

TERMO DE REFERÊNCIA - MARKETING PROMOCIONAL

SESC-AR-DF



CONTRATAÇÃO DE AGÊNCIA ESPECIALIZADA EM MARKETING PROMOCIONAL, PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE PLANEJAMENTO E CONCEITUAÇÃO CRIATIVA, CRIAÇÃO DE PEÇAS PROMOCIONAIS, PRODUÇÃO E LOGÍSTICA DE AÇÕES PROMOCIONAIS E EVENTOS DE TODAS AS NATUREZAS, PARA OS PÚBLICOS EXTERNO E INTERNO DO SESC-DF

Brasília-DF, setembro de 2025

SUMÁRIO

1	DO OBJETO	3
2	DA NATUREZA E CLASSIFICAÇÃO DOS BENS E/OU SERVIÇOS.....	5
3	DA VIGÊNCIA CONTRATUAL	5
4	DA JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO	5
5	DA EXECUÇÃO E TIPO DE CONTRATAÇÃO.....	7
6	DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR.....	17
7	DA FERRAMENTA DE GERENCIAMENTO DAS DEMANDAS DE SERVIÇOS.....	19
8	DO VALOR CONTRATUAL E DA COMPOSIÇÃO DA PESQUISA DE PREÇOS.....	23
9	DO PAGAMENTO.....	24
10	DA APRESENTAÇÃO DAS PROPOSTAS.....	34
11	DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE.....	38
12	DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA	38
13	DA SUBCONTRATAÇÃO	42
14	DA ALTERAÇÃO SUBJETIVA	45
15	DO CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO	45
16	DA REMUNERAÇÃO, REAJUSTE E REVISÃO DOS VALORES CONTRATUAIS.....	46
17	DO LOCAL DE ENTREGA OU EXECUÇÃO	47
18	DA GARANTIA DO CONTRATO	48
19	DA GARANTIA DA PROPOSTA	49
20	DA PARTICIPAÇÃO DE CONSÓRCIOS	49
21	DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS	49
22	DOS CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE.....	52
23	DOS DIREITOS AUTORAIS.....	53
24	DO GERENCIAMENTO DA MEMÓRIA DA PROMOÇÃO.....	56
25	DA CONFIDENCIALIDADE, EXCLUSIVIDADE E PROPRIEDADE AUTORAL.....	56
26	DOS ANEXOS.....	60

1. DO OBJETO

- 1.1. Contratação de uma agência especializada em *Marketing* Promocional, doravante denominada AGÊNCIA LICITANTE ou CONTRATADA, para prestação de serviços de planejamento e conceituação criativa; criação de peças promocionais; produção e logística de ações promocionais e eventos de todas as naturezas, para os públicos externo e interno, de interesse do SESC-DF, além disso, inclui-se a implementação e desenvolvimento de formas inovadoras de ações promocionais, com o objetivo de ampliar o alcance e os impactos das iniciativas do Sesc-DF junto ao seu público estratégico.

Item	Descrição	Und.	Valor
1	Serviços de Marketing Promocional - Serviços Essenciais: ✓ Estudo de Tendências, Diagnóstico e Soluções de baixa, média e alta complexidade; ✓ Diagnóstico e Soluções de Alta complexidade; ✓ Planejamento de Projeto de baixa, média e alta complexidade; ✓ Projeto Executivo de baixa, média e alta complexidade; ✓ Criação de Identidade Visual de baixa, média e alta complexidade; ✓ Adaptação de peças para a ação de baixa, média e alta complexidade; ✓ Monitoramento e medição dos resultados de baixa, média e alta complexidade; ✓ Estudo de Tendências, Diagnóstico e Soluções de baixa, média e alta complexidade; ✓ Planejamento de Projeto de baixa, média e alta complexidade; ✓ Projeto Executivo de baixa, média e alta complexidade; ✓ Criação de Identidade Visual de baixa, média e alta complexidade; ✓ Adaptação de Peças para a Ação de baixa, média e alta complexidade; ✓ Monitoramento e medição dos resultados de baixa, média e alta complexidade. - Produtos e Serviços Complementares: ✓ Cenografia promocional: ambientações temáticas e estruturas físicas específicas para ações promocionais e eventos institucionais; ✓ Equipamentos de ativação de marca: tecnologias interativas, experiências imersivas, telas, totens e sistemas de realidade aumentada/virtual;	Serviço	R\$ 16.812.297,38 (dezesseis milhões oitocentos e doze mil duzentos e noventa e sete reais e trinta e oito centavos)

	✓ Soluções de luz, imagem e som integradas à proposta promocional ou conceitual do evento; ✓ Elementos promocionais e materiais de experiência sensorial (como brindes estratégicos, suportes de experimentação, material tático de ativação etc.); ✓ Recursos humanos especializados em ações promocionais: promotores de marca, mestres de cerimônia, apresentadores, performers, facilitadores e monitores temáticos; ✓ Soluções de engajamento e interação com o público: mecânicas promocionais, jogos, quizzes, dinâmicas e ativações físicas ou digitais integradas à identidade do evento; ✓ Desenvolvimento e gestão de plataformas e soluções digitais de ativação (landing pages, QR codes, apps promocionais, entre outros).		
--	--	--	--

- 1.2. A contratação dos serviços, elencados no subitem 1.1, tem como objetivo fortalecer marcas, difundir ideias e princípios programas e projetos, estreitar o relacionamento do Sesc-DF com os diversos públicos de interesse e estimular a experimentação e a promoção de serviços, por meio de soluções promocionais e eventos, de quaisquer naturezas.
- 1.3. O planejamento previsto na alínea no subitem 1.1 objetiva subsidiar a proposição estratégica das ações promocionais para alcance dos objetivos de comunicação e superação dos desafios apresentados e deve prever, sempre que possível, indicadores e métricas para aferição, análise e otimização de resultados.
- 1.4. Os serviços descritos no subitem 1.1 abrangem exclusivamente atividades relacionadas ao objeto da contratação. Dessa forma, não estão incluídos no escopo da prestação de serviços quaisquer atividades que não sejam compatíveis com esse objeto ou que não tenham relação direta com as ações promocionais do Sesc-DF e seu relacionamento com os públicos de interesse.
- 1.5. Será contratada 1 (uma) empresa de marketing promocional e/ou de *live marketing* doravante denominada licitante ou contratada.
- 1.6. Os produtos e serviços objeto desta contratação serão fornecidos sob demanda, conforme a necessidade do Sesc. O pagamento será efetuado de acordo com os produtos e serviços efetivamente executados e entregues, com base nos valores unitários ofertados e aferidos pelo fiscal do contrato.
- 1.7. O julgamento desta licitação **será feito pelo critério de Técnica e Preço**, sob a égide da Resolução Sesc nº 1593/2024 observadas as demais condições deste edital e seus anexos, considerando os seguintes pesos: **Proposta Técnica = peso 70 (setenta) - Proposta de Preços = peso 30 (trinta)**. A Proposta Técnica

recebe o peso predominante de 70 (setenta) para garantir que a escolha do prestador de serviços considere a competência técnica e a qualidade das soluções oferecidas. Este peso é fundamentado pela necessidade de qualidade e adequação dos serviços sendo essencial para a obtenção dos resultados esperados. Uma proposta técnica bem estruturada demonstra a capacidade do licitante de atender às especificações e necessidades do Sesc/AR-DF. Ressalta-se que essa ponderação está homologada com as práticas comuns do mercado para contratações similares.

- 1.8. A classificação dos proponentes será feita de acordo com a média ponderada das valorações das propostas técnicas e comerciais, de acordo com os pesos estabelecidos no subitem anterior, sendo vencedor o licitante que obter a maior pontuação total, conforme especificado nos Anexo III - Apresentação e Julgamento das Propostas Técnicas e Anexo IV - Apresentação e Julgamento das Propostas de Preços.

2. DA NATUREZA E CLASSIFICAÇÃO DOS BENS E/OU SERVIÇOS

- 2.1. O serviço de *Marketing* Promocional não se enquadra no conceito de bens e serviços comuns, pois não possui padrões de desempenho e qualidade que possam ser definidos especificamente por meio de especificações usuais de mercado. Trata-se de um serviço técnico complexo, que exige habilidades especializadas, como desenvolvimento estratégico, criatividade e capacidade de engajamento do público-alvo.

3. DA VIGÊNCIA CONTRATUAL

- 3.1. O contrato terá vigência de 12 (doze) meses, a contar da data da sua assinatura, podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite máximo de 10 anos, desde que permaneça vantajoso, com base no Art. 33 da RESOLUÇÃO Sesc nº 1593/2024.

4. DA JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

- 4.1. O Serviço Social do Comércio (Sesc) é uma instituição privada, criada em 1946, mantida por contribuição social de caráter compulsório, incidente sobre a folha de pagamento das empresas do setor de comércio, bens, serviços e turismo. Desde sua criação, o Sesc desempenha um papel fundamental na promoção de ações socioeducativas e culturais, consolidando-se como uma entidade de referência nacional.
- 4.2. Presente em todas as regiões do país, o Sesc opera cerca de 600 unidades fixas

e mais de 150 unidades móveis, possibilitando o atendimento direto a mais de 5 milhões de beneficiários anuais. Suas ações abrangem os segmentos mais vulneráveis da sociedade, promovendo educação, saúde, cultura, lazer, esporte e turismo social.

- 4.3. No Distrito Federal, o Sesc-DF atua desde 1966, desenvolvendo programas e projetos inovadores que impactam diretamente a qualidade de vida da comunidade. Suas ações incluem educação, saúde, cultura, lazer, turismo social e ação social, reafirmando seu compromisso com o bem-estar coletivo e a inclusão social.
- 4.4. A missão do Sesc é promover ações socioeducativas que contribuam para a qualidade de vida dos trabalhadores do comércio, de seus familiares e da comunidade em geral, com vistas à construção de uma sociedade mais justa e democrática.
- 4.5. Uma instituição da relevância do Sesc-DF necessita de um parceiro estratégico para fortalecer sua marca e promover conexões entre pessoas por meio de experiências transformadoras. Diante do cenário atual de intensa competição por atenção, estratégias que priorizam experiências imersivas e memoráveis, capazes de gerar lembrança de marca e lealdade, tornam-se essenciais.
- 4.6. O Live Marketing surge como uma evolução natural do marketing promocional, representando uma abordagem inovadora que combina experiências memoráveis com interação direta entre a marca e o público, seja em ações online ou offline. As possibilidades incluem eventos corporativos, ativações de marca em feiras e congressos, experiências imersivas e ações em pontos de venda, todas com busca de potencial de engajamento superior às campanhas tradicionais.
- 4.7. Atualmente, os custos individuais dos eventos realizados pelo Sesc-DF são importantes, especialmente em produções de grande porte. A contratação de uma única empresa especializada em Live Marketing possibilitará a centralização dos serviços, promovendo maior eficiência na alocação de recursos e uma redução expressiva nos custos globais, sem que isso comprometa a qualidade e a excelência das entregas.
- 4.8. A centralização de serviços em um único contrato oferece vantagens operacionais significativas, como maior eficiência na supervisão, melhor controle de prazos e entregas e agilidade na resolução de imprevistos. Um fornecedor especializado, com atuação em diversos segmentos, oferecendo organização, agilidade e excelência às demandas do Sesc-DF.

- 4.9. Problemas recentes destacam a urgência de unificar os serviços. Na inauguração da unidade do Sesc-DF na Asa Norte, em outubro de 2024, atrasos na instalação do piso e do carpete impediram que os fornecedores de buffet, som, iluminação e decoração realizassem suas atividades no prazo, colocando em risco o sucesso do evento. Já no *Sesc+Samba*, em fevereiro de 2024, a ausência de um fornecedor especializado em iluminação obrigou a equipe a recorrer ao fornecedor de som, que disponibilizou o equipamento como uma solução emergencial, resultando em uma iluminação inadequada. Esses episódios, somados a atrasos na montagem e falhas logísticas, comprometeram a qualidade e a experiência proporcionada ao público.
- 4.10. A adoção do Live Marketing também promove maior visibilidade e fortalecimento da marca. Esse modelo fornece experiências de alto impacto, alinhadas ao objetivo de conectar emocionalmente o público ao Sesc-DF, consolidando sua imagem como uma instituição de referência.
- 4.11. Essa contratação está diretamente alinhada ao Objetivo Estratégico nº 4 da Lista de Objetivos Estratégicos – 2025, que prevê a redução de custos em pelo menos 10%, sem prejuízo da qualidade, garantindo eficiência operacional e excelência nas entregas.
- 4.12. Portanto, a contratação de uma agência especializada em Live Marketing é indispensável para atender às necessidades do Sesc-DF. Essa iniciativa garante a execução de eventos e ações promocionais de alta qualidade, proporciona otimização de recursos, amplia o alcance das iniciativas e fortalece a marca institucional. Além disso, a centralização de serviços em um único contrato oferece segurança jurídica, maior controle operacional e redução de custos, garantindo entregas que promovem experiências memoráveis e transformadoras para o público.

5. DA EXECUÇÃO E TIPO DE CONTRATAÇÃO

- 5.1. A execução contratual ocorrerá por meio da prestação de serviços e fornecimento de produtos solicitados pelo CONTRATANTE, conforme necessidade. As demandas serão formalizadas por meio de Ordem de Serviço (OS) e deverão ser acompanhadas de um *briefing*, obedecendo ao fluxo de solicitação previamente aprovado entre as partes.
- 5.2. O início da execução do serviço dar-se-á na assinatura do contrato, sendo a Contratada remunerada apenas pelos serviços prestados, tanto no mês de início da execução dos serviços, quanto nos demais.

- 5.3. A Execução contratual dar-se-á por meio da prestação de serviços, conforme necessidade do CONTRATANTE, requisitados previamente pelo CONTRATANTE, sem quantidade mínima;
- 5.4. A prestação de serviços poderá ser solicitada via correio eletrônico ou pessoalmente, por meio de documento formal, ao (s) profissional (is) designado (s) pela CONTRATADA para atender as demandas, a depender da especificidade do serviço, necessidade do cumprimento dos prazos estabelecidos ou necessidades de reuniões com a equipe de comunicação para alinhamento de tarefas;
- 5.5. A CONTRATADA deverá confirmar expressamente o recebimento no prazo de até 12 (doze) horas, contadas do envio da mensagem, sendo presumido, para todos os fins, o recebimento do pedido se não for confirmado no prazo assinalado;
- 5.6. A prestação dos serviços relacionados às ações de marketing promocional contempla as seguintes fases: prévia, execução e encerramento.

PRÉVIA

- 5.7. Compreende a prospecção, pesquisas, planejamento promocional tático, estratégico e operacional; concepção da ação promocional, desenvolvimento de linha criativa, layouts e peças promocionais, formatação das soluções, dentre outros, abrangendo:
- a) reunião de *briefing* – O CONTRATANTE poderá solicitar reunião para discussão da ação;
- b) planejamento da ação, incluindo informações sobre o cenário e contexto da ação, informações sobre o público-alvo, conceito criativo e proposta de execução.

EXECUÇÃO

- 5.8. Desenvolvimento de identidade visual, pesquisa e contratação de fornecedores, cotação de preços, contratações de serviços especializados, contratação de seguro, acompanhamento da realização do evento, apoio logístico, dentre outros, abrangendo:
- a) Identidade visual e peças – desenvolvimento de leiautes e especificações para o aspecto visual da ação, inclusive seu desdobramento nas peças

- necessárias para realização e ativação da ação;
- b) projeto executivo – apresentação de pesquisa de preços, com no mínimo três fornecedores para escolha pelo CONTRATANTE;
- c) acompanhamento – coordenação e acompanhamento da realização do evento.

ENCERRAMENTO

5.9. Avaliações de resultados, pesquisas de satisfação com o público impactado, produção de *videocases* e relatórios das ações promocionais e pagamento do evento abrangendo:

- a) relatório dos serviços executados – apresentação de informações dos serviços/fornecedores autorizados e efetivamente contratados, com os respectivos valores, para aprovação do faturamento das despesas pelo CONTRATANTE;
- b) relatório de avaliação – apresentação de relatórios de avaliação de reação ou satisfação, conforme parâmetros a serem definidos pelo CONTRATANTE;
- c) produção de *videocase* – demanda de produção de vídeo, para registrar e repercutir a ação promocional, que poderá ser divulgado a critério do CONTRATANTE;
- d) fatura para pagamento – faturas referentes aos serviços prestados. Encaminhamento de original das notas fiscais e outros documentos pertinentes, emitidos pelos fornecedores/prestadores dos serviços.

ABRANGÊNCIA

5.10. Os serviços a serem prestados abrangem um conjunto integrado de atividades com o objetivo de planejar, conceituar, criar, produzir, executar e gerenciar a logística de ações promocionais, visando à ativação da marca e dos negócios do CONTRATANTE. Essas ações contemplam diversas áreas, como eventos mercadológicos, institucionais, culturais, esportivos, sustentáveis, tecnológicos, educacionais, de entretenimento, de relacionamento e *live marketing*.

I. Principais Tipos de Eventos e Ações Incluídos:

II. Seminários, cursos, palestras, *workshops*, encontros, congressos, convenções, simpósios, fóruns, reuniões, festivais, gincanas, desfiles,

festejos, certames, shows, copas, concursos, circuitos, feiras, entre outros.

III. Eventos organizados ou patrocinados pelo CONTRATANTE ou por entidades externas.

IV. Lançamento e criação de campanhas de mobilização.

V. Promoção, experimentação e ativação de produtos e serviços.

VI. Ações de comunicação interna e *endomarketing*.

VII. Ações promocionais em pontos de venda.

VIII. Produção e gestão de *merchandising*.

IX. Avaliação e aferição de resultados das ações realizadas.

X. Pesquisas de mercado, mapeamento de concorrência e *benchmarkings*.

XI. Outras ações correlatas que visem ao fortalecimento da marca.

5.11. Serviços Complementares Incluídos:

I. Planejamento, organização e coordenação de soluções de *marketing* promocional.

II. Ativação de eventos, patrocínios, mobilizações, concursos e sorteios.

III. Realização de visitas técnicas.

IV. Fornecimento de *coffee-breaks*, *buffets*, coquetéis, alimentos e bebidas.

V. Contratação de artistas, bandas, grupos teatrais, *DJs*, músicos, entre outros.

VI. Criação e distribuição de brindes personalizados.

VII. Disponibilização de equipamentos de audiovisual, iluminação, sonorização e realidade virtual.

VIII. Serviços de comunicação e internet, geração de energia e multimeios.

IX. Locação de espaços diversos, como salas, auditórios, estandes, tendas, entre outros.

X. Fornecimento de pacotes de viagem, passagens, hospedagem e serviços

correlatos.

- XI. Transporte de materiais, equipamentos e pessoas.
 - XII. Fornecimento de vestuário personalizado e uniformes.
 - XIII. Locação de objetos de decoração e montagem de cenários.
 - XIV. Prestação de serviços de recursos humanos e serviços gráficos.
 - XV. Desenvolvimento de identidade visual, linha criativa e formatação de ações.
 - XVI. Criação de peças promocionais, como logomarcas, convites, materiais de sinalização.
 - XVII. Serviços de relações públicas, cerimonial e *marketing* direto.
 - XVIII. Elaboração de regulamentos para concursos e sorteios.
 - XIX. Criação de sites e *hotsites*.
 - XX. Distribuição gratuita de prêmios.
 - XXI. Obtenção de certidões, alvarás e autorizações necessárias.
 - XXII. Contratação de seguros para realização das ações.
 - XXIII. Desenvolvimento de formas inovadoras de *marketing* promocional.
- 5.12. As especificações dos produtos e serviços poderão ser aperfeiçoadas durante a execução do contrato, conforme as necessidades identificadas pelo CONTRATANTE;
- 5.13. Definição de Projeto: Considera-se projeto a ação ou conjunto de ações de *marketing* promocional com objetivos, formato e soluções de atuação alinhados.
- 5.14. Essa abordagem visa garantir que todas as demandas promocionais do CONTRATANTE sejam atendidas de forma abrangente, criativa e eficiente;
- 5.15. É considerado um único projeto o conjunto de ações de *marketing* promocional que aconteça de forma seriada, na mesma praça ou praças diferentes, mas com formato repetido em todas as ações. Exemplo: circuito de atividades culturais e esportivas promovido em diversas unidades do Sesc no Distrito Federal.

“Festival Sesc de Esportes e Lazer”, realizado em diferentes unidades (Taguatinga, Ceilândia, Gama etc.), com um formato padronizado: torneios esportivos, oficinas de bem-estar, apresentações culturais e serviços de saúde.

- 5.16. As ações promocionais serão realizadas por meio da combinação dos produtos e serviços mais adequados para apoiar o Sesc-DF na superação de seus desafios e alcance dos seus objetivos de comunicação. Como por exemplo:

PRODUTOS E SERVIÇOS ESSENCIAIS

- 5.17. Contemplam a *expertise* básica da CONTRATADA na execução do objeto do contrato, sendo os itens previamente especificados pelo CONTRATANTE, conforme listado no Anexo I - Produtos e Serviços Essenciais.

PRODUTOS E SERVIÇOS COMPLEMENTARES

- 5.18. Contemplam itens básicos e pontuais, não passíveis de prestação pela CONTRATADA, nem de previsão pelo CONTRATANTE, mas indispensáveis para a adequada execução contratual, prestados por meio de fornecedores especializados, com a intermediação e supervisão da CONTRATADA, e estão agrupados no catálogo constante no Anexo II - Produtos e Serviços Complementares.

ACIONAMENTO DOS SERVIÇOS

- 5.19. Os Produtos e Serviços Essenciais, conforme descrito no Anexo I - Produtos e Serviços Essenciais deste Instrumento, deverão ser executados diretamente pela CONTRATADA, sendo vedada a subcontratação para sua realização;
- 5.20. A contratação de fornecedores especializados será permitida para prestação de Produtos e Serviços Complementares, cujas categorias estão descritas no Anexo II - Produtos e Serviços Complementares;
- 5.21. A CONTRATADA atuará por conta e ordem do CONTRATANTE junto aos fornecedores, para a contratação de bens e serviços complementares, referente a produção e execução técnica das ações de *marketing* promocional;
- 5.22. As categorias de Produtos e Serviços Complementares constituem uma relação exemplificativa que não esgota a contratação dos componentes que são indispensáveis para a perfeita execução contratual e podem ser ajustadas às necessidades específicas de cada ação, com a prévia anuência e aprovação do CONTRATANTE, observadas as condições contratuais;

- 5.22.1. A execução de outros serviços não previstos na lista constante no Anexo II - Produtos e Serviços complementares, será admitida somente se aderente ao objeto contratado, mediante apresentação de justificativa técnica detalhada, especificações técnicas e estimativa de custos, submetidas à aprovação do CONTRATANTE.
- 5.22.2. Após aprovação formal, o CONTRATANTE poderá, a seu critério, incorporar os novos Produtos ou Serviços Complementares à listagem oficial, por meio de termo aditivo contratual, assegurando a transparência, a economicidade e o equilíbrio econômico-financeiro do contrato.
- 5.22.3. A inclusão de novos itens ou serviços justifica-se pela natureza dinâmica e multifacetada dos eventos institucionais realizados, que podem demandar soluções especializadas não previstas inicialmente, mas compatíveis com o objeto principal da contratação. Tal inclusão será admitida desde que:
- a. ocorra por necessidade superveniente identificada na execução do contrato;
 - b. seja comprovada por procedimento administrativo específico, com justificativa técnica formal e pesquisa de mercado atualizada, conforme determina o Acórdão TCU 3053/2016;
 - c. seja formalizada por meio de termo aditivo, conforme regulamento interno.
- 5.22.4. Após aprovação do CONTRATANTE, o novo Produto ou Serviço Complementar poderá, a critério do CONTRATANTE, passar a integrar a listagem de serviços complementares;
- 5.23. Na contratação de Produtos e Serviços Complementares, fica vedada a contratação, direta ou indireta, de empregado, sócio ou dirigente da CONTRATADA, bem como de empresas em que tenham participação societária;
- 5.24. Na intermediação e supervisão da execução de Produtos e Serviços Complementares, prestados por fornecedores especializados, as CONTRATADAS deverão preservar as regras e condições do contrato a ser firmado com o CONTRATANTE, respondendo integralmente por toda e qualquer infração decorrente dessas situações;
- 5.25. A CONTRATADA obriga-se a exigir dos fornecedores especializados, por ela contratado, as mesmas condições contratuais a serem firmadas com o CONTRATANTE, respondendo integralmente por toda e qualquer infração eventualmente cometida;
- 5.26. A CONTRATADA atuará mediante autorização do CONTRATANTE e não terá,

particularmente, exclusividade ou preferência em relação a nenhum dos serviços prestados.

VIABILIZAÇÃO PROCESSUAL DO PROJETO

- 5.27. As CONTRATADAS devem realizar levantamento de todos os documentos e processos necessários para a aprovação da ação junto às autoridades locais, responsáveis pelos espaços que serão utilizados, e viabilização efetiva junto a estas autoridades após a aprovação da ação, sem ônus adicional ao CONTRATANTE;
- 5.28. Caso seja identificada a necessidade de contratação de especialista, como assessoria jurídica, despachantes etc., deverá ser autorizado pelo CONTRATANTE na forma de Produtos e Serviços Complementares;
- 5.29. O custo de taxas, impostos e demais emolumentos referentes à viabilização processual do projeto será devido ao CONTRATANTE, com pagamento na forma de ressarcimento às CONTRATADAS;
- 5.30. Para a execução do contrato, a CONTRATADA deve obrigatoriamente possuir, além de estrutura administrativa habilitada, quantitativo suficiente de profissionais que deverão estar disponíveis para a execução dos produtos e serviços, objeto da contratação e que, excepcionalmente, poderão ser alocados nas dependências do CONTRATANTE, por tempo determinado, de forma a atender as demandas com a qualidade e os prazos exigidos, definir projetos e proporcionar à contratada acesso imediato a recursos, dados e informações específicas que são essenciais para a execução dos serviços. Isso pode incluir acesso a sistemas, bancos de dados, equipes internas e outras informações confidenciais ou sensíveis, entre outros serviços que não sejam passíveis de serem prestados à distância pela contratada;
- 5.31. A execução pela CONTRATADA dos produtos e serviços nas dependências do CONTRATANTE resulta da necessidade de maior proximidade entre as equipes e de um atendimento contínuo não passível de ser prestado à distância pela contratada;
- 5.32. Para os produtos e serviços a serem prestados nas dependências do CONTRATANTE foram estabelecidas, ainda, especificações diferenciadas, devido à sua característica presencial, e os perfis técnicos necessários aos profissionais que ficarão responsáveis por sua execução;
- 5.33. O CONTRATANTE proverá infraestrutura básica para prestação dos produtos e serviços que serão executados em suas dependências, quanto ao espaço físico

e mobiliário;

- 5.34. Será de responsabilidade da CONTRATADA, prover aos profissionais envolvidos na execução contratual, dentro e fora de suas dependências, a infraestrutura necessária de equipamentos e suprimentos, constituída de acesso à *Internet* por meio de banda larga (com e sem fio), microcomputadores, *softwares*, equipamento de videoconferência, ferramentas tecnológicas e demais recursos, de forma a garantir a perfeita execução contratual;
- 5.35. A CONTRATADA deverá alocar a quantidade de prepostos necessária para garantir a melhor intermediação com o CONTRATANTE, observados os perfis necessários para cada atividade constante da execução contratual;
- 5.36. Os profissionais e prepostos da CONTRATADA não terão nenhum vínculo empregatício com o Sesc-AR/DF, correndo por conta exclusiva da CONTRATADA, todas as obrigações decorrentes da legislação previdenciária, infortunistica do trabalho, fiscal, comercial e outras correlatas, as quais a CONTRATADA se obriga a saldar na época devida;
- 5.37. Os preços apresentados para execução de quaisquer produtos ou serviços são da exclusiva responsabilidade da CONTRATADA, não lhe cabendo pleitear nenhuma alteração posterior, sob a alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto;
- 5.38. A empresa será contratada por meio de concorrência, do critério de julgamento Técnica e preço, sob a égide da resolução do Sesc nº 1593/2024, Art. 9º, o qual dispõe que pode ser usado o critério de julgamento técnica e preço, preferencialmente, para contratação em que o fator técnico seja mais determinante do que o preço, tendo em vista o caráter de criatividade, produção e inovação que a contratação enseja.

TIPO DE CONTRATAÇÃO

- 5.39. O julgamento desta licitação será realizado pelo critério **Técnica e Preço**, nos termos da **Resolução Sesc nº 1.593/2024**, bem como das demais condições estabelecidas neste Edital e em seus anexos.
- 5.39.1. Para assegurar uma avaliação equilibrada e alinhada às necessidades do Sesc/AR-DF, serão adotados os seguintes pesos:
- **Proposta Técnica: peso 70 (setenta)**
 - **Proposta Comercial (de Preços): peso 30 (trinta)**

5.39.2. O peso predominante conferido à **Proposta Técnica (70)** tem como finalidade priorizar a **capacidade técnica, a excelência e a qualidade das soluções apresentadas**, considerando que tais aspectos são fundamentais para o alcance dos resultados esperados. Este critério busca assegurar que o prestador de serviços selecionado detenha conhecimento, expertise e competência técnica comprovada, capazes de atender de forma adequada às demandas e especificidades do Sesc/AR-DF.

5.39.3. Tal ponderação encontra respaldo não apenas na legislação aplicável, mas também nas **melhores práticas de mercado adotadas em processos de contratação de serviços de mesma natureza**, em que a qualidade técnica é fator determinante para o êxito da execução contratual.

5.40. **Classificação dos Proponentes**

5.40.1. A classificação das propostas será realizada com base na **média ponderada** dos resultados obtidos nas análises da **Proposta Técnica** e da **Proposta Comercial**, conforme os pesos definidos no item 1.7.

5.40.2. Será considerado vencedor o licitante que obtiver a **maior pontuação total**, de acordo com os critérios e procedimentos estabelecidos nos **Anexos III – B Planilhas de Avaliação da Proposta Técnica e Critérios de Julgamento** e **Anexo IV- Apresentação e Julgamento das Propostas de Preço** deste Termo de Referência.

5.41. **Justificativa do tipo de Contratação**

5.41.1. Diante da complexidade e natureza dos serviços solicitados, que envolvem atividades como criação, desenvolvimento, execução técnica, planejamento, prospecção, formatação, organização, produção e coordenação de ações de comunicação, muitas das quais possuem caráter criativo, artístico e estratégico, a adoção do critério de Técnica e Preço na modalidade de Concorrência se mostra absolutamente adequada e necessária.

5.41.2. Esse modelo de julgamento permite uma análise criteriosa da qualidade técnica das propostas, assegurando que a empresa contratada possua não apenas a capacidade operacional, mas também a criatividade, inovação e experiência necessárias para a entrega de soluções eficazes, alinhadas aos objetivos institucionais do Sesc-DF.

5.41.3. Além de proporcionar um equilíbrio adequado entre qualidade e custo, este critério promove a transparência, a competitividade e a segurança jurídica do processo licitatório, possibilitando a seleção da proposta mais vantajosa sob os aspectos técnico e econômico, essencial para garantir o elevado padrão de qualidade exigido para a execução dos serviços de Marketing Promocional e demais ações de comunicação.

5.42. **Adequação do Critério Adotado**

5.42.1. Diante do exposto, resta plenamente justificada a adoção da modalidade **Concorrência**, do tipo **Técnica e Preço**, como o procedimento mais adequado e eficiente para a seleção da proposta que melhor atenda às necessidades do Sesc/AR-DF, considerando as características, os objetivos e a complexidade dos serviços a serem contratados.

6. DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

6.1. As exigências de habilitação jurídica e de regularidade fiscal são as usuais para a generalidade dos objetos, conforme será disciplinado no edital;

6.2. Os critérios de qualificação econômico-financeira a serem atendidos pelo fornecedor estarão previstos no edital;

6.3. Os critérios de qualificação técnica a serem atendidos pelo fornecedor serão:

6.3.1. Para efeito de qualificação técnica, a LICITANTE deve demonstrar, por meio de declaração(ões), atestado(s) ou certidão(ões) sua aptidão e capacidade técnica para a execução dos serviços mediante comprovação de prestação bem-sucedida de serviços em características e quantidades compatíveis com a presente licitação nos **últimos 5 (cinco) anos**. A exigência de comprovação técnica nos últimos cinco anos visa garantir que as licitantes possuam experiência recente e relevante, adequada às demandas do mercado dinâmico de marketing promocional. Esse prazo permite avaliar a aptidão técnica de forma atualizada, assegurando que as empresas estejam alinhadas com práticas modernas e qualificadas para a execução do contrato. Além disso, o período é suficiente para promover a competitividade, permitindo a participação de fornecedores experientes sem restringir excessivamente o número de concorrentes. Tal exigência é essencial para mitigar riscos, assegurar eficiência e atender ao princípio da razoabilidade.

6.3.1.1. Para fins de comprovação da capacidade técnico-operacional, os

atestados apresentados deverão comprovar a execução de serviços compatíveis com o objeto da contratação, correspondentes a, no mínimo, **50% (cinquenta por cento) do valor total estimado da contratação**, ou seja, **R\$ 8.406.148,69** (oito milhões, quatrocentos e seis mil, cento e quarenta e oito reais e sessenta e nove centavos), conforme o somatório das planilhas constantes nos Anexos V (Estimativa de Produtos e Serviços Complementares) e VI (Estimativa de Produtos e Serviços Essenciais).

- 6.3.1.2. Será permitida a apresentação de **mais de um atestado**, desde que, **somados**, os documentos **comprovem integralmente** o percentual mínimo exigido no item 6.3.1.1.
- 6.3.1.3. Nos casos em que os atestados apresentados envolvam serviços relativos a ambos os conjuntos de itens (Produtos e Serviços Complementares e Produtos e Serviços Essenciais), os documentos deverão comprovar, de forma cumulativa, a execução de pelo menos 50% do valor estimado de cada um dos anexos individualmente.
- 6.3.1.4. Ou seja, os atestados deverão indicar experiência correspondente a, no mínimo:
- 50% do valor total estimado no Anexo V – Produtos e Serviços Complementares; e
 - 50% do valor total estimado no Anexo VI – Produtos e Serviços Essenciais.
 - de modo que a soma final dos valores atestados alcance o montante mínimo de R\$ 8.406.148,69 (oito milhões, quatrocentos e seis mil, cento e quarenta e oito reais e sessenta e nove centavos).
- 6.3.1.5. As declarações(ões), atestado(s) ou certidão(ões) deverão ser apresentadas em papel timbrado, assinado e com telefone de identificação dos representantes dos respectivos declarantes;
- 6.3.1.6. A CONTRATADA deverá apresentar, no momento da habilitação, Declaração de Compromisso, conforme modelo constante do Anexo VII - Modelo de Declaração de Compromisso da Licitante, assegurando que contará, durante a execução do contrato, com

pelo menos um profissional devidamente qualificado, com formação superior em Marketing ou em áreas correlatas diretamente relacionadas ao objeto da licitação, integrante de seu quadro de pessoal.

6.3.1.6.1. A compatibilidade da formação superior ou de outra qualificação reconhecida por entidade competente, conforme exigido no item anterior, deverá ser comprovada pela licitante por meio da descrição detalhada da experiência do profissional indicado. Essa comprovação será avaliada pela área técnica responsável pela licitação.

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

6.3.1.7. A participação na presente licitação implica para a LICITANTE:

6.3.1.7.1. a confirmação de que recebeu todos os documentos e informações necessárias à participação deste certame;

6.3.1.7.2. a aceitação plena e irrevogável de todos os termos, Cláusulas e condições constantes neste instrumento e seus Anexos;

6.3.1.7.3. 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.

7. DA FERRAMENTA DE GERENCIAMENTO DAS DEMANDAS DE SERVIÇOS

7.1. A CONTRATADA deverá implementar ferramenta tecnológica única para o gerenciamento de demandas de produção, à exemplo da ferramenta *Wrike* ou similar, com autenticação por certificação digital, cujos custos de desenvolvimento ou aquisição, implementação e manutenção deverão ser por elas arcados.

7.2. Em até 15 (quinze) dias após a assinatura do contrato, a CONTRATADA deverá apresentar o escopo e o cronograma de implementação da ferramenta tecnológica de gerenciamento de demandas de produção. Após aprovação pelo CONTRATANTE, a CONTRATADA terá até 30 (trinta) dias para implementar a ferramenta. O

CONTRATANTE poderá, a seu critério, iniciar as demandas operacionais e a prestação de serviços somente após a implementação da ferramenta, momento em que terá início a vigência contratual.

7.3. Cronograma:

Item	Prazo
Apresentar escopo e cronograma de implementação de ferramenta tecnológica de gerenciamento de demandas de produção.	15 dias corridos
Apresentação e implementação da ferramenta tecnológica de gerenciamento de demandas de produção.	30 dias corridos

7.4. A CONTRATADA deverá disponibilizar à CONTRATANTE, sem ônus adicional, no mínimo 60 (sessenta) licenças de uso da ferramenta, com perfis diferenciados conforme matriz de acessos, de modo a assegurar a execução, o acompanhamento e a gestão adequada dos serviços contratados. A definição desse quantitativo visa garantir o pleno atendimento das demandas da CONTRATANTE, conferindo maior objetividade à contratação e evitando interpretações ambíguas quanto ao uso da ferramenta.

7.5. Devem ser garantidos à CONTRATANTE quantidade de acessos/licenças suficientes para a execução e acompanhamento dos serviços objetos deste certame, sem custo para o CONTRATANTE. A ferramenta deverá prever matriz de acessos diferenciados.

7.6. A ferramenta tem o objetivo de gerenciar as etapas das ações de produção, utilizando como referência os seguintes parâmetros:

- a) Cadastramento dos fornecedores, contendo.
- b) banco de dados de fornecedores;
- c) identificação (nome, CNPJ, entre outras);
- d) movimento mensal (financeiro);
- e) detalhamento das contratações, com quantidade e custo unitário negociado por item;
- f) histórico de negociações;
- g) controle de pagamentos, informando as notas fiscais com descrição do número, data de emissão e vencimento, valor e item;
- h) registro quanto à execução dos serviços e avaliação dos serviços prestados, contendo questionário simplificado que seja capaz de registrar se a

qualidade, prazos e serviços foram atendidos.

7.7. Avaliação e controle do CONTRATANTE, quanto ao orçamento de produção, no decorrer deste documento, contendo:

- a) controle investimento por tipo (compras de material, produção de conteúdo, desenvolvimento de peças, contratação de serviços etc.);
- b) capacidade de emissão de relatórios mensais, semestrais e ao final de cada ano, gerenciais e operacionais, parametrizáveis, relativos ao investimento, por tipos de eventos (mobilização, premiação, festas e confraternizações, educação etc.) e por demandante interno;
- c) avaliação das entregas/projetos/ações/eventos;
- d) controle de emissão e pagamentos.

7.8. Gestão da produção:

- a) entrada de demandas de organização de eventos, por meio de formulário de briefing;
- b) gerenciamento de tarefas, tais como: controle de trabalhos, cronograma das etapas do processo, convite e ata de reuniões, alerta de atrasos;
- c) aprovação ou reprovação de demandas;
- d) status do projeto/ação/evento por e-mail;
- e) precificação das demandas, com estimativas de custos;
- f) inclusão de orçamentos;
- g) pedido de renegociação de preços;
- h) cronograma de cada ação/projeto/evento;
- i) compartilhamento de arquivos digitais (imagem e áudio), em mão dupla entre CONTRATADA e CONTRATANTE, sem limite de tamanho e formatos;
- j) criação e manutenção de memória da promoção, com registros em alta definição de todas as ações desenvolvidas, com acesso irrestrito à CONTRATANTE para consulta e utilização dos arquivos;
- k) envio de leiautes para aprovação do CONTRATANTE, com a possibilidade de impositação de comentários, troca de informações e campo de autorização;
- l) relatório semanal de acompanhamento do andamento dos trabalhos, com informações, detalhamento e média de dispêndios efetuados por fornecedor, por tipo de serviço e demais informações pertinentes.

7.9. Deverá ser realizado encontro para treinamento do uso da ferramenta para funcionários e multiplicadores do CONTRATANTE, quando da implementação, a cada atualização ou implementação de novas aplicabilidades, ou mediante

demanda do CONTRATANTE.

- a) O CONTRATANTE poderá, a qualquer tempo, utilizar ferramenta própria de gestão e controle de produção, comunicando a CONTRATADA com antecedência de 30 (trinta) dias para a adoção deste aplicativo e demais medidas que forem necessárias para a migração das informações da ferramenta em utilização.
 - b) O CONTRATANTE poderá acessar todos os dados da ferramenta, inclusive fazer download e solicitar a emissão de relatórios por ele disponibilizados.
 - c) O CONTRATANTE poderá auditar a CONTRATADA quanto à utilização da ferramenta de gerenciamento de demandas.
- 7.10. Eventual necessidade de prorrogação de qualquer dos prazos constantes destes itens, deve ser submetida ao CONTRATANTE, com antecedência mínima de 15 (quinze) dias anteriores a seu vencimento, mediante justificativa da CONTRATADA. Caso aceito pelo CONTRATANTE, o novo prazo deve ser negociado entre as partes.
- 7.11. A ferramenta deve possuir, minimamente, as seguintes características:
- a) Compatibilidade com Sistema Operacional Windows, Versão 7 ou superior;
 - b) Compatibilidade com navegador Web Firefox, versão 31 ou superior.
 - c) Criptografia mínima: chave 128 bits SSL e TSL.
- 7.12. O detalhamento do modelo da ferramenta de controle das ações de produção, assim como os campos e itens que a comporão, serão acordados entre as partes tão logo ocorra a assinatura do contrato.
- 7.13. A LICITANTE se obriga a disponibilizar ao CONTRATANTE, cópia dos respectivos arquivos integrantes da base de dados da ferramenta, em formato CSV, para uso em ferramenta de mineração de dados e atualizar a ferramenta sempre que demandado pelo CONTRATANTE.
- 7.14. A LICITANTE se obriga a manter, com periodicidade diária, cópia de segurança da base de dados da ferramenta, assim como de todo o material produzido para esta contratação.
- 7.15. A CONTRATADA deverá entregar ao CONTRATANTE, ao final de cada período de 12 meses, cópia de segurança contendo todos os dados registrados e arquivados, inclusive a memória da promoção.
- 7.16. A LICITANTE deverá providenciar a hospedagem da ferramenta em ambiente

seguro (extranet) e, caso ocorra indisponibilidade, a CONTRATADA se compromete a manter a prestação dos serviços, ainda que em outros sistemas, se necessário.

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

8. DO VALOR CONTRATUAL E DA COMPOSIÇÃO DA PESQUISA DE PREÇOS

- 8.1. O valor global estimado para a contratação, para o período de 12 (doze) meses, é de **R\$ 16.812.297,38 (dezesseis milhões, oitocentos e doze mil, duzentos e noventa e sete reais e trinta e oito centavos)**.
- 8.2. Essa estimativa foi elaborada em estrita conformidade com a Portaria "N" AR/AN/SESC/DF nº 002/2021, especialmente seu Capítulo IV, Art. 20, e demais normas internas aplicáveis.
- 8.3. Para a definição do preço estimado, adotou-se o método da média aritmética simples, justificando-se pelo coeficiente de variação inferior a 25% entre os valores apurados, conforme orienta o dispositivo normativo citado. Tal metodologia assegura maior representatividade dos preços praticados no mercado, mitigando distorções advindas de valores discrepantes e promovendo maior aderência às práticas mercadológicas vigentes.
- 8.4. A pesquisa de preços fundamentou-se em:
- 8.4.1. Pesquisa no Sistema do Banco de Preços.
 - 8.4.2. Consultas diretas a empresas especializadas em marketing promocional;
 - 8.4.3. Levantamento de contratações similares realizadas por entes públicos no último ano, conforme previsto na alínea "b" do Art. 20 da Portaria mencionada;
- 8.5. Ressalta-se que foram desconsideradas cotações cujo valor se apresentava significativamente acima da média de mercado, assegurando a uniformidade, precisão e confiabilidade dos dados coletados, mantendo o coeficiente de variação dentro do limite estabelecido (até 25%).
- Desvio acentuado em relação à média: os valores desconsiderados apresentaram variação superior a 25% em relação à média geral, sem justificativa técnica ou comercial compatível;

- Incompatibilidade com a realidade de mercado: os preços foram superiores aos praticados em contratações similares recentes ou às referências públicas de preços disponíveis;
 - Ausência de detalhamento técnico: em alguns casos, os valores elevados não foram acompanhados de escopo ou especificações mínimas, impossibilitando a verificação da proporcionalidade entre o valor apresentado e o objeto proposto.
- 8.2. A definição dos percentuais de desconto e taxa baseou-se em criteriosa análise dos processos licitatórios mencionados, reconhecidos pela aderência às práticas comerciais do setor, e nas cotações obtidas junto às empresas especializadas. Este procedimento visa assegurar parâmetros técnicos e mercadológicos adequados, garantindo transparência, economicidade, eficiência e equilíbrio econômico-financeiro no desenvolvimento do presente processo licitatório.
- 8.6. No valor global estimado estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação;
- 8.7. O Sesc-AR/DF se reserva o direito de, a seu juízo, executar ou não a totalidade do valor contratual, não havendo um mínimo fixo para a demanda a ser atendida.
- 8.8. Poderão ser acrescidos em até 50% do valor global atualizado do contrato, mediante justificativa e termo aditivo, conforme disposto no Art. 38 da RESOLUÇÃO N.º 1593/2024;¹
- 8.9. Conforme § 3.º do Art. 38 da RESOLUÇÃO nº 1593/2024, os acréscimos e supressões devem ser sempre calculados sobre o valor inicial atualizado do contrato;
- 8.10. Conforme § 1.º do Art. 38 da RESOLUÇÃO nº 1593/2024, as supressões poderão ser realizadas nos limites estabelecidos entre as partes.

9. DO PAGAMENTO

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

9.1.1. Produtos e Serviços Essenciais:

a) nota fiscal emitida, sem rasura, em letra legível, em nome e CNPJ do CONTRATANTE, da qual constará o número do contrato, descrição dos produtos e serviços executados, número da respectiva Ordem de Serviço e as informações para crédito em conta corrente (nome e número do banco, nome e número da agência e número da conta);

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

9.1.2. Produtos e Serviços Complementares:

a) nota fiscal da contratada emitida conforme as exigências descritas na alínea 'a', para faturamento da taxa de administração incidentes sobre os preços dos Produtos e Serviços Complementares, acompanhada da primeira via do documento fiscal do fornecedor especializado, que será emitido em nome do CONTRATANTE;

b) documentos de comprovação da entrega ou execução dos Produtos e Serviços Complementares.

9.2. O Sesc-DF só atestará a execução dos produtos e serviços e liberará os documentos para pagamento quando cumpridas pela contratada todas as condições pactuadas.

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

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

9.5. Os pagamentos à contratada serão realizados pelos valores decorrentes de:

a) prestação efetivamente realizada de Produtos e Serviços Essenciais;

b) contratação de Produtos e Serviços Complementares;

c) taxa de administração, conforme o caso, incidentes sobre os preços dos Produtos e Serviços Complementares.

9.6. O pagamento dos Produtos e Serviços Essenciais, previstos na alínea 'a' do subitem anterior, será realizado com base nos preços estabelecidos na

planilha do Anexo VI - Estimativa de Produtos e Serviços Essenciais. Sobre esses valores, será aplicado, de forma linear, o desconto apresentado na proposta da licitante vencedora desta concorrência.

- 9.7. Nos casos da execução de item não previsto no catálogo de Produtos e Serviços Essenciais, constante do Anexo I - Produtos e Serviços Essenciais, a contratada deverá apresentar ao CONTRATANTE justificativa acompanhada da estimativa de custos e das especificações técnicas, com a descrição das seguintes informações:
- a. Título;
 - b. Descritivo;
 - c. Entregas;
 - d. Aspectos a serem considerados na avaliação da atividade;
 - e. Características consideradas na classificação da complexidade;
 - f. Complexidade; e
 - g. Prazo de entrega.
- 9.8. Para pagamento dos Produtos e Serviços Complementares, a contratada deverá apresentar ao CONTRATANTE justificativa acompanhada das especificações técnicas e da estimativa de custos, para sua aprovação.
- 9.9. A estimativa de custos dos Produtos e Serviços Complementares deverá ser acompanhada de 3 (três) orçamentos do mercado, para aprovação do CONTRATANTE.
- 9.10. Os orçamentos deverão conter as seguintes informações: nome empresarial; CNPJ; endereço completo; telefone e e-mail para contato; descrição detalhada do produto ou serviço cotado, quantidade, preço unitário e preço total; local e data de emissão; e nome por extenso, RG, CPF, cargo e função do responsável pela cotação.
- 9.11. Os orçamentos deverão ser originais e assinados pelos respectivos responsáveis pelas cotações, podendo ser aceitas propostas encaminhadas por meio eletrônico, desde que emitidos dos endereços institucionais das empresas.
- 9.12. Caso não haja possibilidade de apresentar 3 (três) orçamentos, a contratada deverá justificar o fato, por escrito, para apreciação do CONTRATANTE.
- 9.13. Para a aprovação dos custos, o CONTRATANTE poderá proceder consulta junto ao mercado para verificação dos orçamentos apresentados.
- 9.14. Para subsidiar a análise dos orçamentos apresentados pela contratada, o

CONTRATANTE buscará as referências dos preços praticados pela Administração Pública em relação aos produtos e serviços complementares.

- 9.15. Os pagamentos a fornecedores especializados deverão ser efetuados pela contratada em até 10 (dez) dias após o crédito em sua conta, da ordem bancária realizada pelo CONTRATANTE.
- 9.16. A contratada entregará ao CONTRATANTE, até o 10º (décimo) dia do mês subsequente, relatório consolidado dos pagamentos efetuados a fornecedores especializados no mês anterior.
- 9.17. O relatório consolidado dos pagamentos a fornecedores especializados deverá conter, pelo menos, as seguintes informações:
- a. número da Ordem de Serviço;
 - b. data do crédito da ordem bancária do CONTRATANTE;
 - c. data do pagamento ao fornecedor especializado pela contratada;
 - d. nome do fornecedor especializado favorecido;
 - e. número do documento fiscal;
 - f. valor do pagamento.
- 9.18. O descumprimento do disposto no subitem 9.16, ou a ausência de justificativa plausível para o não pagamento no prazo estipulado, ensejará a notificação formal da contratada pelo CONTRATANTE, com a concessão de prazo de 15 (quinze) dias corridos para regularização da pendência.
- 9.19. Caso a pendência não seja solucionada no prazo referido no subitem anterior, o CONTRATANTE poderá suspender cautelarmente a liquidação das despesas relacionadas, até a devida regularização, sem prejuízo da adoção de outras medidas previstas no contrato.
- 9.20. Persistindo o descumprimento após o prazo estabelecido, poderá ser caracterizada a inexecução parcial do contrato, com aplicação das penalidades cabíveis, observando-se o contraditório e a ampla defesa.
- 9.21. Caracterizada a inexecução contratual pelos motivos previstos no subitem 9.16, o CONTRATANTE poderá optar pela rescisão do contrato, nos termos do instrumento contratual e do regulamento aplicável, ou, em caráter excepcional e devidamente justificado, poderá proceder à liquidação e ao pagamento diretamente aos fornecedores especializados, mediante apresentação da documentação comprobatória exigida.
- 9.22. Para preservar o direito dos fornecedores especializados de receber com

regularidade pelos produtos e serviços executados, o CONTRATANTE poderá instituir procedimento alternativo de controle para que a contratada efetue o repasse dos valores devidos aos fornecedores em operações concomitantes com o crédito recebido do CONTRATANTE que, em caráter excepcional, ainda poderá diretamente liquidar as despesas e efetuar os pagamentos aos fornecedores.

- 9.23. Eventuais encargos financeiros, processuais e outros, decorrentes da inobservância, pela contratada, de prazos de pagamento serão de sua exclusiva responsabilidade.
- 9.24. Todo o procedimento para a estimativa de custos deve ocorrer no sistema descrito no item 7.
- 9.25. A contratada fará jus à taxa de administração exclusivamente sobre os preços dos Produtos e Serviços Complementares executados por meio de fornecedores especializados, sob sua intermediação e supervisão.
- 9.26. A título de taxa de administração, serão considerados pelo CONTRATANTE os percentuais constantes da proposta de menor preço apresentada na presente Concorrência.
- 9.27. A taxa de administração, de que trata o subitem anterior, será calculada com base no valor efetivamente faturado, vedada a inclusão de quaisquer valores relativos a tributos cujo recolhimento seja de responsabilidade da contratada.
- 9.28. A contratada deverá calcular a taxa de administração exclusivamente sobre os preços dos produtos e serviços executados por fornecedores especializados, incluindo, obrigatoriamente, as seguintes atividades sob sua responsabilidade:
 - 9.28.1. Identificação e seleção de fornecedores com comprovada capacidade técnica para a execução dos produtos e serviços necessários às ações contratadas;
 - 9.28.2. Acolhimento, cotação e análise de propostas e orçamentos apresentados pelos fornecedores;
 - 9.28.3. Indicação da proposta mais vantajosa para contratação, a ser submetida à apreciação e aprovação do CONTRATANTE;
 - 9.28.4. Coordenação das atividades, incluindo providências administrativas,

logísticas e financeiras, bem como a intermediação da relação entre os fornecedores e o CONTRATANTE;

9.28.5. Organização, acompanhamento e supervisão de todas as etapas da execução dos produtos e serviços, garantindo a qualidade da entrega;

9.28.6. Monitoramento e elaboração de relatórios de avaliação e medição dos resultados dos produtos e serviços executados, para apresentação ao CONTRATANTE.

9.29. A taxa de administração constitui a única forma de remuneração direta da contratada, devendo abranger integralmente todas as atividades de gestão, organização e operacionalização dos serviços. É vedada qualquer cobrança adicional ao CONTRATANTE.

9.30. Para pagamento dos Produtos e Serviços Essenciais não previstos no catálogo constante do Anexo I - Produtos e Serviços Essenciais, sem prejuízo das responsabilidades contratuais e legais, é destinado, como limite máximo, o percentual de até 20% (vinte por cento) do valor estimado para a execução contratual.

9.31. Os Produtos e Serviços Essenciais descritos no Anexo I – Produtos e Serviços Essenciais deste Termo de Referência serão executados sob demanda, conforme autorização expressa da área técnica, sob demanda, com pagamento vinculado aos quantitativos efetivamente executados e aferidos pela fiscalização do contrato, conforme os valores estabelecidos na proposta vencedora.

9.31.1. Para fins de controle e planejamento orçamentário, fica fixado como limite máximo estimado para a execução dos produtos e serviços essenciais o valor de R\$ 5.668.297,15 (cinco milhões, seiscentos e sessenta e oito mil, duzentos e noventa e sete reais e quinze centavos), conforme planilha orçamentária constante do Anexo VI, parte integrante deste Termo de Referência.

9.32. Os Produtos e Serviços Complementares descritos no Anexo II – Produtos e Serviços Complementares deste Termo de Referência serão executados sob demanda, conforme autorização expressa da área técnica, com pagamento vinculado aos quantitativos efetivamente executados e aferidos pela fiscalização do contrato, conforme valores estabelecidos na proposta vencedora.

9.32.1. Considerando a natureza variável e imprevisível das ações promocionais e de marketing, adota-se o regime de contratação por preço unitário, por permitir maior flexibilidade e adequação à realidade

operacional do Sesc-DF.

- 9.32.2. Para assegurar a previsibilidade orçamentária, fica fixado como limite máximo estimado para anexo via execução de produtos e serviços complementares o valor de R\$ 11.144.000,23 (onze milhões, cento e quarenta e quatro mil reais e vinte e três centavos), conforme o Anexo V - Estimativa Produtos e Serviços Complementares, parte integrante deste Termo de Referência.
- 9.1. A contratada obrigará-se a sempre buscar o menor preço com a melhor qualidade para a execução do objeto do contrato.
- 9.2. O CONTRATANTE, na condição de fonte retentora, fará o desconto e o recolhimento dos tributos e contribuições a que esteja obrigado pela legislação vigente ou superveniente, referente aos pagamentos que efetuar.
- 9.3. Os pagamentos mediante a emissão de qualquer modalidade de ordem bancária só serão efetivados se a contratada efetuar cobrança de forma a permitir o cumprimento das exigências legais, principalmente no que se refere às retenções tributárias.
- 9.4. Caso a contratada seja optante pelo Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte – SIMPLES, deverá apresentar, juntamente com a nota fiscal, a devida comprovação, a fim de evitar a retenção na fonte dos tributos e contribuições, conforme legislação em vigor.
- 9.5. A nota fiscal correspondente deverá ser entregue pela contratada, diretamente ao fiscal do contrato, com a devida comprovação da execução dos produtos e serviços (orçamentos, relatórios e comprovantes).
- 9.6. Havendo erro na nota fiscal ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, os documentos de cobrança serão devolvidos à contratada, e o pagamento ficará pendente até que a contratada providencie as medidas saneadoras. Nessa hipótese, o prazo para pagamento iniciará-se após a regularização da situação ou reapresentação do documento fiscal, não acarretando nenhum ônus para o CONTRATANTE.
- 9.7. No caso de eventual atraso de pagamento, mediante pedido da contratada, o valor devido será atualizado financeiramente, desde que a contratada não tenha concorrido de alguma forma para esse atraso. Para tanto, fica convencionado

que o índice de compensação financeira será calculado mediante aplicação da seguinte fórmula:

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

Sendo:

EM = Encargos Moratórios;

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

VP = Valor da parcela a ser paga;

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

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

TX = Percentual da taxa anual = 6%

- 9.8. A compensação financeira será incluída na nota fiscal seguinte à da ocorrência.
- 9.9. Antes da efetivação dos pagamentos será realizada a comprovação de regularidade da contratada, mediante consulta on-line, no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF e no sítio do Tribunal Superior do Trabalho.
- 9.10. Se a contratada cadastrada no SICAF estiver com a documentação obrigatória vencida, deverá apresentar ao CONTRATANTE Certificado de Regularidade de Situação do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS, Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, expedida por órgãos da Secretaria da Receita Federal do Brasil e da Procuradoria Geral da Fazenda Nacional e certidões negativas de débitos expedidas por órgãos das Secretarias de Fazenda do Estado e do Município.
- 9.11. Constatada a irregularidade, a contratada será notificada, por escrito, para que no prazo de 5 (cinco) dias regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa, sob pena de rescisão contratual.
- 9.12. O prazo estipulado poderá ser prorrogado a juízo do CONTRATANTE.
- 9.13. Quaisquer alterações nos dados bancários deverão ser comunicadas ao

CONTRATANTE, por meio de carta, ficando sob responsabilidade da contratada os prejuízos decorrentes de pagamentos incorretos devido à falta de informação.

- 9.14. Os pagamentos efetuados pelo CONTRATANTE não isentam a contratada de suas obrigações e responsabilidades assumidas.
- 9.15. Os pagamentos estarão condicionados aos resultados apresentados pela CONTRATADA à perfeita execução do serviço demandado, que deverão estar em conformidades com as condições, prazos e especificações constantes deste Termo de Referência, apurados e atestados pelo fiscal do contrato ou a quem este delegar poderes da Gerência de Comunicação – GECOM;
- 9.16. O pagamento pela execução do serviço, será efetuado diretamente na conta bancária indicada pela licitante vencedora, no prazo de até 30 (trinta) dias após a entrega da nota fiscal devidamente atestada CONTRATANTE;
- 9.17. Deverá estar especificado o serviço executado e a quantidade fornecida, com o respectivo valor unitário e total e a comprovação de recebimento pelo CONTRATANTE, nos casos em que couber;
- 9.18. Na nota fiscal deverão constar os dados bancários para depósito do valor devido relativo ao fornecimento do objeto desta licitação;
- 9.19. Nos valores apresentados na nota fiscal, já estarão inclusos taxas, fretes, impostos, seguros e outros encargos legais decorrentes do cumprimento do objeto;
- 9.20. O Sesc-AR/DF não realiza pagamento por meio de boleto bancário;
- 9.21. A nota fiscal deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais;
- 9.22. Conforme preceitua a jurisprudência pacífica do Tribunal de Contas da União – TCU, mesmo que não haja a regularização fiscal da empresa contratada, não haverá retenção de pagamento de produto já fornecido;
- 9.23. Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, sendo que o atraso decorrente do inadimplemento de obrigações

da CONTRATADA, não gerará direito ao pleito de reajustamento de preços;

- 9.24. Em razão das obrigações acessórias decorrentes da Legislação vigente que regem os tributos e contribuições incidentes sobre os pagamentos das notas fiscais correspondentes ao objeto da licitação, o Sesc- AR/DF também poderá fazer, caso haja incidência, as retenções devidas ao IR, INSS, PIS, COFINS e Contribuição Social;
- 9.25. A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento do serviço;
- 9.26. Os pagamentos às subcontratadas deverão ser efetuados pela contratada em até 10 (dez) dias após o crédito em sua conta, da ordem bancária realizada pelo CONTRATANTE.
- 9.27. A contratada entregará ao CONTRATANTE, até o 10º (décimo) dia do mês subsequente, relatório consolidado dos pagamentos efetuados a fornecedores especializados no mês anterior.
- 9.28. O relatório consolidado dos pagamentos à subcontratada deverá conter, pelo menos, as seguintes informações:
- 9.29. número da Ordem de Serviço;
- 9.30. data do crédito da ordem bancária do CONTRATANTE;
- 9.31. data do pagamento ao fornecedor especializado pela contratada;
- 9.32. nome do fornecedor especializado favorecido;
- 9.33. número do documento fiscal;
- 9.34. valor do pagamento.
- 9.35. O não cumprimento do disposto no subitem 9.26 ou a falta de apresentação de justificativa plausível para o não pagamento no prazo estipulado poderá implicar a suspensão da demanda a CONTRATADA, até que seja resolvida a pendência;
- 9.36. Não solucionada a pendência no prazo de 15 (quinze) dias, contado da notificação do CONTRATANTE, ficará caracterizada a inexecução contratual por parte da contrata;
- 9.37. Para preservar o direito dos subcontratados de receber com regularidade pelos serviços executados, o CONTRATANTE poderá instituir procedimento

alternativo de controle para que a contratada efetue o repasse dos valores devidos aos fornecedores em operações concomitantes com o crédito recebido do CONTRATANTE que, em caráter excepcional, ainda poderá diretamente liquidar as despesas e efetuar os pagamentos aos fornecedores;

- 9.38. Eventuais encargos financeiros, processuais e outros, decorrentes da inobservância, pela CONTRATADA, de prazos de pagamento serão de sua exclusiva responsabilidade;
- 9.39. A CONTRATADA receberá pagamentos somente sobre os preços dos Serviços prestados por meio de subcontratadas com sua intermediação e supervisão.

10. DA APRESENTAÇÃO DAS PROPOSTAS

- 10.1. Na data, local e horário especificados no edital, as empresas interessadas em participar da licitação deverão apresentar suas propostas à comissão de licitação em 5 (cinco) envelopes separados, vedados e invioláveis. Nos envelopes, com exceção do envelope "A", externamente, devem ser indicados de maneira explícita o nome completo da licitante, seu número de Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ), endereço completo, endereço de e-mail e número de telefone para contato.
- 10.2. Proposta Técnica composta por 3 (três) envelopes, contendo, na seguinte ordem:
- 10.2.1. **ENVELOPE "A" – (Via não identificada e lacrada)** - deverão ser apresentados sem identificação da LICITANTE e deverá conter a via não identificada do Plano de Marketing Promocional, composto do Raciocínio Básico, Estratégia de Marketing Promocional, Mensuração de Resultados, Solução de Marketing Promocional e Plano de Implementação.
- 10.2.2. Para preservar o sigilo quanto à autoria do Plano de Marketing Promocional, os documentos do ENVELOPE "A" **não** poderão:
- 10.2.3. possuir alguma forma de identificação;
- 10.2.4. apresentar informação, marca, sinal, etiqueta, palavra ou outro elemento que possibilite a identificação inequívoca da LICITANTE;
- 10.3. A CPL desclassificará a LICITANTE que apresentar o ENVELOPE "A" com alguma das características elencadas no **subitem 10.2.1 e 10.2.2.**

10.4. Os conteúdos que constituirão o “ENVELOPE A” estão especificados no

Anexo III - Apresentação e Julgamento das Propostas Técnicas deste instrumento.

10.5. **ENVELOPE “B” - Proposta técnica (via identificada e lacrada)** - deverá conter a via identificada do Plano de Marketing Promocional (Raciocínio Básico, Estratégia de Marketing Promocional, Mensuração de Resultados, Solução de Marketing Promocional e Plano de Implementação).

10.5.1. O documento do ENVELOPE “B” deverá ser apresentado com a devida identificação da LICITANTE na primeira página do arquivo com os seguintes dados:

PROPOSTA TÉCNICA – ENVELOPE “B” – PLANO DE MARKETING PROMOCIONAL – VIA IDENTIFICADA (RACIOCÍNIO BÁSICO, ESTRATÉGIA DE MARKETING PROMOCIONAL, MENSURAÇÃO DE RESULTADOS, SOLUÇÃO DE MARKETING PROMOCIONAL E PLANO DE IMPLEMENTAÇÃO)
NOME E CNPJ DA LICITANTE
CONCORRÊNCIA Nº XX/2025 - SESC-DF

10.5.2. A via identificada do Plano de Marketing Promocional, deverá constituir-se em uma cópia da via não identificada, com a identificação da LICITANTE, e ser datado e assinado na última página (assinatura eletrônica ou física), por quem detenha poderes de representação da LICITANTE.

10.6. **ENVELOPE “C” – Proposta técnica (via identificada e lacrada)** - deverá conter os documentos relativos à Capacidade de Atendimento e Relatos de Soluções de Marketing Promocional.

10.6.1. Os documentos do ENVELOPE “C” deverão ser apresentados com a devida identificação da LICITANTE na primeira página do documento com os seguintes dados:

PROPOSTA TÉCNICA – ENVELOPE “C” – CAPACIDADE DE ATENDIMENTO E RELATOS DE SOLUÇÕES DE MARKETING PROMOCIONAL.
NOME E CNPJ DA LICITANTE
CONCORRÊNCIA Nº XX/2025 - SESC-DF

10.6.1.1. Os documentos relativos à Capacidade de Atendimento e Relatos de soluções de marketing promocional, deverão ser encaminhados no ENVELOPE “C”, com a identificação da LICITANTE, datados e assinados na

última página (assinatura eletrônica ou física), por quem detenha poderes de representação da LICITANTE.

10.6.1.2. Os documentos do ENVELOPE “C” não poderão ter informação, marca, sinal, etiqueta, palavra ou qualquer outro elemento que conste da via não identificada do Plano de Marketing Promocional – ENVELOPE “A” - e possibilite a identificação inequívoca da autoria deste antes da abertura do ENVELOPE “B”.

10.6.1.3. Os conteúdos que constituirão o ENVELOPE “C” estão especificados no **Anexo III - Apresentação e Julgamento das Propostas Técnicas** deste instrumento.

10.7. **ENVELOPE “D” - Proposta de Preços (via identificada e lacrada);**

10.8. **ENVELOPE “E” – Habilitação das licitantes (via identificada e lacrada);**

10.9. **Adicionalmente, os envelopes devem conter as seguintes especificações obrigatórias:**

10.9.1.1. **ENVELOPE “A” - Via não identificada**, lacrada, contendo o Plano de Marketing Promocional, composto do Raciocínio Básico, Estratégia de Marketing Promocional, Mensuração de Resultados, Solução de Marketing Promocional e Plano de Implementação.

10.9.1.2. **ENVELOPE “B” – Via identificada**, lacrada, contendo a Proposta técnica - deverá conter a via identificada do Plano de Marketing Promocional (Raciocínio Básico, Estratégia de Marketing Promocional, Mensuração de Resultados, Solução de Marketing Promocional e Plano de Implementação).

10.9.1.3. **ENVELOPE “C” – Via identificada**, lacrada, contendo a Proposta técnica - deverá conter os documentos relativos à Capacidade de Atendimento e Relatos de Soluções de Marketing Promocional.

10.9.1.4. **ENVELOPE “D” – Via Identificada**, lacrada, contendo a Proposta de Preços conforme modelo especificado no **Anexo IV-A - Modelo de Proposta de Preços**.

10.9.1.5. **ENVELOPE “E” – Via identificada** com a inscrição: **"DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO"**.

10.10. **Disponibilização de Envelopes para Participação no Certame:**

10.10.1. Os envelopes utilizados para este processo de licitação serão disponibilizados

10.10.2. exclusivamente pelo Sesc-AR/DF.

10.10.3. As empresas interessadas em participar do Certame deverão solicitar os envelopes destinados à apresentação das propostas e habilitação através do e-mail licitacao@sescdf.com.br.

10.10.4. A entrega dos envelopes será realizada mediante agendamento prévio. A licitante deverá agendar a retirada dos envelopes com antecedência mínima de 1 (um) dia útil antes da data prevista para a abertura da licitação.

10.10.5. O Sesc-AR/DF disponibilizará envelopes exclusivamente às licitantes que realizarem o agendamento prévio, conforme previsto no item 10.10.4.

10.10.6. Não serão aceitos envelopes diferentes daqueles fornecidos pelo Sesc-AR/DF para este processo licitatório.

10.11. É proibido qualquer tipo de marcação, sinalização ou inclusão de elementos que identifiquem a autoria (proponente) no invólucro destinado ao ENVELOPE "A". Este envelope será entregue pela licitante à Comissão Permanente de Licitação, devidamente fechado, porém sem qualquer lacre ou etiqueta de identificação.

10.12. As orientações para a formatação e apresentação dos envelopes das Propostas Técnicas estão detalhadamente descritas no Anexo III - Apresentação e Julgamento das Propostas Técnicas, e devem ser seguidas integralmente pelos proponentes.

10.13. As orientações para a formatação e apresentação dos envelopes das Propostas de Preços estão detalhadamente descritas no Anexo IV - Apresentação e Julgamento das Propostas de Preços, e devem ser seguidas integralmente pelos proponentes.

10.14. A licitante deverá fornecer, a proposta de preços delineadas no Anexo IV - Apresentação e Julgamento das Propostas de Preços e conforme o formato apresentado no modelo de proposta de preços disposto no Anexo IV- A - Modelo de Proposta de Preços.

10.15. O valor anual da contratação está estimado em R\$ 16.812.297,38 (dezesesseis milhões oitocentos e doze mil duzentos e noventa e sete reais e trinta e oito centavos) não estando obrigada a contratante atingir o valor mencionado.

- 10.16. É imprescindível que os documentos de Habilitação estejam em conformidade com as disposições estabelecidas no edital quanto à habilitação jurídica e regularidade fiscal, bem como aos critérios de qualificação econômico-financeira e capacidade técnica exigidos da licitante.

11. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

- 11.1. Cumprir fielmente todas as condições ora pactuadas e informar de imediato à CONTRATADA qualquer problema apresentado na execução do serviço;
- 11.2. É direito do CONTRATANTE receber os serviços conforme condições estabelecidas no Edital;
- 11.3. Demandar a prestação do serviço, onde constarão o tipo serviço, especificações do serviço desejado e os quantitativos a serem fornecidos pela CONTRATADA;
- 11.4. Fornecer à CONTRATADA as recomendações e/ou instruções a serem seguidas durante a prestação dos serviços;
- 11.5. Notificar expressamente, sobre quaisquer irregularidades constatadas na prestação dos serviços, a CONTRATADA, a qual terá prazo de 03 (três) dias para saná-las em sua totalidade;
- 11.6. Supervisionar, quando julgar necessário, os serviços executados ou em execução; e Efetuar os pagamentos à CONTRATADA nos prazos previstos neste instrumento, após o devido atesto;
- 11.7. O CONTRATANTE será responsável por fiscalizar a execução das obrigações da CONTRATADA para com a subcontratada.

12. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 12.1. É de responsabilidade da CONTRATADA manter seus dados atualizados durante a execução contratual, inclusive de endereço eletrônico informado na proposta financeira originária;
- 12.2. No caso de alteração de qualquer dado cadastral, a CONTRATADA deverá solicitá-la expressamente e por escrito ao Fiscal do Contrato;
- 12.3. A CONTRATADA deverá manter escritório no Distrito Federal, desde o momento de assinatura do contrato até a conclusão do mesmo, considerando que ao contratar uma empresa de Marketing Promocional, é essencial a proximidade física, não apenas para facilitar a comunicação entre ambas as partes, mas

também proporciona uma série de benefícios tangíveis, como:

- 12.3.1. Permitir que a CONTRATADA compreenda melhor o público-alvo local, adaptando suas estratégias para atender às necessidades específicas da região. Além disso, possibilita a personalização dos serviços oferecidos, garantindo que as soluções propostas estejam perfeitamente alinhadas com as expectativas do cliente;
- 12.3.2. simplifica a realização de reuniões presenciais, fundamentais para alinhar expectativas, discutir estratégias e apresentar resultados. Essa comunicação direta promove uma relação de confiança e transparência entre ambas as partes, essencial para o sucesso do projeto;
- 12.3.3. facilita o acompanhamento do projeto de perto, garantindo que as etapas sejam concluídas conforme o planejado e permitindo ajustes rápidos caso surjam imprevistos. Também proporciona um suporte mais eficaz e um atendimento mais ágil ao CONTRATANTE;
- 12.3.4. a presença física de um escritório local reforça o um serviço de qualidade e disponível para atender às necessidades do CONTRATANTE de maneira próxima e acessível;
- 12.3.5. Realizar anualmente, 01 (uma) palestra relativa a assuntos afins ao Marketing Promocional, presencial ou virtual (a definir pelo CONTRATANTE), com temas previamente aprovados pelo CONTRATANTE, visando demonstrar a atualização constante dos profissionais de ambas as partes;
- 12.4. Disponibilizar manual para uso da ferramenta de demandas, com procedimentos, e realizar treinamento para funcionários e multiplicadores do CONTRATANTE, quando da implementação, a cada atualização, implementação de novas aplicabilidades, ou mediante demanda do CONTRATANTE;
- 12.5. Disponibilizar cópia dos arquivos integrantes da base de dados da ferramenta, em formato a ser definido pelo CONTRATANTE, para uso em ferramenta de mineração de dados e atualizar a ferramenta sempre que demandado pelo CONTRATANTE;
- 12.6. Prestar, em tempo hábil, esclarecimentos ao CONTRATANTE sobre atos ou fatos concernentes às CONTRATADAS, que possam ferir o disposto neste instrumento, independentemente de solicitação;
- 12.7. Operar como organização completa e fornecer serviços de elevada qualidade;
- 12.8. Fornecer os serviços de acordo com as especificações estipuladas pelo

CONTRATANTE;

- 12.9. Exercer o controle de qualidade na execução dos serviços prestados, com base nos parâmetros determinados pelo CONTRATANTE;
- 12.10. Obter a autorização prévia do CONTRATANTE, por escrito, para realizar qualquer despesa relacionada com o contrato a ser firmado;
- 12.11. Tomar providências, imediatamente, em casos de alterações, rejeições, cancelamentos ou interrupções de um ou mais serviços, mediante comunicação do CONTRATANTE, respeitadas as obrigações contratuais já assumidas com fornecedores especializados, desde que as ocorrências não tenham sido por eles causadas;
- 12.12. Manter, durante a execução do contrato a ser firmado, todas as condições de habilitação e qualificação, exigidas na concorrência que deu origem ao referido instrumento;
- 12.13. Manter em arquivo, em meio físico e/ou digital, os orçamentos, faturas, comprovantes, notas fiscais, negociações, entre outros, que referenciam a contratação dos serviços, pelo período de 12 (doze) anos, os quais deverão estar à disposição do CONTRATANTE e/ou de órgãos fiscalizadores internos ou externos, para consulta e eventuais verificações de conformidade a qualquer tempo;
- 12.14. Sempre que solicitado, providenciar a contratação de seguro de responsabilidade civil ou outro.
- 12.15. Indicar o(s) responsável(eis) técnico(s) para o serviço, com entendimento relacionado a realidade da região do Distrito Federal, o(s) qual(is) responderá(ão) pela CONTRATADA por qualquer assunto referente ao contrato;
- 12.16. Designar empregados seus para acompanhar e coordenar a execução de todos os serviços contratados, sendo que o CONTRATANTE irá definir quais ações deverão ser acompanhadas presencialmente, bem como a quantidade de coordenadores necessários para cada ação, podendo incluir: pré-produção/visita técnica, montagem, realização, pós-evento e/ou desmontagem;
- 12.17. Responsabilizar-se pela capacidade técnica, operacional e perfil dos fornecedores apresentados nas propostas de contratação;
- 12.18. Produzir e disponibilizar sem ônus, ao final de cada projeto/ação, cópia de todos os projetos e materiais de comunicação visual aprovados pelo CONTRATANTE, em meio digital, com arquivos editáveis e em alta resolução, sempre que

solicitado;

- 12.19. Manter um portfólio atualizado, em meio digital, com todos os projetos e materiais de comunicação visual produzidos e aprovados, e disponibilizar para consulta em até 10 dias após o encerramento de cada ação/projeto, sem ônus para o CONTRATANTE, responsabilizando-se pela sua manutenção durante toda a vigência deste contrato;
- 12.20. Guiar as ações pelo Código de Ética dos profissionais de marketing promocional e pelas normas pertinentes às atividades de comunicação e marketing do país, bem como os preceitos legais do Código de Defesa do Consumidor e demais leis vigentes, a moral e os bons costumes;
- 12.21. Prover informações necessárias aos profissionais envolvidos na execução contratual, dentro e fora de suas dependências. O profissional deve ter facilidade para acompanhar demandas e reuniões, inclusive reuniões presenciais de alinhamento;
- 12.22. Alocar a quantidade de prepostos necessária para garantir a melhor intermediação com o CONTRATANTE, observados os perfis necessários para cada atividade constante da execução contratual;
- 12.23. Preservar as regras e condições do contrato com o CONTRATANTE na intermediação e supervisão dos serviços prestados por fornecedores especializados e responder integralmente por toda e qualquer infração decorrente dessas situações;
- 12.24. Manter, por si e por seus prepostos, irrestrito e total sigilo sobre quaisquer informações que lhe sejam fornecidas, sobretudo quanto à estratégia de atuação do CONTRATANTE;
- 12.25. Não divulgar informações acerca da prestação dos serviços objeto do contrato a ser firmado, que envolvam o nome do CONTRATANTE, sem sua prévia e expressa autorização;
- 12.26. Assinar Termo de Compromisso relativo à confidencialidade e ao sigilo, conforme modelo constante do Anexo VIII - Modelo De Termo De Compromisso De Confidencialidade E Sigilo deste Termo de Referência, comprometendo-se, por si e por seus prepostos, a não repassar ou divulgar informações confidenciais obtidas em razão da execução contratual, responsabilizando-se integralmente por quaisquer pessoas que, por seu intermédio, venham a ter acesso a tais informações, bem como obrigando-se a ressarcir eventuais danos ou prejuízos decorrentes da quebra de sigilo;

- 12.27. Ser responsável pelos encargos previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato;
- 12.28. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas por lei, no Termo de Referência e suas renovações legais;
- 12.29. Zelar que seus prestadores de serviços, envolvidos nos serviços contratados, apresentem-se convenientemente trajados e devidamente identificados. Sigam conduta profissional, informando faltas ou atrasos, tratando todos com respeito e mantendo uma boa comunicação interpessoal, utilizando equipamentos do Sesc com devido cuidado, protegendo informações confidenciais;
- 12.30. Responsabilizar-se por recolhimentos indevidos ou pela omissão total ou parcial nos recolhimentos de tributos que incidam ou venham a incidir sobre os serviços prestados;
- 12.31. Apresentar, quando solicitado pelo CONTRATANTE, a comprovação de estarem sendo satisfeitos todos os seus encargos previdenciários e fiscais;
- 12.32. Responder perante o CONTRATANTE por eventuais prejuízos e danos decorrentes de sua demora, omissão ou erro, na condução dos serviços objeto do contrato a ser firmado;
- 12.33. Os serviços subcontratados pela CONTRATADA, deverão ter autorização prévia da CONTRATANTE;
- 12.34. Será corresponsável pela execução do contrato em relação às obrigações assumidas pela subcontratada, devendo acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços.

13. DA SUBCONTRATAÇÃO

- 13.1. Será permitida a subcontratação de fornecedores especializados exclusivamente para a prestação dos Produtos e Serviços Complementares, cujas categorias estão descritas no Anexo II - produtos e serviços complementares, sendo a atuação da CONTRATADA por ordem e conta do CONTRATANTE.
- 13.2. Fica expressamente vedada a subcontratação dos Produtos e Serviços Essenciais, descritos no Anexo I - produtos e serviços essenciais, os quais deverão ser executados diretamente pela CONTRATADA, conforme já estabelecido no item 5.19 deste Termo de Referência.

- 13.3. É vedada a contratação, direta ou indireta, de empregado, dirigente ou sócio da CONTRATADA, bem como de empresas das quais participem como sócios, administradores ou representantes, tanto para a execução dos Produtos e Serviços Essenciais quanto para os Produtos e Serviços Complementares, ainda que por meio de subcontratação ou qualquer outra forma de terceirização. Essa vedação visa resguardar a impessoalidade, a transparência e a regularidade da execução contratual.
- 13.4. Na intermediação e supervisão da execução de Produtos e Serviços Complementares, prestados por fornecedores especializados, a CONTRATADA deverá preservar as regras e condições do seu contrato com o CONTRATANTE, respondendo integralmente por toda e qualquer infração decorrente dessas situações.
- 13.5. Não será definido um percentual máximo para subcontratação, considerando que os serviços complementares envolvidos exigem a atuação de fornecedores especializados em diversas áreas, como produção equipamentos, espaços, Infraestrutura de apoio, mobiliário, decoração, entre outros. Além disso, a própria natureza da empresa contratada, que atua como agência agenciadora, pressupõe a gestão e coordenação desses fornecedores para a execução eficiente das demandas do contrato. Essa flexibilidade na subcontratação permite a seleção dos prestadores mais qualificados para cada necessidade específica, garantindo maior qualidade, inovação e eficiência na entrega dos serviços. Ademais, a ausência de uma limitação percentual evita restrições operacionais desnecessárias, assegurando que a agência possa cumprir suas obrigações contratuais de maneira estratégica e alinhada às melhores práticas do mercado.
- 13.6. A CONTRATADA deverá observar rigorosamente as diretrizes estabelecidas nos itens 5 e 9 deste instrumento ao realizar a subcontratação de fornecedores especializados.
- 13.7. Deverão ser apresentados comprovantes de que o fornecedor está inscrito em atividade – CNPJ, relativos ao seu domicílio ou sede, pertinentes a seu ramo de atividade e compatíveis com o produto ou serviço a ser fornecido;
- 13.8. para cada orçamento encaminhado, deve ser observada a presença da seguinte declaração, assinada por funcionário da CONTRATADA responsável pela documentação:

“atestamos que este orçamento e seus anexos foram conferidos e estão de

acordo com a especificação técnica aprovada e as exigências contratuais”.

- 13.9. Fica estabelecido à subcontratada executar os serviços com diligência, sendo fiscalizada diretamente pela CONTRATADA;
- 13.10. A subcontratada deverá fornecer os serviços de acordo com as especificações estipuladas pelo CONTRATANTE;
- 13.11. Exercer o controle de qualidade na execução dos serviços prestados;
- 13.12. Se, e quando julgar conveniente, a CONTRATANTE poderá supervisionar o processo de seleção dos fornecedores, realizado pela CONTRATADA;
- 13.13. A subcontratada deverá manter sigilo, comprometendo-se, por si e por seus prepostos, a não divulgar ou repassar informações confidenciais obtidas em decorrência da execução contratual, responsabilizando-se por todas as pessoas que, por seu intermédio, venham a ter acesso a tais informações, e obrigando-se a ressarcir eventuais danos ou prejuízos decorrentes da quebra de sigilo.
- 13.14. A subcontratada deverá comprovar sua capacidade técnico-operacional por meio de Atestado(s) de Capacidade Técnica, demonstrando a execução de serviços compatíveis com as características e complexidade do objeto desta licitação. Os atestados deverão seguir os mesmos moldes e critérios estabelecidos no subitem 6.3.1.1, garantindo padronização, isonomia e coerência nas exigências do Termo de Referência.
- 13.15. As declarações, atestados ou certidões deverão ser apresentados em papel timbrado da instituição emitente, assinados e contendo telefone e demais dados para contato dos representantes legais responsáveis. A documentação deverá ser apresentada à área técnica responsável – Gerência de Comunicação – GECOM - pela fiscalização e gestão do contrato, que realizará a análise e validação da capacidade técnica das subcontratadas. Ressalta-se que tal análise é vedada à Comissão Permanente de Licitação (CPL), cuja competência limita-se à verificação da regularidade fiscal dos participantes do certame.
- 13.16. A (s) declaração (ões), atestado(s) ou certidão(ões) deverão ser apresentadas em papel timbrado, assinado e com telefone de identificação dos representantes dos respectivos declarantes;
- 13.17. A CONTRATADA deverá apresentar a CONTRATANTE todos os atestados exigidos para a subcontratada antes da subcontratação, assim como a comprovação de regularidade fiscal da subcontratada;
- 13.18. Em qualquer hipótese de subcontratação, permanece a responsabilidade integral

da CONTRATADA pela perfeita execução contratual, cabendo-lhe realizar a supervisão e coordenação das atividades da subcontratada, bem como responder perante a CONTRATANTE pelo rigoroso cumprimento das obrigações contratuais correspondentes ao serviço subcontratado.

14. DA ALTERAÇÃO SUBJETIVA

- 14.1. É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

15. DO CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

- 15.1. Nos termos de regramento interno da Instituição, será designado empregado para acompanhar e fiscalizar a execução do serviço, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com o objeto e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados, nos termos da Ordem de Serviço Sesc/AR/DF nº 14/2020;
- 15.2. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade do CONTRATANTE ou de seus agentes e prepostos;
- 15.3. A fiscalização se dará pelos funcionários abaixo designados:

Fiscalização técnica	
Fiscal titular	
Nome:	Bernardo Gustavo de Castro
Cargo:	Gerente de Área
Matrícula:	6746
Fiscal substituto	
Nome:	Júlia Tudella Bianco
Cargo:	Supervisora de área
Matrícula:	6839

- 15.4. O CONTRATANTE fiscalizará a execução dos serviços contratados e verificará o cumprimento das especificações técnicas, podendo rejeitá-los, no todo ou em parte, quando não correspondem ao desejado ou especificado;
- 15.5. A não aceitação de algum serviço, no todo ou em parte, não implicará a dilação do prazo de entrega, salvo expressa concordância do CONTRATANTE;
- 15.6. A CONTRATADA adotará as providências necessárias para que a execução de qualquer produto ou serviço considerada não aceitável, no todo ou em parte, seja refeita ou reparada nos prazos estipulados pela fiscalização, sem ônus para o CONTRATANTE;
- 15.7. A ausência de comunicação por parte do CONTRATANTE, referente à irregularidade ou falhas, não exime a CONTRATADA das responsabilidades determinadas no contrato a ser firmado;
- 15.8. A CONTRATADA permitirá e oferecerá condições para a mais ampla e completa fiscalização, durante a vigência do contrato a ser firmado, fornecendo informações, propiciando o acesso à documentação pertinente e aos produtos e serviços em execução e atendendo às observações e exigências apresentadas pela fiscalização;
- 15.9. A CONTRATADA se obriga a permitir que a auditoria interna do CONTRATANTE e ou auditoria externa por ela indicada tenham acesso aos documentos e materiais que digam respeito aos produtos e serviços prestados ao CONTRATANTE;
- 15.10. O CONTRATANTE poderá, a seu juízo, avaliar o desempenho da contratada quanto ao planejamento e à execução dos e serviços do contrato a ser firmado;
- 15.11. A avaliação será considerada pelo CONTRATANTE para: apurar a necessidade de solicitar da CONTRATADA, correções que visem maior qualidade dos serviços prestados; decidir sobre prorrogação de vigência ou rescisão contratual; e fornecer, quando solicitado pela contratada, declarações sobre seu desempenho para servir de prova de capacitação técnica em licitações.

16. DA REMUNERAÇÃO, REAJUSTE E REVISÃO DOS VALORES CONTRATUAIS

- 16.1. A remuneração da contratada será composta pela Taxa de Administração, aplicada conforme os termos do contrato.

- 16.1.1. **Percentual de Desconto Linear:** aplicado sobre os valores constantes na Planilha de Estimativa Anual de Execução e Preços Unitários dos Produtos e

Serviços Essenciais, representando a redução oferecida pela contratada ao Sesc-DF.

- 16.2. **Taxa de Administração (percentual):** Incidirá sobre os valores referentes aos Produtos e Serviços Complementares remunerando a CONTRATADA pelos custos operacionais, administrativos, logísticos e gerenciais decorrentes da intermediação, supervisão, acompanhamento e execução dos serviços, incluindo honorários e demais encargos inerentes à gestão contratual.
- 16.3. Os valores contratados permanecerão inalterados durante os 12 (doze) primeiros meses de vigência, salvo por imposição legal ou na hipótese de reequilíbrio econômico-financeiro devidamente justificado e aceito pelo CONTRATANTE.
- 16.4. A partir do segundo ano de vigência, bem como nas eventuais renovações, poderá ser aplicado reajuste anual, com base na variação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA, ou outro índice oficial setorial que melhor reflita a realidade do objeto contratado, com vistas à preservação do equilíbrio econômico-financeiro do contrato.
- 16.5. O Sesc-DF e a CONTRATADA poderão solicitar, a qualquer tempo, a revisão dos valores unitários ou dos percentuais de remuneração, mediante apresentação de justificativa técnica e documentação comprobatória, sempre que restar demonstrada a necessidade de adequação às condições de mercado. A revisão será formalizada por meio de termo aditivo, mediante acordo entre as partes.
- 16.6. Caso os preços unitários se tornem incompatíveis com os praticados no mercado, ou em razão de fatos supervenientes que alterem a equação econômico-financeira original, qualquer das partes poderá solicitar a revisão ou recomposição dos valores, mediante apresentação de documentação que comprove a necessidade do ajuste, nos termos do art. 42 da Resolução Sesc nº 1.593/2024. A decisão sobre o pleito caberá ao Sesc-DF, observada a vantajosidade, a proporcionalidade e a ausência de enriquecimento sem causa.

17. DO LOCAL DE ENTREGA OU EXECUÇÃO

- 17.1. Os serviços deverão ser prestados e entregues em todo o Distrito Federal. As características específicas de cada evento institucional serão informadas por envio formal de pedido ao fornecedor via e-mail informado pela CONTRATADA na sua proposta financeira.

18. DA GARANTIA DO CONTRATO

18.1. A CONTRATADA apresentará, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do CONTRATANTE, contado da assinatura do contrato, comprovante de prestação de garantia contratual, em valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total do contrato, nos termos do art. 34 da Resolução nº 1.593/2024 do Sesc-DF. A garantia deverá ter validade durante toda a vigência do contrato, devendo ser renovada a cada prorrogação. A CONTRATADA poderá optar por uma das seguintes modalidades de garantia:

I – caução em dinheiro;

II – fiança bancária;

III – seguro-garantia.

18.2. Em caso de alteração do valor contratual decorrente de reajuste, revisão, acréscimos ou prorrogações, o valor da garantia será atualizado proporcionalmente, de modo a corresponder a 5% (cinco por cento) do valor vigente do contrato. A CONTRATADA deverá apresentar o comprovante da atualização da garantia no prazo máximo de 30 (trinta) dias contados da data da alteração contratual.

18.3. Caso a garantia seja prestada em dinheiro, o recolhimento deverá ser efetuado por meio de depósito bancário no Banco do Brasil (001), Agência nº 3382-0, Conta nº 422236-9, Favorecido: Sesc – Serviço Social do Comércio – Administração Regional do DF, CNPJ: 03.288.908/0001-30.

18.4. A garantia contratual assegurará a cobertura para o pagamento de:

18.4.1. Prejuízos decorrentes do não cumprimento do objeto contratado e do inadimplemento das demais obrigações previstas no contrato;

18.4.2. Prejuízos diretos causados ao CONTRATANTE por culpa ou dolo da CONTRATADA durante a execução do contrato;

18.4.3. Multas moratórias e punitivas aplicadas pelo CONTRATANTE à CONTRATADA;

18.4.4. Danos causados a terceiros, não cobertos por seguro específico.

18.5. O CONTRATANTE poderá executar a garantia contratual, conforme previsto na legislação e normas internas vigentes, nos casos de descumprimento das

obrigações contratuais. A CONTRATADA autoriza, desde já, a retenção da garantia pelo CONTRATANTE, a qualquer tempo, nos termos deste instrumento.

19. DA GARANTIA DA PROPOSTA

19.1. Fica dispensada a exigência de garantia da proposta.

20. DA PARTICIPAÇÃO DE CONSÓRCIOS

- 20.1. É vedada a participação de empresas constituídas em consórcio;
- 20.2. A participação de empresas em consórcio nas licitações está relacionada a um possível parcelamento material da execução, na medida em que cada empresa participante se encarregaria de determinada parte do objeto contratual. Tendo esse aspecto em mente, não constatamos possibilidade de que os serviços ora requeridos nesta contratação possam ser realizados por empresas em consórcio, visto que a natureza do marketing promocional exige integração e alinhamento estratégico, o que pode ser comprometido pela atuação de múltiplas empresas com gestões distintas. Além disso, a divisão de responsabilidades em um consórcio pode gerar riscos operacionais, dificultando a gestão do contrato e a aplicação de decisões em caso de descumprimento. A coesão de marca e a garantia de qualidade também podem ser afetadas pela falta de coordenação e pela diluição da responsabilidade típica dos consórcios. Portanto, ao optar por uma empresa única, há uma maior clareza na responsabilidade, maior garantia de qualidade e coerência na entrega dos serviços, o que é mais vantajoso para atender às necessidades específicas e garantir o sucesso dos projetos de Marketing Promocional Logo, s.m.j., entendemos pela inaplicabilidade da participação de empresas em consórcio.

21. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 21.1. Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, o Sesc-AR/DF pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:
- 21.2. Advertência;
- 21.3. Multa, conforme detalhamento constante na tabela de grau e infração; e
- 21.4. Suspensão do direito de licitar ou contratar, por prazo não superior a 3 (três) anos, inclusive quando recusar-se a assinar o Contrato.
- 21.5. Impedimento de contratar com o Sesc-AR/DF, por um prazo mínimo de 4 (quatro) e máximo de 6 (seis) anos, com abrangência nacional, nas seguintes hipóteses:

21.5.1. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;

21.5.2. fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

21.5.3. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

21.5.4. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação.

21.6. Para efeito de aplicação das penas de multa às infrações, são atribuídos graus, conforme as tabelas seguintes:

Grau da infração	CORRESPONDÊNCIA		
1	2% sobre o valor da Ordem de Compra		
2	3% sobre o valor da Ordem de Compra		
3	4% sobre o valor da Ordem de Compra		
4	5% sobre o valor da Ordem de Compra		
5	10% sobre o valor da Ordem de Compra		
6	20% sobre o valor total da proposta adjudicada.		
INFRAÇÃO			
ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU	INCIDÊNCIA
1	Não operar como organização completa prejudicando o fornecimento dos serviços com elevada qualidade.	3	Por ocorrência.
2	Não observar rigorosamente as especificações estipuladas pela CONTRATANTE no fornecimento de produtos e serviços relacionados com o objeto deste contrato.	5	Por ocorrência.
3	Não executar todos os serviços relacionados com o objeto deste contrato, mediante demanda da CONTRATANTE.	5	Por ocorrência.
4	Não exercer o controle de qualidade na execução dos serviços prestados, com base nos parâmetros determinados pela CONTRATANTE.	5	Por ocorrência.
5	Realizar despesas relacionadas com este contrato sem a autorização prévia e por escrito da CONTRATANTE.	5	Por ocorrência.

6	Não tomar providências, imediatamente, em casos de alterações, rejeições, cancelamentos ou interrupções de um ou mais serviços, mediante comunicação da CONTRATANTE.	5	Por ocorrência.
7	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratados.	5	Por ocorrência.
8	Entregar, injustificadamente, os produtos/serviços solicitados com atraso de até 1 (um) dia, após o prazo determinado na ordem de serviço.	1	Por ocorrência.
9	Entregar, injustificadamente, os produtos/serviços solicitados com atraso superior a 5 (cinco) dias, após o prazo determinado na ordem de serviço.	4	Por ocorrência.
10	Não manter durante a execução deste contrato todas as condições de habilitação e qualificação, exigidas na concorrência que deu origem a este instrumento.	2	Por ocorrência.
11	Deixar de cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador.	3	Por ocorrência.
12	Deixar de cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo CONTRATANTE.	1	Por ocorrência.
13	Recusar-se, injustificadamente, a assinar o contrato dentro do prazo estabelecido pela CONTRATANTE, após a adjudicação do objeto.	2	Por ocorrência

21.7. A penalidade relativa à recusa injustificada na assinatura do contrato está em conformidade com o disposto nos Artigos 31 e 32 do Regulamento de Licitações e Contratos do Sesc, que preveem a obrigatoriedade de assinatura do contrato no prazo estipulado, sob pena de decadência do direito à contratação e aplicação

das sanções previstas. Essa medida visa assegurar a responsabilidade da licitante vencedora, evitar prejuízos à Administração e garantir a continuidade do processo licitatório com os licitantes remanescentes, caso necessário.

- 21.8. As multas estabelecidas são independentes e terão aplicação cumulativa e consecutivamente, de acordo com as normas que regem a licitação, mas somente serão definitivas depois de exaurida a fase de defesa prévia da CONTRATADA.
- 21.9. Quando não pagos em dinheiro pela CONTRATADA, os valores das multas aplicadas serão deduzidos dos pagamentos devidos e, quando for o caso, cobrados judicialmente.
- 21.10. Quando se tratar de inexecução parcial, o valor da multa será proporcional ao valor do produto/serviço que deixou de ser entregue.
- 21.11. Em caso de reincidência por atraso injustificado será a CONTRATADA penalizada nos termos do Art. 40, Anexo I, da Resolução Sesc n.º 1.593/2024.

22. DOS CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE

- 22.1. Nesta contratação, será observada em todas as fases do procedimento licitatório as orientações voltadas para a sustentabilidade ambiental, em atenção ao art. 23 da Resolução Sesc nº 1.593/2024;
- 22.2. Dentre as recomendações voltadas para sustentabilidade ambiental, a CONTRATADA deverá, preferencialmente, na medida do possível, ater-se às diretrizes sustentáveis de: menor impacto sobre recursos naturais como flora, fauna, ar, solo e água; preferência dos materiais, tecnologia e matérias-primas de origem local; boas práticas de governança, ambiental e social e trabalhista; origem sustentável dos recursos naturais utilizados nos bens e serviços contratados.

23. DOS DIREITOS AUTORAIS

- 23.1. A CONTRATADA cede ao CONTRATANTE, pelo período máximo permitido em lei, os direitos autorais e conexos de uso das ideias (incluídos os estudos, análises e planos), peças e demais materiais promocionais, produzidas diretamente pela CONTRATADA ou por seus prepostos, concebidos, criados e produzidos em decorrência deste contrato, enquadrados dentro dos Produtos e Serviços Essenciais. O valor dessa cessão é considerado incluso nas modalidades de remuneração definidas neste Contrato.

- 23.2. A CONTRATADA cede ao CONTRATANTE os direitos autorais e conexos de uso das ideias (incluindo os estudos, análises e planos), peças e demais materiais promocionais, produzidas por fornecedor especializado, concebidos, criados e produzidos em decorrência deste contrato, enquadrados dentro dos Produtos e Serviços Complementares, preferencialmente pelo prazo máximo permitido por lei.
- 23.3. O CONTRATANTE pode, a seu critério, acatar a cessão de direitos autorais desse enquadramento em prazo inferior ao máximo permitido por lei.
- 23.4. O CONTRATANTE poderá, a seu juízo, utilizar referidos direitos diretamente ou mediante terceiros, com ou sem modificações e levadas a efeito por seu autor, sem que lhe caiba qualquer ônus perante a CONTRATADA, seus empregados, prepostos ou fornecedores.
- 23.5. A juízo do CONTRATANTE, as peças criadas pela CONTRATADA poderão ser reutilizadas por outras empresas do Sistema Fecomercio, sem que caiba a eles ou ao CONTRATANTE qualquer ônus perante a CONTRATADA.
- 23.6. Caberá a essas empresas, órgãos ou entidades, diretamente ou por intermédio das agências de promoção com que mantenham contrato, quando couber, realizar o acordo comercial com os eventuais detentores dos direitos de autor e conexos relacionados com a produção externa das peças a serem reutilizadas.
- 23.7. Quando o CONTRATANTE optar pela execução dos serviços com a cessão, de que trata o item 23.1 deste termo de referência, pelo período máximo permitido em lei, a CONTRATADA se compromete a fazer constar dos ajustes que vierem a celebrar com fornecedores – para a produção e execução técnica de peças e campanhas e a prestação de outros serviços – cláusulas escritas que:
- 23.8. explicitem a cessão pelo período máximo permitido em lei, por esses fornecedores, do direito patrimonial de uso sobre trabalhos de arte e outros protegidos pelos direitos autorais ou conexos, aí incluindo a criação, produção e direção, a composição, arranjo e execução de trilha sonora, as matrizes e demais trabalhos assemelhados;
- 23.9. estabeleçam que o CONTRATANTE poderá, a seu juízo, utilizar os referidos direitos, diretamente ou por intermédio de fornecedores, com ou sem modificações, sempre autorizadas pelo titular dos direitos autorais e levadas a efeito por seu autor, durante a vigência deste contrato e mesmo após seu término ou eventual rescisão, sem que lhe caiba qualquer ônus perante os cedentes desses direitos.
- 23.10. qualquer remuneração devida em decorrência da cessão, pelo período máximo

permitido em lei ou por período menor, será sempre considerada como já incluída no custo de produção.

23.11. A CONTRATADA se compromete a fazer constar, em destaque, em todos os orçamentos de produção, os custos unitários dos cachês de modelos/atores, dos honorários dos fotógrafos, diretores e ilustradores, da cessão de direito de uso de obra(s) consagrada(s), incorporada(s) ao material produzido e o da cessão dos demais direitos, inclusive uso de imagem.

23.12. A CONTRATADA se compromete a fazer constar dos respectivos ajustes que vier a celebrar com modelos/atores, cláusula de impedimento para atuação em campanhas promocionais ou outras ações públicas de cunho político-partidário.

23.13. A CONTRATADA se compromete a fazer constar dos respectivos ajustes que vier a celebrar em virtude de qualquer produção ou aquisição de direitos de uso de imagem, peça fonográfica, audiovisual ou obra consagrada, os percentuais de reutilização/renovação previstos.

23.14. Nos casos de cessão de direitos autorais por tempo limitado, o CONTRATANTE poderá utilizar os trabalhos de arte e outros materiais protegidos por direitos autorais e conexos, respeitando os limites estabelecidos no ato de cessão. A contratação estará condicionada à inclusão, no ato de cessão, orçamento ou contrato, de cláusulas que garantam ao fornecedor a cessão dos direitos pelo prazo mínimo determinado pelo CONTRATANTE em cada situação. O fornecedor também deverá declarar que está ciente e de acordo com as condições estabelecidas nos itens 23.1 a 23.5 deste termo de referência, garantindo a possibilidade de reutilização dos materiais pelo mesmo período.

23.15. Quando da reutilização de quaisquer peças promocionais, o valor a ser pago pelo CONTRATANTE será negociado caso a caso, tendo como parâmetros básicos a qualidade e os preços praticados no mercado. Nestes casos, deve-se obedecer a composição de preço, onde 70% dos valores pagos dizem respeito ao direito autoral do material e 30% ao custo das produções.

23.16. Na reutilização de material com direitos controlados, em meios iguais e por períodos iguais aos inicialmente pactuados, o valor a ser pago pelo CONTRATANTE será de até 50% (cinquenta por cento) sobre, exclusivamente, o valor relativo ao direito autoral (equivalente a até 70% do valor total contratado), nas seguintes condições:

23.16.1. para imagens (foto, ilustração, 2D, 3D, entre outras) incidirá cobrança sobre valores de cachê de modelos/atores, dos honorários de

fotógrafos/ilustradores ou, pelos direitos de uso de imagem adquirida de “bancos de imagens”;

- 23.16.2. para peças cenográficas já confeccionadas com estampa ou identidade visual personalizada do Sesc-DF, cuja reutilização seja possível em eventos com demandas semelhantes, aplicar-se-á o percentual sobre o custo de criação e produção das referidas peças;
 - 23.16.3. para peças fonográficas (jingle, spot, trilha, entre outras) incidirá cobrança sobre o valor total cobrado;
 - 23.16.4. para peças audiovisuais (filme, animação, vídeo, entre outras) incidirá cobrança sobre os valores de cachê de modelos/atores e dos honorários do diretor do filme, pelos direitos de uso de imagem. Especificamente para produções audiovisuais, também será pago pelo CONTRATANTE até 10% (dez por cento) sobre o total inicialmente contratado, em caráter de direito patrimonial;
 - 23.16.5. para cessão de uso de obras consagradas (poema, texto, música, obra de arte, entre outras) incidirá cobrança sobre o valor total cobrado pelos detentores dos direitos patrimoniais de uso dessas obras.
- 23.17. No caso de reutilização de qualquer dos materiais previstos, por período diferente do inicialmente contratado, o percentual de 50% (cinquenta por cento) incidirá, no máximo, sobre o valor apurado de acordo com simples regra de três.
- 23.18. Em atendimento ao disposto no item 23.16.2, a CONTRATADA deverá manter, às suas expensas, espaço físico apropriado, devidamente organizado e compatível com os requisitos técnicos necessários para o armazenamento e conservação das peças cenográficas já confeccionadas, especialmente aquelas que contenham identidade visual do Sesc-DF e que estejam sujeitas a reutilização em eventos institucionais.
- 23.19. Tal obrigação tem por finalidade evitar retrabalho, desperdício de materiais e custos adicionais decorrentes da necessidade de nova produção de peças idênticas ou similares, contribuindo para a eficiência na gestão dos recursos públicos e para a sustentabilidade na execução dos serviços contratados.
- 23.20. O espaço de armazenamento deverá garantir condições adequadas de integridade, higiene, ventilação e proteção contra agentes físicos e ambientais, de modo a assegurar que os materiais se mantenham em perfeito estado de conservação para uso futuro. Ademais, o local deverá permanecer disponível

para inspeção e/ou retirada de materiais pelo CONTRATANTE, sempre que solicitado, mediante comunicação prévia.

24. DO GERENCIAMENTO DA MEMÓRIA DA PROMOÇÃO

- 24.1. A CONTRATADA deverá implementar e manter, sem custos adicionais, ferramenta de gestão, informação, acesso, arquivamento, disponibilização e catalogação de todas as peças e/ou materiais produzidos, bem como documentação de contratação, comprovação e de pagamentos por campanha promocional, ao longo da vigência do contrato, em ambiente virtual seguro.
- 24.2. A implementação da ferramenta descrita no subitem anterior deverá observar as necessidades do CONTRATANTE, a serem repassadas a CONTRATADA, oportunamente, no início da execução contratual.
- 24.3. O modelo de implementação da ferramenta de Gerenciamento da Memória da Promoção deverá ser aprovado previamente pelo CONTRATANTE, com base nos requisitos de tecnologia e segurança do Sesc-DF, e poderá, a seu critério, ser incorporado aos sistemas corporativos do CONTRATANTE.
- 24.4. A CONTRATADA poderá avaliar a conveniência de contratar um fornecedor especializado para implementação e manutenção da ferramenta de Gerenciamento da Memória da Promoção, o qual ficará sob sua supervisão, devendo providenciar os ajustes que o CONTRATANTE entender necessários, no decorrer de sua utilização.

25. DA CONFIDENCIALIDADE, EXCLUSIVIDADE E PROPRIEDADE AUTORAL

- 25.1. A CONTRATADA se compromete a guardar sigilo absoluto sobre as atividades decorrentes da execução dos serviços e sobre as informações a que venha a ter acesso por força da execução deste contrato, direta ou indiretamente, bem como a tratá-las conforme os Critérios de Tratamento da Informação e às normas referentes à Segurança da Informação disponibilizadas pelo CONTRATANTE no Portal de Políticas de Segurança da Informação PSI - Documento de Diretrizes e Normas Administrativas (<https://sescbsb.sharepoint.com/sites/Intranet/Documentos%20Institucionais/Fo rms/AllItems.aspx?id=%2Fsites%2FIntranet%2FDocumentos%20Institucionais %2FSEDE%2Fpsi%2Dsesc%2Epdf&parent=%2Fsites%2FIntranet%2FDocume ntos%20Institucionais%2FSEDE>), não podendo divulgá-las, de forma direta ou indireta, a qualquer terceiro, a nenhum título, mesmo após o término ou a rescisão do contrato. Se comprometem, ainda, a responsabilizar-se pelo correto

tratamento das informações por parte de seus funcionários, fornecedores e terceirizados.

- 25.2. Compreende-se por informações sigilosas, que não podem ser divulgadas sob nenhuma forma ou pretexto, qualquer informação obtida, revelada ou relacionada com as partes CONTRATADAS ou com o objeto do contrato, assim como as informações e dados por elas desenvolvidos, individualmente ou em conjunto, sejam de natureza técnica, comercial, jurídica, financeira ou qualquer outra, incluindo, sem limitação, segredos comerciais, métodos de negócios, planos comerciais, atividades promocionais ou de comercialização, econômicas, finanças e outros negócios das partes ou de outras empresas ou pessoas a elas relacionadas.
- 25.3. Também são consideradas informações sigilosas, para os efeitos deste instrumento, todas e quaisquer informações, sem exceção, que a CONTRATADA obtiver ou tiver acesso em relação aos clientes do CONTRATANTE, sejam atuais, potenciais ou em prospecção.
- 25.4. A violação ao dever de sigilo sujeita a CONTRATADA a responder por perdas e danos a que der causa, sem prejuízo de sua responsabilidade criminal e da imediata rescisão do contrato, se ainda estiver em vigor.
- 25.5. Fica certo e ajustado entre as partes que a CONTRATADA não poderá reproduzir o trabalho realizado em virtude do presente instrumento, por qualquer forma ou a qualquer título, exceto para divulgação de seu portfólio em apresentações institucionais da própria empresa.
- 25.6. Sempre que necessário, as peças produzidas para as ações promocionais deverão conter: termo de direito de uso de imagem, resumo detalhado, nome da personalidade que possua reconhecimento nacional (quando aplicável), nome do produtor, data de realização, ano da produção e duração.
- 25.7. As publicações bibliográficas concebidas para as ações institucionais e promocionais (cartilhas, boletins, balanços, livretos etc.) deverão obedecer à norma NBR 6029 – Informação e Documentação — Livros e Folhetos — Apresentação.

ESTRUTURA MÍNIMA

- 25.8. A CONTRATADA deve estruturar-se de modo compatível e prover toda a infraestrutura necessária de recursos humanos: jurídico, financeiro, contábil,

gestão de pessoas, processos e etc., bem como equipamentos e suprimentos, constituída de computadores, softwares, equipamento de videoconferência, ferramentas tecnológicas e demais recursos, para a adequada prestação dos serviços previstos em Contrato, com a qualidade e rigor exigidos, garantindo a plena operacionalidade, inclusive considerados os casos de greve ou paralisação de qualquer natureza.

25.9. A CONTRATADA deve manter disponível, em suas dependências, estrutura presencial mínima necessária à execução dos serviços; compõe-se de parte da estrutura mínima total descrita no item 25.10.

25.9.1. As demais funções podem ou não ter atuação presencial nas dependências da CONTRATADA, ficando a critério da CONTRATADA.

25.10. A CONTRATADA deverá manter um representante formal na cidade de Brasília (DF), com vistas à manutenção de relacionamento próximo com vistas à execução contratual. No prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, a contar da data da assinatura do contrato, a CONTRATADA deverá comprovar o cumprimento do item acima, incluindo profissionais que tenham graduação superior nas áreas de comunicação, marketing, administração, design, contabilidade, direito, entre outros, para atendimento compatível com o volume e a característica dos serviços a serem prestados ao CONTRATANTE. Para execução das ações promocionais do CONTRATANTE, será necessário comprovar, no mínimo, a composição das equipes conforme tabela a seguir:

FUNÇÃO	QUANTIDADE E PERFIL	LOCALIZAÇÃO
Diretor Geral de Conta	1 (um) profissional com experiência comprovada de, no mínimo, 5 (cinco) anos em gestão de equipes.	Presencial
Diretor de Atendimento	1 (um) profissional com experiência comprovada de, no mínimo, 5 (cinco) anos em atendimento em marketing promocional e gestão de contas.	Presencial
Profissional de Atendimento	6 (seis) profissionais com experiência comprovada de, no mínimo, 5 (cinco) anos em atendimento em marketing promocional.	Presencial
Diretor de Planejamento	1 (um) profissional com experiência comprovada de, no mínimo, 5 (cinco) anos em planejamento de marketing e comunicação.	Presencial ou Virtual

Profissional de Planejamento	3 (três) profissionais com experiência comprovada de, no mínimo, 5 (cinco) anos em planejamento de marketing e comunicação.	Presencial ou Virtual
Diretor de Criação	1 (um) profissional com experiência comprovada de, no mínimo, 5 (cinco) anos na direção de criação para marketing promocional.	Presencial ou Virtual
Profissional de Criação	3 (três) profissionais com experiência comprovada de, no mínimo, 5 (cinco) anos em criação para marketing e comunicação.	Presencial ou Virtual
Redator	2 (dois) profissionais com experiência comprovada de, no mínimo, 5 (cinco) anos em redação para marketing e comunicação.	Presencial ou Virtual
Diretor de Produção	1 (um) profissional com experiência comprovada de, no mínimo, 5 (cinco) anos em produção para marketing promocional.	Presencial
Profissional de Produção	6 (seis) profissionais com experiência comprovada de, no mínimo, 5 (cinco) anos em produção para marketing promocional.	Presencial
Assistente de Produção	3 (três) profissionais com experiência comprovada de, no mínimo, 1 (um) ano em produção para marketing promocional.	Presencial
Diretor Administrativo-Financeiro	1 (um) profissional com experiência comprovada de, no mínimo, 5 (cinco) anos em atividades administrativas e/ou financeiras.	Presencial ou Virtual
Profissional Administrativo-Financeiro	1 (um) profissional com experiência comprovada de, no mínimo, 3 (três) anos em atividades administrativas e/ou financeiras.	Presencial ou Virtual

25.11. Para os profissionais listados no item 25.10, deverão ser apresentadas informações de suas respectivas qualificações e experiências profissionais, na forma de currículo resumido que comprove as especificações exigidas, para prévia aprovação pelo CONTRATANTE, em até 30 (trinta) dias a partir da assinatura do contrato.

25.12. A CONTRATADA e seus profissionais se guiarão pelo Código de Ética e normas correlatas, com o objetivo de realizar ações de marketing promocional que estejam de acordo com o Código de Defesa do Consumidor, demais leis vigentes, a moral e os bons costumes.

25.13. O CONTRATANTE poderá solicitar a alocação de prestadores de serviços da CONTRATADA nas dependências do Sesc-DF. Tais prestadores poderão exercer atividades como: acolhimento e preenchimento de briefing para ações

promocionais; desenvolvimento e criação de planos de ação; apoio na gestão das demandas; apoio na utilização das ferramentas de gerenciamento de demandas; conferência de documentos; apoio na organização dos processos, entre outros.

25.14. No caso da alocação de prestadores de serviço da CONTRATADA nas dependências do CONTRATANTE, este proverá a infraestrutura básica para a execução dos serviços, como espaço físico e mobiliário. Nesses casos, eventuais equipamentos que se fizerem necessários para a execução dos serviços ficarão a cargo da CONTRATADA.

26. DOS ANEXOS

Anexo I – Produtos e Serviços Essenciais

(Relação detalhada dos produtos e serviços considerados essenciais para a execução do objeto contratual.)

Anexo II – Produtos e Serviços Complementares

(Relação dos produtos e serviços que poderão ser solicitados como complemento aos serviços essenciais.)

Anexo III – Apresentação e Julgamento das Propostas Técnicas

(Regras, critérios e orientações para elaboração e análise das propostas técnicas.)

Anexo III-A – Briefing

(Documento de referência que apresenta o contexto, os objetivos e as diretrizes para elaboração das propostas técnicas.)

Anexo III-B – Planilhas de Avaliação da Proposta Técnica e Critérios de Julgamento

(Instrumento para registro e pontuação das propostas técnicas, conforme os critérios estabelecidos neste instrumento.)

Anexo IV – Apresentação e Julgamento das Propostas de Preços

(Diretrizes e critérios para a elaboração, apresentação e análise das propostas comerciais.)

Anexo IV-A – Modelo de Proposta de Preços

(Modelo padronizado a ser utilizado pelos licitantes na apresentação de suas propostas de preços.)

Anexo V (Estimativa de Produtos e Serviços Complementares)

(Tabela com valores indicativos, destinada a subsidiar a elaboração das propostas de preços no âmbito da licitação.)

Anexo VI (Estimativa de Produtos e Serviços Essenciais)

(Tabela com valores indicativos, destinada a subsidiar a elaboração das propostas de

preços no âmbito da licitação.)

Anexo VII– Modelo De Declaração de Compromisso da Licitante

Anexo VIII – Modelo De Termo De Compromisso De Confidencialidade E Sigilo

Bernardo Gustavo de Castro

Gerente de Área

Gerência de Comunicação

Brasília-DF, 15 de setembro de 2025

ANEXO I - PRODUTOS E SERVIÇOS ESSENCIAIS		
Produto / Serviço		Complexidade
Estudo de Tendências, Diagnóstico e Soluções		Baixa
		Média
		Alta
Planejamento de Projeto		Baixa
		Média
		Alta
Projeto Executivo		Baixa
		Média
		Alta
Criação de Identidade Visual		Baixa
		Média
		Alta
Adaptação de Peças para a Ação Obs: valor por cada adaptação de peça.	até 10 peças	Baixa
		Média
		Alta
	de 11 a 20 peças	Baixa
		Média
		Alta
	de 21 a 40 peças	Baixa
		Média
		Alta
	acima de 40 peças	Baixa
		Média
		Alta
Monitoramento e medição dos resultados		Baixa
		Média
		Alta

1. DEFINIÇÕES

1.1 ESTUDO DE TENDÊNCIAS, DIAGNÓSTICO E SOLUÇÕES

Descritivo:

Estudo sobre o cenário competitivo, tendências de mercado, diagnóstico e proposição de soluções. Deverá contemplar o levantamento de informações e análise dos ambientes internos e externos da CONTRATANTE ou de sua temática de atuação. Caberá a realização de pesquisas e entrevistas presenciais, ou não, bem como benchmarking relativo às melhores práticas e tendências, como referencial para a solução estratégica a ser elaborada. A partir do levantamento de inteligência e das estratégias, poderão ser elaborados os respectivos cronogramas e estimativas de investimento. Caberá ainda a definição do plano de mensuração e avaliação de resultados que deverá contemplar fontes, métricas e indicadores de performance adequados à realidade do projeto como forma de garantir que a solução elaborada seja claramente vinculada aos objetivos estratégicos do CONTRATANTE.

O Plano de Mensuração de resultados deve conter os itens a seguir, de forma hierárquica e sequencial:

- a) Objetivos Estratégicos Vinculados: discriminação dos objetivos de comunicação e/ou negócio do CONTRATANTE definidos no briefing;
- b) Métricas de Resultado: métricas associadas à avaliação de sucesso de cada uma das ações propostas em âmbito estratégico, tático e operacional. Tais métricas podem estar vinculadas a pesquisas e coleta de dados tanto por métodos de pesquisa tradicionais, quantitativos ou qualitativos, como métodos de pesquisa digitais;
- c) Análise de Cenário: avaliação de cenário no qual as ações e projeto de inserem, com objetivo de estabelecer parâmetros de comparabilidade de resultados e definir o conceito de sucesso de cada ponto de planejamento. A partir da disponibilidade de dados para comparação, a análise de cenário pode ser realizada a partir de três perspectivas: (I) benchmarking, por análise comparativa de mercado em relação a concorrentes diretos ou complementares levando em consideração a ação; (II) histórico de resultado, por comparativo com mensurações de projetos similares no passado; ou (III) comparação interna, utilizando projetos equivalentes, a partir da validação do CONTRATANTE, cujas ações sejam similares. Caso não exista a possibilidade de análise de cenário, avaliada pelo CONTRATANTE, parâmetros de sucesso podem ser traçados para essa finalidade;
- d) Indicadores de Performance: a partir das métricas selecionadas para cada ação e da análise de cenário, construção de indicadores de performance que traduzam o

sucesso de cada ação. Prazo regular: 30 dias.

Entregas:

- a) arquivo contendo a apresentação com o Estudo;
- b) arquivo em texto do diagnóstico, contendo a análise de inteligência e benchmarking construídos, assim como delimitação de metodologia e instrumentos envolvidos;
- c) arquivo de apresentação e documento em texto do plano de mensuração e avaliação de resultados;
- d) arquivo com as tendências de mercado e as soluções propostas.

Aspectos a serem considerados na avaliação da atividade:

- a) cumprimento do prazo;
- b) acuidade da compreensão do briefing;
- c) adequação da proposta metodológica de pesquisa;
- d) adequação das fontes de dados utilizadas, uma vez da realidade do contexto e possibilidades de pesquisa de cenário;
- e) consistência lógica entre premissas e conclusões;
- f) aderência da proposta às diretrizes de comunicação da CONTRATANTE;
- g) aplicabilidade da proposta – exequibilidade e cumprimento de prazos.

2. Planejamento, Estruturação, Condução e Avaliação do Projeto

Descritivo:

Compõe-se de fases de entregas referentes a cada projeto de marketing promocional. São elas:

I. Planejamento de Projeto:

Definição: planejamento de cada ação da CONTRATADA ou de sua temática de atuação, baseado no diagnóstico e na matriz estratégica, contendo um plano de trabalho, incluindo os seguintes pontos:

- a) definição dos objetivos e direcionamentos estratégicos dos quais a ação deriva, incluindo métricas associadas à avaliação de sucesso de cada uma das ações propostas em âmbito estratégico, tático e operacional.
- b) definição e descrição do público-alvo da ação específica e sua vinculação aos objetivos estratégicos.
- c) identificação de características regionais e locais que auxiliem na preparação da ação.

- d) elaboração e validação das mensagens-chave relativas às temáticas da ação.
- e) planejamento de ações de marketing promocional.
- f) plano de avaliação e mensuração de resultados. Prazo: 15 dias a partir do briefing.

Entregas:

- a) arquivo da apresentação do projeto, contendo o levantamento e as definições do escopo da ação, calendário, estimativa de investimento, plano de avaliação e mensuração de resultados, além de outras questões técnicas listadas no descritivo.

Aspectos a serem considerados na avaliação da atividade:

- a) cumprimento do prazo.
- b) aderência da proposta às diretrizes de comunicação da CONTRATADA.
- c) adequação e aplicabilidade da proposta – exequibilidade e cumprimento de prazos.
- d) plano de mensuração de esforços adequado às ações propostas no projeto.

II. Projeto Executivo:

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

Prazo: 20 dias a partir do briefing.

Entregas: arquivo de planilha com informações completas sobre o projeto e justificativa para os itens de produção com informações sobre cada um deles, incluindo quantidade, descrição do item a ser contratado e frequência de contratação e orçamento

Aspectos a serem considerados na avaliação da atividade:

- a) cumprimento do prazo.
- b) abrangência e aplicabilidade da execução.
- c) perfeita execução, demonstrada através da execução completa do plano de avaliação de resultados após a finalização da ação.

III. Criação de Identidade Visual

Definição: Proposição e criação de identidade visual para a ação, incluindo marca, selo e manual de aplicação nos diversos elementos e materiais, tais como: e-mail marketing, mala

direta, convites, panfletos, folders, banners, cartilhas, faixas, crachás, projeto gráfico para stands ou ambientes cenográficos etc.

Prazo: 15 dias a partir do briefing.

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

Aspectos a serem considerados na avaliação da atividade:

- a) cumprimento do prazo.
- b) adequação da proposta ao briefing.
- c) criatividade, ineditismo e atratividade visual da proposta.
- d) clareza, objetividade, inteligibilidade da apresentação.

IV. Criação e Adaptação de Peças

Definição: Criação e adaptação de peças em diversos formatos a partir de identidade visual previamente produzida. Estão contemplados:

- a) Elementos de identidade visual relacionadas a eventos e ações promocionais, como logomarcas, selos comemorativos, manuais de identidade visual, ícones,
- b) Leiaute de materiais de papelaria relacionados a eventos e ações promocionais, como certificados, diplomas, papel de carta, cartão de visitas, envelopes etc.
- c) Leiautes de peças de ambiência de eventos e ações promocionais, como artigos de cenografia, estandes, gigantografias, blimps, faixas, painéis, tapumes, toldos, backdrops, testeiras, banners, móveis etc.
- d) Leiautes de sinalização em eventos e ações promocionais, como placas, totens, prismas, adesivos etc.
- e) Leiautes de personalização de veículos relacionados a eventos e ações promocionais, como carros, vans, caminhões, embarcações etc.
- f) Leiaute de convites, cartões de relacionamento, digitais ou físicos.
- g) Leiaute de brindes personalizados, como sacolas, toalhas, presentes, embalagens, cordões de crachá, capas de chuva, sombrinhas, guarda-sóis, entre outros.
- h) Leiaute de vestuários promocionais, como uniformes, bonés, casacos, camisetas, crachás etc.
- i) Leiaute de peças de divulgação, como cards, cartazes, flyers, folhetos, malas diretas, físicos ou digitais.
- j) Leiautes de sites e hotsites, banners digitais e e-mail marketing, para fins de visualização (não funcionais e sem programação).
- k) Apresentações relacionadas a eventos e ações promocionais.

- l) Textos para script de telemarketing, discursos, releases etc. Prazo: 3 dias a partir de cada demanda de leiaute e/ou texto.

Entregas: arquivo de imagem digital aberto e no formato definido pela CONTRATADA, contendo fontes e anexos necessários para a editoração das peças, bem como peças finalizadas entregues em arquivo PDF.

Aspectos a serem considerados na avaliação da atividade:

- a) cumprimento do prazo.
- b) adequação da proposta ao briefing.
- c) criatividade, ineditismo e atratividade visual da proposta.
- d) clareza, objetividade, inteligibilidade da apresentação.

V. Monitoramento e Medição dos Resultados

Definição: Análise qualitativa e/ou quantitativa do impacto e da aceitação da ação no período de sua implementação e nos ambientes em que esta será realizada, considerando o contido no plano de avaliação e mensuração de resultados proposto no subitem I - Planejamento de Projeto, do item 2 – Planejamento, Estruturação, Condução e Avaliação do Projeto.

Prazo: 15 dias após o término da ação ou etapa da ação.

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

- a) número de pessoas envolvidas na ação ou que compareceram ao evento.
- b) número de pessoas que interagiram com a ação de ativação.
- c) pesquisa sobre a ação ou o evento com indicadores previstos na metodologia de avaliação do Sesc-DF (amostra suficiente para gerar margem de erro de até 5 pontos percentuais em nível de confiança 95%).
- d) perfil do público atingido.
- e) tempo médio de permanência no local da ação ou do evento.
- f) índice de aceitação do tema ou causa pelo público atingido (amostra suficiente para gerar margem de erro de até 5 pontos percentuais em nível de confiança 95%).

Aspectos a serem considerados na avaliação da atividade:

- a) cumprimento do prazo.

- b) acuidade do detalhamento apresentado.
- c) fidelidade do relatório aos fatos.
- d) resultados apresentados.

1.2 Especificação dos Produtos e Serviços Essenciais – Definição da Complexidade dos Projetos/Ações

Para a definição da complexidade dos projetos ou ações, deverão ser considerados os seguintes critérios:

Prazo inferior a 10 dias úteis: Quando o projeto exige entrega em prazo reduzido, inferior a 10 dias úteis.
Valor superior a R\$ 250.000,00: Projetos cujo valor global ultrapasse R\$ 250.000,00.
Necessidade de consultar especialistas: Projetos que demandem conhecimento técnico especializado, exigindo apoio de consultores ou profissionais específicos para a sua execução.
Abrangência internacional e/ou em mais de uma praça: Projetos cuja execução ocorra simultaneamente em mais de uma localidade ou que possuam alcance internacional.

Após a avaliação dos critérios acima, a complexidade será classificada da seguinte forma:

Classificação da Complexidade	Critérios Atendidos
Alta complexidade	≥ 3 critérios atendidos
Média complexidade	Até 2 critérios atendidos
Baixa complexidade	Até 1 critério atendido ou nenhum

- A definição da complexidade impactará diretamente na composição do orçamento, no prazo de execução e na alocação dos recursos necessários para a realização dos projetos e serviços.

ANEXO II – PRODUTOS E SERVIÇOS COMPLEMENTARES

PRODUTOS E SERVIÇOS COMPLEMENTARES

1. CATEGORIAS

Espaço físico	
PRODUTO / SERVIÇO	CARACTERÍSTICAS (a serem ajustadas de acordo com as necessidades específicas de cada contratação)
Anfiteatros	Espaços com capacidades e dimensões variadas, para realização de eventos de pequeno, médio e grande portes.
Auditórios	
Centros de convenções	
Espaços abertos	
Hotéis	
Salas	
Teatros	

- 1.1.** Quando necessária a contratação de espaço físico, as CONTRATADAS deverão indicar o local da ação, de acordo com as características determinadas pela CONTRATANTE, mediante a apresentação de pelo menos 3 (três) opções de contratação, exceto em casos de exclusividade ou limitação de disponibilidade, sempre de forma justificada. É facultada à CONTRATANTE a indicação de outras instalações, desde que comprovado tratar-se de valor compatível com o mercado.

Infraestrutura de apoio, mobiliário e decoração	
PRODUTO / SERVIÇO	CARACTERÍSTICAS (a serem ajustadas de acordo com as necessidades específicas de cada contratação)
Arquibancada	Projeto e execução de estrutura modular e/ou construída para acomodação de público.
Arranjo de flores cenográficas	Conforme especificação aprovada pela CONTRATANTE.
Arranjo de flores plenária	Conforme especificação aprovada pela CONTRATANTE.
Arranjo de flores púlpito	Conforme especificação aprovada pela CONTRATANTE.
Arranjo de Impacto	Conforme especificação aprovada pela CONTRATANTE.
Artigos de cenografia	Artigos diversos para ambientação de espaços de eventos, em consonância com diferentes projetos criativos aprovados pela CONTRATANTE.

Bandeiras	Aquisição e/ou confecção de bandeiras: da República Federativa do Brasil, de seus estados e de seus municípios; de instituições públicas e privadas; de outros países; de organizações internacionais; de instituições diversas; todas de acordo com as especificações determinadas pelas unidades detentoras dos direitos sobre os símbolos.
Cadeira de rodas	Cadeira de rodas especial para portadores de necessidades especiais.
Cones, Cavaletes, Catracas e Dispensadores de senhas	Estruturas e materiais diversos para organização e gestão de acesso a locais de realização de eventos.
Equipamentos de climatização	Equipamentos de alta eficiência energética, com especificações técnicas e características tecnológicas adequadas ao ajuste de temperatura para diferentes condições climáticas e diversos tipos de espaços, fechados e/ou abertos.
Estande básico	Projeto e execução de montagem de estrutura básica com iluminação, ar-condicionado e pontos de energia dentro dos padrões de segurança nacionais, com piso, testeira e teto pergolado. Com apresentação de projeto prévio para aprovação, com anotação de responsabilidade técnica.
Estande construído	Projeto e execução de montagem de estrutura especial, construída. Com piso, iluminação, ar-condicionado, pontos de energia dentro dos padrões de segurança nacionais. Com apresentação de projeto prévio para aprovação, com anotação de responsabilidade técnica.
Estruturas para instalação de peças de comunicação	Projeto e execução de estrutura modular e/ou construída, para instalação e sustentação de fundo de palco, banner, testeira, placas, faixas, totens, e demais peças de comunicação e sinalização, incluindo, mas não se limitando a <i>boxtruss</i> , metalon, moldura em madeira e porta-banner.
Estruturas sanitárias móveis	Banheiros químicos, tipos standard, luxo e superluxo, além de estruturas sanitárias em containers, para atendimento das mais diversas necessidades, para variados públicos, em eventos de pequeno, médio e grande porte.
Extintor de incêndio	Equipamentos em tamanhos e quantidades adequadas aos mais variados portes de eventos, de acordo com as normas e orientações do corpo de bombeiros, brigada e/ou autoridades competentes.
Kit de primeiros socorros	Medicamentos e equipamentos básicos próprios para atendimento de emergência em posto médico.
Mobiliário cenográfico	Conjunto de peças de mobiliário utilizadas exclusivamente para compor a ambientação estética de eventos, ações promocionais ou cenários institucionais, com foco na valorização visual, temática e conceitual do espaço. Diferentemente do mobiliário funcional, o mobiliário cenográfico pode ser produzido com materiais alternativos ou decorativos e tem como objetivo principal criar atmosfera, reforçar identidade visual e complementar o cenário proposto. Exemplos incluem: bancos e poltronas estilizadas, painéis decorativos, aparadores temáticos, estruturas personalizadas, mesas de apoio decorativas, entre outros elementos visuais que integrem o conceito cenográfico do evento.
Praticáveis, palcos, tabladros, passarelas e rampas de acesso	Estruturas modulares e/ou construídas, de diferentes tipos de materiais.
Recepção	Projeto e execução de estrutura modular e/ou construída para recebimento de convidados, autoridades e demais pessoas participantes de eventos.
Sala Vip	Projeto e execução de estrutura modular e/ou construída, adequada para acomodação de autoridades, artistas e pessoas importantes.
Tapumes, gradis e unifilas	Materiais modulares e/ou construídos para realização de fechamento e isolamento de áreas.
Tendas e toldos	Coberturas em material fosco e/ou transparente, com e sem fechamentos laterais, para diferentes portes de eventos.

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

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

Equipamentos	
PRODUTO / SERVIÇO	CARACTERÍSTICAS (a serem ajustadas de acordo com as necessidades específicas de cada contratação)
<i>Blu-Ray</i>	Equipamento para reprodução de mídia de altíssima resolução em <i>Blu-Ray</i> .
Cabine acústica para tradução simultânea	Cabine com isolamento acústico, devidamente equipada, para trabalho de tradução simultânea.
<i>CD Player</i>	Equipamento para reprodução de mídia de áudio em CD.
Circuito Fechado de TV	Filmagem interna para segurança, com cabeamento, instalação, gravação e operador.
Computador	Equipamento <i>desktop</i> de última geração, com velocidade de processamento e boa capacidade de armazenamento, para execução de tarefas diversas.
Controle remoto com ponteira laser	Controle remoto para mudança de slides com ponteira laser.
Copiadoras	Equipamentos de fotocópia de alta capacidade, para atendimento de demandas diversas de reprodução de material impresso.
Detectores de metais	Equipamentos fixos (do tipo pórtico) e móveis (do tipo raquete) para detecção de objetos metálicos.
<i>DVD Player</i>	Equipamento para reprodução de mídia em DVD.
Equipamento de luz/iluminação	Conjunto de dispositivos de iluminação direta e indireta, adaptado para cada condição de luminosidade e/ou orientações artísticas e cenográficas, incluindo, mas não se limitando a estruturas, postes, suportes, refletores PAR, LED, RGB, canhões de luz e lâmpadas variadas.
Equipamento de som/sonorização	Conjunto completo de sonorização, composto por mesa de comutação, amplificadores, caixas de som, megafones, microfones, pedestais, fones de ouvido, cabos e demais equipamentos necessários, conforme cada demanda.
Equipamentos de efeitos especiais	Equipamentos completos de efeitos visuais, tais como gelo seco, canhões de luzes, refletores LED padrão RGB, Gobo, projetores multimídia, máquina de papel picado, dentre outros, conforme especificação criativa de cada ação demandada.
Estrutura de Rede	Especificação e montagem de equipamentos para estabelecimento de rede de integração entre computadores e dispositivos periféricos, com <i>switch</i> e <i>rack</i> , conforme necessidades das demandas.
Estruturas de <i>videowall</i>	Agrupamento de diversos equipamentos de TV, de diferentes tamanhos, dependendo da natureza da ação demandada.
Fragmentadoras	Máquina para fragmentação de diversos materiais, tais quais pastas, documentos, CD, DVD, dentre outros.
Gerador de energia	Equipamentos para fornecimento de energia de alta capacidade e autonomia, para suprir demandas de ações de pequeno, médio e grande porte.

Impressoras de Crachá	Para crachás em PVC rígido, impressão em alta resolução monocromática e colorida, incluir <i>ribbon</i> , com comunicação USB e que inclua o <i>software</i> básico que permita criar, editar e imprimir crachás.
Instalação elétrica	Incluindo cabos, interruptores, tomadas, régua, extensões, benjamins, filtros de linha, dentre outros.
Kit de tradução simultânea	Equipamentos comunicadores por frequência de rádio para transmissão e recepção de sinal de tradução simultânea.
Leitor de código de barras	Equipamento leitor de código de barras e QR Code, com tecnologia com e sem fio.
Microfones	Microfones com e sem fio, dos tipos <i>headset</i> , de lapela, de mesa, <i>gooseneck</i> , multidirecionais, dentre outros, conforme especificações da CONTRATANTE para cada necessidade.
Monitores	Monitores de vídeo de diferentes dimensões, em resolução HD, Full HD ou superior.
<i>Nobreak</i>	Equipamento para manutenção de corrente elétrica, em caso de interrupção da tensão, com diferentes capacidades de autonomia.
<i>Notebook</i>	Equipamento móvel de última geração, com velocidade de processamento e boa capacidade de armazenamento, para execução de tarefas diversas.
Painéis de LED	Painéis em LED, com variados níveis de luminosidade e linhas de resolução, para ambientes externos e internos.
Ponteira laser	Com comando remoto para passagem de apresentações em <i>PowerPoint</i> e/ou similar.
Pontos de internet	Pontos cabeados e/ou <i>hotspot</i> WiFi, com internet dedicada em banda larga de alta velocidade.
Projeto multimídia	Projeto de imagens HD, <i>Full</i> HD ou superior, com alta capacidade de luminosidade, que garanta boa visibilidade em ambientes com diferentes níveis de luminosidade, para apresentações, projeção de material audiovisual, e projeção mapeada.
Rádio comunicador	Equipamentos de comunicação coletiva por frequência de rádio.
<i>Scanner</i>	Equipamento de <i>scanner</i> de documentos de alta capacidade, resolução e velocidade.
Telas de projeção	Com diferentes tamanhos, dependendo da necessidade demandada.
Telefone celular (aparelho e linha)	Solução de telefonia móvel, com aparelho <i>smartphone</i> do tipo premium, de última geração.
Telefone fixo (aparelho e linha)	Solução de telefonia fixa, com e sem fio de alto alcance.
<i>Teleprompter</i>	Equipamento para reprodução de textos para oradores, de câmera, e em cristal, para púlpito.
TV	Aparelhos de última geração, em tecnologia LCD, LED, plasma e/ou similar, com resolução Full HD, 4K e/ou superior, em diferentes dimensões.
<i>Videogame</i>	Consoles de execução de jogos eletrônicos de última geração, conforme necessidade apresentada pela CONTRATANTE, incluindo suporte, monitores, <i>joysticks</i> e jogos variados.
<i>Webcam</i>	Câmera para captura de imagens e vídeos com transmissão via streaming, pela internet, com resolução HD ou superior.

1.4. Os equipamentos deverão ser entregues, instalados e testados com antecedência mínima de 24 horas do início da ação.

- 1.5. Todos os insumos (papel, tonner, extensão, bateria e outros) necessários ao funcionamento dos equipamentos e à prestação dos serviços deverão ser supridos pela CONTRATADA ou por meio de seus fornecedores e considerados na proposta de custos.
- 1.6. Todos os dispositivos elétricos deverão possuir capacidade de adaptação de voltagem (bivolt) ou ser acompanhados por adaptadores de tensão.
- 1.7. Todos os equipamentos de informática deverão operar com os principais sistemas operacionais, quais sejam: Windows, MacOS e soluções de Software Livre.

Material de apoio	
PRODUTO / SERVIÇO	CARACTERÍSTICAS (a serem ajustadas de acordo com as necessidades específicas de cada contratação)
Capa de chuva	Capa protetora contra chuvas em diferentes materiais e texturas, com e sem inscrição tipográfica, conforme especificação da CONTRATANTE.
Cavaletes	Estruturas de suporte em diferentes materiais e tamanhos, conforme especificação da CONTRATANTE.
Flip chart	Estrutura de flip chart, com papeis e insumos, para utilizações diversas.
Guarda-chuva	Guarda-chuva de diferentes tamanhos e especificações técnicas, com ou sem inscrição tipográfica, conforme demanda da CONTRATANTE.
Guarda-sol	Guarda-sol de diferentes tamanhos e especificações técnicas, com ou sem inscrição tipográfica, conforme demanda da CONTRATANTE.
Material de Escritório	Materiais diversos, tais como régua, borracha, lápis, canetas, grifa-texto, pincéis atômicos, apontador, tesouras, grampeador, cliques, cola, corretivo, mídias CD/DVD, envelopes, fita adesiva, fita crepe, barbante, extrator de grampos, perfurador de papel, Post-it, dentre outros.
Papéis	Papéis diversos, com diferentes cores, dimensões e gramaturas, conforme especificação da CONTRATANTE.
Passa cabo	Material para passagem de fios e cabos, com diversas dimensões, conforme necessidade apresentada.
Produtos de limpeza	Instrumentos e insumos para realização de limpeza nos ambientes, antes, durante e depois da realização das ações.
Quadro branco	Quadro branco, com moldura, de dimensões variadas, com apagador.
Quadro de cortiça	Quadro de tamanhos variados, para fixação de materiais diversos.
Totens	Estruturas de sinalização e apoio, de diferentes dimensões e materiais, conforme especificação da CONTRATANTE.

- 1.8. Todo o material deverá estar acondicionado em embalagem adequada para facilitar o transporte. O material não consumido será entregue à CONTRATANTE.

Recursos Humanos	
PRODUTO / SERVIÇO	CARACTERÍSTICAS (a serem ajustadas de acordo com as necessidades específicas de cada contratação)
Animador de Torcida/Recreador	Profissional capacitado para a realização de serviços de animação de torcida e/ou recreação.
Animadores Caracterizados	Palhaços, malabaristas, covers de artistas, caricaturistas etc.
Ascensorista	Profissional responsável pelo manejo de elevadores.
Assistente de digitação	Profissional responsável pela entrada e transmissão de dados, operando impressoras e microcomputadores, registrando e transcrevendo informações.
Assistente de digitação bilíngue	Profissional responsável pela entrada e transmissão de dados, operando impressoras e microcomputadores, registrando e transcrevendo informações. Operação de teclado para registro de informações em um computador. Deverá possuir experiência na atividade e possuir domínio, no mínimo, dos idiomas inglês e/ou francês e/ou espanhol.
Auxiliar de serviços gerais	Profissional para atuar em atividades de transporte, remoção, movimentação e remanejamento de mobiliário, estandes, tendas, equipamentos, divisórias, caixas diversas, pacotes, material de consumo, papéis, material gráfico e outras atividades correlatas (uma vez contratado, não poderá exercer os mesmos serviços que o servente e vice-versa).
Auxiliar para pessoas com deficiência	Profissional que desempenha funções de acompanhamento e assistência à pessoa portadora de deficiência, incluindo auxílio na realização de rotinas de higiene pessoal e de alimentação; cuidados preventivos de saúde, auxílio na mobilidade e para convivência social.
Cinegrafista	Profissional especializado na captura de imagens para usos diversos, por meio de equipamentos apropriados, tais como filmadoras e câmeras, lentes e filtros.
Coordenador de hospedagem	Profissional responsável pela organização e controle dos serviços de reservas e recepção, devendo liderar equipe responsável por essas ações.
Coordenador de logística	Profissional responsável pelo planejamento, controle e avaliação da eficiência dos meios utilizados para o transporte de convidados e dos recursos materiais, em tempo hábil e com o devido zelo.
Coordenador de plenária	Profissional responsável pela equipe de apoio nas reuniões em plenárias, zelando pela organização dos trabalhos, intermediação de questionamentos, atendimento de necessidades logísticas da reunião e outras necessidades afins.
Coordenador de secretária	Profissional responsável pela coordenação da equipe de secretárias que atuarão na inscrição e atendimento inicial dos participantes dos eventos.
Coordenador de segurança	Profissional responsável pela supervisão, orientação e treinamento das equipes de segurança. Deve ainda analisar os projetos de segurança e adotar medidas corretivas, elaborar escalas de serviço, supervisionar atividades, postos de trabalho, locais e atividades de risco, investigar as causas de ocorrências, sugerir medidas preventivas e corretivas e coordenar planos de emergência.
Coordenador de serviços gerais	Profissional responsável pela coordenação das atividades de manutenção predial e serviços de apoio administrativo para garantir o estado de conservação da infraestrutura física das instalações e a qualidade dos serviços de apoio administrativo, além do controle de escalas de trabalho e tarefas do pessoal de serviços gerais.
Coordenador de transporte	Profissional responsável pelo planejamento de transporte, recrutamento e supervisão de motoristas, controle de frota de veículos, elaboração e controle de rotas, abastecimento e manutenção da frota.
Copeira	Profissional responsável pelo preparo de café, chá ou suco, conforme requerido, observando as normas de higiene pessoal e de serviço, lavagem de louças e utensílios de copa, antes e depois do uso, além de limpeza de geladeiras e outros eletrodomésticos, bem como de piso e balcões da copa.

Enfermeiro	Profissional responsável pela coleta de informações sobre o estado de saúde do paciente, por meio de exames clínicos e pelo diagnóstico de enfermagem, para estabelecer a conduta a ser seguida. É responsável pela higiene e administração de remédios e de curativos. Deve ter registro atualizado no CRE e experiência ambulatorial
Engenheiro	Profissional com conhecimentos matemáticos, técnicos e científicos na criação, aperfeiçoamento e implementação de utilidades, tais como materiais, estruturas, máquinas, aparelhos, sistemas ou processos.
Equipe de apoio	Equipe para montagem, desmontagem, transporte de material e outros serviços.
Especialista em <i>media training</i>	Profissional responsável pela capacitação de porta-vozes, visando à obtenção de bons resultados nas interações com a imprensa.
Estenotipista	Profissional responsável pela transcrição de depoimentos, audiências, debates e palestras, por escrito e digitalizado, com a mesma velocidade em que é falado e, simultaneamente, utilizando o estenótipo, teclado especial com 24 teclas, conectado a um computador, com o auxílio de <i>software</i> de transcrição.
Figurista	Profissional especializado para criação de elementos visuais e figurinos.
Guia para orientar visitas técnicas	Profissional responsável pelo acompanhamento e orientação de visitantes a locais de evento, devendo estar bem-informados sobre o local, programação e as atividades que serão desenvolvidas.
Iluminador	Profissional responsável pela elaboração e criação de projeto de luz (mapa de luz) para eventos.
Manobrista	Profissional responsável pela condução de veículos de uma garagem ou estacionamento, especificando vagas e preenchendo fichas de identificação.
Médico	Profissional responsável pela pesquisa e tratamento de disfunções e moléstias, escolhendo os melhores procedimentos para preveni-las e combatê-las por meio da realização de diagnósticos, solicitação de exames, prescrição de medicamentos e realização de cirurgias.
Mensageiro	Profissional para a execução de variadas tarefas, como o transporte de correspondências, documentos, objetos e valores, dentro e fora das instituições, além de transmitir mensagens orais e escritas.
Locutor /Apresentador de eventos institucionais	Profissional responsável pela condução da comunicação verbal durante eventos, realizando anúncios, chamadas, introduções e interações com o público, conforme roteiro definido. Deve ter boa dicção, postura profissional, capacidade de improviso e domínio da linguagem formal. Carga horária: 8 horas.
Monitor	Profissional responsável pelo acompanhamento e auxílio na condução de atividade, pela elucidação de dúvidas e pela preparação do espaço onde a atividade será realizada.
Monitor de Educação Física	Profissional qualificado, com conhecimento multidisciplinar, para o planejamento, execução, orientação e avaliação das propostas ligadas as práticas corporais de movimento, tais como atividades físicas e esportivas representadas pelos jogos, danças, lutas, ginásticas, esportes e brincadeiras.
<i>Motoboy</i>	Profissional especializado no transporte de pessoas e cargas utilizando motocicletas, de acordo com a legislação pertinente.
Motorista	Profissional condutores de veículos automotores com devida habilitação e formação profissional para exercer atividade mediante vínculo empregatício no transporte rodoviário de passageiros ou no transporte rodoviário de cargas.
Operador de equipamentos audiovisuais	Profissional responsável pela instalação, operação e manutenção de equipamentos de multimídia de áudio e vídeo, como televisores, projetores, retroprojetores, notebooks, tocadores de CD, DVD e de <i>Blu-ray</i> , entre outros.
Operador de luz	Profissional responsável pela operação de mesa de luz e execução do projeto de luz feito pelo iluminador.

Operador de máquina fotocopadora / impressora	Profissional responsável pela operação de máquinas copadoras, abastecendo-as com o material necessário, regulando-as e colocando-as em funcionamento, para reproduzir desenhos, tabelas, documentos e outros impressos.
Operador de som	Profissional responsável pela configuração, operação e monitoramento de sistemas de sonorização e gravação, além de edição, mistura, pré-masterização e restauração de registros sonoros de discos, fitas, vídeo, filmes etc. É responsável, ainda, pela criação de projetos de sistemas de sonorização e gravação, preparação, instalação e desinstalação de equipamentos de áudio e acessórios.
Operador de telemarketing	Profissional com experiência em realizar contatos com pessoas, por meio de ligação telefônica.
Produtor cultural	Profissional responsável pela criação, execução e administração de projetos e produtos culturais, incluindo a criação, organização e direção de projetos e produtos artísticos como espetáculos de dança, teatro, apresentações, projetos culturais e educacionais, produções para o cinema e televisão, festivais de cultura, de música, de dança, mostras artísticas, eventos e exposições.
Produtor local de eventos	Profissional especializado em organização, planejamento, orientação e acompanhamento de todas as fases da realização de um evento de qualquer tipo. Cabe ao produtor gerenciar todos os serviços necessários para cada evento, como iluminação, som, segurança, acomodação, alimentação, bem como fazer cumprir o cronograma e resolver eventuais problemas de última hora.
Recepcionista	Profissional especialista em recepção de visitantes ou clientes, responsável pela sua orientação e controle da entrada de pessoas em um evento, com domínio do idioma português.
Recepcionista bilíngue	Profissional especialista em recepção de visitantes ou clientes, responsável pela orientação e controle da entrada de pessoas em um evento, com domínio do idioma inglês e de uma segunda língua, podendo ser francês ou espanhol.
Recepcionista trlíngue	Profissional especialista em recepção de visitantes ou clientes, responsável pela orientação e controle da entrada de pessoas em um evento, com domínio do idioma inglês e de mais duas línguas, podendo ser francês e espanhol.
Revisor de idiomas raros	Profissional com formação profissional em Comunicação Social ou Letras, com diploma reconhecido pelo cliente, para desenvolvimento de atividades de análise, revisão e adequação gramatical e de estilo dos textos relativos ao evento, em idiomas estrangeiros classificados como raros.
Secretária	Profissional com experiência e desenvoltura em secretariado e atuação em eventos, com domínio do idioma português.
Secretária bilíngue	Profissional com experiência e desenvoltura em secretariado e atuação em eventos, com domínio do idioma inglês e de uma segunda língua, podendo ser francês ou espanhol.
Secretária trlíngue	Profissional com experiência e desenvoltura em secretariado e atuação em eventos, com domínio do idioma inglês e de mais duas línguas, podendo ser francês e espanhol.
Segurança diurno	Profissional preparado para o exercício da atividade de segurança em estabelecimentos diversos, para atuação diurna.
Segurança noturno	Profissional preparado para o exercício da atividade de segurança em estabelecimentos diversos, para atuação noturna.
Servente	Profissional responsável pela limpeza e conservação das áreas internas e externas ao evento, incluindo: limpeza do piso, mobiliário, aparelhos e equipamentos; limpeza e desinfecção de sanitários, lavagem de bacias, assentos e pias, troca de sacos de lixo, bem como reposição de materiais de consumo.
Taquígrafo	Profissional responsável pela transcrição simultânea de depoimentos e discursos em audiências, debates e palestras, utilizando método abreviado ou simbólico de escrita, com o objetivo de melhorar a velocidade da escrita ou a brevidade, em comparação a um método padrão de escrita.
Técnico em computação	Profissional responsável pela criação e instalação de link específico hospedado no sítio da CONTRATANTE, para divulgação de informações do evento, inscrição de participantes, emissão de relatórios e de outros documentos.

Técnico em iluminação	Profissional experiente com conhecimento sobre iluminação de ambientes, eletricidade básica e noções de desenvolvimento de projetos luminotécnicos em ambientes internos e externos.
Técnico em informática	Profissional apto a realizar configurações de sistemas, instalação de equipamentos e verificação e correção de falhas na programação de computadores.
Telefonista	Profissional responsável pelo atendimento telefônico da empresa, tendo como atribuições receber e transferir ligações, efetuar chamadas telefônicas nacionais e internacionais, registrar informações, transmitir mensagens e localizar pessoas.
Tradutor	Profissional especializado em tradução de textos gerais e específicos, do português para outro idioma estrangeiro ou vice-versa.

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

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

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

1.12. Para a contratação dos recursos humanos, a CONTRATADA deverá apresentar nome e currículo dos profissionais previamente à execução do serviço, para análise e aprovação da CONTRATANTE.

1.13. Quando necessário, a CONTRATADA deverá apresentar no mínimo 3 (três) propostas de uniformes, adequadas ao porte e à natureza da ação, considerado o perfil da CONTRATANTE, com as especificações dos tecidos e materiais, das cores e demais elementos que o constituem, para aprovação.

Alimentos e bebidas	
PRODUTO / SERVIÇO	CARACTERÍSTICAS (a serem ajustadas de acordo com as necessidades específicas de cada contratação)
Água mineral	Fornecimento de água mineral em garrafas individuais, galões, copos descartáveis, copos de cristal e bandejas para mesas diretoras e salas de apoio no período do evento. No preço unitário da garrafa devem estar agregados os custos acima descritos.

Água mineral gaseificada	Fornecimento de água mineral gaseificada, em garrafas individuais, galões, copos descartáveis, copos de cristal e bandejas para mesas diretoras e salas de apoio no período do evento. No preço unitário da garrafa devem estar agregados os custos acima descritos.
Almoço (tipo 1)	Serviço de Buffet, com cardápio variado, contendo ao menos: a) dois tipos de carne (branca e vermelha); b) dois tipos de amido; c) três tipos de salada (verduras e legumes); d) cardápio padrão de sobremesa: frutas, buffet de doces (tortas, pavês, compotas e mousses); e) cardápio padrão de bebidas: dois tipos de suco natural, refrigerante diet e normal e água mineral (com e sem gás) em copo.
Almoço (tipo 2)	Serviço à francesa, cardápio variado, contendo entrada, ao menos dois tipos de carne (carne branca e vermelha), dois tipos de amido, salada, água e refrigerante ou suco de frutas e sobremesa. Incluir opção vegetariana, quando solicitado pelo cliente.
Bebedouro	Instalação e manutenção de bebedouros, tipos geladeiras, com garrafões de água mineral de 20 litros, ou com filtros elétricos, copos descartáveis e lixeira, pelo período do evento. No preço unitário do garrafão devem estar agregados os custos acima descritos.
Brunch (tipo 1)	Café, chá, leite, chocolate, água, 02 tipos de suco de fruta, 02 tipos de refrigerante (01 dietético), tábua de frios variados, cesta de pães variados, 03 tipos de patês, frutas variadas, 02 tipos de bolo, 03 tipos de torta.
Brunch (tipo 2)	Café, chá, leite, chocolate, água, 02 tipos de suco de fruta, 02 tipos de refrigerante (01 dietético), coquetel de frutas, crepes diversos, 03 tipos de tortas, 03 tipos de bolo, tábua de frios variados, cesta de pães variados, quiches, salpicão.
Buffets temáticos	Serviços de buffet elaborados especificamente conforme direcionamento criativo e artístico da ação.
Café	Fornecimento de café em garrafas térmicas com xícaras de louça, colheres, açúcar, adoçante, bandeja para mesas diretoras e sala de apoio no período do evento. No preço unitário da garrafa de café devem estar inclusos os custos acima descritos.
Coffee break (tipo 1)	Café, chá, água, pão de queijo e/ou biscoitos finos (salgado e doce).
Coffee break (tipo 2)	Café, água, chá, 01 tipo de suco, 02 tipos de refrigerante (01 dietético), 02 tipos de biscoitos finos, minisanduíches variados e/ou salgadinhos.
Coffee break (tipo 3)	Café, água, 02 tipos de suco, 02 tipos de refrigerante (01 dietético), 03 tipos de biscoitos finos, pão de metro, cesta de pães variados, torradas, 03 tipos de patê, 02 tipos de bolo, 01 tipo de salgado, frutas variadas.
Jantar (tipo 1)	Serviço de <i>Buffet</i> , com cardápio variado, contendo ao menos: a) dois tipos de carne (branca e vermelha); b) dois tipos de amido; c) três tipos de salada (verduras e legumes); d) cardápio padrão de sobremesa: frutas, <i>buffet</i> de doces (tortas, pavês, compotas e mousses); e) cardápio padrão de bebidas: dois tipos de suco natural, refrigerante diet e normal e água mineral (com e sem gás) em copo. Incluir opção vegetariana, quando solicitado pelo cliente.
Jantar (tipo 2)	Serviço à francesa, cardápio variado, contendo ao menos dois tipos de carne (carne branca e vermelha), dois tipos de amido, salada, água e refrigerante ou suco de frutas e sobremesa.
Máquinas de Café e Chocolate	Máquinas de café expresso, café em capsulas, cappuccino, chocolate quente, água quente, dentre outros tipos.
Serviço de coquetel	Cardápio padrão: pelo menos 10 (dez) tipos de itens previamente aprovados pela CONTRATANTE, acompanhados de vinho tinto nacional “reserva”, espumante nacional <i>premium</i> , 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.

1.14. A CONTRATADA deve providenciar todos os itens complementares para que os

alimentos e bebidas sejam servidos de forma adequada, na quantidade adequada ao serviço solicitado.

- 1.15. Os alimentos e as bebidas devem estar perfeitamente harmonizados e serem servidos com material – louças, copos, taças, toalhas, mobiliários – de qualidade, previamente aprovados pela CONTRATANTE.
- 1.16. Todos os insumos e materiais complementares ao serviço de alimentos e bebidas deverão ser supridos pela CONTRATADA e considerados na proposta de custos.
- 1.17. A CONTRATADA deverá apresentar pelo menos 3 (três) opções de cardápios para prévia autorização da CONTRATANTE, assinados por representante de empresa de buffet de reconhecida capacidade, para apreciação e escolha da CONTRATANTE.

Transportes	
Especificações:	
PRODUTO / SERVIÇO	CARACTERÍSTICAS (a serem ajustadas de acordo com as necessidades específicas de cada contratação)
Veículo para traslados	Disponibilização de veículos diversos, por via terrestre, aquática e/ou aérea, nas modalidades simples, executivo e luxo, com capacidade para variado número de passageiros.
Veículo utilitário	

- 1.18. Serão exigidos veículos com no máximo 2 (dois) anos de fabricação e motoristas uniformizados de acordo com o perfil da ação.
- 1.19. No caso dos traslados, as CONTRATADAS ficarão responsável pela recepção e acompanhamento do participante ou palestrante até o veículo que fará o traslado.

Comunicação	
PRODUTO / SERVIÇO	CARACTERÍSTICAS (a serem ajustadas de acordo com as necessidades específicas de cada contratação)
Adesivos cenográficos	Conforme especificação aprovada pela CONTRATANTE.
Adesivos especiais de chão e vitrines	Conforme especificação aprovada pela CONTRATANTE.
Aplicativos/games	Conforme especificação aprovada pela CONTRATANTE.

Apresentações animadas em flash ou similar	Conforme especificação aprovada pela CONTRATANTE.
<i>Back light/front light</i>	Conforme especificação aprovada pela CONTRATANTE.
<i>Backdrop</i> /Fundo de Palco	Conforme especificação aprovada pela CONTRATANTE.
Bandeirola	Conforme especificação aprovada pela CONTRATANTE.
<i>Banner</i> eletrônico com a programação necessária	Conforme especificação aprovada pela CONTRATANTE.
Blimp com arte aplicada	Conforme especificação aprovada pela CONTRATANTE.
Bloco de anotações	Conforme especificação aprovada pela CONTRATANTE.
Bloco de Papel	Conforme especificação aprovada pela CONTRATANTE.
Brindes em geral	Conforme especificação aprovada pela CONTRATANTE.
Capa CD	Conforme especificação aprovada pela CONTRATANTE.
Capa de Catálogo	Conforme especificação aprovada pela CONTRATANTE.
Capa de Livro	Conforme especificação aprovada pela CONTRATANTE.
Cartão de identificação	Conforme especificação aprovada pela CONTRATANTE.
Cartão de relacionamento	Conforme especificação aprovada pela CONTRATANTE.
Cartazes	Conforme especificação aprovada pela CONTRATANTE.
Catálogo elaborado	Conforme especificação aprovada pela CONTRATANTE.
Catálogo simples	Conforme especificação aprovada pela CONTRATANTE.
Certificados	Conforme especificação aprovada pela CONTRATANTE.
Convite	Conforme especificação aprovada pela CONTRATANTE.
Convite e-mail marketing com a programação necessária	Conforme especificação aprovada pela CONTRATANTE.
Cordão personalizado para crachá	Conforme especificação aprovada pela CONTRATANTE.
Crachá	Conforme especificação aprovada pela CONTRATANTE.
Demarcador de fila	Conforme especificação aprovada pela CONTRATANTE.
Diploma	Conforme especificação aprovada pela CONTRATANTE.

<i>Displays</i>	Conforme especificação aprovada pela CONTRATANTE.
E-books e jornais virtuais	Conforme especificação aprovada pela CONTRATANTE.
E-mail simples e animado (<i>rich, flash</i> etc.) com a programação necessária	Conforme especificação aprovada pela CONTRATANTE.
Embalagem	Conforme especificação aprovada pela CONTRATANTE.
Encarte de CD (lâmina)	Conforme especificação aprovada pela CONTRATANTE.
Envelope especial	Conforme especificação aprovada pela CONTRATANTE.
Envelope simples	Conforme especificação aprovada pela CONTRATANTE.
Etiqueta	Conforme especificação aprovada pela CONTRATANTE.
Faixa	Conforme especificação aprovada pela CONTRATANTE.
Faixa de mesa	Conforme especificação aprovada pela CONTRATANTE.
Ficha de Inscrição	Conforme especificação aprovada pela CONTRATANTE.
Fichários	Conforme especificação aprovada pela CONTRATANTE.
Filipeta	Conforme especificação aprovada pela CONTRATANTE.
Flâmula	Conforme especificação aprovada pela CONTRATANTE.
Formulários	Conforme especificação aprovada pela CONTRATANTE.
Ilustrações	Conforme especificação aprovada pela CONTRATANTE.
Infláveis	Conforme especificação aprovada pela CONTRATANTE.
Mala direta até duas dobras	Conforme especificação aprovada pela CONTRATANTE.
Mala direta completa (envelope, mala e folder)	Conforme especificação aprovada pela CONTRATANTE.
Mala direta de 3 dobras	Conforme especificação aprovada pela CONTRATANTE.
Manual de Identidade Visual	Conforme especificação aprovada pela CONTRATANTE.
Marcador de Página	Conforme especificação aprovada pela CONTRATANTE.
Newsletter simples (página)	Conforme especificação aprovada pela CONTRATANTE.
<i>Outdoors</i>	Conforme especificação aprovada pela CONTRATANTE.

Painéis magnéticos	Conforme especificação aprovada pela CONTRATANTE.
Papelaria básica (papel carta, envelope, cartão de visitas)	Conforme especificação aprovada pela CONTRATANTE.
Pastas	Conforme especificação aprovada pela CONTRATANTE.
Pins	Conforme especificação aprovada pela CONTRATANTE.
Placas	Conforme especificação aprovada pela CONTRATANTE.
Placas para premiação	Conforme especificação aprovada pela CONTRATANTE.
<i>Pop up</i> elaborado	Conforme especificação aprovada pela CONTRATANTE.
<i>Pop up</i> simples	Conforme especificação aprovada pela CONTRATANTE.
Porta-banner	Conforme especificação aprovada pela CONTRATANTE.
Porta-crachá	Conforme especificação aprovada pela CONTRATANTE.
Pôster	Conforme especificação aprovada pela CONTRATANTE.
Prismas	Conforme especificação aprovada pela CONTRATANTE.
Programação visual para eventos e ações promocionais	Conforme especificação aprovada pela CONTRATANTE.
Pulseiras de identificação	Conforme especificação aprovada pela CONTRATANTE.
Relatórios	Conforme especificação aprovada pela CONTRATANTE.
Risque e Rabisque	Conforme especificação aprovada pela CONTRATANTE.
Sacola	Conforme especificação aprovada pela CONTRATANTE.
Serviço de Banco de dados	Conforme especificação aprovada pela CONTRATANTE.
Storyboard (quadro)	Conforme especificação aprovada pela CONTRATANTE.
Vídeos em streaming	Conforme especificação aprovada pela CONTRATANTE.
<i>Welcome Kit</i>	Conforme especificação aprovada pela CONTRATANTE.

1.20. As peças de comunicação referem-se a suas versões impressas e físicas. O leiaute das mesmas já está previsto como Produto e Serviço Essencial, item “Criação e Adaptação de Peças”.

1.21. Quando necessária a contratação de brindes, a CONTRATADA deverá encaminhar proposta de acordo com o perfil da ação e dos públicos participantes, para apreciação e aprovação da CONTRATANTE.

1.22. Os produtos e serviços de comunicação devem estar vinculados às ações de marketing promocional, visando a sua divulgação, identificação e sinalização de apoio.

Serviços Especializados	
PRODUTO / SERVIÇO	CARACTERÍSTICAS (a serem ajustadas de acordo com as necessidades específicas de cada contratação)
Atividades artísticas promocional	Profissionais, materiais, equipamentos e insumos para atividades artísticas.
Atividades de desporto	Profissionais, materiais, equipamentos e insumos para atividades desportivas.
Atividades de recreação	Profissionais, materiais, equipamentos e insumos para atividades de entretenimento.
Atividades de relaxamento	Profissionais, materiais, equipamentos e insumos para atividades de relaxamento.
Atividades interativas	Profissionais, materiais, equipamentos e insumos para atividades interativas.
Atividades lúdicas	Profissionais, materiais, equipamentos e insumos para atividades lúdicas.
Atividades musicais	Profissionais, materiais, equipamentos e insumos para atividades musicais.
Atividades teatrais	Profissionais, materiais, equipamentos e insumos para atividades teatrais.
Serviço de efeitos visuais	Criação e execução de serviços de efeitos visuais, com configuração computacional, sincronismo de som e imagem, com dispositivos de iluminação, equipamentos de áudio, projeção mapeada, incluindo equipamentos, profissionais, softwares e demais necessidades.
Serviços de Assessoria Jurídica	Assessoramento jurídico para projetos de marketing promocional, inclusive promoções e concursos.
Serviços de Despachante	Condução de trâmites, requerimentos e encaminhamentos burocráticos em órgãos públicos, bem como facilitação de negócios, com provimento de fretes, documentos, registros, licenças, seguros, autorizações, recursos e serviços.
Serviços de edição	Tratamento de material audiovisual, conforme especificação da CONTRATANTE, realizado por profissionais altamente qualificados, com entrega de arquivo em mídia gravada e/ou em armazenamento em nuvem, nos formatos MPEG, MOV, WMV e/ou similar.
Serviços de filmagem	Captura de vídeo em formato HD, FullHD e/ou superior, realizada por profissionais altamente qualificados, com entrega de arquivo em mídia gravada e/ou em armazenamento em nuvem, nos formatos MPEG, MOV, WMV e/ou similar.

Serviços de gravação de áudio	Captura de áudio em alta definição, realizada por profissionais altamente qualificados, com entrega de arquivo em mídia gravada e/ou em armazenamento em nuvem, nos formatos WAV, MP3 e/ou similar.
Serviços de impressão	Disponibilização e manutenção de serviços de impressão, com equipamentos, profissionais e insumos.
Serviços de Internet	Disponibilização e manutenção de acesso à internet de alta velocidade em banda larga.
Serviços de registro fotográfico	Captura de imagens com equipamentos profissionais de alta resolução, realizada por profissionais altamente qualificados, com entrega de arquivo em mídia gravada e/ou em armazenamento em nuvem, no formato JPEG e/ou similar.
Serviços de reprodução	Disponibilização e manutenção de serviços de reprodução, com equipamentos, profissionais e insumos.
Serviços de telefonia	Disponibilização e manutenção de rede de telefonia.
Serviços de tradução simultânea	Realização de serviços de tradução nos mais variados idiomas, de forma simultânea, em cabine e/ou como intermediador de diálogos.
Serviços de vallet	Estrutura e profissionais qualificados para recepção, condução e guarda de veículos de terceiros.

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

1.24. Quando necessária a contratação de show típico, conjunto musical, artistas, cantores e músicos, a CONTRATADA deverá apresentar pelo menos 3 (três) opções de contratação, com definição pela CONTRATANTE.

ANEXO III – APRESENTAÇÃO E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS TÉCNICAS

1. PROPOSTA TÉCNICA

- 1.1. A Proposta Técnica é composta pelos envelopes A, B e C, que devem conter respectivamente a Via não identificada do Plano de Marketing Promocional, a Via identificada do Plano de Marketing Promocional e a Via identificada contendo Capacidade de atendimento e os Relatos de soluções de Marketing Promocional. A licitante deverá apresentar sua Proposta Técnica estruturada de acordo com os quesitos e subquesitos a seguir:

QUESITOS	SUBQUESITOS	Peso Máximo
1. Plano de Marketing Promocional	a. Raciocínio Básico	8
	b. Estratégia de Marketing Promocional	12
	c. Mensuração de Resultados	9
	d. Solução de Marketing Promocional	15
	e. Plano de Implementação	15
2. Capacidade de atendimento	a. Atestados de execução de serviços de marketing promocional	2
3. Relatos de Solução de Marketing Promocional	a. Relato 1	9
	b. Relato 2	
	c. Relato 3	
PONTUAÇÃO MÁXIMA		70 PONTOS

- 1.2. No julgamento dos quesitos e subquesitos que integram a Proposta Técnica, a Subcomissão Técnica deverá considerar as informações estabelecidas a seguir e aplicar, objetivamente, as regras de pontuação dispostas nas PLANILHAS DE AVALIAÇÃO – constante no Anexo III-B - Planilhas de Avaliação da Proposta Técnica e Critérios de Julgamento deste termo de referência, com base na análise e no julgamento das informações apresentadas pelas LICITANTES.

2. QUESITO 1 - PLANO DE MARKETING PROMOCIONAL

- 2.1. As licitantes deverão apresentar Plano de Marketing Promocional elaborado com base no **Briefing** constante do **Anexo III - A - Briefing**.
- 2.2. O Plano deverá ser apresentado em duas vias:
- Via não identificada: acondicionada no Envelope A;
 - Via identificada: acondicionada no Envelope B.

- 2.3. A via não identificada não poderá conter qualquer elemento que permita sua identificação, tais como nomes, marcas, logotipos, expressões ou sinais gráficos.
- 2.4. **ENVELOPE “A” - Via Não Identificada do Plano de Marketing Promocional - Formatação e Apresentação do Plano de Marketing Promocional:** com os subquestos Raciocínio Básico, Estratégia de Marketing Promocional, Mensuração de Resultados, Solução de Marketing Promocional, e Plano de Implementação, deverá ser apresentada:
- a. Apresentado em caderno único, formato A4, orientação retrato, com encadernação em espiral preta no lado esquerdo;
 - b. Capa e contracapa em papel branco, gramatura entre 75g/m² e 90g/m²;
 - c. Texto em língua portuguesa (salvo expressões técnicas de uso corrente);
 - d. Fonte Arial, tamanho 12, cor preta;
 - e. Espaçamento simples entre linhas e duplo entre títulos, subtítulos e parágrafos;
 - f. Margens: esquerda 3 cm, direita 2 cm;
 - g. Texto justificado e páginas numeradas sequencialmente no canto inferior direito da página.
- 2.5. **ENVELOPE “B” - Via Identificada do Plano de Marketing Promocional**, deverá ser cópia fiel da via não identificada, acrescida da identificação da licitante, com data e assinatura (física ou eletrônica) do representante legal na última página.
- 2.5.1. Gráficos, quadros, infográficos e tabelas são permitidos, podendo ser apresentados na orientação paisagem, observando-se:
- a) Uso de cores permitido;
 - b) Fonte mínima Arial tamanho 10 para textos em gráficos e quadros.
- 2.5.2. As peças e/ou materiais referentes aos **Relatos de Soluções de Marketing Promocional** deverão ser apresentados separadamente do caderno descrito no item 2.4, dentro do **Envelope C**.
- 2.5.3. O conteúdo textual dos subquestos **Raciocínio Básico, Estratégia de Marketing Promocional e Mensuração de Resultados** deverá, no conjunto, ter no máximo **16 (dezesesseis) páginas**.
- 2.5.4. O conteúdo textual dos subquestos **Solução de Marketing Promocional e Plano de Implementação** deverá ter, no conjunto, **até 60 (sessenta) páginas**.

2.5.5. Poderão ser utilizadas folhas separadas para identificar seções e subquestos do Plano. Essas folhas não serão contabilizadas no limite de páginas, mas deverão seguir as especificações de formatação do item 2.4.

2.6. Na proposição dos conteúdos que compõem os subquestos que integram o Plano de Marketing Promocional, as LICITANTES deverão considerar as informações dispostas a seguir:

3. SUBQUESTO RACIOCÍNIO BÁSICO

- Análise das características do Sesc-DF, sua atuação e papel institucional;
- Compreensão dos desafios e objetivos apresentados no **Briefing**, apresentando diagnóstico, avaliação e entendimento crítico;
- Fundamentação da proposta a partir dessa análise.

3.1. JULGAMENTO DO SUBQUESTO RACIOCÍNIO BÁSICO

3.1.1. Para avaliação do subquesto Raciocínio Básico, a Subcomissão Técnica deverá verificar a acuidade demonstrada pela LICITANTE na compreensão:

- Compreensão sobre o Sesc-DF e suas características no contexto da estratégia de comunicação promocional;
- da natureza, da extensão e da qualidade das relações do CONTRATANTE com seus públicos;
- do papel e dos desafios do CONTRATANTE no atual contexto social, econômico e concorrencial; e
- do desafio e dos objetivos de comunicação estabelecidos no BRIEFING.

4. SUBQUESTO ESTRATÉGIA DE MARKETING PROMOCIONAL

- Proposição de estratégias para superar os desafios e atingir os objetivos apresentados no Briefing;
- Definição dos principais eixos da comunicação, incluindo:
 - O que dizer;
 - A quem dizer;
 - Como dizer;

- Quais ferramentas e meios serão utilizados;
- Quais indicadores serão aplicados para mensuração de resultados.

4.1. JULGAMENTO DO SUBQUESITO ESTRATÉGIA DE MARKETING PROMOCIONAL

4.1.1. Para avaliação do subquesito Estratégia de Marketing Promocional, a Subcomissão Técnica deverá verificar:

- a) A capacidade de articular e integrar os conhecimentos sobre o Sesc-DF, o mercado em que está inserido, os desafios e os objetivos de comunicação estabelecidos no **briefing**, no contexto da estratégia proposta;
- b) A adequação do tema e de seus desdobramentos em relação aos desafios e objetivos de comunicação estabelecidos;
- c) A consistência técnica da Estratégia de *Marketing* Promocional, considerando, especialmente, os seguintes aspectos: a mensagem a ser transmitida, o público-alvo, a forma de comunicação, os instrumentos, ferramentas e meios de divulgação a serem utilizados, bem como os indicadores de desempenho a serem aplicados;
- d) A viabilidade técnica e a exequibilidade da estratégia em todas as fases previstas, assegurando seu alinhamento com o Raciocínio Básico;
- e) A adequação e otimização da aplicação e distribuição dos recursos financeiros disponibilizados no **briefing**.

5. SUBQUESITO MENSURAÇÃO DE RESULTADOS

- A Subcomissão verificará:
 - Relação lógica — A estratégia proposta deve demonstrar claramente a conexão entre os desafios, os objetivos e os indicadores de resultado.
 - Consistência dos indicadores — A escolha de métricas, indicadores e metodologias precisa ser tecnicamente sólida.
 - Viabilidade da mensuração — É necessário esclarecer como os resultados serão efetivamente apurados, de forma prática e viável.

5.1. JULGAMENTO DO SUBQUESITO MENSURAÇÃO DE RESULTADOS

A Subcomissão Técnica analisará os seguintes aspectos:

a) Coerência e Alinhamento Estratégico

- Verificar se há uma conexão clara e bem fundamentada entre:
 - O desafio apresentado;
 - Os objetivos de comunicação estabelecidos no briefing;
 - A estratégia de marketing promocional proposta;
 - E a mensuração de resultados sugerida pela licitante.

b) Consistência Técnica dos Indicadores

- Avaliação da robustez técnica na definição de:
 - Indicadores de desempenho;
 - Métricas quantitativas e qualitativas;
 - Metodologias que permitam mensurar os resultados de forma precisa, objetiva e aplicável.

c) Viabilidade e Exequibilidade da Mensuração

- Análise do “**como**” será feita a mensuração dos resultados:
 - Se os métodos são viáveis na prática;
 - Se a coleta de dados é exequível com os recursos e prazos disponíveis;
 - Se as ferramentas e os processos propostos são adequados para garantir a efetividade da apuração dos resultados.

6. SUBQUESITO SOLUÇÃO DE MARKETING PROMOCIONAL

- Apresentação das ações e/ou materiais promocionais envolvidos na estratégia proposta, contemplando:
 - relação de todas as ações e/ou materiais promocionais que a LICITANTE julga necessários para superar o desafio e alcançar os objetivos de comunicação estabelecidos no *Briefing*, com o detalhamento de cada e explicitação de seus públicos-alvo e suas funções táticas no âmbito da estratégia;
 - exemplos das ações e/ou materiais promocionais que apresentem características visuais, que a LICITANTE julgar mais adequadas para ilustrar sua proposta.
- O detalhamento da relação prevista anteriormente deve considerar:
 - infraestrutura e apoio logístico: o local e espaço a serem utilizados; a estrutura física e os ambientes; os perfis que comporão a equipe responsável pela execução; a estrutura de apoio técnico, administrativo e de pessoal; e os projetos relativos aos

elementos de segurança (prevenção de responsabilidade e corresponsabilidade civil; pessoal de apoio; ações de policiamento e trânsito; sinalização e identificação do staff; acessibilidade, controle de acesso, assistência ao público, serviço médico e esquema de estacionamento);

- plano de divulgação e articulação: estratégias para impactar e mobilizar os públicos internos e externos; relação dos materiais promocionais a serem utilizados; elementos criativos envolvidos na proposta; e medidas de prevenção ao impacto socioambiental.
- Os exemplos de ações e/ou materiais promocionais, estão limitados a 10 (dez), independentemente do seu tipo ou de sua característica e poderão ser apresentados sob a forma de:
- plantas baixas, croquis, esquemas ou leiautes eletrônicos para apresentar espaços, ambientes e estruturas físicas;
 - leiautes eletrônicos ('boneca') e protótipos para marcas, logotipos, materiais promocionais e peças de divulgação, exceto de veiculação em mídia;
 - Roteiros, *storyboards* eletrônicos, *storyboards* animados ou *animatics* para peças de multimídia.
 - Os *storyboards* e os leiautes impressos devem preservar a capacidade de leitura das mensagens, sem limitação de cores, com ou sem suporte ou passe-partout;
 - No *storyboard* animado ou no *animatic* poderão ser inseridas fotos e imagens estáticas, além de trilha sonora, voz e locução. Não podendo ser inseridas imagens em movimento.
 - O *storyboard* animado ou o *animatic* deverão ser apresentados em pen drive, executável em sistema operacional Windows.
 - Nessas mídias de apresentação (pen drive) não poderão constar informação, marca, sinal, etiqueta ou qualquer outro elemento que possibilite a identificação da licitante ou de qualquer anunciante, somente a marca do seu fabricante.
 - Os arquivos deverão ser nomeados de acordo com o conteúdo de maneira organizada e clara.
 - Os exemplos não serão avaliados sob os critérios geralmente utilizados para materiais finalizados, mas como referências das propostas a serem desenvolvidas, independente da forma escolhida pela LICITANTE para apresentação.
 - Para facilitar a comparação com a relação prevista, cada exemplo deverá trazer indicação do tipo de ação e/ou material promocional.
- Para fins de contagem das ações e/ou materiais promocionais que poderão ser

apresentadas como exemplos, até o limite de 10 (dez), devem ser observadas as seguintes regras:

- As variações de formatos dos materiais promocionais serão consideradas exemplos distintos;
- Uma planta baixa e um croqui referentes a um mesmo espaço físico serão contabilizados como 02 (dois) exemplos;
- Cada peça integrante de um kit será considerada individualmente para efeito de contagem, sendo computada dentro do limite estabelecido;
- Um material multimídia e a respectiva página da internet em que estará hospedado serão contabilizados como 02 (dois) exemplos;
- Uma planta baixa de um espaço físico e um banner de sinalização destinado a esse mesmo espaço serão considerados 02 (dois) exemplos;
- Caso a proposta da licitante contemple número de ações e/ou materiais promocionais superior ao limite de 10 (dez) exemplos físicos, a relação dos itens deverá ser apresentada em dois blocos distintos:
 - **Bloco 1:** Ações e/ou materiais apresentados como exemplos (até 10);
 - **Bloco 2:** Ações e/ou materiais complementares, não apresentados fisicamente como exemplos.

6.1. JULGAMENTO DO SUBQUESITO SOLUÇÃO DE MARKETING PROMOCIONAL

➤ Para avaliação do subquestito Solução de Marketing Promocional, a Subcomissão Técnica deverá verificar:

- o alinhamento das ações e/ou materiais promocionais com a estratégia proposta;
- a pertinência das ações e/ou materiais promocionais com a natureza da LICITADA e com o desafio e objetivos de comunicação estabelecidos no Briefing;
- a adequação da infraestrutura e do apoio logístico propostos para a implementação das ações;
- a adequação do plano de divulgação e articulação em face do desafio, dos objetivos de comunicação e perfis dos públicos envolvidos;
- a originalidade da Solução de Marketing Promocional e as interpretações favoráveis que comporta;
- a exequibilidade das ações e/ou materiais promocionais propostos, com base no investimento disponível.

7. SUBQUESITO PLANO DE IMPLEMENTAÇÃO

- A LICITANTE deverá apresentar e defender um plano para desenvolvimento das ações e/ou materiais promocionais constantes de sua proposta, contemplando:
 - cronograma de preparação, viabilização, pré-produção, realização, conclusão, produção e pós-produção das ações e/ou materiais promocionais, com os respectivos públicos e períodos, avaliação dos resultados e monitoramento;
 - adequação do cronograma de implementação, ativação, continuidade, manutenção, conclusão das ações e/ou peças de Marketing promocional, considerando o grau de complexidade de sua execução técnica e as especificidades dos desafios e dos objetivos de Marketing promocional apresentados no Briefing;
 - o grau de eficiência, a economicidade e a otimização dos recursos na utilização da verba referencial estabelecida no Briefing, demonstrados no orçamento para desenvolvimento da proposta;
 - a consistência técnica demonstrada na proposição e defesa do plano de mídia, se for o caso;
 - a consistência do conhecimento dos hábitos de consumo de comunicação dos segmentos de públicos-alvo da solução de Marketing Promocional, se for o caso.
- Deverão ser desconsideradas taxas de administração sobre os Produtos e Serviços Complementares prestados por meio de fornecedores especializados.
- Todas as ações e/ou materiais promocionais que integrarem a relação mencionada anteriormente, deverão estar contempladas no Plano de Implementação, tanto no cronograma como no orçamento.
- A via identificada do Plano de Marketing deverá ser, apenas, cópia da Via Não Identificada, sem os exemplos de ações e/ou materiais promocionais da Solução de Marketing Promocional, com a finalidade de proporcionar a correlação segura de autoria, observadas as seguintes características:
 - a) ter a identificação da LICITANTE;
 - b) ser datado;
 - c) estar assinado na última página e rubricado nas demais, por quem detenha poderes de representação da LICITANTE, na forma de seus atos constitutivos, devidamente identificado.

7.1. JULGAMENTO DO SUBQUESITO PLANO DE IMPLEMENTAÇÃO

- Para avaliação do subquesto Plano de Implementação, a Subcomissão Técnica

deverá verificar:

- a adequação do cronograma de preparação, viabilização, pré-produção, realização, conclusão, produção e pós-produção das ações e/ou materiais promocionais, considerado o grau de complexidade de sua execução técnica e as especificidades do desafio e dos objetivos de comunicação apresentados no Briefing;
- o grau de eficiência, a economicidade e a otimização dos recursos na utilização da verba referencial estabelecida no Briefing, demonstrados no orçamento para desenvolvimento da proposta.

8. QUESITO 2 - CAPACIDADE DE ATENDIMENTO

- A LICITANTE deverá apresentar as informações relativas à Capacidade de Atendimento em caderno específico, elaborado em papel formato A4, com ou sem o uso de cores, utilizando fonte Arial, tamanho 12, com as páginas numeradas sequencialmente a partir da primeira, devendo ser assinado na última página por seu representante legal, seja por meio de assinatura física ou eletrônica.
- É vedada a inserção de qualquer elemento — como informações, marcas, sinais, etiquetas, palavras ou qualquer outro indicativo — que permita a identificação inequívoca da autoria do caderno antes da abertura do Envelope “A”.
- O caderno específico poderá conter textos, tabelas, quadros, gráficos, planilhas, diagramas, fotos e demais recursos gráficos e visuais que auxiliem na apresentação das informações.

8.1. A Capacidade de Atendimento deverá contemplar:

- a) Comprovação de execução, sem restrições, de serviços de marketing promocional, mediante apresentação de uma ou mais declarações, atestados ou certidões emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, distintas entre si, contendo:
 - I. Atestados que comprovem que a LICITANTE prestou serviços relacionados a endomarketing, marketing de relacionamento, campanhas promocionais e/ou ações de ativação de marketing esportivo, cultural, sustentável e/ou tecnológico, compatíveis em características, quantidades e prazos com o objeto desta licitação;
 - II. Para fins de comprovação da capacidade técnica, serão aceitos atestados

que demonstrem a execução de projetos de marketing promocional no valor mínimo de R\$ 8.406.148,69 (oito milhões, quatrocentos e seis mil, cento e quarenta e oito reais e sessenta e nove centavos), equivalente a 50% do valor total estimado da contratação.

- III. Os serviços comprovados deverão ter sido realizados no período dos últimos 5 (cinco) anos anteriores à data de abertura da licitação;
- IV. Será admitida a soma de atestados para atingir o valor mínimo exigido, independentemente de terem sido executados em períodos distintos dentro do prazo de 5 (cinco) anos mencionado;
- V. Os atestados devem conter: identificação completa do signatário (nome, cargo e telefone para contato); descrição clara das características, quantidades e prazos dos serviços prestados pela LICITANTE.

8.2. JULGAMENTO DO QUESITO CAPACIDADE DE ATENDIMENTO

8.2.1. Para avaliação deste quesito, a subcomissão técnica deverá analisar:

- a) O atendimento integral às exigências estabelecidas no item acima, em especial quanto à comprovação de execução de serviços de marketing promocional.

9. QUESITO 3 - RELATOS DE SOLUÇÕES EM MARKETING PROMOCIONAL

- a) A LICITANTE deverá apresentar os documentos, as informações e as ações e/ou peças de marketing promocional que constituem o quesito, em caderno específico, orientação retrato, em formato A4, numerado sequencialmente a partir da primeira página interna, rubricado em todas as páginas e assinado na última por quem detenha poderes de representação da licitante, na forma de seus atos constitutivos, devidamente identificado.
- b) A LICITANTE deverá apresentar até 05 (cinco) relatos, sendo limitado a 2 (dois) relatos de um mesmo cliente, concebidos a partir de 1º de janeiro de 2020. É vedada a apresentação de relatos de soluções em marketing promocional executadas para o Sesc-DF.
- c) Cada relato poderá ter, no máximo, 05 (cinco) páginas, em que serão descritas de forma sucinta e objetiva, o problema de comunicação enfrentado pelo cliente, a estratégia adotada e as soluções de marketing promocional propostas pela LICITANTE e implementadas por seus clientes, na superação de desafios de comunicação. Cada relato:

- deverá ser elaborado pela LICITANTE, em papel que a identifique;
 - deverá contemplar nome, cargo ou função e assinatura de funcionário da LICITANTE responsável por sua elaboração;
 - deverá estar formalmente validado pelo respectivo cliente, de forma a atestar a sua autenticidade.
- d) A validação deverá ser feita no próprio relato, no qual constarão, além do referendo, o nome empresarial do cliente, o nome do signatário, seu cargo/função e sua assinatura em todas as páginas.
- e) É permitida a inclusão de até 03 (três) ações e/ou materiais promocionais, independentemente do seu tipo ou de sua característica, em cada relato, observando-se as seguintes regras para sua apresentação:
- f) Na versão digital: deverão ser fornecidas em pen drive, executáveis no sistema operacional Windows. Os arquivos enviados digitalmente, deverão ser nomeados de acordo com o conteúdo disponibilizado de maneira organizada e clara.
- g) Na versão impressa, o material poderá ser incorporado ao caderno específico previsto neste item, em papel A4 ou A3 dobrado, ou apresentado separadamente, em qualquer formato, dobrado ou não. Em todos os casos, deverá ser garantida a legibilidade dos textos e mensagens, além da indicação das dimensões originais do material.
- h) Para cada ação e/ou material promocional, deverá ser apresentada uma ficha técnica com a indicação sucinta do problema que se propôs a resolver.
- i) Deve ser desclassificada da concorrência a empresa que descumpra qualquer uma das normas acima apresentadas. A não apresentação de qualquer dos itens acima solicitados configura descumprimento da norma.
- 9.1. JULGAMENTO DO QUESITO RELATOS DE SOLUÇÕES EM MARKETING PROMOCIONAL**
- 9.1.1. Para avaliação do subquesto Soluções em Marketing Promocional, a Subcomissão Técnica deverá verificar:
- a) Evidências de planejamento estratégico por parte da LICITANTE na proposição de cada solução de marketing promocional apresentada no relato;
 - b) Demonstração de que a solução de marketing promocional contribuiu efetivamente para o alcance dos objetivos de comunicação do cliente;

- c) Compreensão clara do desafio de comunicação exposto no relato;
- d) Qualidade na execução das ações e/ou materiais promocionais desenvolvidos pela LICITANTE para seu cliente;
- e) Coerência lógica e clareza na exposição do relato pela LICITANTE;
- f) Porte e abrangência das soluções em marketing promocional relatadas.

10. DETALHAMENTO DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS TÉCNICAS E DA SUBCOMISSÃO TÉCNICA

- 10.1. A análise e avaliação das Propostas Técnicas serão realizadas por uma Subcomissão Técnica, composta por 3 (três) profissionais especializados nas áreas de Comunicação e Marketing.
- 10.2. A composição da Subcomissão Técnica será definida por meio de indicação da Gerência de Comunicação – GECOM, observando os seguintes critérios:
- 10.3. Membros Titulares:
 - ⇒ 2 (dois) profissionais externos, sem vínculo com o Sesc-DF;
 - ⇒ 1 (um) empregado do Sesc-DF, com atuação nas áreas de Comunicação ou Marketing.
- 10.4. Membros Suplentes:
 - ⇒ 1 (um) profissional externo, sem vínculo com o Sesc-DF;
 - ⇒ 1 (um) empregado do Sesc-DF, vinculado à Gerência de Comunicação (GECOM), com formação ou experiência nas áreas de Comunicação ou Marketing.
- 10.5. Os membros suplentes atuarão exclusivamente nos casos de impedimento formal e devidamente justificado de algum membro titular, sendo necessária, para tanto, a anuência da Gerência de Comunicação, responsável pela indicação dos integrantes da Subcomissão Técnica.
- 10.6. Compete à Subcomissão Técnica analisar e julgar as propostas, com base na competência da licitante em atender, com qualidade, cada um dos quesitos de avaliação, utilizando como referência os critérios estabelecidos no Edital e no Termo de Referência. As propostas que não atenderem às exigências legais ou aos requisitos do edital serão desclassificadas, ressalvadas as situações em que a desclassificação decorra da identificação da licitante antes da abertura do Envelope “B”.
- 10.7. A nota atribuída a cada quesito será resultado da deliberação conjunta dos membros da Subcomissão Técnica, mediante debate, discussão e consenso. A nota total da Proposta Técnica de cada licitante corresponderá ao somatório das

notas dos quesitos, podendo alcançar o máximo de 70 (setenta) pontos conforme a metodologia a seguir:

- 10.7.1. Serão levados em conta pela Subcomissão Técnica, como critério de julgamento técnico, os atributos da Proposta Técnica de cada LICITANTE, em cada quesito ou subquesitos, nos termos dispostos no Termo de Referência.
- 10.7.2. O julgamento das Propostas Técnicas será feito por uma Subcomissão Técnica, conforme as regras constituídas no Termo de Referência.
- 10.7.3. A Proposta Técnica deverá ser redigida em língua portuguesa, salvo quanto a expressões técnicas de uso corrente, com clareza, sem emendas ou rasuras.
- 10.7.4. Cada membro da Subcomissão Técnica atribuirá uma pontuação para cada quesito ou subquesito, utilizando números inteiros, na escala de 0 (zero) a 10 (dez), em múltiplos de 0,5 (cinco décimos), de acordo com os intervalos estabelecidos nas planilhas de avaliação.
- 10.7.5. A pontuação final de cada quesito e subquesito corresponderá à média aritmética dos pontos atribuídos por cada membro da Subcomissão Técnica, com 2 (duas) casas decimais.
- 10.7.6. A pontuação final da Proposta Técnica de cada LICITANTE corresponderá à soma das pontuações finais dos quesitos Plano de Marketing Promocional, Capacidade de Atendimento e Relatos de Solução de Marketing Promocional.
- 10.7.7. Durante a avaliação, a Subcomissão observará se há disparidade relevante nas pontuações atribuídas. Sempre que a diferença entre a maior e a menor nota de um mesmo quesito for superior a 20% (vinte por cento) da pontuação máxima do quesito, os membros deverão proceder à reavaliação conjunta. Após este procedimento, a pontuação poderá ser mantida ou ajustada, desde que fundamentada nos critérios definidos no Termo de Referência e com base no entendimento consensual dos avaliadores.
- 10.7.8. As planilhas de avaliação deverão refletir, de forma consolidada, as pontuações finais, já considerando eventuais reavaliações. Caso, mesmo após a reavaliação, persista a diferença superior a 20%, os membros que atribuíram as pontuações destoantes deverão apresentar, em ata específica, as justificativas técnicas que fundamentaram a manutenção de suas notas. Esta ata será assinada por todos os membros da Subcomissão Técnica e integrará formalmente o processo licitatório.

10.7.9. Concluído o processo de análise individualizada dos conteúdos do Envelope “A” – Via Não Identificada do Plano de Marketing Promocional, a Subcomissão Técnica entregará à Comissão Permanente de Licitação – CPL os seguintes documentos, devidamente acondicionados em envelopes lacrados e rubricados nos fechos pelos seus membros:

10.7.9.1. Planilha contendo as pontuações de cada licitante, relativas aos quesitos e subquesitos analisados do Plano de Marketing Promocional;

10.7.9.2. As justificativas escritas que fundamentaram as pontuações atribuídas a cada licitante;

10.7.9.3. Ata de julgamento das vias não identificadas do Plano de Marketing Promocional, assinada por todos os membros da Subcomissão Técnica.

O recebimento dos documentos físicos e demais registros dessa etapa deverão ser digitalizados em formato PDF e inseridos no processo eletrônico no Sistema SIGA, garantindo a rastreabilidade, a integridade e o histórico documental.

10.7.10. Simultaneamente, a Subcomissão Técnica devolverá à CPL todas as vias não identificadas dos Planos de Marketing Promocional. Os documentos deverão ser digitalizados e inseridos no processo eletrônico no SIGA.

10.7.11. Após essa etapa, a CPL repassará à Subcomissão Técnica os conteúdos do Envelope “C”, contendo os documentos relativos à Capacidade de Atendimento e aos Relatos de Soluções de Marketing Promocional, para análise e julgamento. O registro desse trâmite deverá ser formalizado no Sistema SIGA.

10.7.12. Encerrada a análise dos documentos do Envelope “C”, a Subcomissão Técnica entregará à CPL os seguintes documentos, devidamente acondicionados em envelopes lacrados e rubricados nos fechos pelos membros da Subcomissão Técnica:

10.7.12.1. Planilha com as notas atribuídas às licitantes relativas à análise da Capacidade de Atendimento e dos Relatos de Soluções de Marketing Promocional;

10.7.12.2. As justificativas que fundamentaram as pontuações atribuídas;

10.7.12.3. Ata de julgamento dos documentos do Envelope “C”, assinada por todos os membros da Subcomissão Técnica. Todos os documentos físicos deverão ser digitalizados em formato PDF e inseridos no processo eletrônico no Sistema

SIGA, assegurando a integridade processual e a formalização adequada dos atos administrativos.

- 10.7.13. A Subcomissão Técnica também devolverá à CPL todas as vias dos documentos que compõem o Envelope “C”.
- 10.7.14. Mesmo nos casos em que alguma proposta técnica venha a ser desclassificada por descumprimento das disposições do edital, a Subcomissão Técnica atribuirá pontuação aos respectivos quesitos e subquesitos. Essas pontuações constarão, com a devida ressalva quanto à desclassificação, nas planilhas de avaliação, as quais serão acondicionadas em envelopes lacrados e rubricados no fecho pelos membros — exceto nas situações em que a desclassificação decorra da identificação da licitante antes da abertura do Envelope “B”.
- 10.7.15. As planilhas elaboradas conterão, de forma discriminada, as pontuações atribuídas por cada membro da Subcomissão Técnica aos quesitos e subquesitos analisados, garantindo a devida transparência e rastreabilidade do julgamento técnico.
- 10.7.16. Além das atribuições de análise e julgamento, compete à Subcomissão Técnica manifestar-se formalmente em eventuais recursos administrativos e nas respectivas contrarrazões, quando estes estiverem relacionados ao julgamento técnico das propostas, sempre que demandada pela CPL.
- 10.7.17. Encerradas as etapas de avaliação, a CPL dará prosseguimento aos atos subsequentes do certame, zelando pela legalidade, formalização e regularidade do processo licitatório, sendo de competência exclusiva da Subcomissão Técnica o julgamento técnico das propostas.
- 10.7.18. Será declarada **classificada** pela CPL a LICITANTE cuja Proposta Técnica atenda as exigências constantes deste instrumento, observadas as condições reunidas na tabela a seguir:

ENVELOPE “A” - PLANO DE MARKETING PROMOCIONAL – VIA NÃO IDENTIFICADA		
PONTUAÇÃO – QUESITOS E SUBQUESITOS	MÁXIMA	MÍNIMA
a. Raciocínio Básico	8	4
I. Compreensão sobre o Sesc-DF e suas características no contexto da estratégia de comunicação promocional.	2	1

II. Da natureza, da extensão e da qualidade das relações do contratante com seus públicos.	2	1
III. Do papel e dos desafios do contratante no atual contexto social, econômico e concorrencial.	2	1
IV. Do desafio e dos objetivos de comunicação estabelecidos do Briefing.	2	1
b. Estratégia de Marketing Promocional	12	6
I. Integração dos conhecimentos sobre o Sesc-DF, mercado, desafios e objetivos alinhados à estratégia.	2	1
II. Capacidade de integrar diferentes áreas e unidades do Sesc-DF na proposta.	2	1
III. Aderência da campanha à missão, visão e valores do Sesc-DF.	2	1
IV. Consistência técnica: mensagem, público-alvo, meios, ferramentas e indicadores de desempenho.	1	0,5
V. Viabilidade técnica e exequibilidade da estratégia em todas as fases previstas.	1	0,5
VI. Otimização dos recursos financeiros, conforme definido no briefing.	2	1
VII. Aplicação de soluções inovadoras na proposta.	1	0,5
c. Mensuração de Resultados	9	4,5
I. Coerência entre o desafio, objetivos, estratégia e mensuração dos resultados.	3	1,5
II. Definição clara de indicadores, métricas e metodologia de avaliação.	3	1,5

III. Exequibilidade da metodologia de mensuração de resultados.	3	1,5
d. Solução de Marketing Promocional	15	7,5
I. Alinhamento das ações e materiais promocionais à estratégia proposta.	2,5	1,25
II. Pertinência das ações/materiais ao Sesc-DF, ao desafio e aos objetivos.	2,5	1,25
III. Adequação da infraestrutura e do apoio logístico para implementação.	2,5	1,25
IV. Adequação do plano de divulgação ao desafio, objetivos e perfis dos públicos.	2,5	1,25
V. Originalidade da solução e interpretações favoráveis.	2,5	1,25
VI. Exequibilidade das ações/materiais dentro do investimento disponível.	2,5	1,25
e. Plano de Implementação	15	7,5
I. Adequação do cronograma considerando a complexidade e os desafios.	7,5	3,75
II. Eficiência, economicidade e otimização dos recursos no orçamento apresentado.	7,5	3,75
ENVELOPE “C” – CAPACIDADE DE ATENDIMENTO – VIA IDENTIFICADA		
PONTUAÇÃO – QUESITOS E SUBQUESITOS	MÁXIMA	MÍNIMA
Capacidade de Atendimento - Atestados de execução de serviços de marketing promocional	2	1
I. Comprovação de pelo menos 1 dos serviços: endomarketing, marketing de relacionamento, campanhas promocionais ou ações de ativação (esportiva, cultural, sustentável ou tecnológica).	1	0,5

II. Documentos em papel timbrado, contendo dados do signatário (nome, cargo e telefone) e descrição dos serviços prestados.	0,5	0,25
III. Atestados que comprovem a execução de projetos no valor mínimo de R\$ 8.406.148,69 (oito milhões, quatrocentos e seis mil, cento e quarenta e oito reais e sessenta e nove centavos), ainda que realizados em períodos distintos, desde que emitidos no prazo de 5 (cinco) anos, contados a partir de agosto de 2020 (considerando-se, portanto, até agosto de 2025).	0,5	0,25
ENVELOPE “C” – RELATOS DE SOLUÇÃO DE MARKETING PROMOCIONAL		
PONTUAÇÃO – QUESITOS E SUBQUESITOS	MÁXIMA	MÍNIMA
RELATOS	9	4,5
• Relato 1	3	1,5
• Relato 2	3	1,5
• Relato 3	3	1,5
Critérios por Relato:	MÁXIMA	MÍNIMA
a. Planejamento estratégico	0,6	0,3
b. Compreensão do desafio	0,6	0,3
c. Qualidade da execução	0,6	0,3
d. Clareza e coerência na apresentação	0,6	0,3
e. Porte do projeto (relevância, abrangência e complexidade)	0,6	0,3
PONTUAÇÃO TOTAL – PROPOSTA TÉCNICA	70	35

- 10.8. Os quesitos e subquesitos possuem individualmente uma nota mínima para a classificação da LICITANTE, e o somatório das notas também possui um valor mínimo de 35 pontos. A proposta da LICITANTE não poderá ficar com valor inferior ao mínimo em NENHUM quesito ou subquesito.
- 10.9. Será considerada desclassificada pela CPL a LICITANTE cuja Proposta Técnica não atenda as exigências constantes deste instrumento e/ou que incorra em qualquer uma das situações abaixo descritas:
- a) apresentar informação, marca, sinal, etiqueta, palavra ou qualquer outro elemento que possibilite a identificação inequívoca da autoria do quesito Plano de Marketing Promocional – Via Não Identificada.
 - b) obtiver pontuação inferior aos valores mínimos estabelecidos para os quesitos e subquesitos, dispostos na tabela acima; e
 - c) apresentar qualquer documento, declaração ou atestado com conteúdo falso ou inverídico, mesmo que parcialmente.
- 10.10. A depender da gravidade da ocorrência, poderão ser relevados pela CPL e pela Subcomissão Técnica aspectos puramente formais que não comprometam a lisura e o caráter competitivo da licitação, nos termos do Edital.
- 10.11. **Se houver empate** que impossibilite a identificação automática da melhor Proposta Técnica, serão observados como critérios de desempate as maiores pontuações obtidas, sucessivamente, nos seguintes quesitos:
- a) Plano de Marketing Promocional;
 - b) Relatos de Solução de Marketing Promocional;
 - c) Capacidade de Atendimento;
 - d) Estratégia de Marketing;
 - e) Solução de Plano de Marketing Promocional;
 - f) Estratégia Plano de Implementação;
 - g) Mensuração de Resultados;
- 10.12. Persistindo o empate na pontuação final das propostas, a decisão será tomada com base no critério do maior desconto percentual ofertado pelas licitantes em suas propostas de preços. Esse desconto, expresso em termos percentuais sobre os

valores da planilha de estimativa de preços unitários dos produtos e serviços essenciais, será utilizado como critério de desempate para assegurar uma escolha objetiva, transparente e fundamentada, valorizando a proposta que represente maior benefício econômico para o contratante.

ANEXO III – A - BRIEFING**▪ Sobre o Sesc-DF**

O Sesc-DF, fundado em 1971, tem como missão promover ações socioeducativas que visam o bem-estar e a qualidade de vida dos trabalhadores do comércio de bens, serviços e turismo, assim como de seus familiares e da comunidade em geral, contribuindo para uma sociedade mais democrática. Como uma entidade privada sem fins lucrativos, o Sesc-DF é regido por princípios da administração pública e é mantido por empresários do setor, que contribuem com uma parte da folha de pagamento de seus funcionários. Atualmente, além da sede administrativa, o Sesc-DF conta com 9 unidades que atendem a população do Distrito Federal e possui mais de 1.600 colaboradores.

Missão: promover ações socioeducativas que contribuam para o bem-estar e a qualidade de vida dos trabalhadores do comércio de bens, serviços e turismo, de seus familiares e da comunidade, para uma sociedade democrática.

Visão: aumentar o reconhecimento do Sesc como instituição promotora do bem-estar social e da qualidade de vida dos trabalhadores do comércio de bens, serviços e turismo.

Valores: acolhimento, integridade, diversidade, excelência, sustentabilidade e inovação.

Estamos em um momento de expansão, com planos para uma nova unidade no Núcleo Bandeirante, um Centro de Atividades em Planaltina e um Centro Cultural na Asa Norte.

Nossas áreas de atuação incluem turismo, saúde, nutrição, esporte, lazer, educação, cultura e assistência social.

O Sesc-DF oferece vários serviços de especialidades médicas: ortopedia, ginecologia, cardiologia, médico da família, endocrinologia, psicologia, geriatria, fisioterapia, urologia, psiquiatria, pediatria, odontologia, nutrição clínica e esportiva, oftalmologia.

Na parte de esportes, além de atividades coletivas como natação, futsal, aulas de danças, aulas de spinning, aulas de running, o Sesc-DF possui um clube de corridas que acompanha e gerencia o desenvolvimento de quem quer aprender ou aperfeiçoar sua performance em corridas de rua.

Temos ainda, um centro de desenvolvimento para crianças do espectro autista, com síndrome de down e transtornos afins.

Demais exemplos de atuação dentro de todas as áreas, podem ser acessados pelo site www.sescdf.com.br.

▪ Contexto de Comunicação

Entre as diversas ações que o Sesc-DF realiza para promover o bem-estar da população, destacam-se as corridas de rua, que fazem parte da nossa área de esporte e lazer. Com várias edições ao longo do ano, essas corridas têm recuperado sua popularidade entre os entusiastas e amadores da modalidade.

Para critérios de contextualização, o calendário de corridas de rua de 2025 do Sesc-DF conta com a seguinte agenda a partir de maio:

10 de maio - Corridinhas - Dia das Mães

22 de junho – Sesc+Corridas - Etapa Guará

20 de julho - Sesc+Corridas - Etapa Ceilândia

09 de agosto – Sesc Corridinhas - Dia dos Pais

31 de agosto - Sesc+Corridas - Etapa Plano Piloto

28 de setembro- Sesc nas Pontes

12 de outubro– Sesc Corridinhas - Dia das Crianças

26 de outubro- Corrida do Comerciante - Revezamento 40K

Em 2024, realizamos a primeira edição da Corrida Sesc nas Pontes, que percorreu as três pontes de Brasília e atraiu mais de 3 mil participantes. Em março de 2025, tivemos nossa primeira Meia Maratona, que contou com mais de 5.000 inscritos. Nossos eventos são reconhecidos pela alta qualidade, oferecendo kits completos (incluindo um kit pós-prova com camiseta e chopp, além de medalhas para os concluintes e troféus para os melhores classificados) a preços acessíveis com shows de encerramento. A Meia Maratona teve um custo de R\$ 88,00 para o público geral e R\$ 44,00 para comerciantes. As fotos de todos os nossos eventos, incluindo as corridas, estão disponíveis no Flickr do Sesc-DF.

▪ Desafio de Comunicação

Trabalhar na captação de inscrições para a edição Sesc nas Pontes de 2025. Ela está prevista para 10 mil corredores que poderão escolher entre os percursos de 5, 10 e 16 km, entre amadores e profissionais, do DF e de fora.

Outro objetivo é aproveitar o período de divulgação e o próprio evento para reforçar a marca e os serviços oferecidos pelo Sesc-DF e suas unidades. Sempre reforçando que o Sesc é aberto para toda população, não apenas aos comerciantes.

Este briefing busca uma proposta completa de marketing promocional, considerando que: Deve ser feita como se estivéssemos em 1 de agosto de 2025

O Sesc-DF enfrenta o desafio de aumentar significativamente o número de participantes

nas corridas.

Precisamos aproveitar ao máximo todas as oportunidades para divulgar o maior número de serviços e eventos, além das corridas.

A campanha institucional de 2025 do Sesc-DF, que tem o conceito Um Novo Tempo Para Ser Mais Feliz e mostra que a instituição agrega diversos tipos de benefícios. Por exemplo, um aluno da escola EduSesc pode usufruir de uma atividade física em uma unidade.

É fundamental que nossas estratégias alcancem o público-alvo de maneira atraente, envolvente e inovadora.

▪ **Período e Verba**

O projeto terá um prazo de 60 dias até a data da corrida, com um orçamento de R\$ 1 milhão, que deve cobrir todas as etapas da proposta, desde o planejamento até a total execução.

▪ **Critério de avaliação**

- ✓ Entendimento sobre o Sesc-DF
- ✓ Entendimento sobre o briefing e seus desafios
- ✓ Planejamento estratégico
- ✓ Inovação
- ✓ Capacidade de agregar as diversas áreas e unidades do Sesc-DF
- ✓ Planejamento tático
- ✓ Criação: linha visual, desdobramento e exequibilidade
- ✓ Aderência da campanha à missão, visão e valores do Sesc-DF
- ✓ Mensuração de resultados
- ✓ Legado da campanha: dados, materiais e ações/ferramentas
- ✓ Eficiência orçamentária do plano de ação

ANEXO III – B – PLANILHAS DE AVALIAÇÃO DA PROPOSTA TÉCNICA E CRITÉRIOS DE JULGAMENTO

FICHA DE AVALIAÇÃO TÉCNICA – CONCORRÊNCIA - XX-2025

CONTRATAÇÃO DE AGÊNCIA ESPECIALIZADA EM MARKETING PROMOCIONAL, PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE PLANEJAMENTO E CONCEITUAÇÃO CRIATIVA, CRIAÇÃO DE PEÇAS PROMOCIONAIS, PRODUÇÃO E LOGÍSTICA DE AÇÕES PROMOCIONAIS E EVENTOS DE TODAS AS NATUREZAS, PARA OS PÚBLICOS EXTERNO E INTERNO DO SESC-DF

Proponente _____

Avaliador: _____

ENVELOPE “A” – PLANO DE MARKETING PROMOCIONAL			
QUESITOS E SUBQUESITOS	Peso Máximo	Peso Mínimo	Nota Atribuída
a. Raciocínio Básico	8	4	
I. Compreensão sobre o Sesc-DF - Avalia se a licitante demonstra pleno entendimento sobre o papel institucional do Sesc-DF, sua missão, seus valores, seus objetivos sociais e culturais, e a sua atuação no Distrito Federal. A empresa deve mostrar que conhece profundamente o contratante, sua história e seus propósitos.	2	1	
II. Relações do contratante com seus públicos - Verifica se a licitante compreende quais são os públicos estratégicos do Sesc-DF (como comerciários, empresários do comércio, comunidade em geral e colaboradores internos) e se entende as dinâmicas, os interesses e as formas de interação que o Sesc-DF mantém com esses públicos. Avalia também se a proposta considera essas relações na construção das ações promocionais.	2	1	
III. Desafios no contexto social, econômico e concorrencial - Avalia a capacidade da licitante de reconhecer os desafios externos que impactam o Sesc-DF, como cenário econômico, mudanças no comportamento do consumidor, concorrência com	2	1	

ENVELOPE “A” – PLANO DE MARKETING PROMOCIONAL			
QUESITOS E SUBQUESITOS	Peso Máximo	Peso Mínimo	Nota Atribuída
outras instituições e transformações sociais. Espera-se que a empresa demonstre sensibilidade e visão estratégica sobre como esses fatores influenciam as ações de comunicação e marketing promocional.			
IV. Desafio e objetivos do briefing - Analisa se a licitante compreendeu corretamente o briefing apresentado, identificando de forma precisa quais são os problemas, necessidades, desafios e objetivos que o Sesc-DF busca resolver com essa contratação. Isso inclui clareza sobre os resultados esperados, o público-alvo, os objetivos institucionais e a proposta de valor das ações promocionais.	2	1	
b. Estratégia de Marketing Promocional	12	6	
I. Integração dos conhecimentos e estratégia - Avalia o quanto a proposta demonstra uso consistente e coerente dos conhecimentos técnicos e estratégicos de marketing, evidenciando planejamento bem estruturado e interligado em todas as etapas.	2	1	
II. Integração de áreas e unidades do Sesc-DF - Verifica se a estratégia contempla a colaboração e sinergia entre as diversas áreas e unidades do Sesc-DF, promovendo uma atuação integrada que potencialize resultados e evite esforços dispersos.	2	1	
III. Aderência à missão, visão e valores - Confirma se a estratégia está alinhada com a identidade institucional do Sesc-DF, respeitando e promovendo seus princípios, objetivos institucionais e cultura organizacional.	2	1	
IV. Consistência técnica (mensagem, público, meios, indicadores) - Analisar a coerência entre os elementos técnicos: se a mensagem é adequada ao	1	0,5	

ENVELOPE “A” – PLANO DE MARKETING PROMOCIONAL			
QUESITOS E SUBQUESITOS	Peso Máximo	Peso Mínimo	Nota Atribuída
público-alvo, se os meios escolhidos são os mais eficazes para atingi-lo, e se os indicadores propostos permitem avaliar corretamente os resultados.			
V. Viabilidade técnica e exequibilidade - Avaliar se a estratégia pode ser implementada de forma prática e realista, considerando os recursos técnicos disponíveis, o tempo e o contexto operacional.	1	0,5	
VI. Otimização dos recursos financeiros - Examinar se os recursos financeiros são utilizados de forma racional, evitando desperdícios e buscando o melhor custo-benefício para a execução das ações.	2	1	
VII. Aplicação de soluções inovadoras - Identificar se a proposta apresenta criatividade e inovação, utilizando novas ideias, tecnologias ou abordagens que possam diferenciar e potencializar o marketing promocional.	2	1	
c. Mensuração de Resultados	9	4,5	
I. Coerência entre desafio, objetivos, estratégia e mensuração - Confirmar se existe alinhamento claro entre o problema ou desafio identificado, os objetivos definidos, a estratégia planejada e os métodos de mensuração propostos.	3	1,5	
II. Definição de indicadores, métricas e metodologia - Avaliar a adequação e a clareza dos indicadores escolhidos, das métricas aplicadas e da metodologia para coletar e analisar os dados, garantindo que sejam apropriados para medir o desempenho da estratégia.	3	1,5	
III. Exequibilidade da metodologia - Verificar se a metodologia proposta para mensuração é prática e pode ser aplicada com os recursos, tempo e pessoal disponíveis, sem comprometer a qualidade da avaliação.	3	1,5	

ENVELOPE “A” – PLANO DE MARKETING PROMOCIONAL			
QUESITOS E SUBQUESITOS	Peso Máximo	Peso Mínimo	Nota Atribuída
d. Solução de Marketing Promocional	15	7,5	
I. Alinhamento das ações/materiais à estratégia - Avaliar se as ações e materiais propostos estão coerentes e integrados à estratégia geral de marketing, reforçando os objetivos e mensagens definidos.	2,5	1,25	
II. Pertinência das ações/materiais - Verificar se as ações e materiais são adequados ao público-alvo, ao contexto do Sesc-DF e às metas do projeto, evitando esforços que não tragam resultados efetivos.	2,5	1,25	
III. Adequação da infraestrutura e logística - Analisar se a estrutura física, tecnológica e logística prevista é suficiente e adequada para suportar a implementação das ações de marketing.	2,5	1,25	
IV. Adequação do plano de divulgação - Confirmar se o plano de divulgação está bem planejado, contemplando os canais corretos, frequência, segmentação e timing adequados para maximizar o alcance e impacto.	2,5	1,25	
V. Originalidade da solução - Identificar se a solução apresenta diferenciais criativos que possam destacar o Sesc-DF e gerar maior engajamento do público.	2,5	1,25	
VI. Exequibilidade dentro do orçamento - Avaliar se a solução pode ser implementada respeitando o orçamento disponível, sem riscos de extrapolação financeira.	2,5	1,25	
e. Plano de Implementação	15	7,5	
I. Adequação do cronograma - Verificar se o cronograma proposto é realista, detalhado e compatível com as etapas necessárias para implementar a estratégia e as ações.	7,5	3,75	
II. Eficiência, economicidade e otimização dos	7,5	3,75	

ENVELOPE “A” – PLANO DE MARKETING PROMOCIONAL			
QUESITOS E SUBQUESITOS	Peso Máximo	Peso Mínimo	Nota Atribuída
recursos - Avaliar se o plano demonstra a melhor utilização dos recursos (tempo, humanos, financeiros), buscando resultados máximos com o menor custo e esforço possível.			

FICHA DE AVALIAÇÃO TÉCNICA – CONCORRÊNCIA - XX-2025

CONTRATAÇÃO DE AGÊNCIA ESPECIALIZADA EM MARKETING PROMOCIONAL, PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE PLANEJAMENTO E CONCEITUAÇÃO CRIATIVA, CRIAÇÃO DE PEÇAS PROMOCIONAIS, PRODUÇÃO E LOGÍSTICA DE AÇÕES PROMOCIONAIS E EVENTOS DE TODAS AS NATUREZAS, PARA OS PÚBLICOS EXTERNO E INTERNO DO SESC-DF

Proponente _____

Avaliador: _____

ENVELOPE “C” – CAPACIDADE DE ATENDIMENTO			
QUESITOS E SUBQUESITOS	Peso Máximo	Peso Mínimo	Nota Atribuída
Capacidade de Atendimento	2,00	1,00	
I. Comprovação de pelo menos 1 dos serviços exigidos - Avaliar se o proponente apresenta, no mínimo, um atestado de capacidade técnica que comprove a execução de serviço(s) com características compatíveis com as exigências do objeto da contratação, conforme especificado no Termo de Referência.	1,0	0,5	
II. Documentação adequada (timbrado, identificação e descrição) - Verifica se os atestados apresentados possuem: - Papel timbrado da empresa ou instituição emitente; - Identificação completa da empresa emitente (nome, CNPJ, endereço);	0,5	0,25	

ENVELOPE “C” – CAPACIDADE DE ATENDIMENTO			
QUESITOS E SUBQUESITOS	Peso Máximo	Peso Mínimo	Nota Atribuída
- Dados de quem assina (nome, cargo e assinatura); - Descrição clara e objetiva dos serviços realizados, permitindo a conferência com as exigências do edital/Termo de Referência.			
III. Atestados com valor mínimo exigido dentro de 12 meses - Confirmar se os atestados apresentados se referem a serviços com valor igual ou superior ao mínimo exigido no termo de referência, comprovando a capacidade financeira e operacional da empresa. O serviço atestado deve ter sido executado nos últimos cinco anos, contados a partir de agosto de 2020 (considerando-se, portanto, até agosto de 2025), garantindo a atualização e a atual capacidade de atendimento.	0,5	0,25	

RELATOS DE SOLUÇÃO DE MARKETING PROMOCIONAL			
Relatos	Peso Máximo	Peso Mínimo	Nota Atribuída
	9	4,5	
Relato 1	3	1,5	
Relato 2	3	1,5	
Relato 3	3	1,5	

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO POR RELATO:

Critério	Peso Máximo	Peso Mínimo	Nota Atribuída
a. Planejamento estratégico - Avaliar se o relato demonstra a existência de um planejamento estruturado, alinhado a objetivos claros, metas bem	0,6	0,3	

Critério	Peso Máximo	Peso Mínimo	Nota Atribuída
definidas, escolha adequada de estratégias e utilização eficiente dos recursos. Verifica também se houve análise de contexto, definição de público-alvo, cronograma e indicadores de sucesso.			
b. Compreensão do desafio - Medir o quanto o relato demonstra que o proponente compreendeu corretamente o problema, desafio ou necessidade que se apresentava. Avalia se houve uma leitura adequada do cenário, dos obstáculos e das oportunidades para orientar as ações adotadas.	0,6	0,3	
c. Qualidade da execução - Verificar se as ações foram implementadas com qualidade, profissionalismo e aderência ao que foi planejado. Considera aspectos como organização, cumprimento de prazos, gestão de equipe, controle de qualidade e eficácia dos processos utilizados.	0,6	0,3	
d. Clareza e coerência na apresentação - Avaliar a capacidade do proponente em relatar de forma clara, objetiva e estruturada os elementos do projeto: contexto, estratégias, ações, resultados e aprendizados. Verifica se há coerência entre os fatos narrados, os dados apresentados e os resultados obtidos.	0,6	0,3	
e. Porte do projeto - Analisar a dimensão e a complexidade do projeto relatado, considerando volume de público atendido, abrangência geográfica, número de etapas, quantidade de recursos mobilizados e impacto gerado. Este critério permite diferenciar relatos de pequena, média ou grande envergadura, atribuindo valor proporcional à capacidade de gestão de projetos mais robustos.	0,6	0,3	

PONTUAÇÃO FINAL DA PROPOSTA TÉCNICA

Item	Peso Máximo	Nota Atribuída
Envelope “A” – Plano de Marketing Promocional	59	
Envelope “C” – Capacidade de Atendimento + Relatos	11	
TOTAL GERAL	70	

ANEXO IV - APRESENTAÇÃO E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS DE PREÇO

1. APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇOS

1.1. Proposta de Preços – Envelope “D”

- a) A Proposta de Preços deve ser apresentada em caderno único, impresso em papel que a identifique, com páginas numeradas sequencialmente, redigida em língua portuguesa — exceto por expressões técnicas de uso corrente — com clareza e sem emendas ou rasuras.
- b) Deve estar datada e assinada por pessoa autorizada a representar a licitante, conforme seus atos constitutivos, devidamente identificada.

1.2. A Proposta de Preços deverá ser elaborada conforme o modelo do ANEXO IV- A - **MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS** e conter:

- a) O percentual de desconto ;
- b) O percentual de taxa de administração; e
- c) Informações sobre a licitante.

1.2.1. Percentual de Desconto (%)

- 1.2.2. O percentual de desconto a ser concedido ao CONTRATANTE, incidente sobre os valores constantes na Planilha de Estimativa Anual de Execução e Preços Unitários dos Produtos e Serviços Essenciais (Anexo VI), deverá estar situado, para fins de pontuação, no intervalo de 20% (vinte por cento) a 25% (vinte e cinco por cento).

$$PD = 7 + \frac{\text{Desconto} - 20}{5} \times 8$$

Legenda:

- **PD** = Pontuação de desconto
- **Desconto** = percentual ofertado (%)
- Faixa considerada: 20% a 25%

- 1.2.2.1. A pontuação correspondente será atribuída de forma **crescente**, considerando a faixa mencionada, segundo a metodologia acima.

- 1.2.2.2. Desconto igual a 20% corresponderá à pontuação mínima de 7 (sete) pontos.

1.2.2.3. Para descontos superiores a 20% e até 25%, a pontuação será atribuída linearmente de forma crescente conforme a fórmula indicada.

1.2.2.4. Descontos abaixo de 20% terão a mesma pontuação atribuída a 20% (7 pontos).

1.2.2.5. Descontos superiores a 25% terão a mesma pontuação atribuída a 25% (15 pontos) e poderão ser considerados exclusivamente para fins de desempate, conforme disposto no subitem 10.12 do Anexo III - Apresentação e Julgamento das Propostas Técnicas.

1.2.2.6. Descontos acima de 25% poderão ser ofertados, mas não gerarão pontuação adicional neste critério, sendo considerados apenas para fins de desempate, conforme subitem 10.12 do Anexo III - Apresentação e Julgamento das Propostas Técnicas.

1.2.2.7. Portanto, a pontuação máxima atribuível neste quesito é 15 (quinze) pontos, correspondente ao desconto de 25%.

Tabela de Pontuação de Desconto:

Desconto (%)	Cálculo	Pontuação (PT)
20	$7 + (20-20) / 5 * 8 = 7 + 0$	7,00
21	$7 + (21-20) / 5 * 8 = 7 + 1,6$	8,60
22	$7 + (22-20) / 5 * 8 = 7 + 3,2$	10,20
23	$7 + (23-20) / 5 * 8 = 7 + 4,8$	11,80
24	$7 + (24-20) / 5 * 8 = 7 + 6,4$	13,40
25	$7 + (25-20) / 5 * 8 = 7 + 8$	15,00

1.2.3. Percentual de Taxa de Administração (%)

1.2.4. O percentual da taxa de administração incidente sobre os valores do Anexo V (Estimativa de Produtos e Serviços Complementares) executados por fornecedores especializados com intermediação e supervisão da licitante deverá estar situado, para fins de pontuação, no intervalo de 10% (dez por cento) a 17% (dezesete por cento).

$$PT = 15 - \frac{TX - 10}{7} \times 8$$

Legenda:

- **PT** = Pontuação da taxa de administração
- **TX** = Taxa ofertada (%)
- Faixa considerada: 10% a 17%

1.2.4.1.A pontuação correspondente será atribuída de forma decrescente, considerando a faixa mencionada, segundo a metodologia acima.

1.2.4.2.Taxa igual a 10% corresponderá à pontuação máxima de 15 (quinze) pontos.

1.2.4.3.Para taxas superiores a 10% e até 17%, a pontuação será atribuída linearmente de forma decrescente conforme a fórmula indicada.

1.2.4.4.Taxas inferiores a 10% terão a mesma pontuação atribuída a 10% (15 pontos).

1.2.4.5.Taxas superiores a 17% terão a mesma pontuação atribuída a 17% (7 pontos).

1.2.4.6. Propostas com taxa fora do intervalo de 10% a 17% deverão comprovar, por meio de planilha detalhada, a viabilidade econômico-operacional da execução dos serviços. A não comprovação poderá acarretar a desconsideração da proposta para fins de julgamento, mediante decisão fundamentada da Subcomissão Técnica.

1.2.4.7.Percentuais apresentados fora do intervalo sugerido serão considerados para fins contratuais, apenas mediante comprovação de viabilidade, não gerando pontuação adicional nem sendo adotados como critério de desempate.

Tabela cálculo de Taxa de Administração:

Taxa (%)	Cálculo	Pontuação (PT)
10	$15 - (10-10) / 7 * 8 = 15 - 0$	15,00
11	$15 - (11-10) / 7 * 8 = 15 - 1,14$	13,86
12	$15 - (12-10) / 7 * 8 = 15 - 2,29$	12,71
13	$15 - (13-10) / 7 * 8 = 15 - 3,43$	11,57
14	$15 - (14-10) / 7 * 8 = 15 - 4,57$	10,43
15	$15 - (15-10) / 7 * 8 = 15 - 5,71$	9,29
16	$15 - (16-10) / 7 * 8 = 15 - 6,86$	8,14
17	$15 - (17-10) / 7 * 8 = 15 - 8$	7,00

- 1.3. Os percentuais de desconto e taxa de administração devem ser apresentados em valores numéricos com duas casas decimais e por extenso.
- 1.4. O prazo de validade da Proposta de Preços deverá ser de 90 (noventa) dias corridos, contados de sua apresentação.
- 1.5. Caso a licitante apresente prazo de validade inferior ao exigido, ou esteja com o prazo expirado na sessão de abertura das Propostas de Preços, a Comissão Permanente de Licitação realizará diligência, conforme Resolução Sesc nº 1.593/2024, para possível prorrogação do prazo.
- 1.6. A licitante que se recusar a prorrogar o prazo de validade da proposta será desclassificada.
- 1.7. Os preços dos Produtos e Serviços Essenciais, decorrentes do percentual de desconto proposto, são de exclusiva responsabilidade da licitante, não cabendo qualquer pedido de alteração posterior sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro motivo.

1. JULGAMENTO DAS PROPOSTAS DE PREÇOS

- 1.1. As Propostas de Preços apresentadas pelas licitantes classificadas no julgamento técnico serão analisadas pela área técnica, quanto à conformidade com as condições estabelecidas no Termo de Referência.
- 1.2. Os envelopes contendo Propostas de Preços das licitantes desclassificadas na fase técnica permanecerão sob a guarda da Comissão Permanente de Licitação.
- 1.3. A Comissão Permanente de Licitação verificará o correto preenchimento das Propostas de Preços, conforme modelo do Anexo IV-A – Modelo de Proposta de Preços, bem como a apresentação completa das informações exigidas.
- 1.4. Serão desclassificadas as Propostas de Preços que:
 - 1.4.1. Apresentarem percentual de desconto ou taxas vinculados a outra proposta;
 - 1.4.2. Contiverem qualquer condicionante para a entrega dos produtos e serviços;
 - 1.4.3. Omitirem informações exigidas neste Anexo;
- 1.5. A avaliação da Proposta de Preços será realizada mediante a atribuição de notas para os percentuais indicados no subitem 1.2.
- 1.6. A pontuação máxima da proposta é de 30 (trinta) pontos, distribuída conforme as fórmulas descritas no item 1.
- 1.7. A avaliação será realizada mediante a atribuição de notas a cada um dos quesitos

abaixo, conforme os critérios estabelecidos na seguinte tabela:

QUESITO	NOTAS (N)	NOTA MÁXIMA DO QUESITO	EXPLICAÇÃO DO CÁLCULO
Percentual de desconto a ser concedido ao CONTRATANTE, incidente sobre os valores elencados na Planilha de Estimativa Anual de Execução e Preços Unitários dos Produtos e Serviços Essenciais (Desconto entre 20% e 25%)	Desconto igual a 20%: $N = 7$ De 20,01% até 25%: $N = 7 + ((\text{Desconto} - 20)/5 \times 8)$	15	A nota cresce linearmente de 7 a 15 pontos, atribuída ao desconto máximo de 25%. Descontos abaixo de 20% recebem 7 pontos; acima de 25% recebem 15 pontos e podem ser utilizados apenas para desempate.
Percentual de taxa de administração, incidente sobre os preços dos Produtos e Serviços Complementares prestados por meio de fornecedores especializados com intermediação e supervisão da licitante (Taxa entre 10% e 17%)	Taxa igual a 10%: $N = 15$ De 10,01% até 17%: $N = 15 - ((TX - 10)/7 \times 8)$	15	Quanto menor o percentual da taxa de administração, maior a pontuação, atingindo o máximo de 15 pontos para taxa de 10%. Taxas abaixo de 10% ou acima de 17% requerem comprovação de viabilidade econômico-operacional para fins de julgamento.
PONTUAÇÃO MÁXIMA DA PROPOSTA DE PREÇOS		30 (TRINTA) PONTOS	

- 1.8. Os percentuais estabelecidos foram definidos com base em levantamento criterioso das taxas praticadas no mercado, com observando os princípios da razoabilidade, economicidade, eficiência e aderência às práticas setoriais. Tal procedimento visa garantir critérios transparentes, objetivos e tecnicamente embasados para a condução do presente certame.
- 1.9. Cada licitante poderá obter, no máximo, **30 (trinta) pontos** na avaliação da Proposta de Preços.
- 1.10. A pontuação atribuída a cada licitante será calculada com base nos percentuais indicados na proposta, conforme fórmulas e critérios descritos na tabela apresentada no subitem 2.7.
- 1.11. Não será considerada, para fins de classificação ou desempate, qualquer vantagem não prevista expressamente no edital.
- 1.12. Todos os tributos, custos e despesas, diretos ou indiretos, omitidos ou cotados de forma incorreta na proposta serão considerados como inclusos nos preços apresentados. Não serão aceitos pedidos de reajuste, revisão ou acréscimo de valores sob qualquer

alegação, devendo a execução dos serviços ocorrer sem ônus adicionais ao Sesc-DF.

- 1.13. A apresentação da proposta implica plena, irretratável e irrevogável aceitação de todas as condições estabelecidas neste edital e em seus anexos.
- 1.14. Após a abertura das propostas, não serão admitidos cancelamentos, retificações de preços ou alterações nas condições ofertadas. Eventuais erros, omissões ou equívocos nas propostas são de exclusiva responsabilidade da licitante.
- 1.8. Em conformidade com o subitem 10.11 do Anexo III - Apresentação e Julgamento das Propostas Técnicas, caso ocorra empate após a aplicação dos critérios técnicos de julgamento, será adotado como critério de desempate o maior percentual de desconto concedido ao CONTRATANTE, incidente de forma linear sobre os valores constantes da Planilha de Estimativa de Preços Unitários dos Produtos e Serviços Essenciais. Esse percentual, expresso numericamente, será utilizado como fator decisório suplementar, garantindo objetividade e isonomia no processo de seleção.

ANEXO IV-A – MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS**À Comissão Permanente de Licitação – CPL**

Concorrência nº XX / 2025 – Sesc/AR/DF

Em atendimento ao Edital da Concorrência em epígrafe, apresentamos nossa proposta de preços, comprometendo-nos, caso sejamos contratados, a executar o objeto licitado com estrita observância às condições, especificações e obrigações constantes no Termo de Referência e demais documentos do edital, praticando os seguintes percentuais:

Percentual de desconto de% (.....por cento), a ser concedido ao CONTRATANTE, incidente de forma linear sobre os valores dos **Produtos e Serviços Essenciais**, conforme Planilha de Estimativa, constante do Anexo VI do Termo de Referência.

Percentual de taxa de administração de% (.....por cento), incidente sobre os preços dos **Produtos e Serviços Complementares**, prestados por meio de fornecedores especializados, com intermediação e supervisão desta licitante, conforme Planilha de Estimativa, constante do Anexo V do Termo de Referência.

Declarações Complementares:

a) Reconhecemos que os direitos patrimoniais de autoria de quaisquer estudos, análises, projetos, relatórios, planos ou materiais elaborados por esta licitante, em decorrência da execução do contrato, serão integral e exclusivamente do **Sesc/AR/DF**, sem qualquer ônus adicional, seja durante ou após a vigência contratual.

a1) Os valores correspondentes aos direitos patrimoniais de que trata a alínea anterior estão integralmente incluídos na composição dos percentuais ora ofertados.

a2) O Sesc/AR/DF poderá utilizar, divulgar, reproduzir e dispor livremente dos materiais referidos, em caráter definitivo e irrestrito, independentemente de autorização ou pagamento adicional, mesmo após o encerramento ou rescisão do contrato.

b) Declaramos que, nos valores fixados dos **Produtos e Serviços Essenciais**, já estão incluídos todos os custos diretos, indiretos e encargos, tais como: custos operacionais, mão de obra, encargos sociais, tributos, taxas, seguros, licenças de software, manutenção de sistemas, despesas administrativas, financeiras e quaisquer outros necessários à perfeita

execução do objeto, não cabendo qualquer solicitação de reequilíbrio ou ressarcimento futuro decorrente desses custos.

c) Os percentuais ora propostos são de nossa exclusiva responsabilidade e irretroatáveis, não cabendo pleito de alteração posterior sob qualquer justificativa, inclusive erro, omissão ou má interpretação dos elementos do edital.

d) Comprometemo-nos a negociar com fornecedores especializados buscando as melhores condições comerciais e operacionais, assegurando ao **Sesc/AR/DF** o repasse integral de quaisquer vantagens obtidas, sejam elas de natureza financeira, técnica ou operacional.

d1) Nos responsabilizamos pelo pagamento integral e tempestivo dos fornecedores especializados, na forma das condições e prazos estabelecidos no Termo de Referência, especialmente no item 9.

e) Assumimos o compromisso de preservar, por nós e nossos prepostos, o sigilo absoluto sobre informações, dados, documentos ou quaisquer elementos que venham a ser disponibilizados ou acessados em decorrência do contrato, sob pena de responsabilidade civil, administrativa e, se for o caso, penal.

f) Declaramos estar cientes da obrigatoriedade de retenção e recolhimento de tributos e contribuições na forma da legislação vigente, isentando o **Sesc/AR/DF** de qualquer responsabilidade por eventuais inadimplementos fiscais, trabalhistas ou previdenciários de nossa responsabilidade.

g) Esta proposta de preços está integralmente em conformidade com o Edital da Concorrência nº XX/2025 e terá validade de (.....) dias, contados da data de sua apresentação.

Segue, abaixo, a planilha constante da Proposta de Preços, com os valores dos produtos e serviços complementares orçados já acrescidos dos **percentuais de taxa de administração aplicados**:

PRODUTOS E SERVIÇOS COMPLEMENTARES						
Produto / Serviço	Características	Unidade de medida	Quantidade	Valor unitário estimado	Valor com Incidência da Taxa de Administração	Valor Total com Taxa de Administração
INFRAESTRUTURA DE APOIO, MOBILIÁRIO E DECORAÇÃO						
Arranjo de flores cenográficas	Composição ornamental elaborada com flores e folhagens artificiais de alta qualidade, confeccionadas em material sintético durável (como seda, látex, silicone ou similares), com acabamento realista e cores vivas. O arranjo deve possuir base decorativa proporcional (vaso, cachepô ou suporte similar), de material compatível com a proposta estética do evento (cerâmica, vidro, fibra natural, madeira etc.). Ideal para ambientação de espaços internos em eventos institucionais, garantindo estética e padronização visual	Unidade/dia	70	R\$ 603,22		

	sem necessidade de manutenção. Dimensões, estilo e paleta de cores deverão ser definidos conforme briefing e identidade visual do evento, respeitando o conceito proposto pela equipe técnica.					
Bandeiras Personalizadas	1,00 X1,50 mts	Unidade/dia	50	R\$ 231,98		
Cadeira de rodas	Aluguel de equipamento	Unidade/dia	50	R\$ 58,17		
Carpete	Carpete de diferentes cores	m2	700	R\$ 81,33		
Catracas	Catracas	Unidade/dia	60	R\$ 1.474,38		
Cavaletes	Cavaletes	Unidade/dia	40	R\$ 68,25		
Cones	Cones	Unidade/dia	120	R\$ 41,61		
Dispensadores de senha	Dispensadores de senha	Unidade/dia	40	R\$ 183,86		
Equipamentos de climatização	Climatizador com aspersão de água em torre	Unidade/dia	50	R\$ 439,31		
Estande básico	300 metros quadrados	Unidade/dia	4	R\$ 764.410,00		
Estande construído	600 metros quadrados	Unidade/dia	3	R\$ 1.710.820,00		
Extintor à base de Espuma: espuma mecânica	Equipamentos em tamanhos e quantidades adequadas aos mais variados portes de eventos, de acordo com as normas e orientações do corpo de bombeiros, brigada e/ou autoridades competentes.	Unidade/dia	60	R\$ 270,02		
Extintor de Gases e vapores inertes: gás carbônico (CO2), Nitrogênio, Vapor d'água	Equipamentos em tamanhos e quantidades adequadas aos mais variados portes de eventos, de acordo com as normas e orientações do corpo de bombeiros, brigada e/ou autoridades competentes.	Unidade/dia	60	R\$ 129,03		
Extintor H2O: água na forma líquida (jato ou neblina)	Equipamentos em tamanhos e quantidades adequadas aos mais variados portes de eventos, de acordo com as normas e orientações do corpo de bombeiros, brigada e/ou autoridades competentes.	Unidade/dia	60	R\$ 156,27		
Extintor Pó químico: bicarbonato de sódio	Equipamentos em tamanhos e quantidades adequadas aos mais variados portes de eventos, de acordo com as normas e orientações do corpo de bombeiros, brigada e/ou autoridades competentes.	Unidade/dia	60	R\$ 147,17		
Gradis	Materiais modulares para realização de fechamento e isolamento de áreas.	Unidade/dia	200	R\$ 54,90		
Lycra	Lycra de diferentes cores para forração e cenografia	m2	500	R\$ 46,21		
Praticável	Estrutura modular para palco, passarela e similares	m2	500	R\$ 247,05		

Estrutura de Recepção	Estrutura mínima composta por 1 balcão de atendimento com no mínimo 2 metros de comprimento, 2 cadeiras para recepcionista, sinalização básica de identificação do espaço.	Unidade/dia	20	R\$ 1.355,63		
Tablado	Estrutura modular para palco, passarela e similares	m2	500	R\$ 80,73		
Tapumes	Materiais modulares para realização de fechamento e isolamento de áreas.	Unidade/dia	200	R\$ 83,87		
Tendas – 10x10 m²	Coberturas em material fosco, sem fechamentos laterais, para diferentes portes de eventos	Unidade/dia	20	R\$ 3.690,85		
Tendas – 3x3 m²	Coberturas em material fosco, sem fechamentos laterais, para diferentes portes de eventos	Unidade/dia	30	R\$ 754,55		
Tendas – 5x5 m²	Coberturas em material fosco, sem fechamentos laterais, para diferentes portes de eventos	Unidade/dia	30	R\$ 1.571,97		
Unifilas	Materiais modulares para realização de fechamento e isolamento de áreas.	Unidade/dia	50	R\$ 71,37		

EQUIPAMENTOS

Cabine acústica para tradução simultânea	Cabine com isolamento acústico, devidamente equipada, para trabalho de tradução simultânea.	Unidade/dia	10	R\$ 3.127,84		
Computador	Equipamento desktop de última geração, com velocidade de processamento e boa capacidade de armazenamento, para execução de tarefas diversas.	Unidade/dia	10	R\$ 296,96		
Controle remoto com ponteira laser	Controle remoto para mudança de slides com ponteira laser.	Unidade/dia	10	R\$ 80,74		
Copiadoras	Equipamentos de fotocópia de alta capacidade, para atendimento de demandas diversas de reprodução de material impresso.	Unidade/dia	10	R\$ 654,28		
Detectores de metais	Equipamentos fixos (do tipo pórtico) e móveis (do tipo raquete) para detecção de objetos metálicos.	Unidade/dia	10	R\$ 508,34		
DVD Player	Equipamento para reprodução de mídia em DVD.	Unidade/dia	10	R\$ 193,40		
Equipamento de luz/iluminação	Equipamento de luz/iluminação	Unidade/dia	120	R\$ 2.420,09		
Equipamento de som/sonorização	Equipamento de som/sonorização	Unidade/dia	120	R\$ 10.106,20		
Fragmentadoras	Máquina para fragmentação de diversos materiais, tais quais pastas, documentos, CD, DVD, dentre outros.	Unidade/dia	2	R\$ 225,13		
Gerador de energia – Tipo 1	Equipamentos para fornecimento de energia de alta capacidade e autonomia, com 50 KVA	unidade/dia	30	R\$ 2.242,48		
Gerador de energia – Tipo 2	Equipamentos para fornecimento de energia de alta capacidade e autonomia, com 180 KVA	unidade/dia	40	R\$ 2.998,90		
Gerador de energia – Tipo 3	Equipamentos para fornecimento de energia de alta capacidade e autonomia, com 420 KVA	unidade/dia	50	R\$ 3.618,32		
Kit de tradução simultânea	Equipamentos comunicadores por frequência de rádio para transmissão e recepção de sinal de tradução simultânea.	Unidade/dia	10	R\$ 352,82		
Microfones sem fio	Locação de equipamento	unidade/dia	20	R\$ 191,10		

Monitores	Monitores de vídeo de diferentes dimensões, em resolução HD, Full HD ou superior.	Unidade/dia	30	R\$ 345,33		
No break	Equipamento para manutenção de corrente elétrica, em caso de interrupção da tensão, com diferentes capacidades de autonomia.	Unidade/dia	30	R\$421,31		
Painéis de LED	Painel de led de altíssima resolução, modular com montagem em diversos formatos que possibilite leitura de apresentação, mesmo próximo ao painel. Incluso equipamento e equipe para gerenciamento.	M²	30	R\$ 348,24		
Ponteira laser	Com comando remoto para passagem de apresentações em PowerPoint e/ou similar.	Unidade/dia	10	R\$ 86,85		
Pontos de internet	Pontos cabeados e/ou <i>hostpot WiFi</i> , com internet dedicada em banda larga de alta velocidade.	Unidade/dia	50	R\$ 628,25		
Projektor multimídia	Projektor de imagens HD, <i>Full HD</i> ou superior, com alta capacidade de luminescência, que garanta boa visibilidade em ambientes com diferentes níveis de luminosidade, para apresentações, projeção de material audiovisual, e projeção mapeada.	Unidade/dia	20	R\$ 514,21		
Rádio comunicador	Equipamentos de comunicação coletiva por frequência de rádio.	Unidade/dia	30	R\$ 90,16		
Scanner	Equipamento de scanner de documentos de alta capacidade, resolução e velocidade.	Unidade/dia	1	R\$ 320,76		
Telas de projeção – Tipo 1	Tela 150"- projeção frontal ou retroprojeção, Tela de 3,00m x 2,25m retrátil, podendo ser para projeção frontal ou retroprojeção. Tela Retrátil com enrolamento automático por mola motora - Necessita de ponto de fixação em parede ou teto e sistema de multi-parada. Deve contemplar fixação aérea e funcionamento conforme projeto. Este item deve contar com contratação, custos de credenciamento/acesso, especificações e pagamento de taxas conforme Manual do Expositor.	Unidade/dia	70	R\$ 105,00		
Telas de projeção – Tipo 2	Tela 210"- projeção frontal ou retroprojeção - Tela de 4,15m x 3,10m, retrátil, podendo ser para projeção frontal ou retroprojeção. Tela Retrátil com enrolamento automático por mola motora - Necessita de ponto de fixação em parede ou teto e sistema de multi-parada. Deve contemplar fixação aérea e funcionamento conforme projeto. Este item deve contar com contratação, custos de credenciamento/acesso, especificações e pagamento de taxas conforme Manual do Expositor.	Unidade/dia	80	R\$ 194,47		

Telas de projeção – Tipo 3	Tela de projeção com acionamento elétrico, fixada em parede ou teto. Equipada com motor silencioso, controle remoto (via rádio ou infravermelho) e possibilidade de acionamento por chave de parede. Estrutura em aço com pintura eletrostática. Ideal para ambientes corporativos, auditórios e salas de treinamento. Formato: 4:3, 16:9 ou 16:10, Tamanhos disponíveis: de 100 até 150 polegadas (diagonal), tecido com ganho mínimo de 1.1, antifúngico e antichamas, Bordas pretas para melhor contraste, Alimentação bivolt automático.	Unidade/dia	90	R\$ 264,63		
Telas de projeção – Tipo 4	Tela de projeção elétrica, equipada com sistema de tensionamento lateral que mantém a superfície perfeitamente plana, livre de ondulações, proporcionando máxima qualidade de imagem. Seu acionamento pode ser feito por controle remoto, chave de parede ou integrado a sistemas de automação. É indicada para ambientes que exigem alta performance visual, como estúdios, salas de cinema, auditórios de grande porte e salas premium de conferência. A tela deve possuir tecido premium de alta definição, podendo ser em fibra de vidro ou material micro perfurado para permitir áudio transparente, além de contar com sistema de tensionamento por cabos laterais ou trilhos. Deve oferecer formatos compatíveis com 16:9, 4:3 ou 16:10, bordas pretas e black drop superior ajustável, motor super silencioso, alimentação bivolt automática, controle remoto sem fio e possibilidade de integração com sistemas de automação.	Unidade/dia	100	R\$ 448,39		
Telas de projeção – Tipo 5	Tela de projeção portátil de grande porte, desmontável, com estrutura em alumínio anodizado e sistema de montagem rápida, do tipo “fast fold”, com dobradiças que dispensam o uso de ferramentas. O tecido de projeção é tensionado, dobrável, resistente a vincos e adequado tanto para projeção frontal (branco matte) quanto para retroprojeção (opcional), conforme a necessidade do evento. É indicada para eventos, feiras, palcos, convenções e apresentações em ambientes internos ou externos, oferecendo tamanhos que variam de 120 até 300 polegadas (ou superiores). A tela deve contar com sistema de tensionamento por presilhas ou velcro perimetral, além de maleta rígida de transporte inclusa, garantindo praticidade e segurança na locomoção e montagem.	Unidade/dia	100	R\$ 544,03		
Telefone celular (aparelho e linha)	Solução de telefonia móvel, com aparelho smartphone do tipo premium, de última geração.	Unidade/dia	10	R\$ 467,78		

Telefone fixo (aparelho e linha)	Solução de telefonia fixa, com e sem fio de alto alcance.	Unidade/dia	1	R\$ 542,51		
Teleprompter	Equipamento para reprodução de textos para oradores, de câmera, e em cristal, para púlpito.	Unidade/dia	5	R\$ 690,10		
TV FULL HD	Aparelhos de última geração 46", resolução mínima de 1920x1080 pixels – 110 ou 220 volts, com pedestal e com sinal CATV.	Unidade/dia	10	R\$ 531,64		
Videogame	Consoles de execução de jogos eletrônicos de última geração, conforme necessidade apresentada pelo contratante, incluindo suporte, monitores, joysticks e jogos variados.	Unidade/dia	20	R\$ 1.134,40		
Webcam	Câmera para captura de imagens e vídeos com transmissão via streaming, pela internet, com resolução HD ou superior.	Unidade/dia	20	R\$ 109,60		
RECURSOS HUMANOS						
Animador de Torcida/Recreador	Profissional capacitado para a realização de serviços de animação de torcida e/ou recreação.	Unidade/dia	20	R\$ 403,88		
Animadores Caracterizados	Palhaços, malabaristas, covers de artistas, caricaturistas etc.	Hora	20	R\$ 372,65		
Ascensorista	Profissional responsável pelo manejo de elevadores.	Hora	30	R\$ 37,64		
Assistente de digitação	Profissional responsável pela entrada e transmissão de dados, operando impressoras e microcomputadores, registrando e transcrevendo informações.	Hora	30	R\$ 34,86		
Assistente de digitação bilíngue	Profissional responsável pela entrada e transmissão de dados, operando impressoras e microcomputadores, registrando e transcrevendo informações. Operação de teclado para registro de informações em um computador. Deverá possuir experiência na atividade e possuir domínio, no mínimo, dos idiomas inglês e/ou francês e/ou espanhol.	Hora	30	R\$ 46,41		
Auxiliar de serviços gerais	Profissional para atuar em atividades de transporte, remoção, movimentação e remanejamento de mobiliário, estandes, tendas, equipamentos, divisórias, caixas diversas, pacotes, material de consumo, papéis, material gráfico e outras atividades correlatas (uma vez contratado, não poderá exercer os mesmos serviços que o servente e vice-versa).	Hora	30	R\$ 35,62		
Auxiliar para pessoas com deficiência	Profissional que desempenha funções de acompanhamento e assistência à pessoa com deficiência, incluindo auxílio na realização de rotinas de higiene pessoal e de alimentação; cuidados preventivos de saúde, auxílio na mobilidade e para convivência social.	Unidade/dia	30	R\$ 350,61		

Coordenador de segmento	Coordenar logística de hospedagem, transporte, alimentação, limpeza, equipamentos, segurança, recepção, plenária, credenciamento, relatoria.	Unidade/dia	30	R\$ 711,13		
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.	Hora	30	R\$ 33,50		
Eletricista	Profissional responsável pela instalação e vistoria dos aparelhos elétricos e redes de distribuição de energia elétrica, para o correto funcionamento e reparo, quando for o caso.	Hora	30	R\$ 49,47		
Engenheiro em geral	Profissional com conhecimentos matemáticos, técnicos e científicos na criação, aperfeiçoamento e implementação de utilidades, tais como materiais, estruturas, máquinas, aparelhos, sistemas ou processos.	Hora	50	R\$ 368,48		
Especialista em media training	Profissional responsável pela capacitação de porta-vozes, visando à obtenção de bons resultados nas interações com a imprensa.	Hora	30	R\$ 132,59		
Estenotipista	Profissional responsável pela transcrição de depoimentos, audiências, debates e palestras, por escrito e digitalizado, com a mesma velocidade em que é falado e, simultaneamente, utilizando o estenótipo, teclado especial com 24 teclas, conectado a um computador, com o auxílio de software de transcrição.	Hora	20	R\$ 128,75		
Fotógrafo cultural/artístico	Profissional responsável pela captação de imagens em eventos culturais como shows, espetáculos, exposições e intervenções artísticas. Atua registrando apresentações, bastidores e público, com foco estético e narrativo. Deve possuir sensibilidade artística, experiência em ambientes com iluminação variável e equipamento profissional próprio.	Hora	100	R\$ 166,80		
VALOR TOTAL ESTIMADO					R\$	

PRODUTOS E SERVIÇOS ESSENCIAIS					
Produto / Serviço	Complexidade	Quantidade	Valor unitário	Valor Unitário com Dedução do Desconto	Valor Total com Dedução do Desconto
Estudo de Tendências, Diagnóstico e Soluções	Baixa	40	R\$ 16.472,93		
	Média	30	R\$ 29.322,49		
	Alta	25	R\$ 42.193,07		
	Baixa	30	R\$ 6.587,27		

Planejamento de Projeto	Média		30	R\$ 14.851,49		
	Alta		20	R\$ 19.524,20		
Projeto Executivo	Baixa		30	R\$ 6.668,81		
	Média		15	R\$ 9.131,12		
	Alta		15	R\$ 14.621,82		
Criação de Identidade Visual	Baixa		15	R\$ 6.294,74		
	Média		15	R\$ 9.586,35		
	Alta		15	R\$ 13.038,77		
Adaptação de Peças para a Ação Obs: valor por cada adaptação de peça.	até 10 peças	Baixa complexidade	15	R\$ 505,71		
		Média complexidade	15	R\$ 654,33		
		Alta complexidade	15	R\$ 757,38		
	de 11 a 20 peças	Baixa complexidade	15	R\$ 453,00		
		Média complexidade	20	R\$ 542,25		
		Alta complexidade	15	R\$ 636,43		
	de 21 a 40 peças	Baixa complexidade	10	R\$ 404,44		
		Média complexidade	15	R\$ 469,53		
		Alta complexidade	20	R\$ 531,90		
	acima de 40 peças	Baixa complexidade	10	R\$ 407,94		
		Média complexidade	15	R\$ 490,14		
		Alta complexidade	20	R\$ 651,63		
Monitoramento e medição dos resultados	Baixa		10	R\$ 5.949,69		
	Média		30	R\$ 11.276,35		
	Alta		40	R\$ 13.778,77		
VALOR TOTAL ESTIMADO					R\$	

Por fim, informamos os seguintes dados:

Nome empresarial:

Endereço:

CEP:

CNPJ:

Inscrição Estadual ou Municipal:

Local e data:, de..... de 2025.

Nome completo da licitante

Nome, cargo e assinatura dos representantes legais

ANEXO V					
ESTIMATIVA PRODUTOS E SERVIÇOS COMPLEMENTARES					
Produto / Serviço	Características	Unidade de medida	Quantidade	Valor unitário R\$	Valor Total R\$
INFRAESTRUTURA DE APOIO, MOBILIÁRIO E DECORAÇÃO					
Arranjo de flores cenográficas	Composição ornamental elaborada com flores e folhagens artificiais de alta qualidade, confeccionadas em material sintético durável (como seda, látex, silicone ou similares), com acabamento realista e cores vivas. O arranjo deve possuir base decorativa proporcional (vaso, cachepô ou suporte similar), de material compatível com a proposta estética do evento (cerâmica, vidro, fibra natural, madeira etc.). Ideal para ambientação de espaços internos em eventos institucionais, garantindo estética e padronização visual sem necessidade de manutenção. Dimensões, estilo e paleta de cores deverão ser definidos conforme briefing e identidade visual do evento, respeitando o conceito proposto pela equipe técnica.	Unidade/dia	70	R\$ 603,22	R\$ 42.225,40
Bandeiras Personalizadas	1,00 X1,50 mts	Unidade/dia	50	R\$ 231,98	R\$ 11.599,00
Cadeira de rodas	Aluguel de equipamento	Unidade/dia	50	R\$ 58,17	R\$ 2.908,50
Carpete	Carpete de diferentes cores	m2	700	R\$ 81,33	R\$ 56.931,00
Catracas	Catracas	Unidade/dia	60	R\$ 1.474,38	R\$ 88.462,80
Cavaletes	Cavaletes	Unidade/dia	40	R\$ 68,25	R\$ 2.730,00
Cones	Cones	Unidade/dia	120	R\$ 41,61	R\$ 4.993,20
Dispensadores de senha	Dispensadores de senha	Unidade/dia	40	R\$ 183,86	R\$ 7.354,40
Equipamentos de climatização	Climatizador com aspersão de água em torre	Unidade/dia	50	R\$ 439,31	R\$ 21.965,50
Estande básico	300 metros quadrados	Unidade/dia	4	R\$ 764.410,00	R\$ 3.057.640,00
Estande construído	600 metros quadrados	Unidade/dia	3	R\$ 1.710.820,00	R\$ 5.132.460,00
Extintor à base de Espuma: espuma mecânica	Equipamentos em tamanhos e quantidades adequadas aos mais variados portes de eventos, de acordo com as normas e orientações do corpo de bombeiros, brigada e/ou autoridades competentes.	Unidade/dia	60	R\$ 270,02	R\$ 16.201,20
Extintor de Gases e vapores inertes: gás carbônico (CO2), Nitrogênio, Vapor d'água	Equipamentos em tamanhos e quantidades adequadas aos mais variados portes de eventos, de acordo com as normas e orientações do corpo de bombeiros, brigada e/ou autoridades competentes.	Unidade/dia	60	R\$ 129,03	R\$ 7.741,80

Extintor H2O: água na forma líquida (jato ou neblina)	Equipamentos em tamanhos e quantidades adequadas aos mais variados portes de eventos, de acordo com as normas e orientações do corpo de bombeiros, brigada e/ou autoridades competentes.	Unidade/dia	60	R\$ 156,27	R\$ 9.376,20
Extintor Pó químico: bicarbonato de sódio	Equipamentos em tamanhos e quantidades adequadas aos mais variados portes de eventos, de acordo com as normas e orientações do corpo de bombeiros, brigada e/ou autoridades competentes.	Unidade/dia	60	R\$ 147,17	R\$ 8.830,20
Gradis	Materiais modulares para realização de fechamento e isolamento de áreas.	Unidade/dia	200	R\$ 54,90	R\$ 10.980,00
Lycra	Lycra de diferentes cores para forração e cenografia	m2	500	R\$ 46,21	R\$ 23.105,00
Praticável	Estrutura modular para palco, passarela e similares	m2	500	R\$ 247,05	R\$ 123.525,00
Estrutura de Recepção	Estrutura mínima composta por 1 balcão de atendimento com no mínimo 2 metros de comprimento, 2 cadeiras para recepcionista, sinalização básica de identificação do espaço.	Unidade/dia	20	R\$ 1.355,63	R\$ 27.112,60
Tablado	Estrutura modular para palco, passarela e similares	m2	500	R\$ 80,73	R\$ 40.365,00
Tapumes	Materiais modulares para realização de fechamento e isolamento de áreas.	Unidade/dia	200	R\$ 83,87	R\$ 16.774,00
Tendas – 10x10 m²	Coberturas em material fosco, sem fechamentos laterais, para diferentes portes de eventos	Unidade/dia	20	R\$ 3.690,85	R\$ 73.817,00
Tendas – 3x3 m²	Coberturas em material fosco, sem fechamentos laterais, para diferentes portes de eventos	Unidade/dia	30	R\$ 754,55	R\$ 22.636,50
Tendas – 5x5 m²	Coberturas em material fosco, sem fechamentos laterais, para diferentes portes de eventos	Unidade/dia	30	R\$ 1.571,97	R\$ 47.159,10
Unifilas	Materiais modulares para realização de fechamento e isolamento de áreas.	Unidade/dia	50	R\$ 71,37	R\$ 3.568,50
EQUIPAMENTOS					
Cabine acústica para tradução simultânea	Cabine com isolamento acústico, devidamente equipada, para trabalho de tradução simultânea.	Unidade/dia	10	R\$ 3.127,84	R\$ 31.278,40
Computador	Equipamento desktop de última geração, com velocidade de processamento e boa capacidade de armazenamento, para execução de tarefas diversas.	Unidade/dia	10	R\$ 296,96	R\$ 2.969,60
Controle remoto com ponteira laser	Controle remoto para mudança de slides com ponteira laser.	Unidade/dia	10	R\$ 80,74	R\$ 807,40
Copiadoras	Equipamentos de fotocópia de alta capacidade, para atendimento de demandas diversas de reprodução de material impresso.	Unidade/dia	10	R\$ 654,28	R\$ 6.542,80
Detectores de metais	Equipamentos fixos (do tipo pórtico) e móveis (do tipo raquete) para detecção de objetos metálicos.	Unidade/dia	10	R\$ 508,34	R\$ 5.083,40
DVD Player	Equipamento para reprodução de mídia em DVD.	Unidade/dia	10	R\$ 193,40	R\$ 1.934,00

Equipamento de luz/iluminação	Equipamento de luz/iluminação	Unidade/dia	120	R\$ 2.420,09	R\$ 290.410,80
Equipamento de som/sonorização	Equipamento de som/sonorização	Unidade/dia	120	R\$ 10.106,20	R\$ 1.212.744,00
Fragmentadoras	Máquina para fragmentação de diversos materiais, tais quais pastas, documentos, CD, DVD, dentre outros.	Unidade/dia	2	R\$ 225,13	R\$ 450,26
Gerador de energia – Tipo 1	Equipamentos para fornecimento de energia de alta capacidade e autonomia, com 50 KVA	unidade/dia	30	R\$ 2.242,48	R\$ 67.274,40
Gerador de energia – Tipo 2	Equipamentos para fornecimento de energia de alta capacidade e autonomia, com 180 KVA	unidade/dia	40	R\$ 2.998,90	R\$ 119.956,00
Gerador de energia – Tipo 3	Equipamentos para fornecimento de energia de alta capacidade e autonomia, com 420 KVA	unidade/dia	50	R\$ 3.618,32	R\$ 180.916,00
Kit de tradução simultânea	Equipamentos comunicadores por frequência de rádio para transmissão e recepção de sinal de tradução simultânea.	Unidade/dia	10	R\$ 352,82	R\$ 3.528,20
Microfones sem fio	Locação de equipamento	unidade/dia	20	R\$ 191,10	R\$ 3.822,00
Monitores	Monitores de vídeo de diferentes dimensões, em resolução HD, Full HD ou superior.	Unidade/dia	30	R\$ 345,33	R\$ 10.359,90
No break	Equipamento para manutenção de corrente elétrica, em caso de interrupção da tensão, com diferentes capacidades de autonomia.	Unidade/dia	30	R\$ 421,31	R\$ 12.639,30
Painéis de LED	Painel de led de altíssima resolução, modular com montagem em diversos formatos que possibilite leitura de apresentação, mesmo próximo ao painel. Incluso equipamento e equipe para gerenciamento.	M²	30	R\$ 348,24	R\$ 10.447,20
Ponteira laser	Com comando remoto para passagem de apresentações em PowerPoint e/ou similar.	Unidade/dia	10	R\$ 86,85	R\$ 868,50
Pontos de internet	Pontos cabeados e/ou <i>hotspot WiFi</i> , com internet dedicada em banda larga de alta velocidade.	Unidade/dia	50	R\$ 628,25	R\$ 31.412,50
Projektor multimídia	Projektor de imagens HD, <i>Full HD</i> ou superior, com alta capacidade de luminescência, que garanta boa visibilidade em ambientes com diferentes níveis de luminosidade, para apresentações, projeção de material audiovisual, e projeção mapeada.	Unidade/dia	20	R\$ 514,21	R\$ 10.284,20
Rádio comunicador	Equipamentos de comunicação coletiva por frequência de rádio.	Unidade/dia	30	R\$ 90,16	R\$ 2.704,80
Scanner	Equipamento de scanner de documentos de alta capacidade, resolução e velocidade.	Unidade/dia	1	R\$ 320,76	R\$ 320,76
Telas de projeção – Tipo 1	Tela 150"- projeção frontal ou retroprojeção, Tela de 3,00m x 2,25m retrátil, podendo ser para projeção frontal ou retroprojeção. Tela Retrátil com enrolamento automático por mola motora - Necessita de ponto de fixação em parede ou teto e sistema de multiparada. Deve contemplar fixação aérea e funcionamento conforme projeto. Este item deve contar com contratação, custos de credenciamento/acesso, especificações e pagamento de taxas conforme Manual do Expositor.	Unidade/dia	70	R\$ 105,00	R\$ 7.350,00

Telas de projeção – Tipo 2	Tela 210"- projeção frontal ou retroprojeção - Tela de 4,15m x 3,10m, retrátil, podendo ser para projeção frontal ou retroprojeção. Tela Retrátil com enrolamento automático por mola motora - Necessita de ponto de fixação em parede ou teto e sistema de multi-parada. Deve contemplar fixação aérea e funcionamento conforme projeto. Este item deve contar com contratação, custos de credenciamento/ acesso, especificações e pagamento de taxas conforme Manual do Expositor.	Unidade/dia	80	R\$ 194,47	R\$ 15.557,60
Telas de projeção – Tipo 3	Tela de projeção com acionamento elétrico, fixada em parede ou teto. Equipada com motor silencioso, controle remoto (via rádio ou infravermelho) e possibilidade de acionamento por chave de parede. Estrutura em aço com pintura eletrostática. Ideal para ambientes corporativos, auditórios e salas de treinamento. Formato: 4:3, 16:9 ou 16:10, Tamanhos disponíveis: de 100 até 150 polegadas (diagonal), tecido com ganho mínimo de 1.1, antifúngico e antichamas, Bordas pretas para melhor contraste, Alimentação bivolt automático.	Unidade/dia	90	R\$ 264,63	R\$ 23.816,70
Telas de projeção – Tipo 4	Tela de projeção elétrica, equipada com sistema de tensionamento lateral que mantém a superfície perfeitamente plana, livre de ondulações, proporcionando máxima qualidade de imagem. Seu acionamento pode ser feito por controle remoto, chave de parede ou integrado a sistemas de automação. É indicada para ambientes que exigem alta performance visual, como estúdios, salas de cinema, auditórios de grande porte e salas premium de conferência. A tela deve possuir tecido premium de alta definição, podendo ser em fibra de vidro ou material micro perfurado para permitir áudio transparente, além de contar com sistema de tensionamento por cabos laterais ou trilhos. Deve oferecer formatos compatíveis com 16:9, 4:3 ou 16:10, bordas pretas e black drop superior ajustável, motor super silencioso, alimentação bivolt automática, controle remoto sem fio e possibilidade de integração com sistemas de automação.	Unidade/dia	100	R\$ 448,39	R\$ 44.839,00

Telas de projeção – Tipo 5	Tela de projeção portátil de grande porte, desmontável, com estrutura em alumínio anodizado e sistema de montagem rápida, do tipo “fast fold”, com dobradiças que dispensam o uso de ferramentas. O tecido de projeção é tensionado, dobrável, resistente a vincos e adequado tanto para projeção frontal (branco matte) quanto para retroprojeção (opcional), conforme a necessidade do evento. É indicada para eventos, feiras, palcos, convenções e apresentações em ambientes internos ou externos, oferecendo tamanhos que variam de 120 até 300 polegadas (ou superiores). A tela deve contar com sistema de tensionamento por presilhas ou velcro perimetral, além de maleta rígida de transporte inclusa, garantindo praticidade e segurança na locomoção e montagem.	Unidade/dia	100	R\$ 544,03	R\$ 54.403,00
Telefone celular (aparelho e linha)	Solução de telefonia móvel, com aparelho smartphone do tipo premium, de última geração.	Unidade/dia	10	R\$ 467,78	R\$ 4.677,80
Telefone fixo (aparelho e linha)	Solução de telefonia fixa, com e sem fio de alto alcance.	Unidade/dia	1	R\$ 542,51	R\$ 542,51
Teleprompter	Equipamento para reprodução de textos para oradores, de câmera, e em cristal, para púlpito.	Unidade/dia	5	R\$ 690,10	R\$ 3.450,50
TV FULL HD	Aparelhos de última geração 46”, resolução mínima de 1920x1080 pixels – 110 ou 220 volts, com pedestal e com sinal CATV.	Unidade/dia	10	R\$ 531,64	R\$ 5.316,40
Videogame	Consoles de execução de jogos eletrônicos de última geração, conforme necessidade apresentada pelo contratante, incluindo suporte, monitores, joysticks e jogos variados.	Unidade/dia	20	R\$ 1.134,40	R\$ 22.688,00
Webcam	Câmera para captura de imagens e vídeos com transmissão via streaming, pela internet, com resolução HD ou superior.	Unidade/dia	20	R\$ 109,60	R\$ 2.192,00
RECURSOS HUMANOS					
Animador de Torcida/Recreador	Profissional capacitado para a realização de serviços de animação de torcida e/ou recreação.	Unidade/dia	20	R\$ 403,88	R\$ 8.077,60
Animadores Caracterizados	Palhaços, malabaristas, covers de artistas, caricaturistas etc.	Hora	20	R\$ 372,65	R\$ 7.453,00
Ascensorista	Profissional responsável pelo manejo de elevadores.	Hora	30	R\$ 37,64	R\$ 1.129,20
Assistente de digitação	Profissional responsável pela entrada e transmissão de dados, operando impressoras e microcomputadores, registrando e transcrevendo informações.	Hora	30	R\$ 34,86	R\$ 1.045,80

Assistente de digitação 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, dos idiomas inglês e/ou francês e/ou espanhol.	Hora	30	R\$ 46,41	R\$ 1.392,30
Auxiliar de serviços gerais	Profissional para atuar em atividades de transporte, remoção, movimentação e remanejamento de mobiliário, estandes, tendas, equipamentos, divisórias, caixas diversas, pacotes, material de consumo, papéis, material gráfico e outras atividades correlatas (uma vez contratado, não poderá exercer os mesmos serviços que o servente e vice-versa).	Hora	30	R\$ 35,62	R\$ 1.068,60
Auxiliar para pessoas com deficiência	Profissional que desempenha funções de acompanhamento e assistência à pessoa com deficiência, incluindo auxílio na realização de rotinas de higiene pessoal e de alimentação; cuidados preventivos de saúde, auxílio na mobilidade e para convivência social.	Unidade/dia	30	R\$ 350,61	R\$ 10.518,30
Coordenador de segmento	Coordenar logística de hospedagem, transporte, alimentação, limpeza, equipamentos, segurança, recepção, plenária, credenciamento, relatoria.	Unidade/dia	30	R\$ 711,13	R\$ 21.333,90
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.	Hora	30	R\$ 33,50	R\$ 1.005,00
Eletricista	Profissional responsável pela instalação e vistoria dos aparelhos elétricos e redes de distribuição de energia elétrica, para o correto funcionamento e reparo, quando for o caso.	Hora	30	R\$ 49,47	R\$ 1.484,10
Engenheiro em geral	Profissional com conhecimentos matemáticos, técnicos e científicos na criação, aperfeiçoamento e implementação de utilidades, tais como materiais, estruturas, máquinas, aparelhos, sistemas ou processos.	Hora	50	R\$ 368,48	R\$ 18.424,00
Especialista em media training	Profissional responsável pela capacitação de porta-vozes, visando à obtenção de bons resultados nas interações com a imprensa.	Hora	30	R\$ 132,59	R\$ 3.977,70
Estenotipista	Profissional responsável pela transcrição de depoimentos, audiências, debates e palestras, por escrito e digitalizado, com a mesma velocidade em que é falado e, simultaneamente, utilizando o estenótipo, teclado especial com 24 teclas, conectado a um computador, com o auxílio de software de transcrição.	Hora	20	R\$ 128,75	R\$ 2.575,00

Fotógrafo cultural/artístico	Profissional responsável pela captação de imagens em eventos culturais como shows, espetáculos, exposições e intervenções artísticas. Atua registrando apresentações, bastidores e público, com foco estético e narrativo. Deve possuir sensibilidade artística, experiência em ambientes com iluminação variável e equipamento profissional próprio.	Hora	100	R\$ 166,80	R\$ 16.680,00
VALOR TOTAL ESTIMADO COMPLEMENTARES					R\$ 11.144.000,23

ANEXO VI ESTIMATIVA PRODUTOS E SERVIÇOS ESSENCIAIS				
Produto / Serviço	Complexidade	Quantidade	Valor unitário R\$	Valor Total R\$
Estudo de Tendências, Diagnóstico e Soluções	Baixa	40	R\$ 16.472,93	R\$ 658.917,20
	Média	30	R\$ 29.322,49	R\$ 879.674,70
	Alta	25	R\$ 42.193,07	R\$ 1.054.826,75
Planejamento de Projeto	Baixa	30	R\$ 6.587,27	R\$ 197.618,10
	Média	30	R\$ 14.851,49	R\$ 445.544,70
	Alta	20	R\$ 19.524,20	R\$ 390.484,00
Projeto Executivo	Baixa	30	R\$ 6.668,81	R\$ 200.064,30
	Média	15	R\$ 9.131,12	R\$ 136.966,80
	Alta	15	R\$ 14.621,82	R\$ 219.327,30
Criação de Identidade Visual	Baixa	15	R\$ 6.294,74	R\$ 94.421,10
	Média	15	R\$ 9.586,35	R\$ 143.795,25
	Alta	15	R\$ 13.038,77	R\$ 195.581,55
Adaptação de Peças para a Ação Obs: valor por cada adaptação de peça.	até 10 peças	15	R\$ 505,71	R\$ 7.585,65
		15	R\$ 654,33	R\$ 9.814,95
		15	R\$ 757,38	R\$ 11.360,70
	de 11 a 20 peças	15	R\$ 453,00	R\$ 6.795,00
		20	R\$ 542,25	R\$ 10.845,00
		15	R\$ 636,43	R\$ 9.546,45
	de 21 a 40 peças	10	R\$ 404,44	R\$ 4.044,40
		15	R\$ 469,53	R\$ 7.042,95
		20	R\$ 531,90	R\$ 10.638,00
	acima de 40 peças	10	R\$ 407,94	R\$ 4.079,40
		15	R\$ 490,14	R\$ 7.352,10
		20	R\$ 651,63	R\$ 13.032,60
Monitoramento e medição dos resultados	Baixa	10	R\$ 5.949,69	R\$ 59.496,90
	Média	30	R\$ 11.276,35	R\$ 338.290,50
	Alta	40	R\$ 13.778,77	R\$ 551.150,80
VALOR TOTAL ESTIMADO DOS SERVIÇOS ESSENCIAIS				R\$ 5.668.297,15

ANEXO VII – MODELO DE DECLARAÇÃO DE COMPROMISSO DA LICITANTE**DECLARAÇÃO DE COMPROMISSO**

A empresa _____, (razão social da licitante), inscrita no CNPJ sob o nº _____, com sede na _____, (endereço completo), DECLARA, para fins de atendimento ao item 6.3.3.2 do Termo de Referência, que contará, no momento da execução do contrato, com pelo menos um profissional devidamente qualificado, com formação superior em Marketing ou em áreas correlatas diretamente relacionadas ao objeto da licitação, o qual integrará seu quadro de pessoal durante a vigência contratual. Compromete-se ainda a apresentar, sempre que solicitado, os documentos comprobatórios da formação e da vinculação contratual do referido profissional.

Por ser verdade, firmamos a presente declaração.

(Representante legal da empresa)

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Local e data: _____

Assinatura e carimbo da empresa

ANEXO VIII – MODELO DE TERMO DE COMPROMISSO DE CONFIDENCIALIDADE E SIGILO

TERMO DE COMPROMISSO DE CONFIDENCIALIDADE E SIGILO

Pelo presente instrumento, a empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, com sede à _____, neste ato representada por seu representante legal, Sr(a). _____, portador(a) do CPF nº _____ e RG nº _____, denominada neste instrumento simplesmente **CONTRATADA**, DECLARA e se COMPROMETE, por si e por todos os seus prepostos, colaboradores e/ou terceiros envolvidos na execução do contrato firmado com o SESC – Serviço Social do Comércio, Administração Regional do Distrito Federal – SESC-AR/DF, a:

1. **Manter o mais absoluto sigilo** sobre todas e quaisquer informações, documentos, dados, imagens, projetos, materiais, procedimentos e demais elementos a que venha a ter acesso, direto ou indireto, em decorrência da execução do contrato;
2. **Não divulgar, repassar, reproduzir ou utilizar**, em benefício próprio ou de terceiros, quaisquer informações confidenciais relacionadas às atividades do SESC-AR/DF, sob qualquer forma ou pretexto, salvo mediante autorização expressa e formal;
3. **Responsabilizar-se integralmente por seus prepostos**, funcionários, subcontratados ou qualquer pessoa física ou jurídica que, por seu intermédio, tenha acesso a tais informações;
4. Reconhecer que o descumprimento das obrigações assumidas neste Termo poderá acarretar a **aplicação de sanções administrativas, civis e/ou penais**, bem como a obrigação de indenizar o SESC-AR/DF por todos os danos e prejuízos eventualmente causados.

Por ser expressão de verdade e de sua livre vontade, firma o presente Termo.

Local e data: _____

Assinatura do Representante Legal da CONTRATADA

Nome: _____

Cargo: _____

Telefone: _____

E-mail: _____