



Hospital de Urgências de Anápolis
Dr. Henrique Santillo
Ordem de Compra

FASA - Hospital de Urgências Dr. Henrique Santillo
CNPJ: 01.038.751/0004-02

Fone Compras: (62) 3311-9116 Email: compras@hospitaldeurgencias.com.br
Av. Brasil Norte, 3105, Cidade Universitária. Anápolis - GO CEP 75.083-440



Nº PEDIDO

3736

Ano: 2016

DATA/HORA EMISSÃO

19/12/2016 11:52:48

Compra....:Programada

Cod. Fornecedor: 154

Fornecedor: H 3 M PUBLICIDADE E EVENTOS - ME

CNPJ: 07.270.933/0001-48

Endereço...: RUA RUI BARBOSA SALA 03, 420 - CENTRO - ANAPOLIS - CEP 75025060

Contato...: MARIO ALVES

rmr@redemanchesterderadio.com.br

Fone: 3098-8455

Seq.	Cod.	Produto	Marca	UND	Qtde	Vlr Uni.	Vlr Total
1	0	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇOS DE CRIAÇÃO, PRODUÇÃO, RELACIONAMENTO COM A IMPRENSA E DE MARKETING.			12	21.950,0000	263.400,00

Tipo de Compra: Programada Previsão de entrega:

Valor total do pedido: 263.400,00

Condição de pagamento: Pagamento a Prazo

Prazo:

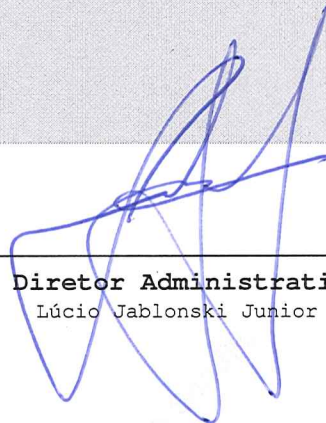
Observações:

DESPESAS REFERENTE A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA DAR SUPORTE AS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO NO HUANA.

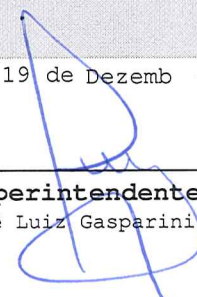
Anápolis, 19 de Dezembro de 2016


Comprador

Anaromana Arruda Pinto Correia


Diretor Administrativo

Lúcio Jablonski Junior


Superintendente

José Luiz Gasparini

FASA - Hospital de Urgências de Anápolis Dr. Henrique Santillo
CGC: 01.038.751/0004-02 Fone: (62) 3311-9116 Email: compras@hospitaldeurgencias.com.br
Av. Brasil Norte, nº 3105 Cidade Universitária - Anápolis/GO CEP: 75.083-440

Data de Emissão: 07/12/2016

Pedido de Cotação Nº 3736

- Condições de Pagamento: A prazo 30 dias.
- Frete: CIF
- Compra Direta;
- Critérios de julgamento: Menor preço por item.
- Prazo de resposta: 5 dias a partir da data de publicação no site: www.hospitaldeurgencias.com.br

COD	DESCRIÇÃO	QUANT	UNID
0	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇOS DE CRIAÇÃO, PRODUÇÃO, RELACIONAMENTO COM A IMPRENSA E DE MARKETING.	12	UNID

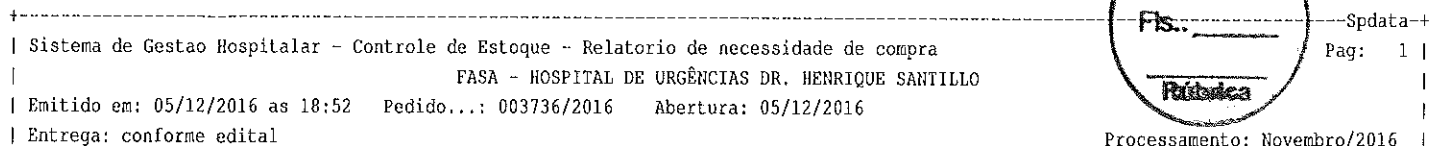
DESPESAS REFERENTE A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA DAR SUPORTE AS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO NO HUAAna.

Obs: Informamos que, será obrigatória para a participação nos processos de compras desta Unidade de Saúde a apresentação das certidões negativas de débitos, assim compreendidas: RECEITA FEDERAL, FGTS e RECEITA ESTADUAL. Ressaltamos que a não regularidade acima informada importará na exclusão na participação do processo de compras.

Anaromana A.P. Correia
Anaromana A.P. Correia
Analista de Compras
FASA - Hospital de Urgências Dr. Henrique Santillo

Lúcio Jablonski Junior
Lúcio Jablonski Junior
Diretor Administrativo
FASA - Hospital de Urgências Dr. Henrique Santillo

A proposta comercial deverá ser encaminhada aos cuidados da supervisão de compras através do e-mail compras@hospitaldeurgencias.com.br



Obs.: DESPESAS REFERENTE A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA DAR SUPORTE AS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO NO H UAna.

Total de itens: 1

Janina Feliciano

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

- 1.1. Contratação de empresa especializada nos serviços de criação, produção, relacionamento com a imprensa e de marketing, em conformidade com o planejamento de atuação do Hospital de Urgências de Anápolis Dr. Henrique Santillo (HUAna).

2. DESCRIÇÃO DO SERVIÇO

- 2.1. Trabalhar junto a Assessoria de Comunicação do HUAna a fim de estabelecer relações sólidas e confiáveis com os meios de comunicação e seus agentes, com o objetivo de se tornar fonte de informação respeitada e requisitada;

- 2.2. Apresentar, firmar e consolidar as informações pertinentes aos interesses do HUAna no contexto midiático local;

- 2.3. Realizar coberturas fotográficas com profissional qualificado e equipamento profissional, quando solicitado pela Superintendência e Assessoria de Comunicação e disponibilizá-las para a contratante a fim de uso gratuito:

2.3.1. De eventos e campanhas na cidade de Anápolis quando o HUAna for participante;

2.3.2. Eventos e campanhas realizados internamente nas dependências da instituição;

2.3.3. Fotos das dependências instituição, interna e externa, para banco de imagens e uso de campanhas institucionais;

- 2.4. Diagramar, editar e imprimir informativo mensal do HUAna;

2.4.1. Os textos serão produzidos e disponibilizados pela Assessoria de Comunicação da instituição;

2.4.2. Tiragem de 3.000 cópias mensais; Tamanho: 21x29.7cm; 4x4 cores; Tinta Escala em Couché Brilho 115g;

- 2.5. Diagramar, editar e imprimir Revista anual do HUAna;

2.5.1. Os textos serão produzidos e disponibilizados pela Assessoria de Comunicação da instituição;

2.5.2. Tiragem de 3.000 cópias anuais; Descrição: Capa: 31x46cm, 4x4 cores, Tinta Escala em Couché Brilho 170g. CTP. Miolo: 28 págs, 21x31cm, 4 cores, Tinta Escala em Couché Brilho 150g. CTP. intercalado(Capa), Grampeado, Laminação Bopp=2 Lados (Capa), Verniz UV Local=1 Lados (Capa).

- 2.6. Desenvolvimento de layouts para mídias offline e online:

2.6.1. Para todo material será desenvolvido um briefing criativo junto a Assessoria de Comunicação do HUAna;

2.6.2. Utilizar sempre uma mesma identidade visual;

2.6.3. Quantidade mensal de 10 campanhas, estas que poderão ser disponibilizadas em vários tamanhos e/ou proporções, com a mesma identidade, conforme necessidade da divulgação definida no briefing (materiais impressos ou online);

- 2.7. Quando solicitado, realizar criação de identidade visual e logos para campanhas

institucionais;

- 2.8. Dar apoio a Assessoria de Comunicação do HUAna, quando solicitado, no planejamento para organização de eventos de grande porte realizados pela instituição;
- 2.9. Dar apoio a Assessoria de Comunicação do HUAna, sobre qualquer assunto em momentos de crise midiática da instituição;
- 2.10. Monitorar a imprensa online e offline local, regional, estadual e nacional devendo fornecer *clipping* diário à Assessoria de Comunicação do HUAna informando todas as citações do nome do HUAna na mídia;
- 2.11. Produção de vídeos e cobertura de coletivas de imprensa ou quaisquer divulgações do HUAna online e presenciais que tenham como públicos-alvo jornalistas e demais formadores de opinião;

3. OBRIGAÇÕES DA EMPRESA CONTRATADA

- 3.1. Realizar briefing com a Assessoria de Comunicação a partir de todo material solicitado;
- 3.2. Providenciar todo material, ferramentas, mão de obra, e quaisquer outros itens necessários para a execução do serviço, sem ônus à CONTRATANTE;
- 3.3. Comunicar, por escrito, imediatamente, ao Fiscal do contrato, a impossibilidade de execução de qualquer obrigação contratual, para adoção das providências cabíveis;
- 3.4. Atentar à pontualidade dos prazos de entrega dos materiais contratados;
- 3.5. Executar os serviços com observância das especificações técnicas, e gráficas com esmero e correção, refazendo tudo quanto for impugnado pela fiscalização, se necessário;
- 3.6. Manter seus profissionais, enquanto permanecerem nas dependências da Contratante, com uso de uniforme e equipamento de segurança do trabalho, com logotipo da empresa ou crachá de identificação;
- 3.7. Solicitar à Fiscalização da Contratante esclarecimentos de dúvidas, detalhes, nomenclaturas ou definições porventura não explicitadas neste Termo de Referência;
- 3.8. Não transferir a terceiros a prestação do serviço, por qualquer forma, parcial ou integralmente, nem subcontratar a prestação a que está obrigada, sem a devida autorização da Contratante, ressalvando especificidades de conhecimento técnico;

4. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 4.1. Orientar por escrito, a Contratada, a respeito de qualquer alteração nas normas internas, técnicas ou administrativas, que possam ter reflexo no relacionamento;
- 4.2. Notificar, por escrito, a Contratada sobre qualquer irregularidade verificada na execução dos serviços;
- 4.3. Exigir o cumprimento de todos os compromissos assumidos pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e do presente Termo de Referência;
- 4.4. Efetuar o pagamento no prazo estabelecido, conforme documentos de cobrança apresentados pelo serviço prestado;
- 4.5. Exigir a observação das normas emanadas pelos órgãos de fiscalização e controle;
- 4.6. Proporcionar todas as condições necessárias para que a Contratada possa cumprir as cláusulas estabelecidas pelo Contrato e pelo presente Termo de Referência.

5. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA EXIGIDA

- 5.1. A CONTRATADA deverá utilizar-se de mão de obra qualificada, ter experiência com o fornecimento dos serviços elencados do presente Termo de Referência, comprovada através de Atestado de Capacidade Técnica emitido por pessoas jurídicas, públicas ou privadas, para quais prestaram ou ainda prestam serviços, apresentando portfólio.

6. A REALIZAÇÃO DO SERVIÇO

- 6.1. Os serviços ora cotados serão prestados para o Hospital de Urgências de Anápolis Dr. Henrique Santillo (HUAna);
- 6.2. O desenvolvimento do trabalho será acompanhado pela Assessoria de Comunicação do Hospital de Urgências de Anápolis Dr. Henrique Santillo (HUAna), que será responsável pelo envio das informações necessárias para a realização do projeto, assim como a aprovação dos materiais que serão veiculados nas mídias sociais e nas dependências do HUAna;
- 6.3. Promover condições à fiscalização de todos os serviços contratados, bem como, dos seus procedimentos e técnicas empregados.
- 6.4. A CONTRATADA deverá se comprometer com os seguintes prazos:
- 6.4.1. Agendamento de coberturas fotográficas no prazo de 1 (um) dia útil;
 - 6.4.2. Diagramação do informe: apresentar projeto em até 05 (cinco) dias da solicitação, podendo este ser corrigido e refeito; Após aprovação, prazo de 05 (cinco) dias para impressão;
 - 6.4.3. Desenvolvimento de layouts para mídias offline e online: apresentar projeto até o 10 (dez dias) após solicitação; Podendo este ser corrigido e refeito;
 - 6.4.4. Criação de identidade visual e logos para campanhas institucionais: apresentar propostas em até 30 (trinta) dias após solicitação; Podendo este ser corrigido e refeito;
 - 6.4.5. Enviar clipping diariamente a Assessoria de Comunicação;
 - 6.4.6. Demais demandas, entregas em até 10 (dez) dias após a solicitação;
- 6.5. As solicitações poderão ser formalizadas:
- 6.5.1. Por e-mail (os e-mails serão definidos no contrato, sendo que os proponentes já o indicará na sua proposta);
 - 6.5.2. Por ofício ou outro expediente escrito, devidamente protocolado.

7. DA PROPOSTA

- 7.1. As propostas orçamentárias deverão ser encaminhadas após recebimento da solicitação de cotação, constando o valor global do serviço e a discriminação dos serviços;
- 7.2. A proposta deverá ser apresentada contendo as seguintes informações:
- 7.2.1. Preço em moeda nacional, com duas casas decimais, escrito em algarismo e por extenso, compatíveis com os preços correntes no mercado;
 - 7.2.2. Declarar que conhece todos os dados dos serviços para a execução do objeto a ser contratado;
 - 7.2.3. Os seguintes dados da Empresa: Razão Social, endereço, telefone/fax, número do

CNPJ/MF, e-mail, banco, agência e número da conta corrente.

7.3. Será desclassificada a proposta em desacordo com os termos deste Termo de Referência, que se oponha a qualquer dispositivo legal vigente, ou a que consigne valores excessivos ou manifestamente inexequíveis.

7.4. A proposta deverá apresentar preços correntes e de mercado, sem quaisquer acréscimos em virtude de expectativa inflacionária ou custo financeiro, devendo incluir todas as despesas, tais como tributos, seguros e demais custos incidentes sobre o objeto a ser contratado, sendo considerados como inclusos esses preços independentemente de declaração da Empresa Proponente.

8. JULGAMENTO

8.1. O julgamento das propostas será realizado considerando o menor preço ofertado e o atendimento das exigências técnicas.

9. DO PRAZO DE EXECUÇÃO E VIGÊNCIA DO CONTRATO

9.1. O prazo para execução dos serviços será de 1 (um) ano a partir da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado por iguais e sucessíveis períodos até o limite máximo de 60 meses.

10. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

10.1. O Pagamento deverá ser efetuado mensalmente à CONTRATADA em até 30 dias após a emissão da nota fiscal juntamente ao relatório dos serviços prestados no mês;

10.2. Será realizado através de depósito bancário;

10.3. Deverão ser apresentadas juntamente à nota fiscal, todas as certidões negativas comprovando a regularidade da empresa.

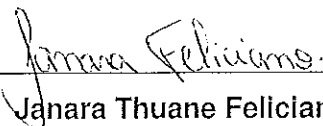
11. DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1. Não serão aceitas propostas que apresentem preço global ou unitário simbólicos, irrisórios ou de valor zerado, incompatíveis com os preços praticados pelo mercado.

11.2. A proposta terá que ser válida por 30 (Trinta) dias, a contar da data de sua apresentação.

11.3. O início dos serviços será imediato, após assinatura do contrato.

Anápolis, 05 de dezembro de 2016



Janara Thuane Feliciano Jesus
Assessora de Comunicação do HUAna