

ANEXO II

PRODUTOS E SERVIÇOS ESSENCIAIS - PROMOÇÃO

1. ESPECIFICAÇÃO DOS PRODUTOS E SERVIÇOS ESSENCIAIS

1.1. Planejamento Semestral

Descritivo:

Diagnóstico para avaliação aprofundada do cenário competitivo e situacional em que caberá o levantamento de informações e análise dos ambientes internos e externos do 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, será elaborado planejamento de ações de Marketing Promocional contendo os objetivos, as ações, tática para implantação do plano, incluídos os respectivos cronogramas e estimativas de investimento.

Caberá ainda a definição do plano de mensuração e avaliação de resultados para o semestre que deverá contemplar fontes, métricas e indicadores de performance adequados à realidade do planejamento e ao porte das ações de Marketing Promocional propostas, como forma de garantir que a solução elaborada seja claramente vinculada aos objetivos estratégicos do CONTRATANTE.

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

- Objetivos Estratégicos Vinculados: discriminação dos objetivos de comunicação e/ou negócio do CONTRATANTE definidos no briefing.
- 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.
- Análise de Cenário: avaliação de cenário no qual as ações e projeto se 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.

- 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.

Entregas:

- a) Arquivo em texto contendo relatório analítico com todas as informações levantadas no diagnóstico;
- b) Arquivo em texto contendo relatório de pesquisas, roteiros de entrevistas e lista dos entrevistados e respectivos perfis;
- c) Entrevistas gravadas em áudio e/ou transcritas;
- d) Arquivo em texto contendo os benchmarkings construídos;
- e) Arquivo contendo a apresentação do Planejamento Semestral;
- f) Arquivo da apresentação e em texto do plano de mensuração e avaliação de resultados.

Aspectos a serem considerados na avaliação da atividade:

- a) cumprimento do prazo;
- b) acuidade da compreensão do briefing;
- c) apresentação com justificativa do método de pesquisa utilizado;
- d) adequação das fontes de dados utilizadas e de perfis selecionados para as entrevistas;
- e) consistência lógica entre premissas e conclusões;
- f) aderência da proposta às diretrizes de comunicação do CONTRATANTE;
- g) aplicabilidade da proposta – exequibilidade e cumprimento de prazos;
- h) aderência da métrica de resultado aos objetivos do planejamento.

Características consideradas na classificação da complexidade:

- a) Prazo de Entrega até 10 dias
- b) Quantidade de Entrevistas acima de 20
- c) Quantidade de Benchmarking acima de 3
- d) Quantidade de ações previstas no planejamento (eventos/campanhas) maior que 60

Complexidade:

| | |
|-------|------------------------------------|
| Baixa | Até 1 Característica |
| Média | Até 2 Características |
| Alta | Maior ou igual a 3 Características |

Prazo de entrega: 30 dias.

1.2. Adaptação de Planejamento Semestral

Descritivo:

Adaptação do diagnóstico e planejamento semestral com base em novas premissas definidas pelo CONTRATANTE ao longo dos seis meses.

Entregas:

- a) Arquivo em texto contendo relatório analítico com todas as informações levantadas no diagnóstico;
- b) Arquivo em texto contendo relatório de pesquisas, roteiros de entrevistas e lista dos entrevistados e respectivos perfis;

- c) Entrevistas gravadas em áudio e/ou transcritas;
- d) Arquivo em texto contendo os benchmarkings construídos;
- e) Arquivo contendo a apresentação do Planejamento Semestral;
- f) Arquivo da apresentação e em texto do plano de mensuração e avaliação de resultados.

Aspectos a serem considerados na avaliação da atividade:

- a) cumprimento do prazo;
- b) acuidade da compreensão do briefing;
- c) apresentação com justificativa do método de pesquisa utilizado;
- d) adequação das fontes de dados utilizadas e de perfis selecionados para as entrevistas;
- e) consistência lógica entre premissas e conclusões;
- f) aderência da proposta às diretrizes de comunicação do CONTRATANTE;
- g) aplicabilidade da proposta – exequibilidade e cumprimento de prazos;
- h) aderência da métrica de resultado aos objetivos do planejamento.

Características consideradas na classificação da complexidade:

- a) Prazo de Entrega até 5 dias
- b) Adaptação do Diagnóstico e Planejamento Semestral de ações para período maior ou igual a 4 meses

Complexidade:

| | |
|-------|-----------------------|
| Baixa | Até 1 Característica |
| Média | Até 2 Características |

Prazo de entrega: 15 dias.

1.3. Planejamento de Projeto

Descritivo:

Planejamento de cada ação ou de conjunto de ações agrupadas por temática do CONTRATANTE, baseado no diagnóstico e na matriz estratégica, contendo um plano de trabalho detalhado, incluindo os seguintes pontos:

- a) definição de objetivos e direcionamentos estratégicos dos quais a ação deriva;
- 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) definição dos canais de relacionamento com o público-alvo das ações;
- e) elaboração e validação das mensagens-chave relativas às temáticas da ação;
- f) planejamento de ações de marketing promocional;
- g) necessidades de produção incluindo os serviços próprios e de terceiros da pré-produção à pós-produção;
- h) viabilidade das ações previstas no projeto;
- i) visão geral da estrutura do projeto;
- j) itens que comporão as ações a serem realizadas;
- l) projeção do investimento necessário;
- l) plano de avaliação e mensuração de resultado da ação/ações do Projeto.

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

- **Objetivos Estratégicos Vinculados:** discriminação dos objetivos de comunicação e/ou negócio do CONTRATANTE definidos no briefing.

- **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.

- **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.

- **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.

Entregas:

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

Aspectos a serem considerados na avaliação da atividade:

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

Características consideradas na classificação da complexidade:

- a) Prazo de entrega inferior a 10 dias
- b) Valor da ação igual ou superior a R\$ 200.000,00

Complexidade:

| | |
|-------|----------------------|
| Baixa | Até 1 Característica |
| Média | 2 Características |

Prazo de entrega: 15 dias.

1.4. Projeto Executivo

Descritivo:

Decupagem detalhada de todos os itens que compõem a realização da ação, incluindo os serviços próprios e de terceiros da pré-produção à pós-produção. O documento apresentará as características, quantitativo, frequência de contratação de bens e serviços, em consonância com os valores aprovados pelo CONTRATANTE no planejamento semestral ou planejamento do projeto.

Entregas:

- a) arquivo do documento 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;
- b) arquivo da planilha em formato Excel contendo a relação detalhada de todos os itens;
- c) Arquivo de apresentação e documento em texto do plano de mensuração e avaliação de resultados.

Aspectos a serem considerados na avaliação da atividade:

- a) cumprimento do prazo;
- d) tempestividade das atividades;
- e) tempestividade e efetividade na solução de problemas;
- c) execução da ação de acordo com o previsto no projeto executivo.

Característica considerada na classificação da complexidade:

- a) valor do projeto

Complexidade:

| | |
|-------|---|
| Baixa | Valor do Projeto Executivo até R\$ 100.000,00 |
| Média | Valor do Projeto Executivo de R\$ 100.001,00 até R\$ 200.000,00 |
| Alta | Valor do Projeto Executivo superior a R\$ 200.001,00 |

Prazo de entrega: 10 dias, podendo ocorrer em prazo inferior de acordo com a oportunidade, necessidade e pertinência da ação.

1.5. Viabilização Legal da Ação

Descritivo:

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

Entregas:

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

Aspectos a serem considerados na avaliação da atividade:

- a) cumprimento do prazo;
- b) assertividade das providências propostas.

Características consideradas na classificação da complexidade:

- a) Prazo de Entrega inferior a 10 dias
- b) Valor da ação igual ou superior a R\$ 200.000,00
- c) Necessidade de acionar 2 (dois) órgãos/empresas ou mais para viabilizar a ação

Complexidade:

| | |
|-------|----------------------|
| Baixa | Até 1 Característica |
| Média | 2 Características |
| Alta | 3 Características |

Prazo de entrega: 15 dias.

1.6. Criação de Identidade Visual para a Ação

Descritivo:

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

Entregas:

- a) 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;
- b) 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.

Características consideradas na classificação da complexidade:

- a) Prazo de entrega inferior a 5 dias
- b) Manual de aplicação com quantidade de peças superior a 10

Complexidade:

| | |
|-------|----------------------|
| Baixa | Até 1 Característica |
| Média | 2 Características |

Prazo de entrega: 10 dias.

1.7. Criação de Peças para a Ação

Descritivo:

Criação de peças a partir de identidade visual previamente produzida. Inclui peças gráficas para impressão e/ou saídas digitais, pequenos ou grandes formatos, animações e vídeos simples, roteiros para peças de áudios e vídeos e textos.

Entregas:

- a) arquivo de imagem digital aberto e no formato definido pelo CONTRATANTE, contendo fontes e anexos necessários para a editoração das peças.
- b) peças finalizadas entregues.

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.

Prazo de entrega: 5 dias.

1.8 Adaptação de Peças para a Ação

Descritivo: O pagamento de adaptação de peças criadas a partir de identidade visual previamente produzida será realizado com o percentual **70% (setenta por cento)** de desconto em relação ao valor de criação da peça. Por adaptação entende-se a finalização de uma mesma peça em formatos ou tamanhos diferentes.

Entregas:

- a) arquivo de imagem digital aberto e no formato definido pelo CONTRATANTE, contendo fontes e anexos necessários para a editoração das peças;
- b) peças finalizadas entregues em arquivo PDF.

Aspectos a serem considerados na avaliação da atividade:

- a) cumprimento do prazo.

Prazo de entrega: 1 dia.

1.9. Monitoramento e Medição dos Resultados da Ação

Descritivo:

Análise qualitativa e quantitativa do impacto e da aceitação da ação no período de sua implementação e nos ambientes em que esta será realizada. O objetivo do acompanhamento é a avaliação, dentro do período da ação, para oportunidades de ajustes, caso sejam encontrados esforços ou resultados aquém aos objetivos do Planos de Mensuração de Resultados aprovados pelo CONTRATANTE.

Entregas:

- a) Reportes por e-mail para o CONTRATANTE durante a execução do evento/ação com resultados parciais;
- b) Relatório analítico impresso e digital contendo histórico de todos os fatos e resultados ocorridos na ação, podendo conter parte ou a totalidade dos itens abaixo, conforme o escopo da ação realizada:
- número de pessoas envolvidas na ação ou que compareceram ao evento;
 - número de pessoas que interagiram com a ação de ativação;
 - Arquivos de dados utilizados para análises de cenário e todo material necessário para replicação de análise, caso seja necessário perante avaliação da CONTRATANTE;
 - pesquisa de satisfação sobre a ação ou o evento (amostra de 10% do público estimado).
 - perfil do público atingido.
 - tempo médio de permanência no local da ação ou do evento.
 - índice de aceitação do tema ou causa pelo público atingido (amostra de 10% do público estimado).

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.

Características consideradas na classificação da complexidade:

- Número de pessoas que participaram da ação ou que compareceram ao evento.

Complexidade:

| | |
|-------|--------------------------------|
| Baixa | Até 1.000 participantes |
| Média | De 1.000 a 5.000 participantes |
| Alta | Acima de 5.000 participantes |

Prazo de entrega: reportes parciais durante a execução do evento/ação e até 15 dias para a entrega do relatório final.

1.10. Coordenador de Ação

Descritivo: Profissional capacitado responsável pela coordenação dos itens e serviços contratados para as ações. Acompanhamento de todo o trabalho de realização do evento in loco, podendo incluir pré-produção, montagem, realização, pós-evento e desmontagem.

Entrega:

- Coordenação de fornecedores e itens contratados para a realização do evento.

Aspectos a serem considerados na avaliação da atividade:

- a) qualidade do evento;
- b) tempestividade das atividades;
- c) tempestividade e efetividade na solução de problemas.

A quantidade de coordenadores e de suas diárias será definida pelo CONTRATANTE, por ação.

Características consideradas na classificação da complexidade:

- Número de fornecedores contratados para a ação ou evento

Complexidade:

| | |
|-------|-------------|
| Baixa | Até 20 |
| Média | De 20 a 50 |
| Alta | Acima de 50 |

Prazo de entrega: 15 dias.

PRODUTOS E SERVIÇOS COMPLEMENTARES - PROMOÇÃO

2. DEFINIÇÃO DOS PRODUTOS E SERVIÇOS COMPLEMENTARES

Os produtos e serviços complementares contemplam itens básicos e pontuais, não passíveis de prestação pela CONTRATADA, nem de previsão pelo CONTRATANTE, mas indispensáveis para a adequada execução contratual, prestados por meio de fornecedores especializados, com a intermediação e supervisão da CONTRATADA, cujas categorias estão descritas abaixo.

A planilha a seguir apresenta apenas alguns exemplos de categorias de produtos e serviços complementares que poderão ser prestados por meio de fornecedores especializados.

| 2.1 Espaço físico | |
|-----------------------|---|
| PRODUTO / SERVIÇO | CARACTERÍSTICAS (a serem ajustadas de acordo com as necessidades específicas de cada contratação) |
| Espaços abertos | Espaços com capacidades e dimensões variadas, para realização de eventos de pequeno, médio e grande portes. |
| Hotéis | |
| Teatros | |
| Centros de convenções | |
| Auditórios | |
| Salas | |
| Anfiteatros | |
| Navios e barcos | |
| Trens | |

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

| 2.2 Infraestrutura de apoio, mobiliário e decoração | |
|--|---|
| PRODUTO / SERVIÇO | CARACTERÍSTICAS (a serem ajustadas de acordo com as necessidades específicas de cada contratação) |
| Customização de estande | Identificação de estandes, com impressão e aplicação de adesivos ou material sobre estruturas pré-formatadas. |
| Estande básico | Projeto e execução de montagem de estrutura básica com iluminação, ar-condicionado e pontos de energia dentro dos padrões de segurança nacionais, com piso, testeira e teto pergolado. Com apresentação de projeto prévio para aprovação, com anotação de responsabilidade técnica. |
| Estande construído | Projeto e execução de montagem de estrutura especial, construída. Com piso, iluminação, ar-condicionado, pontos de energia dentro dos padrões de segurança nacionais. Com apresentação de projeto prévio para aprovação, com anotação de responsabilidade técnica. |
| Praticáveis, palcos, tablados, passarelas e rampas de acesso | Estruturas modulares e/ou construídas, de diferentes tipos de materiais. |
| Tendas e toldos | Coberturas em material fosco e/ou transparente, com e sem fechamentos laterais, para diferentes portes de eventos. |
| Tapumes, gradis e unifilas | Materiais modulares e/ou construídos para realização de fechamento e isolamento de áreas. |
| Sala Vip | Projeto e execução de estrutura modular e/ou construída, adequada para acomodação de autoridades, artistas e pessoas importantes. |
| Recepção | Projeto e execução de estrutura modular e/ou construída para recebimento de convidados, autoridades e demais pessoas participantes de eventos. |
| Arquibancada | Projeto e execução de estrutura modular e/ou construída para acomodação de público. |
| Cones, Cavaletes, Catracas e Dispensadores de senhas | Estruturas e materiais diversos para organização e gestão de acesso a locais de realização de eventos. |
| Artigos de cenografia | Artigos diversos para ambientação de espaços de eventos, em consonância com diferentes projetos criativos aprovados pela CONTRATANTE. |
| Equipamentos de climatização (projeto, instalação, manutenção e desmontagem) | Equipamentos de alta eficiência energética, com especificações técnicas e características tecnológicas adequadas ao ajuste de temperatura para diferentes condições climáticas e diversos tipos de espaços, fechados e/ou abertos. |
| Extintor de incêndio | Equipamentos em tamanhos e quantidades adequadas aos mais variados portes de eventos, de acordo com as normas e orientações do corpo de bombeiros, brigada e/ou autoridades competentes. |
| Cone | Cone sinalizador para organização e gestão de acesso a locais de realização de eventos. |
| Gradil | Locação de gradil de isolamento fabricado em plástico maciço (encaixes macho/fêmea) ou em aço galvanizado |

| | |
|--|---|
| | com encaixes e de acordo com as especificações da CONTRATADA. |
| Estruturas sanitárias móveis | Banheiros químicos, tipos standard, luxo e super luxo, além de estruturas sanitárias em containers, para atendimento das mais diversas necessidades, para variados públicos, em eventos de pequeno, médio e grande porte. Locação com instalação, manutenção/limpeza, material necessário para utilização e desinstalação de banheiro de polietileno com caixa de dejetos, de acordo com as especificações exigidas pelo evento/ocasião ou público. |
| Mobiliário | Mobília composta por, mas não limitada a poltrona, sofá, banco, banquetta bistrô, cadeira estofada, cadeira de escritório, armários, cofres, mesa de reunião, mesa de apoio, mesa de escritório, pranchão, mastro de bandeira, lixeiras de diversos tipos e tamanhos, capa de encosto de cadeira, cortinas, arranjo de flores, objetos de decoração, dentre outros itens a serem especificados conforme características das ações demandadas. |
| Arranjo de flores | Composição de flores do campo, nobres ou tropicais de acordo com a ocasião e especificações do CONTRATANTE |
| Arranjo de flores plenária | Conforme especificação aprovada pelo CONTRATANTE. |
| Arranjo de flores púlpito | Conforme especificação aprovada pelo CONTRATANTE. |
| Arranjo de Impacto | Conforme especificação aprovada pelo CONTRATANTE. |
| Bandeiras | Aquisição e/ou confecção de bandeiras: da República Federativa do Brasil, de seus estados e de seus municípios; de instituições públicas e privadas; de outros países; de organizações internacionais; de instituições diversas; todas de acordo com as especificações determinadas pelas unidades detentoras dos direitos sobre os símbolos. |
| Estruturas para instalação de peças de comunicação | Projeto e execução de estrutura modular e/ou construída, para instalação e sustentação de fundo de palco, banner, testeira, placas, faixas, totens, e demais peças de comunicação e sinalização, incluindo, mas não se limitando a <i>boxtruss</i> , metalon, moldura em madeira e porta-banner. |
| Cadeira de rodas | Cadeira de rodas especial para portadores de necessidades especiais. |
| Kit de primeiros socorros | Medicamentos e equipamentos básicos próprios para atendimento de emergência em posto médico. |
| Decoração com balões | Serviço de decoração de evento com balões em várias cores, várias formas, incluindo o fornecimento dos balões. |
| Revelação de fotos | Serviço de revelação de fotos em formatos variados, incluindo papel fotográfico ou serviço de ativação promocional. |

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

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

| 2.3 Equipamentos | |
|----------------------|--|
| PRODUTO / SERVIÇO | CARACTERÍSTICAS (a serem ajustadas de acordo com as necessidades específicas de cada contratação) |
| Computador | Equipamento <i>desktop</i> de última geração, com velocidade de processamento e boa capacidade de armazenamento, para execução de tarefas diversas. |
| <i>Webcam</i> | Câmera para captura de imagens e vídeos com transmissão via streaming, pela internet, com resolução HD ou superior. |
| <i>Tablets</i> | Dispositivo móvel de última geração, com velocidade de processamento e boa capacidade de armazenamento, para execução de tarefas diversas. |
| <i>Notebook</i> | Equipamento móvel de última geração, com velocidade de processamento e boa capacidade de armazenamento, para execução de tarefas diversas. |
| Monitores | Monitores de vídeo de diferentes dimensões, em resolução HD, Full HD ou superior. |
| Estrutura de Rede | Especificação e montagem de equipamentos para estabelecimento de rede de integração entre computadores e dispositivos periféricos, com <i>switch</i> e <i>rack</i> , conforme necessidades das demandas. |
| Pontos de internet | Pontos cabeados e/ou <i>hostpot</i> WiFi, com internet dedicada em banda larga de alta velocidade. |
| <i>No break</i> | Equipamento para manutenção de corrente elétrica, em caso de interrupção da tensão, com diferentes capacidades de autonomia. |
| TV | Aparelhos de última geração, em tecnologia LCD, LED, plasma e/ou similar, com resolução Full HD, 4K e/ou superior, em diferentes dimensões. |
| Projektor multimídia | Projektor de imagens HD, <i>Full</i> HD ou superior, com alta capacidade de luminescência, que garanta boa visibilidade em ambientes com diferentes níveis de luminosidade, para |

| | |
|--|---|
| | apresentações, projeção de material audiovisual, e projeção mapeada. |
| <i>Videogame</i> | Consoles de execução de jogos eletrônicos de última geração, conforme necessidade apresentada pelo CONTRATANTE, incluindo suporte, monitores, <i>joysticks</i> e jogos variados. |
| <i>Teleprompter</i> | Equipamento para reprodução de textos para oradores, de câmera, e em cristal, para púlpito. |
| Estruturas de <i>videowall</i> | Agrupamento de diversos equipamentos de TV, de diferentes tamanhos, dependendo da natureza da ação demandada. |
| Painéis de LED | Painéis em LED, com variados níveis de luminosidade e linhas de resolução, para ambientes externos e internos. |
| Telas de projeção | Com diferentes tamanhos, dependendo da necessidade demandada. |
| <i>DVD Player</i> | Equipamento para reprodução de mídia em DVD. |
| <i>Blu-Ray</i> | Equipamento para reprodução de mídia de altíssima resolução em <i>Blu-Ray</i> . |
| <i>CD Player</i> | Equipamento para reprodução de mídia de áudio em CD. |
| Equipamento de luz/iluminação | Conjunto de dispositivos de iluminação direta e indireta, adaptado para cada condição de luminosidade e/ou orientações artísticas e cenográficas, incluindo, mas não se limitando a estruturas, postes, suportes, refletores PAR, LED, RGB, canhões de luz e lâmpadas variadas. |
| Equipamento de som/sonorização | Conjunto completo de sonorização, composto por mesa de comutação, amplificadores, caixas de som, megafones, microfones, pedestais, fones de ouvido, cabos e demais equipamentos necessários, conforme cada demanda. |
| Microfones | Microfones com e sem fio, dos tipos <i>headset</i> , de lapela, de mesa, <i>gooseneck</i> , multidirecionais, dentre outros, conforme especificações do CONTRATANTE para cada necessidade. |
| Contador de acesso manual | Locação de aparelho manual para contagem de pessoas que acessam o evento. |
| Contador de acesso eletrônico | Locação de aparelho eletrônico para contagem de pessoas que acessam o evento. |
| Kit de tradução simultânea | Equipamentos comunicadores por frequência de rádio para transmissão e recepção de sinal de tradução simultânea. |
| Cabine acústica para tradução simultânea | Cabine com isolamento acústico, devidamente equipada, para trabalho de tradução simultânea. |

| | |
|-------------------------------------|---|
| Fragmentadoras | Máquina para fragmentação de diversos materiais, tais quais pastas, documentos, CD, DVD, dentre outros. |
| Impressoras | Impressoras de alta capacidade, com utilização de cartuchos de tinta e/ou toner para impressão laser. |
| Impressoras de Crachá | Para crachás em PVC rígido, impressão em alta resolução monocromática e colorida, incluir ribbon, com comunicação USB e que inclua o <i>software</i> básico que permita criar, editar e imprimir crachás. |
| Impressora térmica | Impressora térmica e transferência térmica de etiquetas, CDs e DVDs, dentre outros. |
| Copiadoras | Equipamentos de fotocópia de alta capacidade, para atendimento de demandas diversas de reprodução de material impresso. |
| Scanner | Equipamento de <i>scanner</i> de documentos de alta capacidade, resolução e velocidade. |
| Leitor de código de barras | Equipamento leitor de código de barras e QR Code, com tecnologia com e sem fio. |
| Detectores de metais | Equipamentos fixos (do tipo pórtico) e móveis (do tipo raquete) para detecção de objetos metálicos. |
| Telefone fixo (aparelho e linha) | Solução de telefonia fixa, com e sem fio de alto alcance. |
| Telefone celular (aparelho e linha) | Solução de telefonia móvel, com aparelho smartphone do tipo premium, de última geração. |
| Equipamentos de efeitos especiais | Equipamentos completos de efeitos visuais, tais como gelo seco, canhões de luzes, refletores LED padrão RGB, Gobo, projetores multimídia, máquina de papel picado, dentre outros, conforme especificação criativa de cada ação demandada. |
| Gerador de energia | Equipamentos para fornecimento de energia de alta capacidade e autonomia, para suprir demandas de ações de pequeno, médio e grande porte. |
| Ponteira laser | Com comando remoto para passagem de apresentações em <i>PowerPoint</i> e/ou similar. |
| Circuito Fechado de TV | Filmagem interna para segurança, com cabeamento, instalação, gravação e operador. |
| Controle remoto com ponteira laser | Controle remoto para mudança de slides com ponteira laser. |
| Instalação elétrica | Incluindo cabos, interruptores, tomadas, régua, extensões, benjamins, filtros de linha, dentre outros. |

| | |
|--|--|
| Impressora 3D | Dispositivo móvel de última geração, com velocidade de processamento e boa capacidade de armazenamento para execução, plotagem e construção de modelos tridimensionais à partir de matrizes virtuais computacionais voltados à tarefas diversas. |
| Equipamentos de realidade aumentada (com ou sem óculos 3D) | Dispositivos móveis para simulação de imagens tridimensionais através de óculos ou projetores de simulação de imagem virtuais com apoio de computadores e equipamentos de processamento e reprodução de imagens e dados. |
| Equipamentos de videoconferência | Equipamento de processamento, captura e reprodução de imagem e sons para permitir conversas e conferências de pessoas ou grupos, permitindo conversas ao vivo para locais diferentes. |
| Gruas, guindastes, traquitanas e equipamentos mecânicos | Equipamentos mecânicos que permitem a montagem, deslocamento e mudança de espaço de cenários, equipamentos cenográficos e tecnológicos utilizados em eventos, feiras, convenções. |
| Ring light | Equipamento de luz circular geralmente operado com uma lente de câmera no centro para fotografias ou gravação de vídeos. |

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

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

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

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

| 2.4 Material de apoio | |
|------------------------------|--|
| PRODUTO / SERVIÇO | CARACTERÍSTICAS (a serem ajustadas de acordo com as necessidades específicas de cada contratação) |
| Capa de chuva | Capa protetora contra chuvas em diferentes materiais e texturas, com e sem inscrição tipográfica, conforme especificação do CONTRATANTE. |

| | |
|---------------------------------|--|
| Guarda-chuva | Guarda-chuva de diferentes tamanhos e especificações técnicas, com ou sem inscrição tipográfica, conforme demanda do CONTRATANTE. |
| Guarda-sol | Guarda-sol de diferentes tamanhos e especificações técnicas, com ou sem inscrição tipográfica, conforme demanda do CONTRATANTE. |
| Cavaletes | Estruturas de suporte em diferentes materiais e tamanhos, conforme especificação do CONTRATANTE. |
| Totens | Estruturas de sinalização e apoio (físicos ou digitais), de diferentes dimensões e materiais, conforme especificação do CONTRATANTE. |
| <i>Flip chart</i> | Estrutura de <i>flip chart</i> , com papeis e insumos, para utilizações diversas. |
| Quadro branco | Quadro branco, com moldura, de dimensões variadas, com apagador. |
| Quadro de cortiça | Quadro de tamanhos variados, para fixação de materiais diversos. |
| Passa cabo | Material para passagem de fios e cabos, com diversas dimensões, conforme necessidade apresentada. |
| Papeis | Papéis diversos, com diferentes cores, dimensões e gramaturas, conforme especificação 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. |
| Produtos de limpeza | Instrumentos e insumos para realização de limpeza nos ambientes, antes, durante e depois da realização das ações. |
| Uniformes (desenho e confecção) | Vestimentas temáticas e de uso específico para o atendimento das finalidades dos eventos, feiras, convenções e ações lúdicas, permitindo a ambientação temática e o melhor atendimento de metas e objetivos de comunicação. |

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

| 2.5 Serviços especializados | |
|-----------------------------|-----------------|
| PRODUTO / SERVIÇO | CARACTERÍSTICAS |

| | (a serem ajustadas de acordo com as necessidades específicas de cada contratação) |
|--|---|
| Serviço de arquitetura | Elaboração de projetos e acompanhamento de montagem e desmontagem das estruturas de decoração, tendas, palcos, estandes. |
| Serviço de ascensorista | Profissional responsável pelo manejo de elevadores. |
| Serviço de 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). |
| Serviço de auxiliar para portador de deficiência | Profissional que desempenha funções de acompanhamento e assistência à pessoa portadora de deficiência, incluindo auxílio na realização de rotinas de higiene pessoal e de alimentação; cuidados preventivos de saúde, auxílio na mobilidade e para convivência social. |
| Serviço de brigadista de incêndio | Profissional especialmente capacitado para atuar numa área previamente estabelecida na prevenção, abandono por parte do público e combate a princípio de incêndio e que também esteja apto a prestar os primeiros socorros a possíveis vítimas. |
| Serviço de coordenador de hospedagem | Profissional responsável pela organização e controle dos serviços de reservas e recepção, devendo liderar equipe responsável por essas ações. |
| Serviço de 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. |
| Serviço de 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. |
| Serviço de coordenador de secretária | Profissional responsável pela coordenação da equipe de secretárias que atuarão na inscrição e atendimento inicial dos participantes dos eventos. |
| Serviço de 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. |
| Serviço de 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. |
| Serviço de 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. |
| Serviço de 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. |
| Serviço de 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. |
| Serviço de assistente de digitação | Profissional responsável pela entrada e transmissão de dados, operando impressoras e microcomputadores, registrando e transcrevendo informações. |
| Serviço de edição de vídeo | Profissional capacitado para trabalhar com <i>softwares</i> profissionais e equipamentos de áudio e vídeo. Ficará responsável pela edição de vídeo (imagem, som e pela inserção de legendas). |
| Serviço de 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. |
| Serviço de enfermagem | 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 |

| | |
|---|--|
| Serviço de engenharia | Profissional com conhecimentos matemáticos, técnicos e científicos na criação, aperfeiçoamento e implementação de utilidades, tais como materiais, estruturas, máquinas, aparelhos, sistemas ou processos. |
| Serviço de apoio | Equipe para montagem, desmontagem, transporte de material e outros serviços. |
| Serviço de especialista em <i>media training</i> | Profissional responsável pela capacitação de porta-vozes, visando à obtenção de bons resultados nas interações com a imprensa. |
| Serviço de 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. |
| Serviço de cinegrafista | Profissional especializado na captura de imagens para usos diversos, por meio de equipamentos apropriados, tais como filmadoras e câmeras, lentes e filtros. |
| Serviço de cenografia | Profissional técnico para criação de projetos cenográficos. |
| Serviço de figurinista | Profissional especializado para criação de elementos visuais e figurinos. |
| Serviço de garçom | Profissional responsável por atender os participantes de eventos, servindo comidas e bebidas, bem como pela manutenção da organização das mesas. |
| Serviço de 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. |
| Serviço de intérprete de libras (Língua Brasileira de Sinais) | Profissional especializado na comunicação de deficientes auditivos, observada a legislação de referência. |
| Serviço de manobrista | Profissional responsável pela condução de veículos de uma garagem ou estacionamento, especificando vagas e preenchendo fichas de identificação. |
| Serviço de 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. |
| Serviço de 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. |
| Serviço de Mestre-de-cerimônias / Locutor | Profissional especializado na condução de cerimônias formais, organização de protocolo, orientação dos participantes e redação do roteiro da cerimônia. |
| Serviço de monitoria | Profissional responsável pelo acompanhamento e auxílio na condução de atividade, pela elucidação de dúvidas e pela preparação do espaço onde a atividade será realizada. |
| Serviço de <i>Motoboy</i> | Profissional especializado no transporte de pessoas e cargas utilizando motocicletas, de acordo com a legislação pertinente. |
| Serviço de 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. |
| Serviço de operação 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>blue-ray</i> , entre outros. |
| Serviço de iluminação | Profissional responsável pela elaboração e criação de projeto de luz (mapa de luz) para eventos. |
| Serviço de operação de luz | Profissional responsável pela operação de mesa de luz e execução do projeto de luz feito pelo iluminador. |
| Serviço de operação de máquina fotocopadora / impressora | Profissional responsável pela operação de máquinas copiadoras, abastecendo-as com o material necessário, regulando-as e colocando-as em funcionamento, para reproduzir desenhos, tabelas, documentos e outros impressos. |
| Serviço de operação 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. |
| Serviço de produção 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. |
| Serviço de produção 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. |
| Serviço de operação de telemarketing | Profissional com experiência em realizar contatos com pessoas, por meio de ligação telefônica. |
| Serviço de 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. |
| Serviço de 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. |
| Serviço de 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. |
| Serviço de revisão 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. |
| Serviço de revisão de texto | Profissional com formação profissional em Comunicação Social ou Letras, com diploma reconhecido pelo cliente, para desenvolvimento de atividades de análise, revisão e adequação gramatical e de estilo dos textos relativos ao evento, em Português ou idiomas estrangeiros. |
| Serviço de secretária | Profissional com experiência e desenvoltura em secretariado e atuação em eventos, com domínio do idioma português. |
| Serviço de 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. |
| Serviço de 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. |
| Serviço de segurança diurno | Profissional preparado para o exercício da atividade de segurança em estabelecimentos diversos, para atuação diurna. |
| Serviço de segurança noturno | Profissional preparado para o exercício da atividade de segurança em estabelecimentos diversos, para atuação noturna. |
| Serviço de 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. |
| Serviço de 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. |
| Serviço de técnico em computação | Profissional responsável pela criação e instalação de link específico hospedado no sítio do CONTRATANTE, para divulgação de informações do evento, inscrição de participantes, emissão de relatórios e de outros documentos. |
| Serviço de 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. |
| Serviço de técnico em informática | Profissional apto a realizar configurações de sistemas, instalação de equipamentos e verificação e correção de falhas na programação de computadores. |
| Serviço de 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. |
| Serviço de intérprete consecutivo | Profissional especializado em traduzir consecutiva e oralmente palestras, discursos, reuniões e videoconferências, dominando vocabulário, gramática, gírias e expressões coloquiais do português e de outras línguas, em especial inglês, espanhol e/ou francês. |

| | |
|--|--|
| Serviço de intérprete de idioma especial | Profissional especializado em traduzir consecutiva ou simultaneamente, de forma oral, palestras, discursos, reuniões e videoconferências, dominando vocabulário, gramática, gírias e expressões coloquiais do português e de outras línguas definidas no mercado como especiais. |
| Serviço de tradução | Profissional especializado em tradução de textos gerais e específicos, do português para outro idioma estrangeiro ou vice-versa. |
| Serviço de intérprete simultâneo | Profissional especializado em traduzir simultânea e oralmente palestras, discursos, reuniões e videoconferências, dominando vocabulário, gramática, gírias e expressões coloquiais do português e de outras línguas, em especial inglês, espanhol e/ou francês. |
| Serviço de guia e coordenador turístico | Guias e coordenadores especializados em condução de trabalhos em grupos, com conhecimentos específicos vinculados aos destinos e locais onde se desenrolará as ações temáticas e de comunicação do evento. |
| Serviço de maquiagem | Profissional com experiência em maquiagem cenográfica, tratamento da pele para ambientes de iluminação, fotos, filmagem, desfiles e transmissões ao vivo. |
| Serviço de cabelereiro | Profissional com experiência em elaboração de penteados e preparação de cabelos, considerando questões como: iluminação de palco, fotos, filmagem, desfiles, palestras e transmissões ao vivo. |
| Serviço de curador cultural e de evento | Profissional com bagagem cultural e experiência para cuidar dos aspectos de conteúdo do evento combinando formação técnica, <i>curriculum</i> , fontes de informações, embasamento conceitual e credibilidade com os objetivos do evento. |
| Banda | Conjunto de músicos e <i>performancers</i> , encarregados da ambientação musical do evento, tanto para festas e comemorações, como para ambientações de refeições ou ambientes especiais, música de fundo, ou criação de dinâmicas voltadas à melhor comunicação do evento. |
| Artista | Músico, ator, <i>performancer</i> , personalidade que abrigará pontos específicos do evento; pontuará os pontos-chave; atuará de alguma forma que ressalte os pontos essenciais para a melhor comunicação de um evento ou campanha. |
| Serviço de mágica | Profissional de ilusionismo que atua em dinâmicas para realçar e melhorar a linguagem para que o público capte e retenha as mensagens disseminadas em um evento específico. |

| | |
|--------------------------------|--|
| Serviço de esportista | Personalidade do esporte ou especialista em esporte ou atividade física, que precisa ser corretamente desenvolvida para a melhor compreensão da comunicação, metas e objetivos de um evento específico. |
| Serviço de apresentador | Profissional com domínio de público e presença de palco, carisma, boa imagem, para criar identificação entre o público e a mensagem a ser desenvolvida. Conduz a apresentação de sequência de mensagens, palestras, personagem, prêmios, com pontuação dramática adequada ao público e a meta planejada. |
| Serviço de mestre de cerimônia | Profissional com domínio de público e presença de palco, carisma, boa imagem, para criar identificação entre o público e a mensagem a ser disseminada. Conduz a apresentação de sequência de mensagens, palestras, personagem, prêmios, com pontuação dramática adequada ao público e a meta planejada. |
| Serviço de palestrante | Profissional ou personalidade com experiência e conteúdos de interesse ao enriquecimento do conhecimento que o evento pretende comunicar ao público. |
| Serviço de treinamento | Profissional com conteúdo e experiência específica ao enriquecimento técnico, crescimento pessoal do público, equipes e conteúdos mensuráveis do CONTRATANTE. |

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

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

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

2.5.4 Para a contratação de serviços que envolvem recursos humanos, os quais atuarão pontualmente em determinada ação de promoção, a CONTRATADA deverá apresentar nome e currículo dos profissionais previamente à execução do serviço, para análise e aprovação do CONTRATANTE.

| | |
|--------------------------------|------------------------|
| 2.6 Alimentos e bebidas | |
| PRODUTO / SERVIÇO | CARACTERÍSTICAS |

| | (a serem ajustadas de acordo com as necessidades específicas de cada contratação) |
|------------------------------|--|
| Água mineral | Fornecimento de água mineral em garrafas individuais, galões, copos descartáveis, copos de cristal e bandejas para mesas diretoras e salas de apoio no período do evento. No preço unitário da garrafa devem estar agregados os custos acima descritos. |
| Água mineral gaseificada | Fornecimento de água mineral gaseificada, em garrafas individuais, galões, copos descartáveis, copos de cristal e bandejas para mesas diretoras e salas de apoio no período do evento. No preço unitário da garrafa devem estar agregados os custos acima descritos. |
| Bebedouro | Instalação e manutenção de bebedouros, tipos geladeiras, com garrafões de água mineral de 20 litros, ou com filtros elétricos, copos descartáveis e lixeira, pelo período do evento. No preço unitário do garrafão devem estar agregados os custos acima descritos. |
| Café | Fornecimento de café em garrafas térmicas com xícaras de louça, colheres, açúcar, adoçante, bandeja para mesas diretoras e sala de apoio no período do evento. No preço unitário da garrafa de café devem estar inclusos os custos acima descritos. |
| Máquinas de Café e Chocolate | Máquinas de café expresso, café em capsulas, cappuccino, chocolate quente, água quente, dentre outros tipos. |
| <i>Brunch (tipo 1)</i> | 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. |
| <i>Brunch (tipo 2)</i> | 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. |
| <i>Coffee break (tipo 1)</i> | Café, chá, água, pão de queijo e/ou biscoitos finos (salgado e doce). |
| <i>Coffee break (tipo 2)</i> | Café, água, chá, 01 tipo de suco, 02 tipos de refrigerante (01 dietético), 02 tipos de biscoitos finos, mini sanduíches variados e/ou salgadinhos. |
| <i>Coffee break (tipo 3)</i> | Café, água, 02 tipos de suco, 02 tipos de refrigerante (01 dietético), 03 tipos de biscoitos finos, pão de metro, cesta de pães variados, torradas, 03 tipos de patê, 02 tipos de bolo, 01 tipo de salgado, frutas variadas. |

| | |
|--------------------------------|--|
| Almoço (tipo 1) | Serviço de Buffet, com cardápio variado, contendo ao menos: a) dois tipos de carne (branca e vermelha); b) dois tipos de amido; c) três tipos de salada (verduras e legumes); d) cardápio padrão de sobremesa: frutas, buffet de doces (tortas, pavês, compotas e mousses); e) cardápio padrão de bebidas: dois tipos de suco natural, refrigerante diet e normal e água mineral (com e sem gás) em copo. |
| Almoço (tipo 2) | Serviço à francesa, cardápio variado, contendo entrada, ao menos dois tipos de carne (carne branca e vermelha), dois tipos de amido, salada, água e refrigerante ou suco de frutas e sobremesa. Incluir opção vegetariana, quando solicitado pelo cliente. |
| Jantar (tipo 1) | Serviço de <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 CONTRATANTE. |
| Jantar (tipo 2) | Serviço à francesa, cardápio variado, contendo ao menos dois tipos de carne (carne branca e vermelha), dois tipos de amido, salada, água e refrigerante ou suco de frutas e sobremesa. |
| Serviço de coquetel | Cardápio padrão: pelo menos 10 (dez) tipos de itens previamente aprovados 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. |
| Buffets temáticos | Serviços de buffet elaborados especificamente conforme direcionamento criativo e artístico da ação. |
| Buffets com dietas específicas | Buffets especializados em alimentos para indivíduos com restrições alimentares, alergênicas, de consciência ou de orientação cultural ou religiosa. Exemplos: vegetarianos, veganos, refeições kosher, islâmicos, não glúten, restrição láctea. |

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

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

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

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

| 2.7 Transportes | |
|---|---|
| PRODUTO / SERVIÇO | CARACTERÍSTICAS (a serem ajustadas de acordo com as necessidades específicas de cada contratação) |
| Micro-ônibus | Disponibilização de veículos diversos, por via terrestre, aquática e/ou aérea, nas modalidades simples, executivo e luxo, com capacidade para variado número de passageiros, de acordo com as características e necessidades da ação promocional. |
| Ônibus | |
| Van | |
| Veículo utilitário | |
| Carro | |
| Carro blindado | |
| Veículo para traslados | |
| Aeronaves | |
| Helicópteros | |
| Embarcações | |
| Limusine | |
| Transporte temático – carros de marca, vintage, rallye, buggy | |
| Carros ecológicos, elétricos | |
| Bicicletas | |

| |
|---------------------------------------|
| Carros de tração animal |
| Fretamentos para destinos específicos |
| Traslados |

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

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

| 2.8 Comunicação | |
|---|---|
| PRODUTO / SERVIÇO | CARACTERÍSTICAS (a serem ajustadas de acordo com as necessidades específicas de cada contratação) |
| Adesivo | Conforme especificação aprovada pelo CONTRATANTE. |
| Adesivos especiais de chão e vitrines | Conforme especificação aprovada pelo CONTRATANTE. |
| Aplicativos/games | Conforme especificação aprovada pelo CONTRATANTE. |
| Apresentações animadas em flash ou similar | Conforme especificação aprovada pelo CONTRATANTE. |
| Apresentações em Powerpoint ou similar | Conforme especificação aprovada pelo CONTRATANTE. |
| <i>Back light/front light</i> | Conforme especificação aprovada pelo CONTRATANTE. |
| <i>Backdrop/Fundo de Palco</i> | Conforme especificação aprovada pelo CONTRATANTE. |
| Serviço de Banco de dados | Conforme especificação aprovada pelo CONTRATANTE. |
| Bandeirola | Conforme especificação aprovada pelo CONTRATANTE. |
| Banner | Conforme especificação aprovada pelo CONTRATANTE. |
| <i>Banner</i> com ilhós para grade | Conforme especificação aprovada pelo CONTRATANTE. |
| <i>Banner</i> eletrônico com a programação necessária | Conforme especificação aprovada pelo CONTRATANTE. |
| <i>Banner</i> eletrônico simples | Conforme especificação aprovada pelo CONTRATANTE. |
| Blimp | Conforme especificação aprovada pelo CONTRATANTE. |

| | |
|----------------------------------|---|
| Bloco de anotações | Conforme especificação aprovada pelo CONTRATANTE. |
| Bloco de Papel | Conforme especificação aprovada pelo CONTRATANTE. |
| Boné | Conforme especificação aprovada pelo CONTRATANTE. |
| Botons | Conforme especificação aprovada pelo CONTRATANTE. |
| Brindes em geral | Conforme especificação aprovada pelo CONTRATANTE. |
| Camiseta | Conforme especificação aprovada pelo CONTRATANTE. |
| Caneta | Conforme especificação aprovada pelo CONTRATANTE. |
| Capa caderno | Conforme especificação aprovada pelo CONTRATANTE. |
| Capa de Catálogo | Conforme especificação aprovada pelo CONTRATANTE. |
| Capa de Livro | Conforme especificação aprovada pelo CONTRATANTE. |
| Cartão de identificação | Conforme especificação aprovada pelo CONTRATANTE. |
| Cartão de relacionamento | Conforme especificação aprovada pelo CONTRATANTE. |
| Cartazes | Conforme especificação aprovada pelo CONTRATANTE. |
| Cartilhas | Conforme especificação aprovada pelo CONTRATANTE. |
| Catálogo elaborado | Conforme especificação aprovada pelo CONTRATANTE. |
| Catálogo simples | Conforme especificação aprovada pelo CONTRATANTE. |
| Certificados | Conforme especificação aprovada pelo CONTRATANTE. |
| Convite | Conforme especificação aprovada pelo CONTRATANTE. |
| Convite e-mail marketing | Conforme especificação aprovada pelo CONTRATANTE. |
| Cordão personalizado para crachá | Conforme especificação aprovada pelo CONTRATANTE. |
| Crachá | Conforme especificação aprovada pelo CONTRATANTE. |
| Demarcador de fila | Conforme especificação aprovada pelo CONTRATANTE. |
| Diploma | Conforme especificação aprovada pelo CONTRATANTE. |
| <i>Displays</i> | Conforme especificação aprovada pelo CONTRATANTE. |

| | |
|---|---|
| Ebooks e jornais virtuais | Conforme especificação aprovada pelo CONTRATANTE. |
| E-mail simples e animado (<i>rich, flash, etc</i>) com a programação necessária | Conforme especificação aprovada pelo CONTRATANTE. |
| Embalagem | Conforme especificação aprovada pelo CONTRATANTE. |
| Envelope especial | Conforme especificação aprovada pelo CONTRATANTE. |
| Envelope simples | Conforme especificação aprovada pelo CONTRATANTE. |
| Etiqueta | Conforme especificação aprovada pelo CONTRATANTE. |
| Faixa | Conforme especificação aprovada pelo CONTRATANTE. |
| Faixa de mesa | Conforme especificação aprovada pelo CONTRATANTE. |
| Ficha de Inscrição | Conforme especificação aprovada pelo CONTRATANTE. |
| Filipeta | Conforme especificação aprovada pelo CONTRATANTE. |
| Flâmula | Conforme especificação aprovada pelo CONTRATANTE. |
| <i>Flyer</i> | Conforme especificação aprovada pelo CONTRATANTE. |
| Folder | Conforme especificação aprovada pelo CONTRATANTE. |
| Folheto elaborado (por página) | Conforme especificação aprovada pelo CONTRATANTE. |
| Folheto simples (por página) | Conforme especificação aprovada pelo CONTRATANTE. |
| Folheto técnico (por página) | Conforme especificação aprovada pelo CONTRATANTE. |
| Formulários | Conforme especificação aprovada pelo CONTRATANTE. |
| <i>Hotsite</i> elaborado (sem sistemas) | Conforme especificação aprovada pelo CONTRATANTE. |
| <i>Hotsite</i> simples (sem sistemas) | Conforme especificação aprovada pelo CONTRATANTE. |
| Ilustrações | Conforme especificação aprovada pelo CONTRATANTE. |
| Infláveis | Conforme especificação aprovada pelo CONTRATANTE. |
| Letreiros | Conforme especificação aprovada pelo CONTRATANTE. |
| Livretos | Conforme especificação aprovada pelo CONTRATANTE. |

| | |
|---|---|
| Logomarcas | Conforme especificação aprovada pelo CONTRATANTE. |
| Mala direta até duas dobras | Conforme especificação aprovada pelo CONTRATANTE. |
| Mala direta completa (envelope, mala e folder) | Conforme especificação aprovada pelo CONTRATANTE. |
| Mala direta de 3 dobras | Conforme especificação aprovada pelo CONTRATANTE. |
| Manual de Identidade Visual | Conforme especificação aprovada pelo CONTRATANTE. |
| Marcador de Página | Conforme especificação aprovada pelo CONTRATANTE. |
| Newsletter simples (página) | Conforme especificação aprovada pelo CONTRATANTE. |
| <i>Outdoors</i> | Conforme especificação aprovada pelo CONTRATANTE. |
| Painéis magnéticos | Conforme especificação aprovada pelo CONTRATANTE. |
| Papelaria básica (papel carta, envelope, cartão de visitas) | Conforme especificação aprovada pelo CONTRATANTE. |
| Pastas | Conforme especificação aprovada pelo CONTRATANTE. |
| Pins | Conforme especificação aprovada pelo CONTRATANTE. |
| Placas | Conforme especificação aprovada pelo CONTRATANTE. |
| Placas para premiação | Conforme especificação aprovada pelo CONTRATANTE. |
| <i>Pop up</i> elaborado | Conforme especificação aprovada pelo CONTRATANTE. |
| <i>Pop up</i> simples | Conforme especificação aprovada pelo CONTRATANTE. |
| Porta-banner | Conforme especificação aprovada pelo CONTRATANTE. |
| Porta-crachá | Conforme especificação aprovada pelo CONTRATANTE. |
| Pôster | Conforme especificação aprovada pelo CONTRATANTE. |
| Prismas | Conforme especificação aprovada pelo CONTRATANTE. |
| Programação visual para eventos e ações promocionais | Conforme especificação aprovada pelo CONTRATANTE. |
| Pulseiras de identificação | Conforme especificação aprovada pelo CONTRATANTE. |
| Relatórios | Conforme especificação aprovada pelo CONTRATANTE. |
| Risque e Rabisque | Conforme especificação aprovada pelo CONTRATANTE. |

| | |
|---|---|
| Sacola | Conforme especificação aprovada pelo CONTRATANTE. |
| Script de telemarketing | Conforme especificação aprovada pelo CONTRATANTE. |
| Storyboard (quadro) | Conforme especificação aprovada pelo CONTRATANTE. |
| Toalha para mesa | Conforme especificação aprovada pelo CONTRATANTE. |
| Vídeos em streaming | Conforme especificação aprovada pelo CONTRATANTE. |
| Viseiras | Conforme especificação aprovada pelo CONTRATANTE. |
| Welcome Kit | Conforme especificação aprovada pelo CONTRATANTE. |
| Produção e edição de vídeos | Conforme especificação aprovada pelo CONTRATANTE. |
| Material de treinamento | Conforme especificação aprovada pelo CONTRATANTE. |
| Material de comunicação impresso e digital | Conforme especificação aprovada pelo CONTRATANTE. |
| Materiais para divulgação de resultados | Conforme especificação aprovada pelo CONTRATANTE. |
| Campanhas - logos, ilustrações, histories, conceitos | Conforme especificação aprovada pelo CONTRATANTE. |
| Posts - disparos de mensagens em mídia social | Conforme especificação aprovada pelo CONTRATANTE. |
| Teasers – para aquecer o clima, estimular a participação e o engajamento, criar expectativas e despertar a curiosidade dos públicos | Conforme especificação aprovada pelo CONTRATANTE. |
| Regulamento de campanha de incentivo | Conforme especificação aprovada pelo CONTRATANTE. |
| Catálogo de prêmios | Conforme especificação aprovada pelo CONTRATANTE. |

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

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

| 2.9 Produtos e Serviços Especializados | |
|---|------------------------|
| PRODUTO / SERVIÇO | CARACTERÍSTICAS |

| | (a serem ajustadas de acordo com as necessidades específicas de cada contratação) |
|---------------------------------|--|
| Serviços de Internet | Disponibilização e manutenção de acesso à internet de alta velocidade em banda larga. |
| Serviços de telefonia | Disponibilização e manutenção de rede de telefonia. |
| Serviços de impressão | Disponibilização e manutenção de serviços de impressão, com equipamentos, profissionais e insumos. |
| Serviço de efeitos visuais | Criação e execução de serviços de efeitos visuais, com configuração computacional, sincronismo de som e imagem, com dispositivos de iluminação, equipamentos de áudio, projeção mapeada, incluindo equipamentos, profissionais, softwares e demais necessidades. |
| Serviços de 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 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 reprodução | Disponibilização e manutenção de serviços de reprodução, com equipamentos, profissionais e insumos. |
| Serviços de tradução simultânea | Realização de serviços de tradução nos mais variados idiomas, de forma simultânea, em cabine e/ou como intermediador de diálogos. |
| Serviços de vallet/manobristas | Estrutura e profissionais qualificados para recepção, condução e guarda de veículos de terceiros. |
| Ambulâncias/UTI móvel | Disponibilização de unidades móveis de atendimento médico, com equipamentos, profissionais e insumos. |
| Atividades de recreação | Profissionais, materiais, equipamentos e insumos para atividades de entretenimento. |
| Atividades de desporto | Profissionais, materiais, equipamentos e insumos para atividades desportivas. |
| Atividades de relaxamento | Profissionais, materiais, equipamentos e insumos para atividades de relaxamento. |
| Atividades artísticas | Profissionais, materiais, equipamentos e insumos para atividades artísticas. |
| Atividades musicais | Profissionais, materiais, equipamentos e insumos para atividades musicais. |
| Atividades teatrais | Profissionais, materiais, equipamentos e insumos para atividades teatrais. |
| Atividades lúdicas | Profissionais, materiais, equipamentos e insumos para atividades lúdicas. |
| Atividades interativas | Profissionais, materiais, equipamentos e insumos para atividades interativas. |

| | |
|--|---|
| Divulgações em telefonia móvel: SMS, WhatsApp | Peças e textos voltados para divulgação em dispositivos móveis permitindo respostas e interações. |
| Telemarketing ativo e passivo | Serviço de telemarketing remoto para falar com o público, obter adesão, confirmação de dados, de inscrição, validação de informações, esclarecer dúvidas, comunicar nova ação ou evento, receber e responder dúvidas, corrigir erros apontados e mostrar melhorias sugeridas. |
| Gestão de e-mail marketing - disparos, monitoramento e relatórios | Programa que permite o planejamento de ação de promoção. O programa deve permitir o acompanhamento da ação em relação ao planejado, ajustes necessários e mudanças para melhoria de desempenho. Os recursos e as funcionalidades serão implementados conforme especificação aprovada pelo contratante. |
| APP - Gestão de mídia social para interação com o público-alvo | Aplicativo responsivo que integra múltiplos dispositivos individuais dos públicos-alvo, obtendo rápida divulgação e resposta em relação a uma ação de promoção específica. Os recursos e as funcionalidades serão implementados conforme especificação aprovada pelo contratante. |
| Automation marketing | Conjunto de ferramentas e softwares que rastreiam as entradas, visitas e leads no site de uma ação de promoção específica, implementando ações e respostas automáticas que permitem a gestão do processo de acordo com o escopo definido pelo contratante. |
| Sistema de gestão de resultados, metas e premiações | Sistema de gestão de campanhas de incentivo, engajamento, fidelização. Tem formato de site que permite em um só ambiente temático a apresentação de toda a ação, regulamento, comunicação, acesso à treinamento, peças de divulgação, conteúdos de comunicação interna de interesse do público, casos de sucesso, soluções inovadoras, lançamento de serviços e de novos produtos, e outras facilidades. Integra as múltiplas etapas do planejamento com o realizado e permite uma avaliação passo a passo dos resultados planejados e alcançados, possibilitando o ajuste de rota e melhorias obtidas com o aprendizado. |
| Sistema de gestão, logística, tracking e comprovante de entrega da premiação parcial e final | Sistema ou portal de gestão de ação de promoção, comumente utilizado para premiação, o qual contempla: catálogo de prêmios, sistema de pontuação, sistema de resgate de premiação e tracking da entrega de prêmios. |
| Viagem de premiação | Viagem, geralmente em grupo, para destino e programa definido pela ação de promoção, com destino, duração, local, datas de ida e de volta, hospedagem, serviços incluídos, eventos e refeições definidas em locais previamente planejados. |
| Plataforma de comunicação e controle de campanha de incentivo | Ferramenta que agrega ações como treinamento em múltiplas etapas, jogos de interação. Permite engajamento e lançamento de produtos, serviços e novas plataformas de atuação do contratante, bem como a implementação de ações de comunicação. |
| Portal de premiação | Sistema no qual o público da campanha de incentivo tem acesso às regras da campanha, seus prêmios e que permite o resgate de premiações. |

| | |
|---|---|
| Cartões de premiação | Permite maior flexibilidade, pois podem ser usados na maior parte do território nacional – caso tenham bandeiras de grandes operadoras de cartão. Podem ser recarregados e sua segurança é atrelada ao uso através do CPF do premiado. |
| Vouchers | Serviço que permite a troca do prêmio obtido por serviços ou produtos em estabelecimentos previamente cadastrados. São usualmente utilizados para trocas em agências de viagens, experiências ou serviços como cursos. |
| Vivências e experiências temáticas | Específicos para temas relacionados às equipes, família ou experiências pessoais, como jogo de paint ball, kart, jantares em ambientes temáticos, spas, vôos de balão, passeios de bicicleta entre outros. |
| Premiação com bens e serviços | Quando se quer premiar com produtos específicos ou associados a certas práticas, como utensílios domésticos, material de pesca, material de jardinagem. |
| Premiação em pontuação conversível em prêmios | Formato de premiação muito utilizado para ações de rápida implantação e facilidade de resgate pois pode ser associado a algum provedor de catálogo de prêmios, quando o público já tem certa quantidade de pontos a serem resgatados com um produto ou prêmio desejado. |

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

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