



TERMO DE REFERÊNCIA (TDR)

Serviços de Produção e Apoio Administrativo

Projeto:

Conectando Saúde e Inclusão: Tecnologia e Educação para a Equidade e o Combate ao Racismo no Distrito Federal

Entidade executora: Associação Preparatória de Cidadãos do Amanhã – APRECIA

1. DO OBJETO

O presente Termo de Referência tem por objeto a contratação de profissional especializado(a) ou empresa (CNPJ) para prestação de serviços de **produção, apoio administrativo e acompanhamento técnico-operacional**, com atuação nos Produtos 2.1 (Seminário), 2.2 (Aplicativo) e 3.1 (Formação).

2. DO CONTEXTO DO PROJETO

O projeto tem como objetivo promover a equidade em saúde para a população negra do Distrito Federal, por meio de ações estruturantes como:

- Realização de seminário internacional;
- Desenvolvimento de aplicativo móvel;
- Capacitação de estudantes e profissionais de saúde;
- Execução de ações educativas em campo.

A execução exige forte organização logística, gestão de fornecedores, mobilização de público e controle documental das atividades realizadas.

3. DAS ATRIBUIÇÕES

O(a) profissional contratado(a) ou empresa contratada será responsável por:

3.1. Produção e Execução do Seminário (Produto 2.1)



- Atuar na produção executiva do seminário;
- Apoiar contratação e gestão de fornecedores;
- Organizar logística completa do evento;
- Garantir licenças e autorizações necessárias;
- Coordenar execução operacional;
- Apoiar mobilização de público;
- Coletar fichas de inscrição e documentos comprobatórios do seminário;

3.2. Acompanhamento do Desenvolvimento do Aplicativo (Produto 2.2)

- Gerenciar e acompanhar testes do protótipo;
- Participar das atividades de validação do aplicativo;
- Coletar feedbacks do projeto piloto;
- Sistematizar informações para equipe desenvolvedora;
- Atuar como elo entre usuários e equipe técnica;

3.3. Implementação das Formações (Produto 3.1 e 3.2)

- Organizar logística dos treinamentos;
- Apoiar execução das atividades formativas;
- Gerenciar materiais, cronogramas e espaços;
- Apoiar mobilização de participantes;

3.4. Apoio Administrativo

- Gerir documentos, arquivos e planilhas;
- Preparar e revisar relatórios e pareceres;
- Organizar agendas e reuniões;
- Apoiar prestação de contas e comprovação das atividades;
- Garantir conformidade com boas práticas organizacionais;

4. DOS PRODUTOS ESPERADOS

A empresa deverá entregar:



1. Execução operacional do seminário (Produto 2.1);
2. Relatórios de acompanhamento e validação do aplicativo (Produto 2.2);
3. Execução logística das formações (Produto 3.1 e 3.2);
4. Documentação administrativa organizada e validada;
5. Relatórios técnicos e administrativos de cada produto.

5. DA REMUNERAÇÃO

A remuneração será realizada com base na execução dos produtos, conforme detalhamento:

- Produto 2.1 – Assistente de Produção: **R\$ 25.000,00**
- Produto 3.1 – Assistente de Produção: **R\$ 25.000,00**
- Produto 2.2 – Produtor (App): **R\$ 29.000,00**
- Produto 2.1 – Assistente Administrativo: **R\$ 18.900,00**
- Produto 3.1 – Assistente Administrativo: **R\$ 18.900,00**

5.1. Forma de Pagamento

O pagamento será realizado por produto:

I. Cada produto será pago em três parcelas:

- 30% após planejamento inicial;
- 30% após execução intermediária;
- 40% após entrega final e validação;

II. Todos os pagamentos estarão condicionados à aprovação técnica;

III. A execução será orientada por entregas, e não por tempo.

5.2. Tabela de Produtos, Entregas e Pagamentos

Produto	Descrição	Valor Total (R\$)	30% Planejamento	30% Intermediário	40% Final
Produto 2.1	Assistente de Produção	25.000,00	7.500,00	7.500,00	10.000,00
Produto 3.1	Assistente de Produção	25.000,00	7.500,00	7.500,00	10.000,00
Produto 2.2	Produtor (Aplicativo)	29.000,00	8.700,00	8.700,00	11.600,00
Produto 2.1	Assistente Administrativo	18.900,00	5.670,00	5.670,00	7.560,00
Produto 3.1	Assistente Administrativo	18.900,00	5.670,00	5.670,00	7.560,00
TOTAL		116.800,00	35.040,00	35.040,00	46.720,00

6. DO PRAZO DE EXECUÇÃO

O acompanhamento do projeto será realizado durante todo o seu período de execução, com:

- conforme a vigência do projeto;
- Execução orientada por entrega de produtos;
- Encerramento mediante finalização das entregas.

7. DO LOCAL DE EXECUÇÃO

As atividades serão realizadas de forma híbrida:

- I. Distrito Federal;
- II. Espaços institucionais;
- III. Unidades de saúde;
- IV. Atividades presenciais e remotas.



8. DA MODALIDADE DE CONTRATAÇÃO

A contratação será realizada mediante:

- I. Prestação de serviços (sem vínculo empregatício);
- II. Pagamento por produto entregue, mediante Nota Fiscal;
- III. Responsabilidade do contratado por sua estrutura operacional.

9. DA SUPERVISÃO

O(a) contratado(a) estará sob supervisão da Coordenação Geral do projeto, devendo:

- I. Seguir orientações técnicas;
- II. Submeter produtos para validação;
- III. Participar de reuniões periódicas.

10. DOS REQUISITOS MÍNIMOS

- I. Comprovar experiência em produção de eventos ou projetos;
- II. Demonstrar capacidade de gestão administrativa;
- III. Ter experiência em execução logística;
- IV. Apresentar equipe qualificada;
- V. Demonstrar capacidade de organização documental.

11. DA FORMA DE INSCRIÇÃO

Envio de:

- Proposta técnica ou Currículo;
- Portfólio institucional ou Carta de intenção;

Para: orcamento@aprecia.org.br

Assunto:

Seleção – Produção e Apoio Administrativo

12. DO PROCESSO DE SELEÇÃO



A seleção se dará por Análise documental, avaliação de experiência e perfil técnico;

13. DA TABELA DE PONTUAÇÃO

Critério	Pontuação
Experiência em produção de eventos	30
Experiência em gestão administrativa	25
Experiência em projetos sociais	20
Qualidade da proposta técnica	25
Total	100 pontos

Nota mínima: 70 pontos

14. DO CRONOGRAMA

Etapa	Data
Publicação do edital no site (www.aprecia.org.br)	23/04/2026
Período de inscrições	Até 29/04/2026
Análise curricular	30/04/2026
Resultado final	30/04/2026
Início das atividades	01/05/2026

15. DOS DIREITOS AUTORAIS

Todo material produzido no âmbito do projeto terá:

- I. Cessão de direitos patrimoniais ao projeto;
- II. Autorização de uso institucional e comunitário;
- III. Créditos autorais serão respeitados nas publicações. Os conteúdos dos documentos



Instituto APRECIA



cooperación
española

(textos, imagens etc.) elaborados serão de inteira responsabilidade de seus autores.

IV. Os produtos deverão cumprir as normas de visibilidade e comunicação da AECID, incluindo sempre logotipo do Projeto.

16. DA RESCISÃO

O contrato poderá ser rescindido em caso de:

- I. Não entrega de produtos;
- II. Descumprimento de prazos;
- III. Baixa qualidade técnica;
- IV. Postura discriminatória ou antiética.

Obs.: Não haverá indenização por rescisão.

17. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- I. A inscrição implica aceitação integral deste Termo de Referência;
- II. Não serão aceitas inscrições fora do prazo;
- III. O contrato poderá ser rescindido em caso de descumprimento;
- IV. Casos omissos serão resolvidos pela coordenação do projeto;
- V. O TDR poderá sofrer ajustes conforme necessidade do projeto.

18. DO CONTATO

E-mail para inscrições e dúvidas:

orcamento@aprecia.org.br

Site institucional:

www.aprecia.org.br