



MINISTÉRIO DAS CIDADES

Secretaria Executiva
Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração
Coordenação-Geral de Suporte Logístico
Coordenação de Licitações e Contratos
Divisão de Compras e Licitações

CONCORRÊNCIA Nº 01/2023

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PRESTADORA DE SERVIÇOS DE COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL

PREÂMBULO	
Processo nº 80000.005656/2023-52	
Fundamento Legal	Esta licitação é regida pela Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais alterações, bem como demais normas pertinentes ou em outra que porventura vier a alterar, substituir ou complementá-la e ainda, nas condições estabelecidas neste Edital e seus respectivos anexos.
Finalidade	Contratação de empresa prestadora de serviços de Comunicação Institucional
Requisitante	Ministério das Cidades
Critério de Julgamento	Melhor Técnica
Data	22/02/2024
Horário	10:00 horas
Local de realização	Ministério das Cidades, Esplanada dos Ministérios, Bloco E, Auditório, Subsolo, Brasília-DF.
Retirada do Invólucro - Via Não Identificada	Setor de Autarquias Sul (SAUS) - Quadra 04 - Bloco N - 4º andar - Ala Sul, sala 421, CEP: 70.070-040 - Brasília/DF.
<p>O Ministério das Cidades, doravante denominado CONTRATANTE, por intermédio do setor responsável pela licitação, neste ato representado pela Comissão Especial de Contratação, designada pela Portaria nº 1034, de 21/08/2023, torna público, para ciência dos interessados, que efetuará licitação, na modalidade</p>	

de concorrência, do tipo Melhor Técnica, para a contratação de empresa prestadora de serviços de Comunicação Institucional.

SUMÁRIO

Edital
1. Disposições Iniciais
2. Objeto
3. Valor Contratual e Recursos Orçamentários
4. Condições de Participação
5. Retirada do Edital
6. Esclarecimentos sobre o Edital
7. Impugnação do Edital
8. Credenciamento de Representantes
9. Recebimento dos Documentos de Habilitação e das Propostas
10. Entrega dos Documentos de Habilitação
11. Apresentação dos Documentos de Habilitação
12. Análise dos Documentos de Habilitação
13. Entrega das Propostas de Técnicas
14. Apresentação e Julgamento das Propostas Técnicas
15. Entrega das Propostas de Preços
16. Apresentação e Julgamento das Propostas de Preços
17. Comissão Especial de Licitação e Subcomissão Técnica
18. Divulgação dos Atos Licitatórios
19. Recursos Administrativos
20. Procedimentos Licitatórios
21. Julgamento Final da Concorrência
22. Homologação e Adjudicação
23. Condições Pré-Contratuais
24. Garantia de Execução
25. Obrigações da Contratada e do Contratante
26. Fiscalização
27. Pagamento e Remuneração
28. Sanções Administrativas
29. Disposições Finais
Anexos e Apêndices
Anexo I: Termo de Referência
Apêndice I: Produtos e Serviços Essenciais
Apêndice II: Apresentação e Julgamento das Propostas Técnicas
Apêndice II-A: <i>Briefing</i>
Apêndice III: Apresentação e Julgamento das Propostas de Preços
Apêndice III-A: Modelo de Proposta de Preços
Anexo II: Modelo de Procuração

MINISTÉRIO DAS CIDADES**EDITAL DE CONCORRÊNCIA Nº 01/2023****1. DISPOSIÇÕES INICIAIS**

1.1. O Ministério das Cidades, doravante denominado CONTRATANTE, por intermédio da Coordenação de Licitações e Contratos, neste ato representado pela Comissão Especial de Contratação, designada pela Portaria nº 1034, de 21/08/2023, torna público, para ciência dos interessados, que efetuará licitação, na modalidade de concorrência, do tipo Melhor Técnica, para a contratação de empresa prestadora de serviços de comunicação institucional.

1.2. Os serviços serão realizados na forma de execução indireta e regime de empreitada por preço unitário, sob a égide da Lei nº 14.133/21.

1.3. De forma complementar, esta concorrência será realizada com base na Instrução Normativa MP nº 05/2017, na Instrução Normativa SECOM/PR nº 01/2023, observadas as regras estabelecidas na Lei nº 12.232/2010 aplicáveis a este objeto, nos termos do Acórdão nº 6.227/2016-TCU-2ª Câmara.

2. OBJETO

2.1. O objeto da presente concorrência é a contratação de empresa prestadora de serviços de comunicação institucional, referentes à:

- a) a prospecção, o planejamento, o desenvolvimento, a implementação, a manutenção e o monitoramento de soluções de comunicação institucional, 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.

2.1.1. A contratação dos serviços, elencados no subitem 2.1, 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.

2.1.2. O planejamento previsto na alínea 'a' do subitem 2.1 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.

2.1.3. Os serviços previstos no subitem 2.1 não abrangem atividades com natureza distinta da comunicação institucional do órgão/entidade, no seu relacionamento com a imprensa e na sua atuação em relações públicas.

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

3. VALOR CONTRATUAL E RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

3.1. O valor da contratação decorrente deste Edital está estimado em **R\$ 20.000.000,00 (Vinte milhões de reais)**, pelos primeiros 12 (doze) meses.

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

- a) Ação 4641 - Publicidade de Utilidade Pública
- b) Funcional Programática 10.04.131.0032.4641.0001 - Publicidade de Utilidade Pública e
- c) Categoria Econômica 3 - Despesas Correntes da Unidade 56101 - Ministério das Cidades - Administração Direta.

3.3. O Ministério das Cidades se reserva o direito de, a seu juízo, executar ou não a totalidade do valor contratual.

3.4. No interesse do CONTRATANTE, a contratada ficará 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 14.133/21.

3.5. 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.

3.5.1. 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.

3.5.2. 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.

4. CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

4.1. Poderão participar desta concorrência empresas especializadas na prestação de serviços de comunicação institucional que, cumulativamente:

a) sejam estabelecidas no País, que satisfaçam as condições e disposições contidas neste Edital; e

b) estejam devidamente cadastradas e com situação regular no Sistema Oficial de Registro Cadastral Unificado ou que apresentem a documentação relacionada no item 11 deste Edital.

4.2. Não poderão participar desta concorrência as empresas especializadas na prestação de serviços de comunicação institucional:

a) que estiver cumprindo suspensão temporária do direito de participar de licitação ou estiver impedida de contratar com o Ministério das Cidades.

b) cuja falência tenha sido decretada ou que estiver em concurso de credores, em processo de recuperação extrajudicial ou judicial, ou em processo de liquidação, dissolução, cisão, fusão ou incorporação;

c) que tenha sido considerada inidônea, pela Administração Pública Federal, estadual ou municipal;

d) estrangeiras que não funcionem no País;

e) cujos sócios, controladores, dirigentes, administradores, gerentes ou empregados integrem a Subcomissão Técnica ou tenham qualquer vínculo profissional com o CONTRATANTE;

f) que estejam reunidas em consórcio, qualquer que seja a sua forma de constituição; ou

g) que atuem sem fins lucrativos.

4.2.1. Para a análise das condições de participação das licitantes, também serão realizadas consultas ao Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS), no Portal da Transparência mantido pela Controladoria Geral da União - CGU, ao Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep) e ao Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa (CADIN), disponível no

Portal do Conselho Nacional de Justiça - CNJ, em harmonia com o disposto no Acórdão nº 1793/2011 - do Plenário, do Tribunal de Contas da União – TCU, e no Art. 91, §4º da Lei nº 14.133/2021.

4.3. Nenhuma licitante poderá participar desta concorrência com mais de uma proposta, seja por intermédio de consórcio, ou isoladamente.

4.4. A participação na presente concorrência implica, tacitamente, para a licitante: a confirmação de que recebeu da Comissão Especial de Contratação o invólucro padronizado previsto no subitem 13.1.1.1 deste Edital e as informações necessárias ao cumprimento desta concorrência; a aceitação plena e irrevogável de todos os termos, cláusulas e condições constantes deste Edital; a observância dos preceitos legais e regulamentares em vigor e a responsabilidade pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos e materiais apresentados em qualquer fase do processo.

4.5. A licitante assume todos os custos de elaboração e apresentação dos Documentos de Habilitação e das Propostas Técnica e de Preços exigidos nesta concorrência, não sendo o CONTRATANTE, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do presente processo licitatório.

5. RETIRADA DO EDITAL

5.1. Este Edital será fornecido, pelo CONTRATANTE de forma gratuita, podendo ser retirado por meio do sítio abaixo, observados os procedimentos ali previstos:

<https://www.gov.br/cidades/pt-br/aceso-a-informacao/licitacoes-e-contratos/licitacoes>

5.2. O interessado em participar desta licitação se obriga a acompanhar no Diário Oficial da União e no endereço eletrônico, citado no subitem anterior, eventuais alterações ou informações sobre esta concorrência.

6. ESCLARECIMENTOS SOBRE O EDITAL

6.1. Esclarecimentos sobre esta concorrência serão prestados pela Comissão Especial de Contratação, desde que os pedidos tenham sido recebidos em até 03 (três) dias úteis antes da data de abertura do certame, exclusivamente mediante solicitação por escrito, em uma das seguintes formas:

- por carta ou ofício: protocolizado no setor do contratante, situado em endereço **Setor de Autarquias Sul (SAUS) - Quadra 04 - Bloco N - 4º andar - Ala Sul, sala 421, CEP: 70.070-040 - Brasília/DF**, de segunda a sexta-feira, das 08:00h às 18:00h;
- pelo e-mail angela.lobato@mdr.gov.br

6.1.1. Os pedidos de esclarecimento serão respondidos pela Comissão Especial de Contratação em até 03 (três) dias úteis antes da data de apresentação das Propostas.

6.1.2. Os pedidos de esclarecimentos serão respondidos exclusivamente mediante divulgação na internet, endereço eletrônico do contratante, sem identificação da licitante consulente e de seu representante.

6.1.2.1. A licitante não deve utilizar, em eventual pedido de esclarecimento, nenhum termo que possa propiciar a identificação de sua Proposta Técnica, referente ao Invólucro nº 2 (Plano de Comunicação Institucional - Via Não Identificada).

6.2. Às licitantes interessadas cabe acessar assiduamente o referido endereço para tomarem conhecimento das perguntas e respostas e manterem-se atualizadas sobre os esclarecimentos referentes a este Edital.

6.3. Os pedidos de esclarecimento não constituirão, necessariamente, motivos para que se alterem a data e o horário de recebimento dos Documentos de Habilitação e das Propostas Técnica e de Preços previstos nos subitens 9.2 e 9.3.

7. IMPUGNAÇÃO DO EDITAL

7.1. O pedido de impugnação, com a indicação de falhas ou irregularidades que viciaram o Edital, deverá ser protocolizado fisicamente de segunda a sexta-feira, no endereço: **Setor de Autarquias**

Sul (SAUS) - Quadra 04 - Bloco N - 4º andar - Ala Sul, sala 421, CEP: 70.070-040 - Brasília/DF, das 08:00h às 18:00h.

7.2. A impugnação também poderá ser realizada na forma eletrônica, pelo e-mail **angela.lobato@mdr.gov.br**, observados os prazos descritos no subitem 7.6. Nesse caso, o documento original deverá ser apresentado no endereço e nos horários previstos no subitem precedente, em até 03 (três) dias úteis antes da data de abertura do certame.

7.3. A impugnação apresentada em desconformidade com as regras previstas neste item será recebida como mera informação.

7.4. A impugnação feita tempestivamente pela licitante não a impedirá de participar do processo licitatório até o trânsito em julgado da decisão a ela pertinente.

7.5. Os pedidos de impugnação serão julgados e respondidos em até 3 (três) dias úteis, sem prejuízo da faculdade prevista no § 4º do art. 170 da Lei nº 14.133/2021.

7.6. Decairá do direito de impugnar os termos deste Edital, perante a Comissão Especial de Contratação:

I - o cidadão e/ou licitante que não se manifestar em até 06 (seis) dias úteis antes da data de abertura do certame.

7.7. Considera-se licitante, para efeito do inciso I do subitem anterior, a empresa que tenha retirado o presente Edital na forma prevista no Aviso de Licitação ou neste Edital.

8. CREDENCIAMENTO DE REPRESENTANTES

8.1. Para participar deste certame, o representante da licitante apresentará à Comissão Especial de Contratação documento que o credencia, juntamente com seu documento de identidade de fé pública, no ato programado para a entrega dos invólucros com os Documentos de Habilitação e com as Propostas Técnica e de Preços.

8.2. Os documentos mencionados no subitem 8.1 deverão ser apresentados fora dos invólucros que contêm as Propostas Técnica e de Preços e comporão os autos do processo licitatório.

8.3. Quando a representação for exercida na forma de seus atos de constituição, por sócio ou dirigente, o documento de credenciamento consistirá, respectivamente, em cópia do ato que estabelece a prova de representação da empresa, em que conste o nome do sócio e os poderes para representá-la, ou cópia da ata da assembleia de eleição do dirigente, em ambos os casos autenticada em cartório.

8.4. Caso o preposto da licitante não seja seu representante estatutário ou legal, o credenciamento será feito por intermédio de procuração, mediante instrumento público ou particular, no mínimo com os poderes constantes do modelo que constitui o Anexo II. Nesse caso, o preposto também entregará à Comissão Especial ou Permanente de Licitação cópia do ato que estabelece a prova de representação da empresa, em que constem os nomes e respectivas assinaturas dos sócios ou dirigentes com poderes para a constituição de mandatários.

8.5. A ausência do documento hábil de representação não impedirá o representante de participar da licitação, mas ele ficará impedido de praticar qualquer ato durante o procedimento licitatório.

8.6. A documentação apresentada na primeira sessão de recepção e abertura das Propostas Técnica e de Preços credencia o representante a participar das demais sessões. Na hipótese de sua substituição no decorrer do processo licitatório, deverá ser apresentado novo credenciamento.

8.7. Caso a licitante não deseje fazer-se representar nas sessões de recepção e abertura, deverá encaminhar os Documentos de Habilitação e as Propostas Técnica e de Preços por meio de portador. Nesse caso, o portador deverá efetuar a entrega dos invólucros diretamente à Comissão Especial de Contratação, na data, hora e local indicados no subitem 9.2 deste Edital.

9. RECEBIMENTO DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO E DAS PROPOSTAS

- 9.1. Os Documentos de Habilitação e as Propostas Técnicas e de Preços das licitantes deverão ser entregues à Comissão Especial de Contratação em 05 (cinco) invólucros distintos e separados, conforme o disposto nos itens 10, 13 e 15 deste Edital.
- 9.2. Os invólucros com os Documentos de Habilitação serão recebidos e abertos às **10:00h do dia 01/02/2023**, ou, se não houver expediente nessa data, no primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário, no setor e endereço do contratante.
- 9.3. Os invólucros com as Propostas Técnica e de Preços das licitantes serão recebidos na mesma data, local e horário, mencionados e abertos em datas, locais e horários a serem designados pela Comissão Especial de Contratação.
- 9.4. Os horários mencionados neste Edital referem-se ao horário de Brasília.
- 9.5. O recebimento e a abertura dos invólucros, bem como os demais procedimentos licitatórios obedecerão ao disposto neste Edital, especialmente no item 20 e na legislação.

10. ENTREGA DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

Invólucro nº 1

- 10.1. Os Documentos de Habilitação deverão ser entregues à Comissão Especial de Contratação acondicionados no Invólucro nº 1, que deverá estar fechado e rubricado no fecho, com a seguinte identificação:

<p>Invólucro nº 1 Documentos de Habilitação Nome empresarial e CNPJ da licitante Concorrência nº 01/2023 - Ministério das Cidades</p>
--

- 10.2. O Invólucro nº 1 deverá ser providenciado pela licitante e poderá ser constituído de embalagem adequada às características de seu conteúdo, desde que inviolável, quanto às informações de que tratam, até sua abertura.

11. APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

- 11.1. Os Documentos de Habilitação deverão ter todas as suas páginas rubricadas por representante legal da licitante e ser apresentados:

- a) em original; ou
- b) sob a forma de certificado emitido por Sistema Oficial de Registro Cadastral Unificado;

- 11.1.1. Os Documentos de Habilitação deverão ser acondicionados em caderno específico, com suas páginas numeradas sequencialmente, na ordem em que figuram neste Edital.

- 11.1.2. Só serão aceitas cópias legíveis, que ofereçam condições de análise por parte da Comissão Especial de Contratação.

- 11.2. Para se habilitar, a licitante deverá apresentar a documentação na forma prevista dos subitens a seguir:

11.2.1. Habilitação Jurídica

- a) ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, em se tratando de sociedades comerciais, devidamente registrado e acompanhado de documentos de eleição de seus administradores, quando se tratar de sociedades por ações;

a1) os documentos mencionados na alínea 'a' deverão estar acompanhados de suas alterações ou da respectiva consolidação e deles deverá constar, entre os objetivos sociais, a execução de atividades da mesma natureza ou compatível com o objeto desta concorrência;

b) inscrição do ato constitutivo em cartório de Registros de Pessoas Jurídicas, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova da diretoria em exercício;

- c) cédula de identidade dos responsáveis legais da licitante;
- d) registro comercial, em caso de empresa individual.

11.2.2. Regularidade Fiscal e Trabalhista

- a) a inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);
- b) a inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo a domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- c) a regularidade perante a Fazenda Federal, Estadual e/ou Municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;
- d) Certidões Negativas de Débitos ou de não contribuinte expedidas por órgãos das Secretarias de Fazenda do Estado e do Município em que estiver localizada a sede da licitante;
- e) a regularidade relativa à Seguridade Social e ao FGTS, que demonstre cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;
- f) a regularidade perante a Justiça do Trabalho.

11.2.2.1. Será considerada em situação regular a licitante cujo débito com as fazendas públicas ou com a seguridade social esteja com a exigibilidade suspensa.

11.2.2.2. Serão aceitas certidões positivas com efeito de negativa.

11.2.2.3. 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.

11.2.3. Qualificação Técnica

a) declaração(ões), atestado(s) ou certidão(ões) expedida(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, que ateste(m) que a licitante prestou à(s) declarante(s) produtos e serviços compatíveis com o objeto desta concorrência, nos termos do Apêndice I do Anexo I deste Edital, nos últimos 36 (trinta e seis) meses.

a1) a(s) declaração(ões), atestado(s) ou certidão(ões) previstas na alínea 'a' deverão ser apresentadas em papel timbrado de, no mínimo, 2 (dois) clientes diferentes, assinados, com telefone de identificação dos representantes dos respectivos declarantes.

a2) para cumprimento da presente exigência a licitante deverá comprovar experiência de no mínimo 3 (três) anos, na execução de pelo menos 50% (cinquenta por extenso) dos Produtos e Serviços Essenciais, previstos nos subitens citar os subitens relacionados aos produtos e serviços essenciais de maior relevância para o contratante do Apêndice I do Anexo I deste Edital.

b) comprovação de possuir em seu quadro permanente, na data prevista para entrega dos Documentos de Habilitação e das Propostas Técnica e de Preços, profissional com formação de nível superior ou outra devidamente reconhecida por entidade competente, relacionada ao objeto da licitação;

b1) a aderência da formação de nível superior ou outra devidamente reconhecida por entidade competente ao objeto da contratação, disposta na alínea anterior, deverá ser demonstrada pela licitante, por

meio da descrição da experiência do profissional indicado, para avaliação da Comissão Especial ou Permanente de Licitação e, nos casos de dúvida, da área técnica vinculada à licitação;

b2) o profissional indicado pela licitante para fins de comprovação da capacitação técnico-profissional deverá coordenar a execução dos serviços objeto da licitação, admitindo-se a substituição por profissional de experiência equivalente ou superior, desde que aprovada pelo CONTRATANTE.

11.2.4. Qualificação Econômico-financeira

a) Certidão Negativa de falência e de recuperação judicial ou extrajudicial expedida pelo distribuidor da sede fiscal da licitante, dentro do prazo de validade;

a1) caso não conste prazo de validade, será aceita a certidão emitida em até 90 (noventa) dias corridos antes da data de apresentação dos Documentos de Habilitação;

a2) no caso de praças com mais de um cartório distribuidor, deverão ser apresentadas as certidões de cada distribuidor;

b) balanço patrimonial dos 02 (dois) últimos exercícios sociais, observada a exceção disposta no §6º do Art. 69 da Lei nº 14.133/2021, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprove a boa situação financeira da licitante, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data de apresentação dos Documentos de Habilitação;

b1) O balanço patrimonial deverá estar assinado pelo responsável legal da licitante e pelo responsável por sua elaboração, Contador ou outro profissional equivalente, devidamente registrado no respectivo conselho de classe profissional;

b2) Se necessária a atualização do balanço e do patrimônio líquido, deverá ser apresentado o memorial de cálculo correspondente, assinado pelo responsável legal da empresa e pelo responsável por sua elaboração, Contador ou outro profissional equivalente, devidamente registrado no respectivo conselho de classe profissional;

b3) O balanço patrimonial deverá estar registrado na Junta Comercial ou no Registro Civil das Pessoas Jurídicas, conforme o tipo de empresa da licitante e apresentado de acordo com os incisos de I a III, ou no Sistema Público de Escrituração Digital – SPED, apresentado conforme inciso IV:

I. sociedades empresariais em geral: registrado ou autenticado no órgão de Registro do Comércio da sede ou do domicílio da licitante, acompanhado de cópia do termo de abertura e de encerramento do Livro Diário do qual foi extraído, conforme disposto no § 2º do art. 5º do Decreto-Lei nº 486/1969;

II. sociedades empresárias, especificamente no caso de sociedades anônimas regidas pela Lei nº 6.404/1976: registrado ou autenticado no órgão de Registro do Comércio da sede ou domicílio da licitante e publicado em Diário Oficial e em Jornal de grande circulação ou fotocópia registrada ou autenticada no órgão competente de Registro do Comércio da sede ou domicílio da licitante;

III. sociedades simples: registrado no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede; caso a sociedade simples adote um dos tipos de sociedade empresária, deverá sujeitar-se às normas fixadas para as sociedades empresárias, inclusive quanto ao registro no órgão competente de Registro do Comércio da sede ou domicílio da licitante;

IV. para as empresas que escrituram por meio do Sistema Público de Escrituração Digital – SPED, impressão dos seguintes arquivos gerados pelo referido sistema:

a) termo de autenticação com a identificação do autenticador;

b) balanço patrimonial;

c) termo de abertura e encerramento;

d) requerimento de autenticação de Livro Digital;

e) recibo de entrega de Escrituração Contábil Digital

11.2.4.1. As sociedades constituídas no exercício em curso ou com menos de um ano deverão apresentar balanço conforme abaixo discriminado, com a assinatura do sócio-gerente e do responsável por sua contabilidade, Contador ou outro profissional equivalente, devidamente registrado no respectivo conselho de classe profissional e autenticado no órgão de Registro do Comércio da sede ou do domicílio da licitante:

a) balanço de abertura, no caso de sociedades sem movimentação;

b) balanço intermediário, no caso de sociedades com movimentação.

11.2.4.2. A comprovação da boa situação financeira da licitante será feita por meio da avaliação, conforme o caso:

a) do balanço referido na alínea 'b' do subitem 11.2.4, cujos índices de Liquidez Geral (LG), de Solvência Geral (SG) e de Liquidez Corrente (LC), resultantes da aplicação das fórmulas a seguir, terão de ser maiores que um (>01):

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante + Exigível a Longo Prazo}}$$

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante + Exigível a Longo Prazo}}$$

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

b) o índice de Solvência, obtido conforme fórmula a seguir, terá de ser maior ou igual a um (> ou = a 1):

$$S = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Exigível Total}}$$

11.2.4.3. Os índices de que tratam as alíneas 'a' e 'b' do subitem 11.2.4.2 serão calculados pela licitante e confirmados pelo responsável por sua contabilidade, Contador ou outro profissional equivalente, mediante sua assinatura e indicação de seu nome e registro no respectivo conselho de classe profissional.

11.2.4.4. A licitante que apresentar resultado igual ou menor que 1 (um), no cálculo de quaisquer dos índices referidos na alínea 'a', ou menor que 1 (um), no cálculo do índice referido na alínea 'b', ambas do subitem 11.2.4.2, para ser considerada habilitada no quesito Qualificação Econômico-Financeira deverá incluir no Invólucro nº 1 comprovante de que possui patrimônio líquido mínimo referente a 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação.

11.2.5. Declarações

a) Declaração, na forma regulamentada pelo Decreto nº 4.358/2022, de que cumpre o no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal:

À
Comissão Especial de Contratação
Referente Concorrência nº 01/2023

<nome da licitante, se for o caso, consórcio>, inscrita no CNPJ sob o nº _____, por intermédio de seu representante legal _____, portador(a) da Carteira de Identidade nº _____/_____, inscrito(a) no CPF sob o nº _____, DECLARA, para fins do disposto no inciso VI do art. 68 da Lei nº 14.133/2021, que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 (dezesseis) anos.

<se for o caso acrescentar a ressalva a seguir>

Ressalva: emprega menor, a partir de 14 (catorze) anos, na condição de aprendiz.

<local e data>

<representante legal da licitante>

b) Declaração de Elaboração Independente de Proposta, de que trata a Instrução Normativa SLTI/MP nº 2/2009:

À

Comissão Especial ou Permanente de Licitação

Referente Concorrência nº 01/2023

<identificação completa>, como representante devidamente constituído pela <nome da licitante>, doravante denominada <nome fantasia>, para fins do disposto na alínea 'b' do subitem 11.2.5 do Edital, declara, sob as penas da lei, em especial o art. 299 do Código Penal Brasileiro, que:

a) a proposta apresentada para participar dessa Concorrência foi elaborada de maneira independente pela <nome da licitante>, e o conteúdo da proposta não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido ou recebido de qualquer outro participante potencial ou de fato dessa Concorrência, por qualquer meio ou por qualquer pessoa;

b) a intenção de apresentar a proposta elaborada para participar dessa Concorrência não foi informada, discutida ou recebida de qualquer outro participante potencial ou de fato dessa Concorrência, por qualquer meio ou por qualquer pessoa;

c) que não tentou, por qualquer meio ou por qualquer pessoa, influir na decisão de qualquer outro participante potencial ou de fato dessa Concorrência quanto a participar ou não da referida licitação;

d) que o conteúdo da proposta apresentada para participar dessa Concorrência não será, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, comunicado ou discutido com qualquer outro participante potencial ou de fato dessa Concorrência antes da adjudicação do objeto da referida licitação;

e) que o conteúdo da proposta apresentada para participar dessa Concorrência não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido ou recebido de qualquer integrante do órgão/entidade antes da abertura oficial das propostas; e

f) que está plenamente ciente do teor e da extensão desta declaração e que detém plenos poderes e informações para firmá-la.

<local e data>

<representante legal da licitante>

11.3. Todos os documentos deverão estar em nome da licitante. Se a licitante for matriz, os documentos deverão estar com o número do CNPJ da matriz. Se for filial, os documentos deverão estar com o número do CNPJ da filial, salvo aqueles que, por sua natureza, comprovadamente, são emitidos em nome da matriz.

11.4. O Certificado de Registro Cadastral a que se refere o art. 87 da Lei nº 14.133/2021, expedido por órgão ou entidade da Administração Pública Federal, dentro do seu prazo de validade e compatível com o objeto desta concorrência, substitui os documentos relacionados no subitem 11.2.1 e nas alíneas 'a' e 'b' do subitem 11.2.2. Nesse caso, a licitante se obriga a declarar a existência de fatos supervenientes impeditivos de sua habilitação, se e quando ocorrerem.

11.5. A licitante que estiver cadastrada e com a documentação regular no Sistema Oficial de Registro Cadastral Unificado, disponível no PNCP, apenas deverá apresentar:

a) documentos de Habilitação Jurídica, previstos no subitem 11.2.1;

b) documentos de Qualificação Técnica, previstos no subitem 11.2.3;

c) comprovação de que possui patrimônio líquido mínimo, no valor estabelecido no subitem 11.2.4.4, se qualquer dos índices de Liquidez Geral, Solvência Geral e Liquidez Corrente – a serem apurados por intermédio da consulta *on-line* a que se refere o subitem 12.2 – apresentar resultado igual ou menor que 1 (um);

d) declarações firmadas conforme os modelos previstos nas alíneas 'a' e 'b' do subitem 11.2.5.

11.5.1. Se as informações referentes ao patrimônio líquido e aos índices mencionados na alínea 'c' do subitem 11.5 não estiverem disponíveis no Sistema Oficial de Registro Cadastral Unificado, a licitante deverá comprová-los mediante a apresentação, no Invólucro nº 1, dos documentos de que trata a alínea 'b' do subitem 11.2.4 ou, se for o caso, o subitem 11.2.4.1 deste Edital.

11.5.2. À licitante cadastrada fica facultada a apresentação, dentro do Invólucro nº 1, dos documentos destinados a substituir os eventualmente vencidos ou desatualizados, constantes da declaração impressa do Sistema Oficial de Registro Cadastral Unificado.

12. ANÁLISE DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

12.1. A Comissão Especial de Contratação examinará os Documentos de Habilitação das licitantes que cumpram as condições de participação estabelecidas no item 4 deste Edital e julgará habilitadas as licitantes que atenderem integralmente os requisitos de habilitação exigidos neste instrumento convocatório.

12.2. Para a análise da habilitação das licitantes, na forma do subitem 12.1 ou 12.1.1, também serão realizadas consultas; ao Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS), no Portal da Transparência mantido pela Controladoria Geral da União (CGU), e ao Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa, disponível no Portal do Conselho Nacional de Justiça (CNJ), em harmonia com o disposto no Acórdão nº 1793/2011-Plenário, do Tribunal de Contas da União.

12.2.1. A situação das licitantes que optaram por efetuar sua habilitação conforme previsto no subitem 11.5 será verificada por meio de consulta *on-line* no Sistema Oficial de Registro Cadastral Unificado, que será impressa sob forma de Declaração e instruirá o processo, nos termos da Lei nº 14.133/2021 e da Instrução Normativa SECOM/PR nº01/2023.

12.2.1.1. A Declaração referente à situação de cada licitante será assinada pelos membros da Comissão Especial de Contratação e pelos representantes das licitantes, ou por comissão por eles nomeada, e juntada aos demais documentos apresentados pela respectiva licitante.

12.2.1.2. Se alguma licitante for inabilitada em decorrência de irregularidade constatada por meio do Sistema Oficial de Registro Cadastral Unificado e comprovar, mediante a apresentação do formulário do Recibo de Solicitação de Serviço, que entregou a documentação à sua Unidade Cadastradora no prazo regulamentar, a Comissão Especial de Contratação suspenderá os trabalhos e comunicará o fato à Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, gestor do Sistema Oficial de Registro Cadastral Unificado.

12.2.1.3. O Recibo de Solicitação de Serviço apresentado deverá estar com os campos relativos à documentação complementar exigida para habilitação parcial ou à atualização de documentos de habilitação parcial preenchidos, conforme o caso.

12.3. Será inabilitada a licitante:

a) em cuja Declaração de Situação conste qualquer documento obrigatório com prazo de validade vencido e que não apresente tais documentos atualizados em conjunto com os Documentos de Habilitação exigidos neste Edital;

b) cujo cadastramento esteja suspenso ou inativo;

c) que deixar de apresentar, de acordo com o exigido, qualquer documento solicitado ou apresentá-lo com vícios ou defeitos, bem como não atender as condições para habilitação previstas neste Edital;

d) que não reste comprovada a regularidade trabalhista, por meio da consulta prevista no inciso II do subitem 12.2.1 deste Edital.

12.4. Se nenhuma licitante restar habilitada, o Ministério das Cidades reabrirá a fase de Habilitação, com nova convocação de todas as licitantes para apresentar os respectivos Documentos, no prazo de 10 (dez) dias úteis, observado o disposto no subitem 23.2 deste Edital.

13. ENTREGA DAS PROPOSTAS TÉCNICAS

13.1. A Proposta Técnica deverá ser entregue à Comissão Especial de Contratação condicionada nos Invólucros nº 2, nº 3 e nº 4.

Invólucro nº 2

13.1.1. No Invólucro nº 2 deverá estar condicionado o Plano de Comunicação Institucional – Via Não Identificada, disposto no Apêndice III do Anexo I deste Edital.

13.1.1.1. Só será aceito o Plano de Comunicação Institucional – Via Não Identificada que estiver condicionado no invólucro padronizado fornecido, obrigatoriamente, pelo Ministério das Cidades. Esse invólucro só será entregue à licitante que o solicite formalmente e deverá ser retirado pela interessada de segunda a sexta-feira no horário 08:00h às 18:00h, no seguinte endereço **Setor de Autarquias Sul (SAUS) - Quadra 04 - Bloco N - 4º andar - Ala Sul, sala 421, CEP: 70.070-040 - Brasília/DF.**

13.1.1.2. O Invólucro nº 2 deverá estar sem fechamento e sem rubrica, para preservar, até a abertura do Invólucro nº 3, o sigilo quanto à sua autoria. O Invólucro nº 2 não poderá:

- a) ter nenhuma identificação;
- b) apresentar marca, sinal, etiqueta ou qualquer outro elemento que possibilite a identificação da licitante;
- c) estar danificado ou deformado pelos materiais e demais documentos nele acondicionados de modo a possibilitar a identificação da licitante.

Invólucro nº 3

13.1.2. No Invólucro nº 3 deverá estar acondicionado o Plano de Comunicação Institucional – Via Identificada das licitantes, disposto no Apêndice III do Anexo I deste Edital.

13.1.2.1. O Invólucro nº 3 deverá estar fechado e rubricado no fecho, com a seguinte identificação:

Invólucro nº 3

Proposta Técnica: Plano de Comunicação Institucional – Via Identificada
Nome empresarial e CNPJ da licitante
Concorrência nº 01/2023 - Ministério das Cidades

13.1.2.2. O Invólucro nº 3 deverá ser providenciado pela licitante e poderá ser constituído de embalagem adequada às características de seu conteúdo, desde que inviolável, quanto às informações de que trata, até sua abertura.

Invólucro nº 4

13.1.3. No Invólucro nº 4 deverão estar acondicionados a Capacidade de Atendimento e os Relatos de Soluções de Comunicação Institucional dispostos no Apêndice III do Anexo I deste Edital.

13.1.3.1. O Invólucro nº 4 deverá estar fechado e rubricado no fecho, com a seguinte identificação:

Invólucro nº 4

Proposta Técnica: Capacidade de Atendimento e Relatos de Soluções de Comunicação Institucional
Nome empresarial e CNPJ da licitante
Concorrência nº 01/2023 - Ministério das Cidades

13.1.3.2. O Invólucro nº 4 deverá ser providenciado pela licitante e poderá ser constituído de embalagem adequada às características de seu conteúdo, desde que inviolável, quanto às informações de que trata, até sua abertura.

13.1.3.3. O Invólucro nº 4 não poderá ter informação, marca, sinal, etiqueta ou qualquer outro elemento que conste do Plano de Comunicação Institucional – Via Não Identificada, que possibilite a identificação da autoria deste, antes da abertura do Invólucro nº 3.

14. APRESENTAÇÃO E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS TÉCNICAS

14.1. As orientações pertinentes à apresentação das Propostas Técnicas e as disposições relacionadas a seu julgamento estão estabelecidas no Apêndice III do Anexo I deste Edital.

15. ENTREGA DOS DAS PROPOSTAS DE PREÇOS

Invólucro nº 5

15.1. No Invólucro nº 5 deverá estar acondicionada a Proposta de Preços das licitantes.

15.1.1. O Invólucro nº 5 deverá estar fechado e rubricado no fecho, com a seguinte identificação:

Invólucro nº 5

Proposta de Preços
Nome empresarial e CNPJ da licitante

Concorrência nº 01/2023 - Ministério das Cidades

15.1.2. O Invólucro nº 5 deverá ser providenciado pela licitante e poderá ser constituído de embalagem adequada às características de seu conteúdo, desde que inviolável, quanto às informações de que trata, até sua abertura.

16. APRESENTAÇÃO E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS DE PREÇOS

16.1. As orientações pertinentes à apresentação das Propostas de Preços e as disposições relacionadas a seu julgamento estão estabelecidas no Apêndice IV do Anexo I deste Edital.

17. COMISSÃO ESPECIAL DE CONTRATAÇÃO E SUBCOMISSÃO TÉCNICA

17.1. Esta concorrência será processada e julgada por Comissão Especial de Contratação, com exceção da análise e julgamento das Propostas Técnicas.

17.2. As propostas Técnicas serão analisadas e julgadas por Subcomissão Técnica, membros que sejam formados em Comunicação, Publicidade ou Marketing ou que tenham atuado em uma dessas áreas nos últimos quatro anos, sendo pelo menos um ano de forma ininterrupta em atividades correlacionadas ao objeto desta licitação.

17.2.1. Na composição da Subcomissão Técnica, pelo menos 1/3 (um terço) dos integrantes não terão vínculo funcional ou contratual com o ANUNCIANTE e serão indicados pela Secretaria de Comunicação Social da Presidência da República, conforme disposto no Inciso VII, art. 43 da Instrução Normativa SECOM/PR nº 1/2023 e no art. 10-A do Decreto nº 6.555/2008.

17.3. A escolha dos membros da Subcomissão Técnica dar-se-á por sorteio, em sessão pública, entre os nomes de uma relação que terá 6 (seis) integrantes com vínculo com o órgão/entidade e 3 (três) sem vínculo, previamente cadastrados.

17.3.1. Os nomes remanescentes da relação após sorteio dos 3 (três) membros da Subcomissão Técnica serão todos sorteados para definição de uma ordem de suplência, a serem convocados nos casos de impossibilidade de participação de algum dos titulares.

17.3.1.1. Para composição da relação prevista no subitem 17.3, a Comissão Especial de Contratação deverá solicitar a comprovação dos requisitos de qualificação, dispostos no subitem 17.2, dos possíveis membros da Subcomissão Técnica.

17.3.2. A relação dos nomes referidos no subitem 17.3 será publicada pela Comissão Especial de Contratação no Diário Oficial da União, em prazo não inferior a 10 (dez) dias da data em que será realizada a sessão pública marcada para o sorteio.

17.3.3. O sorteio será processado pela Comissão Especial de Contratação de modo a garantir o preenchimento das vagas da Subcomissão Técnica, de acordo com a proporcionalidade do número de membros que mantenham ou não vínculo com o órgão/entidade, nos termos dos subitens 17.2.1, 17.3 e 17.3.1 deste Edital.

17.3.4. Até 48 (quarenta e oito) horas antes da sessão pública destinada ao sorteio, qualquer interessado poderá impugnar pessoa integrante da relação a que se refere o subitem 17.3, mediante a apresentação à Comissão Especial de Contratação de justificativa para a exclusão.

17.3.5. 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.

17.3.6. 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(s) nome(s) impugnado(s), respeitado o disposto neste item.

17.3.6.1. Será necessário publicar nova relação se o número de membros mantidos depois da impugnação restar inferior à quantidade disposta no subitem 17.3 deste Edital.

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

17.3.7. A sessão pública para o sorteio será realizada após a decisão motivada da impugnação, em data previamente designada, garantidos o cumprimento do prazo mínimo previsto no subitem 17.3.2 e a possibilidade de fiscalização do sorteio por qualquer interessado.

17.4. A Comissão Especial de Contratação e a Subcomissão Técnica cuidarão para que a interpretação e aplicação das regras estabelecidas neste Edital busquem o atingimento das finalidades da licitação e, conforme o caso, poderão relevar aspectos puramente formais nos Documentos de Habilitação e nas Propostas das licitantes, desde que não comprometam a lisura e o caráter competitivo desta concorrência e contribuam para assegurar a contratação da proposta mais vantajosa, nos termos do art. 5, *caput*, da Lei 14.133/2021.

17.4.1. Os membros da Comissão Especial ou Permanente de Licitação e da Subcomissão Técnica assinarão Termo de Responsabilidade, que ficará nos autos do processo desta concorrência, observados os respectivos modelos:

COMISSÃO ESPECIAL DE CONTRATAÇÃO

TERMO DE RESPONSABILIDADE

1. Eu,, Matrícula nº, lotado no, integrante da Comissão Especial de Contratação responsável pelo processamento do presente processo licitatório - Concorrência nº/..... realizado pelo(a), para a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de comunicação institucional, comprometo-me a manter o sigilo e a confidencialidade com relação a qualquer informação relacionada ao presente certame, em especial aquelas vinculadas às etapas de Habilitação e de apresentação e julgamento das Propostas Técnicas e de Preços das licitantes, até a sua divulgação e/ou publicação na imprensa oficial.

2. Comprometo-me, ainda, a:

I – NÃO divulgar ou fazer uso de informações privilegiadas, em proveito próprio ou de terceiro, obtida em razão das atividades exercidas nesta Comissão Especial de Contratação;

II – NÃO exercer atividade que implique a prestação de serviços ou a manutenção de relação de negócio com pessoa física ou jurídica que tenha interesse na Concorrência em comento;

III – NÃO exercer, direta ou indiretamente, atividade que em razão da sua natureza seja incompatível com as atribuições da Comissão Especial de Contratação que agora ocupo;

IV – NÃO atuar, ainda que informalmente, como procurador, consultor, assessor ou intermediário de interesses privados, relacionados ao objeto da Concorrência;

V – NÃO praticar ato em benefício de interesse de pessoa jurídica de que eu participe ou ainda meu cônjuge, companheiro ou parentes, consanguíneos ou afins, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau, e que possa ser por mim beneficiados ou influir em meus atos nesta Comissão Especial de Contratação;

VI – NÃO receber presente de quem tenha interesse em minha decisão como membro desta Comissão Especial de Contratação, fora dos limites e condições estabelecidos em regulamento; e

VII – NÃO prestar serviços, ainda que eventuais, a empresa de comunicação cuja atividade seja contratada pelo ente responsável pela presente contratação.

Data: _____ de _____ de _____

Assinatura Servidor

SUBCOMISSÃO TÉCNICA**ORIENTAÇÕES GERAIS**

Esta concorrência para contratação de serviços de comunicação institucional é processada e julgada por Comissão Especial ou Permanente de Licitação, com exceção da análise e julgamento das Propostas Técnicas.

A Subcomissão Técnica analisará as propostas e informações apresentadas nos Invólucros nº 1 (Plano de Comunicação Institucional – Via Não Identificada) e nº 3 (Capacidade de Atendimento e Relatos de Soluções de Comunicação Institucional) para julgamento das Propostas Técnicas das licitantes.

A Subcomissão Técnica tem total autonomia na pontuação das propostas técnicas, observadas as disposições estabelecidas no Edital, não estando submetida a nenhuma autoridade, interferência ou influência do órgão/entidade contratante ou de origem, nem da Comissão Especial ou Permanente de Licitação, nas questões relacionadas ao julgamento técnico.

Todos os membros da Subcomissão Técnica participam de forma igualitária, com o mesmo poder de decisão e expressão, independentemente do cargo/função exercida no órgão/entidade contratante ou de origem.

A pontuação de cada proposta refletirá seu grau de adequação às exigências deste Edital, resultante da comparação direta entre as propostas em cada quesito ou subquesito.

A(s) proposta(s) que demonstrar(em) maior adequação ao Edital, em cada quesito ou subquesito, receberão(ão) a maior pontuação, até a máxima permitida. As demais propostas receberão pontuação inferiores, correspondentes ao grau de adequação de cada uma ao Edital, tendo como referência a(s) proposta(s) que demonstra(em) maior adequação ao Edital.

Todas as informações relativas às Propostas Técnicas e ao seu julgamento são de caráter estritamente sigiloso e não devem ser divulgadas pelos integrantes da Subcomissão Técnica, externamente ou internamente no órgão/entidade contratante ou de origem, antes da publicação na imprensa oficial do resultado do julgamento técnico, pela Comissão Especial de Licitação.

TERMO DE RESPONSABILIDADE

1. Eu,, Matrícula nº, vinculado(a) ao, integrante da Subcomissão Técnica responsável pelo julgamento técnico do presente processo de Concorrência realizado pelo(a), para a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de comunicação institucional, comprometo-me a manter o sigilo e a confidencialidade, com relação às Propostas Técnicas apresentadas pelas licitantes participantes do presente certame e às informações relacionadas ao seu julgamento e pontuações atribuídas aos quesitos e subquesitos analisados.
2. Comprometo-me, ainda, a:

I – NÃO divulgar ou fazer uso de informações privilegiadas, em proveito próprio ou de terceiro, obtida em razão das atividades exercidas nesta Subcomissão Técnica;

II – NÃO exercer atividade que implique a prestação de serviços ou a manutenção de relação de negócio com pessoa física ou jurídica que tenha interesse na Concorrência em comento;

III – NÃO exercer, direta ou indiretamente, atividade que em razão da sua natureza seja incompatível com as atribuições da Subcomissão Técnica que agora ocupo para a análise e julgamento das Propostas Técnicas da Concorrência em comento;

IV – NÃO atuar, ainda que informalmente, como procurador, consultor, assessor ou intermediário de interesses privados, relacionados ao objeto da Concorrência;

V – NÃO praticar ato em benefício de interesse de pessoa jurídica de que eu participe ou ainda meu cônjuge, companheiro ou parentes, consanguíneos ou afins, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau, e que possa ser por mim beneficiados ou influir em meus atos nesta Subcomissão Técnica;

VI – NÃO receber presente de quem tenha interesse em minha decisão como membro desta Subcomissão Técnica, fora dos limites e condições estabelecidos em regulamento;

VII – NÃO prestar serviços, ainda que eventuais, a empresa de comunicação cuja atividade seja contratada pelo ente ao qual estou vinculado, ou responsável pela presente contratação; e

VIII – NÃO participar, direta ou indiretamente, das sessões públicas desta licitação, realizadas pela Comissão Especial ou Permanente de Licitação.

Data: _____ de _____ de _____

Assinatura

17.4.1.1. Os membros da Comissão Especial ou Permanente de Licitação e da Subcomissão Técnica serão responsabilizados, na forma da lei, por eventuais ações ou omissões que prejudiquem o curso do processo licitatório, nos termos do capítulo I do Título IV da Lei nº 14.133/2021, no que couber.

18. DIVULGAÇÃO DOS ATOS LICITATÓRIOS

18.1. A juízo da Comissão Especial ou Permanente de Licitação, todas as decisões referentes a esta concorrência poderão ser divulgadas conforme a seguir, ressalvadas aquelas cuja publicação no Diário Oficial da União é obrigatória:

a) nas sessões de abertura de invólucros;

b) por qualquer outro meio que permita a comprovação inequívoca do recebimento da comunicação pelas licitantes.

19. RECURSOS ADMINISTRATIVOS

19.1. Eventuais recursos referentes a presente concorrência deverão ser interpostos no prazo máximo de 3 (três) dias úteis a contar da intimação do ato ou da lavratura da ata, em petição escrita dirigida à autoridade competente do contratante, por intermédio da Comissão Especial de Contratação, protocolizada de segunda a sexta-feira no horário 08:00h às 18:00h, no seguinte endereço **Setor de Autarquias Sul (SAUS) - Quadra 04 - Bloco N - 4º andar - Ala Sul, sala 421, CEP: 70.070-040 - Brasília/DF.**

19.2. Interposto o recurso, o fato será comunicado às demais licitantes, que poderão impugná-lo no prazo máximo de 3(três) dias úteis.

19.3. Recebida(s) a(s) impugnação(ões), ou esgotado o prazo para tanto, a Comissão Especial de Contratação poderá reconsiderar a sua decisão, no prazo de 3 (três) dias úteis, ou, no mesmo prazo, submeter o recurso, devidamente instruído, e respectiva(s) impugnação(ões) à autoridade competente, que decidirá em 10 (dez) dias úteis contados de seu recebimento.

19.4. Não será conhecido o recurso interposto fora do prazo legal ou subscrito por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo como representante da licitante.

19.5. Será franqueada aos interessados, desde a data do início do prazo para interposição de recursos ou impugnações até o seu término, vista ao processo desta concorrência, em local e horário a serem indicados pela Comissão Especial de Contratação.

19.6. Os recursos das decisões referentes à habilitação ou inabilitação de licitante e ao julgamento das Propostas Técnica e de Preços terão efeito suspensivo, podendo a Comissão Especial de Contratação, motivadamente e se houver interesse para o CONTRATANTE, atribuir efeito suspensivo aos recursos interpostos contra outras decisões.

20. PROCEDIMENTOS LICITATÓRIOS

20.1. Serão realizadas sessões públicas, observados os procedimentos previstos neste Edital e na legislação, das quais serão lavradas atas circunstanciadas dos atos e fatos dignos de registro, assinadas pelos membros da Comissão Especial ou Permanente de Licitação e pelos representantes das licitantes presentes.

20.1.1. A participação de representante de qualquer licitante dar-se-á mediante a prévia entrega de documento hábil, conforme estabelecido no item 8 deste Edital.

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

20.1.3. Os integrantes da Subcomissão Técnica não poderão participar das sessões de recebimento e abertura dos invólucros com as Propostas Técnicas e de Preços.

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

20.1.5. Antes do aviso oficial do resultado desta concorrência, não serão fornecidas, a quem quer que seja, quaisquer informações referentes à análise, avaliação ou comparação entre as Propostas Técnica e de Preços ou adjudicação do objeto da licitação à vencedora, cabendo a assinatura do Termo de Responsabilidade tanto pela Comissão Especial de Contratação quanto pela Subcomissão Técnica, observado os modelos dispostos no subitem 17.4.1.

20.1.6. Qualquer tentativa de licitante influenciar a Comissão Especial de Contratação ou a Subcomissão Técnica no processo de julgamento das Propostas Técnica e de Preços resultará na sua desclassificação.

20.1.7. Por ocasião da abertura dos invólucros nº 1, nº 2 e nº 4, para rubrica dos conteúdos pela Comissão Especial de Contratação e pelas licitantes, não será permitida a retirada de documentos do recinto da sessão pública, nem a sua reprodução sob qualquer forma, inclusive por meio de fotos.

20.1.8. A Comissão Especial 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.

Primeira Sessão

20.2. A primeira sessão pública será realizada no dia, hora e local previstos no subitem 9.2 deste Edital e terá a seguinte pauta:

a) identificar os representantes das licitantes presentes e colher suas assinaturas na lista de presença;

b) verificar o cumprimento das condições de participação, nos termos do item 4 deste Edital e registrar em ata eventuais casos de descumprimento;

c) receber das licitantes em condições de participação os Invólucros nº 1, nº 2, nº 3, nº 4 e nº 5 cujos fechos serão rubricados pelos membros da Comissão Especial de Contratação e pelos representantes das licitantes presentes ou por comissão por eles indicada, os quais ficarão sob a responsabilidade da Comissão Especial de Contratação;

d) conferir a conformidade de apresentação dos invólucros com as disposições deste Edital;

e) abrir os Invólucros nº 1, cujos documentos serão rubricados pelos membros da Comissão Especial de Contratação e pelos representantes das licitantes presentes ou por comissão por eles indicada;

f) analisar os Documentos de Habilitação, observado o atendimento ao disposto no item 12 e na legislação em vigor;

g) colocar à disposição dos representantes das licitantes, para exame, os documentos integrantes dos Invólucros nº 1;

h) dar conhecimento do resultado da habilitação e informar que será publicado na forma do item 18, com a indicação das licitantes habilitadas e inabilitadas, abrindo-se prazo de 3 (três) dias úteis para interposição de recurso, conforme disposto nas alíneas 'b' e 'c' do inciso I do art. 165 da Lei nº 14.133/2021.

20.2.1. O Invólucro nº 2, com o Plano de Comunicação Institucional - Via Não Identificada das licitantes só será recebido pela Comissão Especial de Contratação se:

I) não estiver identificado;

II) não apresentar informação, marca, sinal, etiqueta ou qualquer outro elemento que possibilite a identificação da licitante, antes da abertura do Invólucro nº 3;

III) não estiver danificado ou deformado pelos materiais ou demais documentos nele acondicionados, de modo a possibilitar a identificação da licitante, antes da abertura do Invólucro nº 3.

20.2.1.1. Na ocorrência de qualquer das hipóteses acima previstas, a Comissão Especial de Contratação não receberá o Invólucro nº 2, o que também a impedirá de receber os demais invólucros da mesma licitante.

20.2.2. Por ocasião da consulta ao Sistema Oficial de Registro Cadastral Unificado, referido no subitem 12.2.1, serão impressas as declarações de Situação do Fornecedor das licitantes cadastradas, que serão assinadas pelos membros da Comissão Especial de Contratação e pelos representantes das licitantes, ou por comissão por eles nomeada, as quais serão juntadas aos demais documentos apresentados pela respectiva licitante.

20.2.3. Ao dar conhecimento do resultado da habilitação e estando presentes todos os representantes das licitantes, a Comissão Especial de Contratação poderá verificar a possibilidade de antecipar a pauta da segunda sessão.

Segunda Sessão

20.3. Não tendo sido interposto recurso na fase de habilitação, ou tendo havido a sua desistência ou, ainda, tendo sido julgados os recursos interpostos, a Comissão Especial de Contratação convocará as licitantes, na forma do item 18, para participar da segunda sessão pública, com a seguinte pauta:

a) identificar os representantes das licitantes presentes e colher suas assinaturas na lista de presença;

b) retirar e rubricar o conteúdo dos Invólucros nº 2, padronizados e apócrifos, de todas as licitantes;

c) abrir e rubricar o conteúdo dos Invólucros nº 4 das licitantes habilitadas;

d) colocar à disposição dos representantes das licitantes, para exame e rubrica, os documentos que constituem os Invólucros nº 2 e nº 4 das licitantes habilitadas;

e) informar que as licitantes serão convocadas para a próxima sessão na forma do item 18 deste Edital.

20.3.1. A Comissão Especial de Contratação, antes do procedimento previsto na alínea 'c' do subitem 20.3, adotará medidas para evitar que seus membros ou os representantes das licitantes possam, ainda que acidentalmente, identificar a autoria de algum Plano de Comunicação Institucional – Via Não Identificada.

20.3.1.1. Antes de serem abertos para rubrica dos conteúdos pelos presentes na segunda sessão, os Invólucros nº 2, com o Plano de Comunicação Institucional – Via Não Identificada, devem ser misturados,

de modo que não possam ser vinculados aos respectivos autores, considerada a ordem sequencial de sua entrega à Comissão Especial de Contratação.

20.3.2. Se, ao examinar ou rubricar os conteúdos dos Invólucros nº 2 e nº 4, a Comissão Especial de Contratação ou os representantes das licitantes constatarem ocorrência(s) que possibilite(m), inequivocamente, a identificação da autoria do Plano de Comunicação Institucional – Via Não Identificada, a Comissão Especial de Contratação desclassificará a licitante e ficará de posse de todos os seus invólucros até que expire o prazo para recursos relativos a essa fase.

20.3.3. A Comissão Especial de Contratação não lançará nenhum código, sinal ou marca nos Invólucros nº 2, nem nos respectivos conteúdos que compõem o Plano de Comunicação Institucional - Via Não Identificada das licitantes, à exceção das rubricas mencionadas na alínea 'b' do subitem 20.3 deste Edital.

20.3.4. Abertos os Invólucros nº 2 e nº 4, as licitantes não poderão desistir de suas Propostas, a não ser por motivo justo, decorrente de fato superveniente, e aceito pela Comissão Especial de Contratação.

20.3.5. Os invólucros das licitantes inabilitadas ficarão à disposição das respectivas interessadas por 30 (trinta) dias, contados do encerramento da licitação. Decorrido esse prazo sem que sejam retirados, a Comissão Especial de Contratação providenciará sua destruição.

20.4. Se as licitantes estiverem expressamente de acordo com as decisões tomadas pela Comissão Especial de Contratação na segunda sessão, serão adotados, nesta precisa ordem, os seguintes procedimentos:

a) encaminhamento, pela Comissão Especial de Contratação à Subcomissão Técnica, de todos os Invólucros nº 2 (Plano de Comunicação Institucional - Via Não Identificada), acompanhados dos questionamentos relativos à Proposta Técnica, se for o caso, e das respectivas respostas, sem identificação de autoria;

b) análise individualizada e julgamento, pela Subcomissão Técnica, dos conteúdos dos Invólucros nº 2 (Plano de Comunicação Institucional - Via Não Identificada), de acordo com os critérios especificados neste Edital;

c) elaboração, pela Subcomissão Técnica, de ata de julgamento dos Invólucros nº 2 (Plano de Comunicação Institucional - Via Não Identificada) e de planilha com as pontuações e justificativas das razões que as fundamentaram, e encaminhamento desses documentos à Comissão Especial de Contratação, na devolução dos Invólucros nº 2;

d) somente após o recebimento dos documentos e dos Invólucros nº 2, mencionados na alínea anterior, ocorrerá o encaminhamento, pela Comissão Especial de Contratação à Subcomissão Técnica, dos Invólucros nº 4 (Capacidade de Atendimento e Relatos de Soluções de Comunicação Institucional) das licitantes habilitadas;

e) análise individualizada e julgamento, pela Subcomissão Técnica, dos conteúdos dos Invólucros nº 4 (Capacidade de Atendimento e Relatos de Soluções de Comunicação Institucional) das licitantes habilitadas, de acordo com os critérios especificados neste Edital;

f) elaboração, pela Subcomissão Técnica, de ata de julgamento dos Invólucros nº 4 (Capacidade de Atendimento e Relatos de Soluções de Comunicação Institucional) e de planilha com as pontuações e justificativas das razões que as fundamentaram, e encaminhamento desses documentos à Comissão Especial de Contratação, na devolução dos Invólucros nº 4.

20.4.1. Se alguma Proposta Técnica for desclassificada com base nas alíneas 'b' e 'c' do subitem 2.5 do Apêndice III do Anexo I deste Edital, a pontuação atribuída pela Subcomissão Técnica a cada quesito ou subquesito dessa Proposta será lançada em planilhas que ficarão acondicionadas em envelope fechado e rubricado no fecho pelos membros da referida Subcomissão, até que expire o prazo para recursos relativos a essa fase.

20.4.1.1. O disposto no subitem precedente não se aplica ao caso da alínea 'a' do subitem 2.5 do Apêndice III do Anexo I deste Edital, em que o descumprimento das regras definidas, para a preservação

da autoria do Plano de Comunicação Institucional – Via Não Identificada, resulte na identificação da licitante, antes da abertura do Invólucro nº 3.

20.4.2. As planilhas previstas nas alíneas 'c' e 'f' do subitem 20.4 conterão respectivamente a pontuação de cada membro da Subcomissão Técnica para cada subquesto do Plano de Comunicação Institucional – Via Não Identificada e as pontuações, de cada membro, para os quesitos Capacidade de Atendimento e Relatos de Soluções de Comunicação Institucional.

Terceira Sessão

20.5. Após receber as atas de julgamento das Propostas Técnicas constantes dos Invólucros nº 2 e nº 4, respectivas planilhas de julgamento e demais documentos elaborados pela Subcomissão Técnica, a Comissão Especial de Contratação convocará as licitantes, na forma do item 18, para participar da terceira sessão pública, com a seguinte pauta básica:

a) identificar os representantes das licitantes presentes e colher suas assinaturas na lista de presença;

b) abrir os Invólucros nº 3 das licitantes habilitadas;

c) cotejar os documentos constantes dos Invólucros nº 3 (Plano de Comunicação Institucional - Via Identificada) das licitantes habilitadas, com os conteúdos dos Invólucros nº 2 (Plano de Comunicação Institucional - Via Não Identificada), para identificação de autoria;

d) elaborar planilha geral com as pontuações atribuídas a cada quesito de cada Proposta Técnica das licitantes habilitadas, desconsiderando eventuais pontuações das Vias Não Identificadas do Plano de Comunicação Institucional que não obtiveram correspondência com as Vias Identificadas das licitantes habilitadas;

e) proclamar o resultado final do julgamento das Propostas Técnicas;

f) executar o sorteio previsto no subitem 2.7 do Apêndice III do Anexo I deste Edital, se for o caso;

g) informar que o resultado final do julgamento das Propostas Técnicas será publicado na forma do item 18, com a indicação das licitantes classificadas e das desclassificadas, em ordem decrescente de pontuação, abrindo-se prazo para interposição de recurso, conforme disposto no item 19 deste Edital.

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

Quarta Sessão

20.7. Não tendo sido interposto recurso, ou tendo havido a sua desistência ou, ainda, tendo sido julgados os recursos interpostos, a Comissão Especial de Contratação convocará as licitantes classificadas no julgamento das Propostas Técnicas, na forma do item 18, para participar da quarta sessão pública, com a seguinte pauta básica:

a) identificar os representantes das licitantes classificadas presentes e colher suas assinaturas na lista de presença;

b) abrir os Invólucros nº 5, com as Propostas de Preços, cujos documentos serão rubricados pelos membros da Comissão Especial ou Permanente de Licitação e pelos representantes das licitantes presentes ou por comissão por eles indicada;

c) colocar à disposição dos representantes das licitantes, para exame, os documentos integrantes dos Invólucros nº 5;

d) analisar o cumprimento, pelas licitantes, das exigências deste Edital para a elaboração das Propostas de Preços e julgá-las de acordo com os critérios nele especificados;

e) identificar a Proposta de menor preço, nos termos do item 2 do Apêndice IV do Anexo I deste Edital e dar conhecimento do resultado aos representantes das licitantes presentes;

f) efetuar com a licitante mais bem classificada no julgamento da Proposta Técnica, caso não tenha apresentado a Proposta de menor preço, a negociação prevista no art. 35 da Lei nº 14.133/2021, nos termos da Proposta de menor preço, entre as licitantes classificadas;

g) adotar procedimento idêntico, na falta de êxito na negociação mencionada na alínea precedente, sucessivamente com as demais licitantes, obedecida a ordem de classificação das Propostas Técnicas, até a consecução de acordo para a contratação;

h) declarar vencedora do julgamento final da concorrência, observado o disposto no item 2 do Apêndice III do Anexo I deste Edital, a licitante que:

h1) tenha sido mais bem classificada no julgamento da Proposta Técnica e tenha apresentado a Proposta de menor preço; ou

h2) tenha sido mais bem classificada no julgamento da Proposta Técnica e tenha concordado em praticar a Proposta de menor preço, entre as propostas apresentadas pelas licitantes classificadas;

i) informar que o resultado do julgamento das Propostas de Preços e do julgamento final da concorrência será publicado na forma do item 18, com a indicação da ordem de classificação, abrindo-se prazo para interposição de recurso, conforme disposto no item 19 deste Edital.

21. JULGAMENTO FINAL DA CONCORRÊNCIA

21.1. O julgamento final desta concorrência será feito de acordo com o rito previsto na Lei nº 14.133/2021, para o tipo Melhor Técnica.

21.2. Será vencedora do julgamento final da concorrência a licitante habilitada, que tenha sido mais bem classificada no julgamento da Proposta Técnica e tenha apresentado a Proposta de menor preço, nos termos dos Apêndices III e IV do Anexo I deste Edital, respectivamente, desde que mantenha as condições de participação estabelecidas no item 4 deste Edital.

21.3. Se a licitante mais bem classificada no julgamento das Propostas Técnicas não tiver apresentado a Proposta de menor preço, a Comissão Especial de Contratação abrirá com ela a negociação das condições, prevista no § 1º do art. 61 da Lei nº 14.133/2021, tomando-se por base, no máximo, o menor preço apresentado entre as licitantes classificadas no julgamento técnico.

21.3.1. No caso de impasse na negociação será adotado, sucessivamente, procedimento idêntico com as demais licitantes, pela ordem de classificação, até a consecução de acordo para a contratação, observada a mesma previsão legal.

21.4. A licitante que não concordar em praticar a Proposta de menor preço perderá o direito à contratação, não lhe cabendo nenhum tipo de indenização.

22. HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO

22.1. Não tendo sido interposto recurso no julgamento final da concorrência, ou tendo havido a sua desistência ou, ainda, tendo sido julgados os recursos interpostos, será homologado o resultado desta concorrência e, assim, aprovada a adjudicação do seu objeto à licitante vencedora, observado o disposto no subitem 29.10 deste Edital.

22.2. Imediatamente após a homologação do resultado desta concorrência, o presidente da Comissão Especial de Contratação elaborará e encaminhará à Secretaria Especial de Comunicação Social da Secretaria Geral da Presidência da República – SECOM/PR relatório contendo a exposição dos principais atos e fatos pertinentes ao processamento licitatório, conforme Instrução Normativa SECOM nº 1/2023, disponível no endereço www.secom.gov.br.

23. CONDIÇÕES PRÉ-CONTRATUAIS

23.1. A licitante vencedora terá o prazo de 10 (dez) dias, contados a partir da convocação, para assinar o instrumento de contrato, nos moldes da minuta que constitui o Anexo III deste Edital.

23.1.1. O prazo para assinatura do contrato poderá ser prorrogado, a juízo do CONTRATANTE, consideradas as justificativas que lhe forem apresentadas pela licitante vencedora.

23.1.1.1. Se a licitante vencedora não comparecer nos prazos estipulados para assinar o contrato, o CONTRATANTE poderá convocar as licitantes remanescentes, obedecida a ordem de classificação das Propostas Técnicas, para assinar o contrato em igual prazo e nas mesmas condições estabelecidas para a licitante que deixou de assinar o contrato, ou revogar esta concorrência, independentemente da cominação prevista no art. 90, § 5º da Lei nº 14.133/2021.

23.2. Antes da celebração do contrato, o CONTRATANTE efetuará consulta ao Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS), no Portal da Transparência mantido pela Controladoria Geral da União (CGU), e ao Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa, disponível no Portal do Conselho Nacional de Justiça (CNJ), em harmonia com o disposto no Acórdão nº 1793/2011-Plenário, do Tribunal de Contas da União.

23.3. O contrato para a execução dos serviços objeto deste Edital terá duração de 12 (doze) meses, contados a partir do dia da sua assinatura, podendo ser prorrogado, mediante acordo entre as partes, conforme Cláusula Terceira da Minuta de Contrato (Anexo III).

23.4. O CONTRATANTE poderá rescindir, a qualquer tempo, o contrato que vier a ser assinado, independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial, conforme disposto na Cláusula Décima Segunda da Minuta de Contrato (Anexo III).

23.5. A contratada manterá, pelo período de no mínimo, 05 (cinco) anos, após a extinção do contrato, acervo comprobatório da totalidade dos serviços prestados, compreendendo as peças e os materiais produzidos, acompanhados das respectivas informações relativas aos prazos de cessão dos direitos autorais vinculados, se for o caso.

23.6. Integrarão o contrato a ser firmado, independentemente de transcrição, as condições estabelecidas neste Edital, os elementos apresentados pela licitante vencedora que tenham servido de base para o julgamento desta concorrência e a Proposta de menor preço.

24. GARANTIA DE EXECUÇÃO

24.1. As disposições pertinentes à garantia de execução estão estabelecidas na Cláusula Décima da Minuta de Contrato (Anexo III).

25. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA E DO CONTRATANTE

25.1. As obrigações da contratada e do CONTRATANTE, vinculadas à execução do contrato a ser firmado em decorrência do presente certame, estão estabelecidas no item 11 do Projeto Básico (Anexo I) e nas Cláusulas Quinta e Sexta da Minuta de Contrato (Anexo III) deste Edital, conforme o Art. 89, §2º da Lei nº 14.133/2021.

26. FISCALIZAÇÃO

26.1. O CONTRATANTE nomeará gestor e fiscal para acompanhar e fiscalizar a execução do contrato resultante desta concorrência e registrar em relatório todas as ocorrências, deficiências, irregularidades ou falhas porventura observadas na execução dos serviços e terão poderes, entre outros, para notificar a contratada, objetivando sua imediata correção, nos termos da Cláusula Sétima da Minuta de Contrato (Anexo III).

27. PAGAMENTO E REMUNERAÇÃO

27.1. Para pagamento das despesas referentes à execução dos produtos e serviços objeto da presente contratação e para remuneração da contratada deverão ser observados os conteúdos dispostos no item 9 do Anexo I e na Cláusula Oitava do Anexo III deste Edital.

28. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

28.1. Será aplicada à licitante vencedora multa compensatória de até 1% (hum por cento), calculada sobre o valor estimado da contratação, de que trata o subitem 3.1 deste Edital, independentemente de outras sanções e penalidades previstas na Lei nº 14.133/2021, diante das seguintes ocorrências:

a) recusa injustificada em assinar o contrato no prazo estipulado;

b) não manutenção das condições de habilitação e qualificação, a ponto de inviabilizar a contratação

28.1.1. O disposto no subitem precedente não se aplica às licitantes convocadas na forma do subitem 23.1.1.1 deste Edital.

28.2. O descumprimento total ou parcial das disposições deste Edital ou das obrigações assumidas no contrato, sem justificativa aceita pelo CONTRATANTE, resguardados os preceitos legais pertinentes, poderá acarretar as sanções previstas em lei e no contrato a ser firmado entre as partes, nos termos da Cláusula Décima Primeira da Minuta de Contrato (Anexo III).

29. DISPOSIÇÕES FINAIS

29.1. É facultada à Comissão Especial de Contratação ou autoridade superior, em qualquer fase desta concorrência, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo licitatório, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar originalmente dos Documentos de Habilitação ou das Propostas Técnica e de Preços.

29.2. A Comissão Especial ou Permanente de Licitação, por solicitação expressa da Subcomissão Técnica, poderá proceder à vistoria da infraestrutura e recursos materiais que as empresas classificadas apresentaram nas Propostas Técnicas (quesito Capacidade de Atendimento), que estarão à disposição do CONTRATANTE para a execução do contrato.

29.3. A Comissão Especial ou Permanente de Licitação deverá adotar os cuidados necessários para preservar o sigilo quanto à autoria do Plano de Comunicação Institucional – Via Não Identificada, até a abertura do Invólucro nº 3, nas situações elencadas nos subitens 29.1 e 29.2.

29.4. Até a assinatura do contrato, a licitante vencedora poderá ser inabilitada ou desclassificada se o CONTRATANTE tiver conhecimento de fato desabonador à sua classificação técnica ou à sua habilitação, conhecido após o julgamento de cada fase.

29.4.1. Se ocorrer inabilitação ou desclassificação da licitante vencedora, por fatos referidos no subitem precedente, o CONTRATANTE poderá convocar as licitantes remanescentes, obedecida a ordem de classificação das Propostas Técnicas ou revogar esta concorrência.

29.5. Se, durante a execução do contrato, o instrumento firmado com a contratada não for prorrogado, ou for rescindido, nos casos previstos na legislação e no contrato, o CONTRATANTE poderá convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação das Propostas Técnicas, para dar continuidade à execução do objeto, desde que concordem e se disponham a cumprir todas as condições e exigências a que estiver sujeita a signatária do contrato.

29.6. É vedada a utilização de qualquer elemento, critério ou fato sigiloso, secreto ou reservado que possa ainda que indiretamente, elidir o princípio da igualdade entre as licitantes.

29.7. Se houver indícios de conluio entre as licitantes ou de qualquer outro ato de má-fé, o CONTRATANTE comunicará os fatos verificados ao Conselho Administrativo de Defesa Econômica do Ministério da Justiça e ao Ministério Público Federal, para as providências devidas.

29.8. É proibido a qualquer licitante tentar impedir o curso normal do processo licitatório mediante a utilização de recursos ou de meios meramente protelatórios, sujeitando-se a autora às sanções legais e administrativas aplicáveis, conforme dispõe o art. 337-I do Código Penal, incluído através da Lei nº 14.133/2021.

29.9. Antes do aviso oficial do resultado desta concorrência, não serão fornecidas, a quem quer que seja, quaisquer informações referentes à adjudicação do contrato ou à análise, avaliação ou comparação entre as Propostas

29.10. Mediante parecer escrito e devidamente fundamentado, esta concorrência será anulada se ocorrer ilegalidade em seu processamento e poderá ser revogada, em qualquer de suas fases, por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta.

29.10.1. A nulidade do procedimento licitatório induz à do contrato, sem prejuízo do disposto no parágrafo único do art. 148 da Lei nº 14.133/2021.

29.10.2. O CONTRATANTE poderá cancelar de pleno direito a Nota de Empenho que vier a ser emitida em decorrência desta licitação, bem como rescindir o contrato, independentemente de interposição judicial ou extrajudicial, desde que motivado o ato e assegurados o contraditório e a ampla defesa, caso a adjudicação seja anulada, em virtude de qualquer dispositivo legal que a autorize

29.11. Antes da data marcada para o recebimento dos Invólucros com os Documentos de Habilitação e as Propostas Técnicas e de Preços, a Comissão Especial de Contratação poderá, por motivo de interesse público, por sua iniciativa, em consequência de solicitações de esclarecimentos ou de impugnações, alterar este Edital, ressalvado que será reaberto o prazo inicialmente estabelecido para apresentação dos Documentos de Habilitação e das Propostas, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das Propostas.

29.12. Correrão por conta do CONTRATANTE as despesas que incidirem sobre a formalização do contrato, incluídas as decorrentes de sua publicação, que deverá ser efetivada em extrato, no Diário Oficial da União, na forma prevista no parágrafo único do art. 89, §1º da Lei nº 14.133/2021.

29.13. As questões suscitadas por este Edital que não possam ser dirimidas administrativamente serão processadas e julgadas no Juízo da Justiça Federal, Seção Judiciária do foro de Brasília-DF.

29.14. Integram este Edital os seguintes documentos:

a) Anexo I: Projeto Básico/Termo de Referência:

Apêndice I: Produtos e Serviços Essenciais

Apêndice II: Apresentação e Julgamento das Propostas Técnicas

Apêndice II-A: *Briefing*

Apêndice III: Apresentação e Julgamento da Proposta de Preços

Apêndice III-A: Modelo de Proposta de Preços

b) Anexo II: Modelo de Procuração;

c) Anexo III: Minuta de Contrato.

Brasília-DF, na data de assinatura.

Angela Fernanda Bertoldo Lobato
Coordenadora de Licitações e Contratos



Documento assinado eletronicamente por **Angela Fernanda Bertoldo Lobato, Coordenador(a) de Licitações e Contratos**, em 29/01/2024, às 15:14, com fundamento no art. 4º, § 3º, do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.mi.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **4862223** e o código CRC **02D61F70**.

Termo de Referência 50/2023

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
50/2023	560010-COORDENAÇÃO GERAL DE RECURSOS LOGISTICOS MCID	MARCIO FERREIRA DO NASCIMENTO	07/12/2023 17:38 (v 3.0)
Status	ASSINADO		

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados/Serviço continuado com dedicação exclusiva de mão de obra		80000.005656 /2023-52

1. TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

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

- a. a prospecção, o planejamento, o desenvolvimento, a implementação, a manutenção e o monitoramento de soluções de comunicação institucional, 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 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 performance e de resultados.

1.3 Os serviços previstos no subitem 1.1 não abrangem atividades com natureza distinta da comunicação institucional do Ministério das Cidades, na disseminação de informações junto à sociedade.

1.4 Será contratada 1 (uma) empresa de comunicação institucional, doravante denominada licitante ou contratada.

2. REGIME DE EXECUÇÃO, MODALIDADE E TIPO DE CONTRATAÇÃO

2.1 Os produtos e serviços constantes deste Termo de Referência serão executados e entregues continuamente, mediante demanda, na forma de execução indireta, sob o regime de empreitada por preço unitário.

2.2 A empresa será contratada por meio de concorrência, do tipo Melhor Técnica, sob a égide da Lei nº 14.133/21 e da Instrução Normativa MP nº 05 /2017.

2.3 Subsidiariamente devem ser observadas as regras estabelecidas na Lei nº 12.232/2010, aplicáveis a este objeto, nos termos do Acórdão nº 6.227 /2016-TCU-2ª Câmara e na Instrução Normativa SECOM relativa à matéria.

3. VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

3.1 O contrato terá vigência de 12 (doze) meses, a contar da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado, respeitada a vigência máxima decenal, na forma do artigo 107 da Lei nº 14.133, de 2021, mediante a celebração do competente Termo Aditivo.

3.2 A prorrogação de que trata este item é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado.

4. JUSTIFICATIVAS

A presente contratação faz-se necessária para auxiliar o Ministério das Cidades, por meio da Assessoria Especial de Comunicação, no desempenho de sua missão institucional, contribuindo para o desafio de fortalecer a comunicação do Ministério com a sociedade Brasileira e estrangeira.

Da publicação da Medida Provisória Nº 1.154, de 1º de janeiro de 2023, estabeleceu-se a organização básica dos órgãos da Presidência da República e dos Ministérios, pelo desmembramento do Ministério do Desenvolvimento Regional, foram criados o Ministério das Cidades e o Ministério da Integração e do Desenvolvimento Regional.

Neste sentido, de acordo com o art. 20 da referida MP, o Ministério das Cidades atualmente tem competência de promover a política de desenvolvimento urbano e ordenamento do território urbano; políticas setoriais de habitação, de saneamento ambiental, de mobilidade e trânsito urbano, incluídas as políticas para os pequenos Municípios e zona rural; promoção de ações e programas de urbanização, de habitação e de saneamento básico e ambiental, incluída a zona rural, de transporte urbano, de trânsito e de desenvolvimento urbano; política de financiamento e subsídio à habitação popular, de saneamento e de mobilidade urbana; planejamento, regulação, normatização e gestão da aplicação de recursos em políticas de desenvolvimento urbano, urbanização, habitação e

saneamento básico e ambiental, incluídos a zona rural, a mobilidade e o trânsito urbanos; e participação na formulação das diretrizes gerais para conservação dos sistemas urbanos de água e para adoção de bacias hidrográficas como unidades básicas do planejamento e da gestão do saneamento, conforme o Decreto nº 11.468, de 5º de abril de 2023, que criou e aprovou a Estrutura Regimental e o Quadro Demonstrativo dos Cargos em Comissão e das Funções de Confiança do Ministério das Cidades e remanejou cargos em comissão e funções de confiança, possuindo a seguinte estrutura organizacional:

Art. 2º O Ministério das Cidades tem a seguinte estrutura organizacional:

I - órgãos de assistência direta e imediata ao Ministro de Estado: a) Gabinete;

b) Ouvidoria;

c) Corregedoria;

d) Assessoria Especial de Comunicação Social;

e) Assessoria Internacional;

f) Assessoria de Participação Social e Diversidade;

g) Assessoria Especial de Assuntos Parlamentares e Federativos;

h) Assessoria Especial de Controle Interno;

i) Consultoria Jurídica; e

j) Secretaria-Executiva:

1. Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração;

2. Departamento de Gestão Estratégica e Informações Urbanas; e

3. Departamento de Extinção da Funasa;

II - órgãos específicos singulares:

a) Secretaria Nacional de Desenvolvimento Urbano e Metropolitano:

1. Departamento da Política Nacional de Desenvolvimento Urbano e Metropolitano; e

2. Departamento de Adaptação das Cidades à Transição Climática e Transformação Digital;

b) Secretaria Nacional de Mobilidade Urbana:

1. Departamento de Infraestrutura da Mobilidade Motorizada e Ativa; e

2. Departamento de Regulação da Mobilidade e Trânsito Urbano;

c) Secretaria Nacional de Saneamento Ambiental:

1. *Departamento de Repasses e Financiamento;*
 2. *Departamento de Saneamento Rural e de Pequenos Municípios; e*
 3. *Departamento de Cooperação Técnica;*
 - d) *Secretaria Nacional de Habitação:*
 1. *Departamento da Provisão Habitacional;*
 2. *Departamento de Produção Social da Moradia; e*
 3. *Departamento de Habitação Rural; e*
 - e) *Secretaria Nacional de Políticas para Territórios Periféricos:*
 1. *Departamento de Regularização, Urbanização Integrada e Qualificação de Territórios Periféricos; e*
 2. *Departamento de Mitigação e Prevenção de Risco;*
- III - órgãos colegiados:*
- a) *Conselho Curador do Fundo de Desenvolvimento Social; e*
 - b) *Conselho das Cidades; e*
- IV - Entidades vinculadas a empresas públicas:*
- a) *Companhia Brasileira de Trens Urbanos - CBTU; e*
 - b) *Empresa de Trens Urbanos de Porto Alegre S.A. - Trensurb.*

4.1 O Decreto nº 11.468/2023 ainda definiu as competências da Assessoria de Comunicação Social, como órgão de assistência direta e imediata ao Ministro de Estado das Cidades, em seu art. 6º:

- I - Planejar, coordenar e executar a política de comunicação social e de publicidade institucional do Ministério, observadas as diretrizes da Secretaria de Comunicação Social da Presidência da República;*
- II - Assessorar o Ministro de Estado e as demais autoridades do Ministério:*
- a) *nos assuntos de comunicação social, de imprensa, de publicidade, de eventos e nas ações de comunicação que utilizem os meios eletrônicos;*
 - b) *na coordenação da comunicação interministerial e das ações de informação e de difusão das políticas do Ministério;*
 - c) *no relacionamento com os meios de comunicação; e*
 - d) *no relacionamento com a imprensa regional, nacional e internacional; e*
- III - Planejar e executar ações de comunicação para a divulgação de políticas públicas vinculadas ao Ministério.*

4.2 De acordo com o Decreto, a AESCOM tem a atribuição institucional de promover a divulgação das políticas públicas vinculadas ao Ministério das Cidades, levando ao conhecimento da população brasileira, informações sobre as ações realizadas.

4.3 No cumprimento de suas funções, a Assessoria Especial de Comunicação Social necessita investir anualmente recursos públicos na produção e divulgação de ações comunicacionais, garantindo a disseminação de informações sobre direitos e serviços, para isso, é imprescindível competência comunicativa e habilidade para fixar conceitos e alterar certas percepções superficiais ou distorcidas sobre os programas do Ministério.

4.4 Importante também que as ações de comunicação observem, cada vez mais, a relação entre os diferentes públicos e as mídias a serem utilizadas na veiculação dessa comunicação. É importante prestar atenção em todos os meios, observando as características dos públicos que mais acessam cada um deles, objetivando uma comunicação mais dirigida e com linguajar específico para cada meio.

4.5 Destaca-se ainda a necessidade de que essas estratégias de comunicação obedeçam a critérios constitucionais de eficiência e racionalidade na aplicação desses recursos, conforme previsto no art. 37 da Constituição Federal.

4.6 Pelo exposto, resta evidente o desafio da área comunicacional em promover a divulgação das ações do Ministério das Cidades. Todavia, a Assessoria não possui profissionais da área de comunicação em número suficiente para a realização das diversas atribuições. Neste sentido, visando auxiliar a realização de algumas atividades, o Ministério deseja a contratação de empresas especializadas em comunicação institucional /institucional para conseguir realizar o serviço.

5. CARACTERÍSTICAS DOS PRODUTOS E SERVIÇOS

5.1 As demandas serão atendidas por meio da combinação dos produtos e serviços mais adequados para apoiar o Ministério das Cidades na superação de seus desafios e alcance dos seus objetivos de comunicação, abrangendo:

- a. 1. 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.

5.2 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) Gerenciamento;
- b) Atendimento;
- c) Diagnóstico;
- d) Planejamento Estratégico;
- e) Análise e Monitoramento de Mídia;
- f) Conteúdo;
- g) Prevenção e Gerenciamento de Crises.

5.3 Os Produtos e Serviços Essenciais estão especificados no Apêndice I, com a descrição das seguintes informações:

- a) Título;
- b) Descritivo;
- c) Entregas;
- d) Aspectos a serem considerados na avaliação da atividade;
- e) Características consideradas na classificação da complexidade;
- f) Complexidade; e
- g) Prazo de entrega.

5.4 As especificações dos Produtos e Serviços Essenciais mencionadas no subitem anterior poderão ser aperfeiçoadas pelo CONTRATANTE, sempre que identificada a necessidade de maior alinhamento das informações com a prática vivenciada com a contratada, no decorrer da execução contratual.

5.5 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.

5.6 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.

5.7 Para autorização das despesas, 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
- e) previsão de quantidade de diárias.

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

5.9 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.

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

6. EXECUÇÃO CONTRATUAL

6.1 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), observado o disposto nos Anexos V e V-A da Instrução Normativa MP nº 5/2017. O detalhamento do processo de execução contratual e de demandas por meio de Ordem de Serviço será efetuado em Manual de Procedimentos editado pelo CONTRATANTE.

6.2 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 objeto dessa contratação.

6.3 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.

6.4 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.

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

6.6 Será de responsabilidade da contratadas, 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.

6.7 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.

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

6.9 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.

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

7. VALOR CONTRATUAL E RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

7.1 O valor da contratação decorrente deste Edital está estimado em **R\$ 20.000.000 (vinte milhões de reais)**, pelos primeiros 12 (doze) meses.

7.2 No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

7.3 As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União.

7.4 A contratação será atendida pela seguinte dotação:

- I) Gestão/Unidade: [...]
- II) Fonte de Recursos: [...]
- III) Programa de Trabalho: [...]

IV) Elemento de Despesa: [...]

V) Plano Interno: [...]

7.5 A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

7.6 O Ministério das Cidades se reserva o direito de, a seu juízo, executar ou não a totalidade do valor contratual.

7.7 No interesse do CONTRATANTE, a contratada ficará 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 14.133/21.

7.8 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.

7.9 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.

7.10 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.

8. ESTIMATIVA ANUAL DE EXECUÇÃO

8.1 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 7.1, quanto ao valor de investimento para a contratação.

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

9. PAGAMENTO E REMUNERAÇÃO

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

1. Produtos e Serviços Essenciais:

9.2 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 (nome e número do banco, nome e número da agência e número da conta); *<nos casos em que obrigatória, deverá ser apresentada a Nota Fiscal Eletrônica (NF-e) ou Nota Fiscal de Serviços Eletrônica (NFS-e), conforme regime tributário aplicável à transação e fato gerador, e ao domicílio tributário da contratada, ou outro critério legalmente aceitável>*

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

b) Despesas com deslocamentos de profissionais a serviço:

9.3 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;

9.4 Prestação de contas com relatório de viagem.

9.5 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.

9.6 As notas fiscais emitidas pela contratada deverá 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, foram entregues/realizados conforme autorizados pela contratante, sendo observados ainda os procedimentos previstos no contrato quanto à regularidade de contratação e de comprovação de execução.”

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

9.8 O pagamento dos produtos e serviços será feito em até 30 (trinta) dias após a apresentação dos documentos previstos no subitem 8.1 e será efetivado por meio de crédito em conta corrente mantida pela contratada.

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

a) prestação efetivamente realizada de Produtos e Serviços Essenciais;

b) reembolso de despesas com deslocamentos de profissionais a serviço.

9.10 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, sobre os quais incidirão de forma linear o desconto constante da Proposta de menor preço, da presente concorrência.

9.11 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.

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

9.13 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.

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

9.15 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.

9.16 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.

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

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

9.19 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.

9.20 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 Federal nas viagens de servidores e colaboradores eventuais a serviço.

9.21 Para diárias no país, será utilizado o valor referente ao nível “D” de indenização (equivalente ao cargo DAS-4) dos servidores civis, conforme Anexo I do Decreto nº 5.992/2006.

9.22 Para diárias no exterior, será utilizado o valor referente à Classe “III” de indenização (equivalente ao cargo DAS-4) dos servidores civis, conforme Anexo III do Decreto nº 71.733/1973.

9.23 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.

9.24 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.

9.25 Para a conversão dos valores em dólar americano para reais, deve ser utilizada a cotação informada pelo Banco Central, no sítio:

<http://www4.bcb.gov.br/pec/taxas/port/ptaxnpeq.asp?id=txcotacao>

9.26 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.

9.27 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.

9.28 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.

9.29 Para pagamento das despesas com deslocamentos de profissionais a serviço, sem prejuízo das responsabilidades contratuais e legais, é destinado, como limite máximo, o percentual de até 10% (Dez por cento) do valor estimado para a execução contratual.

9.30 A contratada obrigará-se a sempre buscar o menor preço com a melhor qualidade para a execução do objeto do contrato.

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

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

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

9.34 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).

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

9.36 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:

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

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

$$I = \frac{0,00016438}{365}$$

TX = Percentual da taxa anual = 6%

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

9.38 Antes da efetivação dos pagamentos será realizada a comprovação de regularidade da contratada, mediante consulta *on-line*, no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF e no sítio do Tribunal Superior do Trabalho.

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

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

9.41 O prazo estipulado poderá ser prorrogado a juízo do CONTRATANTE.

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

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

10. REAJUSTE

10.1 Os preços contratados serão alterados, para mais ou para menos, conforme o caso, se houver, após a data da apresentação da proposta, criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou a superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços contratados.

10.2 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.

10.3 A contratada deverá apresentar ao CONTRATANTE, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias do vencimento do contrato, o pedido de reajuste do valor a ser praticado nos 12 (doze) meses subsequentes.

10.4 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.

10.5 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 Geral de Preços de Mercado (IGP-M) Coluna 7, publicado pela Revista Conjuntura Econômica da Fundação Getúlio Vargas, 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
- lo Índice inicial ou índice de preços na data da entrega da Proposta

11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA E DO CONTRATANTE

11.1 Constituem obrigações da contratada, além das demais previstas no contrato a ser firmado ou dele decorrentes:

1. Operar como organização completa e fornecer serviços de elevada qualidade.
2. Fornecer os produtos e serviços relacionados com o objeto do contrato a ser firmado de acordo com as especificações estipuladas pelo CONTRATANTE.
3. Executar todos os serviços relacionados com o objeto do contrato a ser firmado, mediante demanda do CONTRATANTE.
4. Exercer o controle de qualidade na execução dos serviços prestados, com base nos parâmetros determinados pelo CONTRATANTE.
5. Obter a autorização prévia do CONTRATANTE, por escrito, para realizar qualquer despesa relacionada com o contrato a ser firmado.
6. Tomar providências, imediatamente, em casos de alterações, rejeições, cancelamentos ou interrupções de um ou mais serviços, mediante comunicação do CONTRATANTE.
7. Manter, durante a execução do contrato a ser firmado, todas as condições de habilitação e qualificação, exigidas na concorrência que deu origem ao referido instrumento.
8. Utilizar, na elaboração dos serviços objeto do contrato a ser firmado, os profissionais indicados na Proposta Técnica da concorrência que deu origem ao referido instrumento, para fins de comprovação da Capacidade de Atendimento, admitida sua substituição por profissionais de experiência equivalente ou superior, mediante comunicação formal ao CONTRATANTE.
9. 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.
10. 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.

11. Manter, por si e por seus prepostos, irrestrito e total sigilo sobre quaisquer informações que lhe sejam fornecidas, sobretudo quanto à estratégia de atuação do CONTRATANTE.
12. Não divulgar informações acerca da prestação dos serviços objeto do contrato a ser firmado, que envolvam o nome do CONTRATANTE, sem sua prévia e expressa autorização.
13. Assinar Termo de Compromisso relativo à confidencialidade e ao sigilo, conforme modelo definido pelo CONTRATANTE, se comprometendo, por si e seus prepostos, a não repassar o conhecimento das informações confidenciais, responsabilizando-se por todas as pessoas que vierem a ter acesso às informações, por seu intermédio, e obrigando-se, assim, a ressarcir a ocorrência de qualquer dano ou prejuízo oriundo de eventual quebra de sigilo das informações fornecidas.
14. Cumprir todas as leis e posturas, federais, estaduais e municipais pertinentes e responsabilizar-se por todos os prejuízos decorrentes de infrações a que houver dado causa.
15. Cumprir a legislação trabalhista e securitária com relação a seus empregados.
16. Assumir, com exclusividade, todos os tributos (impostos e taxas) que forem devidos em decorrência do objeto do contrato a ser firmado, bem como as contribuições devidas à Previdência Social, os encargos trabalhistas, prêmios de seguro e de acidentes de trabalho, os encargos que venham a ser criados e exigidos pelos Poderes Públicos e outras despesas que se fizerem necessárias ao cumprimento do objeto pactuado.
17. Responsabilizar-se por recolhimentos indevidos ou pela omissão total ou parcial nos recolhimentos de tributos que incidam ou venham a incidir sobre os serviços prestados.
18. Apresentar, quando solicitado pelo CONTRATANTE, a comprovação de estarem sendo satisfeitos todos os seus encargos e obrigações trabalhistas, previdenciários e fiscais.
19. Responder perante ao CONTRATANTE por eventuais prejuízos e danos decorrentes de sua demora, omissão ou erro, na condução dos serviços objeto do contrato a ser firmado.
20. Responsabilizar-se por quaisquer ônus decorrentes de omissões ou erros na elaboração de estimativa de custos e que redundem em aumento de despesas para o CONTRATANTE.
21. Responsabilizar-se pelo ônus resultante de quaisquer ações, demandas, custos e despesas decorrentes de danos causados por culpa, dolo ou omissão de seus empregados e prepostos, bem como obrigar-se por quaisquer responsabilidades decorrentes de ações administrativas ou judiciais que lhe venham a ser atribuídas por força de lei, relacionadas com o cumprimento do contrato a ser firmado.

22. Em caso de ação trabalhista envolvendo os serviços prestados, adotar as providências necessárias no sentido de preservar o CONTRATANTE e de mantê-la a salvo de reivindicações, demandas, queixas ou representações de qualquer natureza e, não o conseguindo, se houver condenação, reembolsar ao CONTRATANTE as importâncias que esta tenha sido obrigada a pagar, dentro do prazo improrrogável de 10 (dez) dias úteis a contar da data do efetivo pagamento.
23. Responder por qualquer ação administrativa ou judicial movida por terceiros com base na legislação de proteção à propriedade intelectual, direitos de propriedade ou direitos autorais, relacionadas com os serviços objeto do contrato a ser firmado.
24. Prestar esclarecimentos ao CONTRATANTE sobre eventuais atos ou fatos desabonadores noticiados que envolvam a contratada, independentemente de solicitação.
25. Não caucionar ou utilizar o contrato a ser firmado como garantia para qualquer operação financeira.
26. Adotar, na execução dos serviços, boas práticas de sustentabilidade ambiental, de otimização de recursos, de redução de desperdícios e de redução da poluição, conforme disposto no art. 5º da Lei nº 14.133/21, regulamentada pelo Decreto nº 7.746/2012.
27. Observar as condições para fornecimento de produtos e de serviços ao CONTRATANTE estabelecidas no Edital que deu origem ao contrato a ser firmado.

11.2 São obrigações do CONTRATANTE, além de outras assumidas no contrato a ser firmado:

- a) cumprir os compromissos financeiros assumidos com a contratada;
- b) fornecer e colocar à disposição da contratada os elementos e informações que se fizerem necessários à execução dos produtos e serviços;
- c) proporcionar condições para a boa execução dos produtos e serviços;
- d) notificar a contratada, formal e tempestivamente, sobre as irregularidades observadas no cumprimento do contrato a ser firmado;
- e) notificar a contratada, por escrito e com antecedência, garantida a defesa, sobre multas, penalidades e quaisquer débitos de sua responsabilidade;
- f) efetuar os pagamentos nas condições e preços pactuados.

11.3 O CONTRATANTE comunicará à contratada por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, excepcionalmente, o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

12. FISCALIZAÇÃO E ACEITAÇÃO

12.1 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.

12.2 Será nomeado gestor e fiscal, titular e substituto, para acompanhar e fiscalizar a execução do contrato a ser firmado e registrar em relatório todas as ocorrências, deficiências, irregularidades ou falhas porventura observadas na execução dos produtos e serviços e terá poderes, entre outros, para notificar a contratada, objetivando sua imediata correção.

12.3 Será nomeado, pelo CONTRATADO, preposto aceito pela Administração a ser mantido no local de execução do serviço para representá-lo na execução do Contrato.

12.4 A fiscalização pelo CONTRATANTE em nada restringe a responsabilidade, única, integral e exclusiva da contratada pela perfeita execução dos produtos e serviços.

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

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

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

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

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

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

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

12.12 A avaliação será considerada pelo CONTRATANTE para: apurar a necessidade de solicitar da contratada correções que visem maior qualidade dos serviços prestados; decidir sobre prorrogação de vigência ou rescisão contratual; e fornecer, quando solicitado pela contratada, declarações sobre seu desempenho para servir de prova de capacitação técnica em licitações.

12.13 Cópia do instrumento de avaliação de desempenho será encaminhada ao gestor ou fiscal do contrato a ser firmado e ficará à disposição dos órgãos de controle interno e externo.

13. APÊNDICES

13.1 Integram este Anexo os seguintes apêndices:

Apêndice I: Produtos e Serviços Essenciais;

Apêndice II: Apresentação e Julgamento das Propostas Técnicas

Apêndice II-A: *Briefing*

Apêndice III: Apresentação e Julgamento das Propostas de Preços

Apêndice III-A: Modelo de Proposta de Preços

2. APÊNDICE I

APÊNDICE I

PRODUTOS E SERVIÇOS ESSENCIAIS

1. ESPECIFICAÇÃO DOS PRODUTOS E SERVIÇOS ESSENCIAIS

1. **Gerenciamento e Atendimento**
2. **Gerenciamento de atendimento**

Descritivo: Gerenciar, articular, documentar e compreender as necessidades da contratante com o objetivo de oferecer os serviços e soluções adequados para o atendimento das demandas de comunicação, no âmbito nacional, regional e <se for o caso> internacional. Entre as necessidades, estão:

- a) centralizar, organizar, articular, planejar, controlar e distribuir as demandas internas e externas;
- b) gerenciar a equipe de atendimento de imprensa;
- c) acompanhar continuamente as reuniões estratégicas e os eventos institucionais, por meio de profissionais especializados, com dedicação exclusiva e permanente;
- d) garantir a qualidade técnica da entrega e a manutenção de todos os produtos e serviços executados no âmbito da contratação;
- e) planejar, elaborar e executar briefings, press releases, press kits, press trips, notas e outros conteúdos oriundos do contratante;
- f) articular e promover entrevistas, encontros ou reuniões entre porta-vozes e veículos de comunicação, de acordo com interesse do contratante, em ambiente presenciais ou virtuais;
- g) apresentar ao contratante, sempre que solicitado, os status das demandas e o andamento das atividades realizadas pelas equipes de atendimento no Brasil;
- h) centralizar, organizar e controlar as comprovações referentes às ordens de serviço associadas ao contrato; e
- i) preparar prévia de informações pertinentes para o contratante, como briefings, papers temáticos ou perfis de veículos ou profissionais de comunicação.

Entregáveis:

- 1) Relatório mensal, em formato texto e/ou apresentação, com descritivo das atividades gerenciais do acompanhamento dos principais porta-vozes pela equipe de atendimento no Brasil, da articulação com contratante e relacionamento com envolvidos nas atividades e demandas.;
- 2) Relatório para ações pontuais de entregas por demanda;
- 3) Arquivo, em formato planilha, com os status das atividades e demandas em andamento, com sinalização de status.
- 4) Desenvolvimento contínuo de atividades nas dependências da contratante.

Método de classificação da complexidade: por perfis profissionais

Observação: Cada perfil equivale a 1 profissional. Dessa forma, na tabela de quantidade estimadas, 12 relatórios mensais de altíssima complexidade equivalem a 1 profissional master durante 12 meses. Ou, ainda, 24 relatórios mensais de altíssima complexidade equivalem a 2 profissionais master durante 12 meses.

Baixa Complexidade:

Descritivo: Profissional de Comunicação Júnior: nível superior (cursos reconhecidos pelo Ministério da Educação), com pelo, com mínimo de 1 ano de experiência na área de comunicação, com atuação em agências/empresas. Conhecimento técnico das ferramentas disponíveis para redação de textos e de softwares usados para geração de mailing e divulgação. Habilidade na apuração de informações, elaboração de relatórios, monitoramento de clipping e realização de follow-up com jornalistas.

Média Complexidade:

Descritivo: Profissional de Comunicação Pleno: nível superior (cursos reconhecidos pelo Ministério da Educação), com mínimo de 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 softwares usados para geração de mailing e divulgação e, ainda, bons conhecimentos de inglês.

Alta Complexidade

Descritivo: Profissional de Comunicação Sênior. Deverá ser formado preferencialmente em Comunicação Social, com habilitação em jornalismo ou relações públicas, preferencialmente com especialização em cursos dessas áreas que sejam reconhecidos pelo Ministério da Educação, ou seu equivalente no exterior, e obrigatoriamente ter pelo menos 8 (oito) anos de atuação comprovada na área, com passagem por veículos da imprensa com repercussão nacional ou em empresas de atuação internacional, nas áreas de assessoria de imprensa ou relações públicas, além de uência e proficiência em Português e Inglês.

Preferencialmente com conhecimento na área de Relações Internacionais. Necessário, igualmente, conhecimento amplo de ferramentas de gestão e habilidades para elaboração de propostas de trabalho de comunicação e de orçamentos, definição e implementação de planejamentos, projetos de comunicação, formulação de políticas e estratégias de comunicação e de relacionamento com formadores de opinião e gestão de eventos internacionais.

Altíssima Complexidade

Descritivo: Profissional de Comunicação Master. Deverá ser formado preferencialmente em Comunicação Social, com habilitação em jornalismo ou relações públicas, preferencialmente com especialização em cursos dessas áreas que sejam reconhecidos pelo Ministério da Educação, ou seu equivalente no exterior, e obrigatoriamente ter pelo menos 10 (dez) anos de atuação comprovada na área, com passagem por veículos da imprensa com repercussão nacional ou em empresas de atuação internacional, nas áreas

de assessoria de imprensa ou relações públicas, além de uência e proficiência em Português e Inglês. Preferencialmente com conhecimento na área de Relações Internacionais. Necessário, igualmente, conhecimento amplo de ferramentas de gestão e habilidades para elaboração de propostas de trabalho de comunicação e de orçamentos, definição e implementação de planejamentos, projetos de comunicação, formulação de políticas e estratégias de comunicação e de relacionamento com formadores de opinião e gestão de eventos internacionais.

Prazo de entrega: execução continuada mensal

2. ATENDIMENTO À IMPRENSA NACIONAL E REGIONAL

Descritivo: Promoção e gestão do relacionamento entre o contratante e os veículos de comunicação nacionais e regionais, fornecendo, de forma proativa, as informações sobre o contratante aos profissionais da imprensa ou os atendendo em suas demandas por informações novas, esclarecimentos relacionados a temas presentes na agenda do contratante ou de seus representantes e porta-vozes.

Inclui as seguintes atividades:

- a) realizar os atendimentos de rotina às demandas de profissionais de comunicação e às necessidades de divulgação de informações em veículos nacionais e regionais;
- b) promover contatos proativos com profissionais de comunicação, criando oportunidades de pautas e promovendo as ações e a imagem institucional do contratante junto aos veículos de imprensa;
- c) planejar, elaborar e executar e distribuir briefings, press releases, press kits, press trips, notas e outros conteúdos oriundos do contratante;
- d) articular e promover entrevistas, encontros ou reuniões entre porta-vozes e veículos de comunicação nacionais e regionais, de acordo com interesse do contratante;
- e) acompanhar as entrevistas e eventos dos quais representantes e porta-vozes do contratante participem, em ambiente interno ou externo à instituição, em ambiente presencial ou virtual;
- f) acompanhar o cliente em eventos em que haja interesse do contratante para atendimento à imprensa; e
- g) preparar prévia de informações pertinentes para o contratante, como briefings, papers temáticos ou perfis de veículos ou profissionais de comunicação;
- h) Promover encontros de representantes e porta-vozes com profissionais da imprensa nacional e regional.
- i) Atendimento telefônico, por e-mail ou por outros meios eletrônicos.

- j) Contatos telefônicos, por e-mail ou por outros meios eletrônicos.
- k) Consulta a fontes.
- l) Atualização do mailing a partir do contato realizado.

Entregáveis:

- Desenvolvimento contínuo de atividades nas dependências da contratante;
- Relatório sucinto contendo as principais informações sobre o atendimento realizado;
- Relatório mensal, em formato planilha, contendo dados completos e seguintes itens relacionados ao atendimento: data, nome do profissional de comunicação atendido/contactado, veículo, estado/país, retransmissão/assunto, conteúdo da demanda/pauta, resposta/encaminhamento e link da publicação (se for o caso).

Método de classificação da complexidade: por perfis profissionais dedicados ao atendimento.

Prazo de entrega: execução continuada mensal.

Observação: Cada perfil equivale a 1 profissional. Dessa forma, na tabela de quantidade estimadas, 12 relatórios mensais de média complexidade equivalem a 1 profissional pleno durante 12 meses. Ou, ainda, 24 relatórios mensais de baixa complexidade equivalem a 2 profissionais juniores durante 12 meses.

2.1 Baixa Complexidade

Descritivo: Um perfil profissional de comunicação Junior. 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 softwares usados para geração de mailing e divulgação. Habilidade na apuração de informações, elaboração de relatórios, monitoramento de clipping e realização de follow-up com jornalistas.

2.2 Média Complexidade

Descritivo: Um perfil 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 softwares usados para geração de mailing e divulgação e, ainda, bons conhecimentos de inglês.

2.3 Alta Complexidade

Descritivo: Um perfil 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.

2.4 Altíssima Complexidade

Descritivo: Um perfil profissional de comunicação master - Nível superior (cursos reconhecidos pelo Ministério da Educação), com, no mínimo, 10 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 media training e gestão de eventos. Responsável por gerenciar e liderar equipes para execução das ações do planejamento de Comunicação. Domínio do idioma inglês.

3. ELABORAÇÃO DE PERFIS DE PROFISSIONAIS DE IMPRENSA E/OU DE VEÍCULOS DE COMUNICAÇÃO REGIONAL E NACIONAL

Descritivo: Elaboração de perfil de profissional ou de veículo da imprensa, formador de opinião ou personalidade, que publique ou divulgue conteúdos de interesse do Governo Federal, nos âmbitos regional, nacional, incluindo informações detalhadas, tais como: nome, histórico, breve currículo, contatos (endereço eletrônico e telefone), áreas e editorias de atuação, últimas publicações, temáticas abordadas e avaliação no contexto solicitado previamente pela Contratante.

Entregáveis: Ficha, em formato texto ou apresentação, com o detalhamento do perfil.

Método de classificação da complexidade: não se aplica.

Prazo de entrega: 2 dias úteis.

4. CRIAÇÃO DE MAILING NACIONAL

Descritivo: Levantamento de dados, elaborado em plataforma/programa compatível com a da Contratante, que permita o armazenamento de informações organizadas, partilháveis e sujeitas a controle central de atualização, com possibilidade de customização. No referido banco de dados deverão constar informações referentes aos contatos de profissionais de comunicação e de veículos internacionais, no Brasil, contendo as seguintes informações: - Nome e sobrenome; - Função/cargo; - Veículo de atuação; - Endereços eletrônicos; - Telefones fixo e celular; e - Perfis em redes sociais.

Entregáveis: Dados em formato planilha, com todos os campos preenchidos e /ou sistema de gerenciamento de contatos (com possibilidade de exportação em formato planilha).

Método de classificação da complexidade: Quantidade de contatos cadastrados.

4.1 Baixa Complexidade

Descritivo: Cadastro de até 100 profissionais de comunicação.

Prazo de entrega: 5 dias úteis

4.2 Média Complexidade

Descritivo: Cadastro de 101 a 500 profissionais de comunicação.

Prazo de entrega: 7 dias úteis

4.3 Alta Complexidade

Descritivo: Cadastro de 501 a 1000 profissionais de comunicação.

Prazo de entrega: 10 dias úteis

5. MEDIA TRAINING

Descritivo: Treinamento de porta-vozes para relacionamento com a imprensa, mediante apresentação de perfil dos veículos de comunicação e dos jornalistas das diferentes mídias, orientações e procedimentos para contato adequado com os jornalistas, exercícios práticos - simulação de entrevistas, avaliação das posturas dos participantes em situações diversas, simulação de entrevistas com gravações de vídeos, análise de performance e relatórios com definição de responsabilidade e grau de autonomia para cada assunto.

Entregável: Relatório contendo informações sobre participantes, mídia com gravação do treinamento e avaliação individual do desempenho de cada um dos participantes.

Método de classificação da complexidade: Quantidade de participantes, carga horária mínima e especificidades dos meios de comunicação (TV, rádio, impressos e mídias sociais) e das situações abordadas (coletiva, entrevista exclusiva, debate, entre outros).

5.1 Baixa Complexidade:

Descritivo: Treinamento de 1 porta-voz contendo na programação 1 oficina de TV, oficina de rádio, 1 oficina de impressos, 1 oficina de mídias digitais e elaboração de mensagens-chave sobre o tema em treinamento, com acompanhamento de 1 fonoaudiólogo, com carga horária de até 4 horas.

Prazo de entrega: até 2 dias úteis após o treinamento.

5.2 Média Complexidade:

Descritivo: Treinamento de 2 a 3 porta-vozes, no mesmo dia, contendo na programação 1 oficina de rádio, 1 oficina de TV; 1 oficina de mídias digitais e elaboração de mensagens-chave e 1 oficina de impressos, com acompanhamento de 1 fonoaudiólogo, com carga horária de até 5 horas.

Prazo de entrega: até 4 dias úteis após o treinamento.

5.3 Alta Complexidade:

Descritivo: Treinamento de 4 porta-vozes, no mesmo dia, contendo na programação 1 oficina de TV, 1 oficina de rádio, 1 oficina de impressos, 1 oficina de mídias digitais e elaboração de mensagens-chave sobre o tema em treinamento, com acompanhamento de 1 fonoaudiólogo. Carga horária de até 4 horas.

Prazo de entrega: até 10 dias úteis após o treinamento.

6. MEDIA TRAINING EM SITUAÇÃO DE CRISES

Descritivo: Treinamento de porta-voz para relacionamento com a imprensa em situação de crise. O treinamento deve propor situações em que o participante deve fazer declarações sobre temas da crise em questão. As orientações e procedimentos para o contato com jornalistas – ensinados durante o treinamento - serão colocados em prática e revistos em simulações de entrevistas devidamente documentadas (gravação de áudio e/ou vídeo). Durante a performance dos executivos, os instrutores farão sugestões de correção de postura e/ou ajuste de discurso, havendo, acompanhamento de fonoaudiólogo.

Entregável: Relatório contendo informações sobre participantes, mídia com gravação do treinamento e avaliação individual do desempenho de cada um dos participantes.

Método de classificação da complexidade: Quantidade de participantes, carga horária mínima e especificidades dos meios de comunicação (TV, rádio, impressos e mídias sociais) e das situações abordadas (coletiva, entrevista exclusiva, debate, entre outros)

6.1 Baixa Complexidade:

Descritivo: Treinamento de 1 porta-voz contendo na programação 1 oficina de TV; 1 oficina de impressos, 1 oficina de mídias digitais e elaboração de mensagens-chave sobre o tema em treinamento, com acompanhamento de 1 fonoaudiólogo, com carga horária de até 4 horas.

Prazo de entrega: até 2 dias úteis após o treinamento.

6.2 Média Complexidade:

Descritivo: Treinamento de 2 a 3 porta-vozes, no mesmo dia, contendo na programação 1 oficina de rádio, 1 oficina de TV, 1 oficina de impressos, 1 oficina de mídias digitais e elaboração de mensagens-chave sobre o tema em treinamento, com acompanhamento de 1 fonoaudiólogo, com carga horária mínima de 4 horas e máxima de 6 horas.

Prazo de entrega: até 4 dias úteis após o treinamento.

6.3 Alta Complexidade:

Descritivo: Treinamento 4 porta-vozes, no mesmo dia, contendo na programação 1 oficina de TV, 1 oficina de rádio, 1 oficina de impressos, 1 oficina de mídias digitais e elaboração de mensagens-chave sobre o tema em treinamento, com acompanhamento de 1 fonoaudiólogo com carga horária mínima de 4 horas e máxima de 6 horas.

Prazo de entrega: até 7 dias úteis após o treinamento.

7. WORKSHOPS/SEMINÁRIOS/BRIEFINGS PARA JORNALISTA

Descritivo: Idealização, organização e realização de evento para familiarização com temas de atuação do CONTRATANTE. O objetivo central é fazer com que os públicos de interesse tenham a oportunidade de aprofundar seus conhecimentos sobre determinado tema, inuenciando positivamente a divulgação. Os temas poderão ser apresentados por técnicos ou especialistas do setor, ligados ao CONTRATANTE, ao mercado ou à academia.

Entregável: Planejamento e execução da atividade, incluindo lista de convidados, apresentação realizada e assuntos abordados. 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.

Método de classificação da complexidade: número de jornalistas convidados e a quantidade de atores externos mobilizados (palestrantes, especialistas, educadores, pensadores e/ou empresários do setor, fornecedores etc.).

7.1 Baixa Complexidade:

Descritivo: Participação de até 20 jornalistas convidados para evento com até 5 atores externos envolvidos.

Prazo de entrega: relatório entregue até 5 dias úteis após o treinamento.

7.2 Média Complexidade:

Descritivo: Participação de até 30 jornalistas convidados para evento com até 7 atores externos envolvidos.

Prazo de entrega: relatório entregue até 7 dias úteis após o treinamento.

7.3 Alta Complexidade:

Descritivo: Participação de até 50 jornalistas convidados para evento com até 10 atores externos envolvidos.

Prazo de entrega: relatório entregue até 10 dias úteis após o treinamento.

8. PLANEJAMENTO DE PRESS TRIP

Descritivo: Elaboração de programa de visitas de jornalistas, influenciadores e formadores de opinião brasileiros ou estrangeiros às diversas regiões do Brasil, ou a ida de jornalistas brasileiros ao exterior, no intuito de apresentar e divulgar as ações realizadas pelo Governo Federal e neutralizar – ou contextualizar – eventuais percepções negativas por meio da apresentação de experiências de sucesso relacionadas a temas estratégicos, identificados pela contratante ou elencados em seu planejamento anual.

Entregáveis: O planejamento deverá indicar locais a serem visitados, porta-vozes a serem entrevistados, participantes, logística e recursos necessários para a realização da viagem (sugestões de hotéis, restaurantes e passeios). Seleção, convite e confirmação de presença a jornalistas/formadores de opinião relevantes para a divulgação do tema em questão. Apoio na produção do conteúdo a ser entregue aos convidados. O material deve conter informações sobre a viagem, pré-requisitos e condições especiais, como vistos, vacinas, necessidade de credenciamento para dado evento ou atividade, entre outras variáveis.

Método de classificação da complexidade: Tipo de viagem (regional, nacional e internacional), quantidade de jornalistas convidados e duração do roteiro. Observação: a execução da press trip é de responsabilidade da Contratante.

8.1 Baixa Complexidade:

Descritivo: Viagem para até 5 convidados, com duração de 2 dias.

Prazo de entrega: planejamento entregue em até 7 dias úteis.

8.2 Média Complexidade:

Descritivo: Viagem para até 5 convidados, com duração de 4 dias.

Prazo de entrega: planejamento entregue em até 10 dias úteis.

8.3 Alta Complexidade:

Descritivo: Viagem para até 5 convidados, com duração de 6 dias.

Prazo de entrega: planejamento entregue em até 15 dias úteis.

9. ACOMPANHAMENTO DE PRESS TRIP

Descritivo: Consiste na designação de equipe competente para coordenar atividades e acompanhar a viagem de jornalistas convidados, conforme planejamento previamente aprovado. Os custos para contratação de infraestrutura (passagens domésticas e internacionais; hospedagem; diárias de alimentação para o grupo; passeios e atividades; contratação de transporte e guia; seguro-viagem) deverão seguir a regra estabelecida no item referente no Projeto Básico, de responsabilidade da Contratante.

Entregável:

- Relatório, em formato texto e/ou apresentação, com o detalhamento das atividades efetivamente realizadas em cada dia da viagem;
- Compilado das impressões dos convidados (a partir de questionário de pesquisa) e registros da visita (fotos e/ou vídeos e o clipping, quando houver repercussão direta na imprensa).

Método de classificação da complexidade: Tipo de viagem (regional, nacional e internacional), quantidade de jornalistas convidados e duração do roteiro

9.1 Baixa Complexidade:

Descritivo: Viagem para até 5 convidados, com duração de 2 dias.

Prazo de entrega: resultados entregues em até 7 dias úteis.

9.2 Média Complexidade:

Descritivo: Viagem para até 5 convidados, com duração de 3 dias.

Prazo de entrega: resultados entregues em até 10 dias úteis.

9.3 Alta Complexidade:

Descritivo: Viagem para até 5 convidados, com duração de 6 dias.

Prazo de entrega: resultados entregues em até 15 dias úteis.

10. PLANEJAMENTO DE PRESS TOUR

Descritivo: Plano direcionado a jornalistas ligados à área de interesse do órgão para a realização de passeio, visita ou atividade de curta duração. A press tour pode ser uma atividade complementar para jornalistas participantes de uma presstrip de maior vulto (nacional ou internacional), ou convite direcionado a jornalistas da localidade ou da região para visita a um monumento, órgão, museu, espaço cultural ou esportivo, atividade científica, evento político, ação social, ou evento comunitário/local. Em qualquer dos casos, não há necessidade de planejamento de viagem. Os convidados são ou estarão na cidade em que a atividade será realizada. O planejamento deve considerar os perfis específicos dos jornalistas e dos veículos a que estão ligados, a temática prevista para o tour, sua duração e os objetivos estratégicos do órgão.

Entregáveis: Planejamento de ação, com sugestão de tema, detalhamento das atividades sugeridas para cada dia de ação e indicação da lista completa de convidados. O planejamento deve prever sugestões de hotéis, restaurantes e passeios. O material deve conter informações sobre deslocamentos, necessidade de credenciamento para dado evento ou atividade, entre outras variáveis. Também deve conter previsão orçamentária e recomendação de equipe técnica necessária para acompanhamento.

Método de classificação da complexidade: Quantidade de jornalistas convidados e duração da atividade.

10.1 Baixa Complexidade:

Descritivo: Até 5 convidados, com duração até 3 horas.

Prazo de entrega: planejamento entregue em até 5 dias úteis.

10.2 Média Complexidade:

Descritivo: Até 5 convidados, com duração até 5 horas.

Prazo de entrega: planejamento entregue em até 5 dias úteis.

10.3 Alta Complexidade:

Descritivo: Até 5 convidados, com duração até 8 horas.

Prazo de entrega: planejamento entregue em até 10 dias úteis.

11. ACOMPANHAMENTO DE PRESS TOUR

Descritivo: Consiste na designação de equipe competente para coordenar atividades e acompanhar a visita e/ou passeio de jornalistas convidados,

conforme planejamento previamente aprovado. Designação de equipes para coordenar atividades e acompanhar viagens de até 5 jornalistas/formadores de opinião convidados, conforme planejamento previamente aprovado.

Entregável:

- Relatório, em formato texto e/ou apresentação, com o detalhamento das atividades efetivamente realizadas em cada dia da viagem;
- Compilado das impressões dos convidados (a partir de questionário de pesquisa) e registros da visita (fotos e/ou vídeos e o clipping, quando houver repercussão direta na imprensa).

Método de classificação da complexidade: Quantidade de jornalistas convidados e duração da atividade.

11.1 Baixa Complexidade:

Descritivo: Até 5 convidados, com duração até 3 horas.

Prazo de entrega: relatórios de atividades entregues em até 3 dias úteis.

11.2 Média Complexidade:

Descritivo: Até 5 convidados, com duração até 5 horas.

Prazo de entrega: relatórios de atividades entregues em até 5 dias úteis.

11.3 Alta Complexidade:

Descritivo: Até 5 convidados, com duração até 8 horas.

Prazo de entrega: relatórios de atividades entregues em até 7 dias úteis.

Método de classificação da complexidade: não se aplica

12. PLANEJAMENTO DE EVENTOS NO BRASIL

Descritivo: Idealização de projeto para realização de evento no Brasil, de cunho institucional, considerando a adequação da ação ao cenário, objetivos, conceito, públicos-alvo, indicação de local e data, bem como recursos de infraestrutura e logística necessários para sua execução.

Entregáveis:

- Projeto de evento com detalhamento do planejamento das ações a serem realizadas;
- Apresentação de orçamentos detalhados;

Método de classificação da complexidade: quantidade de convidados.

12.1 Baixa Complexidade:

Descritivo: Idealização de projeto para realização de eventos para até 20 pessoas.

Prazo de entrega: até 10 dias úteis.

12.2 Média Complexidade:

Descritivo: Idealização de projeto para realização de eventos para de 21 a 50 pessoas.

Prazo de entrega: até 10 dias úteis.

12.3 Alta Complexidade:

Descritivo: Idealização de projeto para realização de eventos para de 51 a 200 pessoas.

Prazo de entrega: até 10 dias úteis.

12.1 Planejamento de Lives

Descritivo: Planejamento de coletiva virtual de porta-voz via utilização de sistema de telecomunicação e/ou plataformas de streaming com jornalistas e /ou formadores de opinião.

Entregáveis: Relatório contendo lista de convidados, convite enviado, perfil dos convidados e veículos confirmados, guia de condução da live com o papel de cada ator (operador e moderador).

Método de classificação da complexidade: não se aplica

Prazo de entrega: até 7 dias.

12.2 Acompanhamento de Lives

Descritivo: Acompanhamento de coletiva virtual de porta-vozes via utilização de sistema de telecomunicação e/ou plataformas de streaming com jornalistas e/ou formadores de opinião.

Entregável: Relatório contendo: lista de participantes e relatório de cobertura e gravação da Live

Método de classificação da complexidade: não se aplica

Prazo de entrega: até 7 dias.

13. DIAGNÓSTICO E MATRIZ ESTRATÉGICA

Descritivo: Levantamento de informações e análise do ambiente e dos cenários internos e externos do governo federal e de suas temáticas que

subsidiarão o plano de ação de comunicação institucional do Ministério das Cidades, contemplando:

- a) Identificar públicos internos e externos relevantes para o Ministério das Cidades em relação as suas temáticas.
- b) Planejar e realizar, no Brasil e no Exterior, entrevistas exploratórias de imersão, presenciais, gravadas em áudio e transcritas, com os públicos identificados.
- c) Realizar benchmarking junto a órgãos/entidades nacionais e internacionais que atuem de forma exemplar.
- d) Levantar no Brasil e no Exterior informações sobre o Ministério das Cidades e suas temáticas em outras fontes, tais como: livros, websites, estudos acadêmicos, publicações de entidades setoriais, auditorias de imagem, entre outras.
- e) Levantar insumos relevantes relacionados ao governo federal, tais como missão, visão de futuro, matriz swot (pontos fortes, pontos fracos, ameaças e oportunidade).
- f) Definir objetivos da comunicação institucional em conjunto com o Contratante em suas temáticas de atuação.
- g) Desenvolver matriz estratégica dos objetivos da comunicação institucional do Contratante em suas temáticas de atuação.
- h) Indicação dos potenciais parceiros, recursos, gestores e ferramentas necessárias para o sucesso da atuação em comunicação institucional do Contratante.

Entregáveis:

- 1) Relatório com o roteiro das entrevistas, lista dos entrevistados, entrevistas transcritas e demais informações identificadas em outras fontes.
- 2) Relatório analítico da matriz swot (pontos fortes e pontos fracos do governo federal e suas temáticas e ameaças e oportunidades).
- 3) Relatório com a estratégia proposta na matriz estratégica.

Método de classificação da complexidade: Quantidade de entrevistas.

13.1 Baixa complexidade

Descritivo: Até 10 entrevistas. Prazo de entrega: Até 15 dias úteis.

13.2 Média complexidade

Descritivo: Até 50 entrevistas. Prazo de entrega: Até 25 dias úteis.

13.3 Alta complexidade

Descritivo: Até 100 entrevistas. Prazo de entrega: Até 35 dias úteis.

14. PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO DE COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL NACIONAL E REGIONAL

Descritivo: Elaboração de planejamento estratégico de comunicação institucional com indicação de diretrizes estratégicas, mensagens-chave e recomendações de ações e eventos de comunicação para promoção de programas e ações do Governo Federal em âmbito nacional e/ou regional com vistas a atingir os objetivos definidos pelo contratante. O planejamento deverá conter propostas de ações e indicação clara dos meios apropriados para implementá-las e poderá, também, compreender os seguintes tópicos:

- a) Definição de objetivo (s) de um órgão ou tema;
- b) Definição de estratégias alinhadas com o(s) objetivo(s) proposto(s);
- c) Definição de públicos-alvo/personas/personagens;
- d) Definição e indicação de meios de comunicação de atuação;
- e) Indicação de posicionamento/proposta de valor;
- f) Proposição de KPIs (Indicadores de performance) para avaliação de ações e resultados.

Entregáveis:

- 1) Relatório em formato de texto detalhado, contendo todas as informações referentes às etapas de planejamento estratégico;
- 2) Relatório em formato de apresentação gráfica contendo as principais informações do planejamento estratégico;
- 3) Apresentação presencial ou virtual (a ser definida pelo contratante) pela contratada dos resultados obtidos com a realização do processo de elaboração do planejamento estratégico.

Método de classificação da complexidade: não se aplica.

Prazo de entrega: até 20 dias úteis

15. PLANO DE COMUNICAÇÃO TEMÁTICO NACIONAL E REGIONAL

Descritivo: Plano detalhado com propostas específicas de ações de governo para a promoção de programas e de ações do MCID em âmbito regional e/ou nacional, com base em temas identificados pela 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.

Entregáveis:

- 1) Relatório em formato de texto detalhado, contendo todas as informações referentes às etapas do plano de comunicação;
- 2) Relatório em formato de apresentação gráfica contendo as principais informações do plano de comunicação;
- 3) Apresentação presencial ou virtual (a ser definida pelo contratante) pela contratada do plano de comunicação.

Método de classificação da complexidade: não se aplica

Prazo de entrega: até 10 dias úteis.

16. BENCHMARKING NACIONAL E REGIONAL

Descritivo: Realização do processo de pesquisa, entre entidades públicas e privadas de comunicação institucional com atividades e áreas de atuação a serem definidas em briefing. A análise compreenderá os seguintes tópicos:

- a) Análise das ações de outros órgãos públicos no âmbito da comunicação institucional, governos de outros países e de empresas em geral, no que couber, com estudos de ações de comunicação executadas;
- b) Levantamento de processos e práticas internas;
- c) Levantamento de processos e práticas externas de, no mínimo 5 (cinco) órgãos e empresas com atividades e atuação similares;
- d) Identificação de estratégias e habilidades que podem ser desenvolvidas ou melhoradas no relacionamento com veículos de comunicação;
- e) Identificação de tendências e lacunas de desempenho de comunicação institucional;

Entregável:

- 1) Relatório em formato de apresentação gráfica contendo a síntese dos levantamentos e análises, com exemplos de boas práticas e sugestões de melhorias na atuação do órgão/tema;
- 2) Relatório em formato de texto com detalhamento dos levantamentos e análises, com exemplos de erros e acertos, boas práticas e sugestões de melhorias na atuação do órgão/tema.

Método de classificação da complexidade: não se aplica.

Prazo de entrega: até 10 dias úteis.

16.1 Análise e Monitoramento de Mídia

16.2 Análise de Mídia Impressa Regional e Nacional

Descritivo: Síntese analítica diária do conteúdo em língua Portuguesa, monitorado em jornais, revistas, blogs e portais de notícias, com alertas sobre temas que ofereçam oportunidades ou riscos de comunicação à imagem do Governo Federal, com sugestão de ações, posicionamentos e medidas a serem adotadas. A atividade tem caráter continuado, sendo 24x7.

Entregáveis:

1) Dois relatórios eletrônicos diários, enviados por correio eletrônico (ou meio definido pela contratante) para lista de e-mails definidos pelo órgão. Os relatórios devem ser entregues, inclusive, aos finais de semana e feriados, com edições extras, caso necessário e nos horários definidos pela contratante;

2) Alertas – Mensagem eletrônica (em formato previamente acordado) sobre fatos de impacto de interesse do órgão, noticiados nos intervalos entre o envio dos relatórios.

Método de classificação da complexidade: Quantidade de veículos monitorados.

16.2.1 Baixa Complexidade:

Descritivo: até 30 veículos monitorados.

Prazo de entrega: Serviço de caráter continuado com previsão de demanda diária e em tempo real (24x7).

16.2.2 Média Complexidade:

Descritivo: de 31 a 50 veículos monitorados.

Prazo de entrega: Serviço de caráter continuado com previsão de demanda diária e em tempo real (24x7).

16.2.3 Alta Complexidade:

Descritivo: de 51 a 70 veículos monitorados.

Prazo de entrega: Serviço de caráter continuado com previsão de demanda diária e em tempo real (24x7).

17. ANÁLISE DE MÍDIA TELEVISIVA REGIONAL E NACIONAL

Descritivo: Síntese analítica diária do conteúdo monitorado nas emissoras de TV Regionais e Nacionais (aberta e/ou fechada), com alertas sobre temas que ofereçam oportunidades ou riscos de comunicação à imagem do MCID,

com sugestão de ações e medidas a serem adotadas. A atividade tem caráter continuado, sendo 24x7.

Entregáveis:

- 1) Três relatórios eletrônicos diários, enviados por correio eletrônico ou meio definido pela contratante. Os relatórios devem ser entregues, inclusive, aos finais de semana e feriados, com edições extras, caso necessário e nos horários definidos pela contratante;
- 2) Alertas – Mensagem eletrônica (em formato previamente acordado) sobre fatos de impacto de interesse do órgão, noticiados nos intervalos entre o envio dos relatórios.

Método de classificação da complexidade: quantidade de veículos monitorados.

17.1 Baixa Complexidade:

Descritivo: até 10 veículos monitorados.

Prazo de entrega: Serviço de caráter continuado com previsão de demanda diária e em tempo real (24x7).

17.2 Média Complexidade:

Descritivo: de 11 a 20 veículos monitorados.

Prazo de entrega: Serviço de caráter continuado com previsão de demanda diária e em tempo real (24x7).

17.3 Alta Complexidade:

Descritivo: de 21 a 30 veículos monitorados.

Prazo de entrega: Serviço de caráter continuado com previsão de demanda diária e em tempo real (24x7).

18. MAPA DE TEMAS SENSÍVEIS NACIONAL E REGIONAL

Descritivo: Mapeamento, em canais de língua portuguesa, de temas e atividades sensíveis de interesse do MCID, que auxiliem na compreensão sistêmica de um ou mais cenário(s), interno(s) ou externo(s), e na avaliação de tendências, para avaliação de oportunidades e riscos e recomendação de ações de comunicação e/ou subsídio para tomada de decisões estratégicas. O mapeamento poderá, de acordo com a solicitação do contratante, compreender os seguintes tópicos:

- a) Levantamento de temas sensíveis;
- b) Análise de ambiente interno (potencialidades e fraquezas);
- c) Análise de ambiente externo (oportunidades e ameaças);

- d) Levantamento de tendências alinhadas aos temas analisados; e
- e) Demandas recebidas na Subsecretaria de Imprensa, Assessoria de Comunicação e Departamento de Comunicação Institucional.

Entregáveis:

- 1) Arquivo em formato de apresentação gráfica contendo a síntese das análises realizadas;
- 2) Arquivo em formato de texto com detalhamento da análise de cenários e tendência realizada.

Método de classificação da complexidade: não se aplica.

Prazo de entrega: até 10 dias úteis.

19. MAPA DE INFLUENCIADORES NACIONAL E REGIONAL

Descritivo: Identificação, quantificação e qualificação de jornalistas e formadores de opinião (como as lideranças locais), no contexto nacional e regional, que inuenciam as percepções do cidadão e produzem informações convergentes ou divergentes em relação aos temas de interesse do contratante. O levantamento deve conter as informações com a lista profissionais de referência nacional e regional, com indicação de atuação, contatos, perfis, histórico profissional, avaliação de publicações em meios digitais e parecer sobre possibilidade de eventual mobilização por parte da contratante em temas estratégicos relativos à promoção do MCID.

Entregáveis:

- Relatório, em formato planilha, contendo nome do inuenciador, perfil, histórico profissional, posicionamento e assunto (s) sensível (eis) ao qual está relacionado, com recomendações de ação de relacionamento e distribuição de informação personalizada. Também deve conter todos os canais de comunicação (o-line e on-line) de autoria do inuenciador, com respectivas estatísticas de audiência; e
- Relatório, em formato apresentação, com a consolidação dos resultados e recomendações de ação de relacionamento e de distribuição de informação personalizada.

Método de classificação da complexidade: quantidade de inuenciadores mapeados

19.0.1 Baixa Complexidade – Regional Descritivo: Até 300 inuenciadores
Prazo de entrega: Até 20 dias úteis.

19.1.2 Baixa Complexidade – Nacional Descritivo: Até 50 inuenciadores
Prazo de entrega: Até 10 dias úteis.

19.2.3 Média Complexidade – Regional Descritivo: De 301 a 600 influenciadores. Prazo de entrega: Até 25 dias úteis.

19.3.4 Média Complexidade – Nacional Descritivo: De 51 a 100 influenciadores Prazo de entrega: Até 15 dias úteis.

19.4.5 Alta Complexidade – Regional Descrição: De 601 a 1.000 influenciadores. Prazo de entrega: Até 30 dias úteis.

19.5.6 Alta Complexidade – Nacional Descritivo: De 101 a 200 influenciadores. Prazo de entrega: Até 20 dias úteis.

20. CLIPPING REGIONAL E NACIONAL – JORNAIS, REVISTAS E PORTAIS DE NOTÍCIAS, TVS, RÁDIOS

Descritivo: Clipping diário de conteúdo noticioso, relacionado aos assuntos de interesse do órgão/tema, a partir da definição de palavras-chave, veiculado em até 10 jornais de relevância nacional, 20 jornais de relevância regional, em até 10 revistas de circulação nacional, em até 20 Revistas Especializadas, 20 Portais de Notícias Especializados e em 20 Portais de Notícias Nacional, e veiculado em até 20 emissoras de TV aberta e 20 emissoras de TV fechada, veiculado em até 10 emissoras de rádio, conforme lista a ser definida pelo órgão, descritas na emissão da Ordem de Serviço emitida, incluindo monitoramento de tema/órgão.

Entregável: 01 (um) boletim eletrônico diário com os conteúdos noticiosos identificados, enviado por correio eletrônico até às 7h30, para lista de e-mails definidos pelo órgão, identificados, enviado por correio eletrônico até às 7h30, para os meios impressos jornais, revistas. 03 (três) boletins eletrônicos diários com os conteúdos noticiosos emissoras de televisão, identificados, enviados por correio eletrônico para lista de e-mails definidos pelo órgão portais de notícias para lista de e-mails definidos pelo, o primeiro boletim deverá ser enviado até às 9h30 (conteúdo monitorado a partir de 20h30 do dia anterior até às 8h30 do dia vigente). O segundo boletim até às 14h30 (conteúdo monitorado a partir de 8h30 até às 13h30). O terceiro boletim até às 21h30 (conteúdo monitorado a partir de 13h30 até às 20h30). 02 (dois) boletins eletrônicos diários com os conteúdos noticiosos identificados, enviados por correio eletrônico para lista de e-mails definidos pelo órgão. 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 de qualidade: Cumprimento do prazo de entrega e abrangência do monitoramento, de jornais revistas e portais de notícias, cumprimento do prazo de entrega com tolerância de até 30 minutos e abrangência do monitoramento nas tvs, cumprimento do prazo de entrega com tolerância de até 30 minutos e abrangência do

monitoramento nas rádios, todos estas entregas diárias devem estar ordenadas e classificadas de acordo com os temas fins definidos por profissional indicado pelo MCID, Orgão/Temas, e disponível com acesso apenas para àquelas pessoas assinaladas pelo profissional indicado pelo MCID.

Prazo de entrega: Mensal.

Obs: Os horários de entrega dos boletins poderão sofrer alteração de acordo com a grade de programação das emissoras.

20.1 Jornais Regionais:

20.1.1 Baixa - Até 05 veículos monitorados;

20.1.2 Média - Até 10 veículos monitorados;

20.1.3 Alta - Até 20 veículos monitorados;

20.2 Jornais Nacional:

20.2.1 Baixa - Até 05 veículos monitorados;

20.2.2 Média - Até 10 veículos monitorados;

20.2.3 Alta - Até 20 veículos monitorados;

20.3 Revistas Especializadas:

20.3.1 Baixa - Até 05 veículos monitorados;

20.3.2 Média - Até 10 veículos monitorados;

20.3.3 Alta - Até 20 veículos monitorados;

20.4 Revistas Nacionais:

20.4.1 Baixa - Até 05 veículos monitorados;

20.4.2 Média - Até 10 veículos monitorados;

20.4.3 Alta - Até 20 veículos monitorados;

20.5 Portais de Notícias:

20.5.1 Baixa - Até 05 veículos monitorados;

20.5.2 Média - Até 10 veículos monitorados;

20.5.3 Alta - Até 20 veículos monitorados;

20.6 Portais de Notícias Nacionais:

20.6.1 Baixa - Até 05 veículos monitorados;

20.6.2 Média - Até 10 veículos monitorados;

20.6.3 Alta - Até 20 veículos monitorados;

20.7 TV Aberta:

20.7.1 Baixa - Até 05 veículos monitorados;

20.7.2 Média - Até 10 veículos monitorados;

20.7.3 Alta - Até 20 veículos monitorados;

20.8 TV Fechada:

20.8.1 Baixa - Até 05 veículos monitorados;

20.8.2 Média - Até 10 veículos monitorados;

20.8.3 Alta - Até 20 veículos monitorados;

20.9 Rádio:

20.9.1 Baixa - Até 05 veículos monitorados;

20.9.2 Média - Até 10 veículos monitorados;

20.9.3 Alta - Até 20 veículos monitorados;

21. AUDITORIA DE EXPOSIÇÃO NO BRASIL

Descritivo: Auditoria mensal de exposição do MCID e de suas temáticas a partir de análise quantitativa e qualitativa da sua presença nos meios de comunicação nacionais e regionais, a partir do levantamento e estudo de perfil tendo como referência o conteúdo monitorado em jornais, revistas, portais de notícias, blogs e TV.

A auditoria deverá trazer um diagnóstico apontando os principais temas publicados/veiculados na imprensa, por tipo de veículo e impacto para a imagem do MCID, bem como indicar os riscos e oportunidades para a promoção por meio de ações diversas, tais como entrevistas com o público de interesse, análise de conteúdos publicados e consulta a publicações de referência.

O diagnóstico poderá, de acordo com a solicitação do Contratante, compreender os seguintes tópicos:

- a) Análise quantitativa e qualitativa de publicações em meios de comunicação sobre assuntos de interesse do MCID (quantidade total e conteúdo);
- b) Análise editorial dos conteúdos analisados (conteúdo e formatos);
- c) Análise de atuação dos publicadores (frequência de publicação e moderação);
- d) Análise de sentimentalização dos conteúdos analisados;
- e) Análise comparativa com 5 (cinco) perfis similares nos veículos de comunicação (considerando mesmas variáveis).

Entregáveis:

- Relatório em formato texto detalhado, contendo informações identificadas e diagnóstico;
- Relatório em formato de apresentação gráfica contendo a síntese dos levantamentos e análises;
- Apresentação presencial ou virtual (a ser definida pelo contratante) pela contratada dos resultados obtidos com o diagnóstico.

Método de classificação da complexidade: quantidade de veículos analisados.

21.1 Baixa Complexidade:

Descritivo: análise de até 20 veículos

Prazo de entrega: mensal, com entrega em até 5 dias do mês subsequente.

21.2 Média Complexidade:

Descritivo: análise de 21 a 40 veículos

Prazo de entrega: mensal, com entrega em até 5 dias do mês subsequente.

21.3 Alta Complexidade:

Descritivo: análise de 41 a 70 veículos.

Prazo de entrega: mensal, com entrega em até 5 dias do mês subsequente.

22. AUDITORIA DE EXPOSIÇÃO - TEMA ESPECÍFICO

Descritivo: Auditoria mensal de exposição de tema específico com a mensuração e análise quantitativa e qualitativa do desempenho de exposição do MCID a partir da análise do conteúdo noticioso, publicado em veículos de comunicação nacionais e regionais, definidos previamente pela contratante. A análise deverá apontar os principais temas publicados/veiculados na imprensa, por tipo de veículo, o impacto para a imagem do Ministério das Cidades e sugestão de estratégias de comunicação.

Entregáveis:

- Relatório em formato texto detalhado, contendo informações identificadas e diagnóstico;
- Relatório em formato de apresentação gráfica contendo a síntese dos levantamentos e análises;
- Apresentação presencial ou virtual (a ser definida pelo contratante) pela contratada dos resultados obtidos com o diagnóstico.

Método de classificação da complexidade: quantidade de veículos analisados.

22.1 Baixa Complexidade

Descritivo: análise de até 20 veículos

Prazo de entrega: mensal, com entrega em até 5 dias do mês subsequente.

22.2 Média Complexidade

Descritivo: análise de 21 a 40 veículos

Prazo de entrega: mensal, com entrega em até 5 dias do mês subsequente.

22.3 Alta Complexidade

Descritivo: análise de 41 a 70 veículos.

Prazo de entrega: mensal, com entrega em até 5 dias do mês subsequente.

23. AVALIAÇÃO DA PERCEPÇÃO DE IMAGEM NACIONAL E REGIONAL

Descritivo: Planejamento e execução de estudo ou levantamento para avaliação de percepção de imagem do governo federal 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

e as entrevistas devem, preferencialmente, representar todos os estados e o Distrito Federal. 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.

Entregáveis:

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

Método de classificação da complexidade: Quantidade de entrevistas

23.1.1 Baixa Complexidade - Regional

Descritivo: Até 100 entrevistas.

Prazo de entrega: Até 20 dias úteis.

23.1.2 Baixa Complexidade – Nacional

Descritivo: Até 30 entrevistas.

Prazo de entrega: Até 10 dias úteis.

23.2.1 Média Complexidade– Regional

Descritivo: Até 300 entrevistas.

Prazo de entrega: Até 40 dias úteis.

23.2.2 Média Complexidade – Nacional

Descritivo: Até 60 entrevistas

Prazo de entrega: Até 25 dias úteis.

23.3.1 Alta Complexidade – Regional

Descritivo: Até 500 entrevistas.

Prazo de entrega: Até 60 dias úteis.

23.3.2 Alta Complexidade – Nacional

Descritivo: Até 90 entrevistas.

Prazo de entrega: Até 30 dias úteis.

24. ACOMPANHAMENTO DE REPERCUSSÃO DE PAUTAS

Descritivo: Análise de pautas em redes sociais, blogs e portais de notícias

Descritivo: Acompanhar de forma permanente (24x7) a imagem do Ministério, Órgão/Temas em até 30 portais de notícias, blogs e redes sociais. O monitoramento deve indicar sua repercussão, reputação, evolução de sentimento, principais influenciadores e demais informações estratégicas para a tomada de decisões. Situações que indiquem possíveis repercussões com alto volume devem ser alertadas, especialmente aqueles que possam gerar crise. O resultado deve ter clareza na apresentação dos dados. A análise deve responder os porquês dos dados e não só os números pelos números, ou seja, explicar as razões pela qual determinado tema está positivo/negativo, o que está gerando esse efeito e exemplos de publicações /notícias que comprovem esta explicação.

Entregável:

- a) Relatório diário às 10h (corpo do e-mail) – Deve trazer um resumo dos fatos do dia anterior (o que mais teve relevância, seja ela positiva ou negativa), tendências de temas quentes para o dia e o que tem potencial de continuar na pauta (por exemplo, algum tema de veículo ou imprensa que esteja repercutindo);
- b) Relatório diário entre 14h e 16h (corpo do e-mail) – Deve trazer os temas que mais estão repercutindo no dia – o cumprimento deste horário serve para que o cliente tenha tempo de agir no próprio dia;
- c) Alertas (corpo do e-mail) – Organizar uma régua de corte de crise (por volumes de menções) e pesar bem o que merece ou não alertar. Devem apontar também alertas para temas positivos, ou seja, assuntos que venham repercutindo em alta escala positivamente para o Ministério, Órgão/Temas;
- d) Relatório semanal em arquivo de apresentação (sexta-feira entre 12h e 14h) - Recorte com uma visão geral dos principais temas e o que mais

repercutiu positiva e negativamente para os itens acompanhados. Deve ser algo direto e objetivo, algo como 3 slides que resumam bem e de forma clara o que foi a semana;

e) Relatório de fim de semana (corpo do e-mail) - Entre 12h e 14h do sábado, domingo e feriado - um consolidado com as principais informações do dia seguindo os mesmos parâmetros do relatório diário, sendo um para cada dia;

f) Relatório mensal em arquivo de apresentação (quinto dia útil após encerramento do mês) – Consolidado de todas as informações de maneira objetiva.

Aspectos a serem considerados na avaliação de qualidade: Atendimento dos prazos estipulados pelos entregáveis com tolerância de até 30 minutos; qualidade das análises; alertas feitos de forma coerente, com relevância e tempestividade.

Método de classificação da complexidade: Quantidade de menções.

Prazo de entrega: Conforme especificado nos entregáveis.

Complexidade:

24.0.1 Complexidade Baixa: Monitoramento de 1 a 100 mil menções mês.

24.0.2 Complexidade Média: Monitoramento de 101 mil a 500 mil menções mês.

24.0.3 Complexidade Alta: Monitoramento de 501 mil a 1 milhão de menções mês.

24.1 Produção de conteúdo

24.2 Projeto Editorial Nacional e Regional

Descritivo: Elaboração de documento com planejamento das diretrizes de um produto editorial (revista, jornal, entre outros). Definição das características do produto (seções, títulos, conteúdos, formatos, imagens), dos objetivos da publicação e temas a serem abordados, da linguagem a ser utilizada, da periodicidade, da distribuição e do cronograma de execução.

Entregáveis: Arquivo texto detalhado contendo as normas do Projeto Editorial, com suas características, tipo de conteúdo e plano geral de funcionamento.

Método de classificação da complexidade: Quantidade de fontes e de laudas produzidas.

24.2.1 Baixa Complexidade:

Descritivo: Formulado com 1 fonte. Até 10 laudas produzidas.

Prazo de entrega: 5 dias úteis.

24.2.2 Média Complexidade:

Descritivo: Formulado com 2 a 3 fontes. De 11 a 30 laudas produzidas.

Prazo de entrega: 10 dias úteis.

24.2.3 Alta Complexidade:

Descritivo: Formulado com 4 ou mais fontes. De 31 a 50 laudas produzidas.

Prazo de entrega: 15 dias úteis.

24.3 Elaboração de Pauta para Imprensa

Descritivo: Elaboração de documento de pautas semanais destinadas a despertar o interesse da imprensa nacional e/ou regional sobre temas estratégicos para o Ministério das Cidades definidos pela contratante. As sugestões de pauta deverão ser previamente aprovadas pela contratante.

Entregável: Relatório com as pautas sugeridas de acordo com a periodicidade acordada.

Método de classificação da complexidade: não se aplica

Prazo de entrega: semanalmente, em data a ser acordada.

24.4 Produção de conteúdos textuais para imprensa em Língua Portuguesa

Descritivo: Produção e revisão de conteúdos textuais, em Língua Portuguesa, para a imprensa, tais como releases, factsheets, avisos de pauta, artigos, resumos, estudos, posicionamentos, entre outros gêneros.

Entregáveis: Texto original produzido e revisado com indicação das fontes consultadas. As fontes poderão ser estabelecidas em briefing pela contratante.

Método de classificação da complexidade: Quantidade de fontes utilizadas na apuração do conteúdo, quantidades de laudas elaboradas.

24.4.1 Baixa Complexidade

Descritivo: Texto original com conteúdo factual ou institucional, formulado a partir de informações obtidas com até 1 fonte, sem necessidade de consultas externas. De 1 (uma) a 3 (três) laudas produzidas.

Prazo de entrega: Até 1 dia útil.

24.4.2 Média Complexidade

Descritivo: Texto original com conteúdo factual ou institucional, formulado a partir de informações obtidas com até 2 fontes, sem necessidade de consultas externas. De 4 (quatro) a 10 (dez) laudas produzidas.

Prazo de entrega: até dois dias úteis.

24.4.3 Alta Complexidade

Descritivo: Texto original com conteúdo factual ou institucional, formulado a partir de informações obtidas com até 4 fontes, sem necessidade de consultas externas. De 10 (dez) a 20 (vinte) laudas produzidas.

Prazo de entrega: Até 5 dias úteis.

25. EDIÇÃO DE CONTEÚDOS TEXTUAIS PARA IMPRENSA EM LÍNGUA PORTUGUESA

Descritivo: Edição de conteúdos textuais para a imprensa, tais como releases, factsheets, avisos de pauta, artigos, resumos, estudos, posicionamentos, entre outros gêneros.

Entregável: Arquivo, em formato texto, com texto revisado, editado e formatado.

Método de classificação da complexidade: Quantidade de laudas editadas.

25.1 Baixa Complexidade:

Descritivo: Texto original com conteúdo factual ou institucional, revisado, editado e formatado. De 1 (uma) a 3 (três) laudas produzidas.

Prazo de entrega: um dia útil.

25.2 Média Complexidade:

Descritivo: Texto original com conteúdo factual ou institucional, revisado, editado e formatado. De 4 (quatro) a 10 (dez) laudas produzidas.

Prazo de entrega: até dois dias úteis.

25.3 Alta Complexidade:

Descritivo: Texto original com conteúdo factual ou institucional, revisado, editado e formatado. De 10 (dez) a 20 (vinte) laudas produzidas.

Prazo de entrega: até cinco dias úteis.

26. ELABORAÇÃO DE TEXTO EM LÍNGUA ESTRANGEIRA

Descritivo: Elaboração e revisão de textos jornalísticos ou institucionais nos idiomas Inglês, Espanhol, Francês e Alemão, direcionados ao público 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, discursos de porta-vozes, manuais, cartilhas, dossiês, textos institucionais para publicações e/ou apresentações, guia de perguntas e respostas, mensagens-chave, entre outros.

Os textos deverão ser elaborados e revisados por tradutores “native speakers” ou com comprovada proficiência em cada idioma.

Texto original, cujo formato será definido pela contratante, com conteúdo factual e analítico, formulado a partir de informações obtidas de fontes diversas, como - 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 - relacionado a temas afetos à promoção do MCID. Sua utilização fica a critério da contratada.

Entregável: Arquivo, em formato texto, produzido com indicação das fontes consultadas e no idioma estabelecido em briefing.

Método de classificação da complexidade: Quantidade de fontes utilizadas na apuração do conteúdo, quantidades de laudas elaboradas. - Tipo de texto e conteúdo.

- Quantidade de fontes.
- Tipo de apuração.
- Quantidade de laudas.

26.1 Baixa Complexidade:

Descritivo: Texto original com conteúdo factual, formulado a partir de informações obtidas com até 2 fontes, sem necessidade de consultas externas. Até 1 (uma) lauda produzidas.

Prazo de entrega: um dia útil.

26.2 Média Complexidade:

Descritivo: Texto original, com conteúdo factual e analítico, formulado a partir de informações obtidas em consulta a 3 ou 4 fontes, bem como podendo ser utilizada pesquisa complementar para incorporação de conteúdos não fornecidos. Até 2 (duas) laudas produzidas.

Prazo de entrega: até dois dias úteis.

26.3 Alta Complexidade:

Descritivo: Texto original, com conteúdo factual e analítico, formulado a partir de informações obtidas em consulta a 5 ou mais fontes com as seguintes recomendações: comparação e checagem entre informações divergentes; consulta a um número de fontes superior a quatro; entrevistas com especialistas em determinado assunto, ou 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 3 (três) a 5 (cinco) laudas produzidas.

Prazo de entrega: até sete dias úteis.

27. EDIÇÃO E REVISÃO DE TEXTO DE LÍNGUA ESTRANGEIRA

Descritivo: Edição, revisão e formatação de texto nos idiomas Inglês, Espanhol, Francês e Alemão, respeitando as normas gramaticais do idioma do texto.

Entregável: Arquivo, em formato texto, com texto revisado, editado e formatado.

Método de classificação da complexidade: Quantidade de laudas editadas.

27.1 Baixa Complexidade:

Descritivo: Texto original com conteúdo factual, revisado, editado e formatado. Até 1 (cinco) lauda.

Prazo de entrega: um dia útil.

27.2 Média Complexidade:

Descritivo: Texto original com conteúdo factual, revisado, editado e formatado. Até 2 (duas) laudas.

Prazo de entrega: até dois dias úteis.

27.3 Alta Complexidade:

Descritivo: Texto original com conteúdo factual, revisado, editado e formatado. De 3 (três) a 5 (cinco) laudas.

Prazo de entrega: até quatro dias úteis.

28. ENTREVISTAS COLETIVAS NO BRASIL

Descritivo: Planejamento e acompanhamento de entrevista coletiva no Brasil para porta-vozes junto a um grupo de jornalistas de diferentes veículos de comunicação.

Inclui as seguintes atividades:

- Reunião de briefing com o CONTRATANTE.
- Planejamento, preparação e redação do conteúdo que será divulgado e dos documentos que serão entregues.
- Preparação e acompanhamento dos porta-vozes.
- Seleção de convidados e envio de convites.
- Estabelecimento da sistemática e execução de credenciamento dos participantes.
- Averiguação do local de realização do encontro.
- Supervisão e operação da coletiva (recepção dos convidados, organização da ordem de perguntas, triagem, mediação e registro).
- Levantamento e análise da repercussão da coletiva. Entregas:
- Briefing, conteúdos divulgados e documentos entregues, documentação da coletiva.
- Mailing dos jornalistas convidados, relatórios de cobertura com o registro dos jornalistas participantes e dos resultados obtidos na mídia espontânea, a partir da realização da coletiva.

Método de classificação da complexidade: Quantidade de jornalistas convidados.

28.1 Baixa Complexidade:

Descritivo: Até 20 jornalistas convidados para coletiva.

Prazo de entrega: 10 dias úteis

28.2 Média Complexidade:

Descritivo: Até 35 jornalistas convidados para coletiva, com antecedência de até 2 dias.

Prazo de entrega: 10 dias úteis

28.3 Alta Complexidade:

Descritivo: Até 50 jornalistas, para coletiva nacional, com antecedência de até 2 dias.

Prazo de entrega: 10 dias úteis

29. FOTOGRAFIA PARA ACERVO DE IMAGEM

Descritivo: Cobertura fotográfica em âmbito nacional para acervo de imagem, em coletivas de imprensa, seminários, apresentações e pronunciamentos de autoridades, eventos e reuniões para cobertura fotográfica de interesse do órgão demandante da agenda dos porta-vozes. De forma contínua, com equipamento de uso profissional.

Entregáveis: Arquivos digitais das fotos, em alta resolução, e relatório com descrição do material produzido e dos direitos de uso. Deverá ser observada a legislação vigente no que diz respeito a direitos autorais e de cessão de imagem.

Método de classificação da complexidade: Tempo de duração da produção.

29.1 Baixa Complexidade:

Descritivo: Produção com duração de até 4 horas.

Prazo de entrega: Até 1 hora após a produção.

29.2 Média Complexidade:

Descritivo: Produção com duração acima de 4 horas e até 6 horas.

Prazo de entrega: Até 2 horas após a produção.

29.3 Alta Complexidade:

Descritivo: Produção com duração acima de 6 horas e até 8 horas.

Prazo de entrega: Até 4 horas após a produção.

30. REPORTAGEM EM VÍDEO (VÍDEO RELEASE)

Descritivo: Videoreportagem elaborado a partir de briefing e pauta previamente aprovados. A edição do material bruto é feita a partir de roteiro criado para a realização do vídeo. Os personagens e profissionais do setor audiovisual 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.

Entregáveis: Arquivo de texto contendo o roteiro aprovado pelo CONTRATANTE, arquivo de vídeo em alta resolução (HD) para uso em TV e internet, cópia dos direitos autorais e de uso de imagem cedidos.

Características consideradas na classificação da complexidade:

- Quantidade de dias de captação.
- Equipe utilizada na produção.
- Serviços de pós-produção.
- Prazo de entrega.

30.1 Baixa Complexidade

Descrição: 1 dia de captação e produção. Equipe composta de 1 repórter, 1 câmera. Pós-produção restrita à edição do material captado.

Prazo de entrega: Até 5 dias úteis após a captação.

30.2 Média Complexidade

Descrição: Até 2 dias de captação e produção. Equipe composta de 1 repórter, 1 câmera. Pós-produção com edição do material captado e sonorização.

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

30.3 Alta Complexidade

Descrição: De 2 a 5 dias de captação e produção. Equipe composta de 1 repórter, 1 cinegrafista. Pós-produção com edição do material captado, sonorização e computação gráfica.

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

31. VÍDEO DEPOIMENTO PARA IMPRENSA E PÚBLICOS INFLUENCIADORES

Descritivo: Vídeo para captação de depoimentos sobre tema específico para promoção e defesa das ações e programas do MCID junto a entidades governamentais e a opinião pública, assim como para informação dos órgãos. 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.

Entregáveis: Arquivo de texto contendo o roteiro aprovado pelo CONTRATANTE, arquivo de vídeo em alta resolução (HD) para uso em TV e internet, cópia dos direitos autorais e de uso de imagem cedidos.

Características consideradas na classificação da complexidade:

- Quantidade de dias de captação e produção.
- Quantidade de depoimentos.
- Equipe utilizada na produção e serviços de pós-produção.
- Prazo de entrega.

31.1 Baixa Complexidade:

Descritivo: 1 dia de captação e produção. Gravação de até 2 depoimentos com duração individual de até 1 minuto. Equipe composta de 1 repórter, 1 câmera. Pós-produção restrita à edição do material captado.

Prazo de entrega: Até 5 dias úteis após a captação.

31.2 Média Complexidade:

Descritivo: 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 câmera. Pós-produção com edição do material captado e sonorização.

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

31.3 Alta Complexidade

Descritivo: 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. Pós-produção com edição do material captado, sonorização e computação gráfica.

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

32. CAPTAÇÃO DE VÍDEOS NO BRASIL

Descritivo: Captação de vídeos sobre tema específico para promoção e defesa das ações e programas do MCID junto a entidades governamentais e a opinião pública. 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.

Entregáveis: Arquivo(s) em vídeo sem edição ou tratamento, em alta resolução (HD) para uso em TV e internet, cópia dos direitos autorais e de uso de imagem cedidos.

Método de classificação da complexidade: dias de captação

32.1 Baixa Complexidade

Descritivo: 1 dia de captação

Prazo de entrega: 1 dia útil após a captação

32.2 Média Complexidade

Descritivo: Até 3 dias de captação

Prazo de entrega: 2 dias úteis após a captação

32.3 Alta Complexidade

Descritivo: Até 5 dias de captação

Prazo de entrega: 3 dias úteis após a captação

33. CAPTAÇÃO E EDIÇÃO DE ÁUDIO NO BRASIL PARA IMPRENSA E PÚBLICOS INFLUENCIADORE

Descritivo: Captação e edição de áudio, a partir de briefing e pauta previamente aprovados. O áudio poderá ser disponibilizado na internet ou enviado para emissoras de rádio. O custo deve prever repórter, equipe técnica e ferramenta de distribuição.

Entregáveis: Arquivo de áudio editado.

Método de classificação da complexidade: Minutos editados.

33.1 Baixa Complexidade

Descritivo: Até 1 minuto.

Prazo de entrega: Até 1 dia útil após a produção.

33.2 Média Complexidade

Descritivo: Acima de 1 e até 3 minutos.

Prazo de entrega: Até 3 dias úteis após a produção.

33.3 Alta Complexidade

Descritivo: Acima de 3 e até 5 minutos.

Prazo de entrega: Até 5 dias úteis após a produção.

34. DESIGN APLICADO À PRODUÇÃO DE CONTEÚDO PARA RELAÇÕES PÚBLICAS

34.1 Projeto Gráfico

Descritivo: Definição das características visuais de uma peça de design, impressa ou eletrônica (Ex: livros, jornais, revistas e suas versões eletrônicas ou webs, newsletters, entre outras), como formato, elementos gráficos (fotos, ilustrações, grafismos), títulos e fontes utilizadas. Deve organizar o conteúdo e dar destaque à leitura, atendendo às necessidades editoriais indicadas no briefing de trabalho.

Entregáveis: Projeto gráfico detalhado, impresso ou em meio digital.

Método de classificação da complexidade:

- 1) Quantidade de páginas.
- 2) Prazo de entrega.

34.1.1 Baixa Complexidade

Descritivo: Até 10 páginas.

Prazo de entrega: Até 5 dias.

34.1.2 Média Complexidade

Descritivo: De 11 até 50 páginas.

Prazo de entrega: Até 10 dias.

34.1.3 Alta Complexidade

Descritivo: De 51 até 100 páginas.

Prazo de entrega: Até 20 dias.

35. CONTEÚDO PARA APRESENTAÇÃO EM LÍNGUA PORTUGUESA

Descritivo: Elaboração de roteiro e conteúdo, em idioma Português, para apresentação em reunião, seminário, evento, audiência etc, com conteúdo factual e analítico, a partir de informações obtidas de fontes diversas indicadas pelo CONTRATANTE.

Entregáveis: Roteiro, planejamento de conteúdo e conteúdo final em formato texto.

Método de classificação da complexidade: tipo de conteúdo, quantidade de fontes, quantidade de laudas elaboradas

36. BAIXA COMPLEXIDADE

Descritivo: Texto original, com conteúdo factual. Formulado a partir de informações obtidas com até 1 fonte. Sem necessidade de consultas externas. Até 10 laudas produzidas.

Prazo de entrega: Até 2 dias úteis.

Média Complexidade

Descrição: 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 11 a 20 laudas produzidas

Prazo de entrega: Até 3 dias úteis.

Alta Complexidade

Descrição: 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. Até 21 a 30 laudas produzidas.

Prazo de entrega: até 7 dias úteis.

37. DIAGRAMAÇÃO E ANIMAÇÃO DE APRESENTAÇÃO EM LÍNGUA PORTUGUESA

Descritivo: Diagramação e animação de apresentação, em Língua Portuguesa para projeção ou exibição eletrônica, incluindo recursos de ilustrações, imagens, vídeos e infográficos, conforme conteúdo, roteiro 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.

Entregáveis: Apresentação em programa (software) previsto no briefing, em arquivo digital.

Método de classificação da complexidade: quantidade lâminas.

37.1 Baixa Complexidade

Descritivo: Até 10 lâminas.

Prazo de entrega: Até 3 dias.

37.2 Média Complexidade

Descritivo: De 11 até 30 lâminas.

Prazo de entrega: Até 5 dias.

37.3 Alta Complexidade

Descritivo: De 31 até 50 lâminas.

Prazo de entrega: Até 7 dias.

38. INFOGRÁFICO

Descritivo: Utilização de recursos gráficos para o detalhamento de informações, ou seja, junção de textos breves com ilustrações explicativas para a melhor compreensão do conteúdo. Esses gráficos são usados para exposições mais dinâmicas, como em mapas, e manuais técnicos, educativos ou científicos. Pode combinar fotografia, lustração e texto.

Entregável: O infográfico aprovado, em meio digital.

Aspectos a serem considerados na avaliação de qualidade: 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.

Método de classificação da complexidade: Tamanho do infográfico, considerando a quantidade de informações (texto) e os recursos utilizados (foto ou ilustração).

Complexidade:

38.1 Baixa Complexidade: foto e/ou ilustração existente, mais texto;

Prazo de entrega: até 02 dias

38.2 Média Complexidade: foto e/ou ilustração a ser produzida, mais texto;

Prazo de entrega: até 03 dias

38.3 Alta Complexidade: foto, ilustração e gráfico a serem produzidos e mesclados, mais texto.

Prazo de entrega: até 05 dias.

39. BANCO DE MÍDIAS

Descritivo: Criação, gerenciamento e armazenamento, por meio de sistema online, da produção de vídeos, fotografias e áudios de todas as áreas do Ministério das Cidades, que incluem as seguintes atividades:

- 1) Montagem de estrutura operacional visando disponibilizar todos os arquivos no Banco de Mídias;
- 2) Disponibilização, durante o contrato, de acesso ao software com funcionalidades para a gestão dos arquivos do Banco de Mídias;
- 3) Disponibilização de storage em rede com arranjo redundante, conteúdos espelhados e backups em nuvem e/ou HD externo, como forma de garantir a integridade dos conteúdos arquivados;
- 4) Disponibilização de download e conteúdo do Banco de Mídias, em formato a ser definido;

Entregáveis: Banco de Mídias propriamente dito e relatório mensal, em arquivo texto, contendo toda a movimentação (inclusões, exclusões, consultas, downloads).

Método de classificação da complexidade: Volume armazenado.

39.1 Baixa Complexidade

Descrição: Inserção e guarda de até: 2 horas de vídeo bruto/mês; 10 minutos de peças em vídeo prontas/mês; 2 horas de áudio sem edição/mês; 10 minutos de peças em áudios prontos/mês; 180 imagens de foto/mês.

Prazo de entrega: Mensal

39.2 Média Complexidade

Descritivo: Inserção e guarda de 2 horas e 1 segundo até 10 horas de vídeo bruto/mês; de 10 minutos e 1 segundo até 30 minutos de peças em vídeo prontas/mês; 2 horas e 1 segundo até 10 horas áudio sem edição/mês; de 10 minutos e 1 segundo até 30 minutos de peças em áudios prontos/mês; de 181 a 600 imagens de foto/mês.

Prazo de entrega: Mensal

39.3 Alta Complexidade

Descritivo: Inserção e guarda de 11 horas e 1 segundo até 29 horas de vídeo bruto/mês; de 30 minutos e 1 segundo até 59 minutos de peças em vídeo prontas/mês; 10 horas e 1 segundo até 30 horas áudio sem edição/mês; de 30 minutos e 1 segundo até 1 hora e 1 segundo de peças em áudios prontos /mês; de 601 a 1.200 imagens de foto/mês.

Prazo de entrega: Mensal

40. PREVENÇÃO E GERENCIAMENTO DE CRISES

40.1 Fluxograma de Processo para Atuação em Crise

Descritivo: Orientação passo a passo para situações hipotéticas de crise, com a identificação dos responsáveis pelas informações e dos porta-vozes mais adequados para cada risco identificado.

Entregáveis: Fluxograma por tipo de risco em arquivo impresso e eletrônico.

Método de classificação da complexidade: Quantidades de comitês formados e prazo de entrega.

40.1 Baixa Complexidade

Descritivo: Até 5 uxogramas.

Prazo de entrega: Até 30 dias.

40.2 Média Complexidade

Descritivo: De 6 até 10 uxogramas.

Prazo de entrega: Até 60 dias.

40.3 Alta Complexidade

Descritivo: De 10 a 15 uxogramas.

Prazo de entrega: Até 30 dias.

50. MAPEAMENTO DE PÚBLICOS ENVOLVIDOS NA CRISE

Descritivo: Identificação de públicos potencialmente atingidos pela crise. A indicação de cada público envolvido terá uma justificativa, demonstrando o seu grau de envolvimento e de relevância para o agravamento ou redução dos efeitos da crise.

Entregáveis: Relatório de mapeamento.

Método de classificação da complexidade: Não se aplica.

Prazo de entrega: até 20 dias.

51. MANUAL DE CRISE

Descritivo: Guia para consulta e formação de lideranças em políticas de prevenção e gestão de crises, no âmbito do Governo Federal, contemplando classificação de crises, processos e procedimentos. Reúne os conceitos teóricos sobre gestão de crise e ferramentas de comunicação a serem utilizadas durante a crise.

Entregável: Manual de crise.

Método de classificação da complexidade: Quantidades de riscos e prazo de entrega.

51.1 Baixa Complexidade

Descritivo: Até 50 páginas.

Prazo de entrega: Até 45 dias.

51.2 Média Complexidade

Descritivo: De 51 até 100 páginas.

Prazo de entrega: Até 60 dias.

51.3 Alta Complexidade

Descritivo: De 101 até 200 páginas.

Prazo de entrega: Até 90 dias.

52. GERENCIAMENTO DE CRISE REGIONAL

Descritivo: Conjunto de ações deagradadas para administrar uma crise, incluindo o atendimento à imprensa, a produção de conteúdos sobre o tema para abastecer a mídia e a sala de imprensa on-line, o acompanhamento de entrevistas e a organização de encontros com a imprensa, com o objetivo de esclarecer o posicionamento do MCID sobre dada situação. A equipe envolvida no gerenciamento deve trabalhar em conjunto com o(s) comitê(s) de crise, a fim de aplacar as demandas internas e externas de comunicação.

Entregáveis: Relatório de atividades, contendo as medidas internas e externas deagradadas.

Método de classificação da complexidade: Tempo de duração da crise e prazo de entrega.

52.1 Baixa Complexidade

Descritivo: Crise de até 10 dias.

Prazo de entrega: Relatório entregue em até 10 dias após a crise.

52.2 Média Complexidade

Descritivo: Crise de 11 até 20 dias.

Prazo de entrega: Relatório entregue em até 15 dias após a crise.

52.3 Alta Complexidade

Descritivo: Crise de 21 até 30 dias.

Prazo de entrega: Relatório entregue em até 20 dias após a crise.

53. GERENCIAMENTO DE CRISE NACIONAL

Descritivo: Conjunto de ações deagradadas para administrar uma crise, incluindo o atendimento à imprensa, a produção de conteúdo sobre o tema para abastecer a mídia e a sala de imprensa on-line, o acompanhamento de entrevistas e organização de encontros com a imprensa com o objetivo de esclarecer o posicionamento do MCID sobre dada situação. A equipe envolvida no gerenciamento deve trabalhar em conjunto com o(s) comitê(s) de crise, a fim de aplacar as demandas internas e externas de comunicação.

Entregáveis: Relatório de atividades, contendo as medidas internas e externas deagradadas.

Método de classificação da complexidade: Tempo de duração da crise e prazo de entrega.

53.1 Baixa Complexidade:

Descritivo: Crise de até 10 dias.

Prazo de entrega: Relatório entregue em até 10 dias após a crise.

53.2 Média Complexidade:

Descritivo: Crise de 11 até 20 dias.

Prazo de entrega: Relatório entregue em até 15 dias após a crise.

53.3 Alta Complexidade:

Descritivo: Crise de 21 até 30 dias.

Prazo de entrega: Relatório entregue em até 20 dias após a crise.

Torna-se oportuno ressaltar que as especificações dos Produtos e Serviços Essenciais poderão ser aperfeiçoadas no decorrer da execução contratual, sempre que identificada a necessidade de maior alinhamento das informações com a prática vivenciada pelo órgão.

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

ESPECIFICAÇÃO DOS PRODUTOS E SERVIÇOS ESSENCIAIS

Item	Produto/complexidade	Quantidade Anual Estimada	Preço Unitário (R\$)
1	GERENCIAMENTO E ATENDIMENTO		
1.1	Gerenciamento de atendimento		
1.1.1	Baixa		29.501,64
1.1.2	Média		45.179,52
1.1.3	Alta	12	58.084,33
1.1.4	Altíssima	12	84.094,43
1.2	Atendimento à Imprensa Nacional e Regional		
1.2.1	Baixa		39.063,62

1.2.2	Média	12	60.783,82
1.2.3	Alta	48	84.827,45
1.2.4	Altíssima	12	104.889,69
1.3	Elaboração de pers de prossionais de Imprensa e/ou de veículos de comunicação regional e nacional	12	1.875,00
1.4	Criação de Mailing Nacional		
1.4.1	Baixa		3.017,30
1.4.2	Média		3.660,01
1.4.3	Alta	1	4.169,25
1.5	Media Training		
1.5.1	Baixa		43.606,44
1.5.2	Média		65.236,89
1.5.3	Alta	4	81.632,50
1.6	Media training em situação de crises		
1.6.1	Baixa		46.007,90
1.6.2	Média		67.258,26
1.6.3	Alta	1	82.316,65
1.7	Workshops/Seminários/Briengs para jornalistas		

1.7.1	Baixa	1	26.095,02
1.7.2	Média		39.882,94
1.7.3	Alta		50.590,55
1.8	Planejamento de Press Trip		
1.8.1	Baixa		12.998,59
1.8.2	Média	1	14.563,63
1.8.3	Alta		16.990,44
1.9	Acompanhamento de Press Trip		
1.9.1	Baixa		10.589,54
1.9.2	Média	1	16.925,00
1.9.3	Alta		25.783,40
1.10	Planejamento de Press Tour		
1.10.1	Baixa	1	12.455,48
1.10.2	Média		14.054,00
1.10.3	Alta		16.673,35
1.11	Acompanhamento de Press Tour		
1.11.1	Baixa	1	9.725,94
1.11.2	Média		14.955,73
1.11.3	Alta		23.580,04

1.12	Planejamento de Eventos no Brasil		
1.12.1	Baixa	10	6.956,46
1.12.2	Média		8.294,57
1.12.3	Alta		12.469,08
1.13	Planejamento de Lives	2	3.893,90
1.14	Acompanhamento de Lives	2	2.625,00
2	PLANEJAMENTO		
2.1	Diagnóstico e Matriz Estratégica		
2.1.1	Baixa	1	26.678,63
2.1.2	Média		47.255,17
2.1.3	Alta		58.210,64
2.2	Planejamento Estratégico de Comunicação Institucional Nacional e Regional	2	92.123,79
2.3	Plano de Comunicação Temático Nacional e Regional	1	96.529,96
2.4	Benchmarking Nacional e Regional	1	25.875,00
3	ANÁLISE E MONITORAMENTO DE MÍDIA		
3.1	Análise de Mídia Impressa Regional e Nacional		

3.1.1	Baixa		70.383,60
3.1.2	Média	365	122.625,50
3.1.3	Alta		189.046,92
3.2	Análise de Mídia Televisiva Regional e Nacional		
3.2.1	Baixa		31.214,01
3.2.2	Média	365	47.396,00
3.2.3	Alta		63.128,58
3.3	Mapa de Temas Sensíveis Nacional e Regional	1	30.500,00
3.4	Mapa de Inuenciadores Nacional e Regional		
3.4.1	Baixa Regional		35.678,84
3.4.2	Baixa Nacional	1	30.000,00
3.4.3	Média Regional		60.006,22
3.4.4	Média Nacional		50.532,52
3.4.5	Alta Regional		84.567,31
3.4.6	Alta Nacional		71.002,99
3.5	Clipping regional e nacional – jornais, revistas e portais de notícias, tvs, rádios		
3.5.1	Jornais Regionais		

3.5.1.1	Baixa		33.512,04
3.5.1.2	Média	12	53.271,97
3.5.1.3	Alta		84.263,82
3.5.2	Jornais Nacional		
3.5.2.1	Baixa		45.448,74
3.5.2.2	Média	12	49.615,94
3.5.2.3	Alta		75.153,18
3.5.3	Revistas Especializadas		
3.5.3.1	Baixa		19.344,18
3.5.3.2	Média	12	28.059,60
3.5.3.3	Alta		37.124,72
3.5.4	Revistas Nacionais:		
3.5.4.1	Baixa		19.414,25
3.5.4.2	Média	12	27.902,97
3.5.4.3	Alta		36.750,77
3.5.5	Portais de Notícias:		
3.5.5.1	Baixa		25.336,41
3.5.5.2	Média	12	40.424,32

3.5.5.3	Alta		62.898,62
3.5.6	Portais de Notícias Nacionais:		
3.5.6.1	Baixa		19.441,72
3.5.6.2	Média	12	33.851,54
3.5.6.3	Alta		56.824,61
3.5.7	TV Aberta:		
3.5.7.1	Baixa		36.353,05
3.5.7.2	Média	12	53.487,34
3.5.7.3	Alta		65.123,92
3.5.8	TV Fechada:		
3.5.8.1	Baixa		35.323,00
3.5.8.2	Média	12	53.437,65
3.5.8.3	Alta		65.063,27
3.5.9	Rádio:		
3.5.9.1	Baixa		34.262,25
3.5.9.2	Média	12	45.350,41
3.5.9.3	Alta		59.826,23
3.6	Auditoria de Exposição no Brasil		
3.6.1	Baixa	1	23.336,27

3.6.2	Média		41.804,76
3.6.3	Alta		47.037,25
3.7	Auditoria de Exposição - Tema Específico		
3.7.1	Baixa		23.616,29
3.7.2	Média		41.991,50
3.7.3	Alta	1	46.986,48
3.8	Avaliação da Percepção de Imagem Nacional e Regional		
3.8.1	Baixa Regional		39.499,64
3.8.2	Baixa Nacional		34.997,81
3.8.3	Média Regional		80.308,52
3.8.4	Média Nacional		60.371,58
3.8.5	Alta Regional		131.855,92
3.8.6	Alta Nacional	1	90.133,94
3.9	Acompanhamento de repercussão de pautas		
3.9.1	Baixa		57.977,05
3.9.2	Média		79.914,25
3.9.3	Alta		101.463,81

4	PRODUÇÃO DE CONTEÚDO		
4.1	Projeto Editorial Nacional e Regional		
4.1.1	Baixa		41.704,57
4.1.2	Média		60.888,12
4.1.3	Alta	1	71.852,30
4.2	Elaboração de Pauta para Imprensa	12	1.343,51
4.3	Produção de conteúdos textuais para imprensa em Língua Portuguesa		
4.3.1	Baixa	730	2.520,67
4.3.2	Média		4.258,72
4.3.3	Alta		5.701,32
4.4	Edição de conteúdos textuais para imprensa em Língua Portuguesa		
4.4.1	Baixa	12	3.084,13
4.4.2	Média		4.155,00
4.4.3	Alta		5.594,58
4.5	Elaboração de texto em língua estrangeira		
4.5.1	Baixa	12	1.187,59
4.5.2	Média		2.420,90

4.5.3	Alta		6.950,00
4.6	Edição e revisão de texto de língua estrangeira		
4.6.1	Baixa	12	797,18
4.6.2	Média		2.200,37
4.6.3	Alta		3.515,67
4.7	Entrevistas Coletivas no Brasil		
4.7.1	Baixa		15.963,59
4.7.2	Média		20.591,84
4.7.3	Alta	2	28.180,48
4.8	Fotograa para acervo de imagem		
4.8.1	Baixa	180	2.548,32
4.8.2	Média		4.319,18
4.8.3	Alta		7.368,52
4.9	Reportagem em Vídeo (Vídeo Release) no Brasil		
4.9.1	Baixa	96	13.637,81
4.9.2	Média		26.498,17
4.9.3	Alta		36.669,84

4.10	Vídeo Depoimento para Imprensa e Públicos Inuenciadores no Brasil		
4.10.1	Baixa	24	12.460,26
4.10.2	Média	2	18.313,32
4.10.3	Alta		34.778,01
4.11	Captação de Vídeos no Brasil		
4.11.1	Baixa	12	8.496,37
4.11.2	Média		9.015,46
4.11.3	Alta	12	8.102,00
4.12	Captação e Edição de Áudio no Brasil para Imprensa e Públicos Inuenciadores		
4.12.1	Baixa		3.225,09
4.12.2	Média	240	5.813,62
4.12.3	Alta	48	9.138,98
4.13	Design Aplicado à Produção de Conteúdo para Relações Públicas		
4.13.1	Projeto Gráco		
4.13.1.1	Baixa	1	16.263,74
4.13.1.2	Média	1	25.741,02
4.13.1.3	Alta	1	34.682,20

4.14	Conteúdo para apresentação em Língua Portuguesa		
4.14.1	Baixa		13.456,62
4.14.2	Média	12	19.433,13
4.14.3	Alta		29.558,20
4.15	Diagramação e animação de Apresentação em Língua Portuguesa		
4.15.1	Baixa		14.965,96
4.15.2	Média	6	22.000,00
4.15.3	Alta		29.000,00
4.16	Infográficos		
4.16.1	Baixa		3.998,39
4.16.2	Média		6.798,39
4.16.3	Alta		10.451,91
4.17	Banco de Mídias		
4.17.1	Baixa		16.348,10
4.17.2	Média	12	22.910,71
4.17.3	Alta		42.673,49
5	PREVENÇÃO E GERENCIAMENTO DE CRISES		

5.1	Fluxograma de Processo para Atuação em Crise		
5.1.1	Baixa	1	25.742,31
5.1.2	Média		39.615,52
5.1.2	Alta		52.452,12
5.2	Mapeamento de Públicos Envolvidos na Crise		49.173,80
5.3	Manual de Crise		
5.3.1	Baixa	1	54.767,19
5.3.2	Média		78.367,20
5.3.2	Alta		119.209,36
5.4	Gerenciamento de Crise Regional		
5.4.1	Baixa	1	51.450,06
5.4.2	Média		98.114,48
5.4.3	Alta		140.045,08
5.5	Gerenciamento de Crise Nacional		
5.5.1	Baixa	1	75.015,52
5.5.2	Média		162.026,59
5.5.3	Alta		303.223,69

54.1 As quantidades anuais apresentadas na tabela acima representam apenas estimativas e serão executadas na medida da necessidade e conveniência do CONTRATANTE, que poderá readequá-las nas mesmas condições contratuais, ocasionando distribuição diferente da previamente estabelecida, desde que justificada a alteração e respeitado o valor estabelecido no subitem 8.1, quanto ao valor de investimento para a contratação.

3. APÊNDICE II

APÊNDICE II

APRESENTAÇÃO E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS TÉCNICAS

1. APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA TÉCNICA

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

QUESITOS

SUBQUESITOS

- | | |
|---|--|
| | I. 1. Raciocínio Básico |
| | II. 1. Estratégia de Comunicação Institucional |
| 1. Plano de Comunicação Institucional | III. 1. Solução de Comunicação Institucional |
| | IV. 1. Plano de Implementação |
| 1. Capacidade de Atendimento | |
| 1. Relatos de Soluções de Comunicação Institucional | |

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

1.0.2 Quesito 1 - Plano de Comunicação Institucional - Via Não Identificada: para apresentação do Plano, a licitante deverá levar em conta as seguintes orientações:

1. em caderno único, orientação retrato e com espiral preto colocado à esquerda;
2. capa e contracapa em papel A4, branco, com 75 a 90 gr/m2, orientação retrato;
3. conteúdo impresso em papel A4, branco, com 75 a 90 gr/m2, orientação retrato;
4. espaçamento de 3 cm na margem esquerda, 3 cm na direita, 2,5 cm superior e 2,5 cm inferior a partir das respectivas bordas;
5. espaçamento simples entre as linhas e, opcionalmente, duplo após títulos e entretítulos e entre parágrafos;
6. texto e numeração no tamanho 12 pontos;
7. numeração de todas as páginas;
8. sem identificação da licitante.

1.0.3 As especificações do subitem 1.2 não se aplicam aos exemplos de ações e/ou peças de comunicação institucional.

1.0.4 Os subquestos Raciocínio Básico, Estratégia de Comunicação Institucional e Plano de Implementação poderão ter gráficos, quadros, tabelas ou planilhas, observadas as seguintes orientações:

- 1 - poderão ser editados em cores;
- 2 - os dados e informações poderão ter tamanho de 08 a 12 pontos;
- 3 - as páginas em que estiverem inseridos poderão ser:
- 4 - apresentadas em papel A3 dobrado. Nesse caso, para fins do limite máximo previsto no subitem 1.2.6, cada folha de papel A3 será computada como 02 (duas) páginas de papel A4;
- 5 - impressas na orientação paisagem.

1.0.5 As páginas em que estiverem inseridos os gráficos, tabelas e planilhas desse subquesto poderão ser impressas na orientação paisagem.

1.0.6 Os exemplos de ações e/ou peças integrantes do subquesto Solução de Comunicação Institucional deverão ser apresentados conforme a liberalidade do licitante desde que se adeque às dimensões do Invólucro nº 2.

1.0.7 O Plano de Comunicação Institucional – Via Não Identificada não poderá ter informação, marca, sinal, etiqueta ou qualquer outro elemento que possibilite a identificação de sua autoria, antes da abertura do Invólucro nº 3.

1.0.8 Os textos do Raciocínio Básico, da Estratégia de Comunicação Institucional e da relação prevista na alínea 'a' do subitem 1.3.3 estão limitados, no conjunto, a 15 (quinze) páginas.

1.0.9 Os textos do Plano de Implementação estão limitados, no conjunto, a 15 (quinze) páginas.

1.0.10 Poderão ser utilizadas páginas isoladas com a finalidade de indicar o Plano de Comunicação Institucional e seus subquesitos. Essas páginas não serão computadas no limite de páginas previsto no subitem 1.2.6.

1.0.11 A licitante deverá apresentar o Plano de Comunicação Institucional – Via Não Identificada com base no *Briefing* (Apêndice III-A), observadas as seguintes disposições:

1.1 Subquesito 1 – Raciocínio Básico – apresentação em que a licitante descreverá:

1. análise das características e especificidades do CONTRATANTE e do seu papel no contexto no qual se insere;
2. diagnóstico relativo às necessidades de comunicação institucional identificadas;
3. compreensão da relação do Ministério das Cidades com seus diferentes públicos;
4. compreensão do desafio e dos objetivos de comunicação estabelecidos no *Briefing*.

1.1.1 Subquesito 2 – Estratégia de Comunicação Institucional – apresentação e defesa da estratégia proposta pela licitante para superar o desafio e alcançar os objetivos de comunicação estabelecidos no *Briefing*, compreendendo:

- a) explicitação e defesa das recomendações a serem observadas pelos porta-vozes do Ministério das Cidades no seu relacionamento com a imprensa, formadores de opinião e demais públicos de interesse, vinculadas à temática do *Briefing*;
- b) 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.

1.1.2 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.

1.1.3 Subquesito 3 – Solução de Comunicação Institucional – apresentação das ações e/ou peças de comunicação institucional de acordo com a estratégia proposta, contemplando:

- a) relação de todas as ações e/ou peças de comunicação institucional que a licitante julga necessárias para superar o desafio e alcançar os objetivos de comunicação estabelecidos no *Briefing*, com o detalhamento de cada uma;
- b) exemplos das ações e/ou peças de comunicação institucional que apresentem características visuais, constantes da relação prevista na alínea

anterior, que a licitante julga mais adequadas para corporificar e ilustrar objetivamente sua proposta, observadas as condições estabelecidas no subitem 1.3.3.3.

1.1.4 O detalhamento mencionado na alínea 'a' do subitem 1.3.3 deve contemplar a especificação, dinâmica ou mecanismo de cada ação e/ou peça de comunicação institucional, a explicitação de sua finalidade, seu público-alvo e suas funções táticas no âmbito da estratégia proposta.

1.1.5 Se a proposta da licitante previr número de ações e/ou peças de comunicação institucional superior ao limite estabelecido no subitem 1.3.3.3, que podem ser apresentadas fisicamente como exemplos, a relação mencionada na alínea 'a' do subitem 1.3.3 deverá ser elaborada em dois blocos: um para as ações e/ou peças apresentadas como exemplos e outro para o restante.

1.1.6 Os exemplos de ações e/ou peças de comunicação institucional de que trata a alínea 'b' do subitem 1.3.3 estão limitados a 05 (cinco) independentemente do seu tipo ou de sua característica:

1.1.7 Os *storyboards* e os leiautes impressos devem preservar a capacidade de leitura das mensagens, sem limitação de cores, com ou sem suporte ou *passee-partout*, observado o disposto no subitem 1.2.4.

1.1.8 No *storyboard* animado ou no *animatic* poderão ser inseridas fotos e imagens estáticas, além de trilha sonora, voz de personagens e locução. Não podendo ser inseridas imagens em movimento.

1.1.9 Nos 'monstros' ou nos leiautes eletrônicos poderão ser inseridos todos os elementos de referência da ação e/ou peça de comunicação institucional, como navegabilidade, funcionalidade, imagens em movimento, trilha sonora, voz de personagens e locução.

1.1.10 O 'monstro' ou leiautes eletrônicos e o *storyboard* animado ou *animatic* deverão ser apresentados em CD, DVD ou *pen drive*, executáveis em sistema operacional *Windows*.

1.1.11 Nessas mídias de apresentação (CD, DVD ou *pen drive*) não poderão constar informação, marca, sinal, etiqueta ou qualquer outro elemento que possibilite a identificação da licitante ou de qualquer anunciante, somente a marca do seu fabricante.

1.1.12 Os exemplos não serão avaliados sob os critérios geralmente utilizados para peças finalizadas, mas apenas como referências das propostas a serem produzidas, independente da forma escolhida pela licitante para apresentação.

1.1.13 Para facilitar seu cotejo com a relação prevista na alínea 'a' do subitem 1.3.3, cada exemplo deverá trazer indicação do tipo de ação e/ou peça de comunicação institucional.

1.2 Para fins de cômputo das ações e/ou peças de comunicação institucional que poderão ser apresentadas fisicamente como exemplos, até o limite de 05 (cinco), devem ser observadas as seguintes regras:

- a) as variações de abordagem ou formato serão consideradas como novos exemplos;
- b) uma ação com várias etapas ou uma peça sequencial será considerada 01 (um) exemplo, se o conjunto transmitir mensagem única;
- c) uma *landing page* e todas as suas páginas serão considerados 01 (um) exemplo;
- d) um vídeo e uma *landing page* que o hospeda serão considerados 02 (dois) exemplos;
- e) um *post* e a *landing page* por ele direcionada serão considerados 02 (dois) exemplos.

1.3 Subquestito 4 – Plano de Implementação – a licitante deverá apresentar e defender um plano para desenvolvimento das ações e/ou peças de comunicação institucional constantes de sua proposta, contemplando:

- a) cronograma de implementação, ativação, continuidade, manutenção, conclusão das ações e/ou peças de comunicação institucional, com os respectivos públicos e períodos;
- b) orçamento para desenvolvimento das ações e/ou peças de comunicação institucional, com os respectivos valores (absolutos e percentuais) dos investimentos alocados em sua execução técnica;

1.4 As licitantes deverão apresentar o orçamento disposto na alínea 'b' do subitem 1.3.4, com base:

- a) na verba referencial para investimento, estabelecida no *Briefing* do Apêndice III-A;
- b) nos valores cheios previstos na Planilha de Estimativa Anual de Execução e Preços Unitários dos Produtos e Serviços Essenciais do Apêndice I;

1.4.1 Caso o Edital venha a ser republicado, com a retomada da contagem do prazo legal, os preços de mercado a que se refere a alínea 'c' do subitem 1.3.4.1 deverão ser os vigentes na data de publicação do último Aviso de Licitação.

1.4.2 Todas as ações e/ou peças de comunicação institucional que integrarem a relação prevista na alínea 'a' do subitem 1.3.3, deverão estar contempladas no Plano de Implementação, tanto no cronograma como no orçamento.

1.5 O Plano de Comunicação Institucional – Via Identificada deverá constituir-se em cópia do Plano de Comunicação Institucional - Via Não Identificada, sem os exemplos de ações e/ou peças da Solução de Comunicação Institucional, com a finalidade de proporcionar a correlação segura de autoria, observadas as seguintes características:

I - ter a identificação da licitante;

II - ser datado;

III - estar assinado na última página e rubricado nas demais, por quem detenha poderes de representação da licitante, na forma de seus atos constitutivos, devidamente identificado.

1.6 Quesito 2 – Capacidade de Atendimento: a licitante deverá apresentar as informações que constituem o quesito em caderno específico, orientação retrato, em formato A4, ou A3 dobrado, numerado sequencialmente a partir da primeira página interna, rubricado em todas as páginas e assinado na última por quem detenha poderes de representação da licitante, na forma de seus atos constitutivos, devidamente identificado.

1.6.1 O caderno específico mencionado no subitem 1.5 não poderá apresentar informação, marca, sinal, etiqueta ou qualquer outro elemento que conste do Plano de Comunicação Institucional – Via Não Identificada, que possibilite a identificação da autoria deste.

1.6.2 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) relação nominal dos seus principais clientes à época da licitação, para os quais desenvolveu soluções de comunicação institucional, com a especificação do início de atendimento e do objeto do contrato ou do serviço prestado a cada um deles.

b) 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.

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

d) sistemática operacional de atendimento, meios e processos a serem adotados no relacionamento com o CONTRATANTE, considerada a prestação de serviços tanto nas dependências da contratada como nas dependências do CONTRATANTE.

1.7 Quesito 3 – Relatos de Soluções de Comunicação Institucional: a licitante deverá apresentar os documentos, as informações e as ações e/ou peças de comunicação institucional que constituem o quesito, em caderno específico, orientação retrato, em formato A4, numerado sequencialmente a partir da primeira página interna, rubricado em todas as páginas e assinado na última por quem detenha poderes de representação da licitante, na forma de seus atos constitutivos, devidamente identificado.

1.7.1 Os documentos, as informações e as ações e/ou peças dos relatos mencionados no subitem precedente não poderão ter informação, marca, sinal, etiqueta ou qualquer outro elemento que conste do Plano de Comunicação Institucional – Via Não Identificada, que possibilite a identificação da autoria deste, antes da abertura do Invólucro nº 3.

1.7.2 A licitante deverá apresentar 02 (dois) relatos, cada um com o máximo de 05 (cinco) páginas, em que serão descritas soluções de comunicação institucional propostas pela licitante e implementadas por seus clientes, na superação de desafios de comunicação. Cada relato:

- I – deverá ser elaborado pela licitante, em papel que a identifique;
- II – deverá contemplar nome, cargo ou função e assinatura de funcionário da licitante responsável por sua elaboração;
- III - não pode referir-se a ações de comunicação institucional solicitadas ou aprovadas pelo CONTRATANTE, no âmbito de seus contratos;
- IV – deverá estar formalmente validado pelo respectivo cliente, de forma a atestar a sua autenticidade.

1.7.3 A validação deverá ser feita em documento apartado dos relatos, o qual não entrará no cômputo do número de página de que trata o subitem 1.6.2. No documento de validação constará, além do ateste dos relatos, o número do contrato, o nome empresarial do cliente, o nome do signatário, seu cargo/função e sua assinatura.

1.7.4 A assinatura do cliente para validar o relato poderá ser realizada através de plataformas de assinatura digital, admitindo-se expressamente tal meio como válido, nos termos do permissivo contido no §2º do art. 10 da Medida Provisória nº 2.200-2/2001.

1.7.5 Os Relatos de Soluções de Comunicação Institucional, de que trata o subitem 1.6.2 devem ter sido implementados a partir de 01 de janeiro de 2020.

1.8 É permitida a inclusão de até 03 (três) ações e/ou peças de comunicação institucional, independentemente do seu tipo ou de sua característica, em cada relato, observando-se as seguintes regras para sua apresentação:

I – na versão digital: deverão ser fornecidas em DVD, CD ou *pen drive*, executáveis no sistema operacional *Windows*, podendo integrar o caderno específico previsto no subitem 1.6 ou ser apresentadas soltas;

II – na versão impressa: poderão integrar o caderno específico previsto no subitem 1.6, em papel A4 ou A3 dobrado, ou ser apresentadas soltas, em qualquer formato, dobradas ou não. Em todos os casos, deverá ser preservada a capacidade de leitura dos textos e das mensagens e indicadas suas dimensões originais;

III - para cada ação e/ou peça de comunicação institucional, deverá ser apresentada uma ficha técnica com a indicação sucinta do problema que se propôs a resolver.

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:

1. Quesito 1 - Plano de Comunicação Institucional

1. Subquesito 1 - Raciocínio Básico

a. acuidade demonstrada na análise das características e especificidades do CONTRATANTE e do contexto de sua atuação;

b. a pertinência dos aspectos relevantes e significativos apresentados, relativos às necessidades de comunicação institucional identificadas;

c. a adequação demonstrada na análise da relação do CONTRATANTE com seus diferentes públicos;

d. a assertividade demonstrada na análise e compreensão do desafio de comunicação a ser superado pelo CONTRATANTE e no entendimento dos objetivos de comunicação estabelecidos no *Briefing*.

2.3 Subquesto 2 - Estratégia de Comunicação Institucional

- a) a adequação da linha temática e conceitual que fundamenta a solução proposta à natureza e às atividades do CONTRATANTE, 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*.

2.4 Subquesto 3 – Solução de Comunicação Institucional

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

2.5 Subquesto 4 – Plano de Implementação

- a) a adequação do cronograma de produção, implementação, manutenção e conclusão das ações e/ou materiais de comunicação institucional, considerado o grau de complexidade de sua execução técnica e as especificidades do desafio e dos objetivos de comunicação apresentados no Briefing;

b) o grau de eficiência, a economicidade e a otimização dos recursos na utilização da verba referencial estabelecida no *Briefing*, demonstrados no orçamento para desenvolvimento da proposta;

2.6 Quesito 2 - Capacidade de Atendimento

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.

2.7 Quesito 4 – Relatos de Soluções de Comunicação Institucional

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 e do acabamento das ações e/ou peças de comunicação institucional desenvolvidas pela licitante para seu cliente;

e) o encadeamento lógico e a clareza da exposição do relato pela licitante.

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

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

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

QUESITOS

**PONTUAÇÃO
MÁXIMA**

1. Plano de Comunicação Institucional	65%
I. 1. Raciocínio Básico	5%
II. 1. Estratégia de Comunicação Institucional	20%
SUBQUESITOS	
III. 1. Solução de Comunicação Institucional	25%
IV. 1. Plano de Implementação	15%
1. Capacidade de Atendimento	20%
	<i>Presença de clientes integrantes do Poder Executivo Federal – 10%</i>
- Relação dos principais clientes	<i>Apenas clientes com atuação nacional – 8%</i>
	<i>Presença de clientes com atuação nacional e regional – 6%</i>
	<i>Apenas clientes com atuação regional – 4%</i>
	<i>Mais de 5 profissionais com pós graduação – 2,5%</i>
	<i>Até 3 profissionais com pós graduação – 1%</i>
- Quantificação e qualificação dos profissionais	

<i><recomendamos estabelecer escala de pontuação condizente com as necessidades do contratante, vide exemplo ora apresentado></i>	<i>Presença de profissionais com experiência superior a 15 anos – 2,5%</i>
	<i>Presença de profissionais com experiência de até 8 anos – 1%</i>
- Infraestrutura, instalações e recursos colocados à disposição do contratante	<i>Atende – 2,5%</i>
<i><recomendamos estabelecer escala de pontuação condizente com as necessidades do contratante, vide exemplo ora apresentado></i>	<i>Atende parcialmente – 1%</i>
	<i>Não atende – 0%</i>
- Sistemática operacional de atendimento	<i>Atende – 2,5%</i>
<i><recomendamos estabelecer escala de pontuação condizente com as necessidades do contratante, vide exemplo ora apresentado></i>	<i>Atende parcialmente – 1%</i>
	<i>Não atende – 0%</i>
1. Relatos de Soluções de Comunicação Institucional	<i>15%</i>
PONTUAÇÃO TOTAL	100%

2.10 Se a licitante não observar a quantidade estabelecida no subitem 1.6.2 deste Apêndice para apresentação dos Relatos de Soluções de Comunicação Institucional, sua pontuação máxima, nesse quesito, será proporcional à quantidade de relatos por ela apresentada, sendo a proporcionalidade obtida mediante a aplicação de regra de três simples, em relação à sua pontuação máxima prevista no subitem 2.3.2.

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

2.12 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.

2.13 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 em ata 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.

2.14 A pontuação final da Proposta Técnica de cada licitante corresponderá à soma dos pontos dos 03 (três) quesitos: Plano de Comunicação Institucional; Capacidade de Atendimento; e Relatos de Soluções de Comunicação Institucional.

2.15 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.

Será desclassificada a Proposta Técnica que incorrer em qualquer uma das situações abaixo descritas:

- a. apresentar qualquer informação, marca, sinal, etiqueta ou qualquer outro elemento que possibilite a identificação da autoria do Plano de Comunicação Institucional – Via Não Identificada, antes da abertura do Invólucro nº 3;
- b. não alcançar, no total, 75 (setenta e cinco) pontos;
- c. obtiver pontuação zero em qualquer um dos quesitos ou subquesitos.

2.15.1 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.

2.15.2 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 de Atendimento e Relatos de Soluções de Comunicação Institucional.

2.15.3 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.

4. APÊNDICE II-A

[Conteúdo Sigiloso | Justificativa: Documento sigiloso: Briefing para licitação de melhor técnica]

APÊNDICE II-A

BRIEFING

1. SITUAÇÃO GERAL

O Ministério das Cidades é um órgão do governo federal brasileiro responsável por promover políticas urbanas e serviços essenciais nas áreas urbanas. Suas áreas de atuação englobam habitação, saneamento, mobilidade, planejamento urbano e segurança no trânsito. O objetivo principal dessas ações é melhorar a qualidade de vida dos cidadãos e assegurar a inclusão social.

Uma das principais funções do Ministério é facilitar o acesso à moradia, por meio de programas como o Minha Casa, Minha Vida, além de apoiar a urbanização e regularização de assentamentos já existentes. A instituição também se empenha em ampliar a cobertura e elevar os padrões de qualidade dos serviços de saneamento básico. Além disso, atua na prevenção de desastres relacionados a inundações, enxurradas, deslizamentos e secas.

A mobilidade urbana é outra área de foco, com ênfase no transporte público coletivo e em modos de transporte não motorizados, como bicicletas e caminhadas. O Ministério promove melhorias na infraestrutura do transporte público e na acessibilidade, contribuindo para a mobilidade nas cidades. Além disso, o Ministério das Cidades se dedica a promover a inclusão social, equidade e a defesa do meio ambiente. Também desempenha um papel importante na promoção do turismo urbano e na coordenação das ações do governo federal nas áreas urbanas em colaboração com os governos estaduais e municipais.

O Ministério das Cidades tem participação ainda na formulação das diretrizes gerais para a conservação dos sistemas urbanos de água e na gestão do saneamento, com o uso de bacias hidrográficas como unidades básicas de planejamento. Garantir a sustentabilidade do saneamento urbano é uma de suas prioridades.

Para que a atuação do Ministério das Cidades, que desempenha um papel multifacetado e abrangente na promoção da qualidade de vida, inclusão social, sustentabilidade e desenvolvimento urbano no Brasil, coordenando esforços em níveis estaduais e municipais para alcançar seus objetivos, a estrutura da instituição conta com órgãos específicos singulares como a Secretaria Nacional de Desenvolvimento Urbano e Metropolitano, a Secretaria Nacional de Mobilidade Urbana, a Secretaria Nacional de Saneamento Ambiental, a Secretaria Nacional de Habitação e a Secretaria Nacional de Periferias, além de órgãos colegiados.

Com objetivo de garantir os direitos dos brasileiros, o Ministério das Cidades promove campanhas de educação, informação e prevenção, respeitando as especificidades regionais, econômicas e socioculturais do país. As ações de comunicação têm como prioridade estimular e orientar a população, conscientizar e mobilizar a coletividade

para ações específicas. Nesse sentido, os esforços de comunicação se consolidaram como instrumentos de grande importância na divulgação dos interesses coletivos, possibilitando a acessibilidade aos trabalhos desenvolvidos pelo órgão nas diversas regiões do país, sobretudo as mais remotas e com possibilidades de acesso limitadas.

É nesse contexto que se insere a criação pelo governo federal da Secretaria Nacional de Periferias, em resposta à demanda dos movimentos sociais, que lutam por direitos e melhorias nas periferias das cidades brasileiras. Órgão-chave integrante da estrutura do Ministério das Cidades, a secretaria tem o potencial de promover a integração das políticas públicas nos territórios periféricos, fortalecendo o protagonismo das comunidades locais e contribuindo para a melhoria das condições de vida da população periférica.

Entre a série de desafios do órgão, estão instituir uma política de valorização das iniciativas populares; desenvolver um planejamento integrado das políticas públicas para as periferias; promover a participação social; fortalecer a articulação interfederativa; promover a articulação com os movimentos sociais; e desenvolver uma comunicação eficaz da secretaria para com os seus interlocutores.

1.2 Competências institucionais do Ministério das Cidades

De acordo com o Decreto nº 11.468, de 5 de abril de 2023, o Ministério das Cidades (MCID) tem como áreas de competência os seguintes assuntos:

I - política de desenvolvimento urbano e ordenamento do território urbano;

II - políticas setoriais de habitação e de saneamento ambiental, incluídas as políticas para os pequenos Municípios e a zona rural;

III - política setorial de mobilidade e trânsito urbano;

IV - promoção de ações e programas de habitação e de saneamento básico e ambiental, incluída a zona rural;

V - promoção de ações e programas de urbanização, de desenvolvimento urbano, de transporte urbano e de trânsito;

VI - política de financiamento e subsídio ao desenvolvimento urbano, à habitação popular, ao saneamento e à mobilidade urbana;

VII - planejamento, regulação, normatização e gestão da aplicação de recursos em políticas de urbanização, habitação e saneamento básico e ambiental, incluída a zona rural;

VIII - planejamento, regulação, normatização e gestão da aplicação de recursos em políticas de desenvolvimento urbano e de mobilidade e trânsito urbanos; e

IX - participação na formulação das diretrizes gerais para conservação dos sistemas urbanos de água e para adoção de bacias hidrográficas como unidades básicas do planejamento e da gestão do saneamento.

1.3 Competências institucionais da Secretaria Nacional de Periferias - SNP

I - formular e propor, em articulação com os demais órgãos e entidades competentes, a política integrada e transversal de intervenção nos territórios periféricos, que envolva todas as políticas urbanas e sociais, com o objetivo de reduzir as desigualdades nas cidades;

II - coordenar, em conjunto com as Secretarias Nacionais de Habitação e de Saneamento Ambiental, a implementação da Política Nacional de Habitação, no que se refere à urbanização de assentamentos precários, com foco nos programas para os territórios periféricos;

III - construir, fomentar e promover a articulação e parcerias para implementação de políticas, programas e ações direcionados à redução das desigualdades socioterritoriais nos territórios periféricos elegíveis;

IV - coordenar e apoiar as atividades relacionadas à redução de desigualdades e de riscos de desastres e as ações destinadas ao enfrentamento de necessidades habitacionais nos territórios urbanos vulneráveis, com foco na urbanização de assentamentos precários, na regularização fundiária urbana e na melhoria habitacional;

V - fomentar, em articulação com os órgãos e as entidades competentes, a transversalidade das políticas públicas de meio ambiente e de desenvolvimento econômico e social, com vistas ao desenvolvimento urbano sustentável e à transição ecológica;

VI - subsidiar e propor o aperfeiçoamento da legislação e dos mecanismos institucionais e o desenvolvimento de estudos e pesquisas relacionados à redução de desigualdades e de riscos de desastres de origem climática em territórios urbanos vulneráveis;

VII - apoiar a elaboração de planos de desenvolvimento socioterritorial integrado e implementar as ações vinculadas de habitação de interesse social e de redução das desigualdades socioterritoriais;

VIII - promover, fomentar e apoiar o desenvolvimento de ações de ATHIS urbanas;

IX - promover e apoiar ações que visem à segurança da posse de famílias de baixa renda, inclusive a participação de mesas de negociação de conflitos fundiários;

X - fomentar e apoiar a participação social nos programas e nas ações sob sua gestão;

XI - subsidiar tecnicamente a Secretaria-Executiva nas ações do Conselho Curador do Fundo de Desenvolvimento Social, do Conselho Gestor do Fundo Nacional de Habitação de Interesse Social, do Conselho Curador do FGTS, do Comitê de Participação do Fundo de Arrendamento Residencial e de outros órgãos colegiados que demandem a atuação da Secretaria-Executiva em suas áreas de competência;

XII - propor normas relativas à qualificação de territórios periféricos e urbanos; e

XIII - acompanhar e avaliar o desempenho das ações e dos programas da Secretaria e elaborar informações gerenciais para o processo de tomada de decisões.

2. DESAFIO DE COMUNICAÇÃO

As periferias das cidades brasileiras são historicamente marcadas por desigualdades socioeconômicas, precariedade de infraestrutura e serviços públicos, e falta de segurança. Essas desigualdades se agravaram nos últimos anos, com o aumento da pobreza e do desemprego, e com a pandemia de COVID-19. Nesse contexto, os movimentos sociais têm sido fundamentais na luta por direitos e melhorias nas periferias. Este ano, a criação da Secretaria Nacional de Periferias representou uma resposta do governo federal às demandas desses movimentos.

Em seu primeiro ano de atuação, a SNP tem trabalhado de forma intensa para identificar, reconhecer e valorizar as diversas iniciativas populares que já atuam nas periferias. Muitas dessas iniciativas são realizadas por agentes diversos e têm como objetivo a redução e enfrentamento das desigualdades, mas frequentemente não têm visibilidade nem apoio governamental. Para isso, a secretaria tem criado estratégias para integrar essas iniciativas populares com as políticas públicas. Isso envolve superar a fragmentação das políticas públicas e coordenar ações com diversos ministérios e escalas de governo para garantir que as iniciativas tenham impacto efetivo na melhoria das condições de vida nas periferias.

A secretaria tem mapeado iniciativas populares em curso nas periferias, com o objetivo de promover seu fortalecimento e buscar maneiras de ampliar seu potencial de impacto no desenvolvimento socioterritorial. Isso requer a criação de parcerias sólidas com outras instituições e a mobilização de agentes territoriais que possam atuar na concepção e execução de políticas públicas. Isso envolve criar mecanismos eficazes para envolver a comunidade local e garantir que suas necessidades e aspirações sejam consideradas.

Para que as ações da SNP possam ser amplas, eficazes e ramificadas para as dentro das periferias brasileiras, a secretaria implementou a Caravana das Periferias, que têm, como Norte, a missão de contribuir com a construção de esse modelo ambicionado de desenvolvimento socioterritorial mais justo e equitativo. O programa tem por objetivo conhecer e reconhecer agentes territoriais, integrando suas iniciativas às políticas públicas intersetoriais. O projeto iniciou em março na cidade Belém, passando depois por Recife e São Paulo.

Com o objetivo de ampliar a potencialidade da iniciativa das Caravanas das Periferias, o Ministério das Cidades propõe como exercício um plano de comunicação corporativa que alcance o público de periferias distintas do país, com foco em uma possível segunda etapa do programa.

A prioridade da comunicação deve atender à necessidade de apresentar as caravanas como uma possibilidade concreta de conexão entre as iniciativas populares e sociais das periferias com as políticas públicas existentes, com destaque àquelas promovidas pelo Ministério das Cidades.

A campanha deve incluir, ainda, como exercício, a divulgação de uma possível segunda edição do Prêmio Periferia Viva, que pretende reconhecer, valorizar, potencializar e premiar iniciativas protagonizadas pela população que vive nas periferias, que contribuam para a redução das desigualdades, a qualificação e a transformação dos territórios periféricos, bem como para o exercício da participação e inserção social.

Nas ações de comunicação, deve ser explorado que a premiação tem como metas: reconhecer e estimular iniciativas periféricas que visem o desenvolvimento socioterritorial e a melhoria das condições de vida nas periferias; fomentar a potência das organizações e coletivos populares; contribuir para o processo de mobilização de agentes socioterritoriais em torno da agenda de políticas para territórios periféricos; garantir a diversidade de iniciativas premiadas, por meio de mecanismos de inclusão e equidade para candidaturas que considerem o recorte de gênero, raça, étnico, classe, orientação sexual, região, entre outros; incentivar a participação de múltiplos agentes na concepção e execução de políticas públicas que visam o combate à desigualdade socioespacial nos territórios periféricos; comunicar as prioridades do Governo Federal para os territórios periféricos.

3. OBJETIVOS DE COMUNICAÇÃO

GERAL

- Divulgar as novas etapas e objetivos do programa Caravana das Periferias, estimulando a participação das comunidades envolvidas nas cidades visitadas.

ESPECÍFICOS

- Estimular o engajamento de jovens nas ações promovidas pela Caravana das Periferias;
- Mostrar aos cidadãos periféricos do país as possibilidades amplas de atuação do Ministério das Cidades na parceria com iniciativas populares;
- Posicionar o Prêmio Periferia Viva como um dos mais relevantes do país no reconhecimento das iniciativas periféricas;
- Destacar a importância da criação da Secretaria Nacional de Periferias.

4. PÚBLICOS-ALVO

-

População de comunidades periféricas

- Agentes territoriais (associações, coletivos, grupos etc)
- Jovens destas comunidades entre 14 e 24 anos
- Mídia regional
- Mídia nacional

5. PRAÇAS

- Manaus (AM)
- Fortaleza (CE)
- Vitória (ES)

6. PERÍODO

- Março, Abril e Maio/2024

7. VERBA REFERENCIAL PARA INVESTIMENTO

Todas as propostas apresentadas devem estar contempladas nas possibilidades de serviços contidos no Projeto Básico e não devem ultrapassar o valor de R\$ 2,5 milhões.

8. PESQUISAS E OUTRAS INFORMAÇÕES

-

Caravana das Periferias

<https://www.gov.br/cidades/pt-br/aceso-a-informacao/acoes-e-programas/periferias/caravanadasperiferias>

- **Prêmio Periferia Viva**

<https://www.gov.br/cidades/pt-br/assuntos/noticias-1/ministerio-das-cidades-divulga-resultado-do-premio-periferia-viva>

- **Agência Brasil**

<https://agenciabrasil.ebc.com.br/direitos-humanos/noticia/2023-02/urbanizacao-de-favelas-e-prioridade-de-secretario-de-periferias>

- **UNESP**

<https://jornal.unesp.br/2023/04/20/e-preciso-colocar-a-periferia-no-centro-da-politica-diz-o-secretario-guilherme-simoes/>

- **IPEA Atlas das Periferias no Brasil**

https://repositorio.ipea.gov.br/bitstream/11058/11050/1/Atlas_das_periferias.pdf

- **Plataforma ReDUS**

<https://www.redus.org.br/periferia-viva/biblioteca/0d5b418e-df6d-46e3-b2d9-c3be96a489ad>

5. APÊNDICE III

APÊNDICE III

APRESENTAÇÃO E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS DE PREÇOS

1. APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇOS

1.1 A licitante deverá apresentar sua Proposta de Preços:

- a) em caderno único, em papel que a identifique, ter suas páginas numeradas sequencialmente e ser redigida em língua portuguesa, salvo quanto a expressões técnicas de uso corrente, com clareza, sem emendas ou rasuras;
- b) datada e assinada por quem detenha poderes de representação, na forma de seus atos constitutivos, devidamente identificado.

1.2 A Proposta de Preços deverá ser elaborada conforme o modelo do Apêndice IV-A e será constituída de:

- a) percentual de desconto;
- b) conjunto de declarações;
- c) informações sobre a licitante.

1.2.1 O percentual de desconto, a ser concedido ao CONTRATANTE, incidente de forma linear sobre os valores elencados na Planilha de Estimativa Anual de Execução e Preços Unitários dos Produtos e Serviços Essenciais, constante do Apêndice I, não poderá ser inferior a 5% (Cinco por por cento).

1.2.2 Nos preços unitários dos Produtos e Serviços Essenciais elencados no Apêndice I estão incluídos todos os custos internos da licitante, diretos e indiretos, tais como: despesas com planejamento e apresentações; encargos sociais e trabalhistas de mão de obra; equipamentos (*hardware*), programas (*software*); impostos; taxas; seguros; e demais obrigações financeiras, de qualquer natureza, envolvidas na execução do objeto do contrato.

1.2.3 Os percentuais de desconto devem ser apresentados em valores numéricos, com 2 (duas) casas decimais, e por extenso.

1.2.4 O prazo de validade da Proposta de Preços deverá ser de, no mínimo, 60 (sessenta) dias corridos, contados de sua apresentação.

1.2.5 Caso a licitante fixe um prazo de validade inferior ao exigido no subitem 1.3 ou, ainda, esteja com o prazo de validade de sua proposta expirado na sessão de abertura dos invólucros com as Propostas de

Preços, a Comissão de Contratação realizará com ela diligência nos termos do §2º do inciso V do art. 59 da Lei nº 14.133/21, como forma de prorrogar o referido prazo.

1.2.6 A licitante que não aceitar prorrogar o prazo de validade expirado na abertura dos invólucros com as Propostas de Preços ou antes do encerramento do certame será desclassificada.

1.2.7 Os preços dos Produtos e Serviços Essenciais, decorrentes do percentual de desconto proposto, são de exclusiva responsabilidade da licitante e não lhe assistirá o direito de pleitear nenhuma alteração posterior, sob a alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

2. JULGAMENTO DAS PROPOSTAS DE PREÇOS

2.1 As Propostas de Preços das licitantes classificadas no julgamento das Propostas Técnicas serão analisadas quanto ao atendimento das condições estabelecidas no Edital.

2.2 Os Invólucros com as Propostas de Preços das licitantes desclassificadas ficarão sob a guarda da Comissão de Contratação.

2.3 A Comissão de Contratação verificará o correto preenchimento pela licitante, das informações apresentadas na sua Proposta de Preços, conforme modelo do Apêndice IV-A.

2.4 Será desclassificada a Proposta de Preços que apresentar percentual de desconto baseado em outra Proposta, que contiver qualquer condicionante para a entrega dos produtos e serviços, que não contiver alguma das informações solicitadas neste Apêndice, ou que for considerada inexecutável pelo Ministério das Cidades, observada a legislação aplicável.

2.5 Será considerada a Proposta de menor preço a que apresentar:

- a) maior percentual de desconto, a ser concedido ao CONTRATANTE, incidente de forma linear sobre os valores elencados na Planilha de Estimativa Anual de Execução e Preços Unitários dos Produtos e Serviços Essenciais, constante do Apêndice I; e

2.6 Caso a mesma proposta não apresente as condições estabelecidas no subitem 2.5, será considerada a Proposta de menor preço aquela que apresentar o maior percentual de desconto, a ser concedido ao CONTRATANTE, incidente de forma linear sobre os valores elencados na Planilha de Estimativa Anual de Execução e Preços Unitários dos Produtos e Serviços Essenciais, constante do Apêndice I.

2.7 Se houver divergência entre o percentual expresso em algarismos e o expresso por extenso, será considerado o preço por extenso.

6. APÊNDICE III-A

APÊNDICE III-A MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

À

Comissão de Contratação

1. CONCORRÊNCIA Nº 01 / 2023 – MINISTÉRIO DAS CIDADES

1.1 Declaramos que, caso esta licitante venha a ser contratada pelo Ministério das Cidades, como resultado da concorrência em epígrafe, adotaremos os seguintes preços na execução do contrato:

Percentual de desconto de% (.....por cento), a ser concedido ao CONTRATANTE, incidente de forma linear sobre os valores elencados na Planilha de Estimativa Anual de Execução e Preços Unitários dos Produtos e Serviços Essenciais, constante do Apêndice I do Anexo I do Edital desta concorrência; e

Declaramos ainda que:

a) os direitos patrimoniais sobre autoria dos conteúdos, bem como os direitos de uso dos dados coletados, incluídos os estudos, análises e planos elaborados por esta licitante, por meio de nossos empregados ou prepostos, em decorrência da execução do contrato, passam a ser integralmente do Ministério das Cidades;

1.2 consideram-se incluídos os valores equivalentes à remuneração desses direitos, mencionados na alínea 'a', na remuneração dos produtos e serviços;

1.3 o Ministério das Cidades poderá, a seu juízo, utilizar os direitos referidos na alínea 'a' durante a vigência do contrato a ser celebrado, e mesmo após seu término ou eventual rescisão, sem que lhe caiba qualquer ônus;

a) nos preços dos Produtos e Serviços Essenciais, decorrentes do percentual de desconto acima proposto, estão incluídos todos os nossos custos internos, diretos e indiretos, tais como: despesas com planejamento e apresentações; encargos sociais e trabalhistas de mão de obra; equipamentos (*hardware*), programas (*software*); tributos (impostos e taxas); seguros; e demais obrigações financeiras, de qualquer natureza, envolvidas na execução do objeto do contrato e não será pleiteado nenhum ressarcimento relacionado a esses custos;

b) os percentuais acima propostos são de nossa exclusiva responsabilidade e não nos assistirá o direito de pleitear nenhuma alteração posterior, sob a

alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto, na vigência do contrato caso seja firmado;

c) manteremos, por nós e por nossos prepostos, irrestrito e total sigilo sobre quaisquer informações que nos sejam fornecidas.

d) estamos cientes de que o Ministério das Cidades procederá à retenção de tributos e contribuições nas situações previstas em lei;

e) esta Proposta de Preços está em conformidade com o Edital desta concorrência e tem validade de (.....) dias, contados de sua apresentação.

1.4 Por fim, informamos os seguintes dados:

Nome empresarial:

Endereço:

CEP:

CNPJ:

Inscrição Estadual ou Municipal:

Esplanada dos Ministérios, Bloco E, S/N, Zona Cívico-Administrativa -
Brasília/DF - CEP: 70.067-901. 01/09/2023

10. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

Despacho: Membro da Equipe de Planejamento

MARCIO FERREIRA DO NASCIMENTO

Chefe da Assessoria Especial de Comunicação Social



Assinou eletronicamente em 30/11/2023 às 17:20:11.



MINISTÉRIO DAS CIDADES

ANEXO II

MODELO DE PROCURAÇÃO

Outorgante

Qualificação (nome, endereço, razão social etc.)

Outorgado

Representante devidamente qualificado

Objeto

Representar a outorgante na Concorrência nº 01 /2023 - Ministério das Cidades.

Poderes

Apresentar documentação e propostas, participar de sessões públicas de abertura de documentos de habilitação e de propostas, assinar as respectivas atas, registrar ocorrências, formular impugnações, interpor recursos, renunciar ao direito de recurso, renunciar a recurso interposto, negociar novos preços e condições, firmar termos de compromisso e assinar todos os atos e quaisquer documentos indispensáveis ao bom e fiel cumprimento do presente mandato.

local e data.

<nome completo da licitante, nome, cargo e
assinatura dos representantes legais>

Observação: se particular, a procuração será elaborada em papel timbrado da licitante e assinada por representantes legais ou pessoa devidamente autorizada; será necessário comprovar os poderes do outorgante para fazer a delegação.



Documento assinado eletronicamente por **Angela Fernanda Bertoldo Lobato, Coordenador(a) de Licitações e Contratos**, em 30/11/2023, às 18:08, com fundamento no art. 4º, § 3º, do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.mi.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **4751842** e o código CRC **527D48D9**.



MINISTÉRIO DAS CIDADES

ANEXO III**MINUTA DE CONTRATO**

CLÁUSULA PRIMEIRA	LEGISLAÇÃO E DOCUMENTOS VINCULADOS
CLÁUSULA SEGUNDA	OBJETO
CLÁUSULA TERCEIRA	VIGÊNCIA
CLÁUSULA QUARTA	VALOR CONTRATUAL E RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS
CLÁUSULA QUINTA	OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA
CLÁUSULA SEXTA	OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE
CLÁUSULA SÉTIMA	FISCALIZAÇÃO E ACEITAÇÃO
CLÁUSULA OITAVA	PAGAMENTO E REMUNERAÇÃO
CLÁUSULA NONA	REAJUSTE
CLÁUSULA DÉCIMA	GARANTIA DE EXECUÇÃO
CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA	SANÇÕES ADMINISTRATIVAS
CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA	RESCISÃO
CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA	DISPOSIÇÕES GERAIS
CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA	FORO

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL, QUE, ENTRE SI, FAZEM O MINISTÉRIO DAS CIDADES, POR INTERMÉDIO DO(A) SETOR DA CONTRATANTE, E A NOME DA EMPRESA CONTRATADA.

CONTRATO Nº XX / 20XX

A **UNIÃO**, por intermédio do MISTÉRIO DAS CIDADES, CNPJ nº, sediado em, doravante designada **CONTRATANTE**, neste ato representado(a) pelo, CPF nº, residente e domiciliado nesta cidade, de acordo com a competência prevista no art. da Portaria nº, de, publicada no Diário Oficial da União de, e a empresa, CNPJ nº, estabelecida no, doravante denominada **CONTRATADA**, neste ato representada por, portador da Carteira de Identidade nº..... e do CPF nº, residente e domiciliado em, têm, entre si, acordado os termos deste contrato, objeto da Concorrência nº **01 / 2023**, Processo nº, mediante os termos e condições a seguir:

1. CLÁUSULA PRIMEIRA - LEGISLAÇÃO E DOCUMENTOS VINCULADOS

1.1. O presente contrato reger-se-á pela Lei nº 14.133/2021 e, de forma complementar, pela Instrução Normativa MP nº 05/2017, pela Instrução Normativa SECOM/PR nº 1/2023, observadas as disposições da Lei nº 12.232/2010 aplicáveis a este objeto, nos termos do Acórdão nº 6.227/2016-TCU-2ª Câmara.

1.2. Independentemente de transcrição, fazem parte deste contrato o Edital da Concorrência nº 01/2023, seus Anexos e Apêndices, bem como as Propostas Técnica e de Preços da **CONTRATADA**, os quais constituem parte deste instrumento.

2. CLÁUSULA SEGUNDA - OBJETO

2.1. Constitui objeto do presente contrato a prestação de serviços de comunicação institucional, referentes à:

- a) a prospecção, o planejamento, o desenvolvimento, a implementação, a manutenção e o monitoramento de soluções de comunicação institucional, 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.

2.2. A contratação dos serviços, elencados no subitem 2.1, 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.

2.3. O planejamento previsto na alínea 'a' do subitem 2.1 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 performance e de resultados.

2.4. Os serviços previstos no subitem 2.1 não abrangem atividades com natureza distinta da comunicação institucional do Ministério das Cidades, na disseminação de informações junto à sociedade.

2.5. Para execução do objeto deste contrato, as demandas serão atendidas por meio da combinação dos produtos e serviços mais adequados para apoiar o Ministério das Cidades 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 deste contrato, sendo os itens previamente especificados e precificados pela **CONTRATANTE**, com os respectivos quantitativos estimados de execução, no Anexo I deste contrato.

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

- a) Gerenciamento e Atendimento;
- b) Planejamento;
- c) Análise e monitoramento de mídia;
- d) Produção de conteúdo e
- e) Prevenção e gerenciamento de crises.

2.6.1. Os Produtos e Serviços Essenciais estão especificados no Anexo I deste contrato, com a descrição das seguintes informações:

- a) Título;
- b) Descritivo;
- c) Entrega;
- d) Métodos de classificação e complexidade e;
- e) Prazo de entrega.

2.6.1.1. As especificações dos Produtos e Serviços Essenciais mencionadas no subitem anterior poderão ser aperfeiçoadas pela **CONTRATANTE**, sempre que identificada a necessidade de maior alinhamento das informações com a prática vivenciada com a **CONTRATADA**, no decorrer da execução contratual.

2.6.2. Quando identificada a necessidade de execução de item não previsto no catálogo de Produtos e Serviços Essenciais, constante do Anexo I deste contrato, mas necessário à execução contratual, a **CONTRATADA** deverá apresentar à **CONTRATANTE** justificativa acompanhada da estimativa de custos e das especificações técnicas, com a descrição das mesmas informações dispostas no subitem 2.6.1, para aprovação de sua execução, desde que o item guarde compatibilidade com o objeto deste contrato.

2.6.2.1. Após a aprovação da execução do Produto e Serviço Essencial, não previsto no catálogo constante do Anexo I deste contrato, o item poderá passar a integrar o catálogo e, se for o caso, gerar nova categoria.

2.7. Não será permitida a subcontratação de fornecedores especializados pela **CONTRATADA** para a execução dos Produtos e Serviços Essenciais, especificados no Anexo I deste contrato.

2.8. 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.

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

3. CLÁUSULA TERCEIRA - VIGÊNCIA

3.1. O presente contrato terá duração de 12 (doze) meses, a contar da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado, nos termos do art. 106I, da Lei nº 14.133/2021, mediante a celebração do competente Termo Aditivo, até um total de 60 (sessenta) meses.

4. CLÁUSULA QUARTA – VALOR CONTRATUAL E RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

4.1. O valor deste contrato está estimado em **R\$ 20.000.000 (vinte milhões de reais)**, pelos primeiros 12 (doze) meses.

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

Unidade orçamentária: 56.101

Ação 4641 - Publicidade de Utilidade Pública

Funcional Programática:

Categoria Econômica 3 - Despesas Correntes da Unidade 56101 - Ministério das Cidades - Administração Direta.

4.3. Se a **CONTRATANTE** optar pela prorrogação deste contrato, serão consignadas nos próximos exercícios, na Lei Orçamentária Anual, as dotações necessárias ao atendimento dos pagamentos previstos.

4.3.1. Na prorrogação, a **CONTRATANTE** poderá renegociar os preços praticados com a **CONTRATADA**, com base em pesquisa de preços, com vistas a obter maior vantajosidade para a Administração, no decorrer da execução deste contrato.

4.3.2. A **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.

4.4. A **CONTRATANTE** se reserva o direito de, a seu juízo, executar ou não a totalidade do valor contratual.

4.5. No interesse da **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 deste contrato, conforme disposto no art. 125 da Lei nº 14.133/2021.

5. CLÁUSULA QUINTA - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

5.1. Constituem obrigações da **CONTRATADA**, além das demais previstas neste contrato ou dele decorrentes:

5.1.1. Operar como organização completa e fornecer serviços de elevada qualidade.

5.1.2. Fornecer os produtos e serviços relacionados com o objeto deste contrato de acordo com as especificações estipuladas pela **CONTRATANTE**.

5.1.3. Executar todos os serviços relacionados com o objeto deste contrato, mediante demanda da **CONTRATANTE**.

5.1.4. Exercer o controle de qualidade na execução dos serviços prestados, com base nos parâmetros determinados pela **CONTRATANTE**.

5.1.5. Obter a autorização prévia da **CONTRATANTE**, por escrito, para realizar qualquer despesa relacionada com este contrato.

- 5.1.6. Tomar providências, imediatamente, em casos de alterações, rejeições, cancelamentos ou interrupções de um ou mais serviços, mediante comunicação da **CONTRATANTE**, respeitadas as obrigações contratuais já assumidas com fornecedores especializados, desde que as ocorrências não tenham sido por eles causadas.
- 5.1.7. Manter, durante a execução deste contrato, todas as condições de habilitação e qualificação, exigidas na concorrência que deu origem a este instrumento.
- 5.1.8. Utilizar, na elaboração dos serviços objeto deste contrato, os profissionais indicados na Proposta Técnica da concorrência que deu origem a este instrumento, para fins de comprovação da Capacidade de Atendimento, admitida sua substituição por profissionais de experiência equivalente ou superior, mediante comunicação formal à **CONTRATANTE**.
- 5.1.8.1. Prover aos profissionais envolvidos na execução contratual, dentro e fora de suas dependências, a infraestrutura necessária de equipamentos e suprimentos, constituída de acesso à Internet por meio de banda larga (com e sem fio), microcomputadores, *softwares*, equipamento de videoconferência, ferramentas tecnológicas e demais recursos, de forma a garantir a perfeita execução contratual.
- 5.1.8.2. Alocar a quantidade de prepostos necessária para garantir a melhor intermediação com a **CONTRATANTE**, observados os perfis necessários para cada atividade constante da execução contratual.
- 5.1.9. Envidar esforços no sentido de obter as melhores condições nas negociações comerciais junto a fornecedores especializados e transferir à **CONTRATANTE** todas as vantagens obtidas.
- 5.1.9.1. Preservar as regras e condições do contrato com a **CONTRATANTE** na intermediação e supervisão dos serviços prestados por fornecedores especializados e responder integralmente por toda e qualquer infração decorrente dessas situações.
- 5.1.9.2. Manter, por si e por seus prepostos, irrestrito e total sigilo sobre quaisquer informações que lhe sejam fornecidas, sobretudo quanto à estratégia de atuação da **CONTRATANTE**.
- 5.1.9.3. Não divulgar informações acerca da prestação dos serviços objeto deste contrato, que envolvam o nome da **CONTRATANTE**, sem sua prévia e expressa autorização.
- 5.1.10. Assinar Termo de Compromisso relativo à confidencialidade e ao sigilo, conforme modelo definido pela **CONTRATANTE**, se comprometendo, por si e seus prepostos, a não repassar o conhecimento das informações confidenciais, responsabilizando-se por todas as pessoas que vierem a ter acesso às informações, por seu intermédio, e obrigando-se, assim, a ressarcir a ocorrência de qualquer dano ou prejuízo oriundo de eventual quebra de sigilo das informações fornecidas.
- 5.1.11. Cumprir todas as leis e posturas, federais, estaduais e municipais pertinentes e responsabilizar-se por todos os prejuízos decorrentes de infrações a que houver dado causa.
- 5.1.12. Cumprir a legislação trabalhista e securitária com relação a seus empregados.
- 5.1.13. Assumir, com exclusividade, todos os tributos (impostos e taxas) que forem devidos em decorrência do objeto deste contrato, bem como as contribuições devidas à Previdência Social, os encargos trabalhistas, prêmios de seguro e de acidentes de trabalho, os encargos que venham a ser criados e exigidos pelos Poderes Públicos e outras despesas que se fizerem necessárias ao cumprimento do objeto pactuado.
- 5.1.14. Responsabilizar-se por recolhimentos indevidos ou pela omissão total ou parcial nos recolhimentos de tributos que incidam ou venham a incidir sobre os serviços prestados.
- 5.1.15. Apresentar, quando solicitado pela **CONTRATANTE**, a comprovação de estarem sendo satisfeitos todos os seus encargos e obrigações trabalhistas, previdenciários e fiscais.
- 5.1.16. Responder perante a **CONTRATANTE** por eventuais prejuízos e danos decorrentes de sua demora, omissão ou erro, na condução dos serviços objeto deste contrato.
- 5.1.17. Responsabilizar-se por quaisquer ônus decorrentes de omissões ou erros na elaboração de estimativa de custos e que redundem em aumento de despesas para a **CONTRATANTE**.
- 5.1.18. Responsabilizar-se pelo ônus resultante de quaisquer ações, demandas, custos e despesas decorrentes de danos causados por culpa, dolo ou omissão de seus empregados e prepostos, bem como obrigar-se por quaisquer responsabilidades decorrentes de ações administrativas ou judiciais que lhe venham a ser atribuídas por força de lei, relacionadas com o cumprimento deste contrato.
- 5.1.19. Em caso de ação trabalhista envolvendo os serviços prestados, adotar as providências necessárias no sentido de preservar a **CONTRATANTE** e de mantê-la a salvo de reivindicações, demandas, queixas ou representações de qualquer natureza e, não o conseguindo, se houver condenação, reembolsar à **CONTRATANTE** as importâncias que esta tenha sido obrigada a pagar, dentro do prazo improrrogável de 10 (dez) dias úteis a contar da data do efetivo pagamento.
- 5.1.20. Responder por qualquer ação administrativa ou judicial movida por terceiros com base na legislação de proteção à propriedade intelectual, direitos de propriedade ou direitos autorais, relacionadas com os serviços objeto deste contrato.
- 5.1.21. Prestar esclarecimentos à **CONTRATANTE** sobre eventuais atos ou fatos desabonadores noticiados que envolvam a **CONTRATADA**, independentemente de solicitação.
- 5.1.22. Não caucionar ou utilizar o presente contrato como garantia para qualquer operação financeira.
- 5.1.23. Adotar, na execução dos serviços, boas práticas de sustentabilidade ambiental, de otimização de recursos, de redução de desperdícios e de redução da poluição, conforme disposto no art. 144, da Lei nº 14.133/2021.
- 5.1.24. Observar as condições para fornecimento de produtos e de serviços à **CONTRATANTE** estabelecidas no Edital que deu origem a este contrato.

6. CLÁUSULA SEXTA - OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 6.1. São obrigações da **CONTRATANTE**, além de outras assumidas neste contrato:
- cumprir os compromissos financeiros assumidos com a **CONTRATADA**;
 - fornecer e colocar à disposição da **CONTRATADA** os elementos e informações que se fizerem necessários à execução dos produtos e serviços;
 - proporcionar condições para a boa execução dos produtos e serviços;
 - verificar o cumprimento das cláusulas contratuais relativas aos honorários devidos à **CONTRATADA** e às condições de contratação de fornecedores especializados, pela **CONTRATADA**;
 - notificar a **CONTRATADA**, formal e tempestivamente, sobre as irregularidades observadas no cumprimento deste contrato;
 - notificar a **CONTRATADA**, por escrito e com antecedência, sobre multas, penalidades e quaisquer débitos de sua responsabilidade;
 - efetuar os pagamentos nas condições e preços pactuados.
- 6.2. A **CONTRATANTE** comunicará à **CONTRATADA** por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, excepcionalmente, o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

7. CLÁUSULA SÉTIMA – FISCALIZAÇÃO E ACEITAÇÃO

- 7.1. A **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.
- 7.1.1. Será nomeado gestor e fiscal, titular e substituto, para acompanhar e fiscalizar a execução deste contrato e registrar em relatório todas as ocorrências, deficiências, irregularidades ou falhas porventura observadas na execução dos produtos e serviços e terá poderes, entre outros, para notificar a **CONTRATADA**, objetivando sua imediata correção.
- 7.2. A fiscalização pela **CONTRATANTE** em nada restringe a responsabilidade, única, integral e exclusiva da **CONTRATADA** pela perfeita execução dos produtos e serviços.
- 7.3. A não aceitação de algum serviço, no todo ou em parte, não implicará a dilação do prazo de entrega, salvo expressa concordância da **CONTRATANTE**.
- 7.4. A **CONTRATADA** adotará as providências necessárias para que a execução de qualquer produto ou serviço considerada não aceitável, no todo ou em parte, seja refeita ou reparada nos prazos estipulados pela fiscalização, sem ônus para a **CONTRATANTE**.
- 7.5. A autorização, pela **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.
- 7.6. A ausência de comunicação por parte da **CONTRATANTE**, referente à irregularidade ou falhas, não exime a **CONTRATADA** das responsabilidades determinadas neste contrato.
- 7.7. A **CONTRATADA** permitirá e oferecerá condições para a mais ampla e completa fiscalização, durante a vigência deste contrato, fornecendo informações, propiciando o acesso à documentação pertinente e aos produtos e serviços em execução e atendendo às observações e exigências apresentadas pela fiscalização.
- 7.8. A **CONTRATADA** se obriga a permitir que a auditoria interna da **CONTRATANTE** e ou auditoria externa por ela indicada tenham acesso aos documentos e materiais que digam respeito aos produtos e serviços prestados à **CONTRATANTE**.
- 7.9. À **CONTRATANTE** é facultado o acompanhamento da execução dos produtos e serviços objeto deste contrato, juntamente com representante credenciado pela **CONTRATADA**.
- 7.10. A **CONTRATANTE** poderá, a seu juízo, avaliar o desempenho da **CONTRATADA** quanto ao planejamento e à execução dos produtos e serviços objeto deste contrato.
- 7.10.1. A avaliação será considerada pela **CONTRATANTE** para: apurar a necessidade de solicitar da **CONTRATADA** correção que vise maior qualidade dos serviços prestados; decidir sobre prorrogação de vigência ou rescisão contratual; e fornecer, quando solicitado pela **CONTRATADA**, declarações sobre seu desempenho para servir de prova de capacitação técnica em licitações.
- 7.10.2. Cópia do instrumento de avaliação de desempenho será encaminhada ao gestor ou fiscal deste contrato e ficará à disposição dos órgãos de controle interno e externo.

8. CLÁUSULA OITAVA – PAGAMENTO E REMUNERAÇÃO

- 8.1. Para pagamento e remuneração pela execução dos produtos e serviços previamente autorizados pela **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 da **CONTRATANTE**, da qual constará o número do contrato, descrição dos produtos e serviços executados, número da respectiva Ordem de Serviço e as informações para crédito em conta corrente (nome e número do banco, nome e número da agência e número da conta);
- a2) documentos de comprovação da execução dos produtos e serviços.
- b) Despesas com deslocamentos de profissionais a serviço:
- b1) 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;
- b2) prestação de contas com relatório de viagem.
- 8.2. O gestor ou fiscal deste contrato só atestará a execução dos produtos e serviços e liberará os documentos para pagamento quando cumpridas pela **CONTRATADA** todas as condições pactuadas.
- 8.2.1. 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, foram entregues/realizados conforme autorizados pela contratante, sendo observados ainda os procedimentos previstos no contrato quanto à regularidade de contratação e de comprovação de execução."
- 8.2.2. 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.
- 8.3. O pagamento dos produtos e serviços será feito em até 30 (trinta) dias após a apresentação dos documentos previstos no subitem 8.1 e será efetivado por meio de crédito em conta corrente mantida pela **CONTRATADA**.
- 8.4. Os pagamentos à **CONTRATADA** serão realizados pelos valores decorrentes de:
- a) prestação efetivamente realizada de Produtos e Serviços Essenciais;
- b) reembolso de despesas com deslocamentos de profissionais a serviço.
- 8.5. Para pagamento dos Produtos e Serviços Essenciais, dispostos na alínea 'a' do subitem anterior, serão praticados os preços constantes do Anexo I deste contrato.
- 8.5.1. Nos casos da execução de item não previsto no catálogo de Produtos e Serviços Essenciais, constante do Anexo I deste contrato, a **CONTRATADA** deverá apresentar à **CONTRATANTE** justificativa acompanhada da estimativa de custos e das especificações técnicas, com a descrição das seguintes informações:
- a) Título;
- b) Descritivo;
- c) Entrega;
- d) Métodos de classificação e complexidade e;
- e) Prazo de entrega.
- 8.5.2. A estimativa de custos de item não previsto no catálogo de Produtos e Serviços Essenciais deverá ser acompanhada de mais 2 (dois) orçamentos do mercado, além do orçamento da **CONTRATADA**
- 8.5.2.1. 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.

8.5.2.2. 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.

8.5.2.3. Caso não haja possibilidade de apresentar outros 2 (dois) orçamentos, a **CONTRATADA** deverá justificar o fato, por escrito, para apreciação da **CONTRATANTE**.

8.5.2.4. A partir da especificação técnica apresentada, a proposta será avaliada pela **CONTRATANTE** que, para a aprovação do orçamento, poderá verificar, a qualquer tempo e a seu juízo, a adequação dos preços da **CONTRATADA**, em relação aos do mercado.

8.5.2.5. Para subsidiar a análise dos orçamentos apresentados pela **CONTRATADA**, a **CONTRATANTE** buscará as referências dos preços praticados pela Administração Pública em relação aos produtos e serviços essenciais

8.6. 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** à **CONTRATANTE**.

8.6.1. 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 pela **CONTRATANTE**.

8.6.1.1. A **CONTRATADA** entregará à **CONTRATANTE**, até o 10º (décimo) dia do mês subsequente, relatório consolidado dos pagamentos efetuados a fornecedores especializados no mês anterior.

8.6.1.2. 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 da **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.

8.6.1.3. O não cumprimento do disposto no subitem 8.6.1. 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.

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

8.6.1.5. Caracterizada a inexecução contratual pelos motivos expressos no subitem 8.6.1.4, a **CONTRATANTE**, nos termos da Cláusula Décima Segunda, poderá optar pela rescisão deste contrato ou, em caráter excepcional, liquidar despesas e efetuar os respectivos pagamentos diretamente aos fornecedores especializados.

8.6.1.6. Para preservar o direito dos fornecedores especializados de receber com regularidade pelos produtos e serviços executados, a **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 da **CONTRATANTE** que, em caráter excepcional, ainda poderá diretamente liquidar as despesas e efetuar os pagamentos aos fornecedores.

8.6.1.7. Eventuais encargos financeiros, processuais e outros, decorrentes da inobservância, pela **CONTRATADA**, de prazos de pagamento serão de sua exclusiva responsabilidade.

8.7. 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** à **CONTRATANTE**.

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

8.7.1.1. 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.

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

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

8.7.2.2. 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.

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

8.7.2.4. Caso não haja possibilidade de apresentar 3 (três) cotações, consideradas as especificidades dos deslocamentos, a **CONTRATADA** deverá justificar o fato, por escrito, à **CONTRATANTE**.

8.7.2.5. Nos deslocamentos excepcionais por intermédio de outros meios de transporte, que não o aéreo, a **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.

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

8.7.3.1. Para diárias no país, será utilizado o valor referente ao nível "D" de indenização (equivalente ao cargo DAS-4) dos servidores civis, conforme Anexo I do Decreto nº 5.992/2006.

8.7.3.2. Para diárias no exterior, será utilizado o valor referente à Classe "III" de indenização (equivalente ao cargo DAS-4) dos servidores civis, conforme Anexo III do Decreto nº 71.733/1973.

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

8.7.4.1. 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.

8.7.5. Para a conversão dos valores em dólar americano para reais, deve ser utilizada a cotação informada pelo Banco Central, no sítio:

<http://www4.bcb.gov.br/pec/taxas/port/ptaxnpesq.asp?id=txcotacao>

8.7.5.1. 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.

8.7.5.2. 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.

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

8.8. Para pagamento dos Produtos e Serviços Essenciais não previstos no catálogo constante do Anexo I deste contrato e das despesas com deslocamentos de profissionais a serviço, sem prejuízo das responsabilidades contratuais e legais, é destinado, como limite máximo, o percentual de até 15% (quinze por extenso) do valor deste contrato.

8.9. A CONTRATADA obrigar-se-á a sempre buscar o menor preço com a melhor qualidade para a execução do objeto deste contrato.

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

8.11. 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.

8.12. 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.

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

8.13.1. 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 a CONTRATANTE.

8.14. 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:

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

TX = Percentual da taxa anual = 6%

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

8.15. Antes da efetivação dos pagamentos será realizada a comprovação de regularidade da CONTRATADA, mediante consulta *on-line*, no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF e no sítio do Tribunal Superior do Trabalho.

8.15.1. Se a CONTRATADA cadastrada no SICAF estiver com a documentação obrigatória vencida, deverá apresentar à 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.

8.15.2. 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.

8.15.3. O prazo estipulado poderá ser prorrogado a juízo da CONTRATANTE.

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

8.17. Os pagamentos efetuados pela CONTRATANTE não isentam a CONTRATADA de suas obrigações e responsabilidades assumidas.

9. CLÁUSULA NONA – REAJUSTE

9.1. 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.

9.2. A **CONTRATADA** deverá apresentar à **CONTRATANTE**, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias do vencimento do contrato, o pedido de reajuste do valor a ser praticado nos 12 (doze) meses subsequentes.

9.3. 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.

9.4. 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 Geral de Preços de Mercado (IGP-M) Coluna 7, publicado pela Revista Conjuntura Econômica da Fundação Getúlio Vargas, 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
I₀	Índice inicial ou índice de preços na data da entrega da Proposta

10. CLÁUSULA DÉCIMA – GARANTIA DE EXECUÇÃO

10.1. No prazo de até 20 (vinte) dias, contado a partir da assinatura deste contrato, a **CONTRATADA** deverá apresentar garantia no valor de R\$ 1.000.000,00 (um milhão de reais), correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total deste contrato, a fim de assegurar a sua execução.

10.1.1. Esse prazo poderá ser prorrogado por igual período, a juízo da **CONTRATANTE**, à vista das justificativas que lhe forem apresentadas pela **CONTRATADA**.

10.1.2. A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa, nos termos do inciso III do subitem 11.4.3.

10.1.3. O atraso superior a 30 (trinta) dias corridos, após os prazos previstos nos subitens 10.1 e 10.1.1, autoriza a **CONTRATANTE** a promover a extinção deste contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I, da Lei nº 14.133/2021, sem prejuízo de outras sanções previstas na Lei e neste contrato.

10.2. Caberá à **CONTRATADA** escolher uma das modalidades previstas no art. 96 da Lei nº 14.133/2021:

- Caução em dinheiro ou títulos da dívida pública emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados por seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Economia;
- Seguro-garantia;
- Fiança bancária emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil.

10.3. Em se tratando de garantia prestada mediante caução em dinheiro, o depósito deverá ser feito obrigatoriamente na Caixa Econômica Federal, conforme determina o art. 82 do Decreto nº 93.872/1986, sendo devolvida atualizada monetariamente, nos termos do art. 100, da Lei nº 14.133/2021.

10.4. Se a opção for pelo seguro-garantia:

- a apólice indicará a **CONTRATANTE** como beneficiária e deve ser emitida por instituição autorizada pela Superintendência de Seguros Privados (SUSEP) a operar no mercado securitário, que não se encontre sob regime de direção fiscal, intervenção, liquidação extrajudicial ou fiscalização especial e que não esteja cumprindo penalidade de suspensão imposta pela autarquia;
- seu prazo de validade deverá corresponder ao período de vigência deste contrato, acrescido de 90 (noventa) dias para apuração de eventual inadimplemento da **CONTRATADA** – ocorrido durante a vigência contratual – e para a comunicação da expectativa de sinistro ou do efetivo aviso de sinistro à instituição emitente, observados os prazos prescricionais pertinentes;
- a apólice deve prever expressamente responsabilidade da seguradora por todas e quaisquer multas de caráter sancionatório aplicadas à **CONTRATADA**.

10.5. Se a opção for pela fiança bancária, o instrumento de fiança deve:

- ser emitido por instituição financeira que esteja autorizada pelo Banco Central do Brasil a funcionar no Brasil e que não se encontre em processo de liquidação extrajudicial ou de intervenção da autarquia;
- ter prazo de validade correspondente ao período de vigência deste contrato, acrescido de 90 (noventa) dias para apuração de eventual inadimplemento da **CONTRATADA** – ocorrido durante a vigência contratual – e para a comunicação do inadimplemento à instituição financeira, observados os prazos prescricionais pertinentes;
- ter afirmação expressa do fiador de que, como devedor solidário, fará o pagamento à **CONTRATANTE**, independentemente de interpelação judicial, caso o afiançado não cumpra suas obrigações;
- ter renúncia expressa do fiador ao benefício de ordem e aos direitos previstos nos arts. 827 e 838 do Código Civil Brasileiro.

10.6. Se a opção for pelo título da dívida pública, este deverá:

- ter sido emitido sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil;
- ser avaliado por seu valor econômico, conforme definido pelo Ministério da Fazenda.

10.7. A garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, assegurará o pagamento de:

- prejuízos advindos do não cumprimento do objeto deste contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;
- prejuízos causados à **CONTRATANTE** ou a terceiro, decorrentes de culpa ou dolo durante a execução deste contrato;
- multas moratórias e punitivas aplicadas pela **CONTRATANTE** à **CONTRATADA**; e
- obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciárias de qualquer natureza, não adimplidas pela **CONTRATADA**.

10.7.1. A modalidade seguro garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no subitem 10.7.

10.8. Não serão aceitos seguro-garantia ou fiança bancária que contenham cláusulas contrárias aos interesses da **CONTRATANTE**.

10.9. Se o valor da garantia vier a ser utilizado, total ou parcialmente, no pagamento de qualquer obrigação vinculada a este ajuste, incluída a indenização a terceiros, a **CONTRATADA** deverá proceder à respectiva reposição, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados da data do recebimento da notificação da **CONTRATANTE**.

10.10. Se houver acréscimo ao valor deste contrato, a **CONTRATADA** se obriga a fazer a complementação da garantia no prazo máximo 10 (dez) dias úteis, contados da data do recebimento da notificação da **CONTRATANTE**.

10.11. Na hipótese de prorrogação deste contrato, a **CONTRATANTE** exigirá nova garantia, escolhida pela **CONTRATADA** entre as modalidades previstas na Lei nº 14.133/2021.

10.12. O documento de constituição da nova garantia deverá ser entregue à **CONTRATANTE** no prazo máximo de 15 (quinze) dias, contados da data de assinatura do respectivo termo aditivo.

10.13. A garantia, ou seu saldo, será liberada ou restituída, a pedido da **CONTRATADA**, no prazo de 90 (noventa) dias após o término do prazo de vigência deste contrato, mediante certificação, por seu gestor ou fiscal, de que os serviços foram realizados a contento e desde tenham sido cumpridas todas as obrigações aqui assumidas.

10.13.1. Na restituição de garantia realizada em dinheiro, seu valor ou saldo será corrigido com base na variação do Índice Geral de Preços de Mercado (IGP-M) Coluna 7, publicado pela Revista Conjuntura Econômica da Fundação Getúlio Vargas, ocorrida no período, ou por outro índice que o venha a substituir.

10.14. A qualquer tempo, mediante entendimento prévio com a **CONTRATANTE**, poderá ser admitida a substituição da garantia, observadas as modalidades previstas no subitem 10.2 deste contrato.

10.14.1. Aceita pela **CONTRATANTE**, a substituição da garantia será registrada no processo administrativo por meio de apostilamento.

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

11.1. O descumprimento das obrigações assumidas pela **CONTRATADA**, sem justificativa aceita pela **CONTRATANTE**, resguardados os preceitos legais pertinentes, poderá acarretar as seguintes sanções administrativas:

I. advertência;

II. multa de mora e multa compensatória;

III. suspensão temporária de participação de licitação e impedimento de contratar com a Administração por até 2 (dois) anos;

IV. Impedimento para licitar e contratar;

V. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração.

11.1.1. Nenhuma sanção será aplicada sem o devido processo administrativo, assegurado à **CONTRATADA** o contraditório e a ampla defesa.

11.1.2. As sanções aplicadas só poderão ser relevadas motivadamente e por conveniência da **CONTRATANTE**, mediante ato justificado da autoridade competente.

11.1.3. As sanções aplicadas serão registradas no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF pela **CONTRATANTE**.

11.1.3.1. A **CONTRATANTE** comunicará, por escrito, à **CONTRATADA** que a sanção foi registrada no SICAF.

11.2. A aplicação das sanções observará as seguintes disposições:

I - a advertência e as multas serão aplicadas pelo gestor, fiscal ou autoridade competente deste contrato;

II - caberá ao autoridade competente aplicar o impedimento de licitar e contratar com a Administração e propor a declaração de inidoneidade;

III - a aplicação da declaração de inidoneidade compete privativamente ao Ministro das Cidades.

11.3. A sanção de advertência poderá ser aplicada nos seguintes casos:

I - descumprimento parcial das obrigações e responsabilidades assumidas contratualmente;

II - outras ocorrências que possam acarretar transtornos ao desenvolvimento dos serviços, a juízo da **CONTRATANTE**, desde que não caiba a aplicação de sanção mais grave.

11.3.1. A falha na execução contratual restará configurada quando:

11.3.1.1. A **CONTRATADA** cometer, nos últimos 12 (doze) meses contínuos de execução contratual, uma quantidade de infrações cujo somatório de pontos correspondentes, conforme a Tabela 1, atinja ou ultrapasse 10 (dez) pontos:

Tabela 1 – Correspondência entre Grau da Infração e Quantidade de Pontos

Grau da infração	Quantidade de pontos atribuídos
Leve	1 ponto por infração
Média	2 pontos por infração
Grave	3 pontos por infração

11.3.1.2. Comprovadas as falhas e atingida a pontuação estabelecida no subitem 11.3.1.1, a **CONTRATANTE** poderá aplicar as sanções, por infração, conforme os graus, as correspondências, as descrições e as incidências estabelecidas na Tabela 2 e na Tabela 3, apresentadas a seguir:

Tabela 2 – Grau e correspondência de cada infração

Grau da infração	Correspondência
Leve	Advertência (na primeira infração)
	Multa no valor de 0,025 %, por incidência, sobre o valor total deste contrato ou valor do serviço (após a primeira infração).
Média	Multa no valor de 0,1 %, por incidência, sobre o valor total deste contrato ou valor do serviço.
Grave	Multa no valor de 0,5 %, por incidência, sobre o valor total deste contrato ou valor do serviço.

Tabela 3 – Infrações

Item	Descrição	Grau	Incidência
1	Não operar como organização completa prejudicando o	Média (passível)	Semestral

	fornecimento dos serviços com elevada qualidade.	de correção)	
2	Não observar rigorosamente as especificações estipuladas pela CONTRATANTE no fornecimento de produtos e serviços relacionados com o objeto deste contrato.	Grave	Por ocorrência
3	Não executar todos os serviços relacionados com o objeto deste contrato, mediante demanda da CONTRATANTE .	Grave	Semestral
4	Não exercer o controle de qualidade na execução dos serviços prestados, com base nos parâmetros determinados pela CONTRATANTE .	Grave	Por ocorrência
5	Realizar despesas relacionadas com este contrato sem a autorização prévia e por escrito da CONTRATANTE .	Grave	Por ocorrência
6	Não tomar providências, imediatamente, em casos de alterações, rejeições, cancelamentos ou interrupções de um ou mais serviços, mediante comunicação da CONTRATANTE .	Grave	Por ocorrência
7	Não manter durante a execução deste contrato todas as condições de habilitação e qualificação, exigidas na concorrência que deu origem a este instrumento.	Média (passível de correção)	Semestral
8	Não utilizar, na elaboração dos serviços objeto deste contrato, os profissionais indicados na Proposta Técnica da concorrência que deu origem a este instrumento, para fins de comprovação da Capacidade de Atendimento.	Leve (passível de correção)	Semestral
9	Substituir os profissionais envolvidos na execução contratual sem o conhecimento e anuência da CONTRATANTE .	Leve (passível de correção)	Por ocorrência
10	Não envidar esforços no sentido de obter as melhores condições nas negociações comerciais junto a fornecedores de bens e de serviços especializados e a veículos de divulgação ou não transferir à CONTRATANTE todas as vantagens obtidas.	Grave	Por ocorrência
11	Manter, durante a vigência deste contrato, a prestação de serviços de comunicação institucional à empresa concorrente ou incompatível com a área de atuação da CONTRATANTE	Grave	Por ocorrência
12	Não apresentar na assinatura deste contrato declaração de inexistência de contrato vigente que possa gerar conflito de interesses com as atividades finalísticas da CONTRATANTE .	Média (passível de correção)	Por ocorrência
13	Não zelar pelo irrestrito e total sigilo sobre quaisquer informações que lhe sejam fornecidas em decorrência da execução contratual, sobretudo quanto à estratégia de atuação da CONTRATANTE .	Grave	Por ocorrência
14	Divulgar informações acerca da prestação dos serviços objeto deste contrato, mesmo que acidentalmente, sem a prévia e expressa autorização da CONTRATANTE .	Grave	Por ocorrência.
15	Não assinar Termo de Compromisso relativo à confidencialidade e ao sigilo, conforme modelo definido pela CONTRATANTE .	Média (passível de correção)	Por ocorrência.
16	Recusar o ressarcimento à CONTRATANTE de qualquer dano ou prejuízo oriundo de eventual quebra de sigilo das informações fornecidas.	Grave	Por ocorrência.
17	Não cumprir todas as leis e posturas, federais, estaduais e municipais pertinentes ao objeto deste contrato.	Média (passível de correção)	Por ocorrência.
18	Gerar prejuízos e infrações à CONTRATANTE na prestação dos serviços objeto deste contrato.	Grave	Por ocorrência
19	Não cumprir a legislação trabalhista e securitária com relação a seus empregados.	Média (passível de correção)	Por ocorrência
20	Não realizar de forma devida o pagamento de tributos (impostos e taxas) que forem devidos em decorrência do objeto deste contrato, bem como as contribuições devidas à Previdência Social, os encargos trabalhistas, prêmios de seguro e de acidentes de trabalho, os encargos que venham a ser criados e exigidos pelos Poderes Públicos e outras despesas que se fizerem necessárias ao cumprimento do objeto pactuado.	Média (passível de correção)	Por ocorrência.
21	Não apresentar, quando solicitado pela CONTRATANTE , a comprovação de estarem sendo satisfeitos todos os seus encargos e obrigações trabalhistas, previdenciários e fiscais.	Leve (passível de correção)	Por ocorrência
22	Não observar os prazos estabelecidos pela CONTRATANTE na condução dos serviços objeto deste contrato.	Média (passível de correção)	Por ocorrência
23	Provocar prejuízos e danos à CONTRATANTE devido a sua demora, omissão ou erro, na condução dos serviços objeto deste contrato.	Grave	Por ocorrência

24	Não atuar com atenção e responsabilidade na elaboração de estimativa de custos dos serviços objeto deste contrato.	Média (passível de correção)	Por ocorrência
25	Não prestar o devido esclarecimento à CONTRATANTE sobre eventuais atos ou fatos desabonadores noticiados que envolvam a CONTRATADA .	Grave	Por ocorrência
26	Caucionar ou utilizar o presente contrato como garantia para qualquer operação financeira.	Grave	Por ocorrência
27	Não observar na execução dos serviços as boas práticas de sustentabilidade ambiental, de otimização de recursos, de redução de desperdícios e de redução da poluição.	Leve (passível de correção)	Semestral

11.3.1.3. As penalidades decorrentes das condutas tipificadas acima podem ser aplicadas cumulativamente entre si, desde que seu somatório não ultrapasse 10% (dez por cento) do valor atualizado da contratação, sem prejuízo das demais sanções dispostas no subitem 11.1.

11.3.2. No ato de advertência, a **CONTRATANTE** estipulará prazo para o cumprimento da obrigação ou responsabilidade mencionada no inciso I e para a correção das ocorrências de que trata o inciso II, ambos do subitem 11.3.

11.4. A multa moratória poderá ser cobrada pelo atraso injustificado na execução do objeto ou de prazos estipulados.

11.4.1. O atraso sujeitará a **CONTRATADA** à multa de:

I - 0,33% (trinta e três centésimos por cento) por dia de atraso na entrega de produto ou execução de serviço, a contar do primeiro dia útil da respectiva data fixada, até o limite de 30 (trinta) dias úteis, calculada sobre o valor correspondente à obrigação não cumprida;

II - 0,66% (sessenta e seis centésimos por cento) por dia de atraso, na entrega de produto ou execução de serviço, a contar do primeiro dia útil da respectiva data fixada, calculada sobre o valor correspondente à obrigação não cumprida, em caráter excepcional, se houve justificativa plausível, a juízo da **CONTRATANTE**, quando o atraso ultrapassar 30 (trinta) dias.

11.4.2. O atraso injustificado superior a 30 (trinta) dias na entrega de produto ou execução de serviço poderá caracterizar a inexecução total deste contrato, a juízo da **CONTRATANTE**.

11.4.3. A **CONTRATADA** estará sujeita à multa compensatória de:

I - 1% (um por cento), calculada sobre o valor da nota fiscal correspondente ao produto ou serviço em que tenha ocorrida a falta, quando caracterizada a inexecução parcial ou a execução insatisfatória deste contrato;

II - 1% (um por cento), calculada sobre o valor que reste executar deste contrato ou sobre o valor da dotação orçamentária que reste executar, o que for menor, pela:

a) inexecução total deste contrato;

b) interrupção da execução deste contrato, sem prévia autorização da **CONTRATANTE**.

III - 0,07% do valor deste contrato ou do valor da dotação orçamentária, o que for menor, por dia de atraso, observado o máximo de 2% (dois por cento) pela recusa injustificada em apresentar a garantia prevista no subitem 10.1 deste contrato;

IV - até 1% (um por cento) sobre o valor que reste executar deste contrato ou sobre o valor da dotação orçamentária que reste executar, o que for menor, pelo descumprimento de qualquer cláusula contratual, respeitado o acima disposto neste subitem.

11.5. A suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração poderá ser aplicada à **CONTRATADA** se, por culpa ou dolo, prejudicar ou tentar prejudicar a execução deste contrato, nos seguintes prazos e situações:

I - por até 06 (seis) meses:

a) atraso no cumprimento das obrigações assumidas contratualmente, que tenha acarretado prejuízos financeiros para a **CONTRATANTE**;

b) execução insatisfatória do objeto desta contratação, se antes tiver havido aplicação da sanção de advertência ou multa, na forma dos subitens 11.3, 11,4 e 11,5.

II - por até 2 (dois) anos:

a) não conclusão dos serviços contratados;

b) prestação do serviço em desacordo com as especificações constantes da Ordem de Serviço, depois da solicitação de correção efetuada pela **CONTRATANTE**;

c) cometimento de quaisquer outras irregularidades que acarretem prejuízo à **CONTRATANTE**, ensejando a rescisão deste contrato por sua culpa;

d) condenação definitiva por fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos e contribuições, praticada por meios dolosos;

e) apresentação, à **CONTRATANTE**, de qualquer documento falso ou falsificado, no todo ou em parte, com o objetivo de participar da licitação, que venha ao conhecimento da **CONTRATANTE** após a assinatura deste contrato, ou para comprovar, durante sua execução, a manutenção das condições apresentadas na habilitação;

f) ocorrência de ato capitulado como crime pela Lei nº 14.133/21, praticado durante o procedimento licitatório, que venha ao conhecimento da **CONTRATANTE** após a assinatura deste contrato;

g) reprodução, divulgação ou utilização, em benefício próprio ou de terceiros, de quaisquer informações de que seus empregados tenham tido conhecimento em razão da execução deste contrato, sem consentimento prévio e expresso da **CONTRATANTE**.

11.5.1. Na aplicação das sanções previstas no subitem 11.6 serão levadas em consideração a gravidade da infração e as circunstâncias atenuantes ou agravantes.

11.6. A declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração será aplicada quando constatada má-fé, ação maliciosa e premeditada em prejuízo da **CONTRATANTE**, atuação com interesses escusos, reincidência em faltas que acarretem prejuízo à **CONTRATANTE** ou aplicações anteriores de sucessivas outras sanções.

11.6.1. A declaração de inidoneidade será aplicada à **CONTRATADA** se, entre outros casos:

I - sofrer condenação definitiva por fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos, praticada por meios dolosos;

II - demonstrar, a qualquer tempo, não possuir idoneidade para licitar ou contratar com a **CONTRATANTE**, em virtude de atos ilícitos praticados; ou

III - reproduzir, divulgar ou utilizar, em benefício próprio ou de terceiros, quaisquer informações de que seus empregados tenham tido conhecimento em razão da execução deste contrato, sem consentimento prévio da **CONTRATANTE**.

11.6.2. A declaração de inidoneidade implica proibição da **CONTRATADA** de transacionar com a Administração, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação, perante a autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a **CONTRATADA** ressarcir a **CONTRATANTE** pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada.

11.7. Da aplicação das sanções de advertência, multa e suspensão do direito de licitar ou contratar com a Administração caberá recurso, no prazo de 3 (três) dias úteis, contado do primeiro dia útil subsequente ao do recebimento da comunicação.

11.7.1. O recurso referente à aplicação de sanções deverá ser dirigido à autoridade imediatamente superior, por intermédio daquela responsável pela sua aplicação, a qual poderá reconsiderar sua decisão, no prazo de 3 (três) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, enviá-lo à instância superior, devidamente motivado, devendo, nesse caso, a decisão ser proferida dentro do prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento do recurso, conforme especificado a seguir:

- a) a advertência e a multa: ao autoridade competente, por intermédio do gestor, fiscal ou autoridade competente;
- b) impedimento do direito de licitar ou contratar com a Administração: ao Ministro das Cidades.

11.8. As sanções aqui previstas são independentes entre si, podendo ser aplicadas isoladas ou cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis, respondendo ainda a **CONTRATADA** por qualquer indenização suplementar no montante equivalente ao prejuízo excedente que causar, na forma do parágrafo único do art. 416 do Código Civil Brasileiro.

11.9. A aplicação das sanções previstas neste contrato não exclui a possibilidade de aplicação de outras, previstas na Lei nº 14.133/2021, incluída a responsabilização da **CONTRATADA** por eventuais perdas e danos causados à **CONTRATANTE**.

11.10. O valor das multas poderá ser descontado da garantia constituída, do valor da fatura de quaisquer serviços referentes a este contrato, cobrado diretamente ou, ainda, quando for o caso, cobrado judicialmente da **CONTRATADA**.

11.10.1. O valor das multas deverá ser recolhido no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela **CONTRATANTE**.

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – RESCISÃO

12.1. Este contrato poderá ser rescindido a qualquer tempo, independentemente de notificações ou interpelações judiciais ou extrajudiciais, com base nos motivos previstos no art. 155 da Lei nº 14.133/2021.

12.1.1. O presente contrato também poderá ser rescindido, independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial, desde que motivado o ato e assegurados o contraditório e a ampla defesa, quando a **CONTRATADA**:

- a) for atingida por protesto de título, execução fiscal ou outros fatos que comprometam a sua capacidade econômico-financeira;
- b) for envolvida em escândalo público e notório;
- c) quebrar o sigilo profissional;
- d) utilizar, em benefício próprio ou de terceiros, informações não divulgadas ao público e às quais tenha acesso por força de suas atribuições contratuais;
- e) não prestar garantia suficiente para assegurar o cumprimento das obrigações contratuais;
- f) der motivo à suspensão dos serviços por parte de autoridades competentes, caso em que responderá por eventual aumento de custos daí decorrentes e por perdas e danos que a **CONTRATANTE**, como consequência, venha a sofrer;
- g) deixar de comprovar sua regularidade fiscal, incluídas contribuições trabalhistas e previdenciárias e depósitos do FGTS, para com seus empregados, na forma definida no presente contrato;
- h) vier a ser declarada inidônea por qualquer órgão ou entidade da Administração Pública.

12.1.2. Exceto quando se tratar de caso fortuito, força maior ou razões de interesse público, a rescisão acarretará, independentemente de qualquer procedimento judicial ou extrajudicial, a retenção dos créditos decorrentes deste contrato, até o limite dos prejuízos causados à **CONTRATANTE**, ou a execução da garantia contratual, para ressarcimento dos valores das multas e indenizações a ele devidos.

12.1.2.1. Caso a retenção não possa ser efetuada, no todo ou em parte, na forma prevista no subitem 12.1.2, a **CONTRATADA** será notificada para, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento da notificação, recolher o respectivo valor em agência bancária a ser indicada pela **CONTRATANTE**.

12.2. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do processo administrativo, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

12.2.1. A rescisão unilateral ou amigável deverá ser precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente.

12.3. Fica expressamente acordado que, em caso de rescisão, nenhuma remuneração será cabível, a não ser o ressarcimento de despesas autorizadas pela **CONTRATANTE** e comprovadamente executadas pela **CONTRATADA**, previstas no presente contrato.

12.4. Em caso de alteração das condições de habilitação jurídica da **CONTRATADA**, em razão de fusão, cisão, incorporação, associação, cessão ou transferência, total ou parcial, o presente contrato poderá ser ratificado e sub-rogado para a nova empresa, sem ônus para a **CONTRATANTE**, e com a concordância desta, com transferência de todas as obrigações assumidas, independentemente de notificação judicial ou extrajudicial.

12.4.1. A **CONTRATANTE** se reserva o direito de continuar ou não com a execução deste contrato com a empresa resultante da alteração social.

12.4.2. Em caso de cisão, a **CONTRATANTE** poderá rescindir o presente contrato ou continuar sua execução, em relação ao prazo restante deste contrato, pela empresa que, entre as surgidas da cisão, melhor atenda às condições inicialmente pactuadas.

12.4.3. Em qualquer das hipóteses previstas no subitem 12.4, a ocorrência deverá ser formalmente comunicada à **CONTRATANTE**, anexando-se o documento comprobatório da alteração social, devidamente registrada.

12.4.3.1. A não apresentação do comprovante em até 5 (cinco) dias úteis após o registro da alteração social poderá implicar a aplicação das sanções previstas no presente contrato e na lei.

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DISPOSIÇÕES GERAIS

13.1. É vedada a utilização, na execução dos serviços prestados pela **CONTRATADA**, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança na **CONTRATANTE**, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203/2010.

13.2. 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 deste contrato.

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

13.2.2. Para os produtos e serviços a serem prestados nas dependências da **CONTRATANTE** foram estabelecidos, ainda, especificações diferenciadas, devido à sua característica presencial, e os perfis técnicos necessários aos profissionais que ficarão responsáveis por sua execução.

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

13.3. A **CONTRATANTE** providenciará a disponibilização do extrato deste contrato e de seus eventuais termos aditivos que serão divulgados e mantidos à disposição do público em sítio eletrônico oficial, conforme art. 91, da Lei 14.133/21.

13.4. Constituem direitos e prerrogativas da **CONTRATANTE**, além dos previstos em outras leis, os constantes da Lei nº 14.133/2021, que a **CONTRATADA** aceita e a eles se submete.

13.5. A omissão ou tolerância das partes – em exigir o estrito cumprimento das disposições deste contrato ou em exercer prerrogativa dele decorrente – não constituirá novação ou renúncia nem lhes afetará o direito de, a qualquer tempo, exigirem o fiel cumprimento do avençado.

13.6. A **CONTRATADA** assinará o Termo de Conduta declarando estar de acordo com os termos do Marco Civil da Internet, de forma resguardar a **CONTRATANTE** de qualquer vínculo com ferramentas, instrumentos ou plataformas que promovam conteúdo ou atividades ilegais.

14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – FORO

14.1. As questões decorrentes da execução deste contrato que não puderem ser dirimidas administrativamente serão processadas e julgadas no Juízo da Justiça Federal, Seção Judiciária de Brasília/DF.

E, por estarem justos e acordados, assinam o presente contrato em 2 (duas) vias.

Hildo Augusto da Rocha Neto
Secretário Executivo

Representante Legal da Contratada

ANEXO I

APÊNDICE I DO TERMO DE REFERÊNCIA PRODUTOS E SERVIÇOS ESSENCIAIS

1. ESPECIFICAÇÃO DOS PRODUTOS E SERVIÇOS ESSENCIAIS

1. Gerenciamento e Atendimento

2. Gerenciamento de atendimento Descritivo: Gerenciar, articular, documentar e compreender as necessidades da contratante com o objetivo de oferecer os serviços e soluções adequados para o atendimento das demandas de comunicação, no âmbito nacional, regional e internacional.

Entre as necessidades, estão:

- a) centralizar, organizar, articular, planejar, controlar e distribuir as demandas internas e externas;
- b) gerenciar a equipe de atendimento de imprensa;
- c) acompanhar continuamente as reuniões estratégicas e os eventos institucionais, por meio de profissionais especializados, com dedicação exclusiva e permanente;
- d) garantir a qualidade técnica da entrega e a manutenção de todos os produtos e serviços executados no âmbito da contratação;
- e) planejar, elaborar e executar briefings, press releases, press kits, press trips, notas e outros conteúdos oriundos do contratante;
- f) articular e promover entrevistas, encontros ou reuniões entre porta-vozes e veículos de comunicação, de acordo com interesse do contratante, em ambiente presenciais ou virtuais;
- g) apresentar ao contratante, sempre que solicitado, os status das demandas e o andamento das atividades realizadas pelas equipes de atendimento no Brasil;
- h) centralizar, organizar e controlar as comprovações referentes às ordens de serviço associadas ao contrato; e
- i) preparar prévia de informações pertinentes para o contratante, como briefings, papers temáticos ou perfis de veículos ou profissionais de comunicação.

Entregáveis:

- 1) Relatório mensal, em formato texto e/ou apresentação, com descritivo das atividades gerenciais do acompanhamento dos principais porta-vozes pela equipe de atendimento no Brasil, da articulação com contratante e relacionamento com envolvidos nas atividades e demandas.;
- 2) Relatório para ações pontuais de entregas por demanda;
- 3) Arquivo, em formato planilha, com os status das atividades e demandas em andamento, com sinalização de status.
- 4) Desenvolvimento contínuo de atividades nas dependências da contratante. Método de classificação da complexidade: por perfis profissionais

Observação: Cada perfil equivale a 1 profissional. Dessa forma, na tabela de quantidade estimadas, 12 relatórios mensais de altíssima complexidade equivalem a 1 profissional master durante 12 meses. Ou, ainda, 24 relatórios mensais de altíssima complexidade equivalem a 2 profissionais master durante 12 meses.

Baixa Complexidade:

Descritivo: Profissional de Comunicação Júnior: nível superior (cursos reconhecidos pelo Ministério da Educação), com pelo, com mínimo de 1 ano de experiência na área de comunicação, com atuação em agências/ empresas. Conhecimento técnico das ferramentas disponíveis para redação de textos e de softwares usados para geração de mailing e divulgação. Habilidade na apuração de informações, elaboração de relatórios, monitoramento de clipping e realização de follow-up com jornalistas.

Média Complexidade:

Descritivo: Profissional de Comunicação Pleno: nível superior (cursos reconhecidos pelo Ministério da Educação), com mínimo de 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 softwares usados para geração de mailing e divulgação e, ainda, bons conhecimentos de inglês.

Alta Complexidade:

Descritivo: Profissional de Comunicação Sênior. Deverá ser formado preferencialmente em Comunicação Social, com habilitação em jornalismo ou relações públicas, preferencialmente com especialização em cursos dessas áreas que sejam reconhecidos pelo Ministério da Educação, ou seu equivalente no exterior, e obrigatoriamente ter pelo menos 8 (oito) anos de atuação comprovada na área, com passagem por veículos da imprensa com repercussão nacional ou em empresas de atuação internacional, nas áreas de assessoria de imprensa ou relações públicas, além de fluência e proficiência em Português e Inglês. Preferencialmente com conhecimento na área de Relações Internacionais. Necessário, igualmente, conhecimento amplo de ferramentas de gestão e habilidades

para elaboração de propostas de trabalho de comunicação e de orçamentos, definição e implementação de planejamentos, projetos de comunicação, formulação de políticas e estratégias de comunicação e de relacionamento com formadores de opinião e gestão de eventos internacionais.

Altíssima Complexidade:

Descritivo: Profissional de Comunicação Master. Deverá ser formado preferencialmente em Comunicação Social, com habilitação em jornalismo ou relações públicas, preferencialmente com especialização em cursos dessas áreas que sejam reconhecidos pelo Ministério da Educação, ou seu equivalente no exterior, e obrigatoriamente ter pelo menos 10 (dez) anos de atuação comprovada na área, com passagem por veículos da imprensa com repercussão nacional ou em empresas de atuação internacional, nas áreas de assessoria de imprensa ou relações públicas, além de fluência e proficiência em Português e Inglês. Preferencialmente com conhecimento na área de Relações Internacionais. Necessário, igualmente, conhecimento amplo de ferramentas de gestão e habilidades para elaboração de propostas de trabalho de comunicação e de orçamentos, definição e implementação de planejamentos, projetos de comunicação, formulação de políticas e estratégias de comunicação e de relacionamento com formadores de opinião e gestão de eventos internacionais.

Prazo de entrega: execução continuada mensal

2. ATENDIMENTO À IMPRENSA NACIONAL E REGIONAL

Descritivo: Promoção e gestão do relacionamento entre o contratante e os veículos de comunicação nacionais e regionais, fornecendo, de forma proativa, as informações sobre o contratante aos profissionais da imprensa ou os atendendo em suas demandas por informações novas, esclarecimentos relacionados a temas presentes na agenda do contratante ou de seus representantes e porta-vozes. Inclui as seguintes atividades:

a) realizar os atendimentos de rotina às demandas de profissionais de comunicação e às necessidades de divulgação de informações em veículos nacionais e regionais;

b) promover contatos proativos com profissionais de comunicação, criando oportunidades de pautas e promovendo as ações e a imagem institucional do contratante junto aos veículos de imprensa;

c) planejar, elaborar e executar e distribuir briefings, press releases, press kits, press trips, notas e outros conteúdos oriundos do contratante;

d) articular e promover entrevistas, encontros ou reuniões entre portavozes e veículos de comunicação nacionais e regionais, de acordo com interesse do contratante;

e) acompanhar as entrevistas e eventos dos quais representantes e porta-vozes do contratante participem, em ambiente interno ou externo à instituição, em ambiente presencial ou virtual;

f) acompanhar o cliente em eventos em que haja interesse do contratante para atendimento à imprensa; e

g) preparar prévia de informações pertinentes para o contratante, como briefings, papers temáticos ou perfis de veículos ou profissionais de comunicação;

h) Promover encontros de representantes e porta-vozes com profissionais da imprensa nacional e regional.

i) Atendimento telefônico, por e-mail ou por outros meios eletrônicos.

j) Contatos telefônicos, por e-mail ou por outros meios eletrônicos.

k) Consulta a fontes.

l) Atualização do mailing a partir do contato realizado.

Entregáveis:

- Desenvolvimento contínuo de atividades nas dependências da contratante;

- Relatório sucinto contendo as principais informações sobre o atendimento realizado;

- Relatório mensal, em formato planilha, contendo dados completos e seguintes itens relacionados ao atendimento: data, nome do profissional de comunicação atendido/contactado, veículo, estado/país, retransmissão/assunto, conteúdo da demanda/pauta, resposta/encaminhamento e link da publicação (se for o caso).

Método de classificação da complexidade: por perfis profissionais dedicados ao atendimento.

Prazo de entrega: execução continuada mensal.

Observação: Cada perfil equivale a 1 profissional. Dessa forma, na tabela de quantidade estimadas, 12 relatórios mensais de média complexidade equivalem a 1 profissional pleno durante 12 meses. Ou, ainda, 24 relatórios mensais de baixa complexidade equivalem a 2 profissionais juniores durante 12 meses.

2.1 Baixa Complexidade

Descritivo: Um perfil profissional de comunicação Junior. 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 softwares usados para geração de mailing e divulgação. Habilidade na apuração de informações, elaboração de relatórios, monitoramento de clipping e realização de follow-up com jornalistas.

2.2 Média Complexidade

Descritivo: Um perfil 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 softwares usados para geração de mailing e divulgação e, ainda, bons conhecimentos de inglês.

2.3 Alta Complexidade

Descritivo: Um perfil 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.

2.4 Altíssima Complexidade

Descritivo: Um perfil profissional de comunicação master - Nível superior (cursos reconhecidos pelo Ministério da Educação), com, no mínimo, 10 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 media training e gestão de eventos. Responsável por gerenciar e liderar equipes para execução das ações do planejamento de Comunicação. Domínio do idioma inglês.

3. ELABORAÇÃO DE PERFIS DE PROFISSIONAIS DE IMPRENSA E/OU DE VEÍCULOS DE COMUNICAÇÃO REGIONAL E NACIONAL

Descritivo: Elaboração de perfil de profissional ou de veículo da imprensa, formador de opinião ou personalidade, que publique ou divulgue conteúdos de interesse do Governo Federal, nos âmbitos regional, nacional, incluindo informações detalhadas, tais como: nome, histórico, breve currículo, contatos (endereço eletrônico e telefone), áreas e editorias de atuação, últimas publicações, temáticas abordadas e avaliação no contexto solicitado previamente pela Contratante.

Entregáveis: Ficha, em formato texto ou apresentação, com o detalhamento do perfil.

Método de classificação da complexidade: não se aplica.

Prazo de entrega: 2 dias úteis.

4. CRIAÇÃO DE MAILING NACIONAL

Descritivo: Levantamento de dados, elaborado em plataforma/programa compatível com a da Contratante, que permita o armazenamento de informações organizadas, partilháveis e sujeitas a controle central de atualização, com possibilidade de customização. No referido banco de dados deverão constar informações referentes aos contatos de profissionais de comunicação e de veículos internacionais, no Brasil, contendo as seguintes informações:

- Nome e sobrenome;
- Função/cargo;
- Veículo de atuação;
- Endereços eletrônicos;
- Telefones fixo e celular; e
- Perfis em redes sociais.

Entregáveis: Dados em formato planilha, com todos os campos preenchidos e /ou sistema de gerenciamento de contatos (com possibilidade de exportação em formato planilha). Método de classificação da complexidade: Quantidade de contatos cadastrados.

4.1 Baixa Complexidade Descritivo: Cadastro de até 100 profissionais de comunicação.

Prazo de entrega: 5 dias úteis

4.2 Média Complexidade Descritivo: Cadastro de 101 a 500 profissionais de comunicação.

Prazo de entrega: 7 dias úteis 4.3 Alta Complexidade Descritivo: Cadastro de 501 a 1000 profissionais de comunicação.

Prazo de entrega: 10 dias úteis 5.

MEDIA TRAINING Descritivo: Treinamento de porta-vozes para relacionamento com a imprensa, mediante apresentação de perfil dos veículos de comunicação e dos jornalistas das diferentes mídias, orientações e procedimentos para contato adequado com os jornalistas, exercícios práticos - simulação de entrevistas, avaliação das posturas dos participantes em situações diversas, simulação de entrevistas com gravações de vídeos, análise de performance e relatórios com definição de responsabilidade e grau de autonomia para cada assunto.

Entregável: Relatório contendo informações sobre participantes, mídia com gravação do treinamento e avaliação individual do desempenho de cada um dos participantes.

Método de classificação da complexidade:

Quantidade de participantes, carga horária mínima e especificidades dos meios de comunicação (TV, rádio, impressos e mídias sociais) e das situações abordadas (coletiva, entrevista exclusiva, debate, entre outros).

5.1 Baixa Complexidade:

Descritivo: Treinamento de 1 porta-voz contendo na programação 1 oficina de TV, oficina de rádio, 1 oficina de impressos, 1 oficina de mídias digitais e elaboração de mensagens-chave sobre o tema em treinamento, com acompanhamento de 1 fonoaudiólogo, com carga horária de até 4 horas.

Prazo de entrega: até 2 dias úteis após o treinamento.

5.2 Média Complexidade: Descritivo: Treinamento de 2 a 3 porta-vozes, no mesmo dia, contendo na programação 1 oficina de rádio, 1 oficina de TV; 1 oficina de mídias digitais e elaboração de mensagens-chave e 1 oficina de impressos, com acompanhamento de 1 fonoaudiólogo, com carga horária de até 5 horas. Prazo de entrega: até 4 dias úteis após o treinamento.

5.3 Alta Complexidade: Descritivo: Treinamento de 4 porta-vozes, no mesmo dia, contendo na programação 1 oficina de TV, 1 oficina de rádio, 1 oficina de impressos, 1 oficina de mídias digitais e elaboração de mensagens-chave sobre o tema em treinamento, com acompanhamento de 1 fonoaudiólogo. Carga horária de até 4 horas. Prazo de entrega: até 10 dias úteis após o treinamento.

6. MEDIA TRAINING EM SITUAÇÃO DE CRISES Descritivo: Treinamento de porta-voz para relacionamento com a imprensa em situação de crise. O treinamento deve propor situações em que o participante deve fazer declarações sobre temas da crise em questão. As orientações e procedimentos para o contato com jornalistas – ensinados durante o treinamento - serão colocados em prática e revistos em simulações de entrevistas devidamente documentadas (gravação de áudio e/ou vídeo). Durante a performance dos executivos, os instrutores farão sugestões de correção de postura e/ou ajuste de discurso, havendo, acompanhamento de fonoaudiólogo.

Entregável: Relatório contendo informações sobre participantes, mídia com gravação do treinamento e avaliação individual do desempenho de cada um dos participantes.

Método de classificação da complexidade:

Quantidade de participantes, carga horária mínima e especificidades dos meios de comunicação (TV, rádio, impressos e mídias sociais) e das situações abordadas (coletiva, entrevista exclusiva, debate, entre outros)

6.1 Baixa Complexidade:

Descritivo: Treinamento de 1 porta-voz contendo na programação 1 oficina de TV; 1 oficina de impressos, 1 oficina de mídias digitais e elaboração de mensagens-chave sobre o tema em treinamento, com acompanhamento de 1 fonoaudiólogo, com carga horária de até 4 horas.

Prazo de entrega: até 2 dias úteis após o treinamento.

6.2 Média Complexidade:

Descritivo: Treinamento de 2 a 3 porta-vozes, no mesmo dia, contendo na programação 1 oficina de rádio, 1 oficina de TV, 1 oficina de impressos, 1 oficina de mídias digitais e elaboração de mensagens-chave sobre o tema em treinamento, com acompanhamento de 1 fonoaudiólogo, com carga horária mínima de 4 horas e máxima de 6 horas.

Prazo de entrega: até 4 dias úteis após o treinamento.

6.3 Alta Complexidade:

Descritivo: Treinamento 4 porta-vozes, no mesmo dia, contendo na programação 1 oficina de TV, 1 oficina de rádio, 1 oficina de impressos, 1 oficina de mídias digitais e elaboração de mensagens-chave sobre o tema em treinamento, com acompanhamento de 1 fonoaudiólogo com carga horária mínima de 4 horas e máxima de 6 horas.

Prazo de entrega: até 7 dias úteis após o treinamento.

7. WORKSHOPS/SEMINÁRIOS/BRIEFINGS PARA JORNALISTA Descritivo: Idealização, organização e realização de evento para familiarização com temas de atuação do CONTRATANTE. O objetivo central é fazer com que os públicos de interesse tenham a oportunidade de aprofundar seus conhecimentos sobre determinado tema, influenciando positivamente a divulgação. Os temas poderão ser apresentados por técnicos ou especialistas do setor, ligados ao CONTRATANTE, ao mercado ou à academia.

Entregável: Planejamento e execução da atividade, incluindo lista de convidados, apresentação realizada e assuntos abordados. 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.

Método de classificação da complexidade: número de jornalistas convidados e a quantidade de atores externos mobilizados (palestrantes, especialistas, educadores, pensadores e/ou empresários do setor, fornecedores etc.). 7.1 Baixa Complexidade: Descritivo: Participação de até 20 jornalistas convidados para evento com até 5 atores externos envolvidos.

Prazo de entrega: relatório entregue até 5 dias úteis após o treinamento.

7.2 Média Complexidade:

Descritivo: Participação de até 30 jornalistas convidados para evento com até 7 atores externos envolvidos.

Prazo de entrega: relatório entregue até 7 dias úteis após o treinamento.

7.3 Alta Complexidade: Descritivo: Participação de até 50 jornalistas convidados para evento com até 10 atores externos envolvidos.

Prazo de entrega: relatório entregue até 10 dias úteis após o treinamento.

8. PLANEJAMENTO DE PRESS TRIP Descritivo: Elaboração de programa de visitas de jornalistas, influenciadores e formadores de opinião brasileiros ou estrangeiros às diversas regiões do Brasil, ou a ida de jornalistas brasileiros ao exterior, no intuito de apresentar e divulgar as ações realizadas pelo Governo Federal e neutralizar – ou contextualizar – eventuais percepções negativas por meio da apresentação de experiências de sucesso relacionadas a temas estratégicos, identificados pela contratante ou elencados em seu planejamento anual.

Entregáveis: O planejamento deverá indicar locais a serem visitados, portavozes a serem entrevistados, participantes, logística e recursos necessários para a realização da viagem (sugestões de hotéis, restaurantes e passeios). Seleção, convite e confirmação de presença a jornalistas/formadores de opinião relevantes para a divulgação do tema em questão. Apoio na produção do conteúdo a ser entregue aos convidados. O material deve conter informações sobre a viagem, pré-requisitos e condições especiais, como vistos, vacinas, necessidade de credenciamento para dado evento ou atividade, entre outras variáveis.

Método de classificação da complexidade: Tipo de viagem (regional, nacional e internacional), quantidade de jornalistas convidados e duração do roteiro.

Observação: a execução da press trip é de responsabilidade da Contratante.

8.1 Baixa Complexidade:

Descritivo: Viagem para até 5 convidados, com duração de 2 dias. Prazo de entrega: planejamento entregue em até 7 dias úteis.

8.2 Média Complexidade:

Descritivo: Viagem para até 5 convidados, com duração de 4 dias.

Prazo de entrega: planejamento entregue em até 10 dias úteis.

8.3 Alta Complexidade:

Descritivo: Viagem para até 5 convidados, com duração de 6 dias. Prazo de entrega: planejamento entregue em até 15 dias úteis.

9. ACOMPANHAMENTO DE PRESS TRIP

Descritivo: Consiste na designação de equipe competente para coordenar atividades e acompanhar a viagem de jornalistas convidados, conforme planejamento previamente aprovado. Os custos para contratação de infraestrutura (passagens domésticas e internacionais; hospedagem; diárias de alimentação para o grupo; passeios e atividades; contratação de transporte e guia; seguro-viagem) deverão seguir a regra estabelecida no item referente no Projeto Básico, de responsabilidade da Contratante.

Entregável: - Relatório, em formato texto e/ou apresentação, com o detalhamento das atividades efetivamente realizadas em cada dia da viagem; - Compilado das impressões dos convidados (a partir de questionário de pesquisa) e registros da visita (fotos e/ou vídeos e o clipping, quando houver repercussão direta na imprensa).

Método de classificação da complexidade: Tipo de viagem (regional, nacional e internacional), quantidade de jornalistas convidados e duração do roteiro.

9.1 Baixa Complexidade: Descritivo: Viagem para até 5 convidados, com duração de 2 dias. Prazo de entrega: resultados entregues em até 7 dias úteis.

9.2 Média Complexidade: Descritivo: Viagem para até 5 convidados, com duração de 3 dias. Prazo de entrega: resultados entregues em até 10 dias úteis.

9.3 Alta Complexidade: Descritivo: Viagem para até 5 convidados, com duração de 6 dias.

Prazo de entrega: resultados entregues em até 15 dias úteis.

10. PLANEJAMENTO DE PRESS TOUR

Descritivo: Plano direcionado a jornalistas ligados à área de interesse do órgão para a realização de passeio, visita ou atividade de curta duração. A press tour pode ser uma atividade complementar para jornalistas participantes de uma presstrip de maior vulto (nacional ou internacional), ou convite direcionado a jornalistas da localidade ou da região para visita a um monumento, órgão, museu, espaço cultural ou esportivo, atividade científica, evento político, ação social, ou evento comunitário/local. Em qualquer dos casos, não há necessidade de planejamento de viagem. Os convidados são ou estarão na cidade em que a atividade será realizada. O planejamento deve considerar os perfis específicos dos jornalistas e dos veículos a que estão ligados, a temática prevista para o tour, sua duração e os objetivos estratégicos do órgão.

Entregáveis: Planejamento de ação, com sugestão de tema, detalhamento das atividades sugeridas para cada dia de ação e indicação da lista completa de convidados. O planejamento deve prever sugestões de hotéis, restaurantes e passeios. O material deve conter informações sobre deslocamentos, necessidade de credenciamento para dado evento ou atividade, entre outras variáveis. Também deve conter previsão orçamentária e recomendação de equipe técnica necessária para acompanhamento.

Método de classificação da complexidade: Quantidade de jornalistas convidados e duração da atividade.

10.1 Baixa Complexidade:

Descritivo: Até 5 convidados, com duração até 3 horas. Prazo de entrega: planejamento entregue em até 5 dias úteis.

10.2 Média Complexidade: Descritivo: Até 5 convidados, com duração até 5 horas. Prazo de entrega: planejamento entregue em até 5 dias úteis.

10.3 Alta Complexidade:

Descritivo: Até 5 convidados, com duração até 8 horas.

Prazo de entrega: planejamento entregue em até 10 dias úteis.

11. ACOMPANHAMENTO DE PRESS TOUR

Descritivo: Consiste na designação de equipe competente para coordenar atividades e acompanhar a visita e/ou passeio de jornalistas convidados, conforme planejamento previamente aprovado. Designação de equipes para coordenar atividades e acompanhar viagens de até 5 jornalistas/formadores de opinião convidados, conforme planejamento previamente aprovado.

Entregável: - Relatório, em formato texto e/ou apresentação, com o detalhamento das atividades efetivamente realizadas em cada dia da viagem;

- Compilado das impressões dos convidados (a partir de questionário de pesquisa) e registros da visita (fotos e/ou vídeos e o clipping, quando houver repercussão direta na imprensa).

Método de classificação da complexidade: Quantidade de jornalistas convidados e duração da atividade.

11.1 Baixa Complexidade:

Descritivo: Até 5 convidados, com duração até 3 horas.

Prazo de entrega: relatórios de atividades entregues em até 3 dias úteis.

11.2 Média Complexidade:

Descritivo: Até 5 convidados, com duração até 5 horas.

Prazo de entrega: relatórios de atividades entregues em até 5 dias úteis.

11.3 Alta Complexidade: Descritivo: Até 5 convidados, com duração até 8 horas.

Prazo de entrega: relatórios de atividades entregues em até 7 dias úteis.

Método de classificação da complexidade: não se aplica.

12. PLANEJAMENTO DE EVENTOS NO BRASIL

Descritivo: Idealização de projeto para realização de evento no Brasil, de cunho institucional, considerando a adequação da ação ao cenário, objetivos, conceito, públicos-alvo, indicação de local e data, bem como recursos de infraestrutura e logística necessários para sua execução.

Entregáveis:

- Projeto de evento com detalhamento do planejamento das ações a serem realizadas;

- Apresentação de orçamentos detalhados;

Método de classificação da complexidade: quantidade de convidados.

12.1 Baixa Complexidade:

Descritivo: Idealização de projeto para realização de eventos para até 20 pessoas.

Prazo de entrega: até 10 dias úteis.

12.2 Média Complexidade:

Descritivo: Idealização de projeto para realização de eventos para de 21 a 50 pessoas.

Prazo de entrega: até 10 dias úteis.

12.3 Alta Complexidade:

Descritivo: Idealização de projeto para realização de eventos para de 51 a 200 pessoas.

Prazo de entrega: até 10 dias úteis.

12.1 Planejamento de Lives Descritivo: Planejamento de coletiva virtual de porta-voz via utilização de sistema de telecomunicação e/ou plataformas de streaming com jornalistas e /ou formadores de opinião.

Entregáveis: Relatório contendo lista de convidados, convite enviado, perfil dos convidados e veículos confirmados, guia de condução da live com o papel de cada ator (operador e moderador).

Método de classificação da complexidade: não se aplica Prazo de entrega: até 7 dias.

12.2 Acompanhamento de Lives Descritivo: Acompanhamento de coletiva virtual de porta-vozes via utilização de sistema de telecomunicação e/ou plataformas de streaming com jornalistas e/ou formadores de opinião.

Entregável: Relatório contendo: lista de participantes e relatório de cobertura e gravação da Live Método de classificação da complexidade: não se aplica Prazo de entrega: até 7 dias.

13. DIAGNÓSTICO E MATRIZ ESTRATÉGICA

Descritivo: Levantamento de informações e análise do ambiente e dos cenários internos e externos do governo federal e de suas temáticas que subsidiarão o plano de ação de comunicação institucional do Ministério das Cidades, contemplando:

a) Identificar públicos internos e externos relevantes para o Ministério das Cidades em relação as suas temáticas.

b) Planejar e realizar, no Brasil e no Exterior, entrevistas exploratórias de imersão, presenciais, gravadas em áudio e transcritas, com os públicos identificados.

c) Realizar benchmarking junto a órgãos/entidades nacionais e internacionais que atuem de forma exemplar.

d) Levantar no Brasil e no Exterior informações sobre o Ministério das Cidades e suas temáticas em outras fontes, tais como: livros, websites, estudos acadêmicos, publicações de entidades setoriais, auditorias de imagem, entre outras.

e) Levantar insumos relevantes relacionados ao governo federal, tais como missão, visão de futuro, matriz swot (pontos fortes, pontos fracos, ameaças e oportunidade).

f) Definir objetivos da comunicação institucional em conjunto com o Contratante em suas temáticas de atuação.

g) Desenvolver matriz estratégica dos objetivos da comunicação institucional do Contratante em suas temáticas de atuação.

h) Indicação dos potenciais parceiros, recursos, gestores e ferramentas necessárias para o sucesso da atuação em comunicação institucional do Contratante.

Entregáveis:

1) Relatório com o roteiro das entrevistas, lista dos entrevistados, entrevistas transcritas e demais informações identificadas em outras fontes.

2) Relatório analítico da matriz swot (pontos fortes e pontos fracos do governo federal e suas temáticas e ameaças e oportunidades).

3) Relatório com a estratégia proposta na matriz estratégica.

Método de classificação da complexidade: Quantidade de entrevistas.

13.1 Baixa complexidade

Descritivo: Até 10 entrevistas.

Prazo de entrega: Até 15 dias úteis.

13.2 Média complexidade

Descritivo: Até 50 entrevistas.

Prazo de entrega: Até 25 dias úteis.

13.3 Alta complexidade

Descritivo: Até 100 entrevistas.

Prazo de entrega: Até 35 dias úteis.

14. PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO DE COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL NACIONAL E REGIONAL

Descritivo: Elaboração de planejamento estratégico de comunicação institucional com indicação de diretrizes estratégicas, mensagens-chave e recomendações de ações e eventos de comunicação para promoção de programas e ações do Governo Federal em âmbito nacional e/ou regional com vistas a atingir os objetivos definidos pelo contratante. O planejamento deverá conter propostas de ações e indicação clara dos meios apropriados para implementá-las e poderá, também, compreender os seguintes tópicos:

- a) Definição de objetivo (s) de um órgão ou tema;
- b) Definição de estratégias alinhadas com o(s) objetivo(s) proposto(s);
- c) Definição de públicos-alvo/personas/personagens; d) Definição e indicação de meios de comunicação de atuação;
- e) Indicação de posicionamento/proposta de valor;
- f) Proposição de KPIs (Indicadores de performance) para avaliação de ações e resultados.

Entregáveis:

- 1) Relatório em formato de texto detalhado, contendo todas as informações referentes às etapas de planejamento estratégico;
- 2) Relatório em formato de apresentação gráfica contendo as principais informações do planejamento estratégico;
- 3) Apresentação presencial ou virtual (a ser definida pelo contratante) pela contratada dos resultados obtidos com a realização do processo de elaboração do planejamento estratégico. Método de classificação da complexidade: não se aplica.

Prazo de entrega: até 20 dias úteis

15. PLANO DE COMUNICAÇÃO TEMÁTICO NACIONAL E REGIONAL

Descritivo: Plano detalhado com propostas específicas de ações de governo para a promoção de programas e de ações do MCID em âmbito regional e/ou nacional, com base em temas identificados pela 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.

Entregáveis:

- 1) Relatório em formato de texto detalhado, contendo todas as informações referentes às etapas do plano de comunicação;
- 2) Relatório em formato de apresentação gráfica contendo as principais informações do plano de comunicação;
- 3) Apresentação presencial ou virtual (a ser definida pelo contratante) pela contratada do plano de comunicação. Método de classificação da complexidade: não se aplica

Prazo de entrega: até 10 dias úteis.

16. BENCHMARKING NACIONAL E REGIONAL

Descritivo: Realização do processo de pesquisa, entre entidades públicas e privadas de comunicação institucional com atividades e áreas de atuação a serem definidas em briefing. A análise compreenderá os seguintes tópicos:

- a) Análise das ações de outros órgãos públicos no âmbito da comunicação institucional, governos de outros países e de empresas em geral, no que couber, com estudos de ações de comunicação executadas;
- b) Levantamento de processos e práticas internas;
- c) Levantamento de processos e práticas externas de, no mínimo 5 (cinco) órgãos e empresas com atividades e atuação similares;
- d) Identificação de estratégias e habilidades que podem ser desenvolvidas ou melhoradas no relacionamento com veículos de comunicação;
- e) Identificação de tendências e lacunas de desempenho de comunicação institucional;

Entregável:

- 1) Relatório em formato de apresentação gráfica contendo a síntese dos levantamentos e análises, com exemplos de boas práticas e sugestões de melhorias na atuação do órgão/tema;
- 2) Relatório em formato de texto com detalhamento dos levantamentos e análises, com exemplos de erros e acertos, boas práticas e sugestões de melhorias na atuação do órgão/tema.

Método de classificação da complexidade: não se aplica.

Prazo de entrega: até 10 dias úteis.

16.1 Análise e Monitoramento de Mídia

16.2 Análise de Mídia Impressa Regional e Nacional

Descritivo: Síntese analítica diária do conteúdo em língua Portuguesa, monitorado em jornais, revistas, blogs e portais de notícias, com alertas sobre temas que ofereçam oportunidades ou riscos de comunicação à imagem do Governo Federal, com sugestão de ações, posicionamentos e medidas a serem

adotadas. A atividade tem caráter continuado, sendo 24x7.

Entregáveis:

1) Dois relatórios eletrônicos diários, enviados por correio eletrônico (ou meio definido pela contratante) para lista de e-mails definidos pelo órgão. Os relatórios devem ser entregues, inclusive, aos finais de semana e feriados, com edições extras, caso necessário e nos horários definidos pela contratante;

2) Alertas – Mensagem eletrônica (em formato previamente acordado) sobre fatos de impacto de interesse do órgão, noticiados nos intervalos entre o envio dos relatórios.

Método de classificação da complexidade: Quantidade de veículos monitorados.

16.2.1 Baixa Complexidade:

Descritivo: até 30 veículos monitorados.

Prazo de entrega: Serviço de caráter continuado com previsão de demanda diária e em tempo real (24x7).

16.2.2 Média Complexidade:

Descritivo: de 31 a 50 veículos monitorados.

Prazo de entrega: Serviço de caráter continuado com previsão de demanda diária e em tempo real (24x7).

16.2.3 Alta Complexidade:

Descritivo: de 51 a 70 veículos monitorados.

Prazo de entrega: Serviço de caráter continuado com previsão de demanda diária e em tempo real (24x7).

17. ANÁLISE DE MÍDIA TELEVISIVA REGIONAL E NACIONAL

Descritivo: Síntese analítica diária do conteúdo monitorado nas emissoras de TV Regionais e Nacionais (aberta e/ou fechada), com alertas sobre temas que ofereçam oportunidades ou riscos de comunicação à imagem do MCID, com sugestão de ações e medidas a serem adotadas. A atividade tem caráter continuado, sendo 24x7.

Entregáveis:

1) Três relatórios eletrônicos diários, enviados por correio eletrônico ou meio definido pela contratante. Os relatórios devem ser entregues, inclusive, aos finais de semana e feriados, com edições extras, caso necessário e nos horários definidos pela contratante;

2) Alertas – Mensagem eletrônica (em formato previamente acordado) sobre fatos de impacto de interesse do órgão, noticiados nos intervalos entre o envio dos relatórios. Método de classificação da complexidade: quantidade de veículos monitorados.

17.1 Baixa Complexidade:

Descritivo: até 10 veículos monitorados.

Prazo de entrega: Serviço de caráter continuado com previsão de demanda diária e em tempo real (24x7).

17.2 Média Complexidade: Descritivo: de 11 a 20 veículos monitorados.

Prazo de entrega: Serviço de caráter continuado com previsão de demanda diária e em tempo real (24x7).

17.3 Alta Complexidade:

Descritivo: de 21 a 30 veículos monitorados.

Prazo de entrega: Serviço de caráter continuado com previsão de demanda diária e em tempo real (24x7).

18. MAPA DE TEMAS SENSÍVEIS NACIONAL E REGIONAL

Descritivo: Mapeamento, em canais de língua portuguesa, de temas e atividades sensíveis de interesse do MCID, que auxiliem na compreensão sistêmica de um ou mais cenário(s), interno(s) ou externo(s), e na avaliação de tendências, para avaliação de oportunidades e riscos e recomendação de ações de comunicação e/ou subsídio para tomada de decisões estratégicas. O mapeamento poderá, de acordo com a solicitação do contratante, compreender os seguintes tópicos:

- a) Levantamento de temas sensíveis;
- b) Análise de ambiente interno (potencialidades e fraquezas);
- c) Análise de ambiente externo (oportunidades e ameaças);
- d) Levantamento de tendências alinhadas aos temas analisados; e
- e) Demandas recebidas na Subsecretaria de Imprensa, Assessoria de Comunicação e Departamento de Comunicação Institucional.

Entregáveis:

1) Arquivo em formato de apresentação gráfica contendo a síntese das análises realizadas;

2) Arquivo em formato de texto com detalhamento da análise de cenários e tendência realizada.

Método de classificação da complexidade: não se aplica.

Prazo de entrega: até 10 dias úteis.

19. MAPA DE INFLUENCIADORES NACIONAL E REGIONAL

Descritivo: Identificação, quantificação e qualificação de jornalistas e formadores de opinião (como as lideranças locais), no contexto nacional e regional, que influenciam as percepções do cidadão e produzem informações convergentes ou divergentes em relação aos temas de interesse do contratante. O levantamento deve conter as informações com a lista profissionais de referência nacional e regional, com indicação de atuação, contatos, perfis, histórico profissional, avaliação de publicações em meios digitais e parecer sobre possibilidade de eventual mobilização por parte da contratante em temas estratégicos relativos à promoção do MCID.

Entregáveis:

- Relatório, em formato planilha, contendo nome do influenciador, perfil, histórico profissional, posicionamento e assunto (s) sensível (eis) ao qual está relacionado, com recomendações de ação de relacionamento e distribuição de informação personalizada. Também deve conter todos os canais de comunicação (o-line e on-line) de autoria do influenciador, com respectivas estatísticas de audiência; e

- Relatório, em formato apresentação, com a consolidação dos resultados e recomendações de ação de relacionamento e de distribuição de informação personalizada.

Método de classificação da complexidade: quantidade de influenciadores mapeados

19.0.1 Baixa Complexidade – Regional

Descritivo: Até 300 influenciadores

Prazo de entrega: Até 20 dias úteis.

19.1.2 Baixa Complexidade – Nacional

Descritivo: Até 50 influenciadores

Prazo de entrega: Até 10 dias úteis.

19.2.3 Média Complexidade – Regional

Descritivo: De 301 a 600 influenciadores.

Prazo de entrega: Até 25 dias úteis.

19.3.4 Média Complexidade – Nacional

Descritivo: De 51 a 100 influenciadores

Prazo de entrega: Até 15 dias úteis.

19.4.5 Alta Complexidade – Regional

Descrição: De 601 a 1.000 influenciadores.

Prazo de entrega: Até 30 dias úteis.

19.5.6 Alta Complexidade – Nacional

Descritivo: De 101 a 200 influenciadores.

Prazo de entrega: Até 20 dias úteis.

20. CLIPPING REGIONAL E NACIONAL – JORNAIS, REVISTAS E PORTAIS DE NOTÍCIAS, TVS, RÁDIOS

Descritivo: Clipping diário de conteúdo noticioso, relacionado aos assuntos de interesse do órgão/tema, a partir da definição de palavras-chave, veiculado em até 10 jornais de relevância nacional, 20 jornais de relevância regional, em até 10 revistas de circulação nacional, em até 20 Revistas Especializadas, 20 Portais de Notícias Especializados e em 20 Portais de Notícias Nacional, e veiculado em até 20 emissoras de TV aberta e 20 emissoras de TV fechada, veiculado em até 10 emissoras de rádio, conforme lista a ser definida pelo órgão, descritas na emissão da Ordem de Serviço emitida, incluindo monitoramento de tema/órgão.

Entregável: 01 (um) boletim eletrônico diário com os conteúdos noticiosos identificados, enviado por correio eletrônico até às 7h30, para lista de e-mails definidos pelo órgão, identificados, enviado por correio eletrônico até às 7h30, para os meios impressos jornais, revistas. 03 (três) boletins eletrônicos diários com os conteúdos noticiosos emissoras de televisão, identificados, enviados por correio eletrônico para lista de e-mails definidos pelo órgão portais de notícias para lista de e-mails definidos pelo, o primeiro boletim deverá ser enviado até às 9h30 (conteúdo monitorado a partir de 20h30 do dia anterior até às 8h30 do dia vigente). O segundo boletim até às 14h30 (conteúdo monitorado a partir de 8h30 até às 13h30). O terceiro boletim até às 21h30 (conteúdo monitorado a partir de 13h30 até às 20h30). 02 (dois) boletins eletrônicos diários com os conteúdos noticiosos identificados, enviados por correio eletrônico para lista de e-mails definidos pelo órgão. 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 de qualidade: Cumprimento do prazo de entrega e abrangência do monitoramento, de jornais, revistas e portais de notícias, cumprimento do prazo de entrega com tolerância de até 30 minutos e abrangência do monitoramento nas tvs, cumprimento do prazo de entrega com tolerância de até 30 minutos e abrangência do monitoramento nas rádios, todas estas entregas diárias devem estar ordenadas e classificadas de acordo com os temas fins definidos por profissional indicado pelo MCID, Orgão/Temas, e disponível com acesso apenas para aquelas pessoas assinaladas pelo profissional indicado pelo MCID.

Prazo de entrega: Mensal.

Obs: Os horários de entrega dos boletins poderão sofrer alteração de acordo com a grade de programação das emissoras.

20.1 Jornais Regionais:

20.1.1 Baixa - Até 05 veículos monitorados;

20.1.2 Média - Até 10 veículos monitorados;

20.1.3 Alta - Até 20 veículos monitorados;

20.2 Jornais Nacional:

20.2.1 Baixa - Até 05 veículos monitorados;

20.2.2 Média - Até 10 veículos monitorados;

20.2.3 Alta - Até 20 veículos monitorados;

20.3 Revistas Especializadas:

20.3.1 Baixa - Até 05 veículos monitorados;

20.3.2 Média - Até 10 veículos monitorados;

20.3.3 Alta - Até 20 veículos monitorados;

20.4 Revistas Nacionais:

20.4.1 Baixa - Até 05 veículos monitorados;

20.4.2 Média - Até 10 veículos monitorados;

20.4.3 Alta - Até 20 veículos monitorados;

20.5 Portais de Notícias:

20.5.1 Baixa - Até 05 veículos monitorados;

20.5.2 Média - Até 10 veículos monitorados;

20.5.3 Alta - Até 20 veículos monitorados;

20.6 Portais de Notícias Nacionais:

20.6.1 Baixa - Até 05 veículos monitorados;

20.6.2 Média - Até 10 veículos monitorados;

20.6.3 Alta - Até 20 veículos monitorados;

20.7 TV Aberta:

20.7.1 Baixa - Até 05 veículos monitorados;

20.7.2 Média - Até 10 veículos monitorados;

20.7.3 Alta - Até 20 veículos monitorados;

20.8 TV Fechada:

20.8.1 Baixa - Até 05 veículos monitorados;

20.8.2 Média - Até 10 veículos monitorados;

20.8.3 Alta - Até 20 veículos monitorados;

20.9 Rádio:

20.9.1 Baixa - Até 05 veículos monitorados;

20.9.2 Média - Até 10 veículos monitorados;

20.9.3 Alta - Até 20 veículos monitorados;

21. AUDITORIA DE EXPOSIÇÃO NO BRASIL

Descritivo: Auditoria mensal de exposição do MCID e de suas temáticas a partir de análise quantitativa e qualitativa da sua presença nos meios de comunicação nacionais e regionais, a partir do levantamento e estudo de perfil tendo como referência o conteúdo monitorado em jornais, revistas, portais de notícias, blogs e TV.

A auditoria deverá trazer um diagnóstico apontando os principais temas publicados/veiculados na imprensa, por tipo de veículo e impacto para a imagem do MCID, bem como indicar os riscos e oportunidades para a promoção por meio de ações diversas, tais como entrevistas com o público de interesse, análise de conteúdos publicados e consulta a publicações de referência. O diagnóstico poderá, de acordo com a solicitação do Contratante, compreender os seguintes tópicos:

a) Análise quantitativa e qualitativa de publicações em meios de comunicação sobre assuntos de interesse do MCID (quantidade total e conteúdo);

b) Análise editorial dos conteúdos analisados (conteúdo e formatos);

c) Análise de atuação dos publicadores (frequência de publicação e moderação);

d) Análise de sentimentalização dos conteúdos analisados;

e) Análise comparativa com 5 (cinco) perfis similares nos veículos de comunicação (considerando mesmas variáveis).

Entregáveis: - Relatório em formato texto detalhado, contendo informações identificadas e diagnóstico; - Relatório em formato de apresentação gráfica contendo a síntese dos levantamentos e análises; - Apresentação presencial ou virtual (a ser definida pelo contratante) pela contratada dos resultados obtidos com o diagnóstico.

Método de classificação da complexidade: quantidade de veículos analisados.

21.1 Baixa Complexidade:

Descritivo: análise de até 20 veículos

Prazo de entrega: mensal, com entrega em até 5 dias do mês subsequente.

21.2 Média Complexidade: Descritivo: análise de 21 a 40 veículos

Prazo de entrega: mensal, com entrega em até 5 dias do mês subsequente.

21.3 Alta Complexidade: Descritivo: análise de 41 a 70 veículos.

Prazo de entrega: mensal, com entrega em até 5 dias do mês subsequente

22. AUDITORIA DE EXPOSIÇÃO - TEMA ESPECÍFICO

Descritivo: Auditoria mensal de exposição de tema específico com a mensuração e análise quantitativa e qualitativa do desempenho de exposição do MCID a partir da análise do conteúdo noticioso, publicado em veículos de comunicação nacionais e regionais, definidos previamente pela contratante. A análise deverá apontar os principais temas publicados/veiculados na imprensa, por tipo de veículo, o impacto para a imagem do Ministério das Cidades e sugestão de estratégias de comunicação.

Entregáveis: - Relatório em formato texto detalhado, contendo informações identificadas e diagnóstico;

- Relatório em formato de apresentação gráfica contendo a síntese dos levantamentos e análises;

- Apresentação presencial ou virtual (a ser definida pelo contratante) pela contratada dos resultados obtidos com o diagnóstico.

Método de classificação da complexidade: quantidade de veículos analisados.

22.1 Baixa Complexidade Descritivo: análise de até 20 veículos

Prazo de entrega: mensal, com entrega em até 5 dias do mês subsequente.

22.2 Média Complexidade Descritivo: análise de 21 a 40 veículos

Prazo de entrega: mensal, com entrega em até 5 dias do mês subsequente.

22.3 Alta Complexidade Descritivo: análise de 41 a 70 veículos.

Prazo de entrega: mensal, com entrega em até 5 dias do mês subsequente.

23. AVALIAÇÃO DA PERCEPÇÃO DE IMAGEM NACIONAL E REGIONAL

Descritivo: Planejamento e execução de estudo ou levantamento para avaliação de percepção de imagem do governo federal 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 e as entrevistas devem, preferencialmente, representar todos os estados e o Distrito Federal. 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.

Entregáveis:

1) Relatório do estudo ou levantamento, contendo análise do briefing, detalhamento da proposta, lista dos entrevistados, roteiro das entrevistas.

2) Entrevistas gravadas em áudio e transcritas.

3) Relatório com a consolidação das informações levantadas e a análise dos dados e resultados, contemplando diagnósticos e recomendações, se for o caso.

4) Apresentação ao Contratante sobre a percepção de imagem ou dos temas de sua atuação.

Método de classificação da complexidade: Quantidade de entrevistas

23.1.1 Baixa Complexidade - Regional

Descritivo: Até 100 entrevistas.

Prazo de entrega: Até 20 dias úteis.

23.1.2 Baixa Complexidade – Nacional

Descritivo: Até 30 entrevistas.

Prazo de entrega: Até 10 dias úteis.

23.2.1 Média Complexidade– Regional

Descritivo: Até 300 entrevistas.

Prazo de entrega: Até 40 dias úteis.

23.2.2 Média Complexidade – Nacional

Descritivo: Até 60 entrevistas

Prazo de entrega: Até 25 dias úteis.

23.3.1 Alta Complexidade – Regional

Descritivo: Até 500 entrevistas.

Prazo de entrega: Até 60 dias úteis.

23.3.2 Alta Complexidade – Nacional

Descritivo: Até 90 entrevistas.

Prazo de entrega: Até 30 dias úteis. 2

4. ACOMPANHAMENTO DE REPERCUSSÃO DE PAUTAS

Descritivo: Análise de pautas em redes sociais, blogs e portais de notícias Descritivo: Acompanhar de forma permanente (24x7) a imagem do Ministério, Órgão/Temas em até 30 portais de notícias, blogs e redes sociais. O monitoramento deve indicar sua repercussão, reputação, evolução de sentimento, principais influenciadores e demais informações estratégicas para a tomada de decisões. Situações que indiquem possíveis repercussões com alto volume devem ser alertadas, especialmente aqueles que possam gerar crise. O resultado deve ter clareza na apresentação dos dados. A análise deve responder os porquês dos dados e não só os números pelos números, ou seja, explicar as razões pela qual determinado tema está positivo/negativo, o que está gerando esse efeito e exemplos de publicações /notícias que comprovem esta explicação.

Entregável:

a) Relatório diário às 10h (corpo do e-mail) – Deve trazer um resumo dos fatos do dia anterior (o que mais teve relevância, seja ela positiva ou negativa), tendências de temas quentes para o dia e o que tem potencial de continuar na pauta (por exemplo, algum tema de veículo ou imprensa que esteja repercutindo);

b) Relatório diário entre 14h e 16h (corpo do e-mail) – Deve trazer os temas que mais estão repercutindo no dia – o cumprimento deste horário serve para que o cliente tenha tempo de agir no próprio dia;

c) Alertas (corpo do e-mail) – Organizar uma régua de corte de crise (por volumes de menções) e pesar bem o que merece ou não alertar. Devem apontar também alertas para temas positivos, ou seja, assuntos que venham repercutindo em alta escala positivamente para o Ministério, Órgão/Temas;

d) Relatório semanal em arquivo de apresentação (sexta-feira entre 12h e 14h) - Recorte com uma visão geral dos principais temas e o que mais repercutiu positiva e negativamente para os itens acompanhados. Deve ser algo direto e objetivo, algo como 3 slides que resumam bem e de forma clara o que foi a semana;

e) Relatório de fim de semana (corpo do e-mail) - Entre 12h e 14h do sábado, domingo e feriado - um consolidado com as principais informações do dia seguindo os mesmos parâmetros do relatório diário, sendo um para cada dia;

f) Relatório mensal em arquivo de apresentação (quinto dia útil após encerramento do mês) – Consolidado de todas as informações de maneira objetiva. Aspectos a serem considerados na avaliação de qualidade: Atendimento dos prazos estipulados pelos entregáveis com tolerância de até 30 minutos; qualidade das análises; alertas feitos de forma coerente, com relevância e tempestividade.

Método de classificação da complexidade: Quantidade de menções.

Prazo de entrega: Conforme especificado nos entregáveis.

Complexidade:

24.0.1 Complexidade Baixa: Monitoramento de 1 a 100 mil menções mês.

24.0.2 Complexidade Média: Monitoramento de 101 mil a 500 mil menções mês.

24.0.3 Complexidade Alta: Monitoramento de 501 mil a 1 milhão de menções mês.

24.1 Produção de conteúdo

24.2 Projeto Editorial Nacional e Regional

Descritivo: Elaboração de documento com planejamento das diretrizes de um produto editorial (revista, jornal, entre outros). Definição das características do produto (seções, títulos, conteúdos, formatos, imagens), dos objetivos da publicação e temas a serem abordados, da linguagem a ser utilizada, da periodicidade, da distribuição e do cronograma de execução.

Entregáveis: Arquivo texto detalhado contendo as normas do Projeto Editorial, com suas características, tipo de conteúdo e plano geral de funcionamento.

Método de classificação da complexidade: Quantidade de fontes e de laudas produzidas.

24.2.1 Baixa Complexidade:

Descritivo: Formulado com 1 fonte. Até 10 laudas produzidas

Prazo de entrega: 5 dias úteis.

24.2.2 Média Complexidade:

Descritivo: Formulado com 2 a 3 fontes.

De 11 a 30 laudas produzidas.

Prazo de entrega: 10 dias úteis.

24.2.3 Alta Complexidade:

Descritivo: Formulado com 4 ou mais fontes.

De 31 a 50 laudas produzidas. Prazo de entrega: 15 dias úteis.

24.3 Elaboração de Pauta para Imprensa

Descritivo: Elaboração de documento de pautas semanais destinadas a despertar o interesse da imprensa nacional e/ou regional sobre temas estratégicos para o Ministério das Cidades definidos pela contratante. As sugestões de pauta deverão ser previamente aprovadas pela contratante. Entregável: Relatório com as pautas sugeridas de acordo com a periodicidade acordada. Método de classificação da complexidade: não se aplica Prazo de entrega: semanalmente, em data a ser acordada.

24.4 Produção de conteúdos textuais para imprensa em Língua Portuguesa

Descritivo: Produção e revisão de conteúdos textuais, em Língua Portuguesa, para a imprensa, tais como releases, factsheets, avisos de pauta, artigos, resumos, estudos, posicionamentos, entre outros gêneros.

Entregáveis: Texto original produzido e revisado com indicação das fontes consultadas. As fontes poderão ser estabelecidas em briefing pela contratante.

Método de classificação da complexidade: Quantidade de fontes utilizadas na apuração do conteúdo, quantidades de laudas elaboradas.

24.4.1 Baixa Complexidade

Descritivo: Texto original com conteúdo factual ou institucional, formulado a partir de informações obtidas com até 1 fonte, sem necessidade de consultas externas. De 1 (uma) a 3 (três) laudas produzidas.

Prazo de entrega: Até 1 dia útil.

24.4.2 Média Complexidade

Descritivo: Texto original com conteúdo factual ou institucional, formulado a partir de informações obtidas com até 2 fontes, sem necessidade de consultas externas. De 4 (quatro) a 10 (dez) laudas produzidas. Prazo de entrega: até dois dias úteis.

24.4.3 Alta Complexidade Descritivo: Texto original com conteúdo factual ou institucional, formulado a partir de informações obtidas com até 4 fontes, sem necessidade de consultas externas. De 10 (dez) a 20 (vinte) laudas produzidas. Prazo de entrega: Até 5 dias úteis.

25. EDIÇÃO DE CONTEÚDOS TEXTUAIS PARA IMPRENSA EM LÍNGUA PORTUGUESA

Descritivo: Edição de conteúdos textuais para a imprensa, tais como releases, factsheets, avisos de pauta, artigos, resumos, estudos, posicionamentos, entre outros gêneros. Entregável: Arquivo, em formato texto, com texto revisado, editado e formatado. Método de classificação da complexidade: Quantidade de laudas editadas.

25.1 Baixa Complexidade: Descritivo: Texto original com conteúdo factual ou institucional, revisado, editado e formatado. De 1 (uma) a 3 (três) laudas produzidas. Prazo de entrega: um dia útil.

25.2 Média Complexidade: Descritivo: Texto original com conteúdo factual ou institucional, revisado, editado e formatado. De 4 (quatro) a 10 (dez) laudas produzidas. Prazo de entrega: até dois dias úteis.

25.3 Alta Complexidade: Descritivo: Texto original com conteúdo factual ou institucional, revisado, editado e formatado. De 10 (dez) a 20 (vinte) laudas produzidas. Prazo de entrega: até cinco dias úteis.

26. ELABORAÇÃO DE TEXTO EM LÍNGUA ESTRANGEIRA Descritivo: Elaboração e revisão de textos jornalísticos ou institucionais nos idiomas Inglês, Espanhol, Francês e Alemão, direcionados ao público 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, discursos de porta-vozes, manuais, cartilhas, dossiês, textos institucionais para publicações e/ou apresentações, guia de perguntas e respostas, mensagens-chave, entre outros. Os textos deverão ser elaborados e revisados por tradutores "native speakers" ou com comprovada proficiência em cada idioma. Texto original, cujo formato será definido pela contratante, com conteúdo factual e analítico, formulado a partir de informações obtidas de fontes diversas, como - 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 - relacionado a temas afetos à promoção do MCID. Sua utilização fica a critério da contratada.

Entregável: Arquivo, em formato texto, produzido com indicação das fontes consultadas e no idioma estabelecido em briefing.

Método de classificação da complexidade: Quantidade de fontes utilizadas na apuração do conteúdo, quantidades de laudas elaboradas. - Tipo de texto e conteúdo. - Quantidade de fontes. - Tipo de apuração. - Quantidade de laudas.

26.1 Baixa Complexidade:

Descritivo: Texto original com conteúdo factual, formulado a partir de informações obtidas com até 2 fontes, sem necessidade de consultas externas. Até 1 (uma) lauda produzidas. Prazo de entrega: um dia útil.

26.2 Média Complexidade: Descritivo: Texto original, com conteúdo factual e analítico, formulado a partir de informações obtidas em consulta a 3 ou 4 fontes, bem como podendo ser utilizada pesquisa complementar para incorporação de conteúdos não fornecidos. Até 2 (duas) laudas produzidas. Prazo de entrega: até dois dias úteis.

26.3 Alta Complexidade: Descritivo: Texto original, com conteúdo factual e analítico, formulado a partir de informações obtidas em consulta a 5 ou mais fontes com as seguintes recomendações: comparação e checagem entre informações divergentes; consulta a um número de fontes superior a quatro; entrevistas com especialistas em determinado assunto, ou 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 3 (três) a 5 (cinco) laudas produzidas. Prazo de entrega: até sete dias úteis.

27. EDIÇÃO E REVISÃO DE TEXTO DE LÍNGUA ESTRANGEIRA Descritivo: Edição, revisão e formatação de texto nos idiomas Inglês, Espanhol, Francês e Alemão, respeitando as normas gramaticais do idioma do texto. Entregável: Arquivo, em formato texto, com texto revisado, editado e formatado. Método de classificação da complexidade: Quantidade de laudas editadas.

27.1 Baixa Complexidade: Descritivo: Texto original com conteúdo factual, revisado, editado e formatado. Até 1 (cinco) lauda. Prazo de entrega: um dia útil.

27.2 Média Complexidade: Descritivo: Texto original com conteúdo factual, revisado, editado e formatado. Até 2 (duas) laudas. Prazo de entrega: até dois dias úteis.

27.3 Alta Complexidade: Descritivo: Texto original com conteúdo factual, revisado, editado e formatado. De 3 (três) a 5 (cinco) laudas. Prazo de entrega: até quatro dias úteis.

28. ENTREVISTAS COLETIVAS NO BRASIL

Descritivo: Planejamento e acompanhamento de entrevista coletiva no Brasil para porta-vozes junto a um grupo de jornalistas de diferentes veículos de comunicação.

Inclui as seguintes atividades: - Reunião de briefing com o CONTRATANTE. - Planejamento, preparação e redação do conteúdo que será divulgado e dos documentos que serão entregues. - Preparação e acompanhamento dos porta-vozes. - Seleção de convidados e envio de convites. - Estabelecimento da sistemática e execução de credenciamento dos participantes. - Averiguação do local de realização do encontro. - Supervisão e operação da coletiva (recepção dos convidados, organização da ordem de perguntas, triagem, mediação e registro). - Levantamento e análise da repercussão da coletiva.

Entregas: - Briefing, conteúdos divulgados e documentos entregues, documentação da coletiva. - Mailing dos jornalistas convidados, relatórios de cobertura com o registro dos jornalistas participantes e dos resultados obtidos na mídia espontânea, a partir da realização da coletiva. Método de classificação da complexidade: Quantidade de jornalistas convidados.

28.1 Baixa Complexidade: Descritivo: Até 20 jornalistas convidados para coletiva. Prazo de entrega: 10 dias úteis.

28.2 Média Complexidade: Descritivo: Até 35 jornalistas convidados para coletiva, com antecedência de até 2 dias. Prazo de entrega: 10 dias úteis

28.3 Alta Complexidade: Descritivo: Até 50 jornalistas, para coletiva nacional, com antecedência de até 2 dias. Prazo de entrega: 10 dias úteis

29. FOTOGRAFIA PARA ACERVO DE IMAGEM

Descritivo: Cobertura fotográfica em âmbito nacional para acervo de imagem, em coletivas de imprensa, seminários, apresentações e pronunciamentos de autoridades, eventos e reuniões para cobertura fotográfica de interesse do órgão demandante da agenda dos porta-vozes. De forma contínua, com equipamento de uso profissional.

Entregáveis: Arquivos digitais das fotos, em alta resolução, e relatório com descrição do material produzido e dos direitos de uso. Deverá ser observada a legislação vigente no que diz respeito a direitos autorais e de cessão de imagem. Método de classificação da complexidade: Tempo de duração da produção.

29.1 Baixa Complexidade: Descritivo: Produção com duração de até 4 horas. Prazo de entrega: Até 1 hora após a produção.

29.2 Média Complexidade: Descritivo: Produção com duração acima de 4 horas e até 6 horas. Prazo de entrega: Até 2 horas após a produção.

29.3 Alta Complexidade: Descritivo: Produção com duração acima de 6 horas e até 8 horas. Prazo de entrega: Até 4 horas após a produção.

30. REPORTAGEM EM VÍDEO (VÍDEO RELEASE)

Descritivo: Videoreportagem elaborado a partir de briefing e pauta previamente aprovados. A edição do material bruto é feita a partir de roteiro criado para a realização do vídeo. Os personagens e profissionais do setor audiovisual 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. Entregáveis: Arquivo de texto contendo o roteiro aprovado pelo CONTRATANTE, arquivo de vídeo em alta resolução (HD) para uso em TV e internet, cópia dos direitos autorais e de uso de imagem cedidos.

Características consideradas na classificação da complexidade: - Quantidade de dias de captação. - Equipe utilizada na produção. - Serviços de pós-produção. - Prazo de entrega.

30.1 Baixa Complexidade

Descrição: 1 dia de captação e produção. Equipe composta de 1 repórter, 1 câmera. Pós-produção restrita à edição do material captado. Prazo de entrega: Até 5 dias úteis após a captação.

30.2 Média Complexidade Descrição: Até 2 dias de captação e produção. Equipe composta de 1 repórter, 1 câmera. Pós-produção com edição do material captado e sonorização. Prazo de entrega: Até 10 dias úteis após encerrada a captação.

30.3 Alta Complexidade Descrição: De 2 a 5 dias de captação e produção. Equipe composta de 1 repórter, 1 cinegrafista. Pós-produção com edição do material captado, sonorização e computação gráfica. Prazo de entrega: Até 15 dias úteis após encerrada a captação.

31. VÍDEO DEPOIMENTO PARA IMPRENSA E PÚBLICOS INFLUENCIADORES

Descritivo: Vídeo para captação de depoimentos sobre tema específico para promoção e defesa das ações e programas do MCID junto a entidades governamentais e a opinião pública, assim como para informação dos órgãos. 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.

Entregáveis: Arquivo de texto contendo o roteiro aprovado pelo CONTRATANTE, arquivo de vídeo em alta resolução (HD) para uso em TV e internet, cópia dos direitos autorais e de uso de imagem cedidos. Características consideradas na classificação da complexidade: - Quantidade de dias de captação e produção. - Quantidade de depoimentos. - Equipe utilizada na produção e serviços de pós-produção. - Prazo de entrega.

31.1 Baixa Complexidade: Descritivo: 1 dia de captação e produção. Gravação de até 2 depoimentos com duração individual de até 1 minuto. Equipe composta de 1 repórter, 1 câmera. Pós-produção restrita à edição do material captado. Prazo de entrega: Até 5 dias úteis após a captação.

31.2 Média Complexidade: Descritivo: 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 câmera. Pós-produção com edição do material captado e sonorização. Prazo de entrega: Até 10 dias úteis após a captação.

31.3 Alta Complexidade Descritivo: 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. Pós-produção com edição do material captado, sonorização e computação gráfica. Prazo de entrega: Até 15 dias úteis após encerrada a captação.

32. CAPTAÇÃO DE VÍDEOS NO BRASIL

Descritivo: Captação de vídeos sobre tema específico para promoção e defesa das ações e programas do MCID junto a entidades governamentais e a opinião pública. 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.

Entregáveis: Arquivo(s) em vídeo sem edição ou tratamento, em alta resolução (HD) para uso em TV e internet, cópia dos direitos autorais e de uso de imagem cedidos. Método de classificação da complexidade: dias de captação

32.1 Baixa Complexidade Descritivo: 1 dia de captação Prazo de entrega: 1 dia útil após a captação

32.2 Média Complexidade Descritivo: Até 3 dias de captação Prazo de entrega: 2 dias úteis após a captação

32.3 Alta Complexidade Descritivo: Até 5 dias de captação Prazo de entrega: 3 dias úteis após a captação

33. CAPTAÇÃO E EDIÇÃO DE ÁUDIO NO BRASIL PARA IMPRENSA E PÚBLICOS INFLUENCIADORE

Descritivo: Captação e edição de áudio, a partir de briefing e pauta previamente aprovados. O áudio poderá ser disponibilizado na internet ou enviado para emissoras de rádio. O custo deve prever repórter, equipe técnica e ferramenta de distribuição. Entregáveis: Arquivo de áudio editado. Método de classificação da complexidade: Minutos editados.

33.1 Baixa Complexidade Descritivo: Até 1 minuto. Prazo de entrega: Até 1 dia útil após a produção.

33.2 Média Complexidade Descritivo: Acima de 1 e até 3 minutos.

Prazo de entrega: Até 3 dias úteis após a produção.

33.3 Alta Complexidade Descritivo: Acima de 3 e até 5 minutos. Prazo de entrega: Até 5 dias úteis após a produção.

34. DESIGN APLICADO À PRODUÇÃO DE CONTEÚDO PARA RELAÇÕES PÚBLICAS

34.1 Projeto Gráfico Descritivo: Definição das características visuais de uma peça de design, impressa ou eletrônica (Ex: livros, jornais, revistas e suas versões eletrônicas ou webs, newsletters, entre outras), como formato, elementos gráficos (fotos, ilustrações, grafismos), títulos e fontes utilizadas. Deve organizar o conteúdo e dar destaque à leitura, atendendo às necessidades editoriais indicadas no briefing de trabalho. Entregáveis: Projeto gráfico detalhado, impresso ou em meio digital. Método de classificação da complexidade: 1) Quantidade de páginas. 2) Prazo de entrega.

34.1.1 Baixa Complexidade Descritivo: Até 10 páginas. Prazo de entrega: Até 5 dias.

34.1.2 Média Complexidade Descritivo: De 11 até 50 páginas. Prazo de entrega: Até 10 dias.

34.1.3 Alta Complexidade Descritivo: De 51 até 100 páginas. Prazo de entrega: Até 20 dias.

35. CONTEÚDO PARA APRESENTAÇÃO EM LÍNGUA PORTUGUESA

Descritivo: Elaboração de roteiro e conteúdo, em idioma Português, para apresentação em reunião, seminário, evento, audiência etc, com conteúdo factual e analítico, a partir de informações obtidas de fontes diversas indicadas pelo CONTRATANTE.

Entregáveis: Roteiro, planejamento de conteúdo e conteúdo final em formato texto. Método de classificação da complexidade: tipo de conteúdo, quantidade de fontes, quantidade de laudas elaboradas

36. BAIXA COMPLEXIDADE

Descritivo: Texto original, com conteúdo factual. Formulado a partir de informações obtidas com até 1 fonte. Sem necessidade de consultas externas. Até 10 laudas produzidas. Prazo de entrega: Até 2 dias úteis. Média Complexidade Descrição: 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 11 a 20 laudas produzidas Prazo de entrega: Até 3 dias úteis. Alta Complexidade Descrição: 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. Até 21 a 30 laudas produzidas. Prazo de entrega: até 7 dias úteis.

37. DIAGRAMAÇÃO E ANIMAÇÃO DE APRESENTAÇÃO EM LÍNGUA PORTUGUESA Descritivo: Diagramação e animação de apresentação, em Língua Portuguesa para projeção ou exibição eletrônica, incluindo recursos de ilustrações, imagens, vídeos e infográficos, conforme conteúdo, roteiro 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.

Entregáveis: Apresentação em programa (software) previsto no briefing, em arquivo digital. Método de classificação da complexidade: quantidade lâminas.

37.1 Baixa Complexidade Descritivo: Até 10 lâminas. Prazo de entrega: Até 3 dias.

37.2 Média Complexidade Descritivo: De 11 até 30 lâminas. Prazo de entrega: Até 5 dias.

37.3 Alta Complexidade Descritivo: De 31 até 50 lâminas. Prazo de entrega: Até 7 dias.

38. INFOGRÁFICO

Descritivo: Utilização de recursos gráficos para o detalhamento de informações, ou seja, junção de textos breves com ilustrações explicativas para a melhor compreensão do conteúdo. Esses gráficos são usados para exposições mais dinâmicas, como em mapas, e manuais técnicos, educativos ou científicos. Pode combinar fotografia, ilustração e texto. Entregável: O infográfico aprovado, em meio digital. Aspectos a serem considerados na avaliação de qualidade: 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. Método de classificação da complexidade: Tamanho do infográfico, considerando a quantidade de informações (texto) e os recursos utilizados (foto ou ilustração).

Complexidade:

38.1 Baixa Complexidade: foto e/ou ilustração existente, mais texto; Prazo de entrega: até 02 dias

38.2 Média Complexidade: foto e/ou ilustração a ser produzida, mais texto; Prazo de entrega: até 03 dias

38.3 Alta Complexidade: foto, ilustração e gráfico a serem produzidos e mesclados, mais texto. Prazo de entrega: até 05 dias.

39. BANCO DE MÍDIAS

Descritivo: Criação, gerenciamento e armazenamento, por meio de sistema online, da produção de vídeos, fotografias e áudios de todas as áreas do Ministério das Cidades, que incluem as seguintes atividades:

- 1) Montagem de estrutura operacional visando disponibilizar todos os arquivos no Banco de Mídias;
- 2) Disponibilização, durante o contrato, de acesso ao software com funcionalidades para a gestão dos arquivos do Banco de Mídias;
- 3) Disponibilização de storage em rede com arranjo redundante, conteúdos espelhados e backups em nuvem e/ou HD externo, como forma de garantir a integridade dos conteúdos arquivados;
- 4) Disponibilização de download e conteúdo do Banco de Mídias, em formato a ser definido; Entregáveis: Banco de Mídias propriamente dito e relatório mensal, em arquivo texto, contendo toda a movimentação (inclusões, exclusões, consultas, downloads). Método de classificação da complexidade: Volume armazenado.

39.1 Baixa Complexidade Descrição: Inserção e guarda de até: 2 horas de vídeo bruto/mês; 10 minutos de peças em vídeo prontas/mês; 2 horas de áudio sem edição/mês; 10 minutos de peças em áudios prontas/mês; 180 imagens de foto/mês. Prazo de entrega: Mensal

39.2 Média Complexidade Descritivo: Inserção e guarda de 2 horas e 1 segundo até 10 horas de vídeo bruto/mês; de 10 minutos e 1 segundo até 30 minutos de peças em vídeo prontas/mês; 2 horas e 1 segundo até 10 horas áudio sem edição/mês; de 10 minutos e 1 segundo até 30 minutos de peças em áudios prontas/mês; de 181 a 600 imagens de foto/mês. Prazo de entrega: Mensal

39.3 Alta Complexidade

Descritivo: Inserção e guarda de 11 horas e 1 segundo até 29 horas de vídeo bruto/mês; de 30 minutos e 1 segundo até 59 minutos de peças em vídeo prontas/mês; 10 horas e 1 segundo até 30 horas áudio sem edição/mês; de 30 minutos e 1 segundo até 1 hora e 1 segundo de peças em áudios prontas/mês; de 601 a 1.200 imagens de foto/mês. Prazo de entrega: Mensal

40. PREVENÇÃO E GERENCIAMENTO DE CRISES

40.1 Fluxograma de Processo para Atuação em Crise Descritivo: Orientação passo a passo para situações hipotéticas de crise, com a identificação dos responsáveis pelas informações e dos porta-vozes mais adequados para cada risco identificado. Entregáveis: Fluxograma por tipo de risco em arquivo impresso e eletrônico. Método de classificação da complexidade: Quantidades de comitês formados e prazo de entrega. 40.1 Baixa Complexidade Descritivo: Até 5 uxogramas. Prazo de entrega: Até 30 dias.

40.2 Média Complexidade Descritivo: De 6 até 10 uxogramas. Prazo de entrega: Até 60 dias.

40.3 Alta Complexidade Descritivo: De 10 a 15 uxogramas. Prazo de entrega: Até 30 dias.

50. MAPEAMENTO DE PÚBLICOS ENVOLVIDOS NA CRISE

Descritivo: Identificação de públicos potencialmente atingidos pela crise. A indicação de cada público envolvido terá uma justificativa, demonstrando o seu grau de envolvimento e de relevância para o agravamento ou redução dos efeitos da crise. Entregáveis: Relatório de mapeamento.

Método de classificação da complexidade: Não se aplica. Prazo de entrega: até 20 dias.

51. MANUAL DE CRISE

Descritivo: Guia para consulta e formação de lideranças em políticas de prevenção e gestão de crises, no âmbito do Governo Federal, contemplando classificação de crises, processos e procedimentos. Reúne os conceitos teóricos sobre gestão de crise e ferramentas de comunicação a serem utilizadas durante a crise. Entregável: Manual de crise. Método de classificação da complexidade: Quantidades de riscos e prazo de entrega.

51.1 Baixa Complexidade Descritivo: Até 50 páginas. Prazo de entrega: Até 45 dias.

51.2 Média Complexidade Descritivo: De 51 até 100 páginas. Prazo de entrega: Até 60 dias.

51.3 Alta Complexidade Descritivo: De 101 até 200 páginas. Prazo de entrega: Até 90 dias.

52. GERENCIAMENTO DE CRISE REGIONAL

Descritivo: Conjunto de ações deagradas para administrar uma crise, incluindo o atendimento à imprensa, a produção de conteúdos sobre o tema para abastecer a mídia e a sala de imprensa on-line, o acompanhamento de entrevistas e a organização de encontros com a imprensa, com o objetivo de esclarecer o posicionamento do MCID sobre dada situação. A equipe envolvida no gerenciamento deve trabalhar em conjunto com o(s) comitê(s) de crise, a fim de aplacar as demandas internas e externas de comunicação. Entregáveis: Relatório de atividades, contendo as medidas internas e externas deagradas.

Método de classificação da complexidade: Tempo de duração da crise e prazo de entrega.

52.1 Baixa Complexidade Descritivo: Crise de até 10 dias. Prazo de entrega: Relatório entregue em até 10 dias após a crise. 52.2 Média Complexidade Descritivo: Crise de 11 até 20 dias. Prazo de entrega: Relatório entregue em até 15 dias após a crise.

52.3 Alta Complexidade Descritivo: Crise de 21 até 30 dias. Prazo de entrega: Relatório entregue em até 20 dias após a crise.

53. GERENCIAMENTO DE CRISE NACIONAL

Descritivo: Conjunto de ações deagradas para administrar uma crise, incluindo o atendimento à imprensa, a produção de conteúdo sobre o tema para abastecer a mídia e a sala de imprensa on-line, o acompanhamento de entrevistas e organização de encontros com a imprensa com o objetivo de esclarecer o posicionamento do MCID sobre dada situação. A equipe envolvida no gerenciamento deve trabalhar em conjunto com o(s) comitê(s) de crise, a fim de aplacar as demandas internas e externas de comunicação. Entregáveis: Relatório de atividades, contendo as medidas internas e externas deagradas. Método de classificação da complexidade: Tempo de duração da crise e prazo de entrega.

53.1 Baixa Complexidade: Descritivo: Crise de até 10 dias. Prazo de entrega: Relatório entregue em até 10 dias após a crise.

53.2 Média Complexidade: Descritivo: Crise de 11 até 20 dias.

Prazo de entrega: Relatório entregue em até 15 dias após a crise.

53.3 Alta Complexidade: Descritivo: Crise de 21 até 30 dias. Prazo de entrega: Relatório entregue em até 20 dias após a crise. Torna-se oportuno ressaltar que as especificações dos Produtos e Serviços Essenciais poderão ser aperfeiçoadas no decorrer da execução contratual, sempre que identificada a necessidade de maior alinhamento das informações com a prática vivenciada pelo órgão.

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

ESPECIFICAÇÃO DOS PRODUTOS E SERVIÇOS ESSENCIAIS

Item Produto/complexidade Quantidade Anual Estimada Preço Unitário (R\$)

1 GERENCIAMENTO E ATENDIMENTO

1.1 Gerenciamento de atendimento

1.1.1 Baixa

1.1.2 Média

1.1.3 Alta 12

1.1.4 Altíssima 12

1.2 Atendimento à Imprensa Nacional e Regional

1.2.1 Baixa

1.2.2 Média 12

1.2.3 Alta 48

1.2.4 Altíssima 12

1.3 Elaboração de pers de profissionais de Imprensa e/ou de veículos de comunicação regional e nacional 12

1.4 Criação de Mailing Nacional

1.4.1 Baixa

1.4.2 Média

1.4.3 Alta 1

1.5 Media Training

1.5.1 Baixa

1.5.2 Média

1.5.3 Alta 4

1.6 Media training em situação de crises

1.6.1 Baixa

1.6.2 Média

1.6.3 Alta 1

1.7 Workshops/Seminários/Briengs para jornalistas

- 1.7.1 Baixa 1
- 1.7.2 Média
- 1.7.3 Alta
- 1.8 Planejamento de Press Trip
- 1.8.1 Baixa
- 1.8.2 Média 1
- 1.8.3 Alta
- 1.9 Acompanhamento de Press Trip
- 1.9.1 Baixa
- 1.9.2 Média 1
- 1.9.3 Alta
- 1.10 Planejamento de Press Tour
- 1.10.1 Baixa 1
- 1.10.2 Média
- 1.10.3 Alta
- 1.11 Acompanhamento de Press Tour
- 1.11.1 Baixa 1
- 1.11.2 Média
- 1.11.3 Alta
- 1.12 Planejamento de Eventos no Brasil
- 1.12.1 Baixa 10
- 1.12.2 Média
- 1.12.3 Alta
- 1.13 Planejamento de Lives 2
- 1.14 Acompanhamento de Lives 2
- 2 PLANEJAMENTO
- 2.1 Diagnóstico e Matriz Estratégica
- 2.1.1 Baixa 1
- 2.1.2 Média
- 2.1.3 Alta
- 2.2 Planejamento Estratégico de Comunicação Institucional Nacional e Regional 2
- 2.3 Plano de Comunicação Temático Nacional e Regional 1
- 2.4 Benchmarking Nacional e Regional 1
- 3 ANÁLISE E MONITORAMENTO DE MÍDIA
- 3.1 Análise de Mídia Impressa Regional e Nacional
- 3.1.1 Baixa
- 3.1.2 Média 365
- 3.1.3 Alta
- 3.2 Análise de Mídia Televisiva Regional e Nacional
- 3.2.1 Baixa
- 3.2.2 Média 365
- 3.2.3 Alta
- 3.3 Mapa de Temas Sensíveis Nacional e Regional 1
- 3.4 Mapa de Inuenciadores Nacional e Regional
- 3.4.1 Baixa Regional
- 3.4.2 Baixa Nacional 1
- 3.4.3 Média Regional
- 3.4.4 Média Nacional
- 3.4.5 Alta Regional
- 3.4.6 Alta Nacional
- 3.5 Clipping regional e nacional – jornais, revistas e portais de notícias, tvs, rádios
- 3.5.1 Jornais Regionais
- 3.5.1.1 Baixa
- 3.5.1.2 Média 12
- 3.5.1.3 Alta
- 3.5.2 Jornais Nacional
- 3.5.2.1 Baixa
- 3.5.2.2 Média 12

- 3.5.2.3 Alta
- 3.5.3 Revistas Especializadas
 - 3.5.3.1 Baixa
 - 3.5.3.2 Média 12
 - 3.5.3.3 Alta
- 3.5.4 Revistas Nacionais:
 - 3.5.4.1 Baixa
 - 3.5.4.2 Média 12
 - 3.5.4.3 Alta
- 3.5.5 Portais de Notícias:
 - 3.5.5.1 Baixa
 - 3.5.5.2 Média 12
 - 3.5.5.3 Alta
- 3.5.6 Portais de Notícias Nacionais:
 - 3.5.6.1 Baixa
 - 3.5.6.2 Média 12
 - 3.5.6.3 Alta
- 3.5.7 TV Aberta:
 - 3.5.7.1 Baixa
 - 3.5.7.2 Média 12
 - 3.5.7.3 Alta
- 3.5.8 TV Fechada:
 - 3.5.8.1 Baixa
 - 3.5.8.2 Média 12
 - 3.5.8.3 Alta
- 3.5.9 Rádio:
 - 3.5.9.1 Baixa
 - 3.5.9.2 Média 12
 - 3.5.9.3 Alta
- 3.6 Auditoria de Exposição no Brasil
 - 3.6.1 Baixa 1
 - 3.6.2 Média
 - 3.6.3 Alta
- 3.7 Auditoria de Exposição - Tema Específico
 - 3.7.1 Baixa
 - 3.7.2 Média
 - 3.7.3 Alta 1
- 3.8 Avaliação da Percepção de Imagem Nacional e Regional
 - 3.8.1 Baixa Regional
 - 3.8.2 Baixa Nacional
 - 3.8.3 Média Regional
 - 3.8.4 Média Nacional
 - 3.8.5 Alta Regional
 - 3.8.6 Alta Nacional 1
- 3.9 Acompanhamento de repercussão de pautas
 - 3.9.1 Baixa
 - 3.9.2 Média
 - 3.9.3 Alta
- 4 PRODUÇÃO DE CONTEÚDO
 - 4.1 Projeto Editorial Nacional e Regional
 - 4.1.1 Baixa
 - 4.1.2 Média
 - 4.1.3 Alta 1
 - 4.2 Elaboração de Pauta para Imprensa 12
 - 4.3 Produção de conteúdos textuais para imprensa em Língua Portuguesa
 - 4.3.1 Baixa 730
 - 4.3.2 Média
 - 4.3.3 Alta

- 4.4 Edição de conteúdos textuais para imprensa em Língua Portuguesa
 - 4.4.1 Baixa 12
 - 4.4.2 Média
 - 4.4.3 Alta
- 4.5 Elaboração de texto em língua estrangeira
 - 4.5.1 Baixa 12
 - 4.5.2 Média
 - 4.5.3 Alta
- 4.6 Edição e revisão de texto de língua estrangeira
 - 4.6.1 Baixa 12
 - 4.6.2 Média
 - 4.6.3 Alta
- 4.7 Entrevistas Coletivas no Brasil
 - 4.7.1 Baixa
 - 4.7.2 Média
 - 4.7.3 Alta 2
- 4.8 Fotograa para acervo de imagem
 - 4.8.1 Baixa 180
 - 4.8.2 Média
 - 4.8.3 Alta
- 4.9 Reportagem em Vídeo (Vídeo Release) no Brasil
 - 4.9.1 Baixa 96
 - 4.9.2 Média
 - 4.9.3 Alta
- 4.10 Vídeo Depoimento para Imprensa e Públicos Influenciadores no Brasil
 - 4.10.1 Baixa 24
 - 4.10.2 Média 2
 - 4.10.3 Alta
- 4.11 Captação de Vídeos no Brasil
 - 4.11.1 Baixa 12
 - 4.11.2 Média
 - 4.11.3 Alta 12
- 4.12 Captação e Edição de Áudio no Brasil para Imprensa e Públicos Inuenciadores
 - 4.12.1 Baixa
 - 4.12.2 Média 240
 - 4.12.3 Alta 48
- 4.13 Design Aplicado à Produção de Conteúdo para Relações Públicas
 - 4.13.1 Projeto Gráco
 - 4.13.1.1 Baixa 1
 - 4.13.1.2 Média 1
 - 4.13.1.3 Alta 1
- 4.14 Conteúdo para apresentação em Língua Portuguesa
 - 4.14.1 Baixa
 - 4.14.2 Média 12
 - 4.14.3 Alta
- 4.15 Diagramação e animação de Apresentação em Língua Portuguesa
 - 4.15.1 Baixa
 - 4.15.2 Média 6
 - 4.15.3 Alta
- 4.16 Infográficos
 - 4.16.1 Baixa
 - 4.16.2 Média
 - 4.16.3 Alta
- 4.17 Banco de Mídias
 - 4.17.1 Baixa
 - 4.17.2 Média 12
 - 4.17.3 Alta
- 5 PREVENÇÃO E GERENCIAMENTO DE CRISES

5.1 Fluxograma de Processo para Atuação em Crise

5.1.1 Baixa 1

5.1.2 Média

5.1.2 Alta

5.2 Mapeamento de Públicos Envolvidos na Crise

5.3 Manual de Crise

5.3.1 Baixa 1

5.3.2 Média

5.3.2 Alta

5.4 Gerenciamento de Crise Regional

5.4.1 Baixa 1

5.4.2 Média

5.4.3 Alta

5.5 Gerenciamento de Crise Nacional

5.5.1 Baixa 1

5.5.2 Média

5.5.3 Alta

54.1 As quantidades anuais apresentadas na tabela acima representam apenas estimativas e serão executadas na medida da necessidade e conveniência do CONTRATANTE, que poderá readequá-las nas mesmas condições contratuais, ocasionando distribuição diferente da previamente estabelecida, desde que justificada a alteração e respeitado o valor estabelecido no subitem 8.1, quanto ao valor de investimento para a contratação.



Documento assinado eletronicamente por **Angela Fernanda Bertoldo Lobato, Coordenador(a) de Licitações e Contratos**, em 01/12/2023, às 13:41, com fundamento no art. 4º, § 3º, do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.mi.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **4751929** e o código CRC **0B7B930F**.