade do projeto, considerando os desafios de comunicação e as necessidades apontadas no briefing de trabalho. Apuro estético e pertinência ao tema.

Método de classificação da complexidade: Quantidade de páginas.

Complexidade:

- a) Baixa: Até 10 páginas.

Prazo de entrega: Até 10 dias úteis.

- b) Média: De 11 até 30 páginas.

Prazo de entrega: Até 20 dias úteis.

c) Alta: De 31 até 100 páginas.

Prazo de entrega: Até 30 dias úteis.

1.6.2 Diagramação/editoração de publicações impressas

Descritivo: A diagramação consiste na organização do conteúdo e dos elementos gráficos no espaço determinado, em projeto gráfico (leiaute) previamente aprovado. Incorpora os princípios do design gráfico para manter a identidade da peça ou publicação.

Entregável: Peça ou publicação diagramada, em arquivo digital, para envio à impressão.

Aspectos a serem considerados na avaliação de qualidade: Fidelidade da diagramação ao projeto gráfico, primando pela adequação do conteúdo à proposta de trabalho descrita no briefing.

Método de classificação da complexidade: Quantidade de páginas.

Complexidade:

a) Baixa: Até 20 páginas.

Prazo de entrega: Até 10 dias úteis.

b) Média: de 21 até 50 páginas.

Prazo de entrega: Até 20 dias úteis.

c) Alta: De 51 até 100 páginas.

Prazo de entrega: Até 30 dias úteis.

1.6.3 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 textos e recursos gráficos, dinamizando a exposição do conteúdo.

Entregável: Arquivo digital com apresentação em programa (software) previsto no briefing.

Aspectos a serem considerados na avaliação de qualidade: Adequação gráfica do conteúdo à proposta de trabalho descrita no briefing. Apuro estético e pertinência ao tema.

Método de classificação da complexidade: Quantidade de lâminas de apresentação.

Complexidade:

- a) Baixa: Até 10 lâminas.

Prazo de entrega: Até 3 dias úteis.

- b) Média: De 11 até 30 lâminas.

Prazo de entrega: Até 5 dias úteis.

- c) Alta: De 31 até 50 lâminas.

Prazo de entrega: Até 7 dias úteis.

1.6.4 Infográficos estáticos e/ou impressos

Descritivo: Utilização de recursos gráficos para o detalhamento de informações, ou seja, repassar a mensagem com ilustrações explicativas para a melhor compreensão do conteúdo. Esses gráficos são usados para exposições mais dinâmicas, como em mapas e manuais técnicos, educativos ou científicos. Pode combinar fotografia, ilustração e texto.

Entregável: O infográfico aprovado, em meio digital.

Aspectos a serem considerados na avaliação de qualidade: 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.

Método de classificação da complexidade: Tamanho do infográfico, considerando a quantidade de informações (texto) e os recursos utilizados (foto ou ilustração).

Complexidade:

- a) Baixa: Foto e/ou ilustração existente.

Prazo de entrega: Até 2 dias úteis

- b) Média: Foto e/ou ilustração a ser produzida .

Prazo de entrega: Até 3 dias úteis

- c) Alta: Foto, ilustração e gráfico a serem produzidos e mesclados .

Prazo de entrega: Até 5 dias úteis

1.6.5 Infográfico dinâmico

Descritivo: Representação visual da informação, com a utilização de recursos gráficos como fotos, gráficos ou ilustrações. Inclusão de recursos interativos (áudio e/ou vídeo embedados, animações em flash, em HTML5 ou 3D) para dar dinamismo à apresentação. Pode ser utilizado em apresentações, páginas da internet e ambientes digitais a que o órgão tenha acesso.

Entregável: Infográfico aprovado, em meio digital.

Aspectos a serem considerados na avaliação de qualidade: Qualidade do desenho final, após a mescla de todas as variáveis (texto, recursos gráficos e interativos). Clareza e correta hierarquização dos dados expostos.

Método de 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 HTML5 ou 3D) utilizados.

Complexidade:

- a) Baixa: Foto e/ou ilustração existente, e animação de áudio e vídeo embedados.

Prazo de entrega: Até 5 dias úteis.

- b) Média: Foto e/ou ilustração existente, e animação em flash.

Prazo de entrega: Até 10 dias úteis.

- c) Alta: Foto e/ou ilustração existente, e animação em 3D ou HTML5.

Prazo de entrega: Até 15 dias úteis.

1.6.6 Modelo de relatórios eletrônicos (templates)

Descritivo: Definição das características visuais do template, definição de paleta de cores, fontes e tamanho dos ícones. Deve organizar o conteúdo e dar destaque à leitura, atendendo às necessidades editoriais indicadas no briefing de trabalho.

Entregável: Template com layout detalhado, em meio digital.

Aspectos a serem considerados na avaliação de qualidade: Aplicabilidade do projeto, considerando os desafios de comunicação e as necessidades apontadas no briefing de trabalho. Apuro estético e pertinência ao tema.

Método de classificação da complexidade: não se aplica.

1.6.7 - Peças gráficas (impressas ou em HTML)

Descritivo: Criação de peças gráficas avulsas ou para campanhas de comunicação para públicos externos e internos, como por exemplo cartazes, flyers, folders e cartões.

Entregável: Peça gráfica aprovada, em meio digital.

Aspectos a serem considerados na avaliação de qualidade: Adequação gráfica do conteúdo à proposta de trabalho descrita no briefing. Apuro estético e pertinência ao tema.

Complexidade:

a) Baixa: Peça avulsa

Prazo de entrega: 2 dias

b) Média: Peça com hiperlinks

Prazo de entrega: 3 dias

c) Alta: Campanha completa, com até 5 (cinco) peças diversas;

Prazo de entrega: 7 dias

1.6.8 - Card estático

Descritivo: Criação de peças (cards) estáticas de veiculação nas redes sociais.

Entregável: Card aprovado, em meio digital.

Aspectos a serem considerados na avaliação de qualidade: Adequação do conteúdo à proposta de trabalho descrita no briefing. Apuro estético e pertinência ao tema.

Complexidade:

a) Baixa: Com utilização de imagens já existentes

Prazo de entrega: até 2 dias

b) Média: Com criação de imagem

Prazo de entrega: até 3 dias

c) Alta: Com utilização de gráficos e/ou ilustração

Prazo de entrega: até 5 dias

1.6.9 Peças animadas

Descritivo: Criação de peças animadas (gifs) de veiculação nas redes sociais.

Entregável: Peça animada aprovada, em meio digital.

Aspectos a serem considerados na avaliação de qualidade: Adequação gráfica do conteúdo à proposta de trabalho descrita no briefing. Apuro estético e pertinência ao tema.

Complexidade:

a) Baixa: Até 100 quadros

Prazo de entrega: até 2 dias

b) Média: De 101 a 300 quadros

Prazo de entrega: até 4 dias

c) Alta: De 301 a 500 quadros

Prazo de entrega: até 7 dias

1.6.10 Video motion

Descritivo: Vídeos animados, com imagens de vetores, com possibilidade de inclusão de locução e trilha, que não requerem captação de imagem.

Aspectos a serem considerados na avaliação de qualidade: Qualidade técnica do material em relação à pauta planejada e ao roteiro aprovado.

Entregável: Arquivo de texto contendo o roteiro aprovado pelo órgão, arquivo de vídeo para uso em internet.

Método de classificação da complexidade: Por minutos produzidos.

Complexidade:

a) Baixa: até 1 minuto

Prazo de entrega: Até 5 (cinco) dias úteis.

b) Média: até 2 minutos

Prazo de entrega: Até 10 (dez) dias úteis após a captação.

c) Alta: até 3 minutos.

Prazo de entrega: Até 15 (quinze) dias úteis após encerrada a captação.

1.6.11 E-mail marketing e newsletter

Descritivo: Criação de emailmks e newsletters

Aspectos a serem considerados na avaliação de qualidade: Qualidade técnica do material em relação à pauta planejada e ao roteiro aprovado.

Entregável: Arquivos aprovados, em meio digital.

Complexidade:

a) Baixa: estático

Prazo de entrega: até 2 dias

b) Média: HTML simples

Prazo de entrega: até 3 dias

c) Alta: HTML avançado

Prazo de entrega: até 5 dias

1.6.12 PDF Interativo

Descritivo: Criação do projeto gráfico e diagramação de documentos em formato final PDF, com a possibilidade de navegação por página

Aspectos a serem considerados na avaliação de qualidade: Qualidade técnica do material em relação à pauta planejada e ao roteiro aprovado.

Entregável: PDF aprovado, em meio digital.

Complexidade:

a) Baixa: Templates navegáveis sem hiperlink e até 10 páginas

Prazo de entrega: até 10 dias

b) Média: Templates navegáveis com hiperlinks e de 11 a 30 páginas

Prazo de entrega: até 15 dias

c) Alta: Templates navegáveis com hiperlinks, vídeos e áudio de 31 a

50 páginas

Prazo de entrega: até 30 dias

1.6.13 Ilustrações

Descritivo: Criação de imagem exclusiva para aplicações diversas, envolvendo personagem, ilustração ou para publicações editoriais

Aspectos a serem considerados na avaliação de qualidade: Qualidade técnica do material em relação à pauta planejada e ao roteiro aprovado.

Entregável: Ilustração aprovada, em meio digital.

Complexidade:

a) Baixa: Imagem composta de vetores e ícones

Prazo de entrega: até 2 dias

b) Média: Criação de personagem

Prazo de entrega: até 5 dias

c) Alta: Criação de ilustrações para uso editorial (até 10 ilustrações)

Prazo de entrega: 30 dias

APÊNDICE II DO PROJETO BÁSICO

RELAÇÃO DE SERVIÇOS DE INFRAESTRUTURA E LOGÍSTICA

Hospedagem	Disponibilização de hospedagem em quartos individuais, duplos ou triplos, inclusive para portador de deficiência, de acordo com a conveniência da administração pública (nacional ou internacional).
Hotel 3 estrelas	sgl/dbl/tpl
Hotel 4 estrelas	sgl/dbl/tpl
Hotel 5 estrelas	sgl/dbl/tpl
Passagens Aéreas * Item reembolsável, não passível de reivindicação de honorários.	Emissão de passagens aéreas de acordo com a conveniência da administração pública.
	Domésticas e Internacionais.
Espaço Físico	Espaço para realização de ações.
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 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 4 ou 5 estrelas	Espaço físico dentro de ambiente hoteleiro, com capacidade para atender até 30 lugares. (categoria superior ou luxo).

	<p>Espaço físico dentro de ambiente hoteleiro, com capacidade para atender até 100 lugares. (categoria superior ou luxo).</p>
	<p>Espaço físico dentro de hoteleiro, com capacidade para atender até 300 lugares. (categoria superior ou luxo).</p>
	<p>Espaço físico dentro de ambiente hoteleiro, com capacidade para atender até acima de 300 lugares. (categoria superior ou luxo).</p>
Clipping	<p>Compilado digital de notícias e artigos publicados em veículos diversos</p>
Viagens: guia, passeios e seguro-viagem	<p>Infraestrutura e serviços necessários para viagem de colaboradores</p>
Recursos Humanos	<p>Profissionais para suporte à execução dos serviços e produtos</p>
Arquiteto	<p>Profissional responsável pela elaboração de projetos e acompanhamento de montagem e desmontagem das estruturas de decoração, tendas, palcos e estandes.</p>
Ascensorista	<p>Profissional responsável pelo manejo de elevadores.</p>
Auxiliar de Serviços Gerais	<p>Profissional para atuar em atividades de transporte, remoção, movimentação e remanejamento de mobiliário, stands, 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).</p>
Auxiliar para portador de deficiência	<p>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.</p>
Brigadista de Incêndio	<p>Profissional especialmente capacitado para atuar numa área previamente estabelecida na prevenção, abandono e combate a princípio de incêndio, e que também esteja apto a prestar os primeiros socorros a possíveis vítimas.</p>
Coordenador de Hospedagem	<p>Profissional responsável pela organização e controle dos serviços de recepção e reservas, devendo liderar equipe responsável por essas ações.</p>
Coordenador de Logística	<p>Profissional responsável pelo planejamento, controle e avaliação da eficiência dos meios de transportes utilizados para o deslocamento de convidados e materiais em tempo hábil e com o devido zelo.</p>

Coordenador de Plenária	Profissional responsável pela equipe de apoio nas reuniões plenárias zelando para a organização dos trabalhos, intermediação de questionamentos, atendimento necessidades logísticas da reunião e outras necessidades afins.
Coordenador de Secretaria	Profissional responsável pela coordenação da equipe de secretarias que atuará na inscrição e atendimento inicial dos participantes dos eventos.
Coordenador de Segurança	Profissional responsável pela supervisão, orientação e treinamento das equipes de segurança. Além disso, deve analisar os projetos de segurança e adotar as medidas corretivas, elaborar as escalas de serviços, supervisionar as atividades, postos de trabalho, locais e atividades de risco, investigar as causas de ocorrências, sugerir as medidas preventivas e corretivas e coordenar os planos de emergência.
Coordenador de Serviços Gerais	Profissional responsável pela coordenação das atividades de manutenção predial e serviços de apoio administrativo, visando garantir o estado de conservação da infraestrutura física das instalações e a qualidade dos serviços de apoio administrativo, além de controlar as 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 Bilingue	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, nos 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 para edição e vídeo para a edição de imagem, som e inserção de legendas.
Eletricista	Profissional responsável pela instalação, vistoria para o correto funcionamento e, quando necessário, o reparo de aparelhos elétricos, eletrônicos e redes de distribuição de energia elétrica.

Enfermeiro	Profissional responsável pela coleta os dados sobre o estado de saúde do paciente por meio de exames físicos e entrevistas e pelo diagnóstico de enfermagem para estabelecer a conduta a ser seguida. É responsável desde a higiene e a alimentação até a administração de remédios e a prescrição 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, que realizem determinada função ou objetivo.
Equipe de apoio	Equipe para montagem, desmontagem, transporte de material e outros serviços.
Especialista em Media Training	Profissional responsável pela capacitação de porta-vozes do Governo, visando à obtenção de bons resultados nas interações com a imprensa.
Estenotipista	Profissional responsável pelo registro de depoimentos, audiências, debates e palestras por escrito/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 imagens para usos diversos utilizando filmadoras, câmeras de vídeo e uma variedade de lentes e filtros.
Fotógrafo	Profissional responsável pela captação de imagens com o uso de câmeras 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 informado sobre o local, programação e as atividades desenvolvidas.
Intérprete de Libras (Língua Brasileira de Sinais)	Profissional especializado na comunicação de surdos com ouvintes, com outros surdos e com cegos, de acordo com a legislação
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 com variadas tarefas, como o transporte de correspondências, documentos, objetos e valores, dentro e fora das instituições, depositando ou apanhando materiais ou entregando-os aos destinatários além de transmitir mensagens orais e escritas.
Mestre-de-Cerimônia	Profissional especializado na condução de cerimônias formais diversas, organização de protocolo, orientação dos participantes e redação do roteiro da cerimônia.
Monitor	Profissional responsável pelo acompanhamento e auxílio de atividade, pela elucidação de dúvidas e pela preparação do espaço onde as atividades serão realizadas.
Motoboy	Profissional especializado no transporte de pessoas e cargas utilizando motocicletas, de acordo com a legislação pertinente.
Motorista	Profissionais de veículos automotores cuja condução exija formação profissional e que exerçam a 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 equipamento 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 do projeto de luz (mapa de luz) para eventos.
Operador de luz	Profissional responsável pela operação da mesa de luz e por executar o projeto de luz feito pelo iluminador.
Operador de máquina fotocopadora	Profissional responsável pela operação de máquinas copadoras, abastecendo-as com o material necessário, regulando-as e colocando-as em funcionamento, através de pressão sobre teclas e alavancas de acordo com o tipo das mesmas, 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. São responsáveis, 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 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 a responsabilidade de gerenciar todos os serviços necessários para cada evento, como iluminação, som, segurança, acomodação, e alimentação, e fazer cumprir o cronograma combinado, bem como resolver eventuais problemas de última hora.
Operador de Telemarketing	Profissional com experiência em contatar pessoas, via telefone, para oferecer algum serviço, produto ou promoção, ou recebe ligações de interessados em fornecer informações, solucionar problemas ou sanar dúvidas.
Recepcionista Português	Profissional especialista em recepção de visitantes ou clientes, incluindo sua orientação, oferecimento de informações, e controle de entrada de pessoas no evento, com domínio no mínimo nos idiomas Inglês e/ou Francês e/ou Espanhol.
Recepcionista Bilíngue	Profissional especialista em recepção de visitantes ou clientes, incluindo sua orientação, oferecimento de informações, e controle de entrada de pessoas no evento, com domínio no mínimo nos idiomas Inglês e/ou Francês e/ou Espanhol.
Recepcionista Trilíngue	Profissional especialista em recepção de visitantes ou clientes, incluindo sua orientação, oferecimento de informações, e controle de entrada de pessoas no evento, com domínio no mínimo nos idiomas Inglês, 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 Português	Profissional com experiência e desenvoltura em secretariado e atuação em eventos.
Secretária Bilíngue	Profissional com experiência e desenvoltura em secretariado e atuação em eventos com domínio nos idiomas Inglês e/ou Francês e/ou Espanhol.
Secretária Trilíngue	Profissional com experiência e desenvoltura em secretariado e atuação em eventos com domínio nos idiomas Inglês, Francês e Espanhol.
Segurança Diurno	Profissional especializado em segurança, adequadamente preparado para o exercício da atividade de segurança de estabelecimentos diversos.

Segurança Noturno	Profissional especializado em segurança, adequadamente preparado para o exercício da atividade de segurança de estabelecimentos diversos.
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 todos os sanitários procedendo à lavagem de bacias, assentos e pias, troca de sacos de lixo, etc., bem como a reposição do material de consumo Sendo estes serviços executados com material e produtos adequado..
Taquígrafo	Profissional responsável pelo registro simultâneo de depoimentos, 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 Gráfica	Profissional responsável pela criação e instalação de link específico hospedado no site da {NOME DO ÓRGÃO LICITANTE}, ou da Presidência da República, para divulgação das informações do evento, inscrição dos participantes, emissão dos relatórios e de outros documentos.
Técnico em Iluminação	Profissional experiente com conhecimento sobre estética 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, a instalar equipamentos e a verificar as causas de falhas na programação de computadores.
Telefonista	Profissional responsável pelo sistema 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, a gramática, as gírias e as expressões coloquiais do Português e de outras línguas, em especial Inglês e/ou 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, a gramática, as gírias e as 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, a gramática, as gírias e as expressões coloquiais do Português e de outras línguas, em especial Inglês e/ou Espanhol e/ou Francês.
Vigilante	Profissional especializado em segurança, adequadamente preparado para o exercício da atividade de segurança de estabelecimentos diversos.
Alimentos e Bebidas	
Água mineral	Fornecimento de água mineral em garrafas individuais, copos de cristal e bandejas para mesas diretoras e salas de apoio pelo 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 pelo período do evento. No preço unitário da garrafa devem estar agregados os custos acima descritos.
Bebedouro	Instalação e manutenção de bebedouros, tipos geladeiras, com garrações de água mineral de 20 litros, copos descartáveis e lixeira, pelo período do evento. No preço unitário do garrafão devem estar agregados todos 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 pelo período do evento. No preço unitário da garrafa de café devem estar inclusos todos os custos acima descritos.
Brunch	Tipos de Brunch:
Brunch (tipo 1)	Café, chá, leite, chocolate, água, 2 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, 2 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	Tipos de Coffee Break:
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, mini sanduíches variados e/ou salgadinhos;
Coffee Break (tipo 3)	Café, água, 02 tipos de suco, 02 tipos de refrigerante (01 dietético), 03 tipos de biscoitos finos, pão metro, cesta de pães variados, torradas, 03 tipos de patê, 02 tipos de bolo, 01 tipo de salgado, frutas variadas.

Almoço	Tipos de almoço:
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, três tipos de salada (verduras e legumes), (c) cardápio padrão de sobremesa: frutas, buffet de doces (tortas, pavês, compotas e mousses); (d) 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. - opção vegetariana, quando solicitado pelo cliente.
Jantar	Tipos de jantar:
Jantar (tipo 1)	Serviço de Buffet, Serviço de Buffet, com cardápio variado, contendo, ao menos, (a) dois tipos de carne (branca e vermelha), (b) dois tipos de amido, três tipos de salada (verduras e legumes), (c) cardápio padrão de sobremesa: frutas, buffet de doces (tortas, pavês, compotas e mousses); (d) cardápio padrão de bebidas: dois tipos de suco natural, refrigerante diet e normal e água mineral (com e sem gás) em copo. 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) itens previamente aprovados pela 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.
Locação de Mobiliário	Todos os equipamentos instalados e montados nos lugares definidos pela CONTRATANTE.
Armário:	Tipos de Armário:
Armário de aço:	Com chave com capacidade mínima de 1000 litros;
Armário fechado	Armário alto, fechado com chave, 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:	Tipo de Balcão:
Balcão de informações e entrega de documentos	Em madeira aglomerada ou MDF, folheado em madeira de poliuretano ou cera.

Cadeira:	Tipos de Cadeira:
Cadeira de escritório	Espaldar alto, com mecanismo de regulagem de altura e reclinção do encosto, estrutura giratória com 5 patas com 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.
Lixeiras:	Tipos de Lixeira:
Container	Container para coleta de lixo, com remoção segura para local adequado;
Lixeiras (100 litros)	Grande, com pedal, 100 litros;
Lixeira (60 litros)	Média, com pedal, 60 litros;
Lixeira (20 litros)	Pequena com capacidade para 20 litros.
Mesas:	Tipos de Mesa:
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.
Montagem Estande:	Tipos de Montagem Estande:
Montagem Estande (Básico)	Montagem de estrutura básica octanorm. 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;
Montagem 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.
Poltrona	Com estrutura em madeira, revestida com espuma de poliuretano, manta acrílica e acabamento em couro sintético ou tecido. Modelo com linhas retas.
Pranchão	
Sanitários químicos	Aluguel, montagem e desmontagem.
Sofá de 3 lugares	Com estrutura em madeira, revestido com espuma de poliuretano, manta acrílica e acabamento em couro ou poliéster.
Papelaria, Leiaute e Decoração	
Adesivo	
Adesivos especiais de chão e vitrines	
Arranjo de flores	
Arranjo de flores plenária	
Arranjo de flores púlpito	
Arranjo de Impacto	

Bandeirola	
Banner	
Bloco de Papel	
Boné	
Botton	
Camiseta	
Caneta	
Caneta em material reciclado	
Capa caderno	
Capa de Catálogo	
Capa CD	
Capa de Livro	
Cartaz	
Certificado	
Convite	
Convite e-mail marketing	
Cordão personalizado para crachá	
Crachá papel couchê	
Crachá PVC	
Diploma	
Display de mesa	
Embalagem	
Encarte de CD (lâmina)	
Etiqueta	
Faixa	

Ficha de Inscrição	
Flâmula	
Folheto simples (por página)	
Folheto elaborado (por página)	
Folheto técnico (por página)	
Galpão para eventos	
Marcador de Página	
Palco	
Placa	
Praticável	
Pôster	
Rampa	
Risque e Rabisque	
Sacola	
Filipeta	
Stopper	
Storyboard (quadro)	
Tenda	
Toalha para mesa	
Viseiras	
Material didático e de escritório	
Apagador para quadro branco	

Cavalete	
Grampeador	
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 preto, 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	
Pasta com elástico	
Pen Drive	
Pincel atômico	
Pincel para quadro branco	
Quadro branco	
Quadro negro	
Triturador de papel	
Decoração e Sinalização	
Bandeiras de Estados e Países	
Banner	
Banner com ilhós para grade	
Mastro para bandeira	
Porta-banner	
Totem	
Equipamentos	Incluindo todo o cabeamento e insumos necessários:
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.

Aparelho celular	Plano de voz e dados
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	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.
Equipamento de conference call	Sistema e Infraestrutura necessária à realização de conference call por meio de áudio ou vídeo.
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 supersilenciado, 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 supersilenciado 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 supersilenciado 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 colorida, com toner.
Impressora	Laser P/B, com toner.
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 som 1	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 - Gooseneck	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.
Projektor multimídia 5.000	Projektor multimídia até 5.000 ansilumens, contraste até 2.000:1, resolução de 1024x768 pixels.
Projektor multimídia 10.000	Projektor multimídia até 10.000 ansilumens, contraste até 10.000:1, 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	Computador - 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.
Sistema de distribuição eletrônico	Sistema de distribuição de conteúdo por meio eletrônico com gerenciamento e aferição de resultado, tais como entrega e leitura pelos destinatários
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.
Iluminação	

Canhão	Canhão seguidor.
Gelatina	Gelatina cores variadas.
Lâmpada	Refletor hqi75W.
Lâmpada	Refletor hqi150W.
Mesa de luz	Mesa de luz 16 canais.
Moving head	Moving head 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 1.000watts 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 500W.
Spot	Lâmpada spot 30W.
Iluminação cênica	Iluminação cênica para palco com 02 refletores de 1000w, 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.

APÊNDICE III DO PROJETO BÁSICO QUALIFICAÇÃO E CAPACITAÇÃO DOS PROFISSIONAIS A SEREM ALOCADOS

1 COMPETÊNCIA, CAPACIDADE E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL NECESSÁRIAS À EXECUÇÃO DOS PRODUTOS E SERVIÇOS

1.1.1 PROFISSIONAL DE COMUNICAÇÃO MÁSTER: Profissional com nível superior (cursos reconhecidos pelo Ministério da Educação), com pelo menos 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. Esse profissional precisa ter amplos conhecimentos 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. Deve ter perfil para gerenciar e liderar equipes para execução das ações do planejamento de comunicação. Bons conhecimentos de inglês.

1.1.2 PROFISSIONAL DE COMUNICAÇÃO SÊNIOR: Profissional com nível superior (cursos reconhecidos pelo Ministério da Educação), com mínimo de 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. Deve ter experiência em administração e coordenação das atividades de comunicação, redação e edição de textos, discursos e artigos, além das demais atividades envolvidas no atendimento como definir divulgações e programas de relacionamento com jornalistas. Responsável pela consolidação e apresentação de relatórios. Gerenciamento de equipes. Bons conhecimentos de inglês.

1.1.3 PROFISSIONAL DE COMUNICAÇÃO PLENO: Profissional com nível superior (cursos reconhecidos pelo Ministério da Educação), com mínimo de 5 anos de experiência na área de comunicação, com atuação em assessorias de órgão públicos, agências/empresas ou em veículos de comunicação, além de ter atuado como analista em órgãos públicos, agências e/ou repórter e/ou editor assistente. Deve ter conhecimentos das ferramentas disponíveis para redação de textos e de softwares usados para geração de mailing e divulgação e, ainda, bons conhecimentos de inglês.

1.1.4 PROFISSIONAL DE COMUNICAÇÃO JÚNIOR: Profissional com nível superior (cursos reconhecidos pelo Ministério da Educação), com pelo, com mínimo de 1 ano de experiência na área de comunicação, com atuação em agências/ empresas. Deve ter conhecimento técnico das ferramentas disponíveis para redação de textos e de softwares usados para geração de mailing e divulgação. Entre suas atividades, colabora na apuração de informações, elaboração de relatórios, monitoramento de clipping e realiza follow-up com jornalistas.

APÊNDICE IV DO PROJETO BÁSICO

BRIEFING

1 – CONCEITUANDO

O Ministério do Turismo foi criado em janeiro de 2003, tendo como competência a elaboração, implementação, monitoramento e avaliação da Política Nacional do Turismo; a promoção e a divulgação institucional do turismo nacional no País e no exterior; o estímulo às iniciativas públicas e privadas de fomento às atividades turísticas; o planejamento, a coordenação, o monitoramento e a avaliação dos planos e programas; a gestão do Fundo Geral de Turismo; e o estímulo à formalização, à certificação e à classificação das atividades, dos empreendimentos e dos equipamentos turísticos.

Sua estrutura é composta pelo Gabinete do Ministro, Secretaria Executiva, Secretaria Nacional de Qualificação e Promoção do Turismo e Secretaria Nacional de Estruturação do Turismo. Completam ainda, o Instituto Brasileiro de Turismo (Embratur), autarquia vinculada com a responsabilidade exclusiva pelo desenvolvimento e execução da promoção, marketing e apoio à comercialização dos destinos, serviços e produtos turísticos brasileiros no mercado internacional e o Conselho Nacional de Turismo, órgão colegiado de assessoramento superior, a quem compete propor diretrizes, oferecer subsídios e contribuir para a formulação e implementação da Política Nacional de Turismo.

A Política Nacional de Turismo é o ramo das políticas públicas nacionais que visa o planejamento e o controle da atividade para que haja total aproveitamento dos recursos turísticos administrados de maneira a atrair o maior número possível de visitantes, beneficiando tanto os agentes e intermediários, quanto turistas e os próprios residentes, buscando acima de tudo o equilíbrio e a sustentabilidade.

Em setembro de 2008, foi sancionada a lei n.º 11.771/2008, também conhecida como Lei Geral do Turismo, marco importante no turismo brasileiro na medida em que regulamentou o Sistema Nacional de Turismo, definindo competências e responsabilidade, e destacando a importância do poder público na formulação e implementação da política de turismo, que deve oferecer suporte para as decisões de

planejamento, em função da sua visão de longo prazo e da definição clara dos limites e dos objetivos de desenvolvimento.

O processo brasileiro de construção de políticas de turismo conta hoje com a participação dos governos federal, estaduais e municipais, do setor produtivo e das organizações representativas da sociedade civil organizada. O Conselho Nacional do Turismo e o Fórum Nacional de Secretários e Dirigentes Estaduais de Turismo constituem elementos fundamentais neste processo. O Sistema Nacional de Turismo tem como premissa os preceitos da gestão democrática e descentralizada, construindo uma ampla interlocução que tem permitido a obtenção de resultados positivos nos últimos anos, marcados sobretudo pela realização do ciclo de megaeventos no país, especialmente a Copa do Mundo 2014 e Jogos Olímpicos Rio 2016.

Em pouco mais de uma década, implantando políticas públicas, o Ministério do Turismo cresceu, tornou-se conhecido, definiu diretrizes para o setor, e conquistou importantes vitórias no que diz respeito à geração de emprego, renda e à inclusão social. O turismo se consolidou como atividade importante para o desenvolvimento econômico e social do Brasil. O setor representa hoje cerca de 3% do PIB, empregando em torno de 3,7 milhões de pessoas.

Em 2014, mais de 6,4 milhões de turistas estrangeiros visitaram o Brasil, representando um recorde histórico e um crescimento de 10,6% em relação a 2013, tendo sido a Copa do Mundo a principal responsável pela expansão. Os desembarques de passageiros de voos domésticos em 2015 tiveram crescimento de 3,29% em relação a 2014, com cerca de 91 milhões de voos regulares registrados. Em 2015, o país foi considerado a 28ª economia do turismo mais competitiva no mundo pelo Fórum Econômico Mundial, 23 posições acima do registrado no relatório anterior, de 2013.

Para atrair mais turistas domésticos e estrangeiros, o Ministério do Turismo tem melhorado a infraestrutura turística, qualificado gestores e trabalhadores, procurado articular novas linhas de crédito junto a instituições financeiras para fomentar o investimento privado, e realizado a promoção dos destinos brasileiros, por meio de campanhas de divulgação, participação em feiras e apoio a eventos. A sintonia entre o mercado e o Ministério do Turismo tem ajudado a otimizar os programas e ações da pasta, permitindo compreender as tendências, as necessidades para o apoio governamental e o desenho de políticas públicas efetivas para aumento das possibilidades de geração de emprego e renda no país.

Os programas e ações do Ministério do Turismo seguem diretrizes estabelecidas no Plano Nacional de Turismo (PNT). O documento, construído em discussões com a sociedade, expõe os anseios e as necessidades das entidades públicas e privadas, e estabelece estratégias para o enfrentamento dos desafios postos. Uma rede integrada de gestão, com a participação de diferentes instâncias do governo e do setor produtivo, cuida do acompanhamento da execução do Plano Nacional do Turismo 2013-2016, o qual consolida a Política Nacional de Turismo e apresenta as orientações estratégicas para o desenvolvimento da atividade no Brasil para o período.

2 – CONCEITUANDO AS AÇÕES DE RELAÇÕES PÚBLICAS E COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL

Cada vez mais, as assessorias de comunicação atuam nos setores estratégicos de órgãos públicos. O papel desempenhado é de fundamental importância na construção da identidade positiva do assessorado. Por meio de planejamento, a assessoria difunde a missão, as políticas, os serviços e as ações do órgão ao público de interesse.

Desenvolvido de forma integrada e sistêmica, o trabalho de Relações Públicas e Assessoria de Imprensa permite ao Ministério do Turismo dar visibilidade às ações que fazem parte das atribuições fundamentais da pasta, para que suas políticas se revertam a favor da população brasileira, aumentando a integração regional, produzindo riquezas, reduzindo as desigualdades e contribuindo para a inclusão social.

A Assessoria de Comunicação Social do Ministério do Turismo deve atuar para:

- estabelecer a Política de Comunicação Social do Ministério do Turismo, zelando pela transparência das informações públicas;
- zelar pela imagem do Ministério do Turismo e seus gestores, bem como a memória da organização;
- informar a sociedade brasileira sobre a atuação do Ministério do Turismo, seus gestores e servidores;

- desenvolver Planos de Comunicação anuais, bem como Planos de Comunicação específicos para a divulgação de assuntos de interesse do Ministério do Turismo para o público interno e externo;

- implementar e mensurar os resultados das estratégias e ações propostas nos planos de comunicação;

- desenvolver produtos de comunicação para os públicos externo e interno da instituição;

- alimentar a imprensa com informações de interesse público, divulgando programas, ações e estratégias do Ministério do Turismo, reforçando sua imagem institucional;

- criar ações que aproximem os gestores do Ministério dos órgãos de imprensa para facilitar a divulgação de informações e permitir esclarecimentos necessários sobre temas de interesse da pasta;

- agendar e acompanhar entrevistas exclusivas ou coletivas;

- criar banco de pautas especiais que possam ser úteis para a imprensa;

- acompanhar os trabalhos de todas as equipes do Ministério do Turismo para realizar releases, avisos de pautas e matérias para divulgação interna e externa;

- acompanhar os gestores e técnicos da instituição em viagens a trabalho, redigindo briefings, agendando e acompanhando entrevistas;

- informar e esclarecer a imprensa sobre políticas públicas desenvolvidas pela instituição, elaborando, quando necessário, press releases e press kits específicos;

- desenvolver ações na área de assessoria de imprensa e relações públicas que contribuam para potencializar ações e campanhas realizadas pelo Ministério do Turismo;

- produzir relatórios de análise de mídia;

- desenvolver e implementar estratégias de produção de conteúdo nas redes sociais, especialmente aquelas ligadas a atuação nas redes sociais;

- desenvolver outras ações próprias da área de Comunicação Social sempre que demandada pelos gestores do Ministério do Turismo.

3 – PROBLEMA ESPECÍFICO DE COMUNICAÇÃO

O Ministério do Turismo completou recentemente treze anos de atuação, contribuindo para o desenvolvimento do setor de turismo brasileiro, e conseqüentemente, para a economia brasileira. Esse período foi marcado pela reorientação da atuação da Embratur, agora direcionada à promoção internacional, pela recriação do Conselho Nacional de Turismo e dos Fóruns e Conselhos Estaduais de Turismo, pela elaboração de planos nacionais de turismo, pela promulgação da Lei Geral do Turismo, que regulamentou o Sistema Nacional de Turismo e a prestação de serviços turísticos, pela regionalização como estratégica de ordenamento territorial, por investimentos robustos em infraestrutura, ainda que de forma pulverizada e por um significativo crescimento do mercado de viagens.

Neste período o Brasil sediou importantes megaeventos que contribuíram de forma indelével para a percepção da imagem do país pelos públicos nacional e internacional, tal qual a Conferência das Nações Unidas sobre o Desenvolvimento Sustentável (Rio+20), a Jornada Mundial da Juventude Católica, a Copa das Confederações, a Copa do Mundo 2014 e os Jogos Olímpicos e Paralímpicos Rio 2016. Importante destacar também o contexto político, econômico e social atual, marcado sobretudo pelos protestos que se iniciaram em julho de 2013, pela Operação Lava Jato iniciada em março de 2014, e mais recentemente pelas manifestações a favor e contra a presidente eleita em outubro de 2014, onde o papel e a atuação dos governos tem sido questionado, sobretudo no que diz respeito a transparência, o combate à corrupção e a eficiência dos gastos públicos.

A imagem institucional do Ministério do Turismo também se viu afetada, principalmente a partir de 2011, com a realização da Operação Voucher que prendeu gestores acusados de corrupção, pelas sucessivas trocas de Ministros, pela significativa redução orçamentária, composta majoritariamente por emendas parlamentares, e pela discussão da quantidade de cargos e ministérios no governo federal, sobretudo em um contexto de crise econômica e de necessidade de redução das despesas do governo.

Tendo como base essas informações a empresa deve, com clareza e concisão:

- 1) Elaborar um Plano de Comunicação que informe à sociedade brasileira, de forma técnica e criativa, a importância do turismo para o desenvolvimento econômico e social do país e sobre a importância do Ministério do Turismo como catalizador desse processo de desenvolvimento. O Plano deverá:
 - 1.1 descrever e analisar o cenário nacional e internacional, identificando em que aspectos o contexto político, econômico e social impacta o setor de turismo brasileiro. Inserir o Ministério do Turismo neste cenário;
 - 1.2 garantir que dados importantes, como os indicadores de desempenho da economia, competitividade, imagem e os principais indicadores relacionados ao setor de turismo façam parte do diagnóstico;
 - 1.3 descrever e analisar a atuação recente do Ministério do Turismo, destacando como ela tem contribuído ou deixado de contribuir para o desenvolvimento da atividade;
 - 1.4 traçar diagnóstico, apontando principais problemas de comunicação a serem enfrentados pelo Plano de Comunicação;
 - 1.5 definir quais serão os públicos-alvo;
 - 1.6 definir estratégias, ações e mensagens-chave para a divulgação da atuação do Ministério;
 - 1.7 traçar análise de risco e propor ações de prevenção e gestão de possíveis crises;
 - 1.8 elaborar ações específicas para as novas mídias e para as redes sociais;
 - 1.9 contemplar no Plano de Comunicação, estratégia de comunicação interna.

- 2) Demonstrar **Capacidade de Atendimento** ao Ministério do Turismo. Os interessados devem detalhar a infraestrutura, equipamentos, serviços e profissionais disponíveis para o atendimento do cliente.

- 3) Relatar trabalhos já executados similares ao objeto do presente edital. De forma objetiva e direta, o **Relato de Trabalho** deve indicar como experiências anteriores ajudarão na prestação do serviço licitado.

APÊNDICE V DO PROJETO BÁSICO

PARÂMETROS PARA ELABORAÇÃO, APRESENTAÇÃO, CRITÉRIOS DE JULGAMENTO E PONTUAÇÃO DA PROPOSTA TÉCNICA

1 ENTREGA

1.1 Os documentos integrantes da Proposta Técnica deverão ser entregues acondicionados em invólucro que deverá ser providenciado pela licitante, identificado conforme item 3 do edital.

2 FORMA DE APRESENTAÇÃO

2.1 A avaliação será realizada através da análise da Proposta Técnica e da documentação apresentada, de modo a permitir que seja verificado o atendimento às condições, especificações e quesitos de pontuação contidos no edital, seus anexos e apêndices;

2.2 A pontuação técnica será determinada de acordo com quesitos previstos no Projeto Básico: “Planejamento de Comunicação”, “Capacidade de Atendimento” e “Relatos de Trabalho”.

2.3 A proponente deverá demonstrar na Proposta Técnica, informações de serviços de natureza e escopo similares ao objeto deste Projeto Básico, relacionadas à sua capacitação e experiência.

2.4 A Proposta Técnica deverá ser apresentada em uma via, em papel que identifique a proponente, sem emendas, ressalvas, rasuras ou entrelinhas em suas partes essenciais, rubricas em todas as suas folhas, encadernado, contendo os seguintes elementos:

- a) Identificação da proponente, com data e assinatura por quem de direito;
- b) Documentação relacionada aos fatores pontuáveis, descritos nos quesitos 1, 2 e 3 abaixo, inclusive a documentação comprobatória correspondente a cada quesito;
- c) Os documentos relativos ao “Planejamento de Comunicação”, “Capacidade de Atendimento” e “relatos de Trabalho” deverão constar do envelope da Proposta Técnica, juntamente com os demais documentos requeridos.

2.5 A pontuação técnica será apurada mediante análise e comprovação de:

2.5.1 Para efeito de julgamento no quesito 1 (Planejamento de Comunicação), a proponente apresentará um planejamento de comunicação, com diagnóstico e soluções específicos para o Ministério do Turismo

2.5.2 Para efeito de julgamento no quesito 2 (Capacidade de Atendimento), a proponente apresentará declarações detalhando a estrutura de atendimento que será colocada à disposição do Ministério do Turismo, para atendimento do objeto em disputa por meio de sua sede, filiais e sucursais.

- 2.5.3 Para efeito de julgamento no quesito 3 (Relatos de Trabalho), a proponente deverá apresentar 3 (três) relatos de campanha de relações públicas e/ou de assessoria de imprensa, devidamente referendados com assinatura dos clientes.

3 PROPOSTAS TÉCNICAS – JULGAMENTO

- 3.1 As informações apresentadas referentes aos quesitos 1, 2 e 3 serão analisadas e totalizarão, no máximo **150 (cento e cinquenta) pontos**. A avaliação técnica consistirá na pontuação dos quesitos e subquesitos que, somados, determinarão a nota da proposta técnica, conforme descrito abaixo:

3.2 QUESITO 1 – PLANEJAMENTO DE COMUNICAÇÃO: Máximo de 40 (quarenta) páginas:

- 3.2.1 O Planejamento de Comunicação será avaliado mediante a somatória dos subquesitos 1 e 2, respectivamente, Diagnóstico da Situação e estratégia de Comunicação, a partir dos seguintes critérios:

3.2.1.1 SUBQUESITO 1: DIAGNÓSTICO DA SITUAÇÃO - Caberá à proponente, no atendimento desse subquesito:

- a) Demonstrar a compreensão do papel institucional e desafios do Ministério do Turismo, sua missão e visão, assim como sua relação com outras esferas do poder público e com a sociedade.
- b) Demonstrar a compreensão do potencial e oportunidades para o Ministério do Turismo, na mídia, considerando sua atuação junto a estruturas econômicas e sociais vigentes, envolvendo e mobilizando, para sua execução, diferentes atores e ferramentas.
- c) Demonstrar a capacidade de avaliação de experiências similares e de aproveitamento desses exemplos para o planejamento de comunicação em discussão.
- d) Demonstrar a compreensão da relação do Ministério do Turismo, com seus diversos públicos-alvo.

3.2.1.2 SUBQUESITO 2: ESTRATÉGIA DE COMUNICAÇÃO - Caberá à proponente, no atendimento desse subquesito:

- a) Frente ao diagnóstico realizado, apresentar soluções de comunicação e arquitetura de mobilização dos diferentes atores envolvidos para a maximização da exposição do Ministério do Turismo, no alcance de seus objetivos nessa fase. O trabalho deverá explicitar e fazer uso do rol de ferramentas da moderna comunicação e de relações públicas.
- b) Serão avaliadas a acuidade na compreensão e a pertinência das soluções

propostas a partir dos seguintes critérios:

- c) Entendimento do problema apresentado no briefing e da característica do Ministério do Turismo, seus diferenciais e atuação.
- d) Riqueza e alcance do planejamento estratégico no âmbito nacional, bem como a efetividade do planejamento de assessoria de imprensa e de relações públicas, face aos objetivos fixados;
- e) Estratégias para mobilização dos atores envolvidos no processo e sua relação com o Ministério do Turismo.

3.3 PARÂMETROS DE AVALIAÇÃO DO SUBQUESITO 1 – DIAGNÓSTICO DA SITUAÇÃO

3.3.1 Para o julgamento do subquesto 1 serão considerados os seguintes parâmetros:

- a) Compreensão do papel institucional e desafios do Ministério do Turismo, sua missão e visão, assim como sua relação com outras esferas do poder público e com a sociedade;
- b) Compreensão do potencial e oportunidades para o Ministério do Turismo na mídia, considerando sua atuação junto a estruturas econômicas e sociais vigentes, envolvendo e mobilizando, para sua execução, diferentes atores e ferramentas;
- c) Capacidade de Avaliação de experiências similares e de aproveitamento desses exemplos para o planejamento de comunicação em discussão;

3.3.2 Notas máximas a serem atribuídas pelo julgador:

- a) Atende integralmente – 10 pontos
- b) Atende quase na totalidade – 08 pontos
- c) Atende parcialmente – 5 pontos
- d) Não atende – 0 (zero) pontos

3.3.3 Nota Máxima do Subquesto 1 – Diagnóstico da Situação: **30 pontos**

3.4 PARÂMETROS DE AVALIAÇÃO DO SUBQUESITO 2 – ESTRATÉGIA DE COMUNICAÇÃO

3.4.1 Para o julgamento do subquesto 2 serão considerados os seguintes parâmetros:

- a) Entendimento do problema apresentado no briefing e da característica do Ministério do Turismo e seus diferenciais;
- b) Riqueza e alcance do planejamento estratégico no âmbito nacional, bem como a efetividade do planejamento de assessoria de imprensa e de relações públicas face aos objetivos fixados;

- c) Estratégias para mobilização dos atores envolvidos no processo e sua relação com o Ministério do Turismo.

3.4.2 Notas máximas a serem atribuídas pelo julgador:

- a) Atende integralmente – 20 pontos
- b) Atende quase na totalidade – 15 pontos
- c) Atende parcialmente – 10 pontos
- d) Não atende – 0 (zero) pontos

3.4.3 Nota Máxima do Subquesto 2 – Estratégia de Comunicação: **60 pontos**

3.5 QUESITO 2 – CAPACIDADE DE ATENDIMENTO (não há limite de páginas)

3.5.1 Serão avaliados o processo, a prontidão e a estrutura de atendimento para a demanda formulada.

3.5.2 As licitantes deverão apresentar declaração na qual demonstrem a estrutura de atendimento que será colocada à disposição do Ministério do Turismo.

3.5.3 A comprovação referente à Capacidade de Atendimento poderá referir-se à licitante, sede, filiais e sucursais.

3.6 PARÂMETROS DE AVALIAÇÃO DO QUESITO 2 – CAPACIDADE DE ATENDIMENTO

3.6.1 Para o julgamento do quesito 2 serão considerados os seguintes parâmetros:

- a) Porte e diferenciais da empresa licitante em relação às necessidades do Ministério do Turismo;
- b) Capacitação da equipe técnica;
- c) Estrutura física existente.

3.6.2 Notas máximas a serem atribuídas pelo julgador:

- a) Atende integralmente – 10 pontos
- b) Atende quase na totalidade – 08 pontos
- c) Atende parcialmente – 05 pontos
- d) Não atende – 0 (zero) pontos

3.6.3 Nota Máxima do quesito 2 – Capacidade de Atendimento: **30 pontos**

3.7 QUESITO 3 – RELATOS DE TRABALHO: Máximo de 10 (dez) páginas para cada um dos relatos:

3.7.1 Para o julgamento do quesito 3 serão avaliados três relatos de campanhas de relações públicas e/ou assessoria de imprensa realizados para clientes, pessoas

físicas ou jurídicas, **devidamente referendados** com a assinatura do cliente em questão ou responsável à época da realização da ação.

3.7.2 Serão considerados, para fins de julgamento, os seguintes parâmetros em relação a cada um dos relatos:

- a) Lógica da exposição;
- b) Consistência das relações de causa e efeito entre problema e solução;
- c) Relevância dos resultados apresentados.

3.7.3 Notas máximas a serem atribuídas pelo julgador:

- a) Atende integralmente – 10 pontos
- b) Atende quase na totalidade – 8 pontos
- c) Atende parcialmente – 5 pontos
- d) Não atende – 0 (zero) pontos

3.7.4 Nota Máxima para cada relato apresentado: **10 pontos**

3.7.5 Nota Máxima do Quesito 3 – Relato de trabalho: **30 pontos**

4 PONTUAÇÃO TÉCNICA (PT)

4.1 A nota técnica obtida será a soma das notas dos quesitos 1, 2 e 3 e será denominada PONTUAÇÃO TÉCNICA (PT).

4.1.1 Será desclassificada a proposta que:

- 4.1.1.1 Não atender às exigências do Projeto Básico;
- 4.1.1.2 Não alcançar 80% (oitenta por cento) do total de pontos possíveis;

- 4.1.1.3 Receber pontuação zero em qualquer quesito ou subquesito avaliado.
- 4.2 Havendo empate entre duas ou mais propostas, será considerada vencedora aquela que obtiver a maior pontuação nos quesitos 1.
- 4.3 Persistindo o empate, observar-se-á a melhor pontuação dos quesitos 1, 2 e 3, respectivamente.
- 4.4 Se ainda assim persistir o empate será feito sorteio, conforme dispõe o parágrafo 2º do art. 45, da Lei nº 8.666/93.
- 4.5 A subcomissão Técnica elaborará relatório circunstanciado com as justificativas consolidadas de todos os seus membros com a pontuação atribuída às licitantes para cada um dos quatro quesitos da Proposta Técnica.
- 4.5.1 Havendo divergência de notas entre julgadores em percentual superior a 20% (vinte por cento) o fato deverá constar do relatório, bem como as razões da divergência.
- 4.6 A Subcomissão Técnica encaminhará à CPL o resultado da análise e julgamento das Propostas Técnicas, que dará sequência aos procedimentos estabelecidos no instrumento convocatório.

5 CRITÉRIOS DE JULGAMENTO E PONTUAÇÃO – 150 pontos

QUESITO 1 – PLANEJAMENTO DE COMUNICAÇÃO				
SUBQUESITO	CRITÉRIO DE JULGAMENTO	PONTUAÇÃO MÁXIMA – 90 PONTOS		
	Demonstrar a compreensão do papel institucional e desafios do Ministério do Turismo, sua missão e visão, assim como sua relação com outras esferas do poder público e com a sociedade	Atende integralmente	10	
		Atende quase na totalidade	08	
		Atende parcialmente	05	
		Não atende	0	
	Demonstrar a compreensão do potencial e oportunidades para o Ministério do Turismo na mídia, considerando sua atuação junto a estruturas			
		Atende integralmente	10	
		Atende quase na totalidade	08	

Subquesto 1 - Diagnóstico da situação (Máximo de 30 pontos)	econômicas e sociais vigentes, envolvendo e mobilizando, para sua execução, diferentes atores e ferramentas	Atende parcialmente	05	
		Não atende	0	
	Demonstrar a capacidade de avaliação de experiências similares e de aproveitamento desses exemplos para o planejamento de comunicação em discussão	Atende integralmente	10	
		Atende quase na totalidade	08	
		Atende parcialmente	05	
		Não atende	0	
	Subquesto 2 – Estratégia de Comunicação (Máximo de 60 pontos)	Entendimento do problema apresentado no briefing e da característica do Ministério do Turismo, seus diferenciais e atuação.	Atende integralmente	20
			Atende quase na totalidade	15
Atende parcialmente			10	
Não atende			0	
Riqueza e alcance do planejamento estratégico no âmbito nacional, bem como a efetividade do planejamento de assessoria de imprensa e de relações públicas, face aos objetivos fixados;		Atende integralmente	20	
		Atende quase na totalidade	15	
		Atende parcialmente	10	
		Não atende	0	
Estratégias para mobilização dos atores envolvidos no processo e sua relação com o Ministério do Turismo.		Atende integralmente	20	
		Atende quase na totalidade	15	
		Atende parcialmente	10	
		Não atende	0	

QUESITO 2	CRITÉRIO DE JULGAMENTO	PONTUAÇÃO MÁXIMA – 30 PONTOS
------------------	-----------------------------------	---

CAPACIDADE DE ATENDIMENTO (Máximo de 30 pontos)	Porte e diferenciais da empresa licitante em relação às necessidades do Ministério do Turismo;	Atende integralmente	10
		Atende quase na totalidade	08
		Atende parcialmente	05
		Não atende	0
	Capacitação da equipe técnica;	Atende integralmente	10
		Atende quase na Totalidade	08
		Atende parcialmente	05
		Não atende	0
	Estrutura física existente.	Atende integralmente	10
		Atende quase na Totalidade	08
		Atende parcialmente	05
		Não atende	0

QUESITO 3	CRITÉRIO DE JULGAMENTO	PONTUAÇÃO MÁXIMA – 30 PONTOS	
Relatos de Trabalhos (Máximo de 30 pontos)	Relato 1 Lógica da exposição; Consistência das relações de causa e efeito entre problema e solução; Relevância dos resultados apresentados.	Atende integralmente	10
		Atende quase na totalidade	08
		Atende parcialmente	05
		Não atende	0
	Relato 2 Lógica da exposição; Consistência das relações de causa e efeito entre problema e solução; Relevância dos resultados apresentados.	Atende integralmente	10
		Atende quase na totalidade	08
		Atende parcialmente	05
		Não atende	0

	Relato 3 Lógica da exposição; Consistência das relações de causa e efeito entre problema e solução; Relevância dos resultados	Atende Integralmente	10
		Atende quase na totalidade	08
		Atende parcialmente	05
		Não Atende	0

APÊNDICE VI DO PROJETO BÁSICO

ENTREGA, FORMA DE APRESENTAÇÃO, ELABORAÇÃO, ANÁLISE E VALORAÇÃO DAS PROPOSTAS DE PREÇOS

1 ENTREGA

1.1 Os documentos integrantes da Proposta de Preços deverão ser entregues acondicionados no Envelope nº 3.

2 FORMA DE APRESENTAÇÃO

2.1 A licitante deverá apresentar sua Proposta de preços:

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

2.2 Em data e horário a serem fixados, ocorrerá a abertura dos envelopes das Propostas de Preços, cujo conteúdo será rubricado pelo CPL e pelas licitantes que se interessarem, sendo na mesma oportunidade objeto de apreciação por todos, de tudo lavrando-se ata.

3 ELABORAÇÃO

3.1 A Proposta de Preço deverá conter o percentual (%) de desconto a ser aplicado linearmente sobre todos os serviços e produtos constantes do Apêndice I do projeto básico e, ainda, o percentual (%) de honorários e incidentes sobre o valor cobrados por terceiros para a realização dos produtos e serviços que constam do Apêndice II desse projeto básico.

3.2 Deverá a licitante, ainda, apresentar informações e declarações, conforme o modelo do Anexo II do edital.

3.3 O percentual de desconto incidente sobre os produtos e serviços do Apêndice I desse projeto básico e referido no item 3.1 não poderá ser inferior a 05% (cinco por cento), sob pena de desclassificação da proposta de preço da licitante.

3.4 O percentual deve ser apresentado em valores numéricos, com 2 (duas) casas decimais, e por extenso.

3.5 Nos valores dos produtos e serviços deverão estar incluídos todos os custos e as despesas inerentes, tais como: mão de obra, salários, despesas para planejamento e apresentação de resultados, bem como os impostos, taxas, seguros, contribuições

previdenciárias, encargos sociais e trabalhistas, despesas e obrigações financeiras de qualquer natureza e lucro.

3.6 O prazo de validade da Proposta de preços não poderá ser inferior a 90 (noventa) dias, contado a partir da data limite fixada para entrega dos Documentos de Habilitação e das Propostas Técnicas e de Preços.

3.7 Os preços dos produtos e serviços, resultado do percentual proposto, são de exclusiva responsabilidade da licitante e não lhe assistirá o direito de pleitear nenhuma alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

4 ANÁLISE

4.1 Somente serão abertos os Envelopes nº 3 – Proposta de Preços das licitantes cujas Propostas Técnicas tenham sido classificadas na fase de julgamento técnico, ficando os envelopes das licitantes desclassificadas sob a guarda da CPL.

4.2 A CPL verificará a correção do preenchimento, pela licitante, das informações apresentadas na sua Proposta de Preços, conforme modelo do Anexo II do edital.

4.2.1 Se houver divergência entre o percentual (%) expresso em algarismos e o expresso por extenso, a CPL considerará o percentual por extenso.

4.2.2 Será desclassificada a proposta de preços que apresentar preços baseados em outra proposta, que contiver qualquer item condicionante para a entrega dos produtos e serviços, ou que for considerada inexecutável pela **CONTRATANTE**, observada a legislação aplicável.

5 VALORAÇÃO

5.1 Será considerado para fins de negociação com a licitante melhor classificada tecnicamente o maior percentual de desconto apresentado pelas licitantes e que incidirá sobre os produtos e serviços precificados (apêndice I), assim como o menor percentual de honorários apresentados pelas licitantes e que incidirá sobre o valor total dos serviços de infraestrutura e logística (apêndice II).

APÊNDICE VII DO PROJETO BÁSICO

TABELA DE PREÇOS MÁXIMOS		
SERVIÇOS PRECIFICADOS		
PRODUTO/SERVIÇO	GRAU DE COMPLEXIDADE	VALOR MÁXIMO UNITÁRIO
Gerenciamento	Não se aplica	R\$ 203.253,00
Coordenação de Demanda	Não se aplica	R\$ 371.528,40
Plano de ações de comunicação	Não se aplica	R\$ 163.977,66
Benchmarking	Não se aplica	R\$ 68.885,42
Avaliação de percepção de imagem	Baixa regional	R\$ 50.837,05
	Baixa nacional	R\$ 37.709,50
	Baixa internacional	R\$ 53.612,39
	Média regional	R\$ 84.305,54
	Média nacional	R\$ 64.775,36
	Média internacional	R\$ 87.081,05
	Alta regional	R\$ 46.031,66
	Alta nacional	R\$ 90.306,05
Mapa de Influenciadores	Alta internacional	R\$ 126.160,37
	Baixa regional	R\$ 47.400,15
	Baixa nacional	R\$ 54.814,70
	Baixa internacional	R\$ 75.332,08
	Média regional	R\$ 83.966,70
	Média nacional	R\$ 72.047,06
	Média internacional	R\$ 114.331,05
	Alta regional	R\$ 120.594,08
Alta nacional	R\$ 108.172,05	
Alta internacional	R\$ 160.427,62	
Comunicação Interna – Plano de Ação	Não se aplica	R\$ 63.990,00
Newsletter	Não se aplica	R\$ 5.220,00
Jornal Mural	Não se aplica	R\$ 10.875,00
E-mail Marketing	Baixa	R\$ 4.780,00
Atendimento à imprensa nacional, regional e internacional	Baixa	R\$ 67.863,50
	Média	R\$ 121.293,60
	Alta	R\$ 196.470,50

Mailing - Criação	Baixa – nacional e regional	R\$ 6.796,00
	Baixa - internacional	R\$ 12.025,00
	Média – nacional e regional	R\$ 11.947,20
	Média – internacional	R\$ 23.635,00
	Alta – nacional e regional	R\$ 39.674,75
	Alta – internacional	R\$ 42.795,25
Mailing - Atualização	Baixa – nacional e regional	R\$ 3.031,00
	Baixa - internacional	R\$ 3.505,00
	Média – nacional e regional	R\$ 4.042,50
	Média – internacional	R\$ 6.175,00
	Alta – nacional e regional	R\$ 7.213,50
	Alta – internacional	R\$ 8.905,00
Entrevista Coletivas	Baixa	R\$ 16.736,22
	Média	R\$ 25.102,29
	Alta	R\$ 32.114,09
Organização de entrevistas coletivas em ambiente digital	não se aplica	R\$ 22.928,22
Media Training	Baixa	R\$ 34.982,78
	Média	R\$ 44.341,98
	Alta	R\$ 59.860,77
Workshops/seminários para jornalistas	Baixa	R\$ 57.661,23
	Média	R\$ 77.119,97
	Alta	R\$ 97.878,37
Press Trip - Planejamento de Press Trip	Baixa	R\$ 20.989,98
	Média	R\$ 28.149,98
	Alta	R\$ 39.344,97
Press Trip - Acompanhamento de Press Trip	Baixa	R\$ 13.665,00
	Média	R\$ 17.502,60
	Alta	R\$ 28.729,00
Análise de jornais, revistas e portais de notícias	Não se aplica	R\$ 42.257,60
Auditoria de imagem	não se aplica	R\$ 59.210,12

Clipping nacional - jornais, revistas e portais de notícias	não se aplica	R\$ 1.879,40
Clipping internacional - jornais, revistas e portais de notícias	não se aplica	R\$ 3.372,17
Clipping nacional - TV	não se aplica	R\$ 2.488,27
Clipping nacional - rádio	não se aplica	R\$ 1.362,47
Monitoramento de conteúdo nas redes sociais	Baixa	R\$ 33.975,00
	Média	R\$ 53.380,00
	Alta	R\$ 76.975,00
Elaboração de texto em língua portuguesa	Baixa	R\$ 4.713,60
	Média	R\$ 6.880,60
	Alta	R\$ 10.424,80
Fotografia	Baixa	R\$ 1.597,60
	Média	R\$ 2.740,00
	Alta	R\$ 4.301,60
Reportagem em Vídeo	Baixa	R\$ 12.838,00
	Média	R\$ 21.291,00
	Alta	R\$ 41.295,00
Videodepoimento	Baixa	R\$ 7.290,00
	Média	R\$ 15.991,80
	Alta	R\$ 37.747,75
Podcast	Baixa	R\$ 2.857,80
	Média	R\$ 4.071,60
	Alta	R\$ 5.742,20
Projeto editorial	Não se aplica	R\$ 37.741,40
Conteúdo para apresentação	Baixa	R\$ 17.767,50
	Média	R\$ 19.028,80
	Alta	R\$ 30.211,50
Planejamento para produção de conteúdo institucional no ambiente online	não se aplica	R\$ 40.400,00
Diagnóstico do conteúdo publicado sobre o MTur no ambiente online	Baixa	R\$ 35.260,00
	Média	R\$ 49.200,00
	Alta	R\$ 60.750,00
	Baixa	R\$ 23.982,50

Produção de conteúdo para ambiente online	Média	R\$ 37.148,00
	Alta	R\$ 42.925,00
Moderação de conteúdo publicado no ambiente online	Baixa	R\$ 54.075,00
	Média	R\$ 76.600,00
	Alta	R\$ 117.200,00
Gerenciamento regional	Baixa	R\$ 39.007,60
	Média	R\$ 69.501,40
	Alta	R\$ 109.047,75
Gerenciamento nacional	Baixa	R\$ 59.385,76
	Média	R\$ 103.841,44
	Alta	R\$ 175.407,50
Projeto gráfico	Baixa	R\$ 21.372,96
	Média	R\$ 35.912,50
	Alta	R\$ 72.991,24
Diagramação/editoração de publicações impressas	Baixa	R\$ 27.931,00
	Média	R\$ 43.320,35
	Alta	R\$ 168.313,16
Diagramação de apresentações eletrônicas	Baixa	R\$ 13.371,81
	Média	R\$ 21.682,75
	Alta	R\$ 41.280,08
Infográficos estáticos e/ou impressos	Baixa	R\$ 4.861,25
	Média	R\$ 6.450,19
	Alta	R\$ 8.248,03
Infográfico dinâmico	Baixa	R\$ 8.945,00
	Média	R\$ 12.213,75
	Alta	R\$ 18.782,50
Modelo de relatórios eletrônicos (templates)	não se aplica	R\$ 8.023,37
Peças Gráficas	Baixa	R\$ 6.725,00
	Média	R\$ 9.238,54
	Alta	R\$ 13.572,96
Card estático	Baixa	R\$ 1.177,50
	Média	R\$ 2.066,67
	Alta	R\$ 3.162,50
Peças animadas	Baixa	R\$ 9.950,00
	Média	R\$ 13.301,04
	Alta	R\$ 20.163,95
Video motion	Baixa	R\$ 13.247,96

	Média	R\$ 21.071,74
	Alta	R\$ 44.792,40
E-mail Marketing e newsletter	Baixa	R\$ 6.266,67
	Média	R\$ 9.080,25
	Alta	R\$ 11.766,67
PDF Interativo	Baixa	R\$ 10.915,94
	Média	R\$ 25.114,79
	Alta	R\$ 51.622,47

HONORÁRIOS A SEREM COBRADOS SOBRE OS SERVIÇOS DE INFRAESTRUTURA E LOGÍSTICA, CONFORME DEMANDA E AUTORIZAÇÃO DO MINISTÉRIO DO TURISMO

% MÁXIMO DE HONORÁRIO

10%

ANEXO II DO EDITAL

MODELO SUGERIDO PARA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇOS

Nome empresarial:

Endereço:

CEP:

CNPJ:

Inscrição Estadual ou Municipal:

Pelo presente, a empresa acima identificada, por seu representante legal, apresenta, para fins da concorrência **02/2016**, a seguinte proposta comercial:

1. Percentual de desconto incidente linearmente sobre os produtos e serviços descritos no Apêndice I do Projeto Básico do presente certame licitatório: _____% (por extenso);
2. Percentual de Honorário que será cobrado pela licitante, incidente sobre os produtos e serviços de Terceiros descritos no Apêndice II do Projeto Básico do presente certame licitatório: _____% (por extenso);

Por fim, declaramos que:

- a) A Proposta de preços tem validade de (valor numérico) dias (mínimo 90 dias), a partir da data de apresentação dos Documentos de Habilitação e das Propostas;
- b) Os preços unitários, resultado do percentual acima proposto, contemplam todas as despesas necessárias à plena execução dos produtos e serviços objeto da licitação, incluídos os custos e as despesas inerentes, tais como: mão de obra, salários, despesas para planejamento e apresentação de resultados, bem como os impostos, taxas, seguros, contribuições previdenciárias, encargos sociais e trabalhistas, despesas e obrigações financeiras de qualquer natureza e outras despesas diretas ou indiretas, enfim, todos os componentes de custo dos produtos e serviços, inclusive equipamentos (hardware), programas (software) e lucro, sem ônus adicionais para o Ministério do Turismo, nada mais sendo lícito pleitear a esse título;
- c) Os preços propostos são de nossa exclusiva responsabilidade e não nos assistirá o direito de pleitear, na vigência do contrato a ser firmado, nenhuma alteração, sob a alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto;
- d) Serão tácita e automaticamente cedidos ao Ministério do Turismo, de forma total e definitiva, os direitos patrimoniais de uso dos dados e informações coletados (incluídos os estudos, análises e planejamentos), considerando-se já incluído na remuneração dos produtos e serviços o valor dessa cessão;
- e) Serão tácita e automaticamente cedidos ao Ministério do Turismo, de forma total e definitiva, quaisquer direitos sobre a autoria dos conteúdos, em quaisquer meios, previstos nesta contratação;
- f) O Ministério do Turismo poderá, a seu juízo, utilizar os direitos referidos nas duas

alíneas anteriores, durante a vigência do contrato a ser celebrado, e mesmo após seu término ou eventual rescisão, sem que lhe caiba qualquer ônus;

- g) Manteremos, por nós e por nossos prepostos, irrestrito e total sigilo sobre quaisquer dados coletados ou que nos sejam fornecidos e que estamos cientes de que a infração a esse dispositivo implicará a rescisão imediata do contrato que vier a ser assinado e nos sujeitará às penas da Lei 9.279/96 e às indenizações das perdas e danos previstas na legislação ordinária;
- h) Estamos cientes de que o Ministério do Turismo procederá à retenção de tributos e contribuições nas situações previstas em lei.

Local e data

Nome completo da licitante e assinatura dos seus representantes legais

ANEXO III DO EDITAL

MODELO DE DECLARAÇÃO DE ELABORAÇÃO INDEPENDENTE DE PROPOSTA

*Declaração de Elaboração Independente de Proposta
Concorrência*

(Identificação completa do representante da licitante), como representante devidamente constituído da (Identificação completa da licitante) doravante denominada licitante, para fins do disposto no item (completar) do Edital da Concorrência nº **02/2016**, 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 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/a (órgão/entidade responsável pela licitação) 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 no âmbito da licitação, com identificação completa)



**MINISTÉRIO DO TURISMO
SECRETARIA-EXECUTIVA
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO
COORDENAÇÃO-GERAL DE RECURSOS LOGÍSTICOS**

ANEXO IV DO EDITAL

MINUTA DE CONTRATO

**MINUTA CONTRATO Nº /2012
Processo nº 72031.002815/2016-42**

**CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE
SERVIÇOS, QUE ENTRE SI CELEBRAM
A UNIÃO, POR INTERMÉDIO DO
MINISTÉRIO DO TURISMO E A
EMPRESA**

**....., PARA
O FIM QUE ESPECIFICA.**

A **UNIÃO**, por intermédio do **MINISTÉRIO DO TURISMO - MTur**, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 05.457.283/0002-08, com sede na Esplanada dos Ministérios, Bloco "U", 2º e 3º Andares - Brasília/DF, CEP: 70.065-900, doravante denominado **CONTRATANTE**, neste ato representado por seu Secretário-Executivo, Senhor -----, brasileiro, estado civil, profissão, portador do RG nº -- ----- e do CPF nº -----, residente nesta Capital, nomeado pelo Decreto de 21 de janeiro de 2003, publicado no dia 22 subsequente, de acordo com a competência atribuída pela Portaria nº 5, de 29 de janeiro de 2003, publicada no D.O.U. do dia 31 de janeiro de 2003, e a Empresa _____, inscrita no CNPJ/MF sob o nº _____, estabelecida _____, doravante denominada **CONTRATADA**, neste ato representada por seu _____ (cargo) _____, Senhor _____, portador da Carteira de Identidade nº _____ - SSP/___ e do CPF nº _____, residente e domiciliado _____ **RESOLVEM** celebrar o presente Contrato de Prestação de Serviços, analisado e aprovado pela Consultoria Jurídica do Ministério do Turismo, em conformidade com o que consta do **Processo nº 72031.002815/2016-42**, referente à Concorrência nº **02/2016**, sujeitando-se as partes às disposições da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993,

e suas posteriores alterações, dos Decretos nº 93.872, de 23/12/86, nº 6.555 de 08 de outubro de 2008, publicado no D.O.U. de 15 de outubro de 2008, nº 2.272, de 07/7/97, nº 3.722, de 09/01/01, com as alterações do Decreto nº 4.485, de 25/11/02, mediante as Cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

O presente Contrato tem por objeto a prestação de serviços de comunicação integrada, para a prestação de serviços de consultoria, planejamento estratégico, assessoria de imprensa, relações públicas, produção de conteúdo multimídia.

PARÁGRAFO ÚNICO – Vinculam-se ao presente Contrato o Edital da Concorrência nº 02/2016 e seus anexos, bem como a proposta da **CONTRATADA**, os quais constituem parte deste instrumento, independentemente de sua transcrição.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA EXECUÇÃO CONTRATUAL

A execução contratual dar-se-á por meio de prestação de serviços e fornecimento de produtos, demandados previamente pela **CONTRATANTE**, via Ordem de Serviço (OS), podendo ser executado pela **CONTRATADA**, por meio de sua matriz, filiais, escritórios ou sucursais, conforme o interesse e conveniência do {NOME DO ÓRGÃO LICITANTE}, ficando o faturamento sujeito às regras estipuladas da Cláusula Sétima.

PARÁGRAFO PRIMEIRO - Os produtos e serviços estão divididos em três categorias:

- a) Precificados e continuados;
- b) Precificados e sob demanda;
- c) Infraestrutura e logística; e
- d) Não precificados.

PARÁGRAFO SEGUNDO - Os produtos e serviços **continuados** compreendem aqueles de natureza essencial ao atendimento das demandas diárias, semanais e mensais da **CONTRATANTE** e serão demandados por meio de ordem de serviço específica.

PARÁGRAFO TERCEIRO - Dada a sua relevância para a execução das ações de comunicação planejadas e essenciais para a comunicação do {NOME DO ÓRGÃO LICITANTE}, os produtos e serviços **continuados** poderão ser demandados por meio de Ordem de Serviços (OS) com período de execução superior a 30 (trinta) dias, segundo a conveniência e oportunidade verificada pelo gestor do contrato.

PARÁGRAFO QUARTO - Os serviços **sob demanda** compreendem aqueles de natureza eventual e serão solicitados à **CONTRATADA** sempre que houver interesse ou necessidade da **CONTRATANTE**.

PARÁGRAFO QUINTO - Os produtos e serviços de **infraestrutura e logística** são aqueles de natureza complementar ou acessória, porém indispensáveis à boa execução dos produtos ou serviços precificados.

PARÁGRAFO SEXTO Os serviços ou produtos **não precificados** compreendem aqueles que decorrem de fato superveniente, impossíveis de serem previstos e relacionados previamente ou que por sua característica inovadora tornou-se possível somente após a celebração do contrato.

CLÁUSULA TERCEIRA – DETALHAMENTO DO OBJETO

Os produtos e serviços a serem demandados estão agrupados conforme a sua característica e periodicidade, da seguinte maneira:

a) PRECIFICADOS

Os serviços de infraestrutura e logística correspondem a todos os listados no apêndice I do Anexo I do edital – Projeto Básico e serão demandados segundo o interesse e necessidade do **CONTRATANTE**.

b) INFRAESTRUTURA E LOGÍSTICA

Os serviços de infraestrutura e logística correspondem a todos os listados no apêndice II do Anexo I do edital – Projeto Básico e serão demandados segundo o interesse e necessidade do **CONTRATANTE**.

c) NÃO PRECIFICADOS

Quando identificada a necessidade de execução de produtos e serviços não precificados, eles deverão ser apresentados pela CONTRATADA de forma detalhada, com a descrição técnica, justificativa e estimativa de custos.

c.1) A partir da especificação apresentada, a proposta será avaliada pelo Ministério do Turismo que, para a aprovação dos custos, fará consulta no Sistema de Disponibilização de Referências – SIREF e/ou ao mercado.

c.2) Após a aprovação do custo pelo Ministério do Turismo, o produto e serviço poderá tornar-se um item precificado.

CLÁUSULA QUARTA - REEMBOLSO DE DESPESAS DE DESLOCAMENTOS

A critério do **CONTRATANTE** poderá ocorrer deslocamento e hospedagem a serviço. Nessa hipótese, a **CONTRATADA** proverá os meios de deslocamento e hospedagem dos técnicos designados, cujo custo será reembolsado pelo **CONTRATANTE**.

PARÁGRAFO PRIMEIRO - O reembolso das despesas com deslocamento e hospedagem será efetuado, mediante prestação de contas, por meio de apresentação dos custos, com os comprovantes das despesas (passagens e recibo de hotéis).

PARÁGRAFO SEGUNDO - As despesas de deslocamento e hospedagem deverão, obrigatoriamente, ser precedidas da apresentação de 3 (três) cotações.

PARÁGRAFO TERCEIRO - Caso não haja possibilidade de apresentar 3 (três) cotações, a **CONTRATADA** deverá justificar, por escrito, o fato à **CONTRATANTE**.

PARÁGRAFO QUARTO - A **CONTRATADA** obrigará-se a sempre buscar o menor preço com a melhor qualidade para a execução dos produtos e serviços.

PARÁGRAFO QUINTO - Todas as despesas com deslocamento e hospedagem serão reembolsadas pelo valor líquido e sem incidência de honorários, mediante apresentação de nota de reembolso, acompanhada de planilha de prestação de contas contendo a descrição pormenorizada dos serviços executados, e dos comprovantes originais das despesas efetuadas.

PARÁGRAFO SEXTO - Os comprovantes para reembolso serão constituídos de:

- a) Cotações de preços de passagens para o trecho solicitado;
- b) Comprovação de compra da passagem de menor preço;
- c) Comprovantes de embarque;
- d) Cotações de preços da hospedagem;
- e) Comprovante de pagamento da hospedagem.

PARÁGRAFO SÉTIMO - As despesas de alimentação, deslocamento terrestre (táxi, metrô, ônibus, etc) serão custeadas por meio de pagamento de diárias em valor correspondente a 2/3 (dois terços) do valor pago aos servidores do **CONTRATANTE** e serão reembolsadas juntamente com as demais despesas.

PARÁGRAFO OITAVO - Para que seja autorizado o ressarcimento, a **CONTRATADA** deverá anexar à prestação de contas o comprovante de pagamento ao profissional do valor tratado no item anterior.

PARÁGRAFO NONA - O valor da diária a ser considerado para fins do disposto no item 6.8 será o equivalente ao do DAS4 ou ao valor da diária paga ao porta voz ou autoridade do **CONTRATANTE** que o profissional da **CONTRATADA** estiver acompanhando.

PARÁGRAFO DÉCIMO - Serão consideradas para fins de reembolso as despesas de deslocamento e hospedagem realizados fora da sede da **CONTRATANTE** ou do local de execução do serviço determinado pelo **CONTRATANTE**.

CLÁUSULA QUINTA - DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

PARÁGRAFO PRIMEIRO - Constituem responsabilidades do **CONTRATANTE**:

- a) cumprir os compromissos financeiros assumidos com a **CONTRATADA**;
- b) comunicar à **CONTRATADA** as orientações acerca dos produtos e serviços;
- c) fornecer e colocar à disposição da **CONTRATADA** os elementos e informações que se fizerem necessários à execução dos produtos e serviços;
- d) proporcionar condições para a boa execução dos produtos e serviços;
- e) notificar, formal e tempestivamente, a **CONTRATADA** sobre as irregularidades observadas no cumprimento do contrato;

- f) notificar a **CONTRATADA**, por escrito e com antecedência, sobre multas, penalidades e quaisquer débitos de sua responsabilidade;
- g) efetuar os pagamentos nas condições e preços pactuados.

PARÁGRAFO SEGUNDO – O **CONTRATANTE** poderá, a seu juízo, avaliar o desempenho da **CONTRATADA** quanto ao planejamento e à execução dos produtos e serviços contratados. Para tanto, O **CONTRATANTE** poderá realizar auditoria nos produtos e serviços prestados, sem ônus para a **CONTRATADA**, por meio de servidores seus ou de outros integrantes do Governo ou por empresas especializadas.

PARÁGRAFO TERCEIRO - Constituem responsabilidades da **CONTRATADA**:

- a) executar os produtos e serviços relacionados com o objeto do contrato de acordo com as especificações estipuladas pelo **CONTRATANTE**;
- b) executar os produtos e serviços mediante demanda do **CONTRATANTE** e obter sua aprovação prévia, por escrito, antes de iniciar serviço ou de assumir despesa relacionada com o contrato;
- c) tomar providências, de imediato, em casos de alterações, rejeições, cancelamentos ou interrupções de um ou mais produtos e serviços, mediante comunicação do **CONTRATANTE**, respeitadas suas obrigações pelos produtos e serviços prestados até a data dessas ocorrências, desde que não causadas pela própria **CONTRATADA** ou por seus prepostos;
- d) comprometer-se a não veicular publicidade ou informação acerca das atividades objeto do contrato sem prévia e expressa autorização do **CONTRATANTE**;
- e) prestar esclarecimentos ao **CONTRATANTE** sobre eventuais atos ou fatos desabonadores noticiados que a envolvam, independentemente de solicitação;
- f) manter, por si e por seus prepostos, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, irrestrito e total sigilo sobre:
- g) os assuntos de interesse do **CONTRATANTE** ou de terceiros de que tomar conhecimento em decorrência da execução do contrato;
- h) os produtos gerados no decorrer dos trabalhos e as informações, os dados, os documentos e outros elementos utilizados na execução do contrato, vedado o seu uso ou divulgação a terceiros, ainda que parcial, sem prévia e expressa autorização do **CONTRATANTE**.
- i) manter durante toda a vigência do contrato, as condições de habilitação e qualificação exigidas neste Edital;
- j) exercer o controle de qualidade na execução dos produtos e serviços prestados, com base nos parâmetros determinados pelo **CONTRATANTE**.

PARÁGRAFO QUARTO - A **CONTRATADA** declara estar ciente e anui ao Termo de Compromisso relativo a confidencialidade e sigilo, conforme modelo definido pelo **CONTRATANTE**, se comprometendo, por si, seus prepostos e funcionários, inclusive no exterior, 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 e/ou prejuízo oriundo de eventual quebra de sigilo das informações fornecidas.

CLÁUSULA SEXTA – DA FISCALIZAÇÃO

Serão nomeados um Gestor titular e um substituto, para executar a fiscalização do contrato e registrar em relatório todas as ocorrências, deficiências, irregularidades ou falhas porventura observadas na execução dos produtos e serviços e terão poderes, entre outros, para notificar a **CONTRATADA**, objetivando sua imediata correção.

PARÁGRAFO PRIMEIRO A existência e atuação da fiscalização pela **CONTRATANTE** em nada restringe a responsabilidade única, integral e exclusiva da **CONTRATADA**, no que concerne à execução do objeto ora contratado.

PARÁGRAFO SEGUNDO - 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.

PARÁGRAFO TERCEIRO - A fiscalização pela **CONTRATANTE** em nada restringe a responsabilidade, única, integral e exclusiva, da **CONTRATADA** pela perfeita execução dos produtos e serviços.

PARÁGRAFO QUARTO - A não aceitação de algum serviço, no todo ou em parte, não implicará a dilação do prazo de entrega, salvo expressa concordância da **CONTRATANTE**.

PARÁGRAFO QUINTO - 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**.

PARÁGRAFO SEXTO - A aprovação dos produtos e serviços executados pelo Parágrafo não a desobrigará de sua responsabilidade quanto à perfeita execução dos produtos e serviços contratados.

PARÁGRAFO SÉTIMO - A ausência de comunicação por parte da **CONTRATANTE**, referente a irregularidade ou falhas, não exime a **CONTRATADA** das responsabilidades determinadas no contrato.

PARÁGRAFO OITAVO - A **CONTRATADA** permitirá e oferecerá condições para a mais ampla e completa fiscalização, durante a vigência do 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.

PARÁGRAFO NONO - A **CONTRATADA** se obriga a permitir que a auditoria interna da **CONTRATANTE** e ou auditoria externa por ela indicada tenham acesso aos documentos que digam respeito aos produtos e serviços prestados à **CONTRATANTE**.

PARÁGRAFO DÉCIMO - À **CONTRATANTE** é facultado o acompanhamento da execução dos produtos e serviços objeto do contrato, juntamente com representante credenciado pela **CONTRATADA**.

PARÁGRAFO DÉCIMO PRIMEIRO - A existência e a atuação da fiscalização pela **CONTRATANTE** em nada restringe a responsabilidade única, integral e exclusiva da **CONTRATADA**, no que concerne à execução do objeto do contrato.

CLÁUSULA SÉTIMA – DO PAGAMENTO

Para a liquidação e pagamento de despesa referente aos produtos e serviços previamente autorizados pela **CONTRATANTE**, a **CONTRATADA** deverá apresentar:

I) Execução no Brasil:

a) Produtos e serviços prestados diretamente pela **CONTRATADA**:

i. a correspondente nota fiscal/fatura, que será emitida sem rasura, em letra legível, em nome e CNPJ da **CONTRATANTE**, por sua sede ou filial, da qual constará o número do contrato, descrição dos produtos e serviços executados, número da 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;

b) Produtos e serviços executados por intermédio de fornecedores:

i. nota fiscal/fatura, emitida conforme exigências da alínea “a”, para faturamento dos honorários, e a primeira via do documento fiscal do fornecedor, emitida em nome da **CONTRATANTE**.

II) Execução no exterior:

a) Produtos e serviços executados pela **CONTRATADA**, por sua sede, filial, sucursal ou por empresa que mantenha acordo operacional formal ou executados por fornecedores e faturamento dos honorários:

i. Fatura/invoice, emitida pela sede, filial, sucursal ou por empresa com que mantenha acordo operacional formal (reconhecidos formalmente na contratação), em nome e CNPJ da **CONTRATANTE**, da qual constará o número do contrato, descrição dos produtos e serviços executados, número da 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.

PARÁGRAFO PRIMEIRO – O Gestor do contrato só atestará a execução dos produtos e serviços e liberará os documentos para pagamento quando cumpridas pela **CONTRATADA** todas as condições pactuadas.

PARÁGRAFO SEGUNDO - O pagamento será efetivado por meio de crédito em conta corrente mantida pela **CONTRATADA**, da seguinte forma:

- I) Remuneração pela execução de produtos e serviços constantes dos subitens 5.1.1 do projeto básico, Anexo I do edital;
- II) Remuneração correspondente a percentual fixo, também chamado “honorários”, incidente sobre o valor dos produtos e serviços executados por intermédio de fornecedores, elencados no Apêndice II – Relação de Itens de Infraestrutura e Logística;
- III) Reembolso de despesas com deslocamento e hospedagem.

PARÁGRAFO TERCEIRO - O pagamento dos produtos e serviços será feito em até **30 (trinta) dias** após a apresentação dos documentos previstos no Caput da Cláusula Sétima.

PARÁGRAFO QUARTO - Os pagamentos a fornecedores de produtos e serviços deverão ser efetuados pela **CONTRATADA** em até 10 (dez) dias após o crédito da ordem bancária da **CONTRATANTE**.

PARÁGRAFO QUINTO - A **CONTRATADA** informará à **CONTRATANTE** os pagamentos feitos a fornecedores por meio de relatório, emitido até o 10º (décimo) dia de cada mês, com a consolidação dos pagamentos efetuados no mês imediatamente anterior.

PARÁGRAFO SEXTO - Os dados e formato dos controles serão definidos pela **CONTRATANTE**, e os relatórios deverão conter pelo menos as seguintes informações:

- I) Data do pagamento da **CONTRATANTE**;
- II) Data do pagamento da **CONTRATADA**;
- III) Números dos documentos fiscais decorrentes da demanda;
- IV) Importância paga;
- V) Número da Ordem de Serviço;
- VI) Nome do favorecido.

PARÁGRAFO SÉTIMO- O não cumprimento do disposto nos Parágrafos Quarto, Quinta e Sexta 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.

PARÁGRAFO OITAVO - Não solucionada a pendência no prazo de 10 (dez) dias, contado da notificação da **CONTRATANTE**, ficará caracterizada a inexecução contratual por parte da **CONTRATADA**.

PARÁGRAFO NONO - Para preservar o direito dos fornecedores de receber com regularidade pelos produtos e serviços a serem executados, a **CONTRATANTE** poderá instituir procedimento alternativo de controle para efetuar os pagamentos mediante repasse, pela **CONTRATADA**, dos valores devidos aos fornecedores. Em caráter excepcional a **CONTRATANTE** poderá liquidar as despesas e efetuar os respectivos pagamentos diretamente aos fornecedores.

PARÁGRAFO DÉCIMO - 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.

PARÁGRAFO DÉCIMO PRIMEIRO- 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.

PARÁGRAFO DÉCIMO SEGUNDO - 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/invoice, a devida comprovação a fim de evitar a retenção na fonte dos tributos e contribuições, conforme legislação em vigor.

PARÁGRAFO DÉCIMO TERCEIRO- A nota fiscal/invoice correspondente deverá ser entregue pela **CONTRATADA** diretamente ao Gestor do contrato.

PARÁGRAFO DÉCIMO QUARTO - Havendo erro na nota fiscal/invoice ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, os documentos de cobrança serão devolvidos à **CONTRATADA** e o pagamento ficará pendente até que ela 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**.

PARÁGRAFO DÉCIMO QUINTO - No caso de eventual atraso de pagamento, mediante pedido da **CONTRATADA**, o valor devido será atualizado financeiramente desde que ela 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:

Onde:

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

EM = Encargos Moratórios;

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

VP = Valor da parcela a ser paga;

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

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

TX = Percentual da taxa anual = 6%

PARÁGRAFO DÉCIMO SEXTO - A compensação financeira será incluída na nota fiscal/invoice seguinte à da ocorrência.

PARÁGRAFO DÉCIMO SÉTIMO - Antes do pagamento, a **CONTRATANTE** fará consulta ao:

- I) Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, para verificação da Regularidade Fiscal Federal;
- II) Site do Tribunal Superior do Trabalho, para verificação de inexistência de Débitos Trabalhistas.

PARÁGRAFO DÉCIMO OITAVO - Se for constatada a irregularidade no tocante ao previsto nas incisos “I” e “b” da Parágrafo Décimo Sétimo, a **CONTRATADA** (matriz, filiais, escritórios ou sucursais) 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.

PARÁGRAFO DÉCIMO NONO - O prazo estipulado poderá ser prorrogado a juízo da **CONTRATANTE**, mediante o exame das justificativas da **CONTRATADA** (matriz, filiais, escritórios ou sucursais).

PARÁGRAFO VIGÉSIMA - Quaisquer alterações nos dados bancários deverão ser comunicadas à **CONTRATANTE**, por meio de carta, ficando sob inteira responsabilidade da **CONTRATADA** (matriz, filiais, escritórios ou sucursais) os prejuízos decorrentes de pagamentos incorretos devido à falta de informação.

PARÁGRAFO VIGÉSIMA PRIMEIRA - Os pagamentos efetuados pela **CONTRATANTE** não isentam a **CONTRATADA** de suas obrigações e responsabilidades.

CLÁUSULA OITAVA – DO REAJUSTE

O preço dos serviços contratados será reajustado após um ano de efetiva execução, contada da expedição da primeira Ordem de Serviço (OS).

PARÁGRAFO PRIMEIRO – O reajuste se dará de acordo com a lei vigente, em especial o Decreto nº 1.054, de 07 de fevereiro de 1994, alterado pelo Decreto nº 1.110, de 10 de abril de 1994, a Lei nº 9.069, de 29 de junho de 1995, e a Lei nº 10.192, de 14 de fevereiro de 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:

$$R = V \times \frac{I - I_0}{I_0}, \text{ onde:}$$

R = Valor do reajuste procurado;
V = Valor contratual do serviço a ser reajustado;
I = Índice relativo à data do reajuste;
I₀ = Índice inicial – refere-se ao índice de custos ou de preços correspondente à data fixada para entrega da proposta na licitação.

PARÁGRAFO SEGUNDO – A **CONTRATADA** deverá apresentar à **CONTRATANTE**, com antecedência de 30 (trinta) dias ao vencimento deste Contrato, o pedido de reajuste do valor praticado, com a devida memória de cálculo, para os 12 (doze) meses subsequentes.

CLÁUSULA NONA - DA VIGÊNCIA

O presente Contrato terá duração de 12 (doze) meses, a contar da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, nos termos do art. 57, inciso II, da Lei nº 8.666/93, mediante a celebração do competente Termo Aditivo, até um total de 60 (sessenta) meses.

CLÁUSULA DÉCIMA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Os recursos necessários ao atendimento das despesas no valor de **R\$ 8.085.000,00. (oito milhões, oitenta e cinco mil reais)**, correrão à Programa de Trabalho: 23.122.2128.2000.0001; Natureza da Despesa: 33.90.35; Nota de Empenho:, de

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DO ACRÉSCIMO E DA SUPRESSÃO

No interesse da **CONTRATANTE** o objeto deste Contrato poderá ser suprimido ou aumentado até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado da contratação, facultada a supressão além desse limite, por acordo entre as partes, conforme disposto no artigo 65, parágrafos primeiro e segundo, inciso II, da Lei nº 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA GARANTIA CONTRATUAL

No prazo de até **20 (vinte) dias** úteis, contado a partir da assinatura deste Contrato, a **CONTRATADA** deverá apresentar garantia no valor de **R\$** (.....), correspondente a 2% (dois por cento) do valor total deste Contrato, a fim de assegurar a sua execução, em uma das modalidades previstas no artigo 56 da Lei nº 8.666/1993.

PARÁGRAFO PRIMEIRO – O descumprimento do prazo implicará em multa nos termos da letra “a” do Caput da Parágrafo Décima deste Contrato.

PARÁGRAFO SEGUNDO - A garantia prestada pela **CONTRATADA** será liberada no prazo de **30 (trinta) dias úteis**, após o término da vigência deste contrato, mediante a

certificação pelo Gestor de que trata o Caput da Cláusula Terceira deste contrato, de que os produtos e serviços foram executados a contento.

PARÁGRAFO TERCEIRO - Quando a garantia for apresentada em dinheiro, ela será atualizada monetariamente, conforme os critérios estabelecidos pela instituição bancária em que for realizado o depósito.

PARÁGRAFO QUARTO - Aditado o Contrato, prorrogado o prazo de sua vigência ou alterado o seu valor, ou reduzido o valor da garantia em razão de aplicação de qualquer penalidade, a **CONTRATADA** fica obrigada a apresentar garantia complementar ou a substituí-la, no mesmo percentual e modalidades constantes desta Cláusula.

PARÁGRAFO QUINTO - Em caso de prorrogação do prazo contratual, a garantia será liberada após a apresentação da nova garantia e da assinatura de termo aditivo ao Contrato.

PARÁGRAFO SEXTO - Sem prejuízo das sanções previstas na Lei e neste Contrato, a não apresentação da garantia exigida será considerada como recusa injustificável em atender às exigências deste instrumento, implicando na imediata rescisão contratual.

PARÁGRAFO SÉTIMO – Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente, em pagamento de qualquer obrigação, inclusive indenização a terceiros, a **CONTRATADA** se obriga a fazer a respectiva reposição, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, a contar da data em que for notificada pela **CONTRATANTE**.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DAS SANÇÕES

Será aplicada à **CONTRATADA** multa compensatória de até 5% (cinco por cento), calculada sobre o valor estimado da contratação, de que trata o subitem 18 do Anexo I – Projeto Básico, independentemente de outras sanções e penalidades previstas na Lei nº 8.666/1993 e no contrato, diante das seguintes ocorrências:

- I) recusa injustificada em assinar o termo de contrato, no prazo estipulado;
- II) não manutenção das condições de habilitação, a ponto de inviabilizar a contratação.

PARÁGRAFO PRIMEIRO - O descumprimento total ou parcial 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 por inexecução contratual;
- III) suspensão temporária de participação de licitação e impedimento de contratar com a Administração Pública por prazo de até 2 (dois) anos;

- IV) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, ou até que seja promovida a reabilitação, perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a **CONTRATADA** ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada.

PARÁGRAFO SEGUNDO - Nenhuma sanção será aplicada sem o devido processo administrativo, assegurado à **CONTRATADA** o contraditório e a ampla defesa.

PARÁGRAFO TERCEIRO - As sanções aplicadas só poderão ser relevadas motivadamente e por conveniência administrativa, mediante ato justificado da autoridade competente.

PARÁGRAFO QUARTO - As sanções aplicadas serão registradas no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF pela **CONTRATANTE**.

PARÁGRAFO QUINTO - A **CONTRATANTE** comunicará, por escrito, à **CONTRATADA** que a sanção foi registrada no SICAF.

PARÁGRAFO SEXTO - A aplicação das sanções observará as seguintes disposições:

- I) as multas e a advertência serão aplicadas pelo Gestor do contrato;
- II) caberá ao {AUTORIDADE DO ÓRGÃO LICITANTE} aplicar a suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração Pública e propor a declaração de inidoneidade;
- III) a aplicação da declaração de inidoneidade compete privativamente ao {AUTORIDADE DO ÓRGÃO LICITANTE}.

PARÁGRAFO SÉTIMO- 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 produtos e serviços, a juízo da **CONTRATANTE**, desde que não caiba a aplicação de sanção mais grave.

PARÁGRAFO OITAVO - No ato de advertência, a **CONTRATANTE** estipulará prazo para o cumprimento da obrigação e/ou responsabilidade mencionadas no inciso I e para a correção das ocorrências de que trata o inciso II, ambos da Parágrafo Sétima.

PARÁGRAFO NONO - A multa moratória poderá ser cobrada pelo atraso injustificado na execução do objeto ou de prazos estipulados.

PARÁGRAFO DÉCIMO - O atraso sujeitará a **CONTRATADA** à multa de 0,33% (trinta e três centésimos 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.

PARÁGRAFO DÉCIMO PRIMEIRO - O atraso superior a 30 (trinta) dias na entrega de produto ou execução de serviço caracterizará inexecução total do contrato.

PARÁGRAFO DÉCIMO SEGUNDO - A inexecução contratual sujeitará a **CONTRATADA** à multa compensatória de:

- I) 5% (cinco por cento), calculada sobre o valor da nota fiscal/invoice correspondente ao produto ou ao serviço em que tenha ocorrida a falta, quando caracterizada a inexecução parcial ou a execução insatisfatória do contrato;
- II) 1% (um por cento), calculado sobre o valor estimado da contratação, de que trata o subitem 10.1 do Anexo I – Projeto Básico, pela:
 - a. recusa injustificada em apresentar a garantia prevista no Caput da Cláusula Décima Segunda deste contrato;
 - b. inexecução total do contrato;
 - c. interrupção da execução do contrato sem prévia autorização da **CONTRATANTE**.

PARÁGRAFO DÉCIMO TERCEIRO - A suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração Pública poderá ser aplicada à **CONTRATADA** se, por culpa ou dolo, prejudicar ou tentar prejudicar a execução do contrato, nos seguintes prazos e situações:

- I) por até 6 (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 das Parágrafos Quarta, Quinta e Sexta;
- II) por até 2 (dois) anos:
 - a) não conclusão dos produtos e 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 do contrato por culpa da **CONTRATADA**;

- 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 do contrato, ou para comprovar, durante sua execução, a manutenção das condições apresentadas na habilitação;
- f) demonstração, a qualquer tempo, de não possuir idoneidade para contratar com a **CONTRATANTE**, em virtude de atos ilícitos praticados;
- g) ocorrência de ato capitulado como crime pela Lei nº 8.666/1993, praticado durante o procedimento licitatório, que venha ao conhecimento da **CONTRATANTE** após a assinatura do contrato;
- h) reprodução, divulgação ou utilização, em benefício próprio ou de terceiros, de quaisquer informações de que seus empregados tenham tido conhecimento em razão da execução do contrato, sem consentimento prévio e expresso da **CONTRATANTE**.

PARÁGRAFO DÉCIMO QUARTO - Na aplicação das sanções previstas no Parágrafo Décimo Terceiro serão levadas em consideração a gravidade da infração e as circunstâncias atenuantes ou agravantes.

PARÁGRAFO DÉCIMO QUINTO - A declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública será aplicada à **CONTRATADA** se, entre outros casos:

- I) causar prejuízo à **CONTRATANTE** por má-fé, ação maliciosa e premeditada;
- II) atuar com interesses escusos;
- III) reincidir em faltas que acarretem prejuízo à **CONTRATANTE**;
- IV) sofrer condenação definitiva por fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos, praticada por meios dolosos;
- V) demonstrar, a qualquer tempo, não possuir idoneidade para licitar ou contratar com a **CONTRATANTE**, em virtude de atos ilícitos praticados; ou
- VI) reproduzir, divulgar ou utilizar, em benefício próprio ou de terceiros, quaisquer informações de que seus empregados tenham tido conhecimento em razão da execução do contrato, sem consentimento prévio da **CONTRATANTE**.

PARÁGRAFO DÉCIMO SEXTO - A declaração de inidoneidade implica proibição da **CONTRATADA** de transacionar com a Administração Pública, 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.

PARÁGRAFO DÉCIMO SÉTIMO - Da aplicação das sanções de advertência, multa e suspensão do direito de licitar ou contratar com a Administração Pública caberá recurso, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contado do primeiro dia útil subsequente ao do recebimento da comunicação.

PARÁGRAFO DÉCIMO OITAVO - 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 5 (cinco) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, enviá-lo a instância superior, devidamente motivado, devendo, nesse caso, a decisão ser proferida dentro do prazo de 5 (cinco) dias úteis, contado do recebimento do recurso, conforme especificado a seguir:

- I) as multas e a advertência: ao Secretário-Executivo, por intermédio do Gestor do contrato;
- II) suspensão do direito de licitar ou contratar com a Administração Pública: ao {AUTORIDADE DO ÓRGÃO LICITANTE}.

PARÁGRAFO DÉCIMO NONO - 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.

PARÁGRAFO VIGÉSIMO - A aplicação das sanções previstas neste contrato não exclui a possibilidade de aplicação de outras, previstas na Lei nº 8.666/1993, incluída a responsabilização da **CONTRATADA** por eventuais perdas e danos causados à **CONTRATANTE**.

PARÁGRAFO VIGÉSIMO PRIMEIRO - O valor das multas poderá ser descontado da garantia constituída, do valor da fatura de quaisquer produtos e serviços referentes a este contrato, cobrado diretamente ou, ainda, quando for o caso, cobrado judicialmente da **CONTRATADA**.

PARÁGRAFO VIGÉSIMO SEGUNDO - O valor das multas deverá ser recolhido no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela **CONTRATANTE**.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA RESCISÃO

Este Contrato poderá ser rescindido a qualquer tempo, independentemente de notificações ou interpelações judiciais ou extrajudiciais, com base nos motivos previstos nos arts. 77 e 78, na forma do art. 79 da Lei nº 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DA PUBLICAÇÃO

A **CONTRATANTE** providenciará a publicação resumida do presente instrumento, nos termos do art. 61, parágrafo único, da Lei nº 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DO FORO

Fica eleito o Foro da Justiça Federal, Seção Judiciária do Distrito Federal para dirimir quaisquer questões oriundas do presente Contrato, que não possam ser solucionadas administrativamente.

E, assim, por estarem justas e acordadas, as partes firmam o presente Contrato em 2 (duas) vias de igual teor e forma, para um só efeito, na presença de 02 (duas) testemunhas, que também o subscrevem.

Brasília - DF, ____ de _____ de 2016.

CONTRATANTE

CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

Nome:
CPF

Nome:
CPF