



## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. OBJETO

1.1 O objeto da presente concorrência é a contratação de empresa prestadora de serviços de comunicação institucional / corporativa, referentes à:

a) a prospecção, o planejamento, o desenvolvimento, a implementação, a manutenção e o monitoramento de soluções de comunicação institucional / corporativa, no seu relacionamento com a imprensa e na sua atuação em relações públicas, em território nacional e internacional, no que couber;

b) manutenção e monitoramento das ações e soluções de comunicação institucional; e

c) criação e execução técnica de projetos, ações ou produtos de comunicação institucional.

1.2 A contratação dos serviços, elencados no subitem 1.1, tem como objetivo o atendimento ao princípio da publicidade e ao direito à informação, por meio de ações de comunicação institucional que visam difundir ideias e princípios, posicionar instituições e programas, disseminar iniciativas e políticas públicas, ou informar e orientar o público em geral.

1.3 O planejamento previsto na alínea 'a' do subitem 1.1 objetiva subsidiar a proposição estratégica das ações de comunicação institucional para alcance dos objetivos de comunicação e superação dos desafios apresentados e deve prever, sempre que possível, indicadores e métricas para aferição, análise e otimização de resultados.

1.4 Os serviços previstos no subitem 1.1 não abrangem atividades com natureza distinta da comunicação institucional da Prefeitura Municipal de Saquarema, no seu relacionamento com a imprensa e na sua atuação em relações públicas.

1.5 Será contratada 1 (uma) empresa prestadora de serviços de comunicação institucional doravante denominada licitante ou contratada.



## 2. JUSTIFICATIVAS

2.1 O aumento no número de ações realizadas pela Prefeitura de Saquarema gerou uma necessidade de maior comunicação e relacionamento com a imprensa. Para atender esta demanda, a Secretaria de Comunicação viu a necessidade de aumentar a estrutura para estar mais presente em todos os canais e meios de comunicação.

2.2 Além disso, há, também, o aumento de pedidos de respostas para a Prefeitura. Essas respostas necessitam de apuração dedicada e específica, que demandam tempo e estratégias de comunicação efetivas para o gerenciamento de crises. Tais métodos são de grande importância para que a reputação e a imagem da marca Prefeitura de Saquarema não sejam abaladas ou afetadas no decorrer da crise comunicacional.

2.3 A contratação desses serviços, elencados no objeto da contratação, tem como objetivo o atendimento ao princípio da publicidade e ao direito à informação, por meio de ações de comunicação institucional que visam difundir ideias e princípios, posicionar instituições e programas, disseminar iniciativas e políticas públicas, informando a sociedade em geral.

2.4 O planejamento previsto pretende subsidiar a proposição estratégica das ações de comunicação institucional para alcance dos objetivos de comunicação e superação dos desafios apresentados e deve prever, sempre que possível, indicadores e métricas para aferição, análise e otimização de resultados.

2.5 Para o atendimento às demandas de comunicação institucional, é essencial implantar uma estrutura organizada de gerenciamento e atendimento à imprensa; análise e monitoramento de mídia; produção de conteúdo para os diferentes canais de comunicação da Prefeitura, com a finalidade de qualificar a relação da Prefeitura com os seus públicos diversos. Essa necessidade surge em função da rápida ampliação do acesso à informação, especialmente com a popularização do acesso à internet e a atuação dos muitos veículos de comunicação que difundem notícias em meio eletrônico, e ainda pelo crescimento global da audiência e pela circulação de todos os tipos de mídias.

2.6 Importante esclarecer que a Prefeitura não possui, em seu quadro de pessoal, de cargos suficientes e recursos humanos para atendimento dos referidos serviços, especificamente na dimensão pretendida.



2.7 Sendo assim, essa contratação visa adequar as demandas atuais da Prefeitura em comunicação pública, em especial, com o acompanhamento da presença do órgão e de seus porta-vozes nas mais diversas plataformas midiáticas. Visa, ainda, a identificar e antecipar os eventos com potencial de se transformar em notícia e informação de interesse público ao cidadão e aos demais grupos de relacionamento, gerando mídia espontânea.

2.8 A mesma contratação permitirá o melhor posicionamento da Prefeitura e contribuirá, igualmente, para fortalecer a imagem institucional e dos programas e ações, bem como atuar durante uma eventual crise por meio de ações de gestão e gerenciamento de crise, além de dar a devida publicidade às políticas, aos projetos, às ações e aos programas empreendidos, com disseminação de informação e desenvolvimento de estratégias de comunicação pública de qualidade.

### **3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO**

3.1 Necessidade de melhor estruturar a comunicação e o relacionamento com os veículos de comunicação e público em geral, complementando a estrutura necessária para fazer frente às novas demandas e tecnologias de comunicação. A comunicação é imprescindível para viabilizar o incremento da participação da sociedade, beneficiária final da melhoria da qualidade de vida proporcionada pelos programas, ações, obras e serviços do Governo.

3.2 A experiência adquirida pela Prefeitura de Saquarema indica que o incremento da comunicação é indispensável para a ampliação de programas de grande interesse social, uma vez que são ações realizadas em todo o território municipal, envolvendo instituições, cidadãos e usuários que precisam ser tão bem informados quanto motivados a participar dos programas de acesso aos direitos de cidadania, de segurança pública e de fortalecimento à democracia.

3.3 A contratação das empresas com experiência comprovada e amplo domínio de técnicas modernas e eficazes de comunicação e relacionamento ampliará a capacidade e eficácia das ações conduzidas pela Secretaria de Comunicação do Município de Saquarema.

3.4 O fortalecimento da estrutura de comunicação é vital, considerando a necessidade de formular diretrizes de comunicação mais amplas, que complementem as ações para a



divulgação dos programas, ações, obras e serviços do Governo na mídia local, estadual, nacional e internacional.

3.5 O acesso às demais ferramentas de comunicação é desejável na medida em que proverá a Prefeitura de Saquarema de outras abordagens eficientes, que permitam resultados positivos e desejáveis para o êxito dos objetivos de comunicação, bem como identificar oportunidades a serem trabalhadas e orientar a formulação e execução das ações de comunicação.

3.6 O serviço a ser contratado atua na função da disseminação de mensagens a públicos de interesse da Prefeitura, sejam públicos de interesse específico, como a imprensa, outros órgãos com atribuições comuns ou afins e /ou órgãos de outros poderes da República, de interesse geral e difuso, como a sociedade em geral, impactada por intermédio dos canais próprios de comunicação.

3.7 A eficiência da disseminação das mensagens aos públicos de interesse geral e específico varia conforme escolhas de códigos e meios de disseminação, que, por seu lado, determinam-se a partir de variáveis como:

I) a experiência acumulada da pessoa e da empresa que as formula;

II) a capacidade de entendimento e interpretação da realidade da pessoa que as formula e, sobretudo;

III) a capacidade de escolher palavras e /ou imagens, de formular raciocínios para designar valores, ações e posicionamentos por parte da pessoa que as formula.

#### **4. MODALIDADE DA LICITAÇÃO E FORMAS DE JULGAMENTO**

4.1. Modalidade Concorrência, em sistema eletrônico, na forma de julgamento de melhor técnica.



4.1.1 A Sessão Pública do presente certame será marcada conforme cronograma do Departamento de Licitações e Contratos da Prefeitura de Saquarema, devendo ser dada a divulgação necessária conforme a legislação em vigor.

4.2 A opção pelo tipo Melhor Técnica deve-se à natureza predominantemente intelectual do serviço de comunicação que será prestado e a qualidade almejada pelo Município.

4.3 Governos, empresas e cidadãos estão em contínua mutação. A transformação dos meios de comunicação está cada vez mais rápida e essa revolução não acontece porque a sociedade adotou novas ferramentas, mas sim, porque ela está adotando novos comportamentos. Com isso, a forma de oferecer serviços públicos e realizar a comunicação pública está sendo repensada.

4.4 Assim, é necessário a contratação de serviços e ferramentas eficientes e com qualidade suficiente para atender a todas as demandas que surjam.

4.5 Para tanto, deve o Órgão escolher o tipo de licitação que atenda a essa finalidade e, ainda, estabelecer parâmetros para selecionar a proposta mais vantajosa do ponto de vista técnico, sem olvidar a busca pelo menor preço possível.

4.6 Daí a razão de se optar pelo tipo Melhor Técnica. A negociação comercial, permitida no tipo Melhor Técnica assegura melhores condições técnicas e financeiras de contratação.

4.7 Registre-se que o dever do CONTRATANTE é buscar a proposta mais vantajosa, porém não somente sob o ponto de vista econômico, mas como um todo. Neste sentido a lição do professor Marçal Justen Filho:

4.8 *“A vantagem caracteriza-se como adequação e satisfação do interesse coletivo por via da execução do contrato. A maior vantagem possível configura-se pela conjugação de dois aspectos inter-relacionados. Um dos ângulos relaciona-se com a prestação a ser executada por parte da Administração; o outro vincula-se à prestação a cargo do particular. **A maior vantagem apresenta-se quando a Administração assumir o dever de realizar a prestação menos onerosa e o particular se obrigar a realizar a melhor e mais completa prestação. Configura-se, portanto, uma relação custo-benefício.**” (g.n.)*



4.9 E continua: “**A apuração da vantagem depende da natureza do contrato a ser firmado.** A definição dos custos e dos benefícios é variável em função das circunstâncias relativas à natureza do contrato e das prestações dele derivadas. A vantajosidade de uma contratação é um conceito relativo, na acepção de que **as circunstâncias é que determinam a consistência da maior vantagem possível.**” (g.n.)

4.10 Como se vê, o processo licitatório visa selecionar, dentre os seus participantes, a proposta tecnicamente e financeiramente mais vantajosa. Porém, para que a equação custo-benefício, mencionada pelo doutrinador, acima transcrito, seja efetiva é imprescindível que não haja qualquer obstáculo à execução do objeto, por parte da empresa a ser contratada.

4.11 Por fim, o modelo utilizado pela Prefeitura de Saquarema se assemelha ao modelo sugerido pela Secom – Secretaria de Comunicação Social da Presidência da República, amplamente divulgado no Governo Federal e que está sendo replicado nos estados e municípios. A contratação de serviços de comunicação digital foi qualificada por meio do Acórdão, nº 6.227/2016, do TCU.

4.12 Segundo o voto do relator do referido acórdão, “*a jurisprudência do TCU aduz que a predominância do caráter intelectual e criativo na execução dos serviços afasta o seu enquadramento na definição de serviços comuns estabelecida na Lei nº 10.520, de 2002 (v. g.: Acórdãos 601/2011, 2.471/2008, 1.092/2014, do Plenário).*”

E continua:

4.13 “*Tendo, portanto, como razoável a premissa de que os serviços de comunicação digital se assemelham aos serviços de publicidade e propaganda, e a de que a predominância do caráter intelectual e criativo na execução dessas atividades afasta o seu enquadramento na definição de serviços comuns estabelecida pela lei, mostra-se razoável a conclusão de que a modalidade de licitação a ser utilizada na contratação dos aludidos serviços de comunicação digital deve guardar correspondência com a modalidade de licitação utilizada para as contratações dos serviços de publicidade e propaganda, de sorte que a adoção de concorrência, no tipo melhor técnica, pode ser vista como regular.*”



4.14 Por se tratar de um serviço de natureza predominantemente intelectual, a contratação de prestação de serviços de comunicação é recomendada através do modelo de MELHOR TÉCNICA.

4.15 Na melhor técnica vence a empresa que for melhor pontuada na sua proposta técnica, mas que aceitar executar o menor preço ofertado. Todas as empresas também apresentam uma proposta de preço (o edital define um desconto mínimo) e a empresa em 1º lugar na técnica, para vencer, precisa aceitar o maior desconto que foi oferecido entre as participantes.

4.16 Ou seja, é o modelo mais vantajoso para o órgão pois garante a vitória da empresa mais tecnicamente capaz e também da proposta financeiramente mais vantajosa.

4.17 Há, exemplos recentes de concorrência do tipo Melhor Técnica, como utilizados pelo Governo do Estado do Rio de Janeiro (CC 003/2021), Ministério da Saúde (CC 01/2022), Embratur (CC 01/2022), Ministério do Desenvolvimento Regional (2020), Governo do Distrito Federal (CC 02/2019), SECOM Digital (2024), Ministério das Comunicação / Secretaria de Comunicação Presidente da República (CC 02/2022), SESI/SENAI (CC 868/2023), Ministério do Turismo (CC 01/2022), ABDI (CC 002/2022), Embratur Internacional (2023), Prefeitura de São Paulo (2023) e Ministério das Cidades (2024).

## **5. VALOR CONTRATUAL E RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS**

5.1 O valor da contratação decorrente do presente certame, pelos primeiros 12 (doze) meses, será fixado após devida pesquisa de preços a ser efetuada pelo Departamento de Compras da Prefeitura Municipal de Saquarema.

5.2 Durante a pesquisa de mercado efetuada no momento do DFD e do ETP, chegou-se ao valor final contratual, por média aproximada, de R\$ 8.262.357,82 (oito milhões, duzentos e sessenta e dois mil, trezentos e cinquenta e sete reais e oitenta e dois centavos) no período de 12 (doze) meses.

5.3 O valor proposto por este Termo de Referência pode ser consultado na tabela a seguir, onde foi utilizado cotações e preços em Editais de outros órgãos públicos no país:







5.4 A previsão de recursos orçamentários para a execução dos serviços durante o exercício de ano consta da Lei Orçamentária Anual - 2024, nas seguintes funcionais programáticas:

PT: 24.131.0013.2.053.000

ND: 3.3.90.39.47.00.00

Fonte: 170401

5.5 Se o CONTRATANTE optar pela prorrogação do contrato que vier a ser assinado, serão consignadas nos próximos exercícios, na Lei Orçamentária Anual, as dotações necessárias ao atendimento dos pagamentos previstos.

5.6 Na prorrogação, o CONTRATANTE poderá renegociar os preços praticados com a contratada, em decorrência deste certame, com base em pesquisa de preços, com vistas a obter maior vantajosidade para a Administração, no decorrer da execução do contrato.

5.7 O CONTRATANTE poderá, a qualquer tempo, efetuar revisão dos preços praticados com a contratada, em decorrência de eventual redução identificada nos preços do mercado, por meio de termo aditivo.

5.8 O CONTRATANTE se reserva o direito de, a seu juízo, executar ou não a totalidade do valor contratual.

5.9 No interesse do CONTRATANTE, a contratada fica obrigada a aceitar os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários nos serviços, nas mesmas condições contratuais, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, conforme disposto no art. 125 da Lei nº 14.133/2021.

## **6. ESTIMATIVA ANUAL DE EXECUÇÃO**

6.1 As quantidades anuais dos Produtos e Serviços Essenciais, previstas no item 2 do Apêndice I, representam apenas estimativas e serão executadas à medida da necessidade e conveniência do CONTRATANTE, que poderá readequá-las, ocasionando distribuição diferente da previamente estabelecida, desde que justificada a alteração e respeitado o valor estabelecido no subitem 4.1, quanto ao valor de investimento para a contratação.



6.2 A quantidade anual foi prevista para ser executada, de forma não cumulativa, durante cada vigência contratual de 12 (doze) meses.

## 7. CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

7.1 – Para a participação nesta licitação é necessário que o interessado esteja credenciado junto ao provedor do sistema (<https://www.gov.br/compras/pt-br>).

7.1.1 Poderão participar da presente licitação todas as empresas interessadas que comprovarem possuir os requisitos de qualificação exigidos neste Termo de Referência e que estejam credenciadas junto ao Provedor do Sistema (<https://www.gov.br/compras/pt-br>).

7.2 Para participação na Concorrência Eletrônica, a licitante deverá manifestar, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre plenamente os requisitos de habilitação e que sua proposta está em conformidade com as exigências do instrumento convocatório.

7.3 A participação no certame está condicionada, ainda, a que o interessado, ao acessar inicialmente o ambiente eletrônico de contratações, declare, nos campos próprios, que inexistente qualquer fato impeditivo de sua participação no certame ou de sua contratação, que conhece e aceita o regulamento do sistema de compras eletrônicas relativo à Concorrência Eletrônica e que se responsabiliza pela origem e procedência dos bens que cotar.

7.4 A licitante responde integralmente por todos os atos praticados na Concorrência Eletrônica por seus representantes devidamente credenciados, assim como pela utilização da senha de acesso ao sistema, ainda que indevidamente, inclusive por pessoa não credenciada como sua representante.

7.5 Cada representante credenciado poderá representar apenas uma licitante, em cada Concorrência Eletrônica.

7.6 O envio da proposta vinculará a licitante ao cumprimento de todas as condições e obrigações inerentes ao certame.



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SAQUAREMA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO SOCIAL**

Processo nº: 1.935/2024

Fls:

Assinatura:

7.7 Não serão admitidas nesta licitação as empresas suspensas do direito de licitar, no prazo e nas condições do impedimento, e as declaradas inidôneas pela Administração Direta ou Indireta, assim como as empresas e/ou seu sócio majoritário que tenham sido apenados com proibição de contratar com a Administração Pública, nos termos do art. 12 da Lei Federal nº 8.429/1992 e alterações posteriores.

7.8 Não será permitida a participação de sociedades cooperativas e consórcios empresariais em razão da natureza do objeto do presente certame. Também não será permitida a participação de licitante com mais de uma proposta.

7.9 Não será permitida a participação de licitantes cujos dirigentes, gerentes, sócios ou componentes do seu quadro técnico sejam servidores da Administração Direta ou Indireta do Município, ou que o tenham sido nos últimos 180 (cento e oitenta) dias anteriores à data desta licitação. Será vedada também a participação de licitantes que possuam em seus quadros funcionais profissional que tenha ocupado cargo integrante dos 1º e 2º escalões da Administração Direta ou Indireta do Município, nos últimos 12 (doze) meses, devendo apresentar declaração de atendimento a tal requisito.

7.10 Não será permitida a participação de licitantes que mantenham vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau.

7.11 Não poderão disputar licitação ou participar da execução de contrato, direta ou indiretamente, empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei Federal nº 6.404/76, concorrendo entre si, conforme o inciso V do art. 14 da Lei Federal nº 14.133/2021.

7.12 Não poderão disputar licitação ou participar da execução de contrato, direta ou indiretamente, pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista.



7.13 As empresas estrangeiras que não funcionem no País deverão apresentar documentos equivalentes, visando à habilitação, na forma de regulamento emitido pelo Poder Executivo federal.

7.13.1 A empresa estrangeira que concorrer deve informar endereço de representante em território brasileiro, com poderes para receber intimação e citação, bem como endereço eletrônico para comunicações.

7.14 O envio da proposta vinculará a licitante ao cumprimento de todas as condições e obrigações inerentes ao certame.

7.15 É vedada a participação do órgão ou entidade promotora da licitação em mais de uma ata de registro de preços com o mesmo objeto no prazo de validade daquela de que já tiver participado, salvo na ocorrência de ata que tenha registrado quantitativo inferior ao máximo previsto no respectivo edital.

7.16 Não poderão participar da licitação empresas que se encontrem sob falência decretada, concordata/recuperação judicial e extrajudicial, concurso de credores, dissolução ou liquidação;

7.17 Não poderão participar da licitação as agências integrantes de um mesmo grupo – assim entendidas, para efeito deste termo de referência, aquelas que tenham diretores ou sócios em comum.

## **8. CREDENCIAMENTO**

8.1 Todo o procedimento para credenciamento e cadastramento consta do “Manual do Fornecedor”, disponibilizado no endereço eletrônico <https://www.gov.br/compras/pt-br>.

8.1.1 O credenciamento dar-se-á pela atribuição de chave de identificação e senha, pessoal e intransferível, para acesso ao Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais – SIASG – Sistema COMPRASNET.



8.1.2 O referido credenciamento depende de registro cadastral atualizado no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF.

8.1.3 O credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilização legal da licitante e do seu representante legal, além da presunção de sua capacidade técnica para realizar transações inerentes à Concorrência.

8.1.4 É de exclusiva responsabilidade da licitante a utilização da senha de acesso, inclusive qualquer transação efetuada diretamente ou por representante, não sendo cabível ao Provedor do Sistema ou ao à Prefeitura de Saquarema, promotora da presente licitação, responsabilidades por eventuais danos decorrentes do uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

8.1.5 – A perda da senha ou a quebra do sigilo deverão ser comunicadas imediatamente ao provedor do sistema para imediato bloqueio do acesso.

## **9. APRESENTAÇÃO DAS PROPOSTAS E DA DOCUMENTAÇÃO**

9.1 Após a divulgação do edital no sítio eletrônico, os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema, proposta técnica até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, e documentação técnica/certificação do bem/produto/serviço, quando exigida no Termo de Referência.

9.1.1 A etapa de que trata esse item será encerrada com a abertura da sessão pública.

9.1.2 As propostas técnicas deverão estar de acordo com o briefing, disponível no Anexo III – A deste Termo de Referência.

9.2 As licitantes poderão retirar ou substituir suas propostas e os documentos de habilitação inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública da presente licitação, no dia e horário previstos no item 4.1.1.



9.3 Após a entrega da documentação informada no item 9.1, a sessão pública será suspensa para que as propostas técnicas possam ser avaliadas pela Subcomissão Técnica.

9.3.1 A suspensão será de até 15 (quinze) dias, devendo o Agente de Contratação informar às empresas licitantes o prazo para retorno da sessão.

9.4 O Agente de Contratação poderá, no julgamento das propostas, sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível aos licitantes, e lhe atribuirá validade e eficácia para fins de classificação.

9.4.1 Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento de que trata o item 9.4, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, 24 (vinte e quatro) horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata.

9.4.2 Não será estabelecida nesta etapa do certame ordem de classificação entre as propostas apresentadas, o que somente ocorrerá após a realização de procedimentos de julgamento das propostas.

9.5 Decorrido o prazo do item 9.3.1, a sessão pública será retomada com a seguinte pauta:

- a) identificar os representantes das licitantes presentes;
- b) elaborar planilha geral com as pontuações atribuídas a cada quesito de cada Proposta Técnica das licitantes;
- c) proclamar o resultado final do julgamento das Propostas Técnicas;
- d) informar que o resultado final do julgamento das Propostas Técnicas será publicado com a indicação das licitantes classificadas e das desclassificadas, em ordem decrescente de pontuação.



9.6. Além das demais atribuições, previstas neste Edital, caberá à Subcomissão Técnica manifestar-se em caso de eventuais recursos das licitantes, relativos ao julgamento das Propostas Técnicas, a partir de solicitação do Agente de Contratação.

9.7. Após fase de avaliação da Proposta Técnica, o Agente de Contratação convocará as licitantes classificadas no julgamento das Propostas Técnicas para participar nova sessão pública, com a seguinte pauta:

- a) identificar os representantes das licitantes classificadas presentes;
- b) receber, via sistema eletrônico, os Documentos de Habilitação;
- d) suspender a sessão, para que o Agente de Contratação possa proceder a análise e julgamento dos respectivos documentos de Habilitação;
- e) após a análise e julgamento dos documentos de habilitação, dar conhecimento do resultado da habilitação e do julgamento final desta concorrência.
- f) analisar o cumprimento, pelas licitantes, das exigências deste Edital;
- g) declarar vencedora do julgamento final das fases da Proposta Técnica e de Preços, a licitante que tenha sido mais bem classificada no julgamento da Proposta Técnica e tenha apresentado a Documentação de Habilitação; ou
- h) informar que o resultado do julgamento final das Propostas Técnicas e dos Documentos de Habilitação será publicado conforme normas do Edital, com a indicação da ordem de classificação.

## **10. ELABORAÇÃO DA PROPOSTA TÉCNICA**

10.1 A licitante deverá elaborar e apresentar sua Proposta Técnica estruturada de acordo com os quesitos e subquesitos disponibilizados no Apêndice 3, item 1, deste Termo de Referência.



### **QUESITO 1: PLANO DE COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL**

10.2 O arquivo específico que compõe o Plano de Comunicação Institucional deverá observar a formatação proposta pela Secretaria Municipal de Comunicação Social no Apêndice 3, item1 (e seus desdobramentos), deste Termo de Referência.

10.3 As instruções para os subquisitos Estratégia de Comunicação Institucional, Proposta Criativa, Apresentação e Defesa da Proposta estão disponibilizados no Apêndice 3, item 1 (e seus desdobramentos), deste Termo de Referência.

### **QUESITO 2: CAPACIDADE TÉCNICA DA EQUIPE**

10.4 O arquivo específico que compõe a Capacidade Técnica da Equipe deverá observar a formatação proposta pela Secretaria Municipal de Comunicação Social no Apêndice 3, item1 (e seus desdobramentos), deste Termo de Referência.

### **QUESITO 3: PORTFÓLIO DE SERVIÇOS E CASES DE SUCESSO**

10.5 O arquivo específico que compõe o Portfólio de Serviços e Cases de Sucesso deverá observar a formatação proposta pela Secretaria Municipal de Comunicação Social no Apêndice 3, item1 (e seus desdobramentos), deste Termo de Referência.

### **QUESITO 4: SUSTENTABILIDADE E RESPONSABILIDADE SOCIAL**

10.6 O arquivo específico que compõe o quesito Sustentabilidade e Responsabilidade Social deverá observar a formatação proposta pela Secretaria Municipal de Comunicação Social no Apêndice 3, item1 (e seus desdobramentos), deste Termo de Referência.

## **11. JULGAMENTO DA PROPOSTA TÉCNICA**



11.1. O julgamento das Propostas Técnicas será realizado pela Subcomissão Técnica, prevista no item 12, que julgará conforme os atributos dos quesitos e subquesitos desenvolvidos pela licitante.

11.2 Os quesitos, subquesitos, bem como a tabela de pontuação estão indicadas no Apêndice 3, item 2, deste Termo de Referência.

11.3. A nota da Proposta Técnica está limitada ao máximo de 100 (cem) pontos.

11.3.1. A pontuação dos quesitos corresponderá à média aritmética dos pontos atribuídos a ele ou a seus subquesitos pelos membros da Subcomissão Técnica e a nota de cada licitante corresponderá à soma dos pontos dos quesitos.

11.4. Serão consideradas mais bem classificadas, na fase de julgamento da Proposta Técnica, as licitantes que obtiverem as maiores notas, observadas as condições mínimas indicadas no Edital.

## **12. SUBCOMISSÃO TÉCNICA**

12.1. Esta Concorrência será processada e julgada pela Comissão de Licitação, com exceção da análise e julgamento das Propostas Técnicas.

12.2. As Propostas Técnicas serão analisadas e julgadas por Subcomissão Técnica, composta por 03 (três) membros formados em comunicação, jornalismo ou marketing ou que atuem em uma dessas áreas.

12.2.1. Um dos membros da Subcomissão Técnica não terá vínculo funcional ou contratual, direto ou indireto, com a Prefeitura Municipal de Saquarema.

12.3. A escolha dos membros da Subcomissão Técnica ocorrerá por sorteio, em sessão pública, entre os nomes de uma relação que terá, no mínimo, 09 (nove) integrantes, previamente cadastrados pela Prefeitura Municipal de Saquarema.



12.3.1. A relação de nomes será publicada no Diário Oficial Eletrônico da Prefeitura Municipal de Saquarema, em prazo não inferior a 10 (dez) dias da data em que será realizada a sessão pública marcada para o sorteio.

12.3.2. Até 48 (quarenta e oito) horas antes da sessão pública destinada ao sorteio, qualquer interessado poderá impugnar pessoa integrante da relação de nomes, mediante a apresentação de justificativa à Comissão.

12.3.2.1. Admitida a impugnação, o impugnado terá o direito de abster-se de atuar na Subcomissão Técnica, declarando-se impedido ou suspeito, antes da decisão da autoridade competente.

12.3.2.2. A abstenção do impugnado ou o acolhimento da impugnação, mediante decisão fundamentada da autoridade competente, implicará, se necessário, a elaboração e a publicação de nova lista, sem o nome impugnado, respeitado o disposto neste item 11.

12.3.3. Será necessário publicar nova relação se o número de membros mantidos depois da impugnação restar inferior ao mínimo exigido no subitem 11.3.

12.3.4. Só será admitida nova impugnação a nome que vier a completar a relação anteriormente publicada.

12.3.5. A sessão pública para o sorteio será realizada em data previamente designada, garantidos o cumprimento do prazo mínimo previsto no subitem 11.3.1. e a possibilidade de fiscalização do sorteio por qualquer interessado.

12.3.5.1. O sorteio, processado pela Comissão, será realizado em duas etapas:

I. 01 (um) membro que não possua vínculo com a Prefeitura Municipal de Saquarema;

II. 2 (dois) membros que possuem vínculo com a Prefeitura Municipal de Saquarema.

12.3.6. Além das demais atribuições previstas neste termo de referência, caberá à Subcomissão Técnica, quando solicitado pela Comissão, manifestar-se sobre eventuais recursos de licitantes relativos ao julgamento das Propostas Técnicas.



### **13. PROCEDIMENTOS DE LICITAÇÃO**

13.1. Serão realizadas sessões públicas, observados os procedimentos previstos neste Edital e na legislação.

13.1.1. A participação de representante de qualquer licitante dar-se-á mediante a prévia entrega de documento hábil.

13.1.2. Os representantes das licitantes presentes poderão nomear comissão constituída de alguns entre eles para, em seu nome, tomar conhecimento e enviar as Propostas Técnicas e os Documentos de Habilitação, nas respectivas sessões públicas.

13.1.3. Os integrantes da Subcomissão Técnica não poderão participar das sessões deste certame.

13.1.4. O julgamento das Propostas Técnicas, a análise dos Documentos de Habilitação das licitantes e o julgamento final da concorrência, serão efetuados exclusivamente com base nos critérios especificados neste Edital.

13.1.5. Qualquer tentativa de licitante influenciar o Agente de Contratação ou a Subcomissão Técnica no processo de julgamento das Propostas Técnicas resultará na sua desclassificação, desde que apurada a responsabilidade em devido processo administrativo, observada a legislação vigente.

13.1.6. O Agente de Contratação poderá alterar as datas ou as pautas das sessões, antecipá-las ou mesmo suspendê-las, em função do desenvolvimento dos trabalhos, obedecidas as normas legais aplicáveis.

### **14. DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

14.1 As licitantes cujas Propostas Técnicas tenham sido classificadas deverão entregar, via sistema, os Documentos de Habilitação no dia e hora estipulados pela Comissão.



14.1.1. A licitante classificada no julgamento final das Propostas que não apresentar os Documentos de Habilitação, na referida sessão será alijada do certame.

14.2. Os documentos de Habilitação deverão ser enviados via sistema, em uma única via, tendo todas as suas páginas numeradas e rubricadas por representante legal da licitante, e deverão ser apresentados:

I. Em original ou

II. Sob a forma de publicação em órgão da imprensa oficial, ou

III. Em cópia autenticada por cartório competente.

Atenção: Só serão aceitas cópias legíveis, que ofereçam condições de análise por parte da Comissão.

14.3. Os documentos referentes à HABILITAÇÃO JURÍDICA são:

I. Cédula de identidade dos responsáveis legais da licitante;

II. Registro comercial, em caso de empresa individual;

III. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor devidamente registrado, em se tratando de sociedade empresária e, no caso de sociedade por ações, acompanhado dos documentos de eleição de seus administradores;

a) Os documentos deverão estar acompanhados de suas alterações ou da respectiva consolidação e deles deverá constar, entre os objetivos sociais da licitante, a execução de atividades da mesma natureza ou compatível com o objeto desta Concorrência;

IV. Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedade simples, acompanhada de prova da Diretoria em exercício;



V. Decreto de autorização de funcionamento no país, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

14.4. Os documentos referentes à REGULARIDADE FISCAL e TRABALHISTA são:

- I. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ;
- II. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se exigível, relativa ao domicílio ou à sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto da licitação;
- III. Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, expedida por órgãos da Secretaria da Receita Federal do Brasil e da Procuradoria Geral da Fazenda Nacional com jurisdição sobre o local da sede da licitante;
- IV. Certificado de Regularidade de Situação do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS;
- V. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;
- VI. Certidões negativas de débitos ou não, contribuinte expedidas por órgãos das Secretarias de Fazenda do Estado e do Município em que estiver localizada a sede da licitante;

14.4.1. Será considerada em situação regular a licitante cujo débito com as Fazendas Públicas ou com a Seguridade Social esteja com a exigibilidade suspensa;

14.4.2. Serão aceitas certidões positivas com efeito de negativa.

14.4.3. Será considerada como válida pelo prazo de 90 (noventa) dias, contados a partir da data da respectiva emissão, a certidão que não apresentar prazo de validade, exceto se anexada legislação específica indicativa de prazo distinto.

14.5. Os documentos referentes à QUALIFICAÇÃO TÉCNICA são:



I. Certificado de qualificação técnica, conforme disposto no Artigo 37 da Lei 14.133/2021.

II. Declaração(ões) expedida(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, que ateste(m) que a licitante presta(ou) ao declarante(s) serviço de comunicação institucional / corporativa cujas atividades sejam similares, pelo menos, às do objeto deste termo de referência.

14.6. A QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA será comprovada mediante apresentação:

I. De certidão negativa de falência e concordata/recuperação judicial e extrajudicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;

a) No caso de praças com mais de um cartório distribuidor, deverão ser apresentadas as certidões de cada distribuidor;

b) Será considerada como válida pelo prazo de 180 (cento e oitenta) dias, contados a partir da data da respectiva emissão, a certidão que não apresentar prazo de validade, exceto se anexada legislação específica indicativa de prazo distinto;

II. Do Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis do último exercício social, vedada a substituição por balancetes ou balanços provisórios.

a) As sociedades constituídas no exercício em curso ou com menos de 1 (um) ano deverão apresentar o balanço de abertura ou intermediário, conforme o caso;

b) Os balanços patrimoniais e demonstrações contábeis deverão ser apresentados de acordo com a legislação e normas contábeis que regem a matéria.

c) O patrimônio líquido poderá ser atualizado pelo IPCA quando o balanço estiver encerrado a mais de 3 (três) meses da data da licitação.

14.6.1. A licitante deverá comprovar que possui:



I. Índice de Solvência Geral – ISG, Índice de Liquidez Corrente – ILC e Índice de Liquidez Geral – ILG maiores que 1,0 (um);

II. No caso de licitante que apresentar igual ou menor que 1,0 (um) no cálculo do ISG, ILC e ILG, deverá comprovar possuir patrimônio líquido igual ou superior a R\$ 415.000,00 (quatrocentos e quinze mil reais) correspondente a 5% do valor da verba fixada e do valor do contrato a ser firmado.

14.6.1.1. Para a comprovação do Patrimônio Líquido e índices contábeis, o cálculo sobre o balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social deverá ser realizado pela licitante e confirmado pelo responsável por sua contabilidade, mediante sua assinatura e a indicação do seu nome e do seu número de registro no Conselho Regional de Contabilidade.

14.6.1.2. Nos cálculos envolvendo moeda (R\$), caso sejam necessários arredondamentos, a segunda casa à direita da vírgula, correspondente aos centavos, será arredondada para cima, quando na ocorrência de uma terceira casa, esta for maior ou igual a 5 (cinco).

14.7. A licitante também deverá incluir declaração elaborada conforme modelo que será disponibilizado no edital, afirmando:

- I. Conhecimento do instrumento convocatório;
- II. Atendimento ao inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal.;
- III. Inexistência de impedimento para a participação;
- IV. Elaboração independente de proposta.

14.8. O CNPJ da licitante deverá ser o mesmo compreendido no cadastro junto à Prefeitura Municipal de Saquarema e ou em todos os documentos de habilitação, não sendo permitido uso de documentos pela matriz, quando emitidos para a sua filial e vice-versa.

14.9. Não serão aceitos “protocolos de entrega” ou “solicitação de documentos” expedidos por quaisquer órgãos, em substituição aos documentos exigidos neste termo de referência.



14.10. A licitante que se alegar desobrigada de apresentar qualquer dos documentos de habilitação deverá enviar declaração ou certificado expedido por órgão competente ou legislação em vigor que comprovem essa condição.

14.11. A verificação pela Comissão nos sites oficiais das entidades emissoras de certidões constitui meio legal de prova.

14.12. Serão consideradas habilitadas as licitantes classificadas que atenderem integralmente aos requisitos de habilitação exigidos neste termo de referência.

## **15. EXECUÇÃO E GARANTIA CONTRATUAL**

15.1 A execução contratual será iniciada a partir da data da assinatura do contrato, com vigência de 12 (doze) meses, podendo ser renovado conforme necessidade da Administração Pública.

15.2 A execução contratual dar-se-á por meio da prestação de serviços e fornecimento de produtos, demandados previamente pelo CONTRATANTE, via Ordem de Serviço (OS).

15.3 Para a execução, a CONTRATADA deve obrigatoriamente possuir, além de estrutura administrativa habilitada, quantitativo suficiente de profissionais que deverão estar disponíveis para a execução dos produtos e serviços, objeto da contratação, e que, excepcionalmente, poderão ser alocados nas dependências do CONTRATANTE, por tempo determinado, de forma a atender as demandas com a qualidade e os prazos exigidos, na prestação dos produtos e serviços constantes dos subitens 1.2.1 e 1.2.2 do Apêndice I.

15.3.1 A execução pela CONTRATADA de produtos e serviços nas dependências do CONTRATANTE resulta da necessidade de maior proximidade entre as equipes e de um atendimento contínuo não passível de ser prestado à distância pela contratada.

15.3.2 Para os produtos e serviços a serem prestados nas dependências do CONTRATANTE foram estabelecidas, ainda, especificações diferenciadas, devido à sua



característica presencial, e os perfis técnicos necessários aos profissionais que ficarão responsáveis por sua execução.

15.3.3 O CONTRATANTE proverá infraestrutura básica para prestação dos produtos e serviços que serão executados em suas dependências, quanto ao espaço físico e mobiliário.

15.4 Será de responsabilidade da CONTRATADA prover aos profissionais envolvidos na execução contratual, dentro e fora de suas dependências, a infraestrutura necessária de equipamentos e suprimentos, constituída de acesso à Internet por meio de banda larga (com e sem fio), microcomputadores, softwares, equipamento de videoconferência, ferramentas tecnológicas e demais recursos, de forma a garantir a perfeita execução contratual.

15.5 A CONTRATADA deverá alocar a quantidade de prepostos necessária para garantir a melhor intermediação com o CONTRATANTE, observados os perfis necessários para cada atividade constante da execução contratual.

15.6 Não será permitida a subcontratação de fornecedores especializados pela contratada para a execução dos Produtos e Serviços Essenciais, especificados no Apêndice I.

15.7 Os preços apresentados para execução de quaisquer produtos ou serviços são da exclusiva responsabilidade da CONTRATADA, não lhe cabendo pleitear nenhuma alteração posterior, sob a alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

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

15.9 O vencedor do procedimento licitatório é obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados.

15.10 As condições de garantias do serviço seguem de acordo com a Lei Federal Nº 8.078, de 11 de setembro de 1990, especificamente em seus artigos 18 e 26.



## 16. REAJUSTE E PRORROGAÇÃO

16.1 O preço dos Produtos e Serviços Essenciais poderá ser reajustado, sendo observada a periodicidade anual, contada da data limite para apresentação da proposta ou do último reajuste, com base na variação comprovada dos preços ocorrida no período.

16.1.1 A CONTRATADA deverá apresentar ao CONTRATANTE, com antecedência mínima de 45 (quarenta e cinco) dias do vencimento do contrato, o pedido de reajuste do valor a ser praticado nos 12 (doze) meses subsequentes.

16.1.2 É vedada a inclusão de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho, observado o Art. 6º da Instrução Normativa MP nº 5/2017.

16.2 O reajuste se dará de acordo com a lei vigente, em especial o Decreto nº 1.054/1994, alterado pelo Decreto nº 1.110/1994, a Lei nº 9.069/1995, e a Lei nº 10.192/2001, ou em conformidade com outra norma que vier a ser editada pelo Poder Público, com base na variação do Índice de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA), ocorrida no período, ou por outro índice que o venha a substituir, utilizando-se da seguinte fórmula:

$$R = V \times \frac{I - I_0}{I_0}$$

R - Valor do reajuste procurado

V - Valor contratual do produto ou serviço a ser reajustado

I - Índice relativo à data do reajuste

I<sub>0</sub> - Índice inicial ou índice de preços na data da entrega da Proposta

16.3 Considera-se tal serviço como contínuo, de natureza permanente ou de longa duração.

16.4. O Contrato poderá ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos se houver interesse público e conveniência econômico-financeira para o município, conforme preceitua o artigo 105 da Lei nº 14.133/21, lavrando-se o competente termo de aditamento.



## **17. MODO / PRAZO / LOCAL E RECEBIMENTO DO OBJETO**

17.1. Os serviços deverão ser executados e entregues, conforme venham a ser solicitados pela Prefeitura Municipal de Saquarema, e encaminhados no prazo estabelecido na Ordem de Execução de Serviços, a contar da emissão da mesma.

17.2. Todos serviços a serem prestados pela contratada deverão ser precedidos da apresentação do competente projeto de apropriação de custos, o qual, após aprovação da Secretaria Municipal de Comunicação Social, gerará a expedição de Ordem de Execução de Serviços (AUTORIZAÇÃO DE PRODUÇÃO), conforme modelo a ser apresentado pela Secretaria Municipal de Comunicação Social, onde constarão as especificações dos serviços, os preços (planilhas de custos/orçamento) e os prazos de execução, devendo o valor de cada um dos serviços ser orçado em função dos custos respectivos, obedecendo-se, rigorosamente, à sua compatibilidade com os preços de mercado.

17.3. Os serviços solicitados deverão ser entregues na Secretaria de Comunicação Social, localizada na Rua Coronel Oliveira, 77, Centro, Saquarema, RJ ou nos locais predeterminados na ordem de serviço.

17.4 O expediente da Secretaria Municipal de Comunicação Social é de segunda a sexta-feira, das 09 às 17 horas.

17.5. Os arquivos digitais deverão ser disponibilizados para aprovação através do email: [secomsaquarema@gmail.com](mailto:secomsaquarema@gmail.com).

17.6. O serviço solicitado será recebido de forma provisória pelo fiscal de contrato de forma a analisar minuciosamente o serviço realizado. Após análise, caso estejam em ordem com o que foi solicitado neste Termo de Referência, o fiscal receberá os mesmos de forma definitiva, caso contrário poderá recusar o seu recebimento e o mesmo deverá ser substituído imediatamente.

17.7. Todas as condições de recebimento ou não recebimento dos materiais solicitados decorreram de acordo com a Lei 14.133/2021.



## 18. CARACTERÍSTICAS DOS PRODUTOS E SERVIÇOS

18.1 As demandas serão atendidas por meio da combinação dos produtos e serviços mais adequados para apoiar a Prefeitura Municipal de Saquarema na superação de seus desafios e alcance dos seus objetivos de comunicação, abrangendo:

a) Produtos e Serviços Essenciais: contemplam a expertise básica da contratada na execução do objeto do contrato, sendo os itens previamente especificados e precificados pelo CONTRATANTE, com os respectivos quantitativos estimados de execução, no Apêndice I deste Termo de Referência;

b) 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 exemplificativas estão descritas no Apêndice II.

18.2 Os Produtos e Serviços Essenciais contemplam as necessidades elementares do CONTRATANTE relativas ao objeto da contratação e estão agrupados no catálogo constante do Apêndice I, de acordo com sua finalidade e afinidade, nas seguintes categorias:

- a) Estratégia de Comunicação;
- b) Atendimento e Assessoria de Imprensa;
- c) Treinamento;
- d) Levantamento de Informação;
- e) Produção de conteúdos e
- f) Design.

18.2.1 Os Produtos e Serviços Essenciais estão especificados no Apêndice I deste Termo de Referência, com a descrição das seguintes informações:

- a) Título;
- b) Descritivo;
- c) Entrega;



- d) Método de classificação e complexidade e
- e) Prazo de entrega.

18.3 No interesse do CONTRATANTE poderá ocorrer deslocamentos de profissionais a serviço e, nessa hipótese, a contratada proverá os meios de transporte, hospedagem e alimentação dos técnicos designados, sendo reembolsada, mediante prestação de contas.

18.3.1 Todo deslocamento vinculado às ações relacionadas à execução contratual deverá estar previsto na Ordem de Serviço e devidamente aprovado pelo gestor ou fiscal do contrato.

## **19. DA POSSIBILIDADE LEGAL DE ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES AO OBJETO A SER CONTRATADO**

19.1. O objeto licitado poderá sofrer acréscimos ou supressões nos limites previstos nos artigos 124 e 125, da Lei Federal n.º 14.133/21.

## **20. CONTRATAÇÃO DE FORNECEDORES ESPECIALIZADOS**

20.1 A contratação de fornecedores especializados só será permitida caso haja necessidade de complemento de produtos ou serviços que não sejam da expertise da licitante, esta, caso venha a ser contratada, deverá providenciar, durante a execução dos serviços.

20.1.1 Os Produtos e Serviços Complementares contemplam os itens básicos e pontuais não passíveis de prestação pela CONTRATADA, nem de previsão pelo contratante, mas indispensáveis para a adequada execução contratual, a serem prestados por fornecedores especializados com a intermediação e supervisão da CONTRATADA, cujas categorias são previamente estabelecidas pelo CONTRATANTE.

20.1.2 Na intermediação e supervisão da execução de Produtos e Serviços Complementares, prestados por fornecedores especializados, a CONTRATADA deverá



preservar as regras e condições do seu contrato com o CONTRATANTE, respondendo integralmente por toda e qualquer infração decorrente dessas situações.

## 21. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

21.1 Para pagamento e remuneração pela execução dos produtos e serviços previamente autorizados pelo CONTRATANTE, a CONTRATADA deverá apresentar os seguintes documentos:

### a) Produtos e Serviços Essenciais:

a1) nota fiscal ou fatura emitida, sem rasura, em letra legível, em nome e CNPJ do CONTRATANTE, da qual constará o número do contrato, descrição dos produtos e serviços executados, número da respectiva Ordem de Serviço e as informações para crédito em conta corrente (nomes e números do banco, da agência e conta corrente);

a2) documentos de comprovação da execução dos produtos e serviços.

### b) Produtos e Serviços Complementares:

b1) nota fiscal ou fatura da CONTRATADA emitida conforme as exigências descritas na alínea 'a', para faturamento dos honorários incidentes sobre os preços dos Produtos e Serviços Complementares, acompanhada da primeira via do documento fiscal do fornecedor especializado, que será emitido em nome do CONTRATANTE;

b2) documentos de comprovação da entrega ou execução dos Produtos e Serviços Complementares.

### c) Despesas com deslocamentos de profissionais a serviço:

c1) nota de débito, emitida conforme exigências da alínea 'a1', relacionando os meios de transporte contratados, com os respectivos CNPJ, razão social e valores, bem como a quantidade de diárias necessárias para cobertura das demais despesas envolvidas no deslocamento;



c2) prestação de contas com relatório de viagem.

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

21.2.1 As notas fiscais emitidas pela CONTRATADA devem ter em seu verso a seguinte declaração, assinada por funcionário da empresa de comunicação institucional responsável pela documentação:

*“Atestamos que todos os produtos e serviços descritos no presente documento, prestados por fornecedores especializados foram entregues/realizados conforme autorizados pela Prefeitura Municipal de Saquarema, sendo observados ainda os procedimentos previstos no contrato quanto à regularidade de contratação e de comprovação de execução.”*

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

21.3 O pagamento dos produtos e serviços será feito em até 30 (trinta) dias após a apresentação dos documentos previstos no subitem 24.1 e será efetivado por meio de crédito em conta corrente mantida pela contratada.

21.4 Os pagamentos à contratada serão realizados pelos valores decorrentes de:

- a) prestação efetivamente realizada de Produtos e Serviços Essenciais;
- b) contratação de Produtos e Serviços Complementares;
- c) honorários incidentes sobre os preços dos Produtos e Serviços Complementares;
- d) reembolso de despesas com deslocamentos de profissionais a serviço.

21.5 Para pagamento dos Produtos e Serviços Essenciais, dispostos na alínea 'a' do subitem anterior, serão praticados os preços da planilha constante do item 2 do Apêndice



I deste Termo de Referência, sobre os quais incidirão de forma linear o desconto constante da Proposta de menor preço, da presente concorrência.

21.6 Para pagamento dos Produtos e Serviços Complementares descritos na alínea 'b' do subitem 24.4, a contratada deverá apresentar ao CONTRATANTE justificativa acompanhada das especificações técnicas e da estimativa de custos, para sua aprovação.

21.6.1 A estimativa de custos dos Produtos e Serviços Complementares deverá ser acompanhada de 3 (três) orçamentos do mercado, para aprovação do CONTRATANTE.

21.6.1.1 Os orçamentos deverão conter as seguintes informações: nome empresarial; CNPJ; endereço completo; telefone, fax e e-mail para contato; descrição detalhada do produto ou serviço cotado, quantidade, preço unitário e preço total; local e data de emissão; e nome por extenso, RG, CPF, cargo e função do responsável pela cotação.

21.6.1.2 Os orçamentos deverão ser originais e assinados pelos respectivos responsáveis pelas cotações, podendo ser aceitas propostas encaminhadas por meio eletrônico, desde que emitidos dos endereços institucionais das empresas.

21.6.1.3 Caso não haja possibilidade de apresentar 3 (três) orçamentos, a contratada deverá justificar o fato, por escrito, para apreciação do CONTRATANTE.

21.6.1.4 Para a aprovação dos custos, o CONTRATANTE poderá proceder consulta junto ao mercado para verificação dos orçamentos apresentados.

21.6.1.5 Para subsidiar a análise dos orçamentos apresentados pela contratada, o CONTRATANTE buscará as referências dos preços praticados pela Administração Pública em relação aos produtos e serviços complementares.

21.6.2 Os pagamentos a fornecedores especializados deverão ser efetuados pela contratada em até 10 (dez) dias após o crédito em sua conta, da ordem bancária realizada pelo CONTRATANTE.



21.6.2.1 A contratada entregará ao CONTRATANTE, até o 10º (décimo) dia do mês subsequente, relatório consolidado dos pagamentos efetuados a fornecedores especializados no mês anterior.

21.6.2.2 O relatório consolidado dos pagamentos a fornecedores especializados deverá conter, pelo menos, as seguintes informações:

- a) número da Ordem de Serviço;
- b) data do crédito da ordem bancária do CONTRATANTE;
- c) data do pagamento ao fornecedor especializado pela contratada;
- d) nome do fornecedor especializado favorecido;
- e) número do documento fiscal;
- f) valor do pagamento.

21.6.2.3. O não cumprimento do disposto no subitem 24.6.2 ou a falta de apresentação de justificativa plausível para o não pagamento no prazo estipulado poderá implicar a suspensão da liquidação das despesas da contratada, até que seja resolvida a pendência.

21.6.2.4. Não solucionada a pendência no prazo de 15 (quinze) dias, contado da notificação do CONTRATANTE, ficará caracterizada a inexecução contratual por parte da CONTRATADA.

21.6.2.5 Caracterizada a inexecução contratual pelos motivos expressos no subitem 21.6.2.4, a CONTRATANTE poderá optar pela rescisão do contrato ou, em caráter excepcional, liquidar despesas e efetuar os respectivos pagamentos diretamente aos fornecedores especializados.

21.6.2.6 Para preservar o direito dos fornecedores especializados de receber com regularidade pelos produtos e serviços executados, o CONTRATANTE poderá instituir procedimento alternativo de controle para que a contratada efetue o repasse dos valores



devidos aos fornecedores em operações concomitantes com o crédito recebido do CONTRATANTE que, em caráter excepcional, ainda poderá diretamente liquidar as despesas e efetuar os pagamentos aos fornecedores.

21.6.2.7 Eventuais encargos financeiros, processuais e outros, decorrentes da inobservância, pela contratada, de prazos de pagamento serão de sua exclusiva responsabilidade.

21.7 A CONTRATADA receberá honorários somente sobre os preços dos Produtos e Serviços Complementares, prestados por meio de fornecedores especializados com sua intermediação e supervisão.

21.7.1 A título de honorários será considerado pelo CONTRATANTE o percentual constante da Proposta de menor preço da presente concorrência.

21.7.2 Os honorários de que trata o subitem anterior serão calculados sobre o preço efetivamente faturado, a ele não acrescido nenhum valor relativo a tributos cujo recolhimento seja de competência da contratada.

21.8 O reembolso das despesas com deslocamentos de profissionais a serviço no decorrer da execução contratual será realizado a partir de uma prestação de contas apresentada pela contratada ao CONTRATANTE.

21.8.1 Os deslocamentos de profissionais a serviço deverão estar previstos em Ordem de Serviço, devidamente aprovado pelo gestor do contrato.

21.8.1.1 Para autorização dos deslocamentos, na Ordem de Serviço deverão constar as seguintes informações:

- a) nome do profissional;
- b) finalidade da viagem;
- c) datas de início e do término da viagem;
- d) preço estimado das passagens;
- e) previsão de quantidade de diárias.



21.8.2 Para as passagens aéreas, fica definida a utilização de classe econômica para qualquer profissional nos trechos nacionais ou internacionais.

21.8.2.1 As despesas com passagens aéreas serão reembolsadas pelo CONTRATANTE no valor efetivamente desembolsado pela contratada, com base em 03 (três) orçamentos, com escolha do menor preço ou da melhor relação custo/benefício.

21.8.2.2 As cotações deverão ser datadas e efetuadas junto a empresas distintas que não pertençam a um mesmo grupo societário e poderão ser realizadas nos sítios das respectivas companhias aéreas.

21.8.2.2.1 As cotações deverão ser efetuadas com, pelo menos, 10 (dez) dias de antecedência, sendo a impossibilidade justificada pela contratada.

21.8.2.4 Caso não haja possibilidade de apresentar 3 (três) cotações, consideradas as especificidades dos deslocamentos, a contratada deverá justificar o fato, por escrito, ao CONTRATANTE.

21.8.2.5 Nos deslocamentos excepcionais por intermédio de outros meios de transporte, que não o aéreo, o CONTRATANTE poderá aprovar a locomoção com base na apresentação, pela contratada, de orçamentos prévios e prestação de contas em regras similares às das passagens aéreas.

21.8.3 Todas as demais despesas com hospedagem, alimentação, traslados ou qualquer outra envolvida no deslocamento serão pagas pelo CONTRATANTE, por meio de diárias, de acordo com os valores estabelecidos na legislação vigente para a concessão de diárias no âmbito da Administração Pública Municipal nas viagens de servidores e colaboradores eventuais a serviço.

18.3.1 Para o cálculo do valor das diárias dentro e fora dos limites do Estado do Rio de Janeiro, será utilizado o valor referente ao nível "3" (Servidores Efetivos que Exerçam Cargos de Formação Superior e Servidores Acima de CCE-10) dos servidores civis, conforme Anexo I do Decreto nº 2.204/2021.



21.8.4 A prestação de contas dos deslocamentos de profissionais a serviço deverá ser feita por meio de relatório de viagem a ser apresentado pela CONTRATADA ao CONTRATANTE.

21.8.4.1 O relatório de viagem deverá ser apresentado em português, com a caracterização de “reembolso” dos valores em reais, devidamente assinado pelo representante da empresa (identificado pelo nome e cargo), acompanhado dos seguintes documentos:

- a) cotações de preços de passagens para o trecho solicitado;
- b) comprovação de compra da passagem de menor preço;
- c) comprovantes de embarque.

21.8.5 Para a conversão dos valores em dólar americano para reais, deverá ser utilizada a cotação informada pelo Banco Central do Brasil, no sítio: <http://www4.bcb.gov.br/pec/taxas/port/ptaxnpesq.asp?id=txcotacao>

21.8.5.1. A data a ser considerada para a cotação deverá ser a da Ordem de Serviço que originou a viagem, e o valor a ser utilizado é o de compra.

21.8.5.2 Como o Banco Central apresenta a cotação com quatro casas decimais, o faturamento deve considerar as quatro casas no cálculo, sendo os centavos arredondados no resultado final, para que o valor a ser ressarcido siga o padrão monetário em reais.

21.8.5.3 Serão considerados para fins de reembolso de despesas, os deslocamentos de profissionais a serviço, realizados fora da cidade sede do CONTRATANTE e fora da base da contratada.

21.9 Para pagamento dos Produtos e Serviços Complementares e das despesas com deslocamentos de profissionais a serviço, é destinado, como limite máximo, o percentual de 15% (quinze por cento) do valor estimado para a execução contratual.

21.10 O CONTRATANTE, na condição de fonte retentora, fará o desconto e o recolhimento dos tributos e contribuições a que esteja obrigado pela legislação vigente ou superveniente, referente aos pagamentos que efetuar.



21.11 Os pagamentos mediante a emissão de qualquer modalidade de ordem bancária só serão efetivados se a contratada efetuar cobrança de forma a permitir o cumprimento das exigências legais, principalmente no que se refere às retenções tributárias.

21.12 Caso a CONTRATADA seja optante pelo Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte – SIMPLES, deverá apresentar, juntamente com a nota fiscal, a devida comprovação, a fim de evitar a retenção na fonte dos tributos e contribuições, conforme legislação em vigor.

21.13 A nota fiscal ou fatura correspondente deverá ser entregue pela CONTRATADA, diretamente ao gestor ou fiscal do contrato, com a devida comprovação da execução dos produtos e serviços (orçamentos, relatórios e comprovantes).

21.13.1 Havendo erro na nota fiscal ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, os documentos de cobrança serão devolvidos à contratada, e o pagamento ficará pendente até que a contratada providencie as medidas saneadoras. Nessa hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação ou reapresentação do documento fiscal, não acarretando nenhum ônus para o CONTRATANTE.

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

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

Sendo:

EM = Encargos Moratórios;

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

VP = Valor da parcela a ser paga;

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

$$I = \frac{(TX)}{365}$$

$$I = \frac{(6/100)}{365}$$

$$I = 0,00016438$$

TX = Percentual da taxa anual = 6%



21.14.1 A compensação financeira será incluída na nota fiscal seguinte à da ocorrência.

21.15 Antes da efetivação dos pagamentos será realizada a comprovação de regularidade da contratada, mediante consulta on-line, no Sistema Oficial de Registro Cadastral Unificado no sítio do Tribunal Superior do Trabalho.

21.15.1 Se a CONTRATADA cadastrada no Sistema Oficial de Registro Cadastral Unificado estiver com a documentação obrigatória vencida, deverá apresentar ao CONTRATANTE Certificado de Regularidade de Situação do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS, Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, expedida por órgãos da Secretaria da Receita Federal do Brasil e da Procuradoria Geral da Fazenda Nacional e certidões negativas de débitos expedidas por órgãos das Secretarias de Fazenda do Estado e do Município.

21.15.2 Constatada a irregularidade, a contratada será notificada, por escrito, para que no prazo de 5 (cinco) dias regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa, sob pena de rescisão contratual.

21.15.3 1 O prazo estipulado poderá ser prorrogado a juízo do CONTRATANTE.

21.16 Quaisquer alterações nos dados bancários deverão ser comunicadas ao CONTRATANTE, por meio de carta, ficando sob responsabilidade da contratada os prejuízos decorrentes de pagamentos incorretos devido à falta de informação.

21.17 Os pagamentos efetuados pelo CONTRATANTE não isentam a contratada de suas obrigações e responsabilidades assumidas.

21.18. Os serviços serão recebidos de forma provisória até a aprovação do fiscal do contrato. Após a liberação, os serviços serão entregues de forma definitiva em até 2 (dois) dias corridos.

21.19 O pagamento para a CONTRATADA ou prestadores terceiros só será efetuado se, anteriormente à data da prestação do serviço, a(s) empresa(s) estiver(em) devidamente cadastrada(s) no Sistema de Cadastro de Fornecedores (SICAF), do Governo Federal, disponível em <https://www3.comprasnet.gov.br/sicaf-web/index.jsf>



## 22. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA E DO CONTRATANTE

### 22.1 Cabe à CONTRATANTE:

22.1.1 Prestar informações sobre a execução do contrato, com os nomes dos fornecedores de serviços especializados e veículos, que serão divulgadas em sítio próprio aberto para o contrato na rede mundial de computadores, garantido o livre acesso às informações por quaisquer interessados. As informações sobre valores pagos serão divulgadas pelos totais de cada tipo de serviço de fornecedores e de cada meio de divulgação.

22.1.2. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

22.1.3. Verificar se o serviço executado está de acordo com as especificações constantes neste Termo de Referência;

22.1.4. Empenhar, para cumprimento do Contrato, os recursos orçamentários necessários ao pagamento.

22.1.5. Efetuar o pagamento de acordo com os prazos e condições estabelecidos no Contrato.

22.1.6. Comunicar prontamente à CONTRATADA, qualquer anormalidade no objeto do Contrato, podendo recusar o recebimento, caso não esteja de acordo com as especificações e condições estabelecidas neste Termo de Referência.

22.1.7. Notificar previamente a CONTRATADA, quando da aplicação de penalidades.

22.1.8. Acompanhar e fiscalizar a execução contratual, por intermédio de servidor(es) designado(s) pela Secretaria Municipal de Comunicação Social.

22.1.9. Compete ao Gestor do contrato, a conferência dos preços de tabela de cada produto, por ocasião da apresentação das Ordens de Serviço e dos documentos de prestação de contas emitidos pela CONTRATANTE.



**22.2 Cabe à CONTRATADA:**

22.2.1. A CONTRATADA não poderá, em nenhum caso, sobrepor os planos de incentivo aos interesses dos contratantes, preterindo veículos de divulgação que não os concedam ou priorizando os que os ofereçam, devendo sempre conduzir-se na orientação da escolha desses veículos de acordo com pesquisas e dados técnicos comprovados.

22.2.2. Fornecer e executar o objeto do presente termo rigorosamente no prazo pactuado, mediante emissão de ordem de serviço, bem como cumprir todas as demais obrigações impostas pelo presente Termo e pela legislação aplicável.

22.2.3. A CONTRATADA é obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados.

22.2.4. Ser o único responsável por todos os ônus tributários Federais, Estaduais e Municipais, ou obrigações concernentes à legislação social, trabalhista, fiscal, securitária ou previdenciária, bem como por todos os gastos e encargos inerentes à mão de obra necessária à perfeita efetivação do objeto contratual, entendendo-se como ônus tributários: pagamento de impostos, taxas, contribuições de melhoria, contribuições parafiscais, empréstimos compulsórios, tarifas e licenças concedidas pelo Poder Público.

22.2.5. Ser o único, integral e exclusiva responsável, em qualquer caso, por todos os danos e prejuízos de qualquer natureza que causar à Prefeitura Municipal de Saquarema ou a terceiros, provenientes da prestação do serviço, respondendo por si e por seus sucessores, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou acompanhamento do Poder Público licitante.

22.2.6. Manter e fornecer, durante a futura execução contratual, quando for o caso, as condições de habilitação e qualificação exigidas em eventual edital em compatibilidade com as obrigações assumidas.

22.2.7. Promover por sua conta a cobertura, através de seguros, dos riscos a que se julgar exposta em vista das responsabilidades que lhe cabem na execução deste termo.



22.2.8. Indenizar em qualquer caso todos os danos e prejuízos, de qualquer natureza, que os materiais vierem causar à Prefeitura Municipal de Saquarema ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, na execução deste termo, respondendo por si e por seus sucessores.

22.2.9. Prestar todo e qualquer esclarecimento ou informação solicitada pela fiscalização da Prefeitura Municipal de Saquarema.

22.2.10. Cientificar, imediatamente, à fiscalização da Prefeitura Municipal de Saquarema qualquer ocorrência anormal durante a execução contratual.

### **23. FISCALIZAÇÃO E ACEITAÇÃO**

23.1 Será nomeado um Gestor e uma comissão de fiscalização, composta por 03 (três) servidores, para executar a fiscalização do contrato e registrar em relatório todas as ocorrências, deficiências, irregularidades ou falhas porventura observadas na execução dos serviços e terá poderes, entre outros, para notificar a contratada, objetivando sua imediata correção.

23.2. Gestor de Contrato é o servidor responsável pela gestão contratual, que irá coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, bem como os atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, renovação, alteração, reequilíbrio, pagamento, aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros.

23.3. O fiscal do contrato é responsável por fiscalizar a execução contratual, acompanhar o efetivo cumprimento das obrigações contratuais, a exemplo do atingimento dos prazos e metas estabelecidos, inclusive, sugerir alterações no contrato, bem como verificar a manutenção das condições de regularidade trabalhista, previdenciária, tributária, etc.

23.4. Ficará a cargo do Fiscal de Contrato, fiscalizar as condições e o gerenciamento da entrega. O mesmo deverá atestar se todos os materiais adquiridos estão de acordo com as quantidades e especificações solicitadas, bem como atentar para o prazo de entrega,



de forma que os materiais sejam entregues dentro do prazo estipulado na ordem de serviço.

23.5. Ficarão reservados à fiscalização o direito e a autoridade para resolver todo e qualquer caso singular, omissos ou duvidosos não previstos no presente Processo Administrativo e tudo o mais que se relacione com o objeto licitado, desde que não acarrete ônus para a Prefeitura Municipal de Saquarema ou modificação da contratação.

23.6. O ordenador de despesa irá designar a equipe de fiscalização do contrato. Os servidores deverão ser lotados na Secretaria Municipal de Comunicação Social e o Termo de Designação devidamente publicado em Diário Oficial.

23.7. As decisões que ultrapassarem a competência da equipe de fiscalização da Secretaria Municipal de Comunicação Social, deverão ser solicitadas formalmente pela empresa contratada à autoridade administrativa imediatamente superior ao fiscal, através dele, em tempo hábil para a adoção de medidas convenientes.

23.8. A empresa contratada deverá aceitar, antecipadamente, todos os métodos de inspeção, verificação e controle a serem adotados pela fiscalização, obrigando-se a fornecer todos os dados, elementos, explicações, esclarecimentos, soluções e comunicações necessários ao fiel cumprimento de suas obrigações nos termos do contrato a ser firmado.

23.9. A contratada se obriga a permitir, caso haja auditoria interna do contratante e/ou auditoria externa por ele indicada, acesso a todos os documentos que digam respeito aos serviços prestados ao contratante.

23.10. A existência e a atuação da fiscalização em nada restringirão a responsabilidade única, integral e exclusiva da contratada, no que concerne ao objeto contratual, às implicações próximas e remotas perante a Prefeitura Municipal de Saquarema ou perante terceiros, do mesmo modo que a ocorrência de irregularidades decorrentes da execução do objeto licitado e adjudicado não implicará corresponsabilidade desta Prefeitura ou de seus prepostos, devendo, ainda, a empresa contratada, sem prejuízo das penalidades previstas, proceder ao ressarcimento imediato, ao Poder Público licitante, dos prejuízos apurados e imputados a falhas na execução do objeto adjudicado.



23.11 O CONTRATANTE fiscalizará a execução dos produtos e serviços contratados e verificará o cumprimento das especificações técnicas, podendo rejeitá-los, no todo ou em parte, quando não corresponderem ao desejado ou especificado.

23.12 A não aceitação de algum serviço, no todo ou em parte, não implicará a dilação do prazo de entrega, salvo expressa concordância do CONTRATANTE.

23.13 A CONTRATADA deverá adotar todas as providências necessárias para que a execução de qualquer produto ou serviço considerada não aceitável, no todo ou em parte, seja refeita ou reparada nos prazos estipulados pela fiscalização, sem ônus para o CONTRATANTE.

23.14 A autorização, pelo CONTRATANTE, dos serviços executados pela CONTRATADA ou por fornecedores especializados não a desobrigará de sua responsabilidade quanto à perfeita execução técnica e comprovação dos serviços.

23.15 A ausência de comunicação por parte do CONTRATANTE, referente à irregularidade ou falhas, não exime a CONTRATADA das responsabilidades determinadas no contrato a ser firmado.

23.16 A CONTRATADA permitirá e oferecerá condições para a mais ampla e completa fiscalização, durante a vigência do contrato a ser firmado, fornecendo informações, propiciando o acesso à documentação pertinente e aos produtos e serviços em execução e atendendo às observações e exigências apresentadas pela fiscalização.

23.17 A CONTRATADA se obriga a permitir que a auditoria interna do CONTRATANTE e ou auditoria externa por ela indicada tenham acesso aos documentos e materiais que digam respeito aos produtos e serviços prestados ao CONTRATANTE.

23.18 Ao CONTRATANTE é facultado o acompanhamento da execução dos produtos e serviços objeto do contrato a ser firmado, juntamente com representante credenciado pela contratada.



23.19 O CONTRATANTE poderá, a seu juízo e em qualquer momento, avaliar o desempenho da contratada quanto ao planejamento e à execução dos produtos e serviços objeto do contrato a ser firmado.

23.20 A avaliação será considerada pelo CONTRATANTE para:

- a) apurar a necessidade de solicitar da CONTRATADA as correções que visem maior qualidade dos serviços prestados;
- b) decidir sobre prorrogação de vigência ou rescisão contratual;
- c) fornecer, quando solicitado pela contratada, declarações sobre seu desempenho para servir de prova de capacitação técnica em licitações.

23.21 O instrumento de avaliação de desempenho ficará à disposição dos órgãos de controle interno e externo.

## 24. SANÇÕES APLICÁVEIS

24.1. O não cumprimento total ou parcial do Contrato enseja a sua rescisão unilateral por ato da CONTRATANTE, independentemente de notificação ou interpelação judicial ou extrajudicial, na forma dos artigos 104, da Lei Federal nº 14.133/21;

24.2. Em caso de inexecução, total ou parcial, erro de execução, execução imperfeita, demora na execução, qualquer inadimplemento ou infração contratual, a CONTRATADA, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal que couber, ficará sujeita às penalidades previstas nos artigos 155 e 156, da Lei Federal nº 14.133/21, conforme transcrição abaixo:

24.2.1 Art. 155. *O licitante ou o contratado será responsabilizado administrativamente pelas seguintes infrações:*

*I - dar causa à inexecução parcial do contrato;*



*II - dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;*

*III - dar causa à inexecução total do contrato;*

*IV - deixar de entregar a documentação exigida para o certame;*

*V - não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;*

*VI - não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;*

*VII - ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;*

*VIII - apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;*

*IX - fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;*

*X - comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;*

*XI - praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;*

*XII - praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.*

*24.2.2 Art. 156. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas nesta Lei as seguintes sanções:*

*I - advertência;*

*II - multa;*

*III - impedimento de licitar e contratar;*



*IV - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.*

*§ 1º Na aplicação das sanções serão considerados:*

*I - a natureza e a gravidade da infração cometida;*

*II - as peculiaridades do caso concreto;*

*III - as circunstâncias agravantes ou atenuantes;*

*IV - os danos que dela provierem para a Administração Pública;*

*V - a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.*

*§ 2º A sanção prevista no inciso I do caput deste artigo será aplicada exclusivamente pela infração administrativa prevista no inciso I do caput do art. 155 desta Lei, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.*

*§ 3º A sanção prevista no inciso II do caput deste artigo, calculada na forma do edital ou do contrato, não poderá ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor do contrato licitado ou celebrado com contratação direta e será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no art. 155 desta Lei.*

*§ 4º A sanção prevista no inciso III do caput deste artigo será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do art. 155 desta Lei, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.*

*§ 5º A sanção prevista no inciso IV do caput deste artigo será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos VIII, IX, X, XI e XII do caput do art. 155 desta Lei, bem como pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do referido artigo que justifiquem a imposição de penalidade mais grave*



*que a sanção referida no § 4º deste artigo, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.*

*§ 6º A sanção estabelecida no inciso IV do caput deste artigo será precedida de análise jurídica e observará as seguintes regras:*

*I - quando aplicada por órgão do Poder Executivo, será de competência exclusiva de ministro de Estado, de secretário estadual ou de secretário municipal e, quando aplicada por autarquia ou fundação, será de competência exclusiva da autoridade máxima da entidade;*

*II - quando aplicada por órgãos dos Poderes Legislativo e Judiciário, pelo Ministério Público e pela Defensoria Pública no desempenho da função administrativa, será de competência exclusiva de autoridade de nível hierárquico equivalente às autoridades referidas no inciso I deste parágrafo, na forma de regulamento.*

*§ 7º As sanções previstas nos incisos I, III e IV do caput deste artigo poderão ser aplicadas cumulativamente com a prevista no inciso II do caput deste artigo.*

*§ 8º Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.*

*§ 9º A aplicação das sanções previstas no caput deste artigo não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.*

24.3. As sanções previstas nos caputs III e IV do artigo 156 da Lei nº 14.133/21 poderão também ser aplicadas, conforme o mesmo artigo 156, às empresas ou aos profissionais que, em razão dos contratos regidos por esta Lei:

- a) Tenham sofrido condenação definitiva por praticarem, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
- b) Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;



c) Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

## **25. FORO**

25.1. Fica eleito o foro da Comarca de Saquarema competente para dirimir quaisquer dúvidas, questões ou demandas relativas a esta licitação e a adjudicação dela decorrentes.

## **26. CESSÃO OU TRANSFERÊNCIA DO CONTRATO**

26.1. O contrato não poderá ser objeto de cessão ou transferência, no todo ou em parte, exceto nos casos permitidos de subcontratação e/ou sub-rogação, com prévio e expresse consentimento do Município, sob pena de imediata rescisão.

## **27. DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS**

27.1. As impugnações, recursos, pedidos de esclarecimentos de dúvidas e reconsiderações, far-se-ão na sede do Município de Saquarema, devendo ser protocolado no horário de 9:00 às 16:30 horas, no setor de Protocolo Geral, localizado na sede da Prefeitura Municipal de Saquarema, à Rua Coronel Madureira nº 77, Centro, Saquarema, RJ ou através do correio eletrônico: [licitacao@saquarema.rj.gov.br](mailto:licitacao@saquarema.rj.gov.br).

27.2. Só serão consideradas as propostas apresentadas até a hora, data e local estabelecidos em Edital, e não será considerada a proposta que não atender integralmente ao mesmo, ou que contiver rasuras, emendas, ressalvas e demais itens que possam comprometer o julgamento.

27.3. A presente licitação poderá ser anulada por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros ou a juízo exclusivo da Administração, e se houver interesse público, poderá ser revogada, nos termos do artigo 165 da Lei Federal 14.133/21, pela autoridade competente, sem que por esse motivo tenham os concorrentes direito a qualquer indenização.



27.4. Os casos omissos deverão ser resolvidos pelos integrantes da Comissão Permanente de Licitação.

## 28. APÊNDICES

28.1 Integram este Anexo os seguintes apêndices:

Apêndice I: Produtos e Serviços Essenciais;

Apêndice II: Produtos e Serviços Complementares;

Apêndice III: Apresentação e Julgamento das Propostas Técnicas

Apêndice III - A: Briefing

Saquarema, 15 de março de 2024

---

Ewerton Moreira de Carvalho Silva  
responsável pela elaboração do Termo de Referência

---

Nilson da Costa Cardoso Junior  
Secretário Municipal de Comunicação Social



## APÊNDICE I

### PRODUTOS E SERVIÇOS ESSENCIAIS

#### 1. ESPECIFICAÇÃO DOS PRODUTOS E SERVIÇOS ESSENCIAIS

##### 1.1 Estratégia de Comunicação

###### 1.1.1 Avaliação da Percepção de Imagem

Descritivo: Planejamento e execução de estudo ou levantamento para avaliação de percepção de imagem do CONTRATANTE pelos seus públicos de relacionamento, bem como para identificação de temas sensíveis e de tendências. A avaliação será realizada a partir de briefing com o CONTRATANTE. Devem ser realizadas atividades para: seleção de entrevistados, elaboração de roteiro de entrevistas, realização de entrevistas, consolidação de informações e análise de dados e resultados.

###### Entregas:

- Relatório do estudo ou levantamento, contendo análise do briefing, detalhamento da proposta, lista dos entrevistados, roteiro das entrevistas, respeitando as regras da LGPD.
- Entrevistas gravadas em áudio e transcritas.
- Relatório com a consolidação das informações levantadas e a análise dos dados e resultados, contemplando diagnósticos e recomendações, se for o caso.
- Apresentação ao CONTRATANTE sobre a percepção de sua imagem ou dos temas de sua atuação.

###### Aspectos a serem considerados na avaliação da atividade:

- Cumprimento do prazo.
- Acuidade demonstrada na análise do briefing.
- Adequação da proposta e dos entrevistados selecionados.
- Pertinência do roteiro de entrevistas.
- Consistência da análise dos resultados.
- Assertividade das conclusões.
- Exequibilidade das recomendações.



- Organização, clareza e objetividade das informações e dados apresentados.

Características consideradas na classificação da complexidade:

- Quantidade de entrevistas.
- Prazo de entrega.

Complexidade:

Baixa	Até 30 entrevistas. Prazo de entrega: Até 10 dias úteis.
Média	Até 60 entrevistas. Prazo de entrega: Até 15 dias úteis.
Alta	Até 90 entrevistas. Prazo de entrega: Até 20 dias úteis.

### 1.1.2 Mapa de Formadores de Opinião

Descritivo: Identificação, quantificação e qualificação de jornalistas e outros formadores de opinião (como as lideranças locais) que influenciam as percepções do cidadão por meio da divulgação de informações sobre a Prefeitura Municipal de Saquarema e suas temáticas.

Entregas: Planilha contendo relação dos formadores de opinião, com nome do formador de opinião, seu perfil, histórico profissional, síntese de seu posicionamento e os assuntos sensíveis aos quais está relacionado, canais e veículos de comunicação (on-line e off-line) que atua podendo ser de sua autoria ou de terceiros, com as respectivas estatísticas de audiência e recomendações de ação de relacionamento e de distribuição de informação personalizada, respeitando as regras de LGPD.

Aspectos a serem considerados na avaliação da atividade:

- Cumprimento do prazo.
- Consistência da indicação dos Formadores de opinião em relação à Prefeitura Municipal de Saquarema e suas temáticas.
- Qualidade da apresentação das informações, quanto à organização, clareza e objetividade.



Características consideradas na classificação da complexidade:

- Quantidade de Formadores de opinião mapeados.
- Prazo de entrega.

Complexidade:

Baixa	Até 50 Formadores de opinião. Prazo de entrega: Até 10 dias úteis.
Média	De 51 a 100 Formadores de opinião. Prazo de entrega: Até 40 dias úteis.
Alta	De 101 a 200 Formadores de opinião. Prazo de entrega: Até 20 dias úteis.

### 1.1.3 Plano Estratégico de Comunicação Institucional

Descritivo: Plano estratégico de comunicação institucional do CONTRATANTE, baseado no diagnóstico e na matriz estratégica, abrangendo os seguintes pontos:

- Definição dos objetivos estratégicos do plano.
- Proposição e validação das mensagens-chave a serem transmitidas pelo CONTRATANTE junto a seus públicos.
- Proposição e validação de política de porta-vozes: identificação dos membros da instituição que poderão representá-la formalmente; dos temas a serem abordados pelos porta-vozes; da abrangência das informações a serem repassadas e das formas de aplicação das mensagens-chave.
- Recomendação de ações e eventos com vistas a atingir os objetivos do CONTRATANTE.
- Recomendação de treinamento de porta-vozes e indicação do escopo do treinamento.
- Cronograma de realização das ações propostas.

Entregas: Plano estratégico de comunicação institucional do CONTRATANTE, nas versões impressa e digital.

Aspectos a serem considerados na avaliação da atividade:

- Cumprimento do prazo.
- Aderência e alinhamento do Plano às diretrizes da Prefeitura Municipal de Saquarema;
- Abrangência e sua aplicabilidade.



- Qualidade da apresentação das informações nos documentos.

Características consideradas na classificação da complexidade: Não se aplica

Prazo de entrega: Até 20 dias úteis.

#### **1.1.4 Planos Temático de Comunicação**

Descritivo: Plano detalhado com propostas específicas de comunicação para divulgar ações de governo para a promoção de programas e de ações, com base em temas identificados pelo contratante ou elencados em seu planejamento anual, com identificação de objetivos e metas a serem alcançados, recursos e meios necessários e públicos a serem atingidos. O plano deverá conter informações práticas com indicativos de execução e poderá compreender, também, os seguintes tópicos:

- Definição dos objetivos de acordo com a temática;
- Definição de público-alvo e canais de comunicação de acordo com a temática;
- Indicação de melhores práticas de acordo com a temática.

Entregas: Plano temático de comunicação do CONTRATANTE, nas versões impressa e digital.

Aspectos a serem considerados na avaliação da atividade:

- Cumprimento do prazo.
- Aderência e alinhamento do Plano às diretrizes da Prefeitura Municipal de Saquarema;
- Abrangência e sua aplicabilidade.
- Qualidade da apresentação das informações nos documentos.

Características consideradas na classificação da complexidade: Não se aplica

Prazo de entrega: Até 20 dias úteis.

#### **1.2 Atendimento de Demandas, Assessoria de Imprensa e Produção de Conteúdo**



### 1.2.1 Gerenciamento de Demandas

Descritivo: Articulação e relacionamento com os principais porta-vozes da CONTRATANTE para divulgação de ações e programas junto aos diversos públicos de relacionamento, acompanhamento ao cliente em reuniões estratégicas e eventos institucionais diversos.

Entregas: Relatório mensal de atividades realizadas no período definido pelo CONTRATANTE determinado na Ordem de Serviço.

Aspectos a serem considerados na avaliação da atividade:

- Cumprimento do prazo;
- Indicadores e métricas de mensuração de desempenho (qualidade e eficiência);
- Tempestividade no atendimento;
- Qualidade da interação com o demandante;
- Precisão na documentação das atividades.

Características consideradas na classificação da complexidade: Quantidade e perfil (formação acadêmica, qualificação, experiência profissional e idiomas) dos profissionais necessários para o gerenciamento.

Complexidade:

Altíssima	Profissional de Comunicação Master: nível superior (cursos reconhecidos pelo Ministério da Educação), com, no mínimo, 15 anos de atuação em órgãos públicos/agências/empresas ou veículos de comunicação de abrangência nacional; experiência como chefe ou coordenador de assessoria de imprensa privada ou governamental, gerente de atendimento em órgão público, agências, e/ou redator chefe, e/ou editor. Conhecimento amplo das ferramentas de gestão e habilidades para elaboração de proposta de trabalho de Comunicação e de orçamentos, definição e implantação de planejamentos, projetos de Comunicação, formulação de políticas e estratégias de Comunicação e de relacionamento com formadores de opinião, condução de <i>media training</i> e gestão de eventos. Responsável por gerenciar e liderar
-----------	--



	equipes para execução das ações do planejamento de Comunicação. Domínio do idioma inglês.
--	---

Prazo de entrega: Execução mensal.

### 1.2.2 Coordenação de Demandas

Descritivo: Articular, documentar e entender plenamente as necessidades do CONTRATANTE, com o objetivo de transformá-las em um produto ou serviço especificado com qualidade. Deve garantir a qualidade técnica e a manutenção dos produtos e serviços tais como Estratégia de Comunicação, Atendimento de Demandas e Assessoria de Imprensa, Treinamentos, Levantamento de Informação e Análise, Produção de Conteúdos.

Entregas: Relatório mensal com listagem das tarefas realizadas no período definido pelo CONTRATANTE determinado na Ordem de Serviço, bem como o detalhamento de cada movimentação que altere a situação de desenvolvimento do produto ou serviço.

Aspectos a serem considerados na avaliação da atividade:

- Cumprimento do prazo;
- Indicadores e métricas de mensuração de desempenho (qualidade e eficiência);
- Tempestividade no atendimento;
- Qualidade da interação com o demandante;
- Precisão na documentação das atividades.

Características consideradas na classificação da complexidade: Quantidade e perfil (formação acadêmica, qualificação, experiência profissional e idiomas) dos profissionais necessários para a coordenação.

Complexidade:

Alta	Profissional de Comunicação Sênior: nível superior (cursos reconhecidos pelo Ministério da Educação), com, no mínimo, 10 anos de atuação em assessorias de imprensa de órgãos públicos, agências, empresas ou em
------	--



veículos de comunicação de abrangência nacional, ou ter atuado como gerente ou coordenador de atendimento em assessorias de imprensa pública ou agência. Experiência em administração e coordenação das atividades de Comunicação, redação e edição de textos, discursos e artigos, além das demais atividades envolvidas no atendimento, tais como: definir divulgações e programas de relacionamento com jornalistas. Responsável pela consolidação e apresentação de relatórios. Gerenciamento de equipes. Domínio do idioma inglês.

Prazo de entrega: Execução mensal.

### **1.2.3 Atendimento de Demandas para desenvolvimento de ações de comunicação institucional**

Descritivo: Desenvolvimento contínuo de atividades que contemplem as seguintes atividades:

- Gerenciar, articular, documentar, acompanhar continuamente o cliente, incluindo reuniões estratégicas e eventos institucionais.
- Planejar ações de comunicação semanais.
- Planejar e executar ações, como participar de reuniões para elaboração de pautas, levantar informações, produzir e enviar releases à imprensa e fazer gestão junto à imprensa para publicação e/ou veiculação de matérias jornalísticas sobre projetos, ações ou eventos do CONTRATANTE.
- Atender, receber, tratar e responder às solicitações de veículos de comunicação nacionais, regionais e internacionais (atendimento presencial, telefônico, por e-mail ou por outros meios eletrônicos).
- Atualizar mailing a partir de contatos realizados.
- Realizar contatos proativos para articulação com veículos de comunicação - nacionais, regionais e internacionais -, com o objetivo de gerar pautas de interesse, divulgar ações e promover a imagem institucional do CONTRATANTE (contatos presenciais, telefônicos, por e-mail ou por outros meios eletrônicos).
- Produzir e implementar ações de comunicação dirigida para públicos estratégicos, como representantes da sociedade civil, jornalistas e parlamentares.



- Antecipar e prever assuntos e situações que podem ter exposição negativa na mídia e que, de alguma forma, possam afetar negativamente a imagem do CONTRATANTE.
- Preparar os porta-vozes para entrevistas em geral.
- Planejar, produzir e emplacar conteúdos, em diversos formatos multimídia, para divulgar diariamente em todos os canais institucionais do CONTRATANTE.
- Responder as interações por meio de respostas a dúvidas e comentários para aumentar o engajamento nas redes sociais da CONTRATANTE a partir dos posts publicados.
- Planejar, mobilizar e realizar bate-papos, ao vivo, pelos canais institucionais, conforme demandado pelo CONTRATANTE.
- Tratar e analisar dados para gerar inteligência na elaboração de estratégias de conteúdos e ações para alcançar resultados, KPI's e metas.
- Elaborar roteiros audiovisuais e briefing para peças gráficas de divulgação do CONTRATANTE, em canais institucionais.
- Elaborar planejamento semanal e mensal para a produção de conteúdo multimídia, o que proporcionará uma maior eficiência da distribuição do conteúdo divulgado nos canais institucionais.
- Produzir conteúdo multimídia para divulgação em canais institucionais.
- Desenvolver continuamente atividades de comunicação interna.

Entregas: Relatórios mensais contemplando a listagem das tarefas realizadas, com as seguintes características:

- Quantidade de solicitações atendidas, com identificação dos veículos de comunicação e dos jornalistas solicitantes, o teor de cada demanda e respectiva resposta.
- Quantidade de pautas geradas, os respectivos temas e conteúdos e os dados dos veículos de comunicação e dos jornalistas solicitantes.
- Conteúdos multimídia produzidos.
- Diagnósticos produzidos.
- Planejamentos de conteúdo produzidos.
- Atividades de comunicação interna produzidas.

Aspectos a serem considerados na avaliação da atividade:

- Cumprimento do prazo.
- Alinhamento da resposta ao posicionamento estratégico, ao discurso institucional e às mensagens-chave do CONTRATANTE.
- Amplitude das informações repassadas.



- Comparativo entre o relatório mensal apresentado com o resultado de auditoria de imagem, no mesmo período.

Características consideradas na classificação da complexidade: Perfil das equipes (formação acadêmica, qualificação, experiência profissional e idiomas) para o atendimento da demanda.

Complexidade:

Baixa	Profissional de Comunicação Júnior: nível superior (cursos reconhecidos pelo Ministério da Educação) com, no mínimo, 1 ano de experiência na área de Comunicação, com atuação em agências/ empresas. Conhecimento técnico das ferramentas disponíveis para redação de textos e de <i>softwares</i> usados para geração de <i>mailing</i> e divulgação. Habilidade na apuração de informações, elaboração de relatórios, monitoramento de <i>clipping</i> e realização de <i>follow-up</i> com jornalistas.
Média	Profissional de Comunicação Pleno: nível superior (cursos reconhecidos pelo Ministério da Educação), com, no mínimo, 5 anos de experiência na área de Comunicação, com atuação em assessorias de órgãos públicos, agências/empresas ou em veículos de comunicação, e atuação como analista em órgãos públicos, agências, e/ou repórter, e/ou editor assistente. Conhecimento técnico das ferramentas disponíveis para redação de textos e de <i>softwares</i> usados para geração de <i>mailing</i> e divulgação e, ainda, bons conhecimentos de inglês.
Alta	Profissional de Comunicação Sênior: nível superior (cursos reconhecidos pelo Ministério da Educação), com, no mínimo, 8 anos de atuação em assessorias de imprensa de órgãos públicos, agências, empresas ou em veículos de comunicação de abrangência nacional, ou ter atuado como gerente ou coordenador de atendimento em assessorias de imprensa pública ou agência. Experiência em administração e coordenação das atividades de Comunicação, redação e edição de textos, discursos e



	artigos, além das demais atividades envolvidas no atendimento, tais como: definir divulgações e programas de relacionamento com jornalistas. Responsável pela consolidação e apresentação de relatórios. Gerenciamento de equipes. Domínio do idioma inglês.
--	--

Prazo de entrega: Execução mensal.

### **1.3 Treinamento**

#### **1.3.1 Planejamento e Execução de Media Training**

Descritivo: Treinamento de porta-vozes para relacionamento com a imprensa, mediante apresentação de perfil dos veículos de comunicação e de jornalistas de diferentes mídias, orientações e procedimentos para o contato adequado com jornalistas, havendo, se necessário, acompanhamento de fonoaudiólogo, atividades práticas, por meio da simulação de entrevistas, análise e avaliação conjunta da postura dos participantes em situações diversas, simulação de entrevistas com gravação de vídeos, análise de performance com identificação e definição de responsabilidades do grau de autonomia de cada um dos porta-vozes, em relação às temáticas relacionadas à Prefeitura Municipal de Saquarema.

Entregas: Planejamento e estruturação do media training e relatórios de avaliação com informações relativas ao evento e ao desempenho de cada participante, acompanhado dos DVDs com gravações realizadas no decorrer do treinamento.

Aspectos a serem considerados na avaliação da atividade:

- Cumprimento do prazo.
- Desempenho dos instrutores.
- Relevância das informações repassadas.
- Pertinência das atividades práticas e simulações realizadas no treinamento com as situações reais vivenciadas pelo CONTRATANTE.
- Avaliação dos participantes.



Características consideradas na classificação da complexidade:

- Quantidade de participantes, tipo do treinamento com base nos meios de comunicação (Eletrônicos: TV, e Rádio, Impressos: Jornal e Revista e Digitais: Mídias on-line/sociais).
- Carga horária do treinamento.

Complexidade:

Baixa	Treinamento de 1 porta-voz para os meios TV e Impressos. Carga horária de até 4 horas.
Média	Treinamento de 2 a 3 porta-vozes para os meios TV, Rádio e Impressos. Carga horária de até 5 horas.
Alta	Treinamento de até 4 porta-vozes para os meios TV, Rádio, impressos e Digitais, com acompanhamento de fonoaudiólogo. Carga horária de até 8 horas.

Prazo de entrega: Até 10 dias após o treinamento.

### 1.3.2 Treinamento para Apresentações

Descritivo: Capacitação de 01 porta-voz em tema específico para realização de apresentações diversas, incluindo audiências públicas, palestras, exposições sobre planos, ações e resultados de programas e projetos, campanhas, entre outras. As atividades incluem:

- Definição do direcionamento do discurso no contexto político, com indicação das mensagens pertinentes aos públicos-alvo das apresentações.
- Simulação da performance para treinamento de lideranças e defesa de posicionamento institucional em ambiente contraditório, como audiências públicas e comissões do Legislativo Municipal.
- Laboratório de fonoaudiologia com profissional especialista, com o objetivo de aprimorar a dicção, a postura e o discurso.

Entregas:

- Relatório com o roteiro do treinamento.
- Avaliação do desempenho do participante.
- Recomendações.

Aspectos a serem considerados na avaliação da atividade:



- Cumprimento do prazo.
- Pertinência do roteiro, das especificidades e das atividades propostas para o treinamento.

Características consideradas na classificação da complexidade: Carga horária.

Complexidade:

Baixa	Treinamento de até 3 horas.
Média	Treinamento acima de 3 e até 5 horas.
Alta	Treinamento acima de 5 e de até 8 horas.

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

### 1.3.3 Workshops / Seminários para Jornalistas

Descritivo: Idealização, organização e realização de evento para familiarização de jornalistas com temas de atuação do CONTRATANTE. O objetivo central é fazer com que os profissionais de imprensa tenham a oportunidade de aprofundar seus conhecimentos sobre determinado tema, influenciando positivamente na redação de matérias. Os temas poderão ser apresentados por técnicos ou especialistas do setor, ligados ao CONTRATANTE, ao mercado ou à academia. Os eventuais custos para contratação de infraestrutura específica serão de responsabilidade do CONTRATANTE, por meio de produtos complementares.

Entregas: Planejamento da atividade, incluindo lista de participantes e convidados, indicação dos benefícios e ganhos para o CONTRATANTE, com a realização da atividade e relatório de avaliação do evento.

Aspectos a serem considerados na avaliação da atividade:

- Cumprimento do prazo.
- Adequação da proposta e formatação do evento aos objetivos estratégicos do CONTRATANTE.
- Relevância dos resultados alcançados.



Características consideradas na classificação da complexidade:

- Número de jornalistas convidados.
- Quantidade de atores externos mobilizados (palestrantes, especialistas, educadores, pensadores e/ou empresários do setor, fornecedores etc).
- Prazo de entrega do relatório.

Complexidade:

Baixa	Até 20 jornalistas convidados. Evento com até 5 atores externos envolvidos. Prazo de entrega: Relatório entregue em até 5 dias.
Média	Acima de 20 e até 30 jornalistas convidados. Evento com até 7 atores externos envolvidos. Prazo de entrega: Relatório entregue em até 7 dias.
Alta	Acima de 30 e até 50 jornalistas convidados. Evento com até 10 atores externos envolvidos. Prazo de entrega: Relatório entregue em até 10 dias.

## **1.4 Levantamento de Informação e Análise**

### **1.4.1 Clipping Nacional – Jornais, Revistas e Portais de Notícias**

Descritivo: Clipping diário de conteúdo noticioso, relacionado a temas de interesse do CONTRATANTE e de suas temáticas, a partir da definição de palavras-chave, veiculado em até 10 jornais de relevância nacional, em até 10 revistas de circulação nacional e em até 60 jornais regionais.

Entregas: 01 boletim eletrônico diário com os conteúdos noticiosos identificados, enviado por correio eletrônico até às 7h30, para lista de e-mails definidos pelo CONTRATANTE.

Aspectos a serem considerados na avaliação da atividade:

- Cumprimento do prazo.
- Abrangência do monitoramento.



- Aderência aos temas de interesse da Prefeitura Municipal de Saquarema.

Características consideradas na classificação da complexidade: Não se aplica.

Prazo de entrega: Conforme especificado no item Entregas.

#### **1.4.2 Clipping Nacional - Rádio**

Descritivo: Clipping de conteúdo noticioso, relacionado a temas de interesse da Prefeitura Municipal de Saquarema, a partir da definição de palavras-chave, veiculado em até 50 emissoras de rádio, conforme lista a ser definida pelo CONTRATANTE.

Entregas: 02 boletins eletrônicos diários com os conteúdos noticiosos identificados, enviados por correio eletrônico para lista de e-mails definidos pelo CONTRATANTE. O primeiro boletim deverá ser enviado até às 8h30 (conteúdo monitorado a partir de 18h do dia anterior até às 7h30 do dia vigente). O segundo boletim até às 18h (conteúdo monitorado a partir de 7h30 até às 17h30).

Aspectos a serem considerados na avaliação da atividade:

- Cumprimento do prazo, com tolerância de até 30 minutos.
- Abrangência do monitoramento.
- Aderência aos temas de interesse da Prefeitura Municipal de Saquarema.

Características consideradas na classificação da complexidade: Não se aplica.

Prazo de entrega: Conforme especificado no item Entregas.

#### **1.4.3 Análise de Imprensa em seus canais (Jornais, Revistas e Portais de Notícias)**

Descritivo: Síntese analítica diária do conteúdo, a partir dos clippings e captações existentes (jornais, revistas, portais de notícias, entre outros), com alertas sobre temas que ofereçam oportunidades ou riscos de comunicação à imagem da Prefeitura Municipal de Saquarema e recomendações de medidas a serem adotadas.



Entregas: 02 relatórios eletrônicos diários, enviados por correio eletrônico para lista de e-mails definidos pelo CONTRATANTE. O primeiro boletim deverá ser enviado até às 8h30. O segundo relatório até às 16h, inclusive nos finais de semana e feriados.

- Alertas – mensagem eletrônica (em formato previamente acordado) sobre fatos de impacto e de interesse do CONTRATANTE, noticiados nos intervalos entre o envio dos relatórios.

Aspectos a serem considerados na avaliação da atividade:

- Cumprimento do prazo.
- Atendimento dos prazos estipulados com tolerância de até 30 minutos.
- Qualidade das análises.
- Relevância e coerência dos alertas efetuados.
- Aderência aos temas da Prefeitura Municipal de Saquarema.

Características consideradas na classificação da complexidade: não se aplica.

Prazo de entrega: Conforme especificado no item Entregas.

#### **1.4.4 Auditoria de Imagem**

Descritivo: Auditoria mensal de exposição da Prefeitura Municipal de Saquarema e de suas temáticas a partir de análise quantitativa e qualitativa da sua presença nos meios de comunicação levantados por meio de jornais, revistas e portais de notícias. A auditoria deverá apontar os principais temas publicados/veiculados na imprensa, por tipo de veículo e impacto para a imagem da Prefeitura Municipal de Saquarema.

Entregas: Relatório analítico (quantitativo e qualitativo), com apresentação presencial, da forma como os públicos estratégicos os meios/veículos de comunicação levantados constroem a imagem da Prefeitura Municipal de Saquarema e de suas temáticas, os atributos positivos e negativos e as principais percepções sobre sua atuação. O relatório deve ser entregue na forma impressa e em formato digital.

Aspectos a serem considerados na avaliação da atividade:

- Cumprimento do prazo.
- Consistência das análises quantitativas e qualitativas.



Características consideradas na classificação da complexidade: Não se aplica.

Prazo de entrega: Mensal.

## **1.5 Produção de Conteúdos**

### **1.5.1 Elaboração de Texto em Língua Portuguesa**

Descritivo: Elaboração e revisão de textos jornalísticos ou institucionais direcionados ao público interno ou externo, a partir de consultas a fontes oficiais (autoridades e/ou técnicos de órgãos públicos nas diversas esferas e poderes), representantes do setor privado, especialistas, bem como relatórios e outros documentos governamentais, livros, websites, estudos acadêmicos, publicações de entidades setoriais, pesquisas estatísticas e outros conteúdos e publicações impressos ou eletrônicos. Os textos produzidos poderão ser utilizados como press-releases, notas à imprensa, avisos de pauta, artigos de opinião, ambiente digital, posicionamentos (position paper), briefing, livro branco, manuais, cartilhas, dossiês, textos institucionais para publicações e/ou apresentações, guia de perguntas e respostas, mensagens-chave, entre outros.

Entregas: Texto produzido e revisado com indicação das fontes consultadas.

Aspectos a serem considerados na avaliação da atividade:

- Cumprimento do prazo.
- Adoção das fontes e insumos fornecidos pelo CONTRATANTE.
- Tempestividade no atendimento e na resposta às necessidades e/ou problemática apresentada pelo CONTRATANTE.
- Qualidade dos textos quanto à ortografia e a legislação.
- Confiabilidade das fontes.

Características consideradas na classificação da complexidade:

- Tipo de texto e conteúdo.
- Quantidade de fontes.
- Tipo de apuração.
- Quantidade de laudas.



- Prazo de entrega.

Complexidade:

Baixa	Texto original, com conteúdo factual. Formulado a partir de informações obtidas com até 2 fontes. Sem necessidade de consultas externas. Até 1 lauda. Prazo de entrega: Até 2 dias úteis.
Média	Texto original, com conteúdo factual e analítico. Formulado a partir de informações obtidas em consulta a 3 ou 4 fontes. Podendo ocorrer pesquisa complementar para incorporação de conteúdos não fornecidos. De 2 a 4 laudas. Prazo de entrega: Até 3 dias úteis.
Alta	Texto original, com conteúdo factual e analítico. Formulado a partir de informações obtidas em consulta a 5 ou mais fontes. Recomendações: comparação e checagem entre informações divergentes; entrevistas com especialistas em determinado assunto ou com conhecimento especializado em determinado tema, acima do conhecimento curricular do profissional padrão e, ainda, a possibilidade de consulta a materiais de referência escritos em outras línguas. De 5 a 8 laudas. Prazo de entrega: Até 7 dias úteis.

Prazo de entrega: Até 7 dias úteis.

### 1.5.2 Edição de Texto em Língua Portuguesa

Descritivo: Edição de textos elaborados ou originários de fontes oficiais.

Entregas: Texto editado.



Aspectos a serem considerados na avaliação da atividade:

- Cumprimento do prazo.
- Utilização das fontes e insumos fornecidos pelo CONTRATANTE.
- Tempestividade no atendimento ou na resposta às necessidades e/ou problemática apontada pelo CONTRATANTE.
- Observância das normas de correção ortográfica e a legislação.

Características consideradas na classificação da complexidade: Não se aplica

Prazo de entrega: Até 2 dias úteis.

### **1.5.3 Cobertura Jornalística e/ou Institucional - Vídeo Release**

Descritivo: Cobertura jornalística e/ou institucional com produção de vídeo de eventos, ações e projetos do CONTRATANTE elaborado a partir de briefing e pauta previamente aprovados. A edição do material bruto é feita a partir de pauta/roteiro criado e aprovado para a realização do vídeo. Os personagens e profissionais envolvidos devem ceder o direito de uso de imagem e o direito autoral em arquivo texto. O custo deverá prever a equipe necessária para a produção do vídeo. O vídeo deve ser legendado em Português.

Entregas: Arquivo de vídeo em alta resolução (HD) para distribuição a veículos de imprensa e utilização em canais institucionais próprios, cópia dos direitos autorais e de uso de imagem cedidos

Aspectos a serem considerados na avaliação da atividade:

- Avaliação da reportagem em relação à pauta planejada e ao roteiro aprovado, qualidade técnica do material, qualidade editorial do material.

Características consideradas na classificação da complexidade: Quantidade de dias de captação, equipe utilizada na produção e prazo de entrega.

Complexidade:

Baixa	1 dia de captação e produção.
-------	-------------------------------



	Equipe composta de 1 repórter, 1 cinegrafista, 1 assistente. Pós-produção restrita à edição do material captado. Prazo de entrega: Até 2 dias úteis após a captação.
Média	Até 2 dias de captação e produção. Equipe composta de 1 repórter, 1 cinegrafista, 1 assistente. Pós-produção com edição do material captado e sonorização. Prazo de entrega: Até 5 dias úteis após encerrada a captação.
Alta	De 2 a 5 dias de captação e produção. Equipe composta de 1 repórter, 1 cinegrafista, 1 produtor, 1 assistente. Pós-produção com edição do material captado, sonorização e computação gráfica. Prazo de entrega: Até 10 dias úteis após encerrada a captação.

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

#### **1.5.4 Cobertura Jornalística e/ou Institucional – Vídeo Personagem**

Descritivo: Cobertura jornalística e/ou institucional com produção de vídeo com captação de um ou mais depoimentos sobre tema específico para distribuição para a imprensa. Elaborado a partir de briefing e pauta previamente aprovados. A edição do material bruto é feita a partir de um roteiro aprovado pelo CONTRATANTE. Os personagens e profissionais envolvidos devem ceder o direito de uso de imagem e o direito autoral. O custo deverá prever a equipe necessária para a produção do vídeo. O vídeo deve ser legendado em Português.

Entregas: Arquivo de vídeo em alta resolução (HD) para distribuição a veículos de imprensa e utilização em canais institucionais próprios, cópia dos direitos autorais e de uso de imagem cedidos.

Aspectos a serem considerados na avaliação da atividade:

- Avaliação do vídeo em relação à pauta planejada e ao roteiro aprovado.
- Qualidade técnica do material.
- Qualidade editorial do material.



Características consideradas na classificação da complexidade: Quantidade de dias de captação e produção, quantidade de depoimentos e prazo de entrega.

Complexidade:

Baixa	1 dia de captação e produção. Gravação de até 2 depoimentos com duração individual de até 1 minuto. Equipe composta de 1 repórter, 1 cinegrafista, 1 assistente. Pós-produção restrita à edição do material captado. Prazo de entrega: Até 5 dias úteis após a captação.
Média	Até 2 dias de captação e produção. Gravação de até 5 depoimentos com duração individual de até 1 minuto. Equipe composta de 1 repórter, 1 cinegrafista, 1 assistente. Pós-produção com edição do material captado e sonorização. Prazo de entrega: Até 10 dias úteis após a captação.
Alta	De 2 dias a 5 dias de captação e produção. Gravação acima de 5 até 10 depoimentos com duração individual de até 1 minuto. Equipe composta de 1 repórter, 1 cinegrafista, 1 produtor, 1 assistente. Pós-produção com edição do material captado, sonorização e computação gráfica. Prazo de entrega: Até 15 dias úteis após encerrada a captação.

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

### 1.5.5 Cobertura Jornalística e/ou Institucional – Vídeo Animação

Descritivo: Cobertura jornalística com produção de vídeo em linguagem institucional jornalística com utilização de técnica de animação e computação gráfica. Elaborado a partir de pauta jornalística previamente aprovada. Os profissionais envolvidos devem ceder o



uso de direito autoral em arquivo texto. O vídeo deve ser transcrito e legendado em Português. O custo deve prever equipe necessária para a produção.

Entregas: Arquivo de vídeo em alta resolução (HD) para distribuição a veículos de imprensa e utilização em canais institucionais próprios, cópia dos direitos autorais e de uso de imagem cedidos.

Aspectos a serem considerados na avaliação da atividade:

- Avaliação do vídeo em relação à pauta planejada e ao roteiro aprovado.
- Qualidade técnica do material.
- Qualidade editorial do material.

Características consideradas na classificação da complexidade: duração e técnica de elaboração: 2D/3D.

Complexidade:

Baixa	2D e duração de até 1 minuto. Prazo de entrega: Até 5 dias úteis.
Média	2D e duração de até 2 minutos. Prazo de entrega: Até 10 dias úteis.
Alta	3D e duração de até 1 minuto. Prazo de entrega: Até 15 dias úteis

#### **1.5.6 Captação e Edição de áudio para Imprensa e Públicos Formadores de Opinião**

Descrito: Captação e edição de áudio, com linguagem jornalística e/ou institucional, a partir de briefing e pauta previamente aprovados. O custo deve prever repórter e equipe técnica.

Entregas: Arquivo de áudio editado para distribuição a veículos de imprensa e utilização em canais institucionais próprios. Os profissionais envolvidos devem ceder o uso de direito autoral em arquivo texto.

Aspectos a serem considerados na avaliação da atividade:



- Cumprimento de prazo
- Qualidade técnica do material em relação à pauta planejada e ao roteiro aprovado.

Características consideradas na classificação da complexidade: Minutos editados.

Complexidade:

Baixa	Até 1 minuto. Prazo de entrega: Até 1 dia útil.
Média	Acima de 1 e até 3 minutos. Prazo de entrega: Até 3 dias úteis.
Alta	Acima de 3 e até 5 minutos. Prazo de entrega: Até 5 dias úteis

### 1.5.7 Podcast

Descrito: Captação e edição de áudio, com linguagem jornalística e/ou institucional, a partir de briefing e pauta previamente aprovados. O custo deve prever repórter e equipe técnica.

Entregas: Arquivo de áudio editado para distribuição a veículos de imprensa e utilização em canais institucionais próprios. Os profissionais envolvidos devem ceder o uso de direito autoral em arquivo texto.

Aspectos a serem considerados na avaliação da atividade:

- Cumprimento de prazo
- Qualidade técnica do material em relação à pauta planejada e ao roteiro aprovado.

Características consideradas na classificação da complexidade: Minutos editados.

Complexidade:

Baixa	Até 10 minutos. Prazo de entrega: Até 1 dia útil.
-------	--



Média	Acima de 10 e até 20 minutos. Prazo de entrega: Até 3 dias úteis.
Alta	Acima de 20 e até 30 minutos. Prazo de entrega: Até 5 dias úteis

## **1.6 Design Aplicado à Produção de Conteúdo para Relações Públicas**

### **1.6.1 Conteúdo e Design para Apresentação Institucional**

Descritivo: Elaboração de conteúdo para apresentação institucional em reunião, seminário, evento, audiência etc, com conteúdo factual e analítico, a partir de informações obtidas de fontes diversas indicadas pelo CONTRATANTE. Formatação de arquivo de apresentação para projeção ou exibição eletrônica, conforme conteúdo e programação visual estabelecidos previamente. O foco do trabalho está na hierarquia das informações, garantindo equilíbrio entre os recursos visuais, de forma a dinamizar e otimizar a exposição do conteúdo.

Entregas: Apresentação em formato digital.

Aspectos a serem considerados na avaliação da atividade:

- Cumprimento do prazo.
- Utilização das fontes e insumos fornecidos pelo CONTRATANTE.
- Tempestividade no atendimento e nas respostas às necessidades e/ou problemática apresentada pelo CONTRATANTE.
- Observância das normas de correção ortográfica e a legislação.
- Observância da aplicação correta de marcas, contempladas as orientações do CONTRATANTE, a exemplo da acessibilidade.
- Utilização de fontes confiáveis.

Características consideradas na classificação da complexidade:

- Tipo de texto e conteúdo.
- Quantidade de fontes.
- Tipo de apuração.



- Quantidades de slides elaborados.
- Prazo de entrega.

Complexidade:

Baixa	Texto original, com conteúdo factual. Formulado a partir de informações obtidas com até 1 fonte. Sem necessidade de consultas externas. Até 20 slides produzidos. Prazo de entrega: Até 2 dias úteis.
Média	Texto original, com conteúdo factual e analítico. Formulado a partir de informações obtidas a partir de 2 a 3 fontes. Com pesquisa complementar para incorporação de conteúdos não fornecidos. De 21 a 40 slides produzidos. Prazo de entrega: Até 3 dias úteis.
Alta	Texto original, com conteúdo factual e analítico. Formulado a partir de informações obtidas a partir de 4 ou mais fontes. Comparação e checagem entre informações divergentes; consulta a um número de fontes superior a 4; entrevistas com especialistas em determinado assunto, ou com conhecimento especializado em determinado tema, acima do conhecimento curricular do profissional padrão e, ainda, necessidade de consultar materiais de referência escritos em outras línguas. De 41 a 60 slides produzidos. Prazo de entrega: até 7 dias úteis.

Prazo de entrega: até 7 dias úteis.

### 1.6.2 Infográficos Estáticos e/ou Impressos

Descritivo: Utilização de recursos gráficos para o detalhamento de informações jornalística e/ou institucional, ou seja, junção de textos breves com ilustrações explicativas para a melhor compreensão do conteúdo. Esse tipo de recurso contribui para a melhor compreensão de informações e conceitos complexos e são usados para apoiar exposições



de mapas e manuais técnicos, educativos ou científicos. Pode combinar fotografia, ilustração e texto. Pode ser distribuído a veículos de comunicação ou utilizado em eventos ou canais institucionais.

Entregas: Infográfico aprovado, em meio digital.

Aspectos a serem considerados na avaliação da atividade:

- Cumprimento do prazo.
- Qualidade do desenho final, após a mescla de todas as variáveis (texto e recursos gráficos usados como ponto de partida, fotos, gráficos e ilustrações).
- Clareza e correta hierarquização dos dados expostos.

Características consideradas na classificação da complexidade:

- Tamanho do infográfico, no que se refere aos recursos utilizados (foto ou ilustração).
- Prazo de entrega.

Complexidade:

Baixa	Infográfico com foto e/ou ilustração existente, mais texto. Prazo de entrega: Até 2 dias.
Média	Infográfico com foto e/ou ilustração a serem produzidas, mais texto. Prazo de entrega: Até 3 dias.
Alta	Infográfico com foto, ilustração e gráfico a serem produzidos e mesclados, mais texto. Prazo de entrega: Até 5 dias.

Prazo de entrega: Até 5 dias.

### 1.6.3 Infográfico Dinâmico e/ou Interativo

Descritivo: Representação visual de informações jornalística e/ou institucional, com a utilização de recursos gráficos, tais como fotos, gráficos ou ilustrações e textos breves. Inclusão de recursos interativos (áudio e/ou vídeo embedados, animações em flash, em



HTML5 ou 3D) para dar dinamismo à apresentação. Pode ser distribuído a veículos de comunicação ou utilizado em eventos ou canais institucionais.

Entregas: Infográfico aprovado, em meio digital.

Aspectos a serem considerados na avaliação da atividade:

- Cumprimento do prazo.
- Qualidade do desenho final, após a mescla de todas as variáveis (texto, recursos gráficos e interativos).
- Clareza e correta hierarquização dos dados expostos.

Características consideradas na classificação da complexidade:

- Tamanho do infográfico, considerando a quantidade de informações (texto) e os recursos estáticos (foto ou ilustração) e dinâmicos (áudio e/ou vídeo embedados, animações em flash, em HTML5 ou 3D) utilizados.
- Prazo de entrega.

Complexidade:

Baixa	Infográfico com foto e/ou ilustração existente, breve texto, e animação de áudio e vídeo embedados. Prazo de entrega: Até 5 dias.
Média	Infográfico com foto e/ou ilustração existente, breve texto e animação em flash. Prazo de entrega: Até 10 dias.
Alta	Infográfico com foto e/ou ilustração existente, breve texto e animação em 3D ou HTML5. Prazo de entrega: Até 15 dias.

#### 1.6.4 Peças de Design Gráfico

Descritivo: Produção de design em peças gráficas digitais com conteúdo jornalístico e/ou institucional, adequadas a cada plataforma em que será divulgado o conteúdo.



Entregas: Peças produzidas e diagramadas, em arquivo digital, em alta resolução.

Aspectos a serem considerados na avaliação da atividade:

- Cumprimento do prazo.
- Adequação do conteúdo à proposta de trabalho descrita no briefing.

Características consideradas na classificação da complexidade:

- Quantidade de peças.
- Prazo de entrega.

Complexidade:

Baixa	Pacote de produtos que envolve, no mínimo 1 e máximo 10 peças de Design Gráfico (ilustração, tabelas, gráficos, cards, adaptação de imagens já produzidas, fotomontagem a partir de imagens já produzidas, entre outros.) Prazo de entrega: Até 2 dias
Média	Pacote de produtos que envolve, no mínimo 11 e máximo 30 peças de Design Gráfico (ilustração, tabelas, gráficos, cards, adaptação de imagens já produzidas, fotomontagem a partir de imagens já produzidas) Prazo de entrega: Até 5 dias.
Alta	Pacote de produtos que envolve no mínimo 31 e no máximo 50 peças de Design Gráfico (ilustração, tabelas, gráficos, cards, adaptação de imagens já produzidas, fotomontagem a partir de imagens já produzidas) Prazo de entrega: Até 7 dias.

## 2. PLANILHA DE ESTIMATIVA ANUAL DE EXECUÇÃO E PREÇOS UNITÁRIOS DOS PRODUTOS E SERVIÇOS ESSENCIAIS

Nº	Produto/Serviço	Quantidade Anual Estimada	Preço Unitário R\$	Preço Global Anual R\$
1.1 Estratégia de Comunicação				
1.1.1 Avaliação da Percepção de Imagem				



Complexidade	Baixa	1	R\$
	Média	1	-
	Alta	1	R\$
<b>1.1.2 Mapa de Formadores de Opinião</b>			
Complexidade	Baixa	1	R\$
	Média	1	-
	Alta	0	R\$
<b>1.1.3 Plano Estratégico de Comunicação Institucional</b>			
Complexidade	não se aplica	1	R\$
<b>1.1.4 Planos Temáticos de Comunicação</b>			
Complexidade	não se aplica	6	R\$
<b>1.2. Atendimento de Demandas, Assessoria de Imprensa e Produção de Conteúdo</b>			
<b>1.2.1 Gerenciamento de Demandas</b>			
Complexidade	Altíssima	12	R\$
<b>1.2.2 Coordenação de Demandas</b>			
Complexidade	Alta	12	R\$
<b>1.2.3 Atendimento de Demandas para desenvolvimento de ações de comunicação institucional</b>			
Complexidade	Baixa	12	R\$
	Média	12	-
	Alta	12	R\$
<b>1.3 Treinamento</b>			
<b>1.3.1 Planejamento e Execução de Media Training</b>			
Complexidade	Baixa	3	R\$
	Média	2	-
	Alta	1	R\$
<b>1.3.2 Treinamento para Apresentações</b>			
Complexidade	Baixa	1	R\$
	Média	1	-
	Alta	1	R\$



<b>1.3.3 Workshops/Seminários para jornalistas</b>				
Complexidade	Baixa	1		R\$ -
	Média	1		R\$ -
	Alta	1		R\$ -
<b>1.4 Levantamento de Informações e Análises</b>				
<b>1.4.1 Clipping Nacional – Jornais, Revistas e Portais de Notícias</b>				
Complexidade	não se aplica	365		R\$ -
<b>1.4.2 Clipping Nacional - Rádio</b>				
Complexidade	não se aplica	365		R\$ -
<b>1.4.3 Análise de Imprensa em seus canais (Jornais, Revistas e Portais de Notícias)</b>				
Complexidade	não se aplica	12		R\$ -
<b>1.4.4 Auditoria de Imagem</b>				
Complexidade	não se aplica	12		R\$ -
<b>1.5 Produção de Conteúdos</b>				
<b>1.5.1 Elaboração de Texto Língua Portuguesa</b>				
Complexidade	Baixa	72		R\$ -
	Média	12		R\$ -
	Alta	12		R\$ -
<b>1.5.2 Edição de Texto em Língua Portuguesa</b>				
Complexidade	não se aplica	50		R\$ -
<b>1.5.3 Cobertura Jornalística e/ou Institucional - Vídeo Release</b>				
Complexidade	Baixa	6		R\$ -
	Média	6		R\$ -
	Alta	3		R\$ -
<b>1.5.4 Cobertura Jornalística e/ou Institucional - Vídeo Personagem</b>				
Complexidade	Baixa	6		R\$ -
	Média	6		R\$ -
	Alta	3		R\$ -
<b>1.5.5 Cobertura Jornalística e/ou Institucional - Vídeo Animação</b>				



Complexidade	Baixa	6	R\$
	Média	6	-
	Alta	3	R\$
<b>1.5.6 Captação e Edição de Áudio para Imprensa e Públicos Formadores de Opinião</b>			
Complexidade	Baixa	12	R\$
	Média	6	-
	Alta	3	R\$
<b>1.5.7 Podcast</b>			
Complexidade	Baixa	12	R\$
	Média	6	-
	Alta	3	R\$
<b>1.6 Design Aplicado à Produção de Conteúdo para Relações Públicas</b>			
<b>1.6.1 Conteúdo e Design para apresentação em Língua Portuguesa</b>			
Complexidade	Baixa	2	R\$
	Média	1	-
	Alta	1	R\$
<b>1.6.2 Infográfico Estáticos e/ou Impressos</b>			
Complexidade	Baixa	6	R\$
	Média	6	-
	Alta	3	R\$
<b>1.6.3 Infográfico Dinâmico e /ou Interativo</b>			
Complexidade	Baixa	6	R\$
	Média	6	-
	Alta	3	R\$
<b>1.6.4 Peças de Design Gráfico</b>			
Complexidade	Baixa	12	R\$
	Média	12	-



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SAQUAREMA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

Processo n°: 1.935/2024

Fls:

Assinatura:

	Alta	12		R\$ -
<b>TOTAL GERAL ANUAL</b>				<b>R\$ -</b>

2.2 A quantidade anual foi prevista para ser executada de forma não cumulativa, durante cada vigência contratual de 12 (doze) meses.

Saquarema, 15 de março de 2024

---

Ewerton Moreira de Carvalho Silva  
responsável pela elaboração do Termo de Referência

---

Nilson da Costa Cardoso Junior  
Secretário Municipal de Comunicação Social



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SAQUAREMA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

Processo n°: 1.935/2024

Fls:

Assinatura:

## APÊNDICE II

### PRODUTOS E SERVIÇOS COMPLEMENTARES

#### CATEGORIAS DOS PRODUTOS E SERVIÇOS COMPLEMENTARES INDISPENSÁVEIS PARA A EXECUÇÃO CONTRATUAL

- 1) Locação de Equipamentos e acessórios eletrônicos.
- 2) Aquisição de ferramentas de comunicação institucional
- 3) Itens acessórios para realização de treinamentos, levantamento de informações, entre outros

Saquarema, 15 de março de 2024

---

Ewerton Moreira de Carvalho Silva  
responsável pela elaboração do Termo de Referência

---

Nilson da Costa Cardoso Junior  
Secretário Municipal de Comunicação Social



## APÊNDICE III

### APRESENTAÇÃO E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS TÉCNICAS

#### 1. APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA TÉCNICA

1.1 A licitante deverá apresentar sua Proposta Técnica estruturada de acordo com os quesitos e subquesitos a seguir:

QUESITOS	SUBQUESITOS
1. Plano de Comunicação Institucional	I. Estratégia de Comunicação Institucional
	II. Proposta Criativa
	III. Apresentação e Defesa da Proposta
2. Capacidade Técnica da Equipe	
3. Portfólio de Serviços e Cases de Sucesso	
4. Sustentabilidade e Responsabilidade Social	

1.1.1 A Proposta Técnica será redigida em língua portuguesa, salvo quanto a expressões técnicas de uso corrente, com clareza, sem emendas ou rasuras.

1.2 Quesito 1 - Plano de Comunicação Institucional: Para apresentação do Plano, a licitante deverá levar em conta as seguintes orientações:

a) Arquivo PDF, orientação retrato;

b) capa e contracapa com espaçamento de 3 cm na margem esquerda e 2 cm na direita, a partir das respectivas bordas, contendo o título e entretítulo do Plano.

c) títulos, entretítulos, parágrafos e linhas subsequentes sem recuos;



d) espaçamento simples entre as linhas e, opcionalmente, duplo após títulos e entretítulos e entre parágrafos;

e) alinhamento justificado do texto;

f) texto e numeração de páginas em fonte Arial, cor preta, tamanho 12 pontos, observados os subitens 1.2.1, 1.2.2 e 1.2.3;

g) numeração de todas as páginas, no centro inferior, pelo editor de textos, a partir da primeira página interna, em algarismos arábicos;

1.2.1 As especificações do subitem 1.2 não se aplicam aos exemplos de ações e/ou materiais de comunicação institucional que trata a alínea 'b' do subitem 1.3.3 e à indicação prevista no subitem 1.3.3.9.

1.2.2 Os subquesitos Estratégia de Comunicação Institucional, Proposta Criativa e Apresentação e Defesa da Proposta poderão ter gráficos, quadros, tabelas ou planilhas, observadas as seguintes orientações:

a) poderão ser editados em cores;

b) os dados e informações deverão ser editados na fonte Arial e poderão ter tamanho de 08 a 12 pontos;

1.2.3 Os gráficos, quadros, tabelas ou planilhas integrantes do subquesito Apresentação e Defesa da Proposta poderão:

I - ser editados em cores;

II - ter fontes e tamanhos de fonte habitualmente utilizados nesses recursos;

III - ter qualquer tipo de formatação de margem;

1.2.3.1 As páginas em que estiverem inseridos os gráficos, tabelas e planilhas desse subquesito poderão estar na orientação paisagem.



1.2.4 Os textos dos subquesitos do Plano de Comunicação Institucional estão limitados, no conjunto, a 20 (vinte) páginas.

1.3 A licitante deverá apresentar o Plano de Comunicação Institucional com base no Briefing (Apêndice III-A), observadas as seguintes disposições:

1.3.1 Subquesito 1 – Estratégia de Comunicação Institucional – apresentação em que a licitante descreverá:

- a) análise das características e especificidades do CONTRATANTE e do seu papel no contexto no qual se insere;
- b) proposta de diagnóstico relativo às necessidades de comunicação institucional identificadas;
- c) compreensão da relação da Prefeitura de Saquarema com seus diferentes públicos;
- d) compreensão do desafio e dos objetivos de comunicação estabelecidos no Briefing.
- e) análise da eficácia da estratégia de comunicação proposta.
- f) explicitação e defesa das recomendações a serem observadas pelos porta-vozes da Prefeitura de Saquarema no seu relacionamento com a imprensa, formadores de opinião e demais públicos de interesse, vinculadas à temática do Briefing.
- g) proposição e defesa dos pontos centrais da proposta, especialmente: o que fazer; quando fazer; como fazer, quais recursos próprios de comunicação utilizar; que outros recursos ou instrumentos de comunicação institucional utilizar; diretrizes editoriais e de conteúdo a serem adotadas; quais públicos; que ações, instrumentos ou materiais utilizar; e quais efeitos e resultados esperados.

1.3.1.1 A licitante não poderá contemplar na Estratégia de Comunicação Institucional atividades de promoção e a realização de eventos, sem vínculo com a natureza de uma ação de comunicação institucional, de relacionamento com a imprensa e de relações públicas.



1.3.2 Subquesto 2 – Proposta Criativa – apresentação da proposta pela licitante para superar o desafio e alcançar os objetivos de comunicação estabelecidos no Briefing, compreendendo:

- a) a originalidade
- b) a inovação;
- c) a adequação da proposta ao caso.

1.3.3 Subquesto 3 – Apresentação e Defesa da Proposta – apresentação da proposta pela licitante onde a empresa exemplifica, com clareza, objetividade e capacidade de persuasão, a eficácia do esforço de comunicação proposto.

1.3.3.1 A apresentação deverá detalhar as propostas criativa e técnica, utilizando dados de mercado e exemplos de sucesso anteriores para fundamentar as escolhas e estratégias, demonstrando como a empresa atende, especificamente, aos objetivos do órgão.

1.4 Quesito 2 – Capacidade Técnica da Equipe: a licitante deverá apresentar as informações que constituem o quesito em arquivo específico, em PDF, orientação retrato, numerado sequencialmente a partir da primeira página interna, e assinado na última por quem detenha poderes de representação da licitante, na forma de seus atos constitutivos, devidamente identificado.

1.4.1 A Capacidade de Atendimento será constituída de textos, tabelas, quadros, gráficos, planilhas, diagramas, fotos e outros recursos, por meios dos quais a licitante deverá apresentar:

- a) quantificação e qualificação, sob a forma de currículo resumido (no mínimo, nome, formação acadêmica e experiência) dos profissionais que poderão ser colocados à disposição da execução do contrato, discriminando-se as respectivas áreas de atuação.



b) infraestrutura, instalações e recursos materiais da licitante que estarão à disposição do CONTRATANTE.

c) sistemática operacional de atendimento, meios e processos a serem adotados no relacionamento com o CONTRATANTE.

1.5 Quesito 3 – Portifólio de Serviços e Cases de Sucesso: a licitante deverá enviar, em arquivo PDF, via sistema, arquivo informando a experiência anterior da agência, a atuação em projetos similares e o sucesso demonstrado através de cases.

1.5.1 As informações deverão constar em arquivo na orientação retrato, numerado sequencialmente a partir da primeira página interna e assinado na última por quem detenha poderes de representação da licitante, na forma de seus atos constitutivos, devidamente identificado.

1.5.2 Os Cases de Sucesso, de que trata o item 1.5, devem ter sido implementados a partir 01 de janeiro de 2020.

1.6 É permitida a inclusão de até 2 (duas) ações e/ou materiais de comunicação institucional, independentemente do seu tipo ou de sua característica, em cada relato.

1.6.1 Para cada ação e/ou material apresentado, deverá ser informada a ficha técnica com a indicação sucinta do problema que se propôs a resolver.

1.7 Quesito 4 – Sustentabilidade e Responsabilidade Social: a licitante deverá informar as práticas de sustentabilidade e responsabilidade social adotadas no ambiente corporativo. Deverá apresentar documentos que comprovem:

a) certificações ambientais de prestígio;

b) realização de projetos com impacto social comprovado;



c) aplicação de práticas sustentáveis nas operações e estratégias de comunicação e marketing.

## 2. JULGAMENTO DAS PROPOSTAS TÉCNICAS

2.1 As Propostas Técnicas das licitantes serão analisadas quanto ao atendimento das condições estabelecidas neste Apêndice.

2.2 Serão levados em conta pela Subcomissão Técnica, como critério de julgamento técnico, os seguintes atributos da Proposta Técnica, em cada quesito ou subquesito:

### 2.2.1 Quesito 1 - Plano de Comunicação Institucional

#### 2.2.1.1 Subquesito 1 – Estratégia de Comunicação Institucional

a) a adequação das recomendações a serem observadas pelos porta-vozes da Prefeitura de Saquarema às suas atividades, bem como ao desafio e aos objetivos de comunicação;

b) o alcance e as possibilidades de interpretações positivas para a comunicação institucional do CONTRATANTE no seu relacionamento com a imprensa, formadores de opinião e demais públicos de interesse;

c) a consistência técnica da apresentação e defesa dos pontos centrais da Estratégia de Comunicação Institucional pela licitante e sua capacidade de articular os conhecimentos sobre o CONTRATANTE, o desafio e os objetivos de comunicação estabelecidos no Briefing;

d) a pertinência das relações de causa e efeito entre a Estratégia de Comunicação Institucional proposta e os efeitos e resultados esperados;

e) a exequibilidade da Estratégia de Comunicação Institucional, considerada a verba referencial estabelecida no Briefing;

f) a eficácia da estratégia de comunicação proposta.



2.2.1.2 Subquesto 2 – Proposta Criativa

- a) a originalidade
- b) a inovação;
- c) a adequação da proposta ao caso.
- d) o alinhamento das ações e/ou materiais de comunicação institucional com a estratégia proposta;
- e) a pertinência das ações e/ou materiais propostos com a natureza do CONTRATANTE e com o desafio e os objetivos de comunicação estabelecidos no Briefing;
- f) a adequação das ações e/ou materiais propostos ao perfil dos respectivos públicos e sua compatibilidade com os recursos próprios de comunicação do CONTRATANTE;
- g) a multiplicidade de interpretações favoráveis que as ações e/ou materiais comportam;
- h) a funcionalidade das ações e/ou materiais propostos;
- i) a exequibilidade das ações e/ou materiais propostos, com base no investimento disponível.

2.2.1.3 Subquesto 3 – Apresentação e Defesa da Proposta

- a) a clareza na apresentação da proposta;
- b) a objetividade na apresentação da proposta;
- c) a persuasão na apresentação da proposta;
- d) utilização de dados de mercado;



#### 2.2.2 Quesito 2 - Capacidade Técnica da Equipe

- a) o porte e a tradição dos clientes em sua comunicação institucional e o período de atendimento a cada um;
- b) a experiência dos profissionais da licitante em comunicação institucional e a adequação das quantificações e qualificações desses profissionais às necessidades do CONTRATANTE;
- c) a adequação da infraestrutura, das instalações e dos recursos materiais que poderão apoiar o atendimento ao CONTRATANTE na execução do contrato;
- d) a funcionalidade do relacionamento operacional entre o CONTRATANTE e a licitante.

#### 2.2.3 Quesito 3 – Portfólio de Serviços e Cases de Sucesso

- a) a evidência de planejamento estratégico por parte da licitante na proposição da solução de comunicação institucional em cada relato;
- b) a demonstração de que a solução de comunicação institucional contribuiu para o alcance dos objetivos de comunicação do cliente;
- c) a complexidade do desafio de comunicação apresentado no relato e a relevância dos resultados obtidos;
- d) a qualidade da execução das ações e/ou materiais de comunicação institucional desenvolvidos pela licitante para seu cliente;
- e) o encadeamento lógico e a clareza da exposição do relato pela licitante.

#### 2.2.4 Quesito 4 – Sustentabilidade e Responsabilidade Social

- a) certificações ambientais;



b) realização de projetos com impacto social comprovado;

c) aplicação de práticas sustentáveis nas operações e estratégias de comunicação e marketing.

2.3 A pontuação da Proposta Técnica está limitada a 100 (cem) e será apurada segundo a metodologia a seguir.

2.3.1 Para estabelecimento da pontuação de cada quesito e subquesito deverá ser avaliado o grau de atendimento das Propostas Técnicas ao disposto neste Apêndice.

2.3.2 As notas de cada subquesito não serão cumulativas, cabendo à cada licitante receber, apenas, uma nota por quesito avaliado.

2.3.2 Aos quesitos ou subquesitos serão atribuídos, pela Subcomissão Técnica, no máximo, os seguintes pontos:

I – Tabela de pontuação máxima por quesitos:

<b>QUESITOS</b>	<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>
1 – Plano de Comunicação Institucional	<b>55</b>
2 – Capacidade Técnica da Equipe	<b>15</b>
3 – Portfólio de Serviços e Cases de Sucesso	<b>20</b>
4 – Sustentabilidade e Responsabilidade Social	<b>10</b>
<b>TOTAL</b>	<b>100</b>



II – Tabela de pontuação por quesitos e critérios de pontuação:

QUESITO	SUBQUESITO	CRITÉRIO DE PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA NÃO CUMULATIVA
Plano de Comunicação Institucional	Estratégia de Comunicação Institucional	Estratégia básica, sem detalhamento de segmentação de público ou mensuração de resultados	5 pontos
		Estratégia detalhada com alguma segmentação de público e abordagem inicial para mensuração	10 pontos
		Estratégia razoavelmente detalhada, com segmentação de público e abordagem de mensuração.	15 pontos
		Estratégia bem desenvolvida, com segmentação clara de público, seleção de ferramentas adequadas e planos sólidos para mensuração de resultados.	20 pontos
		Estratégia excepcionalmente detalhada, com segmentação de público inovadora, uso ótimo de múltiplas ferramentas e planos avançados de mensuração de resultados.	25 pontos
	Proposta Criativa	A proposta é adequada, mas falta originalidade.	5 pontos
		A proposta é original e adequada, mas com potencial de inovação limitado.	10 pontos



Plano de Comunicação Institucional	Proposta Criativa	A proposta é bastante original, inovadora e bem adequada às necessidades do órgão.	15 pontos
		A proposta é extremamente original, inovadora e perfeitamente alinhada às necessidades e objetivos do órgão, com grande potencial de impacto.	20 pontos
	Apresentação e Defesa da Proposta	A apresentação é básica, com pouca clareza ou persuasão.	2 pontos
		A apresentação é clara, mas a defesa da proposta é de certa forma genérica, com poucos argumentos específicos ou dados para respaldar.	5 pontos
		A apresentação é bem estruturada e clara, com defesa bem articulada da proposta, incluindo argumentos específicos e alguns dados que respaldam a escolha de estratégias.	7 pontos
		A apresentação é excepcionalmente persuasiva e clara, com defesa robusta e detalhada da proposta, incluindo argumentos convincentes, dados específicos e exemplos que demonstram claramente o valor e a eficácia da abordagem proposta.	10 pontos



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SAQUAREMA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

Processo n°: 1.935/2024

Fls:

Assinatura:

Capacidade Técnica da Equipe	Quantificação e qualificação dos profissionais	Mais de 5 profissionais com pós graduação e somatório de mais de 50 anos de experiência desses profissionais	9 pontos
		Até 5 profissionais com pós graduação e somatório de até 50 anos de experiência	6 pontos
		Presença de profissionais com experiência somadas superior a 50 anos	5 pontos
		Presença de profissionais com experiência somadas de até 50 anos	2 pontos
	Infraestrutura, recursos e instalações à disposição do contratante	Atende	3 pontos
		Atende parcialmente	1,5 ponto
		Não atende	0 ponto
	Sistemática operacional de atendimento	Atende	3 pontos
		Atende parcialmente	1,5 ponto
		Não atende	0 ponto
Portfólio de Serviços e Cases de Sucesso	Clientes e Serviços	Presença de clientes integrantes do Poder Executivo Federal, Estadual e Municipal.	4 pontos
		Presença de clientes com atuação nacional.	3 pontos
		Presença de clientes com atuação regional.	2 pontos
	Cases de sucesso	A agência tem um projeto de sucesso relevante	4 pontos



	Cases de sucesso	A agência tem de 2 a 3 projetos de sucesso relevantes.	8 pontos
		A agência tem de 4 a 5 projetos de sucesso relevantes, demonstrando ampla experiência.	12 pontos
		A agência tem de 4 a 5 projetos de sucesso relevantes, demonstrando ampla experiência.	16 pontos
Sustentabilidade Responsabilidade Social	Sem subquesto	A agência adota práticas de sustentabilidade e responsabilidade social	2,5 pontos
	Sem subquesto	A agência demonstra compromisso significativo com sustentabilidade e responsabilidade social, com políticas claras e exemplos de ações ou ações realizadas.	5 pontos
	Sem subquesto	Além de políticas estabelecidas, a agência tem projetos de destaque ou parcerias que promovem sustentabilidade e responsabilidade social com resultados mensuráveis.	7,5 pontos
	Sem subquesto	A agência é líder em sustentabilidade e responsabilidade social, com práticas inovadoras integradas	10 pontos



		em suas operações e projetos, e contribuições significativas para a comunidade ou para o meio ambiente, reconhecidas por certificações ou prêmios.	
--	--	--	--

2.3.3 A cada um dos quesitos e subquesitos da Proposta Técnica, serão atribuídos os pontos ali definidos pela capacidade de atender ao exigido e pela razão de critério e peso abaixo especificada:

Referência	Nota	Escopo Detalhado do Atributo
<i>Não abordado ou Erroneamente abordado</i>	<b>0% do total de pontos destinados ao critério</b>	Quando a proposta não contempla e/ou contempla de forma errônea ou inadequada os aspectos que constituem o quesito ou subquesito em julgamento conforme briefing e critérios estabelecidos no edital para o aspecto para ser avaliado, contendo grandes desvios e/ou erros grosseiros, e pouco compatíveis com o critério.
<i>Insuficientemente abordado</i>	<b>20% do total de pontos destinados ao critério</b>	Quando a proposta contempla de forma insuficiente (claramente incompleta) os aspectos que constituem o quesito ou subquesito em julgamento conforme briefing e critérios estabelecidos em edital para o aspecto a ser avaliado, com pequenos e não relevantes desvios do solicitado.
<i>Parcialmente abordado</i>	<b>40% do total de pontos</b>	Quando a proposta contempla aspectos relevantes do quesito ou subquesito em julgamento conforme o briefing e critérios estabelecidos em edital para o aspecto a ser



	<b>destinados ao critério</b>	avaliado, com pequenos e não (pouco) relevantes desvios do solicitado.
<i>Satisfatoriamente abordado</i>	<b>70% do total de pontos destinados ao critério</b>	Quando a proposta contempla os principais aspectos que constituem o quesito ou subquesito em julgamento conforme o briefing e critérios estabelecidos em edital para o aspecto a ser avaliado, com pequenos e não relevantes desvios do solicitado.
<i>Plenamente abordado</i>	<b>100% do total de pontos destinados ao critério</b>	Quando a proposta contempla integral e exatamente os aspectos do quesito ou subquesito em julgamento conforme o briefing e critérios estabelecidos em edital para o aspecto a ser avaliado, com pequenos e não relevantes desvios do solicitado.

2.3.3.1 A pontuação de cada quesito corresponderá à média aritmética dos pontos atribuídos por cada membro da Subcomissão Técnica, considerando-se 01 (uma) casa decimal.

2.3.3.2 A Subcomissão Técnica reavaliará a pontuação atribuída a um quesito ou subquesito sempre que a diferença entre a maior e a menor pontuação for superior a 20% (vinte por cento) da pontuação máxima do quesito ou do subquesito, com o fim de restabelecer o equilíbrio das pontuações atribuídas, em conformidade com os critérios objetivos previstos no Edital.

2.3.3.3 Persistindo a diferença de pontuação prevista após a reavaliação do quesito ou subquesito, os membros da Subcomissão Técnica, autores das pontuações consideradas destoantes, deverão registrar as razões que os levaram a manter a pontuação atribuída ao quesito ou subquesito reavaliado, que será assinada por todos os membros da Subcomissão e passará a compor o processo desta licitação.

2.3.3.4 A pontuação final da Proposta Técnica de cada licitante corresponderá à soma dos pontos dos 04 (quatro) quesitos: Plano de Comunicação Institucional; Capacidade Técnica



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SAQUAREMA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO SOCIAL**

Processo n°: 1.935/2024

Fls:

Assinatura:

da Equipe; Portfólio de Serviços e Cases de Sucesso; e Sustentabilidade e Responsabilidade Social.

2.4 Será classificada em primeiro lugar, na fase de julgamento da Proposta Técnica, a licitante que obtiver a maior pontuação, observado o disposto no subitem 2.5 deste Apêndice.

2.5 Será desclassificada a Proposta Técnica que não alcançar, no total, 80 (oitenta) pontos; ou que obtiver pontuação zero em qualquer um dos quesitos ou subquesitos.

2.5.1 Poderá ser desclassificada a Proposta Técnica que não atender às demais exigências do Edital, a depender da gravidade da ocorrência, podendo ser relevados aspectos puramente formais que não comprometam a lisura e o caráter competitivo da concorrência.

2.6 Se houver empate que impossibilite a identificação automática da melhor Proposta Técnica, será considerada como classificada em primeiro lugar a licitante que tiver obtido a maior pontuação, sucessivamente, nos quesitos Plano de Comunicação Institucional, Capacidade Técnica da Equipe; Portfólio de Serviços e Cases de Sucesso; e Sustentabilidade e Responsabilidade Social.

2.7 Persistindo o empate, a decisão será feita por sorteio, a ser realizado em sessão ou ato público, com data previamente divulgada e participação de todas as licitantes.

Saquarema, 15 de março de 2024

---

Ewerton Moreira de Carvalho Silva  
responsável pela elaboração do Termo de Referência

---

Nilson da Costa Cardoso Junior  
Secretário Municipal de Comunicação Social



## APÊNDICE III-A

### BRIEFING

#### **1. Panorama Geral**

1.1 Saquarema é um município do estado do Rio de Janeiro, localizado na mesorregião das Baixadas Litorâneas, também denominada como Região dos Lagos. É conhecida como a "Capital Nacional do Surfe", sendo recorrente a realização da etapa brasileira da WSL (World Surf League) na cidade. É, também, chamada de "Casa do Vôlei Brasileiro", por ser a sede da Confederação Brasileira de Voleibol (CBV).

1.2 O município destaca-se pelas suas belas praias, lagoas, cachoeiras e montanhas. É uma das poucas cidades da Região dos Lagos que possui, ao mesmo tempo, mar, lagoas, cachoeiras e serras. Com isso, seu potencial turístico é enorme, pois abriga diversos locais que atraem atletas, famílias ou qualquer pessoa que queira curtir os principais pontos da cidade.

1.3 Saquarema tem Nossa Senhora de Nazareth como padroeira. A data é comemorada anualmente no dia 8 de setembro, quando se realiza o Círio de Nazaré mais antigo do Brasil. Nesta festa, milhares de pessoas saem em procissão pela Vila, o Centro Histórico da cidade, levando a Imagem histórica da padroeira, encontrada em 1630.

1.4 De acordo com dados do último CENSO do IBGE (2022), a maior parte da população da cidade está concentrada na faixa etária de 25 a 64 anos. Em 2021, o salário médio mensal era de 1,9 salários mínimos. A proporção de pessoas ocupadas em relação à população total era de 21,38%. Na comparação com os outros municípios do estado, ocupava as posições 53 de 92 e 31 de 92, respectivamente. Já na comparação com cidades do país todo, ficava na posição 2715 de 5570 e 1364 de 5570, respectivamente.

1.5 Considerando domicílios com rendimentos mensais de até meio salário mínimo por pessoa, tinha 36,3% da população nessas condições, o que o colocava na posição 29 de 92 dentre as cidades do estado e na posição 3293 de 5570 dentre as cidades do Brasil.



1.6 Em 2010, a taxa de escolarização de 6 a 14 anos de idade era de 96,3%. Na comparação com outros municípios do estado, ficava na posição 81 de 92. Já na comparação com municípios de todo o país, ficava na posição 4359 de 5570. Em relação ao IDEB, no ano de 2021, o IDEB para os anos iniciais do ensino fundamental na rede pública era 5,8 e para os anos finais, de 4,9. Na comparação com outros municípios do estado, ficava nas posições 16 e 43 de 92. Já na comparação com municípios de todo o país, ficava nas posições 1972 e 2256 de 5570.

1.7 Na economia, a cidade possui o segundo maior PIB per capita do Estado, no valor de R\$ 458.767,96. O Índice de Desenvolvimento Humano Municipal (IDHM) era de 0,709.

1.8 A taxa de mortalidade infantil média na cidade é de 17,09 para 1.000 nascidos vivos. As internações devido a diarreias são de 0,1 para cada 1.000 habitantes. Comparado com todos os municípios do estado, fica nas posições 11 de 92 e 63 de 92, respectivamente. Quando comparado a cidades do Brasil todo, essas posições são de 1329 de 5570 e 4734 de 5570, respectivamente.

1.9 Apresenta 54,6% de domicílios com esgotamento sanitário adequado, 59,6% de domicílios urbanos em vias públicas com arborização e 21,4% de domicílios urbanos em vias públicas com urbanização adequada (presença de bueiro, calçada, pavimentação e meio-fio). Quando comparado com os outros municípios do estado, fica na posição 82 de 92, 52 de 92 e 77 de 92, respectivamente. Já quando comparado a outras cidades do Brasil, sua posição é 2042 de 5570, 3709 de 5570 e 1743 de 5570, respectivamente.

## **2. História da cidade**

2.1 Em 1530, D. João III, rei de Portugal, reconhecendo que o sistema de “excursões” para guardar as costas do Brasil exigia grandes sacrifícios e não apresentava resultados satisfatórios devido à falta de pontos onde se pudesse atracar com as embarcações para provê-las de mantimentos e homens, resolveu fundar uma colônia nas margens do Rio da Prata. Para isso organizou uma frota com duas naus, um galeão e duas caravelas e uma tripulação de aproximadamente 400 pessoas, tendo como comandante, Martim Afonso de Souza, com poderes extraordinários concedidos por D. João III através de uma carta Régia



datada de 20 de novembro de 1530. Dentre tais poderes destacava-se o de tomar posse e colocar marcos em todo o território até a linha demarcada.

2.2 Saindo de Lisboa em 03 de dezembro de 1530, chegou à Baía de Todos os Santos em 13 de março de 1531, depois de ter se dividido, pois uma parte da frota dirigiu-se ao norte. No dia 17 do mesmo mês, Martim Afonso de Souza reiniciou a viagem indo em direção ao sul.

2.3 Após contornar Cabo Frio, atracou em frente ao Morro de Saquarema (morro da Igreja de Nossa Senhora de Nazareth), no lugar onde hoje é a construção da Barra Franca. Alguns tripulantes desembarcaram e foram entrar em contato com uma grande tribo de índios, os Tamoios. Estes índios moravam em choças feitas de sapê ou tábua com uma porta em cada extremidade e sem repartimento no interior.

2.4 Por séculos esses indígenas dominaram a parte litorânea onde hoje se localiza a sede do município de Saquarema e apelidaram a lagoa de “SOCÓ-REMA” que quer dizer bandos de socós (ave pernalta abundante na lagoa naquela época) e com a evolução da linguagem passou a chamar-se Saquarema.

2.5 Os Tamoios sempre foram aliados dos franceses e por isso foram exterminados pelo então governador do Rio de Janeiro, Antonio Salema, em setembro de 1575, em luta contra os portugueses.

2.6 O Rei D. João III, buscando uma solução menos dispendiosa para o problema da colonização do Brasil, resolveu dividir o território em capitanias hereditárias. Foi devido à concretização desse desejo real, que as terras do atual município de Saquarema passaram a pertencer a Martim Afonso de Souza, por se encontrar dentro dos limites fixados para a Capitania de São Vicente a ele doada. Dado a extensão do território da Capitania, muitos anos se passaram antes que as terras de Saquarema recebessem os benefícios da civilização.

2.7 Só em 1594 os padres da Ordem do Carmo por elas de interessaram, pleiteando e obtendo, em 5 de outubro desse ano a doação de algumas sesmarias localizadas na região. No lugar hoje denominado Carmo, próximo a Ipitangas, os religiosos iniciaram a construção de um convento que denominaram de Santo Alberto. Após a chegada dos



carmelitas, outras sesmarias foram concedidas nas redondezas das suas, o que motivou a criação de várias fazendas nas terras de Saquarema.

2.8 No século XVII, foi erguida uma capela dedicada à Nossa Senhora de Nazareth no mesmo lugar onde, hoje, se encontra a Igreja Matriz. No século XIX, houve importante produção de café na região.

2.9 Com o declínio do café no Estado do Rio de Janeiro e a conseqüente modernização e urbanização das cidades, a partir do século XX, a região tornou-se, basicamente turística e de veraneio, características que fizeram de Saquarema um lugar ideal para férias e fins de semana em família ou com amigos.

### **3. Geografia do Município**

3.1 Distante cerca de cem quilômetros da capital do estado, possui as seguintes praias: Vila, Prainha, Itaúna, Barrinha, Boqueirão, Barra Nova, Jaconé, Vilatur, entre outras, com condições favoráveis à prática do surfe. Uma das mais famosas é a Praia de Itaúna, que é conhecida como "Maracanã do surfe".

3.2 Saquarema é dividida em três distritos – Saquarema, Bacaxá e Sampaio Corrêa.

3.3 Saquarema é o primeiro distrito do município, onde fica a sede e todos os prédios da administração pública municipal: Prefeitura, Câmara de Vereadores, Fórum, Ministério Público, Defensoria Pública, Sede da OAB, Conselho Tutelar, Delegacia, dentre outros. Além de abrigar a Igreja Matriz de Nossa Senhora de Nazareth e as praias mais famosas da cidade (Vila e Itaúna), é o point da vida noturna da cidade, onde estão concentrados a maioria dos bares, restaurantes e casas noturnas. A Praça Oscar de Macedo Soares, localizada no Centro, abriga a famosa Feira do Artesanato, em que muitos expositores, inclusive estrangeiros, vendem de tudo: desde pequenos souvenirs da cidade até bonitas joias de prata.

3.4 Bacaxá é o segundo distrito de Saquarema e é conhecido por ser o centro comercial de Saquarema. A maior parte da população se concentra no distrito, que é cortado pela Rodovia Amaral Peixoto, a RJ 106. Por ser o principal eixo comercial da cidade, é em



Bacaxá que estão concentradas as lojas, escolas, cinemas, bancos, supermercados e demais locais de interesse comercial e econômico de Saquarema.

3.5 Sampaio Corrêa é o terceiro distrito de Saquarema. É conhecido por ter possuído, nas décadas de 60 e 70, a usina de cana-de-açúcar Santa Luiza, que chegou a ser a segunda maior produtora de cana-de-açúcar do estado do Rio de Janeiro, perdendo apenas para o município de Campos dos Goytacazes. É no distrito de Sampaio Corrêa que está grande parte da produção agrícola do município. Com uma população predominantemente rural, o distrito abriga serras, florestas e praias, como as de Jaconé, que é, atualmente, o bairro que mais cresce no município.

#### **4. Século XXI**

4.1 Com a chegada dos anos 2000 e o advento do petróleo, as receitas de Royalties chegaram aos municípios da Região dos Lagos. As primeiras cidades a receber o incremento no orçamento foram Cabo Frio, Arraial do Cabo, Rio das Ostras e Macaé, com a pujança da produção de óleo da Bacia de Campos.

4.2 Com a redução da produção de petróleo no norte do Estado do Rio e a conseqüente descoberta de gigantescos poços de petróleo no pré-sal da Bacia de Santos, as receitas de Royalties se deslocaram mais para o sul, beneficiando cidades como Saquarema, Maricá e Niterói (dados podem ser conferidos nas tabelas disponibilizadas pela Agência Nacional do Petróleo – ANP).

4.3 Com o crescimento populacional (74.234 pessoas pelo CENSO IBGE 2010) e 91.938 pessoas (população estimada pelo IBGE para 2021), alguns problemas começaram a aparecer na cidade: ocupação desenfreada, drenagem, saneamento, abastecimento, infraestrutura básica... A Prefeitura de Saquarema, desde 2017, busca solucionar estes problemas, investindo boa parte dos recursos provenientes dos Royalties em obras que dotarão a cidade com infraestrutura de qualidade.

4.4 Novas vias estão sendo construídas, buscando facilitar a mobilidade por toda a cidade. Estradas que antes eram de leito natural estão sendo pavimentadas, criando novos corredores que garantem o escoamento de produções agrícolas, o transporte de



passageiros por meio de ônibus e carros de aplicativo ou táxis, além de meios de transportes particulares, como motos, carros e bicicletas. Estas, aliás, estão ganhando novos locais de tráfego como ciclovias e ciclofaixas em toda a cidade.

## **5. Estrutura do Executivo Municipal**

5.1 Com o crescimento e as novas demandas do município, a Prefeitura de Saquarema tem se reestruturado para buscar atender às necessidades da cidade. Novas famílias chegam, diariamente, ao município, seja para fincar residência ou para passar temporadas. Com isso, novas demandas surgem, principalmente em áreas sensíveis como Saúde, Educação, Transporte, Segurança, Mobilidade, Infraestrutura e Cultura.

5.2 A atual gestão da Prefeita Manoela Peres (2017/2020 e 2021/2024) é composta por 23 (vinte e três) secretarias municipais, além de um instituto previdenciário (o IPRES). Estes órgãos são responsáveis por toda a Administração Direta do Município e atuam, em conjunto, com o Poder Legislativo, composto por 13 vereadores.

5.3 O Poder Executivo Municipal está, basicamente, distribuído nos bairros do Centro, Bacaxá e Porto da Roça. Além disso, há polos de atendimento nos bairros de Jaconé e Sampaio Corrêa.

5.4 Atualmente, a gestão municipal está empenhada em resolver antigos problemas que causavam grandes transtornos para a população. Na Educação, a ampliação da oferta de vagas para creche e pré-escola é uma das metas, além do foco na capacitação do cidadão. Programas como o Conexão Universitária, Conexão do Futuro, Centro de Capacitação Profissional, Cursos de Línguas, Robótica, dentre outros, dão mais oportunidades aos moradores da cidade.

5.5 Na Saúde, a construção do maior complexo hospitalar do interior do Estado do Rio de Janeiro representará um avanço sem igual na história do município! A Cidade da Saúde reúne o novo Hospital Municipal, além de clínicas especializadas como as da Mulher, Criança, Idoso, Centro de Reabilitação, Odontológico, de Imagens, uma Creche e outros diversos atendimentos voltados à oncologia. É o maior investimento em Saúde Pública já



realizado na história da cidade. Em toda a Região dos Lagos, não há estrutura pública semelhante à que está sendo construída pela Prefeitura de Saquarema.

5.6 Na Infraestrutura, o Programa Saquarema Não Para prevê a pavimentação de mais de 140 quilômetros de obras por toda a cidade. Drenagem, pavimentação, Urbanização, Iluminação e Sinalização são alguns dos pontos deste programa, que dotará a cidade com completa infraestrutura.

5.7 Atualmente, a reputação do Município pode ser considerada excelente. Os dados foram obtidos de acordo com pesquisas quantitativas e qualitativas realizadas pela Prefeitura. O nível de aprovação da gestão municipal é o maior já registrado na história de Saquarema, ultrapassando os 95% de aprovação entre os munícipes.

5.8 Diversos outros programas e benefícios estão sendo implantados na cidade. Todos podem ser consultados pela população por meio das ferramentas digitais da Prefeitura, principalmente o site [saquarema.rj.gov.br](http://saquarema.rj.gov.br) ou as redes sociais, no @prefeiturasaquarema. Nestes locais, o cidadão poderá acompanhar campanhas, projetos e o dia a dia do Município.

## **6. Proposta de Briefing**

6.1 Embora seja uma cidade de interior, Saquarema possui um alto potencial turístico. A cidade está listada com Nota B no Mapa Turístico Nacional, do Ministério do Turismo e recebe diversos eventos esportivos de relevância regional, nacional e internacional.

6.2 Além da importância no cenário turístico, a cidade vem despontando como uma das principais beneficiárias dos Royalties do petróleo em todo o país. De acordo com dados da Agência Nacional do Petróleo, ANP, o município foi o segundo maior beneficiado com as verbas provenientes da exploração de petróleo no Brasil, no ano de 2023.

6.3 Com esse crescimento econômico, a cidade vem se transformando diariamente, com a chegada de muitos investimentos privados. A Prefeitura, também executa diversos investimentos na cidade, como obras de infraestrutura, mobilidade, ambiental e turística.



6.4 É importante que a população tome ciência das ações que a Prefeitura de Saquarema vem realizando na cidade. O foco dessas ações é o bem estar dos moradores e a vinda de novos turistas para a cidade, fortalecendo uma das principais forças econômicas do Município (o Turismo), ao lado das receitas provenientes dos royalties e do comércio/serviços.

6.5 O desafio de comunicação a ser vencido é, através de uma divulgação massiva, porém objetiva e efetiva quanto ao público, dar início a um processo de engajamento no imaginário popular; fazer com que a população entenda que o crescimento e o desenvolvimento da cidade passam pelas ações da Prefeitura no dia a dia de cada habitante.

6.6 De forma didática, deve ser apresentado ao saquaremense todas as mudanças que a cidade vem passando, apresentando os benefícios e os índices que se esperam obter. Além disso, é importante que o morador saiba o que são os royalties e para que eles servem, bem como seus impactos na vida de cada cidadão, fazendo-o compreender que sua participação pode colaborar com um Município com mais qualidade de vida.

6.7 Espera-se que os esforços de comunicação possam fazer com que a Prefeitura de Saquarema seja reconhecida como instituição essencial para cada cidadão saquaremense.

6.8 Busca-se, também, informar de forma clara que todos os investimentos feitos em busca do crescimento do Município possuem regularidade e transparência. Nada é feito “a toque de caixa” ou “sem fiscalização”, como é visto em constantes postagens de cunho inverídico ou oriundas de Fake News, vistas em canais e perfis na internet que possuem certo alcance dentro da população saquaremense.

6.9 É importante ressaltar que a Prefeitura de Saquarema deve ser exemplar na boa utilização dos recursos públicos, o que se aplica nesta campanha-teste. A proposta de comunicação, portanto, deve ser eficiente, mas de baixo custo.

6.10 Público-alvo: homens e mulheres, moradores de saquarema, das classes A, B, C, D e E, com idades a partir dos 16 anos.

6.11 Período: 120 (cento e vinte) dias.



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SAQUAREMA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO SOCIAL**

Processo n°: 1.935/2024

Fls:

Assinatura:

6.12 Região: local e nacional.

6.13 Recursos financeiros: R\$ 1.300.000,00 (um milhão e trezentos mil reais) no período;

6.14 Recursos próprios: site oficial (saquarema.rj.gov.br), perfis do Facebook, Instagram, Youtube, Twitter e TikTok, além do Diário Oficial de Saquarema.

6.15 Marcas: Marcas da Prefeitura de Saquarema que se fizerem necessárias à criação da campanha, que podem ser solicitadas à Secretaria Municipal de Comunicação Social do Município de Saquarema.

6.16 Conceitos ou slogans que o contratante utilizou e/ou ainda utiliza na comunicação com seus públicos, tais como: “Apaixone-se!”; “Trabalho e Respeito”.

Saquarema, 15 de março de 2024.

Elaborado por:

Ewerton Moreira de Carvalho Silva – Matrícula 8174-1

Nilson da Costa Cardoso Júnior  
Secretário Municipal de Comunicação Social  
Matrícula: 206474