



GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL

SECRETARIA DE ESTADO DE COMUNICAÇÃO DO DISTRITO FEDERAL

Comissão Especial de Licitação de Comunicação Corporativa - Portaria 26 de 02/08/2023

CONCORRÊNCIA PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE COMUNICAÇÃO CORPORATIVA

EDITAL DE LICITAÇÃO

CONCORRÊNCIA N.º: 01/2023-SECOM/DF

PROCESSO SEI N.º: 04000-00000332/2023-77

MODALIDADE: Concorrência.**TIPO:** Melhor Técnica.**FORMA E REGIME DE EXECUÇÃO:** Execução indireta sob o regime de empreitada por preço unitário, sob a égide da Lei Federal nº 12.232, de 29 de abril de 2010 e alterações posteriores, mediante a aplicação, de forma complementar, da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e alterações posteriores, do Decreto Distrital n.º 36.451/2015 no que couber, e da Instrução Normativa-MPOG n.º 05/2017 recepcionada no Distrito Federal pelo Decreto Distrital n.º 38.934/2018.**OBJETO:** O objeto da presente concorrência é a contratação de empresa prestadora de serviços de comunicação corporativa, referentes à: a) prospecção, planejamento, implementação, manutenção e monitoramento de soluções de comunicação corporativa da Secretaria de Estado de Comunicação do Distrito Federal, no seu relacionamento com a imprensa e na sua atuação em relações públicas no território nacional; b) criação e execução técnica de ações e/ou materiais de comunicação corporativa e de conteúdos multimídia, no âmbito do contrato e c) criação, implementação e desenvolvimento de formas inovadoras de comunicação corporativa, destinadas a expandir os efeitos da atuação da Secretaria de Estado de Comunicação do Distrito Federal junto à imprensa e demais públicos de interesse, em consonância com novas tecnologias.**INTERESSADO:** Secretaria de Estado de Comunicação do Distrito Federal-SECOM/DF.**RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS:****DATA:** 05/12/2023.**HORÁRIO:** ÀS 09:00 HORAS.**LOCAL:** Auditório do DETRAN-DF Sede, SAM Bloco "B" lote "A", Asa Norte - Brasília/DF - CEP:70.610-650.**RETIRADA DO EDITAL:** de segunda a sexta-feira, das 09h às 12:00h e das 14h às 18:00h, na CEL-SECOM/DF situada no Anexo Palácio do Buriti, 15º andar, sala 1509 - Brasília/DF ou pelo endereço eletrônico: <http://www.secom.df.gov.br/concorrancia-01-2023>.**FORMALIZAÇÃO DE CONSULTAS:****Por carta ou ofício:** Na Comissão Especial de Licitação da Secretaria de Estado de Comunicação do Distrito Federal-CEL/SECOM de segunda a sexta-feira - situada no Anexo Palácio do Buriti, 15º andar, sala 1509 - Brasília/DF, das 09h às 12:00h e das 14h às 17:30h - CEP: 70.610-650;**Pelo e-mail:** celcorp.secom@buriti.df.gov.br.**Outras informações:** pelo telefone 0xx(61) 3961-1696.**1. DISPOSIÇÕES INICIAIS**

1.1. A Secretaria de Estado de Comunicação do Governo do Distrito Federal, doravante denominada CONTRATANTE, neste ato representado pela Comissão Especial de Licitação-CEL, designada pela Portaria-SECOM/DF n.º 26, de 2 de agosto de 2023, página 54, 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 corporativa.

1.2. Os serviços serão realizados na forma de execução indireta e regime de empreitada por preço unitário, sob a égide da Lei Federal nº 12.232, de 29 de abril de 2010 e alterações posteriores, mediante a aplicação, de forma complementar, da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e alterações posteriores, do Decreto Distrital n.º 36.451/2015 no que couber, e da Instrução Normativa-MPOG n.º 05/2017 recepcionada no Distrito Federal pelo Decreto n.º 38.934/2018.

1.3. Encerrado o processo licitatório a SECOM-DF adotará as medidas necessárias à contratação com a respectiva vencedora, mediante dotação orçamentária própria para a execução de despesas com ações de comunicação corporativa de seu interesse.

2. OBJETO

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

a) prospecção, planejamento, implementação, manutenção e monitoramento de soluções de comunicação corporativa da Secretaria de Estado de Comunicação do Distrito Federal, no seu relacionamento com a imprensa e na sua atuação em relações públicas no território nacional;

b) criação e execução técnica de ações e/ou materiais de comunicação corporativa e de conteúdos multimídia, no âmbito do contrato.

c) criação, implementação e desenvolvimento de formas inovadoras de comunicação corporativa, destinadas a expandir os efeitos da atuação da Secretaria de Estado de Comunicação do Distrito Federal junto à imprensa e demais públicos de interesse, em consonância com novas tecnologias.

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 corporativa 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 corporativa 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 corporativa da Secretaria de Estado de Comunicação do Distrito Federal, 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 corporativa doravante denominada Licitante ou Contratada.

3. VALOR CONTRATUAL E RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

3.1. O valor da contratação decorrente do presente certame está estimado em R\$ 10.107.076,76 (dez milhões, cento e sete mil, setenta e seis reais e setenta e seis centavos), pelos primeiros 12 (doze) meses.

3.2. A previsão de recursos orçamentários para a execução dos serviços durante o exercício de 2023 consta da Lei Orçamentária Anual – 2023 da LOA (Lei n.º 7.212, de 30 de dezembro de 2022, publicada no DODF n.º 98-A – Edição Extra do dia 30 de dezembro de 2022), na seguinte dotação orçamentária:

I – Unidade Orçamentária: 15101.

II – Programa de Trabalho: 04.131.6203.6057.0001.

III – Natureza da Despesa: 33.90.39.

IV – Fonte de Recursos: 100 e 183.

3.2.1. 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.

3.2.1.1. 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.

3.2.1.2. 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.

3.3. O Contratante 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 nos §§ 1º e 2º do art. 65 da Lei nº 8.666/1993.

4. CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

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

- sejam estabelecidas no País, que satisfaçam as condições e disposições contidas neste Edital; e
- estejam devidamente cadastradas e com situação regular no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores-SICAF ou que apresentem a documentação relacionada no item 11 deste Edital.
- empresas em recuperação judicial ou extrajudicial, com plano de recuperação acolhido ou homologado judicialmente, desde que demonstre, na fase de habilitação, a sua viabilidade econômica.

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

- que estiver cumprindo suspensão temporária do direito de participar de licitação ou estiver impedida de contratar com a SECOM/DF;
- cuja falência tenha sido decretada ou que estiver em concurso de credores, em processo de recuperação extrajudicial ou judicial que não tenha plano de recuperação homologado, ou em processo de liquidação, dissolução;
- que tenha sido considerada inidônea, pela Administração Pública Federal, Estadual ou Municipal;
- estrangeiras que não funcionem no País;
- cujos sócios, controladores, dirigentes, administradores, gerentes ou empregados integrem a Subcomissão Técnica ou tenham qualquer vínculo profissional com o Contratante;
- que estejam reunidas em consórcio, qualquer que seja a sua forma de constituição; ou
- que atuem sem fins lucrativos.
- pessoa jurídica cujo dirigente, administrador, proprietário ou sócio com poder de direção seja cônjuge, companheiro ou parente, em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até o segundo grau, de:
 - agente público com cargo em comissão ou função de confiança que esteja lotado na unidade responsável pela realização da seleção ou licitação promovida pelo órgão ou entidade da administração pública distrital; ou
 - agente público cuja posição ou órgão ou entidade da administração pública distrital seja hierarquicamente superior ao chefe da unidade responsável pela realização da seleção ou licitação.

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, 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.

4.3. Nenhuma licitante poderá participar desta concorrência com mais de uma proposta.

4.4. A participação na presente concorrência implica, tacitamente, para a licitante: a confirmação de que recebeu da Comissão Especial de Licitação 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 na CEL/SECOM situada no Anexo Palácio do Buriti, 15º andar, sala 1509 - Brasília/DF ou pelo endereço eletrônico: <http://www.secom.df.gov.br/concorrenca-01-2023/>, de segunda a sexta-feira, das 09h às 11:30h e das 14h às 17:30h. No caso de retirada de cópia impressa o interessado deverá apresentar o comprovante de recolhimento no valor de R\$ 15,00 (quinze reais), realizado em qualquer agência bancária por meio do documento de arrecadação - DAR, código 357-3, Taxa de Expediente, de acordo com a Portaria-SEPLAG n.º 116, de 11 de junho de 2008, publicada no DODF n.º 112, de 12 de junho de 2008, página 25.

5.2. Será gratuita a retirada deste Edital por meio dos sítios abaixo, observados os procedimentos ali previstos:

a) <http://www.secom.df.gov.br/concorrenca-01-2023/>

b) Portal Nacional de Compras Públicas-PNCP.

5.3. O interessado em participar desta licitação se obriga a acompanhar no Diário Oficial do Distrito Federal-DODF 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 Licitação-CEL/SECOM, desde que os pedidos tenham sido recebidos em até 7 (sete) dias úteis antes da data de apresentação das Propostas, exclusivamente mediante solicitação por escrito, em uma das seguintes formas:

a) **por carta ou ofício:** Na Comissão Especial de Licitação da Secretaria de Estado de Comunicação do Distrito Federal-CEL/SECOM de segunda a sexta-feira - situada no Anexo Palácio do Buriti, 15º andar, sala 1509 - Brasília/DF, das 09h às 12:00h e das 14h às 17:30h – CEP: 70.610-650;

b) **pelo e-mail:** celcoop.secom@buriti.df.gov.br.

6.1.1. Os pedidos de esclarecimentos serão respondidos pela Comissão Especial de Licitação em até 5 (cinco) dias úteis antes da data de apresentação das Propostas.

6.1.2. Os pedidos de esclarecimentos serão respondidos exclusivamente mediante divulgação na internet, no endereço eletrônico: <http://www.secom.df.gov.br/concorrenca-01-2023/>, 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 Corporativa - Via Não Identificada).

6.1.3. 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.

6.1.4. 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, das 09h às 12:00h e das 14h às 17:30h, na sala nº 1509, na CEL/SECOM situada no Anexo Palácio do Buriti, 15º andar, sala 1509, nesta cidade.

7.2. A impugnação também poderá ser enviada para o e-mail: celcoop.secom@buriti.df.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 5 (cinco) dias úteis contados do encaminhamento do e-mail.

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 § 1º do art. 113 da Lei nº 8.666/1993.

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

I - O cidadão que não se manifestar em até 05 (cinco) dias úteis antes da data de recebimento das Propostas Técnica e de Preços;

II - A licitante que não se manifestar em até 02 (dois) dias úteis antes da data de recebimento das Propostas Técnica e de Preços.

7.6.1. Considera-se licitante, para efeito do inciso II 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 Licitação 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.

8.1.1. 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.

8.1.2. 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 ou apresentada junto com o documento original para permitir que a Comissão Especial de Licitação ateste sua autenticidade.

8.1.3. 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 deste edital. Nesse caso, o preposto também entregará à Comissão Especial 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.

8.2. 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.

8.3. 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.

8.4. 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 Licitação, 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 Licitação 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 **09:00 horas do dia 05/12/2023**, ou, se não houver expediente nessa data, no primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário, no Auditório do DETRAN-DF Sede, SAM Bloco "B" lote "A", Asa Norte - Brasília/DF, CEP:70.610-650.

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 Licitação.

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 deste edital 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 Licitação acondicionados no Invólucro nº 1, que deverá estar fechado e rubricado no fecho, com a seguinte identificação:

INVÓLUCRO N.º 1 Documentos de Habilitação Nome empresarial e CNPJ da licitante Concorrência n.º 01/2023-SECOM/DF
--

10.2. O Invólucro n.º 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 publicação em órgão da imprensa oficial; ou

c) Em cópia autenticada por cartório competente, quando a lei assim o exigir ou por certidões expedidas por sistemas mantidos pela Administração Pública; ou

d) Em cópia não autenticada, desde que seja exibido o original, para conferência pela Comissão Especial de Licitação, no ato da abertura dos invólucros com os Documentos de Habilitação.

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 Licitação.

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) prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ/MF;

b) prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se exigível, relativa ao domicílio ou sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto desta concorrência;

c) Prova de regularidade com a Fazenda Federal por meio da Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos aos Tributos Federais, inclusive contribuições previdenciárias, e a Dívida Ativa da União, expedida pelo Ministério da Fazenda/Secretaria da Receita Federal do Brasil (Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751/2014), com jurisdição sobre o local da sede da licitante;

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) Apresentar certidão Negativa de Débitos ou certidão positiva com efeito de negativa, emitida pela Secretaria de Estado de Fazenda do Governo do Distrito Federal, em plena validade, que poderá ser obtida através do site <https://ww1.receita.fazenda.df.gov.br/cidadao/certidoes/Certidao>. (Inteligência do art. 173, da Lei Orgânica do Distrito Federal);

f) Certificado de Regularidade de Situação do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS, em vigor na data de apresentação dos Documentos de Habilitação;

g) Certidão Negativa de Débito Trabalhista (CNDT) que comprove a inexistência de débitos inadimplidos 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.

a1) a(s) declaração(ões), atestado(s) ou certidão(ões) previstas na alínea 'a' deverão ser apresentadas em papel timbrado, assinados, com telefone, e-mail e demais informações de identificação dos representantes dos respectivos declarantes.

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 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.

b3) a comprovação de pertencer ao quadro de pessoal da licitante poderá ser mediante apresentação de cópia autenticada da Carteira de Trabalho e Previdência Social-CTPS assinada pela licitante, ou do Livro de Registro de Empregados, ou de Contrato de Prestação de Serviços assinada pela licitante; ou do Contrato Social em caso de sócio da empresa.

11.2.4. Qualificação Econômico-financeira

a) Certidão Negativa de falência, de concordata, de recuperação judicial ou extrajudicial (Lei nº 11.101, de 9.2.2005), expedida pelo distribuidor da sede da empresa, dentro do prazo de validade expresso na própria Certidão. No caso de praças com mais de um cartório distribuidor, deverão ser apresentadas as certidões de cada um dos distribuidores;

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) Para o caso de certidão positiva de recuperação judicial, deve a licitante apresentar documento comprobatório da existência de plano de recuperação acolhido judicialmente ou de plano de recuperação homologado judicialmente.

b) balanço patrimonial do último exercício social, já exigível e apresentado 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):

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

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

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

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 capital social ou patrimônio líquido mínimo de R\$ 1.010.707,67 (Hum milhão, dez mil, setecentos e sete reais e sessenta e sete centavos).

11.2.5. Declarações

a) Declaração sobre trabalho do menor, na forma do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal:

À
Comissão Especial de Licitação
Referente: **Concorrência n.º 01/2023-SECOM/DF**

<razão social da licitante>, 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 V do art. 27 da Lei nº 8.666/1993, que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 (dezesesseis) 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, como condição obrigatória de participação na presente licitação.

À
Comissão Especial de Licitação
Referente: **Concorrência nº 01/2023-SECOM/DF**

<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 da SECOM/DF 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>

c) Declaração, sob as penas da lei, da superveniência de fato impeditivo para sua habilitação (*exigida somente se houver fato impeditivo, conforme modelo abaixo*).

Modelo de Declaração de superveniência de fatos impeditivos
(*Exigida somente se houver fato impeditivo*)
DECLARAÇÃO

Referente: **Concorrência nº 01/2023-SECOM/DF**

Processo SEI n.º

..... inscrita no CNPJ sob o nº, sediada na, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr.(a), portador(a) da Carteira de Identidade n.º e do CPF n.º, DECLARA, que há a superveniência dos seguintes fatos impeditivos da habilitação na CONCORRÊNCIA N.º 01/2023-SECOM/DF:

“(exigida somente em caso positivo)”

<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. A licitante que estiver cadastrada e com a documentação **regular** no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores-SICAF, **deverá apresentar** somente os documentos abaixo:

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) Certidão Negativa de Débitos ou certidão positiva com efeito de negativa, emitida pela Secretaria de Estado de Fazenda do Governo do Distrito Federal, prevista na letra “e” do item 11.2.2 (*para empresas com sede ou domicílio fora do Distrito Federal*);

e) Certidão negativa de falência, de concordata, de recuperação judicial ou extrajudicial, prevista na letra “a” do item 11.2.4;

f) Balanço patrimonial do último exercício social, previsto na letra “b” do item 11.2.4;

g) Declarações firmadas conforme os modelos previstos nas alíneas ‘a’, ‘b’ e ‘c’ (*se houver fato impeditivo*) do subitem 11.2.5.

11.4.1. Se as informações referentes ao patrimônio líquido e aos índices mencionados na alínea ‘c’ do subitem 11.4 não estiverem disponíveis no SICAF, 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.

11.4.2. 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 SICAF.

11.4.3. A validade dos documentos cadastrais e de habilitação parcial por meio de consulta “on-line” ao SICAF, no ato de recebimento da documentação de habilitação, será impressa pela Comissão Especial de Licitação sob forma de “Declaração de Situação”, que instruirá o processo, nos termos dos artigos 27 a 31 da Lei 8.666/93, do artigo 3º do Decreto n.º 3.722/2001 e da Instrução Normativa MARE n.º 5 de 21/07/95, republicada no DOU do dia 19/04/96.

12. ANÁLISE DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

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

12.2. A habilitação das licitantes será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos, ou mediante a análise da documentação apresentada pelas licitantes não cadastradas no referido sistema.

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 SICAF, que será impressa sob forma de Declaração e instruirá o processo, nos termos da Lei nº 8.666/1993 e da Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 03/2018.

12.2.1.1. A Declaração referente à situação de cada licitante será assinada pelos membros da Comissão Especial de Licitação 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 SICAF 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 Licitação suspenderá os trabalhos e comunicará o fato à Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, gestor do SICAF.

a) 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, a SECOM/DF reabrirá a fase de Habilitação, com nova convocação de todas as licitantes para apresentar os respectivos documentos, no prazo de 8 (oito) dias úteis, em atenção aos princípios da eficiência e da economicidade, mantidas, neste caso, todas as condições preestabelecidas.

13. ENTREGA DAS PROPOSTAS TÉCNICAS

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

INVÓLUCRO nº 2

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

13.1.1.1. Só será aceito o Plano de Comunicação Corporativa – Via Não Identificada que estiver acondicionado no invólucro padronizado fornecido, obrigatoriamente, pela CEL/SECOM-DF. Esse invólucro só será entregue à licitante que o solicite formalmente e deverá ser retirado pela interessada Na Comissão Especial de Licitação da Secretaria de Estado de Comunicação do Distrito Federal-CEL/SECOM-DF de segunda a sexta-feira - situada no Anexo Palácio do Buriti, 15º andar, sala 1509 - Brasília/DF, das 09h às 12:00h e das 14h às 17:30h - Telefone: 0xx(61) 3961.1696.

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 Corporativa – Via Identificada das licitantes, disposto no Apêndice II 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 N.º 3 Proposta Técnica: Plano de Comunicação Corporativa – Via Identificada Nome empresarial e CNPJ da licitante Concorrência n.º 01/2023-SECOM/DF
--

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 Corporativa dispostos no Apêndice II 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 N.º 4 Proposta Técnica: Capacidade de Atendimento e Relatos de Soluções de Comunicação Corporativa Nome empresarial e CNPJ da licitante Concorrência n.º 01/2023-SECOM/DF

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 Corporativa – 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 II do Anexo I deste Edital.

15. ENTREGA 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 N.º 5 Proposta de Preços Nome empresarial e CNPJ da licitante Concorrência n.º 01/2023-SECOM/DF

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 III do Anexo I deste Edital.

17. COMISSÃO ESPECIAL DE LICITAÇÃO E SUBCOMISSÃO TÉCNICA

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

17.2. As Propostas Técnicas serão analisadas e julgadas por Subcomissão Técnica, constituída por 3 (três) integrantes com formação acadêmica ou experiência profissional em áreas conexas ao objeto desta concorrência.

17.2.1. Na composição da Subcomissão Técnica, pelo menos 1/3 (um terço) dos integrantes não poderão manter nenhum vínculo funcional ou contratual, direto ou indireto, com a SECOM/DF.

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, no mínimo, o triplo do número de integrantes da subcomissão, previamente cadastrados, e será composta por, pelo menos, 1/3 (um terço) de profissionais que não mantenham nenhum vínculo funcional ou contratual, direto ou indireto, com o órgão ou entidade responsável pela licitação.

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 Licitação 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 Licitação no Diário Oficial do Distrito Federal-DODF, 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 Licitação 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 a SECOM/DF, nos termos do subitem 17.3 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 Licitação 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 Licitação 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. 3º, *caput*, da Lei 8.666/1993.

17.4.1. Os membros da Comissão Especial 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 LICITAÇÃO
CONCORRÊNCIA N.º 01/2023-SECOM/DF
TERMO DE RESPONSABILIDADE

1. Eu,, Matrícula nº, lotado no, integrante da Comissão Especial de Licitação responsável pelo processamento do presente processo licitatório - Concorrência n.º 01/2023-SECOM/DF realizado pelo(a), para a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de comunicação corporativa, 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.

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 Licitação;

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 Licitação 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 Licitação;

VI – NÃO receber presente de quem tenha interesse em minha decisão como membro desta Comissão Especial de Licitação, 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

COMISSÃO ESPECIAL DE LICITAÇÃO
CONCORRÊNCIA N.º 01/2023-SECOM/DF
SUBCOMISSÃO TÉCNICA
ORIENTAÇÕES GERAIS

Esta concorrência para contratação de serviços de comunicação corporativa é processada e julgada por Comissão Especial 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 Corporativa – Via Não Identificada) e nº 3 (Capacidade de Atendimento e Relatos de Soluções de Comunicação Corporativa) 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 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 corporativa, 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 de Licitação.

Data: ____ de ____ de ____

Assinatura

17.4.1.1. Os membros da Comissão Especial 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 IV da Lei nº 8.666/1993 e Capítulo II-B do Código Penal.

18. DIVULGAÇÃO DOS ATOS LICITATÓRIOS

18.1. A juízo da Comissão Especial de Licitação, todas as decisões referentes a esta concorrência poderão ser divulgadas conforme a seguir, ressalvadas aquelas cuja publicação no Diário Oficial do Distrito Federal 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 à presente concorrência deverão ser interpostos no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis a contar da intimação do ato ou da lavratura da ata, em petição escrita dirigida a SECOM-DF por intermédio da Comissão Especial de Licitação-CEL/SECOM, situada no Anexo Palácio do Buriti, 15º andar, sala 1509 - Brasília/DF

19.2. Interposto o recurso, o fato será comunicado às demais licitantes, que poderão impugná-lo no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis.

19.3. Recebida(s) a(s) impugnação(ões), ou esgotado o prazo para tanto, a Comissão Especial de Licitação poderá reconsiderar a sua decisão, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, ou, no mesmo prazo, submeter o recurso, devidamente instruído, e respectiva(s) impugnação(ões) à Secretário de Comunicação do Distrito Federal, que decidirá em 5 (cinco) 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 Licitação.

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 Licitação, 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 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 Licitação 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 Licitação 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 Licitação 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 Licitação 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 Licitação e pelos representantes das licitantes presentes ou por comissão por eles indicada, os quais ficarão sob a responsabilidade da Comissão Especial de Licitação;
- 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 Licitação 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 05 (cinco) dias úteis para interposição de recurso, conforme disposto na alínea 'a' do inciso I do art. 109 da Lei nº 8.666/1993.

20.2.1. O Invólucro nº 2, com o Plano de Comunicação Corporativa - Via Não Identificada das licitantes só será recebido pela Comissão Especial de Licitação 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 Licitação 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 SICAF, referido no subitem 12.2.1 deste edital, serão impressas as declarações de Situação do Fornecedor das licitantes cadastradas, que serão assinadas pelos membros da Comissão Especial de Licitação 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 Licitação 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 Licitação 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 Licitação, 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 Corporativa – 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 Corporativa – 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 Licitação.

20.3.2. Se, ao examinar ou rubricar os conteúdos dos Invólucros nº 2 e nº 4, a Comissão Especial de Licitação ou os representantes das licitantes constatarem ocorrência(s) que possibilite(m), inequivocamente, a identificação da autoria do Plano de Comunicação Corporativa – Via Não Identificada, a Comissão Especial de Licitação 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 Licitação não lançará nenhum código, sinal ou marca nos Invólucros nº 2, nem nos respectivos conteúdos que compõem o Plano de Comunicação Corporativa - 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 Licitação.

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 Licitação providenciará sua destruição.

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

a) encaminhamento, pela Comissão Especial de Licitação à Subcomissão Técnica, de todos os Invólucros nº 2 (Plano de Comunicação Corporativa - 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 Corporativa - 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 Corporativa - Via Não Identificada) e de planilha com as pontuações e justificativas das razões que as fundamentaram, e encaminhamento desses documentos à Comissão Especial de Licitação, 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 Licitação à Subcomissão Técnica, dos Invólucros nº 4 (Capacidade de Atendimento e Relatos de Soluções de Comunicação Corporativa) 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 Corporativa) 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 Corporativa) e de planilha com as pontuações e justificativas das razões que as fundamentaram, e encaminhamento desses documentos à Comissão Especial de Licitação, 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 II 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 II do Anexo I deste Edital, em que o descumprimento das regras definidas, para a preservação da autoria do Plano de Comunicação Corporativa – 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 subquesito do Plano de Comunicação Corporativa – Via Não Identificada e as pontuações, de cada membro, para os quesitos Capacidade de Atendimento e Relatos de Soluções de Comunicação Corporativa.

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 Licitação 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 Corporativa - Via Identificada) das licitantes habilitadas, com os conteúdos dos Invólucros nº 2 (Plano de Comunicação Corporativa - 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 Corporativa 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 II 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 Licitação.

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 Licitação 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 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 III 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 inciso II do § 1º do art. 46 da Lei nº 8.666/1993, 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 II 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 8.666/1993, 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 II e III 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 Licitação abrirá com ela a negociação das condições, prevista no inciso II, § 1º do art. 46 da Lei nº 8.666/93, 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.

23. CONDIÇÕES PRÉ-CONTRATUAIS

23.1. A licitante vencedora terá o prazo de 10 (dez) dias úteis, 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. 81 da Lei nº 8.666/1993.

23.2. Antes da celebração do contrato, o Contratante efetuará consulta ao Cadastro Informativo de Créditos não Quitados do Setor Público Federal (CADIN), conforme disposto no inciso III do art. 6º da Lei nº 10.522/2002, 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, nos termos do art. 57, II, da Lei nº 8.666/1993.

23.4. O Contratante poderá rescindir, a qualquer tempo, o contrato que vier a ser assinado, pelos motivos previstos nos art. 77 e 78 e nas formas estabelecidas no art. 79, todos da Lei nº 8.666/1993 e, independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial, conforme disposto na Cláusula Décima Segunda da Minuta de Contrato - Anexo III deste edital.

23.5. 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 deste edital.

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 10 do Projeto Básico - Anexo I deste edital e nas Cláusulas Quinta e Sexta da Minuta de Contrato - Anexo III deste Edital.

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 deste edital.

27. PAGAMENTO, REMUNERAÇÃO E REAJUSTE

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 8 do Projeto Básico - Anexo I deste edital e na Cláusula Oitava da Minuta do Contrato - Anexo III deste Edital.

27.2. O preço consignado no contrato poderá ser reajustado anualmente, observado o interregno mínimo de um ano, contado a partir da data limite para a apresentação da proposta, conforme art. 3º, § 1º, da Lei nº 10.192, de 14 de fevereiro de 2001, e inciso XI do art. 40 da Lei nº 8.666/1993.

27.3. O Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA), fornecido pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE), é o índice a ser utilizado para o reajuste de preços previstos no subitem anterior.

28. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

28.1. 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. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração.

28.1.1. Nenhuma sanção será aplicada sem o devido processo administrativo, assegurado à Contratada o contraditório e a ampla defesa.

28.1.2. As sanções aplicadas só poderão ser relevadas motivadamente e por conveniência da Contratante, mediante ato justificado da autoridade competente.

28.1.3. As sanções aplicadas serão registradas no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores-SICAF pela Contratante.

28.1.3.1. A Contratante comunicará, por escrito, à Contratada que a sanção foi registrada no SICAF.

28.2. 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 a autoridade competente aplicar a suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração e propor a declaração de inidoneidade;

III. a aplicação da declaração de inidoneidade compete privativamente ao Secretário de Estado ao qual à Contratante está subordinado ou vinculado.

28.3. 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.

28.3.1. A falha na execução contratual restará configurada quando:

28.3.1.1. 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 abaixo, 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

28.3.1.2. Comprovadas as falhas e atingida a pontuação estabelecida no subitem 28.3.1.1, 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 fornecimento dos serviços com elevada qualidade.	Média (passível de correção)	Semestral
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 corporativa 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 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

28.3.1.3. 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 28.1.

28.3.2. 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 28.3.

28.4. A multa moratória poderá ser cobrada pelo atraso injustificado na execução do objeto ou de prazos estipulados.

28.4.1. 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.

28.4.2. 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.

28.4.3. 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% (sete centésimos por cento) 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.

28.5. 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 28.3, 28.4 e 28.5;

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 8.666/1993, 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.

28.5.1. Na aplicação das sanções previstas no subitem 28.6 serão levadas em consideração a gravidade da infração e as circunstâncias atenuantes ou agravantes.

28.6. 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.

28.6.1. 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.

28.6.2. 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.

28.7. Da aplicação das sanções de advertência, multa e suspensão do direito de licitar ou contratar com a Administração caberá recurso, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contado do primeiro dia útil subsequente ao do recebimento da comunicação.

28.7.1. 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 5 (cinco) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, enviá-lo à instância superior, devidamente motivado, devendo, nesse caso, a decisão ser proferida dentro do prazo de 5 (cinco) dias úteis, contado do recebimento do recurso, conforme especificado a seguir:

a) a advertência e a multa: a autoridade competente, por intermédio do gestor, fiscal ou autoridade competente;

b) suspensão do direito de licitar ou contratar com a Administração: ao Secretário de Estado qual a Contratante está subordinada ou vinculada.

28.8. 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.

28.9. A aplicação das sanções previstas neste contrato não exclui a possibilidade de aplicação de outras, previstas na Lei nº 8.666/1993, incluída a responsabilização da Contratada por eventuais perdas e danos causados à Contratante.

28.10. 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.

28.10.1. 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.

28.11. 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 deste edital).

29. DISPOSIÇÕES FINAIS

29.1. É facultada à Comissão Especial de Licitação 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 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 de Licitação deverá adotar os cuidados necessários para preservar o sigilo quanto à autoria do Plano de Comunicação Corporativa – 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.

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. 59 da Lei nº 8.666/1993.

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 interpelação 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 Licitação 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. 61 da Lei nº 8.666/1993.

29.13. Na execução dos serviços, a contratada deverá utilizar as boas práticas de sustentabilidade ambiental, de otimização de recursos, de redução de desperdícios e de redução da poluição, conforme disposto no art. 3º da Lei n.º 8.666/1993, regulamentada pelo Decreto Federal n.º 7.746/2012 e na Lei Distrital n.º 4.770/2012.

29.14. Nos termos da Lei Distrital n.º 5.087/2013 a(s) licitante(s) vencedora(s) fica(m) obrigada(s) a comprovar mensalmente, junto ao gestor responsável pelo repasse de recurso público, a regularidade no atendimento às suas obrigações de natureza fiscal, trabalhista e previdenciária relativas aos seus empregados.

29.15. Nos termos da Lei Distrital nº 5.448/2015, fica proibido o uso ou emprego de conteúdo discriminatório, podendo sua utilização ensejar a rescisão do Contrato e aplicação de multa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis, que:

29.15.1. Incentive a violência;

29.15.2. Seja discriminatório contra a mulher, assim entendidos quaisquer conteúdos que diminuam, mesmo que de forma indireta, metafórica ou por analogias, a capacidade laborativa, intelectual ou qualquer outra esfera de vida da mulher;

29.15.3. Incentive a violência contra a mulher, seja por apologia a quaisquer tipos de violência doméstica tipificadas pela Lei Maria da Penha, ou ainda violência sexuais, institucionais, ou qualquer violência fundada na condição de mulher;

29.15.4. Exponha a mulher a constrangimento ou incentive ou explore o corpo da mulher de forma objetificada;

29.15.5. Seja homofóbico, racista e sexista;

29.15.6. Incentive a violência contra as mulheres de povos e comunidades tradicionais, negras, indígenas, ciganas, quilombos, transexuais, travestis e transgênero; por orientação sexual e de gênero e por crença;

29.15.7. Represente qualquer tipo de discriminação, especialmente voltados contra minorias em condições de vulnerabilidade.

29.16. A(s) Contratada(s), a partir da celebração do contrato, deverá(ão) comprovar que têm implantado o Programa de Integridade no âmbito de sua(s) pessoa(s) jurídica(s), conforme disposto na Lei Distrital n.º 6.112/2018, com a redação alterada pela Lei Distrital n.º 6.308/2019.

29.16.1. Os custos e despesas com a implantação e manutenção do Programa de Integridade ficam a cargo da(s) pessoa(s) jurídica(s) contratada(s), não cabendo ao órgão ou entidade contratante o seu ressarcimento.

29.17. As questões suscitadas por este Edital que não possam ser dirimidas administrativamente serão processadas e julgadas no Juízo da Justiça Federal, Seção Judiciária do Distrito Federal.

29.18. Havendo irregularidades neste instrumento, entre em contato com a Ouvidoria de Combate a Corrupção coordenada pela Controladoria Geral do Distrito Federal, por meio do Telefone: 0800-6449060. (Decreto Distrital n.º 34.031/2012).

29.19. Integram este Edital os seguintes documentos:

a) Anexo I: Projeto Básico:

- 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.
- Apêndice IV: Modelos de Ordem de Serviço (OS).
- Apêndice V - Modelo de Termo de Confidencialidade.
- Apêndice VI - Modelo de Manual de Procedimentos das Ações de Serviços de Comunicação Corporativa.

b) Anexo II: Modelo de Procuração;

c) Anexo III: Minuta de Contrato.

Brasília/DF, 16 de outubro de 2023.

Fábio Paixão de Azevedo

Presidente da CEL-SECOM/DF

CONCORRÊNCIA N.º: 01/2023-SECOM/DF

PROCESSO SEI N.º: 04000-00000332/2023-77

ANEXO I DO EDITAL - PROJETO BÁSICO

1. OBJETO

1.1. O objeto do presente projeto básico é a contratação de empresa prestadora de serviços de comunicação corporativa, referentes à:

a) prospecção, planejamento, implementação, manutenção e monitoramento de soluções de comunicação corporativa da Secretaria de Estado de Comunicação do Distrito Federal, no seu relacionamento com a imprensa e na sua atuação em relações públicas no território nacional;

b) criação e execução técnica de ações e/ou materiais de comunicação corporativa e de conteúdos multimídia, no âmbito do contrato.

c) criação, implementação e desenvolvimento de formas inovadoras de comunicação corporativa, destinadas a expandir os efeitos da atuação da Secretaria de Estado de Comunicação do Distrito Federal junto à imprensa e demais públicos de interesse, em consonância com novas tecnologias.

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

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

1.1.3. Os serviços previstos no subitem 1.1 não abrangem atividades com natureza distinta da comunicação corporativa da Secretaria de Estado de Comunicação do Distrito Federal, no seu relacionamento com a imprensa e na sua atuação em relações públicas.

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

2. REGIME DE EXECUÇÃO, MODALIDADE E TIPO DE CONTRATAÇÃO

2.1. Os produtos e serviços constantes do Projeto Básico serão executados e entregues continuamente, mediante demanda, na forma de execução indireta, sob o regime de empreitada por preço unitário, conforme art. 6º, inciso VIII, Lei n.º 8.666/1993.

2.2. A empresa será contratada por meio de concorrência, do tipo Melhor Técnica, sob a égide da Lei n.º 8.666/1993, da Instrução Normativa-MPOG n.º 05/2017 recepcionada no Distrito Federal pelo Decreto n.º 38.934/2018.

2.3. Subsidiariamente devem ser observadas as regras estabelecidas na Lei n.º 12.232/2010 e Lei n.º 14.356/2022, aplicáveis a este objeto, nos termos do Acórdão n.º 6.227/2016-TCU-2ª Câmara e na Instrução Normativa SECOM/SG-PR n.º 4/2018.

3. JUSTIFICATIVAS

3.1. A presente contratação faz-se necessária para auxiliar a Secretaria de Estado de Comunicação do Distrito Federal-SECOM/DF, por meio da Subsecretaria de Divulgação-SUBDIVUL/SECOM-DF, no desempenho de sua missão institucional, contribuindo para o desafio de fortalecer a comunicação do Governo do Distrito Federal com a sociedade brasileira, bem como com toda população brasileira. Convém esclarecer que a SECOM/DF, órgão da Administração Direta do Distrito Federal, possui, dentre outras atribuições, a competência de planejar, coordenar e executar a política de comunicação do Governo, conforme prevê o inciso I, do artigo 22 do Decreto Distrital n.º 39.610, de 1º de janeiro de 2019, que dispôs sobre a organização da estrutura da Administração Pública do Distrito Federal.

3.2. Esta competência traz a SECOM/DF o dever de planejar, coordenar e implementar diversas ações de comunicação com vistas a melhor atender aos anseios oriundos da imprensa e da sociedade do Distrito Federal. Tais ações, abrange por vezes assuntos de interesse regional e até mesmo nacional, pois abrigamos aqui a sede dos três poderes da República, e algumas vezes carecemos de uma inteligência estratégica mais apurada, e por isso mesmo, necessitamos de as ações de comunicação que sejam executadas com técnica e agilidade adequadas, sobretudo porque, em algumas situações inesperadas, exige a expertise de empresas especializadas para apresentarem soluções adequadas num curto espaço de tempo.

3.3. Neste cenário, verifica-se indispensável contarmos com o assessoramento técnico especializado, a fim de que a comunicação com a imprensa e com o cidadão em geral, quer em âmbito regional ou nacional ou internacional, seja realizada utilizando-se de um discurso alinhado, segmentado, ágil e eficiente, abordando, uma linguagem acessível a todos. Convém demonstrar a importância do papel da SECOM/DF perante a comunicação do Governo do Distrito Federal, cujas atividades de imprensa e relações públicas são desenvolvidas com uma atuação em âmbito de todo governo. Dessa forma, no cumprimento de suas funções, a Secretaria necessitará investir em serviços de comunicação corporativa para atingir o nível de qualidade equivalente à importância de que se reveste a comunicação do Poder Executivo Distrital, contando com um conjunto ampliado de produtos e serviços de comunicação e de relações públicas para cumprir com as suas estratégias de comunicação e, especialmente, contribuir para a promoção das políticas públicas a serem implementadas.

3.4. Convém demonstrar a importância do papel da SECOM/DF perante a comunicação do Governo, informando que, ao contrário das demais Assessorias de Comunicação das demais Secretarias, cujas atividades de imprensa e relações públicas são desenvolvidas com uma atuação em âmbito da sua respectiva secretaria, a SECOM/DF desempenha suas atividades de imprensa e relações públicas de forma mais abrangente, porquanto cuida da comunicação de todo Governo do Distrito Federal.

3.5. Nessa linha, no que concerne ao presente caso, as relações com a imprensa e com o público em geral, é atribuição da Subsecretaria de Divulgação (Agência Brasília) - SUBDIVUL, previstas no art. 23 do Decreto Distrital n.º 41.285/2020 que aprovou o regimento da SECOM/DF:

Art. 23. À Subsecretaria de Divulgação (Agência Brasília) - SUBDIVUL, unidade orgânica de comando e supervisão, diretamente subordinada ao Secretário, compete:

I - produzir conteúdo informativo e oficial do Governo do Distrito Federal, em forma de texto e imagem, a ser publicado na Agência Brasília e demais meios de divulgação da Secretaria de Estado de Comunicação do Distrito Federal, de livre reprodução;

II - fazer a cobertura jornalística da agenda pública do Governador;

III - produzir e/ou coordenar publicações impressas e audiovisuais, em nome do Governo do Distrito Federal, como livros, cartilhas, revistas e vídeos;

IV - publicar no sítio da Agência Brasília informações e serviços de utilidade pública, avisos à imprensa e a agenda pública do Governador;

V - criar, gerenciar e manter as mídias sociais vinculadas à Agência Brasília;

VI - contribuir na divulgação dos atos do Poder Executivo do Distrito Federal;

VII - garantir a transparência das ações do Governo do Distrito Federal na prestação do serviço público de divulgação das ações da Administração Pública do Distrito Federal junto à imprensa;

VIII - articular, orientar, acompanhar e garantir que as informações prestadas pelas assessorias de imprensa dos órgãos e entidades do Governo do Distrito Federal sejam acuradas, concisas e esclareçam as dúvidas apresentadas pelos veículos de imprensa;

IX - elaborar as políticas e diretrizes dos produtos institucionais de comunicação digital, como também monitorar suas aplicações;

X - assegurar que todos os produtos institucionais de comunicação digital do Governo do Distrito Federal tenham unidade de padrão, forma, linguagem e prestação de serviços e informações ao cidadão, de acordo com as políticas e diretrizes aprovadas;

XI - assegurar que os produtos de comunicação digital respeitem os princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, que regem o poder público, inclusive impedir seu uso para propaganda político-partidária;

XI - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

3.6. Nesse contexto, vale observar que a SECOM/DF é, conforme dispõe o art. 1º do Decreto acima referenciado, o órgão central do Sistema de Comunicação Social do Governo do Distrito Federal, tal atribuição confere ao órgão, por exemplo, a competência institucional de executar a publicidade governamental, as campanhas educativas e de interesse público, bem como a comunicação corporativa da Administração Direta no âmbito do Poder Executivo Distrital, alcançando também as ações de relacionamento do Governo com o órgãos de comunicação e a realização das atividades de relações públicas com a imprensa exigindo assim um esforço integrado de comunicação.

3.7. Constata-se, pela atuação da Secretaria e pelas competências atribuídas às suas unidades administrativas, ser imprescindível a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de comunicação corporativa para auxiliar a SECOM/DF, sobretudo a SUBDIVUL/SECOM-DF, no desempenho de suas atividades, com a finalidade precípua de atender ao princípio da publicidade encartado no § 1º do art. 37 da Constituição Federal:

Art. 37. A administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência e, também, ao seguinte:

(...)

§ 1º A publicidade dos atos, programas, obras, serviços e campanhas dos órgãos públicos deverá ter caráter educativo, informativo ou de orientação social, dela não podendo constar nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal de autoridades ou servidores públicos.

3.8. Com vistas a assegurar o bom desempenho de suas tarefas, a SECOM/DF necessita dispor de produtos e serviços adequados e suficientes para atuar, por meio da Subsecretaria de Divulgação-SUBDIVUL/SECOM-DF, em todas as frentes de atendimento à imprensa e das atividades inerentes as relações públicas. Tendo em vista a relevância dessas tarefas, como já foi dito antes, é essencial que a Subsecretaria de Divulgação esteja preparada para prestar o atendimento necessário a seus públicos de interesse e produzir informações com tempestividade e credibilidade.

3.9. O bom desempenho de tarefas tão complexas, porquanto interdependentes - com nível de qualidade equivalente à importância de que se reveste a comunicação - só poderá ser alcançado por meio da associação dos recursos humanos disponíveis, contando com a experiência de empresas especializadas nas diversas áreas de suporte à comunicação. Esta associação será capaz de mobilizar técnicos, instrumentos e informações que permitem identificar soluções integradas para problemas que o Executivo Distrital que, sem o apoio ou assessoramento técnico especializado, não conseguiria implementar com a agilidade e transparência necessárias, visto serem, algumas vezes, imprevisíveis.

3.10. Revela-se, portanto, fundamental dispor de assessoria de empresa especializada em comunicação corporativa e relações públicas capaz de auxiliar no suprimento das demandas de comunicação do Governo do Distrito Federal, porquanto se apresenta como indispensável para a atuação de uma comunicação eficiente do governo junto à sociedade como um todo.

3.11. Após a apresentação das justificativas acima temos a esclarecer que os serviços a serem contratados possuem “natureza continuada”, visto que a sua interrupção poderá trazer prejuízo à Administração no que tange ao atingimento do objetivo institucional de promover a divulgação de informações relevantes e de interesse público relacionados à atuação do Governo do Distrito Federal, de forma clara e objetiva. Assim, o objeto deste Projeto Básico configura-se como serviço de natureza permanente e contínua, considerando-se o estabelecido no art. 15 da Instrução Normativa-MPOG n.º 5/2017.

3.12. Em observância à legislação pertinente, cumpre mencionar que a contratação atenderá aos requisitos estabelecidos para as licitações do tipo "melhor técnica" e todo o procedimento será conduzido de forma a garantir a proposta mais vantajosa para a administração pública. Quanto à justificativa para adoção do tipo "melhor técnica", importante esclarecer que tais atividades abrangem apoio ao planejamento, coordenação e execução de ações de comunicação da Secretaria e, portanto, devemos destacar o caráter predominantemente intelectual na elaboração e execução dos serviços ora pretendidos.

3.13. Importante frisar que quando se trata de comunicação, as informações transmitidas, principalmente aos usuários e aos beneficiários dos programas sociais, são expostas da "vitrine" e qualquer informação repassada errada ou em tempo inoportuno, possivelmente, desencadeará crises que se não tratadas com o devido cuidado poderão ser irreversíveis. Daí a necessidade da avaliação da melhor técnica no processo licitatório, pois cada empresa pode apresentar técnicas de solubilidade diferenciadas, sendo algumas melhores que outras, principalmente no que concerne a função da Secretaria.

3.14. Imprescindível citar entendimento consolidado na doutrina e ratificado por Marçal Justen Filho, ao estabelecer que:

"Atualmente, afigura-se como muito mais satisfatória, adequada e razoável a licitação de melhor técnica. Assim se passa porque a licitação de melhor técnica comporta uma etapa de negociação entre a Administração e os particulares, com perfil muito similar ao que se passa no âmbito do próprio pregão". (JUSTEN FILHO, Marçal. Comentários à lei de licitações e contratos administrativos. 17. ed. São Paulo: RT, 2016.).

3.15. Ainda sobre a escolha pelo tipo "melhor técnica", ressalta-se o posicionamento do mencionado doutrinador no sentido de que:

"a comissão de licitação deverá negociar com os licitantes, na ordem de classificação das propostas técnicas, de modo a obter a proposta econômica mais vantajosa possível". (JUSTEN FILHO, Marçal. Comentários à lei de licitações e contratos administrativos. 17. ed. São Paulo: RT, 2016, grifo nosso.

3.16. Cabe ressaltar que vários órgãos da Administração Pública dos diversos Poderes, se utilizam de contratação de serviços de comunicação corporativa para o pleno atendimento de suas demandas, evidenciando, que o modelo de atendimento às necessidades de comunicação corporativa por meio de empresa contratada já se encontra consolidado no setor público. Dentre as licitações já realizadas ou que estão em andamento, citamos:

- Concorrência n.º 01/2018-Ministério do Desenvolvimento Social-MDS;
- Concorrência n.º 01/2018-Conselho Federal de Química-CFQ;
- Concorrência n.º 01/2019-Agência Nacional de Saúde Suplementar-ANS;
- Concorrência n.º 01/2019-Banco Central do Brasil-BCB;
- Concorrência n.º 01/2018-Ministério da Educação;
- Concorrência n.º 01/2020- Ministério do Desenvolvimento Regional-MDR;
- Concorrência n.º 01/2021-Comissão de Valores Mobiliários-CVM;
- Concorrência n.º 02/2021-Ministério das Comunicações;
- Concorrência n.º 02/2021-Ministério da Cidadania;
- Concorrência n.º 02/2021-Embratur;
- Concorrência n.º 01/2022-Prefeitura de São Paulo;
- Concorrência n.º 01/2022-Conselho de Arquitetura e Urbanismo de São Paulo;
- Concorrência n.º 01/2022-FUNPRESP;
- Concorrência n.º 01/2022-Ministério do Turismo-MTur;
- Concorrência n.º 02/2022-Agência Brasileira de Desenvolvimento Industrial-ABDI;
- Concorrência n.º 02/2022-Conselho Federal de Engenharia e Agronomia-CONFEA;
- Concorrência n.º 03/2022-Agência Brasileira de Promoção Internacional do Turismo-Embratur;
- Concorrência Conjunta n.º 28/2023-SESI/SENAI.

3.17. Os serviços constantes deste projeto serão realizados e executados sob a supervisão, coordenação e orientação da Subsecretaria de Divulgação-SECOM/DF, tendo os produtos e serviços essenciais devidamente detalhados de acordo com as categorias abaixo relacionadas e individualizados conforme descrições constantes do Apêndice I deste projeto:

1. Estratégia de Comunicação;
2. Assessoria de Imprensa;
3. Treinamento;
4. Monitoramento e Análise;
5. Produção de Conteúdos;
6. Prevenção e Gerenciamento de Crises; e
7. Atendimento.

3.18. Dos Requisitos da contratação:

3.18.1. Para atendimento das necessidades da SECOM/DF, por meio da Subsecretaria de Divulgação, será necessária a contratação de empresa especializada para prestação de serviços de comunicação corporativa, conforme especificações e condições constantes deste Projeto Básico, sendo imprescindível, para a execução dos produtos e serviços, a observância dos seguintes requisitos mínimos:

3.18.1.1. Capacidade de executar e operacionalizar, sob demanda e mediante autorização prévia da SECOM/DF, os produtos e serviços relacionados ao contrato, de modo tempestivo e eficiente;

3.18.1.2. Capacidade de manter equipe de profissionais com comprovada capacidade técnica e experiência na execução dos serviços descritos neste Projeto Básico, bem como observar as diretrizes estabelecidas em documentos correlatos;

3.18.1.3. Quando solicitado formalmente pela contratante, tomar providências de imediato, em casos de alterações, rejeições, cancelamentos ou interrupções de um ou mais produtos e serviços, desde que não causadas pela própria contratada ou por seus prepostos; e

3.18.1.4. Comprometer-se a não divulgar informações acerca das atividades objeto do contrato sem prévia e expressa autorização da contratante.

3.18.2. Considerando a diversidade e abrangência de competências da SECOM/DF, distribuídas entre seus órgãos internos que têm a atribuição de gerir atividades de comunicação, percebe-se que há necessidade de contar com elevado nível técnico profissional que deverá ser exigido da empresa de comunicação a ser contratada.

3.18.3. A prestação dos serviços dar-se-á de acordo com as necessidades e objetivos estratégicos da SECOM/DF, diretamente pela proponente adjudicatária nas dependências da Contratante e caso necessário, na sede da Contratada, conforme o interesse e conveniência da SECOM/DF, com vista a assegurar as condições imprescindíveis e específicas da execução dos serviços.

3.18.4. Os serviços possuem natureza continuada, em função de sua essencialidade, visando atender à necessidade pública de forma permanente e contínua, por mais de um exercício financeiro, assegurando o funcionamento das atividades finalísticas do órgão, de modo que sua interrupção pode comprometer o cumprimento da missão institucional.

3.18.5. Observância ao disposto no art. 30, inciso II da Lei nº 8.666/93, vale dizer, a exigência de apresentação de atestados de capacidade técnica, emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, comprovando ter a empresa concorrente executado objeto compatível em características com o objeto deste Termo de Referência.

3.18.6. Na execução dos serviços, a contratada deverá utilizar as boas práticas de sustentabilidade ambiental, de otimização de recursos, de redução de desperdícios e de redução da poluição, conforme disposto no art. 3º da Lei n.º 8.666/1993, regulamentada pelo Decreto Federal n.º 7.746/2012.

3.18.7. O prazo de vigência do contrato é de 12 (meses), a contar da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado, nos termos do art. 57, inciso II, da Lei nº 8.666/1993, mediante a celebração do competente Termo Aditivo, até um total de 60 (sessenta) meses.

3.18.8. A contratada também deverá disponibilizar os profissionais necessários e que possuam conhecimento técnico e operacional dos serviços a serem executados, com grau de escolaridade e a experiência compatível com as atividades a serem exercidas, e em conformidade com as normas e determinações em vigor.

3.18.9. Substituir, sempre que exigido pelo gestor do contrato, qualquer profissional cuja atuação, permanência e/ou comportamento sejam prejudiciais, inconvenientes, insatisfatórios à disciplina da repartição ou ao interesse do serviço, ou ainda, incompatíveis com a prestação de serviço que lhe forem atribuídas.

3.18.10. A contratada responderá pelos danos causados a SECOM/DF ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, quando da execução dos serviços.

3.18.11. No valor proposto deverão estar contempladas todas e quaisquer despesas, tais como: encargos, tributos, custos, e demais despesas que venham a incidir, direta ou indiretamente na prestação de serviços objeto deste Projeto Básico.

3.18.12. No prazo de até 20 (vinte) dias corridos, contados a partir da assinatura do contrato, a contratada deverá apresentar garantia correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total do contrato, a fim de assegurar a sua execução.

3.19. Dos critérios de seleção do fornecedor:

3.19.1. As exigências de habilitação jurídica e de regularidade fiscal e trabalhista são as usuais para a generalidade dos objetos, conforme disciplinado no edital.

3.19.2. Os critérios de qualificação econômica a serem atendidos pelo fornecedor estão previstos no edital.

3.19.3. Os critérios de qualificação técnica a serem atendidos pelo fornecedor serão:

3.19.3.1. Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços em características compatíveis com o objeto, deste Projeto Básico, mediante a apresentação de atestado(s) fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

3.19.3.2. A(s) declaração(ões), atestado(s) ou certidão(ões) previstas na alínea 'a' deverão ser apresentadas em papel timbrado, assinados, com telefone, e-mail e demais informações de identificação dos representantes dos respectivos declarantes.

3.19.3.3. 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;

3.19.3.4. 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 de Licitação e, nos casos de dúvida, da área técnica vinculada à licitação;

3.19.3.5. 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.

3.19.4. Serão consideradas inabilitadas as propostas das empresas que deixarem de apresentar a documentação solicitada ou a apresentarem com vícios em partes essenciais e não atenderem a quaisquer dos requisitos exigidos para habilitação.

3.19.4.1. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual do contratante e local em que foram prestados os serviços, consoante o disposto no item 10.10 do Anexo VII-A da Instrução Normativa SEGES/MPDG n.º 5/2017.

4. CARACTERÍSTICAS DOS PRODUTOS E SERVIÇOS

4.1. As demandas serão atendidas por meio da combinação dos produtos e serviços mais adequados para apoiar a Secretaria de Estado de Comunicação do Distrito Federal na superação de seus desafios e alcance dos seus objetivos de comunicação, abrangendo:

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.

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

- a) Estratégia de Comunicação;
- b) Assessoria de Imprensa;
- c) Treinamento;
- d) Monitoramento e Análise;
- e) Produção de Conteúdos;
- f) Prevenção e Gerenciamento de Crises; e
- g) Atendimento.

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

1. Título;
2. Descritivo;

3. Entregas;
4. Aspectos a serem considerados na avaliação da atividade;
5. Características consideradas na classificação da complexidade;
6. Complexidade; e
7. Prazo de entrega.

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

4.4. Neste Projeto Básico não está previsto a contratação de serviços complementares e o deslocamento de profissionais a serviço.

5. EXECUÇÃO CONTRATUAL

5.1. 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) - Conforme modelos constantes do Apêndice IV deste Projeto, observado o disposto nos Anexos V e V-A da Instrução Normativa MP n.º 5/2017. O detalhamento do processo de execução contratual e de demandas por meio de Ordem de Serviço será efetuado em Manual de Procedimentos, conforme modelo constante do Apêndice VI deste Projeto.

5.1.1. As Ordens de Serviço (OS) serão assinadas pelo executor do contrato e, nas suas ausências, pelo seu substituto.

5.2. 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.

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

5.2.2. Para os produtos e serviços a serem prestados nas dependências do Contratante foram estabelecidas, ainda, especificações diferenciadas, devido à sua característica presencial, e os perfis técnicos necessários aos profissionais que ficarão responsáveis por sua execução.

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

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

5.4. 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.

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

5.5.1. No que se refere à presente contratação de serviços de comunicação corporativa, entende-se que, por não se tratar de objeto que envolve alta complexidade ou relevante vulto e, sim, por serviços usualmente prestados por empresas de comunicação as quais possuem expertise e capacidade técnica para tanto. Neste contexto, não está prevista a participação de empresas reunidas em consórcio.

5.5.2. Não será permitida a participação de empresas reunidas em cooperativa de mão-de-obra, visto que o objeto do presente Termo demanda execução de mão-de-obra em estado de subordinação jurídica entre o obreiro e o contratado, bem como a personalidade e habitualidade (Súmula 281-TCU)

5.6. 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.

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

5.8. O contrato terá duração de 12 (doze) meses, a contar da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado, nos termos do art. 57, inciso II, da Lei n.º 8.666/1993, mediante a celebração do competente Termo Aditivo, até um total de 60 (sessenta) meses.

6. VALOR CONTRATUAL E RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

6.1. O valor da contratação decorrente do presente certame está estimado em R\$ 10.107.076,76 (dez milhões, cento e sete mil, setenta e seis reais e setenta e seis centavos), pelos primeiros 12 (doze) meses.

6.2.1. 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.

6.2.1.1. 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.

6.2.1.2. 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.

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

6.4. No interesse do Contratante, a contratada fica obrigada a aceitar os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários nos serviços, nas mesmas condições contratuais, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, conforme disposto nos §§ 1º e 2º do art. 65 da Lei nº 8.666/1993.

7. ESTIMATIVA ANUAL DE EXECUÇÃO

7.1. 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 6.1, quanto ao valor de investimento para a contratação.

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

8. PAGAMENTO E REMUNERAÇÃO

8.1. 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:

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

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

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

8.2.1. As notas fiscais emitidas pela contratada devem ter em seu verso a seguinte declaração, assinada por funcionário da empresa de comunicação corporativa responsável pela documentação:

“Atestamos que todos os produtos e serviços descritos no presente documento, foram entregues/realizados conforme autorizados pelo 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.

8.5. Para pagamento dos Produtos e Serviços Essenciais, dispostos na alínea 'a' do subitem anterior, serão praticados os preços da planilha constante do item 2 do Apêndice I, sobre os quais incidirão de forma linear o desconto constante da Proposta de menor preço, da presente concorrência.

8.6. 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.

8.7. 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.

8.8. 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.

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

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

8.10. 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:

$$I = \frac{TX}{365} = \frac{6}{100} \times \frac{1}{365} = 0,00016438$$

TX = Percentual da taxa anual = 6%

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

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

8.11.1. 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.

8.11.2. 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.

8.11.3. O prazo estipulado poderá ser prorrogado a juízo do Contratante.

8.12. 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.

8.13. Os pagamentos efetuados pelo Contratante não isentam a contratada de suas obrigações e responsabilidades assumidas.

9. **REAJUSTE**

9.1. O preço consignado no contrato poderá ser reajustado anualmente, observado o interregno mínimo de um ano, contado a partir da data limite para a apresentação da proposta, conforme art. 3º, § 1º, da Lei nº 10.192, de 14 de fevereiro de 2001, e inciso XI do art. 40 da Lei nº 8.666/1993.

9.2. O Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA), fornecido pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE), é o índice a ser utilizado para o reajuste de preços previstos no subitem anterior.

10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA E DO CONTRATANTE

- 10.1. Constituem obrigações da CONTRATADA, além das demais previstas no contrato a ser firmado ou dele decorrentes:
 - 10.1.1. Operar como organização completa e fornecer serviços de elevada qualidade.
 - 10.1.2. Fornecer os produtos e serviços relacionados com o objeto do contrato a ser firmado de acordo com as especificações estipuladas pelo Contratante.
 - 10.1.3. Executar todos os serviços relacionados com o objeto do contrato a ser firmado, mediante demanda do Contratante.
 - 10.1.4. Exercer o controle de qualidade na execução dos serviços prestados, com base nos parâmetros determinados pelo Contratante.
 - 10.1.5. Obter a autorização prévia do Contratante, por escrito, para realizar qualquer despesa relacionada com o contrato a ser firmado.
 - 10.1.6. Tomar providências, imediatamente, em casos de alterações, rejeições, cancelamentos ou interrupções de um ou mais serviços, mediante comunicação do Contratante, respeitadas as obrigações contratuais já assumidas, desde que as ocorrências não tenham sido por eles causadas.
 - 10.1.7. 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.
 - 10.1.8. 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.
 - 10.1.8.1. 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.
 - 10.1.8.2. 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.
 - 10.1.9. Não manter, durante a vigência deste contrato, nenhuma forma de prestação de serviços de comunicação corporativa, com empresa concorrente ou incompatível com a área de atuação da Contratante, devendo, na assinatura deste contrato, apresentar declaração de inexistência de contrato vigente que possa gerar conflito de interesses com as atividades finalísticas da Contratante.
 - 10.1.10. 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.
 - 10.1.11. 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.
 - 10.1.12. Assinar Termo de Compromisso relativo à confidencialidade e ao sigilo, conforme modelo constante do Apêndice V do Projeto Básico, 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.
 - 10.1.13. 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.
 - 10.1.14. Cumprir a legislação trabalhista e securitária com relação a seus empregados.
 - 10.1.15. 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.
 - 10.1.16. 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.
 - 10.1.17. Apresentar, quando solicitado pelo Contratante, a comprovação de estarem sendo satisfeitos todos os seus encargos e obrigações trabalhistas, previdenciários e fiscais.
 - 10.1.18. 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.
 - 10.1.19. 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.
 - 10.1.20. 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.
 - 10.1.21. 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.
 - 10.1.22. 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.
 - 10.1.23. Prestar esclarecimentos ao Contratante sobre eventuais atos ou fatos desabonadores noticiados que envolvam a contratada, independentemente de solicitação.
 - 10.1.24. Não caucionar ou utilizar o contrato a ser firmado como garantia para qualquer operação financeira.
 - 10.1.25. 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. 3º da Lei n.º 8.666/1993, regulamentada pelo Decreto Federal n.º 7.746/2012.
 - 10.1.26. Observar as condições para fornecimento de produtos e de serviços ao Contratante estabelecidas no Edital que deu origem ao contrato a ser firmado.
 - 10.1.27. Atender os prazos estipulados neste Projeto Básico e nos termos do edital de licitação.

10.2. 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.

10.2.1. 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.

10.2.2. A Contratante poderá, a seu juízo, realizar auditoria nos produtos e serviços prestados, sem ônus para a Contratada, por meio de servidores seus ou de outros integrantes do Poder Executivo distrital ou por empresas especializadas.

11. FISCALIZAÇÃO E ACEITAÇÃO

11.1. 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.

11.1.1. Será nomeado executor 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.

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

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

11.4. 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 o Contratante.

11.5. A autorização, pelo Contratante, dos serviços executados pela contratada não a desobrigará de sua responsabilidade quanto à perfeita execução técnica e comprovação dos serviços.

11.6. 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.

11.7. 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.

11.8. 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.

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

11.10. 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.

11.10.1. 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.

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

12. DO RECEBIMENTO DO OBJETO

12.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente pelo fiscal setorial técnico, mediante Termo/Carimbo de Recebimento Provisório, para efeito de verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Apêndice I do Projeto Básico, devendo ser elaborado relatório circunstanciado, contendo o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato e demais documentos que julgarem necessários.

12.2. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Projeto Básico, devendo ser avaliado o caso concreto pelo executor/fiscal, para o fim de fixar prazo para as correções/refazimentos/substituições que deverão ser efetuados às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

12.3. Os serviços serão recebidos definitivamente após a verificação da qualidade e quantidade do serviço executado e materiais empregados, com a consequente aceitação mediante Termo/Carimbo de Recebimento Definitivo.

12.3.1. Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro dos prazos fixados de entrega constantes do Apêndice I deste Projeto, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

12.4. O recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, será realizado pelo executor do contrato.

12.4.1. O executor do contrato analisará os relatórios e toda documentação apresentada pela fiscalização técnica e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicará as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à Contratada, por escrito, as respectivas correções.

12.4.2. O gestor emitirá termo circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentação apresentados, e comunicará a Contratada para que emita a Nota Fiscal ou Fatura com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

12.5. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

13. APÊNDICES

13.1. Integram este Anexo I 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.

Apêndice IV: Modelos de Ordem de Serviço (OS).

Apêndice V - Modelo de Termo de Confidencialidade.

Apêndice VI - Modelo de Manual de Procedimentos das Ações de Serviços de Comunicação Corporativa.

CONCORRÊNCIA N.º: 01/2023-SECOM/DF
PROCESSO SEI N.º: 04000-00000332/2023-77
APÊNDICE I DO ANEXO I - PROJETO BÁSICO
PRODUTOS E SERVIÇOS ESSENCIAIS

1. ESPECIFICAÇÃO DOS PRODUTOS E SERVIÇOS ESSENCIAIS

1.1. Estratégia de Comunicação

1.1.1. Diagnóstico e Matriz Estratégica

Descritivo: Levantamento de informações e análise do ambiente e dos cenários internos e externos do Contratante e de suas temáticas que subsidiará o plano de ação de comunicação corporativa do órgão/entidade, contemplando:

- Identificação de públicos internos e externos relevantes para o órgão/entidade em relação às suas temáticas.
- Planejamento e realização de entrevistas exploratórias de imersão, presenciais, gravadas em áudio e transcritas, com os públicos identificados.
- Realização de *benchmarking* junto a órgãos/entidades que atuem de forma exemplar.
- Levantamento de informações sobre o Contratante e suas temáticas em outras fontes, tais como: livros, *websites*, estudos acadêmicos, publicações de entidades setoriais, auditorias de imagem, entre outras.
- Levantamento de insumos relevantes relacionados ao Contratante, tais como missão, visão de futuro, matriz *swot* (pontos fortes, pontos fracos, ameaças e oportunidade).
- Definição dos objetivos da comunicação corporativa do Contratante em suas temáticas de atuação.
- Desenvolvimento de matriz estratégica dos objetivos da comunicação corporativa do Contratante em suas temáticas de atuação.
- Indicação dos potenciais parceiros, recursos, gestores e ferramentas necessárias para o sucesso da atuação em comunicação corporativa do Contratante.

Entregas:

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

Aspectos a serem considerados na avaliação da atividade:

- Cumprimento do prazo.
- Abrangência e consistência do diagnóstico.
- Confiabilidade das fontes pesquisadas.
- Qualidade da apresentação das informações dos relatórios.

Características consideradas na classificação da complexidade:

- Quantidade de entrevistas.
- Prazo de entrega.

Complexidade:

Baixa	Até 10 entrevistas. Prazo de entrega: Até 15 dias úteis.
Média	Até 50 entrevistas. Prazo de entrega: Até 25 dias úteis.
Alta	Até 100 entrevistas. Prazo de entrega: Até 35 dias úteis.

1.1.2. Plano Estratégico de Comunicação Corporativa

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

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

Entregas: Plano estratégico de comunicação corporativa do Contratante, nas versões impressa e digital.

Aspectos a serem considerados na avaliação da atividade:

- Cumprimento do prazo.
- Aderência e alinhamento do Plano às diretrizes da Secretaria de Estado de Comunicação do Distrito Federal;
- Abrangência e sua aplicabilidade.
- Qualidade da apresentação das informações nos documentos.

Características consideradas na classificação da complexidade: Não se aplica.

Prazo de entrega: Até 20 dias úteis.

1.2. Assessoria de Imprensa**1.2.1. Atendimento de Demandas de Veículos de Comunicação**

Descrição: Desenvolvimento contínuo de atividades nas dependências do Contratante, com período de execução mensal, no atendimento, recebimento, tratamento e resposta às solicitações de veículos de comunicação nacionais, regionais e internacionais. Inclui as seguintes atividades:

- Atendimento telefônico, por e-mail ou por outros meios eletrônicos.
- Atendimento presencial.
- Consulta a fontes.
- Elaboração de *press-releases*, notas, artigos, respostas e outros conteúdos.
- Envio de *press-releases*, notas, artigos, respostas e outros conteúdos;
- Atualização do *mailing* a partir do contato realizado.

Entregas: Relatórios mensais da quantidade de solicitações atendidas, com identificação dos veículos de comunicação e dos jornalistas solicitantes, o teor de cada demanda e respectiva resposta.

Aspectos a serem considerados na avaliação da atividade:

- Cumprimento do prazo.
- Alinhamento da resposta ao posicionamento estratégico, ao discurso institucional e às mensagens-chave do Contratante.
- Amplitude das informações repassadas.
- Comparativo entre o relatório mensal apresentado com o resultado de auditoria de imagem, no mesmo período.

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

Complexidade:

Baixa	Profissional de Comunicação Júnior: nível superior (cursos reconhecidos pelo Ministério da Educação) com, no mínimo, 1 ano de experiência na área de Comunicação, com atuação em agências/ empresas. Conhecimento técnico das ferramentas disponíveis para redação de textos e de <i>softwares</i> usados para geração de <i>mailing</i> e divulgação. Habilidade na apuração de informações, elaboração de relatórios, monitoramento de <i>clipping</i> e realização de <i>follow-up</i> com jornalistas.
Média	Profissional de Comunicação Pleno: nível superior (cursos reconhecidos pelo Ministério da Educação), com, no mínimo, 5 anos de experiência na área de Comunicação, com atuação em assessorias de órgãos públicos, agências/empresas ou em veículos de comunicação, e atuação como analista em órgãos públicos, agências, e/ou repórter, e/ou editor assistente. Conhecimento técnico das ferramentas disponíveis para redação de textos e de <i>softwares</i> usados para geração de <i>mailing</i> e divulgação e, ainda, bons conhecimentos de inglês.
Alta	Profissional de Comunicação Sênior: nível superior (cursos reconhecidos pelo Ministério da Educação), com, no mínimo, 8 anos de atuação em assessorias de imprensa de órgãos públicos, agências, empresas ou em veículos de comunicação de abrangência nacional, ou ter atuado como gerente ou coordenador de atendimento em assessorias de imprensa pública ou agência. Experiência em administração e coordenação das atividades de Comunicação, redação e edição de textos, discursos e artigos, além das demais atividades envolvidas no atendimento, tais como: definir divulgações e programas de relacionamento com jornalistas. Responsável pela consolidação e apresentação de relatórios. Gerenciamento de equipes. Domínio do idioma inglês.
Altíssima	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 <i>media training</i> e gestão de eventos. Responsável por gerenciar e liderar equipes para execução das ações do planejamento de Comunicação. Domínio do idioma inglês.

Prazo de entrega: Execução continuada mensal.

1.2.2. Contatos Proativos com Veículos de Comunicação

Descrição: Desenvolvimento contínuo de atividades nas dependências do Contratante, com período de execução mensal, na realização de contatos proativos para articulação com veículos de comunicação - nacionais, regionais e internacionais -, com o objetivo de gerar pautas de interesse, divulgar ações e promover a imagem institucional do Contratante, incluindo as seguintes atividades:

- Contatos telefônicos, por e-mail ou por outros meios eletrônicos.
- Contatos presenciais.
- Envio de *press-releases*, notas e outros conteúdos.
- Atualização do *mailing* a partir do contato realizado.

Entregas: Relatórios mensais com as quantidades das pautas geradas, os respectivos temas e conteúdos e os dados dos veículos de comunicação e dos jornalistas responsáveis pelas matérias.

Aspectos a serem considerados na avaliação da atividade:

- Cumprimento do prazo.
- Relevância do veículo de comunicação e do profissional de mídia contatado, em termos do alcance de público e do seu potencial como formador de opinião.
- Espaço editorial obtido (mídia espontânea).
- Alinhamento da pauta às prioridades estratégicas do Contratante.
- Comparativo entre o relatório mensal apresentado com o resultado de auditoria de imagem, no mesmo período.

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

Complexidade:

Baixa	Profissional de Comunicação Júnior: nível superior (cursos reconhecidos pelo Ministério da Educação), com, no mínimo, 1 ano de experiência na área de Comunicação, com atuação em agências/ empresas. Conhecimento técnico das ferramentas disponíveis para redação de textos e de <i>softwares</i> usados para geração de <i>mailing</i> e divulgação. Habilidade na apuração de informações, elaboração de relatórios, monitoramento de <i>clipping</i> e realização de <i>follow-up</i> com jornalistas.
Média	Profissional de Comunicação Pleno: nível superior (cursos reconhecidos pelo Ministério da Educação), com, no mínimo, 5 anos de experiência na área de Comunicação, com atuação em assessorias de órgãos públicos, agências/empresas ou em veículos de comunicação, e atuação como analista em órgãos públicos, agências, e/ou repórter, e/ou editor assistente. Conhecimento técnico das ferramentas disponíveis para redação de textos e de <i>softwares</i> usados para geração de <i>mailing</i> e divulgação e, ainda, bons conhecimentos de inglês.
Alta	Profissional de Comunicação Sênior: nível superior (cursos reconhecidos pelo Ministério da Educação), com, no mínimo, 8 anos de atuação em assessorias de imprensa de órgãos públicos, agências, empresas ou em veículos de comunicação de abrangência nacional, ou ter atuado como gerente ou coordenador de atendimento em assessorias de imprensa pública ou agência. Experiência em administração e coordenação das atividades de Comunicação, redação e edição de textos, discursos e artigos, além das demais atividades envolvidas no atendimento, tais como: definir divulgações e programas de relacionamento com jornalistas. Responsável pela consolidação e apresentação de relatórios. Gerenciamento de equipes. Domínio do idioma inglês.
Altíssima	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 <i>media training</i> e gestão de eventos. Responsável por gerenciar e liderar equipes para execução das ações do planejamento de comunicação. Domínio do idioma inglês.

Prazo de entrega: Execução continuada mensal.

1.2.3. Entrevista Coletiva

Descritivo: Organização e realização de entrevista coletiva para porta-vozes junto a um grupo de jornalistas de diferentes veículos de comunicação. As atividades incluem:

- 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.

Aspectos a serem considerados na avaliação da atividade:

- Cumprimento do prazo.
- Adequação do planejamento e da operação do evento; eficácia da preparação dos porta-vozes em relação às perguntas feitas pelos jornalistas.
- Repercussão da coletiva na imprensa e os resultados obtidos em mídia espontânea.

Características consideradas na classificação da complexidade:

- Quantidade de jornalistas convidados, amplitude da coletiva (local, regional, nacional).
- Prazo para realização.

Complexidade:

Baixa	Até 10 jornalistas convidados para coletiva local, com antecedência de até 1 dia.
Média	Até 30 jornalistas convidados para coletiva regional, com antecedência de até 3 dias.

Alta	Até 50 jornalistas, para coletiva nacional, com antecedência de até 5 dias.
------	---

Prazo de entrega: Até 10 dias.

1.3. **Treinamento**

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

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

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

Aspectos a serem considerados na avaliação da atividade:

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

Características consideradas na classificação da complexidade:

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

Complexidade:

Baixa	Treinamento de 1 porta-voz para os meios TV e Impressos. Carga horária de até 4 horas.
Média	Treinamento de até 4 porta-vozes para os meios TV, Rádio e Impressos. Carga horária de até 6 horas.
Alta	Treinamento de até 4 porta-vozes para os meios TV, Rádio, Impressos e Digitais, com acompanhamento de fonoaudiólogo. Carga horária de até 8 horas.

Prazo de entrega: Até 5 dias após o treinamento.

1.3.2. ***Media Training* em Situações de Crise**

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 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, se necessário, acompanhamento de fonoaudiólogo.

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

Aspectos a serem considerados na avaliação da atividade:

- Cumprimento do prazo.
- Desempenho dos instrutores; consistência e alinhamento do programa e roteiro de treinamento com os dispositivos preventivos de crise (manuais, perguntas e respostas, fluxogramas); relevância das informações repassadas.
- Pertinência das atividades práticas e simulações realizadas no treinamento com as situações reais de crise.
- Avaliação dos participantes.

Características consideradas na classificação da complexidade:

- Quantidade de participantes.
- Tipo do treinamento (entrevista coletiva, entrevista exclusiva, quebra-queixo, debate, oitiva, entre outros) com base nos meios de comunicação (Eletrônicos: TV, e Rádio, Impressos: Jornal e Revista e Digitais: Mídias *on-line*/sociais).
- Carga horária do treinamento.
- Prazo de entrega.

Complexidade:

Baixa	Treinamento de 1 porta-voz. Meios de comunicação: TV e Impressos. Carga horária mínima de até 4 horas. Prazo de entrega: Até 5 dias após o treinamento.
Média	Treinamento de até 4 porta-vozes. Meios de comunicação: TV, Rádio e Impressos. Carga horária mínima de 4 horas e máxima de 6 horas. Prazo de entrega: Até 10 dias após o treinamento.

Alta	<p>Treinamento de até 4 porta-vozes.</p> <p>Meios de comunicação: TV, Rádio, impressos e Digitais, com acompanhamento de fonoaudiólogo.</p> <p>Carga horária mínima de 5 horas e máxima de 8 horas.</p> <p>Prazo de entrega: Até 15 dias após o treinamento.</p>
------	--

1.3.3. Treinamento para Apresentações

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

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

Entregas:

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

Aspectos a serem considerados na avaliação da atividade:

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

Características consideradas na classificação da complexidade: Carga horária.

Complexidade:

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

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

1.3.4. Workshops / Seminários para Jornalistas

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

Aspectos a serem considerados na avaliação da atividade:

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

Características consideradas na classificação da complexidade:

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

Complexidade:

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

1.4. Monitoramento e Análise

1.4.1. Análise de Jornais, Revistas, Blogs, redes sociais e Portais de Notícias

Descritivo: Síntese analítica diária do conteúdo monitorado em jornais, revistas, blogs, redes sociais e portais de notícias, com alertas sobre temas que ofereçam oportunidades ou riscos de comunicação à imagem da Secretaria de Estado de Comunicação do Distrito Federal e recomendações de medidas a serem adotadas. A síntese é elaborada a partir do fornecimento do clipping.

Entregas:

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

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

Aspectos a serem considerados na avaliação da atividade:

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

Características consideradas na classificação da complexidade: Não se aplica.

Prazo de entrega: Mensal, conforme especificado no item Entregas.

1.4.2. Auditoria de Imagem

Descritivo: Auditoria mensal de exposição da Secretaria de Estado de Comunicação do Distrito Federal e de suas temáticas a partir de análise quantitativa e qualitativa da sua presença nos meios de comunicação monitorados (jornais, revistas, portais de notícias, TV e rádio). A auditoria deverá apontar os principais temas publicados/veiculados na imprensa, por tipo de veículo e impacto para a imagem do Contratante. A auditoria é elaborada a partir do fornecimento do clipping.

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

Aspectos a serem considerados na avaliação da atividade:

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

Características consideradas na classificação da complexidade: Não se aplica.

Prazo de entrega: Mensal.

1.4.3. Clipping Nacional – Jornais, Revistas e Portais de Notícias

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

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

Aspectos a serem considerados na avaliação da atividade:

- Cumprimento do prazo.
- Abrangência do monitoramento.
- Aderência aos temas de interesse do Contratante.

Características consideradas na classificação da complexidade: Não se aplica.

Prazo de entrega: Conforme especificado no item Entregas.

1.4.4. Clipping Nacional - TV

Descritivo: Clipping de conteúdo noticioso, relacionado a temas de interesse do Contratante, a partir da definição de palavras-chave, veiculado em até 05 emissoras de TV aberta e 05 emissoras de TV fechada, conforme lista a ser definida pelo Contratante.

Entregas: 03 boletins eletrônicos diários com os conteúdos noticiosos identificados, enviados por correio eletrônico para lista de e-mails definidos pelo órgão/entidade. 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). Os horários de entrega dos boletins poderão sofrer alteração de acordo com a grade de programação das emissoras.

Aspectos a serem considerados na avaliação da atividade:

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

Características consideradas na classificação da complexidade: Não se aplica.

Prazo de entrega: Conforme especificado no item Entregas.

1.4.5. Clipping Nacional - Rádio

Descritivo: Clipping de conteúdo noticioso, relacionado a temas de interesse do Contratante, a partir da definição de palavras-chave, veiculado em até 100 emissoras de rádio, conforme lista a ser definida pelo Contratante.

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

Aspectos a serem considerados na avaliação da atividade:

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

Características consideradas na classificação da complexidade: Não se aplica.

Prazo de entrega: Conforme especificado no item Entregas.

1.5. **Produção de Conteúdos**

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

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

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

Aspectos a serem considerados na avaliação da atividade:

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

Características consideradas na classificação da complexidade:

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

Complexidade:

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

1.5.2. **Edição de Texto em Língua Portuguesa**

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

Entregas: Texto editado.

Aspectos a serem considerados na avaliação da atividade:

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

Características consideradas na classificação da complexidade: Não se aplica

Prazo de entrega: Até 2 dias úteis.

1.6. **Prevenção e Gerenciamento de Crises**

1.6.1. **Manual de Crise**

Descritivo: Guia para consulta e formação de lideranças em políticas de prevenção e gestão de crises, no âmbito do Contratante, 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.

Entregas: Manual de crise.

Aspectos a serem considerados na avaliação da atividade:

- Cumprimento do prazo.
- Consistência, organização e clareza das informações e sua aderência às temáticas de atuação do Governo do Distrito Federal.

Características consideradas na classificação da complexidade:

- Quantidade de páginas.
- Prazo de entrega.

Complexidade:

Baixa	Até 50 páginas. Prazo de entrega: Até 45 dias.
Média	De 51 até 100 páginas. Prazo de entrega: Até 60 dias.
Alta	De 101 até 200 páginas. Prazo de entrega: Até 90 dias.

1.6.2. Gerenciamento de Crise Regional

Descritivo: Conjunto de ações deflagradas 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 Contratante 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.

Entregas: Relatório de atividades, contendo as medidas internas e externas deflagradas.

Aspectos a serem considerados na avaliação da atividade:

- Cumprimento do prazo.
- Adequação das iniciativas tomadas e repercussão na imprensa.

Características consideradas na classificação da complexidade:

- Tempo de duração da crise.
- Prazo de entrega.

Complexidade:

Baixa	Crise de até 10 dias. Prazo de entrega: Relatório entregue em até 10 dias após a crise.
Média	Crise de 11 até 20 dias. Prazo de entrega: Relatório entregue em até 15 dias após a crise.
Alta	Crise de 21 até 30 dias. Prazo de entrega: Relatório entregue em até 20 dias após a crise.

1.6.3. Gerenciamento de Crise Nacional

Descritivo: Conjunto de ações deflagradas 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 Contratante 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.

Entregas: Relatório de atividades, contendo as medidas internas e externas deflagradas.

Aspectos a serem considerados na avaliação da atividade:

- Cumprimento do prazo.
- Adequação das iniciativas tomadas e repercussão na imprensa.

Características consideradas na classificação da complexidade:

- Tempo de duração da crise.
- Prazo de entrega.

Complexidade:

Baixa	Crise de até 10 dias. Prazo de entrega: Relatório entregue em até 10 dias após a crise.
Média	Crise de 11 até 20 dias. Prazo de entrega: Relatório entregue em até 15 dias após a crise.
Alta	Crise de 21 até 30 dias. Prazo de entrega: Relatório entregue em até 20 dias após a crise.

1.7. Atendimento**1.7.1 Atendimento de Demandas do Contratante**

Descritivo: Atividades que contemplam gerenciar, articular, documentar, acompanhar e entender plenamente as necessidades do Contratante, para a proposição do conjunto de produtos e serviços mais adequados para atendimento dessas necessidades, garantindo a manutenção da qualidade técnica da entrega de todos os produtos e serviços executados no âmbito da contratação.

Entregas: Relatório contemplando a listagem das tarefas realizadas, seu detalhamento e status de andamento.

Aspectos a serem considerados na avaliação da atividade:

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

- Precisão na documentação das atividades.
- A avaliação do desempenho e do volume de atendimento às demandas será realizada mês a mês.

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

Complexidade:

Alta	Profissional de Comunicação Sênior: nível superior (cursos reconhecidos pelo Ministério da Educação) com, no mínimo, 8 anos de atuação em assessorias de imprensa de órgãos públicos, agências, empresas ou em veículos de comunicação de abrangência nacional, ou ter atuado como gerente ou coordenador de atendimento em assessorias de imprensa pública ou agência. Experiência em administração e coordenação das atividades de Comunicação, redação e edição de textos, discursos e artigos, além das demais atividades envolvidas no atendimento, tais como: definir divulgações e programas de relacionamento com jornalistas. Responsável pela consolidação e apresentação de relatórios. Gerenciamento de equipes. Domínio do idioma inglês.
------	--

Prazo de entrega: Execução continuada mensal.

1.7.2. Acompanhamento de Ordens de Serviço

Descritivo: Atividades que contemplam gerenciar, articular, documentar, acompanhar e entender plenamente as necessidades do Contratante, com o objetivo de apresentar uma solução de comunicação corporativa. Deve garantir a qualidade técnica da entrega e da documentação comprobatória da execução dos produtos/serviços.

Entregas: Relatório com indicação das Ordens de Serviço concluídas, bem como seu histórico de execução, com a descrição de todo o andamento, desde o início até a sua finalização.

Aspectos a serem considerados na avaliação da atividade:

- Cumprimento dos prazos.
- Alcance dos indicadores e métricas de mensuração de desempenho (qualidade e eficiência).
- Tempestividade no atendimento.
- Qualidade na interação com o demandante.
- Precisão na documentação das atividades.
- Capacidade de atendimento em relação ao volume de demandas.

Características consideradas na classificação da complexidade:

- Volume de Ordens de Serviço.
- Nível de detalhamento.
- Prazos estabelecidos.
- Qualificação da equipe de atendimento.
- Tempo de acompanhamento da demanda.

Complexidade:

Baixa	Acompanhamento e especificação de 1 Ordem de Serviço simples e de curto prazo. Demanda que exige um nível básico de qualificação no atendimento. Consome até 4h de acompanhamento mensal.
Média	Acompanhamento e especificação de 1 Ordem de Serviço que exige maior nível de detalhamento e é de médio prazo. Demanda exige um nível intermediário de qualificação no atendimento. Consome até 8h de acompanhamento mensal.
Alta	Acompanhamento e especificação de 1 Ordem de Serviço complexa, de médio e longo prazo. Demanda exige um nível alto de qualificação no atendimento. Consome até 16h de acompanhamento mensal.

Prazo de entrega: Execução continuada mensal.

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

2.1. O objeto é a contratação de empresa prestadora de serviços de comunicação corporativa, referentes à: a) prospecção, planejamento, implementação, manutenção e monitoramento de soluções de comunicação corporativa da Secretaria de Estado de Comunicação do Distrito Federal, no seu relacionamento com a imprensa e na sua atuação em relações públicas no território nacional; b) criação e execução técnica de ações e/ou materiais de comunicação corporativa e de conteúdos multimídia, no âmbito do contrato, e c) Criação, implementação e desenvolvimento de formas inovadoras de comunicação corporativa, destinadas a expandir os efeitos da atuação do da Secretaria de Estado de Comunicação do Distrito Federal junto à imprensa e demais públicos de interesse, em consonância com novas tecnologias.

Nº	Produto / Serviço	Quantidade Anual Estimada	Valor Unitário (R\$)	Valor Anual (R\$)	Item
1. ESTRATÉGIA DE COMUNICAÇÃO					
1.1	Diagnóstico e Matriz Estratégica				
	Complexidade	Baixa - Até 10 entrevistas. Prazo de entrega: Até 15 dias úteis.	2 Relatórios por ano	R\$ 34.087,50	R\$ 68.175,00
					1

		Média - Até 50 entrevistas. Prazo de entrega: Até 25 dias úteis.	2 Relatórios por ano	R\$ 45.062,50	R\$ 90.125,00	2
		Alta - Até 100 entrevistas. Prazo de entrega: Até 35 dias úteis.	2 Relatórios por ano	R\$ 57.078,90	R\$ 114.157,80	3
1.2	Plano Estratégico de Comunicação Corporativa Nas versões impressa e digital. Prazo de entrega: Até 20 dias úteis.		1 Relatório por ano	R\$ 63.896,04	R\$ 63.896,04	4
Nº	Produto / Serviço		Quantidade Anual Estimada	Valor Unitário (R\$)	Valor Anual (R\$)	
2. ASSESSORIA DE IMPRENSA						
Atendimento de Demandas de Veículos de Comunicação						
2.1	Complexidade	Baixa - Profissional de Comunicação Júnior com, no mínimo, 1 ano de experiência. Prazo de entrega: Mensal.	12 Relatórios por ano - 1 por mês	R\$ 17.097,60	R\$ 205.171,20	5
		Média - Profissional de Comunicação Pleno com, no mínimo, 5 anos de experiência. Prazo de entrega: Mensal.	12 Relatórios por ano - 1 por mês	R\$ 25.526,59	R\$ 306.319,08	6
		Alta - Profissional de Comunicação Sênior com, no mínimo, 8 anos de experiência. Prazo de entrega: Mensal.	24 Relatórios por ano - 2 por mês	R\$ 32.358,14	R\$ 776.595,36	7
		Altíssima - Profissional de Comunicação Master com, no mínimo, 10 anos de experiência. Prazo de entrega: Mensal.	12 Relatórios por ano - 1 por mês	R\$ 42.614,58	R\$ 511.374,96	8
Contatos Proativos com Veículos de Comunicação						
2.2	Complexidade	Baixa - Profissional de Comunicação Júnior com, no mínimo, 1 ano de experiência. Prazo de entrega: Mensal.	12 Relatórios por ano - 1 por mês	R\$ 19.443,13	R\$ 233.317,56	9
		Média - Profissional de Comunicação Pleno com, no mínimo, 5 anos de experiência. Prazo de entrega: Mensal.	12 Relatórios por ano - 1 por mês	R\$ 22.000,00	R\$ 264.000,00	10
		Alta - Profissional de Comunicação Sênior com, no mínimo, 8 anos de experiência. Prazo de entrega: Mensal.	24 Relatórios por ano - 2 por mês	R\$ 36.881,22	R\$ 885.149,28	11
		Altíssima - Profissional de Comunicação Master com, no mínimo, 10 anos de experiência. Prazo de entrega: Mensal.	12 Relatórios por ano - 1 por mês	R\$ 48.560,53	R\$ 582.726,36	12
Entrevista Coletiva						
2.3	Complexidade	Baixa - Até 10 jornalistas convidados para coletiva local, com antecedência de até 1 dia. Prazo de entrega: Até 10 dias.	2 coletivas por ano	R\$ 12.191,93	R\$ 24.383,86	13
		Média - Até 30 jornalistas convidados para coletiva local, com antecedência de até 3 dias. Prazo de entrega: Até 10 dias.	8 coletivas por ano	R\$ 17.962,20	R\$ 143.697,60	14
		Alta - Até 50 jornalistas convidados para coletiva local, com antecedência de até 5 dias. Prazo de entrega: Até 10 dias.	2 coletivas por ano	R\$ 19.000,00	R\$ 38.000,00	15
Nº	Produto / Serviço		Quantidade Anual Estimada	Valor Unitário (R\$)	Valor Anual (R\$)	
3. TREINAMENTO						
3.1	Planejamento e Execução de <i>Media Training</i>					
	Complexidade	Baixa - Treinamento de 1 porta-voz para os meios TV e Impressos. Carga horária de até 4 horas. Prazo de entrega: Até 5 dias após o treinamento.	1 treinamento por ano	R\$ 24.506,66	R\$ 24.506,66	16
		Média - Treinamento de até 4 porta-vozes para os meios TV, Rádio e Impressos. Carga horária de até 6 horas. Prazo de entrega: Até 5 dias após o treinamento.	4 treinamentos por ano	R\$ 36.405,55	R\$ 145.622,20	17

		Alta - Treinamento de até 4 porta-vozes para os meios TV, Rádio, Impressos e Digitais, com acompanhamento de fonoaudiólogo. Carga horária de até 8 horas. Prazo de entrega: Até 5 dias após o treinamento.	4 treinamentos por ano	R\$ 44.358,89	R\$ 177.435,56	18
Media Training em Situações de Crise						
3.2	Complexidade	Baixa - Treinamento de 1 porta-voz. Meios de comunicação: TV e Impressos. Carga horária mínima de até 4 horas. Prazo de entrega: Até 5 dias após o treinamento.	1 treinamento por ano	R\$ 33.660,88	R\$ 33.660,88	19
		Média - Treinamento de até 4 porta-vozes. Meios de comunicação: TV, Rádio e Impressos. Carga horária mínima de 4 horas e máxima de 6 horas. Prazo de entrega: Até 10 dias após o treinamento.	4 treinamentos por ano	R\$ 39.296,98	R\$ 157.187,92	20
		Alta - Treinamento de até 4 porta-vozes. Meios de comunicação: TV, Rádio, impressos e Digitais, com acompanhamento de fonoaudiólogo. Carga horária mínima de 5 horas e máxima de 8 horas. Prazo de entrega: Até 15 dias após o treinamento.	4 treinamentos por ano	R\$ 50.000,00	R\$ 200.000,00	21
Treinamento para Apresentações						
3.3	Complexidade	Baixa - Capacitação de 01 porta-voz. Treinamento de até 3 horas.	2 treinamentos por ano	R\$ 9.837,23	R\$ 19.674,46	22
		Média - Capacitação de 01 porta-voz. Treinamento acima de 3 e até 5 horas.	1 treinamento por ano	R\$ 15.457,58	R\$ 15.457,58	23
		Alta - Capacitação de 01 porta-voz. Treinamento acima de 5 e até 8 horas.	1 treinamento por ano	R\$ 22.147,86	R\$ 22.147,86	24
Workshops / Seminários para Jornalistas						
3.4	Complexidade	Baixa - Até 20 jornalistas convidados. Evento com até 5 atores externos envolvidos. Prazo de entrega: Relatório entregue em até 5 dias.	1 evento por ano	R\$ 27.348,58	R\$ 27.348,58	25
		Média - Acima de 20 e até 30 jornalistas convidados. Evento com até 7 atores externos envolvidos. Prazo de entrega: Relatório entregue em até 7 dias.	1 evento por ano	R\$ 39.250,00	R\$ 39.250,00	26
		Alta - Acima de 30 e até 50 jornalistas convidados. Evento com até 10 atores externos envolvidos. Prazo de entrega: Relatório entregue em até 10 dias.	1 evento por ano	R\$ 47.688,44	R\$ 47.688,44	27
Nº	Produto / Serviço		Quantidade Anual Estimada	Valor Unitário (R\$)	Valor Anual (R\$)	
4. MONITORAMENTO E ANÁLISE						
4.1	Análise de Jornais, Revistas, Blogs, redes sociais e Portais de Notícias - Síntese analítica diária do conteúdo monitorado. 02 relatórios eletrônicos diários, enviados por correio eletrônico para lista de e-mails definidos pelo Contratante. O primeiro boletim deverá ser enviado até às 8h30. O segundo relatório até às 16h, inclusive nos finais de semana e feriados. Prazo de entrega: Mensal.		12 Relatórios por ano - 1 por mês	R\$ 22.363,60	R\$ 268.363,20	28
4.2	Auditoria de Imagem - Auditoria mensal de exposição da SECOM/DF nos meios de comunicação monitorados (jornais, revistas, portais de notícias, TV e rádio). Prazo de entrega: Mensal.		12 Relatórios por ano - 1 por mês	R\$ 35.425,36	R\$ 425.104,32	29
4.3	Clipping Nacional – Jornais, Revistas e Portais de Notícias - Clipping diário de conteúdo noticioso, relacionado a temas de interesse do Contratante e de suas temáticas, a partir da definição de palavras-chave, veiculado em até 10 jornais de relevância nacional, em até 10 revistas de circulação nacional e em até 60 jornais regionais. Entregas: 01 boletim eletrônico diário com os conteúdos noticiosos identificados, enviado por correio eletrônico até às 7h30, para lista de e-mails definidos pelo Contratante.		365 clippings por ano	R\$ 1.237,50	R\$ 451.687,50	30
4.4	Clipping Nacional – TV - Clipping de conteúdo noticioso, relacionado a temas de interesse do Contratante, a partir da definição de palavras-chave, veiculado em até 05 emissoras de TV aberta e 05 emissoras de		365 clippings por ano	R\$ 1.629,38	R\$ 594.723,70	31

	TV fechada, conforme lista a ser definida pelo Contratante. Entregas: 03 boletins eletrônicos diários com os conteúdos noticiosos identificados, enviados por correio eletrônico para lista de e-mails definidos pelo órgão/entidade. 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). Os horários de entrega dos boletins poderão sofrer alteração de acordo com a grade de programação das emissoras.					
4.5	Clipping Nacional – Rádio - Clipping de conteúdo noticioso, relacionado a temas de interesse do Contratante, a partir da definição de palavras-chave, veiculado em até 100 emissoras de rádio, conforme lista a ser definida pelo Contratante. Entregas: 02 boletins eletrônicos diários com os conteúdos noticiosos identificados, enviados por correio eletrônico para lista de e-mails definidos pelo órgão/entidade. 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).	365 clippings por ano	R\$ 1.353,55	R\$ 494,045,75	32	
Nº	Produto / Serviço	Quantidade Anual Estimada	Valor Unitário (R\$)	Valor Anual (R\$)		
5. PRODUÇÃO DE CONTEÚDOS						
Elaboração de Texto em Língua Portuguesa						
5.1	Complexidade	Baixa - Texto original, com conteúdo factual. Formulado a partir de informações obtidas com até 2 fontes. Sem necessidade de consultas externas. Até 2 laudas. Prazo de entrega: Até 2 dias úteis.	360 textos por ano	R\$ 1.180,80	R\$ 425.088,00	33
		Média - Texto original, com conteúdo factual e analítico. Formulado a partir de informações obtidas em consulta a 3 ou 4 fontes. Podendo ocorrer pesquisa complementar para incorporação de conteúdos não fornecidos. Até 3 laudas. Prazo de entrega: Até 3 dias úteis.	240 textos por ano	R\$ 2.082,14	R\$ 499.713,60	34
		Alta - Texto original, com conteúdo factual e analítico. Formulado a partir de informações obtidas em consulta a 5 ou mais fontes. Recomendações: comparação e checagem entre informações divergentes; entrevistas com especialistas em determinado assunto ou com conhecimento especializado em determinado tema, acima do conhecimento curricular do profissional padrão e, ainda, a possibilidade de consulta a materiais de referência escritos em outras línguas. Acima de 4 laudas. Prazo de entrega: Até 7 dias úteis.	60 textos por ano	R\$ 3.605,41	R\$ 216.324,60	35
5.2	Edição de Texto em Língua Portuguesa - Edição de textos elaborados ou originários de fontes oficiais. Prazo de entrega: Até 2 dias úteis.	420 textos por ano	R\$ 968,00	R\$ 406.560,00	36	
Nº	Produto / Serviço	Quantidade Anual Estimada	Valor Unitário (R\$)	Valor Anual (R\$)		
6. PREVENÇÃO E GERENCIAMENTO DE CRISES						
Manual de Crise						
6.1	Complexidade	Baixa - Até 50 páginas. Prazo de entrega: Até 45 dias.	4 manuais por ano	R\$ 35.856,55	R\$ 143.426,20	37
		Média - De 51 até 100 páginas. Prazo de entrega: Até 60 dias.	1 manual por ano	R\$ 49.360,17	R\$ 49.360,17	38
		Alta - De 101 até 200 páginas. Prazo de entrega: Até 90 dias.	1 manual por ano	R\$ 58.493,33	R\$ 58.493,33	39
6.2	Gerenciamento de Crise Regional					
	Complexidade	Baixa - Crise de até 10 dias. Prazo de entrega: Relatório entregue em até 10 dias após a crise.	1 Relatório de atividades por ano	R\$ 32.566,79	R\$ 32.566,79	40

		Média - Crise de 11 até 20 dias. Prazo de entrega: Relatório entregue em até 15 dias após a crise.	1 Relatório de atividades por ano	R\$ 48.099,60	R\$ 48.099,60	41
		Alta - Crise de 21 até 30 dias. Prazo de entrega: Relatório entregue em até 20 dias após a crise.	1 Relatório de atividades por ano	R\$ 62.947,40	R\$ 62.947,40	42
Gerenciamento de Crise Nacional						
6.3	Complexidade	Baixa - Crise de até 10 dias. Prazo de entrega: Relatório entregue em até 10 dias após a crise.	1 Relatório de atividades por ano	R\$ 45.991,75	R\$ 45.991,75	43
		Média - Crise de 11 até 20 dias. Prazo de entrega: Relatório entregue em até 15 dias após a crise.	1 Relatório de atividades por ano	R\$ 70.113,95	R\$ 70.113,95	44
		Alta - Crise de 21 até 30 dias. Prazo de entrega: Relatório entregue em até 20 dias após a crise.	1 Relatório de atividades por ano	R\$ 91.626,76	R\$ 91.626,76	45
Nº	Produto / Serviço		Quantidade Anual Estimada	Valor Unitário (R\$)	Valor Anual (R\$)	
7. ATENDIMENTO						
Atendimento de Demandas do Contratante						
7.1	Complexidade	Alta - Atividades que contemplam gerenciar, articular, documentar, acompanhar e entender plenamente as necessidades do Contratante. 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.	12 relatórios por ano - 1 por mês	R\$ 33.862,50	R\$ 406.350,00	46
Acompanhamento de Ordens de Serviço						
7.2	Complexidade	Baixa - Acompanhamento e especificação de 1 Ordem de Serviço simples e de curto prazo. Demanda que exige um nível básico de qualificação no atendimento. Consome até 4h de acompanhamento mensal.	12 relatórios por ano - 1 por mês	R\$ 2.725,13	R\$ 32.701,56	47
		Média - Acompanhamento e especificação de 1 Ordem de Serviço que exige maior nível de detalhamento e é de médio prazo. Demanda exige um nível intermediário de qualificação no atendimento. Consome até 8h de acompanhamento mensal.	6 relatórios por ano - 1 por bimestre	R\$ 5.307,85	R\$ 31.847,10	48
		Alta - Acompanhamento e especificação de 1 Ordem de Serviço complexa, de médio e longo prazo. Demanda exige um nível alto de qualificação no atendimento. Consome até 16h de acompanhamento mensal.	4 relatórios por ano - 1 por trimestre	R\$ 8.718,06	R\$ 34.872,24	49
VALOR TOTAL ANUAL ESTIMADO					R\$ 10.107.076,76	

2.2. 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 6.1, quanto ao valor de investimento para a contratação.

2.2.1. Os pagamentos à contratada somente serão realizados pelos valores decorrentes de:

a) prestação efetivamente realizada de Produtos e Serviços Essenciais constantes do Apêndice I - Produtos e Serviços Essenciais.

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

CONCORRÊNCIA N.º: 01/2023-SECOM/DF

PROCESSO SEI N.º: 04000-00000332/2023-77

APÊNDICE II DO ANEXO I - PROJETO BÁSICO

APRESENTAÇÃO E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS TÉCNICAS

1. APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA TÉCNICA

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

QUESITOS	SUBQUESITOS

1. Plano de Comunicação Corporativa	I - Raciocínio Básico
	II - Estratégia de Comunicação Corporativa
	III - Solução de Comunicação Corporativa
	IV - Plano de Implementação
2. Capacidade de Atendimento	
3. Relatos de Soluções de Comunicação Corporativa	

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

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

- a) em caderno único, orientação retrato e com espiral preto colocado à esquerda;
- b) capa e contracapa em papel A4, branco, com 90 gr/m², ambas em branco;
- c) conteúdo impresso em papel A4, branco, com 75 gr/m², orientação retrato;
- d) espaçamento de 3 cm na margem esquerda e 2 cm na direita, a partir das respectivas bordas;
- e) títulos, entretítulos, parágrafos e linhas subsequentes sem recuos;
- f) espaçamento simples entre as linhas e, opcionalmente, duplo após títulos e entretítulos e entre parágrafos;
- g) alinhamento justificado do texto;
- h) texto e numeração de páginas em fonte Arial, cor preta, tamanho 12 pontos, observados os subitens 1.2.1, 1.2.2 e 1.2.3;
- i) numeração de todas as páginas, no centro inferior, pelo editor de textos, a partir da primeira página interna, em algarismos arábicos;
- j) sem identificação da licitante.

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

1.2.2. Os subquesitos Raciocínio Básico e Estratégia de Comunicação Corporativa poderão ter gráficos, quadros, tabelas ou planilhas, observadas as seguintes orientações:

- a) poderão ser editados em cores;
- b) os dados e informações deverão ser editados na fonte Arial e poderão ter tamanho de 08 a 12 pontos;
- c) as páginas em que estiverem inseridos poderão ser:
 - c1) 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;
 - c2) impressas na orientação paisagem.

1.2.3. Os gráficos, quadros, tabelas ou planilhas integrantes do subquesito Plano de Implementação poderão:

- I - ser editados em cores;
- II - ter fontes e tamanhos de fonte habitualmente utilizados nesses recursos;
- III - ter qualquer tipo de formatação de margem;
- IV - ser apresentados em papel A3 dobrado.

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

1.2.4. Os exemplos de ações e/ou materiais integrantes do subquesito Solução de Comunicação Corporativa deverão ser apresentados separadamente do caderno de que trata a alínea 'a' do subitem 1.2.

1.2.4.1. Esses exemplos deverão adequar-se às dimensões do Invólucro nº 2, cabendo à licitante atentar para o disposto nas alíneas 'c' do subitem 12.1.1.2 do Edital.

1.2.5. O Plano de Comunicação Corporativa – 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.

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

1.2.7. Os textos, gráficos, quadros, tabelas e planilhas integrantes do Plano de Implementação estão limitados, no conjunto, a 15 (quinze) páginas, cabendo às licitantes atentar especialmente para o disposto na alínea 'c' do subitem 12.1.1.2 e no subitem 18.2.1 do Edital.

1.2.8. Poderão ser utilizadas páginas isoladas com a finalidade de indicar o Plano de Comunicação Corporativa e seus subquesitos. Essas páginas não serão computadas no limite de páginas previsto no subitem 1.2.6 e devem seguir as especificações do subitem 1.2, no que couber.

1.3. A licitante deverá apresentar o Plano de Comunicação Corporativa – Via Não Identificada com base no *Briefing* (Apêndice II-A), observadas as seguintes disposições:

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

- a) análise das características e especificidades do Contratante e do seu papel no contexto no qual se insere;
- b) diagnóstico relativo às necessidades de comunicação corporativa identificadas;
- c) compreensão da relação da SECOM/DF com seus diferentes públicos;
- d) compreensão do desafio e dos objetivos de comunicação estabelecidos no *Briefing*.

1.3.2. Subquesto 2 – Estratégia de Comunicação Corporativa – 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 da SECOM/DF 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 corporativa utilizar; diretrizes editoriais e de conteúdo a serem adotadas; quais públicos; que ações, instrumentos ou materiais utilizar; e quais efeitos e resultados esperados.

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

1.3.3. Subquesto 3 – Solução de Comunicação Corporativa – apresentação das ações e/ou materiais de comunicação corporativa de acordo com a estratégia proposta, contemplando:

a) relação de todas as ações e/ou materiais de comunicação corporativa que a licitante julga necessários 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 materiais de comunicação corporativa que apresentem características visuais, constantes da relação prevista na alínea anterior, que a licitante julga mais adequadas para ilustrar sua proposta, observadas as condições estabelecidas no subitem 1.3.3.3.

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

1.3.3.2. Se a proposta da licitante previr número de ações e/ou materiais de comunicação corporativa 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 materiais apresentados como exemplos e outro para o restante.

1.3.3.3. Os exemplos de ações e/ou materiais de comunicação corporativa de que trata a alínea 'b' do subitem 1.3.3 estão limitados a 5 (cinco), independentemente do seu tipo ou de sua característica e poderão ser apresentados sob a forma de:

a) textos, roteiros, *storyboards*, leiautes impressos e/ou montados ('boneca');

b) *storyboards* animados ou *animatics*;

c) 'monstros' ou leiautes eletrônicos.

1.3.3.4. Os *storyboards* e os leiautes impressos e/ou montados ('boneca') devem preservar a capacidade de leitura dos textos e das mensagens, sem limitação de cores, com ou sem suporte ou *passé-partout*, observado o disposto no subitem 1.2.4.

1.3.3.5. 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.

1.3.3.6. Nos 'monstros' ou nos leiautes eletrônicos poderão ser inseridos todos os elementos de referência da ação e/ou materiais de comunicação corporativa, como imagens em movimento, trilha sonora, e locução.

1.3.3.7. O 'monstro', o leiaute eletrônico, o *storyboard* animado ou *animatic* deverão ser apresentados em CD, DVD ou *pen drive*, executáveis em sistema operacional *Windows*.

1.3.3.7.1. 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.

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

1.3.3.9. 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 material de comunicação corporativa.

1.3.3.10. Para fins de cômputo das ações e/ou materiais de comunicação corporativa que poderão ser apresentadas fisicamente como exemplos, até o limite de 5 (cinco), devem ser observadas as seguintes regras:

a) as variações de abordagem dos textos produzidos serão consideradas como novos exemplos;

b) cada mapa de influenciadores relacionado aos diferentes aspectos do *Briefing* será considerado 01 (um) novo exemplo;

c) um *media training* estruturado em módulos distintos para diferentes públicos será considerado 01 (um) exemplo;

d) um vídeo *release* (ou um *podcast*) e a página na internet onde ficará hospedado serão considerados 02 (dois) exemplos;

e) um manual distribuído em um treinamento serão considerados 02 (dois) exemplos.

1.3.4. Subquesto 4 – Plano de Implementação – a licitante deverá apresentar e defender um plano para desenvolvimento das ações e/ou materiais de comunicação corporativa constantes de sua proposta, contemplando:

a) cronograma de produção, implementação, manutenção e conclusão das ações e/ou materiais de comunicação corporativa, com os respectivos públicos e períodos;

b) orçamento para desenvolvimento das ações e/ou materiais de comunicação corporativa, com os respectivos valores (absolutos e percentuais) dos investimentos alocados em sua execução técnica.

1.3.4.1. 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 II-A;

b) nos valores cheios dos preços unitários previstos na Planilha de Estimativa Anual de Execução e Preços Unitários dos Produtos e Serviços Essenciais do Apêndice I;

1.3.4.1.1. 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.

1.3.4.2. Todas as ações e/ou materiais de comunicação corporativa que integrem a relação prevista na alínea 'a' do subitem 1.3.3, deverão estar contempladas no Plano de Implementação, tanto no cronograma como no orçamento.

1.4. O Plano de Comunicação Corporativa – Via Identificada deverá constituir-se em cópia do Plano de Comunicação Corporativa - Via Não Identificada, sem os exemplos de ações e/ou materiais da Solução de Comunicação Corporativa, 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.

1.5. **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.

1.5.1. 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 Corporativa – Via Não Identificada, que possibilite a identificação da autoria deste.

1.5.2. 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 corporativa, 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.

1.6. **Quesito 3 – Relatos de Soluções de Comunicação Corporativa:** a licitante deverá apresentar os documentos, as informações e as ações e/ou materiais de comunicação corporativa 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.

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

1.6.2. A licitante deverá apresentar 2 (dois) relatos, cada um com o máximo de 5 (cinco) páginas, em que serão descritas soluções de comunicação corporativa 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 corporativa 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.

1.6.2.1. 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.

1.6.2.2. Os Relatos de Soluções de Comunicação Corporativa, de que trata o subitem 1.6.2 devem ter sido implementados a partir de 3 (três) anos anteriores a data de abertura da licitação.

1.6.3. É permitida a inclusão de até 3 (três) ações e/ou materiais de comunicação corporativa, 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 material de comunicação corporativa, 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:

2.2.1. Quesito 1 - Plano de Comunicação Corporativa

2.2.1.1. Subquesito 1 - Raciocínio Básico

a) 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 corporativa 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*.

2.2.1.2. Subquesito 2 - Estratégia de Comunicação Corporativa

a) a adequação das recomendações a serem observadas pelos porta-vozes do SECOM/DF às suas atividades, bem como ao desafio e aos objetivos de comunicação;

b) o alcance e as possibilidades de interpretações positivas para a comunicação corporativa 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 Corporativa 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 Corporativa proposta e os efeitos e resultados esperados;

e) a exequibilidade da Estratégia de Comunicação Corporativa, considerada a verba referencial estabelecida no *Briefing*.

2.2.1.3. Subquesto 3 – Solução de Comunicação Corporativa

- a) o alinhamento das ações e/ou materiais de comunicação corporativa com a estratégia proposta;
- b) a pertinência das ações e/ou materiais propostos com a natureza do Contratante e com o desafio e os objetivos de comunicação estabelecidos no *Briefing*;
- 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;
- f) a exequibilidade das ações e/ou materiais propostos, com base no investimento disponível.

2.2.1.4. Subquesto 4 – Plano de Implementação

- a) a adequação do cronograma de produção, implementação, manutenção e conclusão das ações e/ou materiais de comunicação corporativa, 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.

2.2.2. Quesito 2 - Capacidade de Atendimento

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

2.2.3. Quesito 4 – Relatos de Soluções de Comunicação Corporativa

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

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

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

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

QUESITOS		PONTUAÇÃO MÁXIMA		
QUESITO 1 - PLANO DE COMUNICAÇÃO CORPORATIVA		70 PONTOS		
SUBQUESTOS	Subquesto 1 - Raciocínio Básico	1) - a acuidade demonstrada na análise das características e especificidades do contratante e do contexto de sua atuação;	2,5	10,0
		2) - a pertinência dos aspectos relevantes e significativos apresentados, relativos às necessidades de comunicação corporativa identificadas;	2,5	
		3) - a adequação demonstrada na análise da relação do CONTRATANTE com seus diferentes públicos;	2,5	
		4) - a assertividade demonstrada na análise e compreensão do desafio de comunicação a ser superado e dos objetivos de comunicação estabelecidos no briefing.	2,5	
	Subquesto 2 - Estratégia de Comunicação Corporativa	1) - a adequação das recomendações a serem observadas pelos porta-vozes do contratante às suas atividades, bem como ao desafio e aos objetivos de comunicação;	5,0	20
		2) - o alcance e as possibilidades de interpretações positivas para a comunicação corporativa do contratante no seu relacionamento com a imprensa, formadores de	5,0	

	opinião e demais públicos de interesse		
	3) - a consistência técnica da apresentação e defesa dos pontos centrais da estratégia de comunicação corporativa pela licitante e sua capacidade de articular os conhecimentos sobre o contratante, o desafio e os objetivos de comunicação estabelecidos no briefing;	5,0	
	4) - a pertinência das relações de causa e efeito entre a estratégia de comunicação corporativa proposta e os efeitos e resultados esperados;	2,5	
	5) - a exequibilidade da estratégia de comunicação corporativa, considerada a verba referencial estabelecida no briefing.	2,5	
	1) - o alinhamento das ações e/ou materiais de comunicação corporativa com a estratégia proposta;	5,0	25
	2) - a pertinência das ações e/ou materiais propostos com a natureza do contratante e com o desafio e os objetivos de comunicação estabelecidos no briefing;	5,0	
	3) - a adequação das ações e/ou materiais propostos ao perfil dos respectivos públicos e sua compatibilidade com os recursos próprios de comunicação do contratante;	5,0	
	4) - a multiplicidade de interpretações favoráveis que as ações e/ou materiais comportam;	5,0	
	5) - a funcionalidade das ações e/ou materiais propostos;	2,5	
	6) - a exequibilidade das ações e/ou materiais propostos, com base no investimento disponível.	2,5	
	1) - a adequação do cronograma de produção, implementação, manutenção e conclusão das ações e/ou materiais de comunicação corporativa, considerado o grau de complexidade de sua execução técnica e as especificidades do desafio e dos objetivos de comunicação apresentados no briefing;	7,5	15
	2) - 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.	7,5	
	QUESITO 2 - CAPACIDADE DE ATENDIMENTO	20 PONTOS	
Relação dos principais clientes	1) - Presença de clientes integrantes do Poder Executivo Distrital;	2,0	20,0
	2) - Clientes com atuação apenas regional;	1,5	
	3) - Clientes com atuação nacional;	2,5	

	4) - Clientes com atuação nacional e internacional.	3,5	
Quantificação e qualificação dos profissionais	1) - Até 2 profissionais com pós-graduação;	1,0	
	2) - Mais de 2 profissionais com pós-graduação;	1,5	
	3) - Presença de profissionais com experiência de 5 a 10 anos;	1,5	
	4) - Presença de profissionais com experiência superior a 10 anos;	2,5	
Infraestrutura, instalações e recursos colocados à disposição do contratante	1) - Atende	2,0	
	2) - Atende parcialmente	1,0	
	3) - Não atende	0	
Sistemática operacional de atendimento	1) - Atende	2,0	
	2) - Atende parcialmente	1,0	
	3) - Não atende	0	
QUESITO 3 - RELATOS DE SOLUÇÕES DE COMUNICAÇÃO CORPORATIVA	10 PONTOS		
Relatos de soluções de comunicação corporativa	1) - a evidência de planejamento estratégico por parte da licitante na proposição da solução de comunicação corporativa em cada relato;	2,0	10
	2) - a demonstração de que a solução de comunicação corporativa contribuiu para o alcance dos objetivos de comunicação do cliente;	2,0	
	3) - a complexidade do desafio de comunicação apresentado no relato e a relevância dos resultados obtidos	2,0	
	4) - a qualidade da execução das ações e/ou materiais de comunicação corporativa desenvolvidos pela licitante para seu cliente	2,0	
	5) - o encadeamento lógico e a clareza da exposição do relato pela licitante.	2,0	
PONTUAÇÃO TOTAL	100 PONTOS		

OBS: Para efeito de aferição da nota nos seguintes quesitos e subquesitos abaixo, os membros da Subcomissão Técnica utilizarão como pontuação:

Quando a nota máxima do subitem for 7,5: 4 (quatro) níveis de notas, de acordo com a seguinte escala: 0,0 (nulo); 1,50 (insuficiente); 3,75 (médio inferior); 4,75 (médio superior); 7,5 (superior);

Quando a nota máxima do subitem for 5: 0,0 (nulo); 1,0 (insuficiente); 2,5 (médio inferior); 3,5 (médio superior); 5,0 (superior);

Quando a nota máxima do subitem for 2,5: 0,0 (nulo); 0,5 (insuficiente); 1,25 (médio inferior); 1,5 (médio superior); 2,5 (superior);

Quando a nota máxima do subitem for 2,0: 0,0 (nulo); 0,5 (insuficiente); 1,0 (médio inferior); 1,5 (médio superior); 2,0 (superior).

***A aferição acima não se aplica ao QUESITO 2: CAPACIDADE DE ATENDIMENTO**

2.3.2.1. Se a licitante não observar a quantidade estabelecida no subitem 1.6.2 deste Apêndice para apresentação dos Relatos de Soluções de Comunicação Corporativa, 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.

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

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

2.3.4.1. 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

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

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

2.5. Será desclassificada a Proposta Técnica que 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 Corporativa – 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.

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

2.6. Se houver empate que impossibilite a identificação automática da melhor Proposta Técnica, será considerada como classificada em primeiro lugar a licitante que tiver obtido a maior pontuação, sucessivamente, nos quesitos Plano de Comunicação Corporativa, Capacidade de Atendimento e Relatos de Soluções de Comunicação Corporativa.

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

CONCORRÊNCIA N.º: 01/2023-SECOM/DF

PROCESSO SEI N.º: 04000-00000332/2023-77

APÊNDICE II-A DO ANEXO I - PROJETO BÁSICO

BRIEFING

1. HISTÓRIA E CONTEXTO

Construída entre 1956 e 1961, Brasília partiu de uma concepção modernista de urbanismo e arquitetura. O então presidente Juscelino Kubitschek foi o responsável pela continuidade do projeto que surgiu ainda nos preâmbulos da república. José Bonifácio, o Patriarca da Independência, foi o primeiro a sugerir o nome Brasília para nova capital do país, ainda em 1823.

A mudança da capital do país do Rio de Janeiro para uma região do Planalto Central já estava prevista na primeira constituição republicana, de 1891. A Comissão Exploradora do Planalto Central foi liderada pelo astrônomo belga Luiz Cruls, amigo do então imperador Dom Pedro II, que explorou a região entre 1892 e 1893. O território que futuramente abrigaria a capital do país era conhecido por Quadrilátero Cruls, em homenagem a Luiz Cruls e situava-se a mil quilômetros de São Paulo e Rio de Janeiro.

Muito tempo depois, em 1954, o governo de Café Filho nomeou a Comissão de Localização da Nova Capital Federal. O objetivo era equilibrar as diferenças causadas por uma ocupação concentrada no litoral (populoso, urbanizado e industrializado) e pouco desenvolvida no interior (despovoado, pobre e sem infraestrutura). Kubitschek abraçou o projeto e colocou como uma meta em sua campanha presidencial. Ao ser eleito, em 1955, ele garantiu que faria a transferência da capital para o território goiano.

Para projetar as principais edificações, Juscelino Kubitschek escolheu o já conhecido internacionalmente Oscar Niemeyer. Já para o plano urbanístico da cidade, foi realizado um concurso entre 12 e 15 de março de 1957. Foram apresentados 26 projetos e o júri escolheu a planta do urbanista e arquiteto Lúcio Costa, cujo formato se assemelhava ao de um avião.

A inauguração de Brasília aconteceu em 21 de abril de 1960, na mesma área das coordenadas previstas por Dom Bosco. O sacerdote italiano sonhou, em 1883, que visitava a América do Sul. O seu relato, publicado no livro “Memórias Biográficas de São João Bosco”, dizia: “Entre os graus 15 e 20 havia uma enseada bastante longa e bastante larga, que partia de um ponto onde se formava um lago. Disse, então, uma voz repetidamente: Quando se vierem a escavar as minas escondidas no meio destes montes, aparecerá aqui a terra prometida, de onde jorrará leite e mel. Será uma riqueza inconcebível!”.

Hoje, o Distrito Federal é formado por gente de todos os lugares, todas as idades e de muitas gerações. É uma mistura de sotaques do Nordeste, Sudeste, Norte e Sul do país e até de estrangeiros. Todos eles somam uma população que ultrapassa 3 milhões de habitantes, segundo o IBGE[1].

Por conta de seu rápido crescimento, Brasília já é a terceira cidade mais populosa do país[2]. A maioria dos moradores, 52%, é mulher e tem em média 30 anos. A expectativa de vida no Distrito Federal está cada vez maior – hoje já é de 78,9 anos, a terceira maior do país. A densidade demográfica é de 444,66 hab/km².

Os primeiros habitantes que chegaram a Brasília vieram, principalmente, atraídos pelos empregos na construção civil e ajudaram na construção da capital. Eles eram chamados de candangos e aqui construíram e criaram famílias. Desses, surgiram os “brasilienses”, o gentílico usado para quem nasceu aqui e adotado por quem veio de fora e assumiu a cidade como sua.

A capital ainda atrai tantos imigrantes por conta das oportunidades de trabalho, principalmente no setor público. A maioria da população economicamente ativa da cidade (71,8%) trabalha na área de serviços, sendo que 15% é servidor da administração pública, defesa ou seguridade social, de acordo com dados de 2015 da Companhia de Planejamento do DF (Codeplan).

Brasília é plural, com muitos sotaques, muitas caras e muitas cores. A mistura é a palavra de ordem porque a capital é a síntese de todo o Brasil[3].

O Distrito Federal é a menor das 27 unidades federativas do Brasil e a única que não possui municípios, sendo dividida em 31 regiões administrativas, cujos administradores são indicados. Essa estrutura faz com que as ações e serviços essenciais sejam diretamente ligados ao Governo do Distrito Federal, tornando a missão de atendimento da população ainda mais imediata.

2. PRODUTO

A Lei nº 7.008, de 17 de Dezembro de 2021, instituiu o Plano DF Social, que visa a superação da pobreza no Distrito Federal, com os objetivos de reduzir a desigualdade social e elevar a qualidade de vida da população de baixa renda, a partir do benefício de transferência direta de renda às famílias residentes no Distrito Federal. Todos os beneficiários devem estar inscritos do Cadastro Único dos Programas Sociais (CadÚnico), instrumento de identificação e caracterização das famílias de baixa renda.

As famílias podem ser contempladas em diferentes vertentes, a saber: Programa DF Social (benefício mensal de R\$ 150,00 para famílias cuja renda familiar per capita seja igual ou inferior a meio salário mínimo), Programa Cartão Creche (benefício de R\$ 803,57 mensais para crianças de 0 a 3 anos, até completarem 4 anos de idade), Cartão Gás (para famílias com renda per capita de até meio salário mínimo, R\$ 100,00, bimestral, na função débito para estabelecimentos cadastrados), Prato Cheio (para famílias em situação de insegurança alimentar e nutricional são direcionados R\$ 250,00 mensais, durante nove meses, para compras na função débito em estabelecimentos alimentícios) e Cartão Material Escolar (para alunos da rede pública nos ensinos fundamental e médio selecionados e inscritos no programa Auxílio Brasil utilizarem em papelerias credenciadas).

A família recebedora do(s) benefício(s) deve ter um responsável familiar com conta social junto ao Banco de Brasília (BRB), por onde receberá o auxílio. O GDF reserva, mensalmente, recursos para conceder o DF Social a 70 mil famílias, mas há cidadãos que não recebem o benefício porque não têm conta social no BRB – são 6.147 pessoas nessa condição.

A Secretaria de Estado de Desenvolvimento Social – SEDES – é responsável, entre outras atribuições, pela execução das políticas de Assistência Social, Transferência de Renda e de Segurança Alimentar e Nutricional, bem como pela gestão do Sistema Único de Assistência Social e do Sistema Nacional de Segurança Alimentar e Nutricional no âmbito do DF, além da avaliação e gestão da informação, fomento de parcerias e articulações de rede. Tem como objetivo primordial garantir e efetivar o direito à proteção social para a população em situação de vulnerabilidade e risco social, por meio da oferta de serviços e benefícios que contribuam para o enfrentamento da pobreza, a garantia dos mínimos sociais, o provimento de condições para atender contingências sociais e a universalização dos direitos sociais, com o desenvolvimento de potencialidades e da autonomia, com o empoderamento das famílias e com a ampliação de sua capacidade protetiva.

Nesse contexto, o trabalho de comunicação representa uma importante ponte entre o GDF e os cidadãos, de acordo com as competências legais da Secretaria de Estado de Comunicação do Distrito Federal – SECOM: planejar, coordenar e executar a política de comunicação do governo; executar a publicidade governamental e as campanhas educativas de interesse público; implementar o relacionamento do governo com os órgãos de comunicação; e realizar atividades de relações públicas.

Somente em 2022, o DF Social concedeu o valor de R\$ 150,00 para 63.553 famílias durante o ano. O Cartão Gás beneficiou 74.474 lares brasileiros com a quantia bimestral de R\$ 100 para a compra do botijão. Já o Programa Prato Cheio chegou a 120.946 famílias durante o período.

O Plano DF Social foi lançado em dezembro de 2021 como resposta a uma das consequências da pandemia de covid-19: mais de 50 mil famílias do Distrito Federal entraram na linha de pobreza. Em janeiro de 2021, 170.871 famílias estavam nessas condições; em abril de 2022, o número saltou para 222.430[4]. Em maio de 2023, o Programa DF Social beneficiou 63.853 mil famílias, às quais foram destinados, no total, R\$ 9.629.010. Para o Cartão Gás foram 70 mil famílias contempladas, atingindo o montante de R\$ 7 milhões. Há beneficiários que recebem tanto o Prato Cheio quanto o DF Social e o Cartão Gás.

Atualmente, um dos grandes desafios do GDF é garantir que todas as pessoas elegíveis ao benefício consigam acessá-lo, fato este que não ocorre porque alguns cidadãos não têm conta social no BRB ou não foram retirar seu cartão nas agências bancárias. No caso do cartão Prato Cheio, por exemplo, no mês de maio de 2023, 7.778 beneficiários não retiraram o documento com crédito de R\$ 250 para a compra de alimentos[5].

As ações do Plano DF Social visam garantir a dignidade da população ao atender os direitos básicos da cidadania, promovendo, dessa forma, a inclusão social, requisito necessário e indispensável para que as pessoas possam ser membros plenos e produtivos da sociedade. Superar a pobreza, combater a fome e reduzir as desigualdades sociais são, portanto, os desafios fundamentais que o DF Social busca solucionar com a transferência de renda para os mais vulneráveis, sempre em alinhamento com outros programas da SEDES e de outras pastas do GDF.

3. DESAFIO DE COMUNICAÇÃO

O GDF, por meio da SECOM, precisa dar notoriedade aos esforços acerca do Plano DF Social, divulgar as ações sobre o programa e prestar contas acerca dos recursos empregados, de forma transparente e eficiente. A sociedade, a opinião pública e a imprensa como um todo precisam saber e reconhecer o que vem sendo desenvolvido para cuidar das pessoas em situação de vulnerabilidade social no Distrito Federal, como noticiado nas três publicações a seguir:

“No DF, há mais de 1,5 milhão de assistidos por programas sociais”

[Metrópoles\[6\]](#)

Devido aos programas sociais, o Distrito Federal vem se destacando e foi reconhecido como o ente federativo com a maior rede de proteção social do Brasil. Os projetos já foram replicados em outros lugares e, até mesmo, pelo governo federal.

“Prato Cheio: mais de 5,8 mil novos beneficiários recebem cartão a partir desta terça-feira (25)”

[G1\[7\]](#)

De acordo com a Secretaria de Desenvolvimento Social (Sedes), serão 13.809 novos beneficiários. Desses, 5.847 nunca receberam o Prato Cheio. As novas famílias vão receber o crédito de abril do Prato Cheio nesta terça (25). O restante, que já fazia parte do programa, recebeu no início do mês.

“Secretaria libera mais de R\$ 41 milhões para benefícios sociais”

[Correio Braziliense\[8\]](#)

A Secretaria de Desenvolvimento Social do Distrito Federal (Sedes) liberou, na quinta-feira (1º/6), um total de R\$ 41.601.260 para pagamento dos benefícios Cartão Prato Cheio, DF Social e Cartão Gás. No caso do Cartão Prato Cheio, 100 mil famílias cadastradas receberam o crédito no valor de R\$ 250 para a compra de alimentos, com investimento de R\$ 24.972.250.

É imperativo, portanto, evidenciar que o Distrito Federal acolhe e cuida principalmente daqueles que mais precisam, que constrói políticas e executa iniciativas que visam atender todas as faixas etárias e as mais diversas vulnerabilidades que o cidadão e as famílias podem enfrentar em diferentes etapas da vida, levando em consideração, inclusive, o contexto de retomada econômica pós-pandemia.

A partir do cenário exposto, o proponente deve elaborar um PLANO ESTRATÉGICO DE ACESSORIA DE IMPRENSA E RELAÇÕES PÚBLICAS voltado à publicação do trabalho da SEDES, das políticas adotadas e dos impactos positivos do PLANO DF SOCIAL na vida das pessoas, com foco no atendimento dos direitos básicos da população.

O Plano deve levar em consideração o relacionamento com os principais públicos-alvo e incluir ações junto à imprensa, influenciadores e formadores de opinião. Importante, ainda, englobar uma estratégia que contemple a mídia nacional, a fim de fortalecer as ações do Distrito Federal como referência para outros estados brasileiros.

4. OBJETIVOS DE COMUNICAÇÃO

Objetivo geral:

Elaborar um Plano de Comunicação, conforme produtos e serviços disponíveis neste Edital, para impactar jornalistas, produtores e editores de veículos impressos e eletrônicos locais, regionais, nacionais e internacionais (impresso, rádio, TV e portais de notícias), além de influenciadores digitais, produtores de conteúdo e formadores de opinião estratégicos para o tema, de maneira orgânica, para divulgar as ações, impactos e resultados do Plano DF Social, incluindo histórias de cidadãos que alcançaram melhores condições de vida graças às políticas desenvolvidas pelo GDF.

As ações propostas devem contribuir para aumentar o alcance das iniciativas do Plano DF Social, uma vez que ele ainda não chega na totalidade de pessoas que podem acessar os benefícios, e expandir o reconhecimento da rede de proteção social do GDF entre os cidadãos do DF e do Brasil afora. Relevante, outrossim, mencionar os indicadores de performance (KPIs) que serão utilizados para mensurar o impacto e os resultados do plano proposto.

Objetivos específicos:

- Aproximar o GDF e a imprensa local, regional e nacional, estabelecendo um relacionamento perene com esses públicos;

- Definir estratégias, mensagens-chave e ações para a divulgação das ações do Plano DF Social;
- Mapear e divulgar ações, personagens, balanços e calendários dos programas do DF Social;
- Gerar um debate positivo sobre a distribuição de renda como elemento transformador na vida dos cidadãos mais vulneráveis;
- Contribuir para que o DF seja referência nacional em cuidado com as pessoas.

5. PÚBLICO-ALVO

- Jornalistas, editores e formadores de opinião (*on/off*) de veículos de alcance local, regional e nacional
- Líderes comunitários
- Outros entes governamentais
- Sociedade em geral

6. PRAÇA

Nacional

7. PERÍODO

O plano de comunicação proposto deve contemplar um período de 4 meses.

8. VERBA REFERENCIAL PARA INVESTIMENTO

R\$ 1.800.000,00 (Um milhão e oitocentos mil reais)

9. RECURSOS PRÓPRIOS DE COMUNICAÇÃO

Podem ser considerados todos os canais oficiais do Governo do Distrito Federal (sites e redes sociais), bem como de suas secretarias e administrações regionais.

10. OUTRAS INFORMAÇÕES

<https://www.sedes.df.gov.br/>

<https://www.sedes.df.gov.br/programa-df-social-2/>

<https://gdfsocial.br.com.br/#/home>

<https://www.agenciabrasilia.df.gov.br/?s=DF+SOCIAL>

<http://raidev.web250.uni5.net/2021/explicadinho/cms/index.php/videos/tudo-explicadinho-episodio-cadastro-unico/>

[1] IBGE, 2021: <https://www.ibge.gov.br/cidades-e-estados/df.html>

[2] <https://agenciadenoticias.ibge.gov.br/agencia-sala-de-imprensa/2013-agencia-de-noticias/releases/31461-ibge-divulga-estimativa-da-populacao-dos-municipios-para-2021>

[3] <https://participa.df.gov.br/populacao/index.html>

[4] <https://www.metropoles.com/distrito-federal/na-pandemia-mais-50-mil-familias-entraram-na-linha-da-pobreza-no-df>

[5] <https://segov.df.gov.br/mais-de-77-mil-contemplados-pelo-prato-cheio-ainda-nao-retiraram-o-cartao/>

[6] <https://www.metropoles.com/conteudo-especial/no-df-ha-mais-de-15-milhao-de-assistidos-por-programas-sociais>

[7] <https://g1.globo.com/df/distrito-federal/noticia/2023/04/25/prato-cheio-mais-de-58-mil-novos-beneficiarios-recebem-cartao-a-partir-desta-terca-feira-25.ghtml>

[8] <https://www.correiobraziliense.com.br/cidades-df/2023/06/5099091-secretaria-libera-mais-de-rs-41-milhoes-para-beneficios-sociais.html>

CONCORRÊNCIA N.º: 01/2023-SECOM/DF

PROCESSO SEI N.º: 04000-00000332/2023-77

APÊNDICE III DO ANEXO I - PROJETO BÁSICO

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 constante do Apêndice III-A deste Projeto, 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 **ITEM 2 do Apêndice I** – Produtos e Serviços Essenciais, **NÃO poderá ser inferior a 5% (cinco por cento)**.

1.2.1.1. Nos preços unitários dos Produtos e Serviços Essenciais, elencados no item 1 do 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.

1.3. Os percentuais de desconto devem ser apresentados em valores numéricos, com 2 (duas) casas decimais, e por extenso.

1.4. O prazo de validade da Proposta de Preços deverá ser de, no mínimo, 60 (sessenta) dias corridos, contados de sua apresentação.

1.4.1. Caso a licitante fixe um prazo de validade inferior ao exigido no subitem 1.4 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 Especial de Licitação realizará com ela diligência nos termos do §3º do art. 43 da Lei nº 8.666/1993, como forma de prorrogar o referido prazo.

1.4.1.1 A licitante que não aceitar prorrogar o prazo de validade expirado na abertura dos invólucros com as Proposta de Preços ou antes do encerramento do certame será desclassificada.

1.5. 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 Especial de Licitação.

2.3. A Comissão Especial de Licitação verificará o correto preenchimento pela licitante, das informações apresentadas na sua Proposta de Preços, conforme modelo constante do Apêndice III-A deste Projeto.

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 inexequível pela SECOM/DF, observada a legislação aplicável.

2.5. Será considerada a Proposta de menor preço a que apresentar, simultaneamente:

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 **ITEM 2 do Apêndice I** – Produtos e Serviços Essenciais.

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 Planilha de Estimativa Anual de Execução e Preços Unitários dos Produtos e Serviços Essenciais, constante do Item 2 do Apêndice I – Produtos e Serviços Essenciais.

2.6.1. Se houver empate do maior percentual de desconto, será considerada como a Proposta de menor preço aquela escolhida na forma de sorteio, a ser realizado na mesma seção de análise e julgamento das Propostas de Preços.

2.7. Se houver divergência entre o percentual expresso em algarismos e o expresso por extenso, será considerado o preço por extenso.

CONCORRÊNCIA N.º: 01/2023-SECOM/DF

PROCESSO SEI N.º: 04000-00000332/2023-77

APÊNDICE III-A DO ANEXO I - PROJETO BÁSICO

MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

À

Comissão Especial de Licitação/SECOM-DF

CONCORRÊNCIA Nº ____/____ – SECOM/DF.

Processo SEI n.º _____.

1. Declaramos que, caso esta licitante venha a ser contratada pela Secretaria de Comunicação do Distrito Federal-SECOM/DF - CNPJ n.º 27.507.884/0001-21, como resultado da concorrência em epígrafe, adotaremos os seguintes preços na execução do contrato:

a) 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 **ITEM 2 do Apêndice I** – Produtos e Serviços Essenciais do Anexo I do Edital desta concorrência; e

2. 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 da Secretaria de Comunicação do Distrito Federal-SECOM/DF;

a1) consideram-se incluídos os valores equivalentes à remuneração desses direitos, mencionados na alínea 'a', na remuneração dos produtos e serviços;

a2) a Secretaria de Comunicação do Distrito Federal-SECOM/DF 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;

b) 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*); impostos; 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;

c) 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;

d) manteremos, por nós e por nossos prepostos, irrestrito e total sigilo sobre quaisquer informações que nos sejam fornecidas.

e) estamos cientes de que a Secretaria de Comunicação do Distrito Federal-SECOM/DF procederá à retenção de tributos e contribuições nas situações previstas em lei;

f) esta Proposta de Preços está em conformidade com o Edital desta Concorrência e tem validade de (.....) dias corridos, contados de sua apresentação.

3. Por fim, informamos os seguintes dados:

Nome empresarial:

Endereço:

CEP:
CNPJ:
Inscrição Estadual ou Municipal:
E-mail:
Telefone:

Local e data.

Nome completo da licitante, nome, cargo e assinatura do(s) representante(s) legal(is)

CONCORRÊNCIA N.º: 01/2023-SECOM/DF

PROCESSO SEI N.º: 04000-00000332/2023-77

APÊNDICE IV DO ANEXO I - PROJETO BÁSICO**MODELOS DE ORDEM DE SERVIÇO (OS)**

(Instrução Normativa SEGES/MP n.º 5, de 26.5.2017 – Anexo V-A)

1) MODELO DE ORDEM DE SERVIÇO – SOLICITAÇÃO DE SERVIÇOS CONTINUADOS

IDENTIFICAÇÃO DO PEDIDO	
N.º OS:	Unidade Requisitante:
Data De Emissão: / / .	Serviço:
Contrato n.º	Processo n.º:

IDENTIFICAÇÃO DA CONTRATADA		
Razão Social:	CNPJ:	
Endereço:	Cep:	
Telefone:	Fax:	E-mail:

DEFINIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS					
N.º	Serviço	Unidade	Quant.	Valor Unitário (R\$)	Valor Mensal (R\$)
Total					

ESTIMATIVA DA QUANTIDADE DE HORAS DEMANDADAS/REMUNERAÇÃO POR HORAS					
N.º	Serviço	Metodologia (*)	Quant. de Horas	Valor Unitário (R\$)	Valor Mensal (R\$)
Total					

(*) Fazer referência à metodologia de que trata o subitem d.4 do item 2.5 do Anexo V da IN n.º 5/2017 – para remuneração de serviços por horas trabalhadas.

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DOS SERVIÇOS	
DEMAIS DETALHAMENTOS	

DEFINIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS			
N.º do Item	Quantidade	Endereço	Data a ser executado

RECURSOS FINANCEIROS	
Os recursos financeiros necessários ao pagamento desta ordem de serviço serão originários da classificação funcional programática abaixo especificada	
Unidade Orçamentária	
Função Programática	
Projeto de Atividade	
Elemento de Despesa	
Fonte de Recurso	
Saldo Orçamentário	

ENCAMINHAMENTO PARA AUTORIZAÇÃO DO EXECUTOR
Encaminhamento para autorização do Gestor do Contrato dos serviços acima especificados. Brasília-DF, ____/____/____. _____ Responsável Técnico Matrícula n.º:

AUTORIZAÇÃO DA EXECUÇÃO DOS PRODUTOS/SERVIÇOS
Autorizo a execução dos produtos/serviços acima especificados. Brasília-DF, ____/____/____. _____ Executor do Contrato Matrícula n.º:

2) MODELO DE ORDEM DE SERVIÇO – SOLICITAÇÃO DE SERVIÇOS SOB DEMANDA

IDENTIFICAÇÃO DO PEDIDO	
N.º OS:	Unidade Requisitante:
Data De Emissão: / / .	Serviço:
Contrato n.º	Processo N.º:

IDENTIFICAÇÃO DA CONTRATADA		
Razão Social:	CNPJ:	
Endereço:	Cep:	
Telefone:	Fax:	E-mail:

DEFINIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS						
N.º	Serviço	Unidade	Quant.	Valor Unitário (R\$)	Valor Mensal (R\$)	Prazo de Entrega

Total						

ESTIMATIVA DA QUANTIDADE DE HORAS DEMANDADAS/REMUNERAÇÃO POR HORAS						
N.º	Serviço	Metodologia (*)	Quant. de Horas	Valor Unitário (R\$)	Valor Mensal (R\$)	Prazo de Entrega
Total						

(*). Fazer referência à metodologia de que trata o subitem d.4 do item 2.5 do Anexo V da IN n.º 5/2017 – para remuneração de serviços por horas trabalhadas.

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DOS SERVIÇOS	
DEMAIS DETALHAMENTOS	

DEFINIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS			
N.º do Item	Quantidade	Endereço	Data a ser executado

RECURSOS FINANCEIROS	
Os recursos financeiros necessários ao pagamento desta ordem de serviço serão originários da classificação funcional programática abaixo especificada	
Unidade Orçamentária	
Função Programática	
Projeto de Atividade	
Elemento de Despesa	
Fonte de Recurso	
Saldo Orçamentário	

ENCAMINHAMENTO PARA AUTORIZAÇÃO DO EXECUTOR
<p>Encaminho para autorização do Gestor do Contrato os serviços acima especificados.</p> <p>Brasília-DF, ____/____/____.</p> <p>_____</p> <p>Responsável Técnico</p> <p>Matrícula n.º:</p>

AUTORIZAÇÃO DA EXECUÇÃO DOS PRODUTOS/SERVIÇOS
Autorizo a execução dos produtos/serviços acima especificados.

Brasília-DF, ____/____/____.

Executor do Contrato

Matrícula n.º:

CONCORRÊNCIA N.º: 01/2023-SECOM/DF
 PROCESSO SEI N.º: 04000-00000332/2023-77
APÊNDICE V DO ANEXO I - PROJETO BÁSICO
MODELO DE TERMO DE CONFIDENCIALIDADE

MODELO DE TERMO DE CONFIDENCIALIDADE

A empresa _____, inscrita no CNPJ sob o n.º _____, neste ato representada pelo sr. (a) _____, RG nº _____, CPF n.º _____ nacionalidade _____, estado civil _____, profissão _____, abaixo firmado, assume o compromisso de manter confidencialidade e sigilo sobre todas as informações técnicas e outras relacionadas a contratação de serviços de _____, conforme especificações e condições estabelecidas no Projeto Básico/Termo de Referência constante do Anexo ____ do Edital de Concorrência n.º ____/202_-SECOM/DF.

Por este Termo de Confidencialidade compromete-se:

1. A não utilizar as informações confidenciais a que tiver acesso, para gerar benefício próprio exclusivo e/ou unilateral, presente ou futuro, ou para uso de terceiros;
2. A não efetuar nenhuma gravação ou cópia da documentação confidencial a que tiver acesso relacionada ao(s) serviço(s)/fornecimento(s) acima mencionado(s);
3. A não apropriar-se para si ou para outrem de material confidencial e/ou sigiloso que venha a ser disponível através do(s) serviço(s)/fornecimento(s) ora mencionado;
4. 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 e/ou prejuízo oriundo de uma eventual quebra de sigilo das informações fornecidas.

Neste Termo, as seguintes expressões serão assim definidas:

- “Informação Confidencial” significará toda informação revelada relacionada a prestação de serviço acima descrito, através da execução do projeto, a respeito de, ou, associada com a Avaliação, sob a forma escrita, verbal ou por quaisquer outros meios.
- “Informação Confidencial” inclui, mas não se limita, à informação relativa às operações, processos, planos ou intenções, informações sobre produção, instalações, equipamentos, segredos de negócio, dados, habilidades especializadas, projetos, métodos e metodologia, fluxogramas, especificações, componentes, fórmulas, produtos, amostras, diagramas, desenhos, desenhos de esquema industrial, patentes, oportunidades de mercado e questões relativas a negócios revelados durante a execução do projeto.
- “Avaliação” significará todas e quaisquer discussões, conversações ou negociações entre, ou com as partes, de alguma forma relacionada ou associada com a apresentação da proposta acima mencionada.

A vigência da obrigação de confidencialidade, assumida por esta empresa por meio deste termo, terá validade por 20 anos, ou enquanto a informação não for tornada de conhecimento público pelo poder público, ou ainda, mediante autorização escrita, concedida à empresa pelas partes interessadas neste termo.

Pelo não cumprimento do presente Termo de Confidencialidade, fica o abaixo assinado ciente de todas as sanções judiciais que poderão advir.

Brasília/DF, ____ de _____ de 202_.

Nome do Responsável Legal

Cargo

Razão Social da Empresa

Testemunhas:

Nome e CPF

Nome e CPF

CONCORRÊNCIA N.º: 01/2023-SECOM/DF
 PROCESSO SEI N.º: 04000-00000332/2023-77
APÊNDICE VI DO ANEXO I - PROJETO BÁSICO

MODELO DO MANUAL DE PROCEDIMENTOS DAS AÇÕES DE SERVIÇOS DE COMUNICAÇÃO CORPORATIVA

1. OBJETIVO

1.1. Este Manual estabelece, no âmbito da Secretaria de Estado de Comunicação do Distrito Federal, regramento para a execução do contrato de prestação de serviços de comunicação corporativa, quanto aos procedimentos internos de planejamento, desenvolvimento, autorização, execução,

prestação de contas, liquidação e pagamento.

1.2. Constituem serviços de comunicação corporativa, objeto dessa contratação: planejamento, implementação, manutenção e monitoramento de soluções de comunicação corporativa da Secretaria de Estado de Comunicação do Distrito Federal, no seu relacionamento com a imprensa e na sua atuação em relações públicas, no Distrito Federal e em território nacional; criação e execução técnica de ações e/ou materiais de comunicação corporativa e de conteúdos multimídia, no âmbito do contrato; criação, implementação e desenvolvimento de formas inovadoras destinadas a expandir os efeitos da comunicação corporativa, em consonância com novas tecnologia.

2. REFERÊNCIAS NORMATIVAS BÁSICAS

2.1. Lei Orgânica do Distrito Federal, de 8 de junho de 1993, que organiza os Poderes do Distrito Federal, estabelece suas competências, e dá outras providências.

2.2. Lei Federal n.º 4.320, de 17 de março de 1964, que institui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal.

2.3. Lei Federal n.º 8.666/1993, que institui normas para licitações e contratos da Administração Pública.

2.4. Lei Federal n.º 12.232/2010, que dispõe sobre as normas gerais para licitação e contratação pela administração pública de serviços de publicidade prestados por intermédio de agências de propaganda e dá outras providências.

2.5. Lei Federal n.º 12.527/2011, que regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências.

2.6. Lei Federal n.º 12.846/2013, que versa sobre a responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a Administração Pública, nacional ou estrangeira;

2.7. Decreto Federal n.º 7.746/2012, que regulamenta o art. 3º da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, para estabelecer critérios e práticas para a promoção do desenvolvimento nacional sustentável nas contratações realizadas pela administração pública federal direta, autárquica e fundacional e pelas empresas estatais dependentes, e institui a Comissão Interministerial de Sustentabilidade na Administração Pública - CISAP.

2.7. Decreto Distrital n.º 32.598, de 15 de dezembro de 2010, que aprova as Normas de Planejamento, Orçamento, Finanças, Patrimônio e Contabilidade do Distrito Federal, e dá outras providências.

2.8. Decreto Distrital n.º 38.934, de 15 de março de 2018, que dispõe sobre a aplicação, no âmbito da Administração Pública Direta e Indireta do Distrito Federal, da Instrução Normativa nº 5, de 25 de maio de 2017, da Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão.

2.9. Decreto Distrital n.º 39.610, de 1 de janeiro de 2019, que dispõe sobre a organização da estrutura da Administração Pública do Distrito Federal.

2.10. Decreto Distrital n.º 41.285, de 30 de setembro de 2020, que aprova o regimento interno da Secretaria de Estado de Comunicação do Distrito Federal.

2.11. Instrução Normativa RFB nº 1.234, de 11 de janeiro de 2012, que dispõe sobre a retenção de tributos e contribuições nos pagamentos efetuados a pessoas jurídicas pelo fornecimento de bens e serviços e suas alterações;

2.12. Instrução Normativa STN nº 06, de 31 de outubro de 2007, que dispõe sobre a Conformidade de Registro e Gestão;

2.13. Instrução Normativa nº 5, de 25 de maio de 2017, que dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional.

2.14. Instrução Normativa SECOM/SG-PR nº 4, de 20 de abril de 2018, que disciplina as licitações e os contratos de serviços de comunicação corporativa dos órgãos e entidades do Poder Executivo Federal.

3. PROCESSOS ELETRÔNICOS

3.1. Os procedimentos são iniciados com a abertura de processo no Sistema Eletrônico de Informações – SEI e conduzidos por áreas distintas, sendo a parte da execução pela Subsecretaria de Divulgação-SUBDIVUL/SECOM-DF e os relativos ao pagamento, pela Subsecretaria de Administração Geral/Coordenação de Orçamento e Finanças.

3.2. Será aberto para cada Ordem de Serviço (OS) um processo de execução, que conterá toda a documentação referente à demanda e após encaminhada à Contratada para execução do serviço, constando o mês de referência e a finalidade.

3.3. Os documentos comprobatórios da execução dos serviços solicitados nas OS deverão ser juntados aos autos, respeitando a ordem cronológica de sua elaboração.

3.4. Toda documentação referente a OS fará parte de processo denominado “Execução”. Nesse processo deverá constar todas as etapas das ordens de serviços, com respectivas autorizações e prestação de contas sobre os produtos/serviços demandados.

3.5. Os procedimentos/ações de autorização e execução serão conduzidos pela Subsecretaria de Divulgação-SUBDIVUL/SECOM-DF, que demandará os produtos/serviços à contratada, na figura do Executor.

3.5.1. O Executor do Contrato é o responsável por acompanhar sistematicamente o desenvolvimento e o cumprimento do contrato. Goza de deveres e obrigações previstos em lei.

3.6. As ações e procedimentos de pagamento serão conduzidos pela Subsecretaria de Administração Geral/ Coordenação de Orçamento e Finanças.

3.6.1. A Subsecretaria de Administração Geral/Coordenação de Orçamento e Finanças é a área responsável pelo acompanhamento da execução orçamentária, financeira e os procedimentos relativos à Conformidade de Registro de Gestão.

4. DOS PRODUTOS/SERVIÇOS

4.1. Produtos/serviços essenciais de execução continuada e sob demanda - são aqueles com custos estabelecidos previamente em contrato. Poderão ser acionados em quantidades diferentes daquelas estimadas previamente, desde que isso não altere o valor global previsto anualmente.

4.1.1. As quantidades anuais previstas representam apenas estimativas e serão executadas na medida da necessidade e conveniência da Contratante, que poderá readequá-las, ocasionando uma distribuição diferente da previamente estabelecida, desde que justificada a alteração e respeitado o limite estabelecido contratualmente, quanto ao valor de investimento para a contratação. A quantidade anual foi prevista de forma a ser executada e de forma não cumulativa, durante cada vigência contratual de 12 (doze) meses.

5. DAS ORDENS DE SERVIÇOS (OS)

5.1. Os serviços serão executados por demanda, a partir da emissão de Ordens de Serviço (OS).

5.1.1. As Ordens de Serviço deverão ser emitidas discriminando e identificando o pedido, a identificação da Contratada, a definição/especificação dos produtos/serviços/logística, conforme o caso, e demais detalhamentos pertinentes, o prazo para a execução e entrega dos produtos, de acordo com os modelos constantes do Apêndice IV do Projeto Básico.

5.1.2. O prazo para a conclusão de cada serviço começará a contar a partir do 1º dia seguinte ao da data de emissão da Ordem de Serviço.

5.1.2.1. Os prazos serão contados sempre em dias úteis.

5.1.3. O prazo para execução dos serviços deverá ser cumprido pela Contratada, sob pena de incorrer nas sanções administrativas, previstas no Contrato.

5.1.4. As entregas dos produtos constantes de cada OS deverão ser entregues em meio digital, em suporte físico (CD, DVD ou pendrive), em formato de arquivo que permita leitura por softwares livres ou que já sejam de propriedade da Contratante.

5.1.5. Antes da entrega dos produtos constantes da OS para a verificação da qualidade, poderá a Contratante, se assim entender, analisar previamente os produtos elaborados pela Contratada.

5.1.6. O fluxo de solicitação e execução dos serviços ocorrerá da seguinte maneira:

5.1.6.1. A Contratante solicita a execução dos serviços por meio de uma Ordem de Serviço, conforme constantes do Apêndice IV do Projeto Básico.

5.1.6.2. A Contratada não poderá recusar a execução de nenhuma OS sob pena de incorrer em inexecução parcial. Porém, poderá questionar e solicitar adequações na OS, desde que aderentes aos serviços previstos, bem como ao Projeto Básico ou no Contrato, para garantir a qualidade das entregas.

5.1.6.3. Caberá à Contratante acatar ou não as requisições da Contratada.

5.1.6.4. A Contratada, caso necessário, terá o prazo de 1 (um) dia, após a emissão da OS, para questionar ou solicitar adequações junto à Contratante.

5.1.6.5. A Contratante analisará os questionamentos ou solicitações da Contratada e, em acatando, providenciará as adequações necessárias na OS emitindo-a novamente no prazo de 2 dias úteis.

5.1.6.6. Após a execução do serviço, a Contratada deverá encaminhar a OS e os produtos solicitados à Contratante que deverá proceder a verificação da qualidade, e considerará finalizada a execução do serviço.

5.2. As ordens de serviço seguirão um padrão e os modelos constantes do Apêndice IV do Projeto Básico e consistirão em:

5.2.1. Produtos e Serviços Essenciais de Execução Continuada e/ou Sob Demanda:

a) Ordem de Serviço Solicitação – Produtos e serviços essenciais de execução continuada;

b) Ordem de Serviço Solicitação – Produtos e serviços essenciais de execução sob demanda;

5.3. Se após a abertura de uma OS para os produtos e serviços sob demanda, e durante sua execução, for verificada a necessidade de aumento do quantitativo ou de um novo produto/serviço, a área técnica deverá proceder à abertura de outra OS fazendo referência àquela em andamento.

6. PROCEDIMENTOS PARA AS ORDENS DE SERVIÇOS – PRODUTOS E SERVIÇOS DE EXECUÇÃO CONTINUADA E/OU SOB DEMANDA

6.1. O Fiscal Setorial Técnico preencherá as Ordens de Serviços de Execução Continuada e/ou Sob Demanda, com a indicação do mês e ano de referência, bem como com a descrição da necessidade da demanda, cadastrará em planilha eletrônica de acompanhamento e encaminhará à Contratada.

6.1.1. O Fiscal Setorial Técnico é o servidor da área técnica, responsável por abrir, assinar, dar andamento às OS, realizar tratativas diretamente com a Contratada e, por fim emitir avaliação da qualidade dos serviços prestados, de acordo com os Índices de Medição de Resultado (IMR) constantes deste Apêndice VI.

6.1.1.1. Toda a execução contratual será acompanhada e fiscalizada, de modo a verificar se os requisitos para o pleno desenvolvimento contratual e para a prestação dos serviços estão sendo cumpridos de maneira satisfatória pela Contratada e com a qualidade exigida.

6.1.1.2. A aferição da qualidade dos serviços prestados se dará por meio de aplicação deste Instrumento de Medição de Resultado-IMR, que vinculará as partes no tocante à execução e suas fases. Àqueles serviços cuja execução não atinja o grau de qualidade esperado, conforme requisitos dispostos no Apêndice 1-Produtos e serviços Essenciais do Projeto Básico e neste Instrumento, o valor devido será redimensionado e o pagamento efetuado será diretamente proporcional ao produto/serviço efetivamente prestado. Logo, a Contratada emitirá as Notas Fiscais exatamente no valor indicado pela Contratante, após a aplicação do IMR.

6.1.1.2. Os produtos e serviços, objetos da contratação, foram agrupados por similaridade e para cada um desses grupos foram estabelecidos critérios específicos e índices de medição de qualidade, que poderão ser cumulativos entre si, conforme discriminados abaixo:

Bloco 1 - Gerenciamento e Atendimento.

Bloco 2 - Análise, planejamento e Monitoramento de Mídia.

Bloco 3 - Produção de Conteúdo.

Bloco 4 - Prevenção e Gerenciamento de Crises.

ASPECTOS COMUNS A TODOS OS SERVIÇOS	
Item	Descrição
Finalidade	Garantir a adequada prestação dos serviços, dentro dos prazos previstos, conforme descrições constantes no Catálogo de Produtos e Serviços, no Projeto Básico e acordos entre as partes.
Meta a cumprir	100% dos serviços demandados entregues, conforme solicitação da Contratante.
Instrumento de medição	Serviços elencados na Ordem de Serviço-OS e Sistema de Execução Contratual de propriedade da Contratante.
Forma de acompanhamento	A fiscalização do contrato acompanhará o cumprimento das atividades da execução dos serviços, conforme aprovado por meio de Ordem de Serviço (OS), observando as exigências de execução, os entregáveis e demais obrigações constantes do Projeto Básico.
Mecanismo de Cálculo	Cada serviço constante na Ordem de Serviço será verificado e valorado individualmente, aplicando-se para cada ocorrência os indicadores de qualidade e as respectivas faixas de pagamento, de modo a aferir os valores do redimensionamento.
Faixas de ajuste no pagamento	Os ajustes incidirão diretamente sobre os valores dos produtos e serviços demandados referente a cada OS, a ser considerado ela contratante na emissão das respectivas Notas Fiscais.
Observações	As ocorrências podem ser cumulativas. As ocorrências não serão identificadas se elas forem causadas por motivos fortuitos ou de força maior.

Periodicidade	A cada prestação de contas de acordo com a Ordem de Serviço autorizada.
---------------	---

ASPECTOS COMUNS AO GRUPO DE SERVIÇOS - BLOCO 1 - GERENCIAMENTO E ATENDIMENTO:	
2.1. Atendimento de Demandas de Veículos de Comunicação, 2.2. Contatos Proativos com Veículos de Comunicação, 2.3. Entrevista Coletiva, 3.1. Planejamento e Execução de Media Training, 3.2. Media Training em Situações de Crise, 3.3. Treinamento para Apresentações, 3.4. Workshops / Seminários para Jornalistas, 7.1. Atendimento de Demandas do contratante, 7.2. Acompanhamento de Ordens de Serviço.	
Item	Descrição
Ocorrências	(A) - Não cumprimento do prazo de entrega; (B) - Inconsistência e/ou baixa qualidade do atendimento, planejamento realizado e ou serviço prestado; (C) - Ausência ou falha nos itens solicitados para integrarem o produto final; (D) - Pouca ou nenhuma aplicabilidade nas soluções propostas; (E) - Entregáveis divergentes, incompatíveis com o demandado ou com qualidade abaixo do exigido; (F) - Indisponibilidade de atendimento ou demora nos retornos às solicitações da Contratante relacionadas ao serviço demandado. (G) - Não atendimento ao briefing demandado pela contratada.
Faixas de ajuste no pagamento	Se ocorrer (A), (B) e/ou (C): desconto de 5% na Nota Fiscal referente ao serviço. Se ocorrer (D) e/ou (E): desconto de 7% na Nota Fiscal referente ao serviço. Se ocorrer (F) e/ou (G): desconto de 10 % na Nota Fiscal referente ao serviço.

ASPECTOS COMUNS AO GRUPO DE SERVIÇOS - BLOCO 2 – ANÁLISE, PLANEJAMENTO E MONITORAMENTO DE MÍDIA:	
1.1. Diagnóstico e Matriz Estratégica, 1.2. Plano Estratégico de Comunicação Corporativa, 4.1. Análise de Jornais, Revistas, Blogs, redes sociais e Portais de Notícias, 4.2. Auditoria de Imagem, 4.3. Clipping Nacional – Jornais, Revistas e Portais de Notícias. 4.4. Clipping Nacional - TV, 4.5. Clipping Nacional - Rádio.	
Item	Descrição
Ocorrências	(A) - Não cumprimento do prazo de entrega; (B) - Inconsistência e/ou baixa qualidade do atendimento, planejamento realizado e ou serviço prestado; (C) - Ausência ou falha nos itens solicitados para integrarem o produto final; (D) - Pouca ou nenhuma aplicabilidade nas soluções propostas; (E) - Entregáveis divergentes, incompatíveis com o demandado ou com qualidade abaixo do exigido; (F) - Indisponibilidade de atendimento ou demora nos retornos às solicitações da Contratante relacionadas ao serviço demandado. (G) - Não atendimento ao briefing.
Faixas de ajuste no pagamento	Se ocorrer (A), (B) e/ou (C): desconto de 4% na Nota Fiscal referente ao serviço. Se ocorrer (D) e/ou (E): desconto de 8% na Nota Fiscal referente ao serviço. Se ocorrer (F) e/ou (G): desconto de 10 % na Nota Fiscal referente ao serviço.

ASPECTOS COMUNS AO GRUPO DE SERVIÇOS - BLOCO 3 - PRODUÇÃO DE CONTEÚDO:	
5.1. Elaboração de Texto em Língua Portuguesa e 5.2. Edição de Texto em Língua Portuguesa.	
Item	Descrição
Ocorrências	(A) - Não cumprimento do prazo de entrega; (B) - Inconsistência e/ou baixa qualidade do atendimento, planejamento realizado e ou serviço prestado; (C) - Ausência ou falha nos itens solicitados para integrarem o produto final; (D) - Pouca ou nenhuma aplicabilidade nas soluções propostas; (E) - Entregáveis divergentes, incompatíveis com o demandado ou com qualidade abaixo do exigido; (F) - Indisponibilidade de atendimento ou demora nos retornos às solicitações da Contratante relacionadas ao serviço demandado. (G) - Não atendimento ao briefing.
Faixas de ajuste no pagamento	Se ocorrer (A), (B) e/ou (C): desconto de 3% na Nota Fiscal referente ao serviço. Se ocorrer (D) e/ou (E): desconto de 6% na Nota Fiscal referente ao serviço. Se ocorrer (F) e/ou (G): desconto de 5 % na Nota Fiscal referente ao serviço.

ASPECTOS COMUNS AO GRUPO DE SERVIÇOS - BLOCO 4 - PREVENÇÃO E GERENCIAMENTO DE CRISES	
6.1. Manual de Crise, 6.2. Gerenciamento de Crise Regional e 6.3. Gerenciamento de Crise Nacional.	
Item	Descrição
Ocorrências	(A) - Não cumprimento do prazo de entrega; (B) - Inconsistência e/ou baixa qualidade do atendimento, planejamento realizado e ou serviço prestado; (C) - Ausência ou falha nos itens solicitados para integrarem o produto final; (D) - Pouca ou nenhuma aplicabilidade nas soluções propostas; (E) - Entregáveis divergentes, incompatíveis com o demandado ou com qualidade abaixo do exigido; (F) - Indisponibilidade de atendimento ou demora nos retornos às solicitações da Contratante relacionadas ao serviço demandado. (G) - Não atendimento ao briefing.
Faixas de ajuste no pagamento	Se ocorrer (A), (B) e/ou (C): desconto de 3% na Nota Fiscal referente ao serviço. Se ocorrer (D) e/ou (E): desconto de 8% na Nota Fiscal referente ao serviço. Se ocorrer (F) e/ou (G): desconto de 7% na Nota Fiscal referente ao serviço.

6.1.2. O Fiscal Técnico é o servidor da área técnica, responsável por verificar se os produtos/serviços foram entregues conforme as especificações autorizadas e de acordo com os Índices de Medição de Resultado (IMR) e elaborará um relatório técnico.

6.1.3. O Fiscal Técnico será responsável, ainda, por analisar e conferir a documentação encaminhada pela Contratada, solicitar avaliação de custos, quando necessário, verificar a conformidade do IMR de cada serviço prestado com a nota apresentada por serviço prestado e demandar os ajustes necessários à empresa, além de outras atribuições que lhe forem demandadas.

6.1.4. A Contratada, quando houver divergência nos valores e quantitativos apresentados com os produtos/serviços entregues/executados, deverá emitir nova Nota Fiscal, com o valor exato dimensionado pela fiscalização com base no Instrumento de Medição de Resultado-IMR, e tal procedimento deverá ser autorizado pela gestão contratual.

6.2. Todas as mensagens eletrônicas relacionadas às tratativas de ajustes e/ou correções, deverão compor de forma cronológica o processo de pagamento.

6.3. Realizados os procedimentos previstos nos Itens 6.1.1 e 6.1.2, o fiscal técnico analisará a documentação referente aos serviços prestados, emitirá parecer e encaminhará, por meio de Despacho, à Subsecretaria de Administração Geral/Coordenação de Orçamento e Finanças para liquidação da despesa, conforme estabelecido no contrato.

6.5. Após autorizado o pagamento das despesas, o processo será encaminhado ao Executor para providências.

7. DO ENCERRAMENTO DOS PROCESSOS

7.1. O processo de contratação e de pagamentos serão arquivados em meio eletrônico, via Sistema Eletrônico de Informações-SEI.

7.2. Os processos de pagamento serão encerrados ao final de cada exercício financeiro.

7.3. Tanto a área técnica como a Coordenação de Orçamento e Finanças-SUAG terão acessos aos processos de contratação e pagamento, serão responsáveis por sua guarda.

7.4. Além dos procedimentos aqui elencados a SECOM/DF e a Contratada atenderão ao que dispõe o Decreto Distrital n.º 32.598, de 15 de dezembro de 2010, que aprovou as Normas de Planejamento, Orçamento, Finanças, Patrimônio e Contabilidade do Distrito Federal.

CONCORRÊNCIA N.º: 01/2023-SECOM/DF

PROCESSO SEI N.º: 04000-0000332/2023-77

ANEXO II DO EDITAL - MODELO DE PROCURAÇÃO

Outorgante

Qualificação (nome, endereço, razão social, etc.)

Outorgado

Representante devidamente qualificado

Objeto

Representar a outorgante na **Concorrência n.º 01/2023 – SECOM/DF**.

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.

CONCORRÊNCIA N.º: 01/2023-SECOM/DF
PROCESSO SEI N.º: 04000-00000332/2023-77
ANEXO III DO EDITAL - 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

ANEXO I PRODUTOS E SERVIÇOS ESSENCIAIS

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE COMUNICAÇÃO CORPORATIVA QUE, ENTRE SI, FAZEM O DISTRITO FEDERAL, POR INTERMÉDIO DA SECRETARIA DE ESTADO DE COMUNICAÇÃO DO DISTRITO FEDERAL, E A EMPRESA _____ CNPJ: _____.

CONTRATO Nº 00/0000.

PROCESSO SEI N.º: _____.

DAS PARTES

O Distrito Federal, por intermédio da....., CNPJ n.º, sediada em, doravante designada CONTRATANTE, neste ato representado(a) pelo(a) senhor(a), CPF n.º, residente e domiciliado nesta cidade, de acordo com a competência prevista no art. da Portaria n.º, de, publicada no Diário Oficial da Distrito Federal de, e a empresa, CNPJ n.º....., estabelecida no(a), doravante denominada CONTRATADA, neste ato representada por, portador da Carteira de Identidade n.º..... e do CPF n.º, residente e domiciliado em, têm, entre si, acordado os termos deste contrato, objeto da Concorrência n. 01/2023-SECOM/DF, Processo SEI n.º, mediante os termos e condições a seguir:

CLÁUSULA PRIMEIRA – LEGISLAÇÃO E DOCUMENTOS VINCULADOS

1.1. O presente contrato reger-se-á pela Lei n.º 8.666/1993 e, de forma complementar, pela Instrução Normativa-MPOG n.º 05/2017 recepcionada no Distrito Federal pelo Decreto n.º 38.934/2018, observadas as disposições da Lei n.º 12.232/2010 aplicáveis ao objeto.

1.2. Independentemente de transcrição, passam a fazer parte deste contrato – e a ele se integram em todas as cláusulas, termos e condições aqui não expressamente alterados – o Edital da Concorrência n.º 01/2023-SECOM/DF e seus anexos, bem como a Propostas Técnica e de Preços da Contratada, os quais constituem parte deste instrumento.

CLÁUSULA SEGUNDA – OBJETO

2.1. Constitui objeto do presente contrato a prestação de serviços de comunicação corporativa, referentes à:

a) prospecção, planejamento, implementação, manutenção e monitoramento de soluções de comunicação corporativa da Secretaria de Estado de Comunicação do Distrito Federal, no seu relacionamento com a imprensa e na sua atuação em relações públicas no território nacional;

b) criação e execução técnica de ações e/ou materiais de comunicação corporativa e de conteúdos multimídia, no âmbito deste contrato.

c) criação, implementação e desenvolvimento de formas inovadoras de comunicação corporativa, destinadas a expandir os efeitos da atuação da Secretaria de Estado de Comunicação do Distrito Federal junto à imprensa e demais públicos de interesse, em consonância com novas tecnologias.

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 corporativa 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 corporativa 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.

2.4. Os serviços previstos no subitem 2.1 não abrangem atividades com natureza distinta da comunicação corporativa da Secretaria de Estado de Comunicação do Distrito Federal, no seu relacionamento com a imprensa e na sua atuação em relações públicas.

2.5. Para execução do objeto deste contrato, as demandas serão atendidas por meio da combinação dos produtos e serviços mais adequados para apoiar a Secretaria de Estado de Comunicação do Distrito Federal 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) Estratégia de Comunicação;
- b) Assessoria de Imprensa;
- c) Treinamento;
- d) Monitoramento e Análise;
- e) Produção de Conteúdos;
- f) Prevenção e Gerenciamento de Crises; e
- g) Atendimento.

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

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.

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. 57, inciso II, da Lei nº 8.666/1993, mediante a celebração do competente Termo Aditivo, até um total de 60 (sessenta) meses.

CLÁUSULA QUARTA – VALOR CONTRATUAL E RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

4.1. O valor deste contrato está estimado em R\$ _____ (_____), pelos primeiros 12 (doze) meses.

4.2. A previsão de recursos orçamentários para a execução dos serviços durante o exercício de 2023 consta da Lei Orçamentária Anual – 2023 da LOA (Lei n.º _____, de 00 de _____ de 2023, publicada no DODF n.º _____ do dia 00 de _____ de 2023, página 00), na seguinte dotação orçamentária:

I – Unidade Orçamentária: 15101.

II – Programa de Trabalho: _____.

III – Natureza da Despesa: _____.

IV – Fonte de Recursos: _____.

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 nos §§ 1º e 2º do art. 65 da Lei nº 8.666/1993.

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. Não manter, durante a vigência deste contrato, nenhuma forma de prestação de serviços de comunicação corporativa, com empresa concorrente ou incompatível com a área de atuação da Contratante, devendo, na assinatura deste contrato, apresentar declaração de inexistência de contrato vigente que possa gerar conflito de interesses com as atividades finalísticas da Contratante.
- 5.1.10. 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.
- 5.1.11. Não divulgar informações acerca da prestação dos serviços objeto deste contrato, que envolvam o nome da Contratante, sem sua prévia e expressa autorização.
- 5.1.12. Assinar Termo de Compromisso relativo à confidencialidade e ao sigilo, conforme modelo constante do Apêndice V do Projeto Básico, 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.
- 5.1.13. 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.
- 5.1.14. Cumprir a legislação trabalhista e securitária com relação a seus empregados.
- 5.1.15. 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.
- 5.1.16. 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.
- 5.1.17. Apresentar, quando solicitado pela Contratante, a comprovação de estarem sendo satisfeitos todos os seus encargos e obrigações trabalhistas, previdenciários e fiscais.
- 5.1.18. Responder perante a Contratante por eventuais prejuízos e danos decorrentes de sua demora, omissão ou erro, na condução dos serviços objeto deste contrato.
- 5.1.16. 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.
- 5.1.20. 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.
- 5.1.21. 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.
- 5.1.22. 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.
- 5.1.23. Prestar esclarecimentos à Contratante sobre eventuais atos ou fatos desabonadores noticiados que envolvam a Contratada, independentemente de solicitação.
- 5.1.24. Não caucionar ou utilizar o presente contrato como garantia para qualquer operação financeira.
- 5.1.25. 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. 3º da Lei nº 8.666/1993, regulamentada pelo Decreto nº 7.746/2012.
- 5.1.26. Observar as condições para fornecimento de produtos e de serviços à Contratante estabelecidas no Edital que deu origem a este contrato.
- 5.1.27. Atender os prazos estipulados no Projeto Básico e nos termos do edital de licitação.

CLÁUSULA SEXTA - OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

6.1 São obrigações da Contratante, além de outras assumidas neste contrato:

- 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 deste contrato;
- e) Notificar a Contratada, por escrito e com antecedência, sobre multas, penalidades e quaisquer débitos de sua responsabilidade;
- f) 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.

6.3. A Contratante poderá, a seu juízo, realizar auditoria nos produtos e serviços prestados, sem ônus para a Contratada, por meio de servidores seus ou de outros integrantes do Poder Executivo distrital ou por empresas especializadas.

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 executor 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 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.
- 7.10.2. Cópia do instrumento de avaliação de desempenho será encaminhada ao executor/fiscal deste contrato e ficará à disposição dos órgãos de controle interno e externo.

CLÁUSULA OITAVA – PAGAMENTO E REMUNERAÇÃO

8.1. Para pagamento e remuneração pela execução dos produtos e serviços previamente autorizados pelo Contratante, a Contratada deverá apresentar os seguintes documentos:

a) Produtos e Serviços Essenciais:

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

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

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

8.2.1. As notas fiscais emitidas pela Contratada devem ter em seu verso a seguinte declaração, assinada por funcionário da empresa de comunicação corporativa responsável pela documentação:

“Atestamos que todos os produtos e serviços descritos no presente documento, foram entregues/realizados conforme autorizados pelo 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.

8.5. Para pagamento dos Produtos e Serviços Essenciais, dispostos na alínea 'a' do subitem anterior, serão praticados os preços da planilha constante do item 2 do Apêndice I, sobre os quais incidirão de forma linear o **desconto** constante da Proposta de menor preço, da Concorrência n.º 01/2023-SECOM/DF.

8.6. 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.

8.7. 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.

8.8. 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.

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

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

8.10. 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:

$$I = \frac{TX}{365} \quad I = \frac{(6/100)}{365} \quad I = 0,00016438$$

TX = Percentual da taxa anual = 6%

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

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

8.11.1. 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.

8.11.2. 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.

8.11.3. O prazo estipulado poderá ser prorrogado a juízo do Contratante.

8.12. 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.

8.13. Os pagamentos efetuados pelo Contratante não isentam a Contratada de suas obrigações e responsabilidades assumidas.

CLÁUSULA NONA – REAJUSTE

9.1. O preço consignado no contrato poderá ser reajustado anualmente, observado o interregno mínimo de um ano, contado a partir da data limite para a apresentação da proposta, conforme art. 3º, § 1º, da Lei nº 10.192, de 14 de fevereiro de 2001, e inciso XI do art. 40 da Lei nº 8.666/1993.

9.2. O Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA), fornecido pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE), é o índice a ser utilizado para o reajuste de preços previstos no subitem anterior.

CLÁUSULA DÉCIMA – GARANTIA DE EXECUÇÃO

10.1. No prazo de até 20 (vinte) dias corridos, contados a partir da assinatura deste contrato, a Contratada deverá apresentar garantia no valor de R\$ _____ (_____), 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 rescisão deste contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II do art. 78 da Lei nº 8.666/1993, sem prejuízo de outras sanções previstas na Lei e neste contrato.

10.2. Caberá à Contratada escolher uma das modalidades previstas no art. 56 da Lei n.º 8.666/1993:

- a) Caução em dinheiro ou títulos da dívida pública;
- b) Seguro-garantia;
- c) Fiança bancária.

10.3. Se a opção for pelo seguro-garantia:

a) 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;

b) 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;

c) a apólice deve prever expressamente responsabilidade da seguradora por todas e quaisquer multas de caráter sancionatório aplicadas à Contratada.

10.4. Se a opção for pela fiança bancária, o instrumento de fiança deve:

a) 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;

b) 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;

c) 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;

d) ter renúncia expressa do fiador ao benefício de ordem e aos direitos previstos nos arts. 827 e 838 do Código Civil Brasileiro.

10.5. Se a opção for pelo título da dívida pública, este deverá:

a) ter sido emitido sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil;

b) ser avaliado por seu valor econômico, conforme definido pelo Ministério da Fazenda.

10.6. A garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, assegurará o pagamento de:

l) prejuízos advindos do não cumprimento do objeto deste contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

II) prejuízos causados à Contratante ou a terceiro, decorrentes de culpa ou dolo durante a execução deste contrato;

III) multas moratórias e punitivas aplicadas pela Contratante à Contratada; e

IV) obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciárias de qualquer natureza, não adimplidas pela Contratada.

10.7. A modalidade seguro garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no subitem 10.6.

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 8.666/1993.

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.

10.14. 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.

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. 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 a autoridade competente aplicar a suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração e propor a declaração de inidoneidade;

III. a aplicação da declaração de inidoneidade compete privativamente ao Secretário de Estado ao qual à Contratante está subordinado ou vinculado.

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 abaixo, 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 fornecimento dos serviços com elevada qualidade.	Média (passível de correção)	Semestral
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 corporativa 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 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

11.3.1.2.1. 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% (sete centésimos por cento) 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 8.666/1993, 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 5 (cinco) 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 5 (cinco) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, enviá-lo à instância superior, devidamente motivado, devendo, nesse caso, a decisão ser proferida dentro do prazo de 5 (cinco) dias úteis, contado do recebimento do recurso, conforme especificado a seguir:

a) a advertência e a multa: a autoridade competente, por intermédio do gestor, fiscal ou autoridade competente;

b) suspensão do direito de licitar ou contratar com a Administração: ao Secretário de Estado qual a Contratante está subordinada ou vinculada.

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 8.666/1993, 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.

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 nos arts. 77 e 78, na forma do art. 79 da Lei nº 8.666/1993.

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.

12.2.2. Por acordo das partes poderá haver a rescisão amigável, que deverá ser reduzida a termo no processo, desde que haja conveniência para a Administração, nos termos do artigo 79, inciso II, da Lei Federal n.º 8.666/93, desde que não seja caso de rescisão unilateral do contrato.

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.

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 inciso I do artigo 8º do Decreto Distrital nº 32.751/2011.

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, e que, excepcionalmente, poderão ser alocados nas dependências da Contratante, por tempo determinado, de forma a atender as demandas com a qualidade e os prazos exigidos, na prestação dos produtos e serviços constantes do Anexo I 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 publicação do extrato deste contrato e de seus eventuais termos aditivos no Diário Oficial do Distrito Federal, a suas expensas, na forma prevista no parágrafo único do art. 61 da Lei nº 8.666/1993.

13.4. Constituem direitos e prerrogativas da Contratante, além dos previstos em outras leis, os constantes da Lei nº 8.666/1993, 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 conteúdos ou atividades ilegais.

13.7. Na execução dos serviços, a contratada deverá utilizar as boas práticas de sustentabilidade ambiental, de otimização de recursos, de redução de desperdícios e de redução da poluição, conforme disposto no art. 3º da Lei n.º 8.666/1993, regulamentada pelo Decreto Federal n.º 7.746/2012 e na Lei Distrital n.º 4.770/2012.

13.8. Nos termos da Lei Distrital n.º 5.087/2013 a(s) licitante(s) vencedora(s) fica(m) obrigada(s) a comprovar mensalmente, junto ao gestor responsável pelo repasse de recurso público, a regularidade no atendimento às suas obrigações de natureza fiscal, trabalhista e previdenciária relativas aos seus empregados.

13.9. Nos termos da Lei Distrital nº 5.448/2015, fica proibido o uso ou emprego de conteúdo discriminatório, podendo sua utilização ensejar a rescisão do Contrato e aplicação de multa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis, que:

13.9.1. Incentive a violência;

13.9.2. Seja discriminatório contra a mulher, assim entendidos quaisquer conteúdos que diminuam, mesmo que de forma indireta, metafórica ou por analogias, a capacidade laborativa, intelectual ou qualquer outra esfera de vida da mulher;

13.9.3. Incentive a violência contra a mulher, seja por apologia a quaisquer tipos de violência doméstica tipificadas pela Lei Maria da Penha, ou ainda violência sexuais, institucionais, ou qualquer violência fundada na condição de mulher;

13.9.4. Exponha a mulher a constrangimento ou incentive ou explore o corpo da mulher de forma objetificada;

13.9.5. Seja homofóbico, racista e sexista;

13.9.6. Incentive a violência contra as mulheres de povos e comunidades tradicionais, negras, indígenas, ciganas, quilombos, transexuais, travestis e transgênero; por orientação sexual e de gênero e por crença;

13.9.7. Represente qualquer tipo de discriminação, especialmente voltados contra minorias em condições de vulnerabilidade.

13.10. A(s) Contratada(s), a partir da celebração do contrato, deverá(ão) comprovar que têm implantado o Programa de Integridade no âmbito de sua(s) pessoa(s) jurídica(s), conforme disposto na Lei Distrital n.º 6.112/2018, com a redação alterada pela Lei Distrital nº 6.308/2019.

13.10.1. Os custos e despesas com a implantação e manutenção do Programa de Integridade ficam a cargo da(s) pessoa(s) jurídica(s) contratada(s), não cabendo ao órgão ou entidade contratante o seu ressarcimento.

13.11. As súmulas do contrato e do(s) aditivo(s) pertinentes deverão ser publicadas no Portal da Transparência de que trata a [Lei Distrital n.º 4.990, de 12 de dezembro de 2012](#).

13.11.1. As súmulas dos contratos de que trata o item 13.11 devem constar informações referentes ao valor, ao objeto, à finalidade, à duração e ao prazo de vigência do contrato, bem como o nome ou a razão social do fornecedor do produto, da obra ou do serviço.

13.12. Havendo irregularidades neste instrumento, entre em contato com a Ouvidoria de Combate a Corrupção coordenada pela Controladoria Geral do Distrito Federal, por meio do Telefone: 0800-6449060. (Decreto Distrital n.º 34.031/2012).

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - FORO

14.1. As questões decorrentes da execução deste contrato que não puderem ser dirimidas administrativamente serão processadas e julgadas no foro de Brasília, Distrito Federal.

E, por estarem justos e acordados, assinam o presente contrato em 2 (duas) vias.

Brasília-DF, __ de _____ de 202_.

Pelo Distrito Federal:

Secretário de Estado de Comunicação do DFPela Contratada:

Representante legal da Contratada

Testemunhas:

_____ Matrícula _____.

Matrícula _____.

ANEXO I DO CONTRATO N.º ____/0000 - CONCORRÊNCIA N.º 01/2023-SECOM/DF**1. PRODUTOS E SERVIÇOS ESSENCIAIS****1.1. Estratégia de Comunicação****1.1.1. Diagnóstico e Matriz Estratégica**

Descritivo: Levantamento de informações e análise do ambiente e dos cenários internos e externos do Contratante e de suas temáticas que subsidiará o plano de ação de comunicação corporativa do órgão/entidade, contemplando:

- Identificação de públicos internos e externos relevantes para o órgão/entidade em relação às suas temáticas.
- Planejamento e realização de entrevistas exploratórias de imersão, presenciais, gravadas em áudio e transcritas, com os públicos identificados.
- Realização de *benchmarking* junto a órgãos/entidades que atuem de forma exemplar.
- Levantamento de informações sobre o Contratante e suas temáticas em outras fontes, tais como: livros, *websites*, estudos acadêmicos, publicações de entidades setoriais, auditorias de imagem, entre outras.
- Levantamento de insumos relevantes relacionados ao Contratante, tais como missão, visão de futuro, matriz *swot* (pontos fortes, pontos fracos, ameaças e oportunidade).
- Definição dos objetivos da comunicação corporativa do Contratante em suas temáticas de atuação.
- Desenvolvimento de matriz estratégica dos objetivos da comunicação corporativa do Contratante em suas temáticas de atuação.
- Indicação dos potenciais parceiros, recursos, gestores e ferramentas necessárias para o sucesso da atuação em comunicação corporativa do Contratante.

Entregas:

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

Aspectos a serem considerados na avaliação da atividade:

- Cumprimento do prazo.
- Abrangência e consistência do diagnóstico.
- Confiabilidade das fontes pesquisadas.
- Qualidade da apresentação das informações dos relatórios.

Características consideradas na classificação da complexidade:

- Quantidade de entrevistas.
- Prazo de entrega.

Complexidade:

Baixa	Até 10 entrevistas. Prazo de entrega: Até 15 dias úteis.
Média	Até 50 entrevistas. Prazo de entrega: Até 25 dias úteis.
Alta	Até 100 entrevistas. Prazo de entrega: Até 35 dias úteis.

1.1.2. Plano Estratégico de Comunicação Corporativa

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

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

Entregas: Plano estratégico de comunicação corporativa do Contratante, nas versões impressa e digital.

Aspectos a serem considerados na avaliação da atividade:

- Cumprimento do prazo.
- Aderência e alinhamento do Plano às diretrizes da Secretaria de Estado de Comunicação do Distrito Federal;
- Abrangência e sua aplicabilidade.
- Qualidade da apresentação das informações nos documentos.

Características consideradas na classificação da complexidade: Não se aplica.

Prazo de entrega: Até 20 dias úteis.

1.2. Assessoria de Imprensa**1.2.1. Atendimento de Demandas de Veículos de Comunicação**

Descritivo: Desenvolvimento contínuo de atividades nas dependências do Contratante, com período de execução mensal, no atendimento, recebimento, tratamento e resposta às solicitações de veículos de comunicação nacionais, regionais e internacionais. Inclui as seguintes atividades:

- Atendimento telefônico, por e-mail ou por outros meios eletrônicos.
- Atendimento presencial.
- Consulta a fontes.
- Elaboração de *press-releases*, notas, artigos, respostas e outros conteúdos.
- Envio de *press-releases*, notas, artigos, respostas e outros conteúdos;
- Atualização do *mailing* a partir do contato realizado.

Entregas: Relatórios mensais da quantidade de solicitações atendidas, com identificação dos veículos de comunicação e dos jornalistas solicitantes, o teor de cada demanda e respectiva resposta.

Aspectos a serem considerados na avaliação da atividade:

- Cumprimento do prazo.
- Alinhamento da resposta ao posicionamento estratégico, ao discurso institucional e às mensagens-chave do Contratante.
- Amplitude das informações repassadas.
- Comparativo entre o relatório mensal apresentado com o resultado de auditoria de imagem, no mesmo período.

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

Complexidade:

Baixa	Profissional de Comunicação Júnior: nível superior (cursos reconhecidos pelo Ministério da Educação) com, no mínimo, 1 ano de experiência na área de Comunicação, com atuação em agências/ empresas. Conhecimento técnico das ferramentas disponíveis para redação de textos e de <i>softwares</i> usados para geração de <i>mailing</i> e divulgação. Habilidade na apuração de informações, elaboração de relatórios, monitoramento de <i>clipping</i> e realização de <i>follow-up</i> com jornalistas.
Média	Profissional de Comunicação Pleno: nível superior (cursos reconhecidos pelo Ministério da Educação), com, no mínimo, 5 anos de experiência na área de Comunicação, com atuação em assessorias de órgãos públicos, agências/empresas ou em veículos de comunicação, e atuação como analista em órgãos públicos, agências, e/ou repórter, e/ou editor assistente. Conhecimento técnico das ferramentas disponíveis para redação de textos e de <i>softwares</i> usados para geração de <i>mailing</i> e divulgação e, ainda, bons conhecimentos de inglês.
Alta	Profissional de Comunicação Sênior: nível superior (cursos reconhecidos pelo Ministério da Educação), com, no mínimo, 8 anos de atuação em assessorias de imprensa de órgãos públicos, agências, empresas ou em veículos de comunicação de abrangência nacional, ou ter atuado como gerente ou coordenador de atendimento em assessorias de imprensa pública ou agência. Experiência em administração e coordenação das atividades de Comunicação, redação e edição de textos, discursos e artigos, além das demais atividades envolvidas no atendimento, tais como: definir divulgações e programas de relacionamento com jornalistas. Responsável pela consolidação e apresentação de relatórios. Gerenciamento de equipes. Domínio do idioma inglês.
Altíssima	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 <i>media training</i> e gestão de eventos. Responsável por gerenciar e liderar equipes para execução das ações do planejamento de Comunicação. Domínio do idioma inglês.

Prazo de entrega: Execução continuada mensal.

1.2.2. Contatos Proativos com Veículos de Comunicação

Descritivo: Desenvolvimento contínuo de atividades nas dependências do Contratante, com período de execução mensal, na realização de contatos proativos para articulação com veículos de comunicação - nacionais, regionais e internacionais -, com o objetivo de gerar pautas de interesse, divulgar ações e promover a imagem institucional do Contratante, incluindo as seguintes atividades:

- Contatos telefônicos, por e-mail ou por outros meios eletrônicos.
- Contatos presenciais.
- Envio de *press-releases*, notas e outros conteúdos.
- Atualização do *mailing* a partir do contato realizado.

Entregas: Relatórios mensais com as quantidades das pautas geradas, os respectivos temas e conteúdos e os dados dos veículos de comunicação e dos jornalistas responsáveis pelas matérias.

Aspectos a serem considerados na avaliação da atividade:

- Cumprimento do prazo.
- Relevância do veículo de comunicação e do profissional de mídia contatado, em termos do alcance de público e do seu potencial como formador de opinião.
- Espaço editorial obtido (mídia espontânea).
- Alinhamento da pauta às prioridades estratégicas do Contratante.
- Comparativo entre o relatório mensal apresentado com o resultado de auditoria de imagem, no mesmo período.

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

Complexidade:

Baixa	Profissional de Comunicação Júnior: nível superior (cursos reconhecidos pelo Ministério da Educação), com, no mínimo, 1 ano de experiência na área de Comunicação, com atuação em agências/ empresas. Conhecimento técnico das ferramentas disponíveis para redação de textos e de <i>softwares</i> usados para geração de <i>mailing</i> e divulgação. Habilidade na apuração de informações, elaboração de relatórios, monitoramento de <i>clipping</i> e realização de <i>follow-up</i> com jornalistas.
Média	Profissional de Comunicação Pleno: nível superior (cursos reconhecidos pelo Ministério da Educação), com, no mínimo, 5 anos de experiência na área de Comunicação, com atuação em assessorias de órgãos públicos, agências/empresas ou em veículos de comunicação, e atuação como analista em órgãos públicos, agências, e/ou repórter, e/ou editor assistente. Conhecimento técnico das ferramentas disponíveis para redação de textos e de <i>softwares</i> usados para geração de <i>mailing</i> e divulgação e, ainda, bons conhecimentos de inglês.
Alta	Profissional de Comunicação Sênior: nível superior (cursos reconhecidos pelo Ministério da Educação), com, no mínimo, 8 anos de atuação em assessorias de imprensa de órgãos públicos, agências, empresas ou em veículos de comunicação de abrangência nacional, ou ter atuado como gerente ou coordenador de atendimento em assessorias de imprensa pública ou agência. Experiência em administração e coordenação das atividades de Comunicação, redação e edição de textos, discursos e artigos, além das demais atividades envolvidas no atendimento, tais como: definir divulgações e programas de relacionamento com jornalistas. Responsável pela consolidação e apresentação de relatórios. Gerenciamento de equipes. Domínio do idioma inglês.
Altíssima	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 <i>media training</i> e gestão de eventos. Responsável por gerenciar e liderar equipes para execução das ações do planejamento de comunicação. Domínio do idioma inglês.

Prazo de entrega: Execução continuada mensal.

1.2.3. Entrevista Coletiva

Descritivo: Organização e realização de entrevista coletiva para porta-vozes junto a um grupo de jornalistas de diferentes veículos de comunicação. As atividades incluem:

- 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.

Aspectos a serem considerados na avaliação da atividade:

- Cumprimento do prazo.
- Adequação do planejamento e da operação do evento; eficácia da preparação dos porta-vozes em relação às perguntas feitas pelos jornalistas.
- Repercussão da coletiva na imprensa e os resultados obtidos em mídia espontânea.

Características consideradas na classificação da complexidade:

- Quantidade de jornalistas convidados, amplitude da coletiva (local, regional, nacional).
- Prazo para realização.

Complexidade:

Baixa	Até 10 jornalistas convidados para coletiva local, com antecedência de até 1 dia.
Média	Até 30 jornalistas convidados para coletiva regional, com antecedência de até 3 dias.
Alta	Até 50 jornalistas, para coletiva nacional, com antecedência de até 5 dias.

Prazo de entrega: Até 10 dias.

1.3. **Treinamento**

1.3.1. Planejamento e Execução de *Media Training*

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

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

Aspectos a serem considerados na avaliação da atividade:

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

Características consideradas na classificação da complexidade:

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

Complexidade:

Baixa	Treinamento de 1 porta-voz para os meios TV e Impressos. Carga horária de até 4 horas.
Média	Treinamento de até 4 porta-vozes para os meios TV, Rádio e Impressos. Carga horária de até 6 horas.
Alta	Treinamento de até 4 porta-vozes para os meios TV, Rádio, Impressos e Digitais, com acompanhamento de fonoaudiólogo. Carga horária de até 8 horas.

Prazo de entrega: Até 5 dias após o treinamento.

1.3.2. *Media Training* em Situações de Crise

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 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, se necessário, acompanhamento de fonoaudiólogo.

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

Aspectos a serem considerados na avaliação da atividade:

- Cumprimento do prazo.
- Desempenho dos instrutores; consistência e alinhamento do programa e roteiro de treinamento com os dispositivos preventivos de crise (manuais, perguntas e respostas, fluxogramas); relevância das informações repassadas.
- Pertinência das atividades práticas e simulações realizadas no treinamento com as situações reais de crise.
- Avaliação dos participantes.

Características consideradas na classificação da complexidade:

- Quantidade de participantes.
- Tipo do treinamento (entrevista coletiva, entrevista exclusiva, quebra-queixo, debate, oitiva, entre outros) com base nos meios de comunicação (Eletrônicos: TV, e Rádio, Impressos: Jornal e Revista e Digitais: Mídias *on-line*/sociais).
- Carga horária do treinamento.
- Prazo de entrega.

Complexidade:

Baixa	Treinamento de 1 porta-voz. Meios de comunicação: TV e Impressos. Carga horária mínima de até 4 horas. Prazo de entrega: Até 5 dias após o treinamento.
Média	Treinamento de até 4 porta-vozes. Meios de comunicação: TV, Rádio e Impressos. Carga horária mínima de 4 horas e máxima de 6 horas. Prazo de entrega: Até 10 dias após o treinamento.
Alta	Treinamento de até 4 porta-vozes. Meios de comunicação: TV, Rádio, impressos e Digitais, com acompanhamento de fonoaudiólogo. Carga horária mínima de 5 horas e máxima de 8 horas. Prazo de entrega: Até 15 dias após o treinamento.

1.3.3. Treinamento para Apresentações

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

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

Entregas:

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

Aspectos a serem considerados na avaliação da atividade:

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

Características consideradas na classificação da complexidade: Carga horária.Complexidade:

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

Prazo de entrega: Até 5 dias úteis após o treinamento.1.3.4. *Workshops / Seminários para Jornalistas*

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

Aspectos a serem considerados na avaliação da atividade:

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

Características consideradas na classificação da complexidade:

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

Complexidade:

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

1.4. Monitoramento e Análise1.4.1. *Análise de Jornais, Revistas, Blogs, redes sociais e Portais de Notícias*

Descritivo: Síntese analítica diária do conteúdo monitorado em jornais, revistas, blogs, redes sociais e portais de notícias, com alertas sobre temas que ofereçam oportunidades ou riscos de comunicação à imagem da Secretaria de Estado de Comunicação do Distrito Federal e recomendações de medidas a serem adotadas. A síntese é elaborada a partir do fornecimento do clipping.

Entregas:

- 02 relatórios eletrônicos diários, enviados por correio eletrônico para lista de e-mails definidos pelo Contratante. O primeiro boletim deverá ser enviado até às 8h30. O segundo relatório até às 16h, inclusive nos finais de semana e feriados.
- Alertas – mensagem eletrônica (em formato previamente acordado) sobre fatos de impacto e de interesse do Contratante, noticiados nos intervalos entre o envio dos relatórios.

Aspectos a serem considerados na avaliação da atividade:

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

Características consideradas na classificação da complexidade: Não se aplica.

Prazo de entrega: Mensal, conforme especificado no item Entregas.

1.4.2. Auditoria de Imagem

Descritivo: Auditoria mensal de exposição da Secretaria de Estado de Comunicação do Distrito Federal e de suas temáticas a partir de análise quantitativa e qualitativa da sua presença nos meios de comunicação monitorados (jornais, revistas, portais de notícias, TV e rádio). A auditoria deverá apontar os principais temas publicados/veiculados na imprensa, por tipo de veículo e impacto para a imagem do Contratante. A auditoria é elaborada a partir do fornecimento do clipping.

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

Aspectos a serem considerados na avaliação da atividade:

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

Características consideradas na classificação da complexidade: Não se aplica.

Prazo de entrega: Mensal.

1.4.3. Clipping Nacional – Jornais, Revistas e Portais de Notícias

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

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

Aspectos a serem considerados na avaliação da atividade:

- Cumprimento do prazo.
- Abrangência do monitoramento.
- Aderência aos temas de interesse do Contratante.

Características consideradas na classificação da complexidade: Não se aplica.

Prazo de entrega: Conforme especificado no item Entregas.

1.4.4. Clipping Nacional - TV

Descritivo: Clipping de conteúdo noticioso, relacionado a temas de interesse do Contratante, a partir da definição de palavras-chave, veiculado em até 05 emissoras de TV aberta e 05 emissoras de TV fechada, conforme lista a ser definida pelo Contratante.

Entregas: 03 boletins eletrônicos diários com os conteúdos noticiosos identificados, enviados por correio eletrônico para lista de e-mails definidos pelo órgão/entidade. 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). Os horários de entrega dos boletins poderão sofrer alteração de acordo com a grade de programação das emissoras.

Aspectos a serem considerados na avaliação da atividade:

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

Características consideradas na classificação da complexidade: Não se aplica.

Prazo de entrega: Conforme especificado no item Entregas.

1.4.5. Clipping Nacional - Rádio

Descritivo: Clipping de conteúdo noticioso, relacionado a temas de interesse do Contratante, a partir da definição de palavras-chave, veiculado em até 100 emissoras de rádio, conforme lista a ser definida pelo Contratante.

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

Aspectos a serem considerados na avaliação da atividade:

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

Características consideradas na classificação da complexidade: Não se aplica.

Prazo de entrega: Conforme especificado no item Entregas.

1.5. Produção de Conteúdos

1.5.1. Elaboração de Texto em Língua Portuguesa

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

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

Aspectos a serem considerados na avaliação da atividade:

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

Características consideradas na classificação da complexidade:

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

Complexidade:

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

1.5.2. Edição de Texto em Língua Portuguesa

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

Entregas: Texto editado.

Aspectos a serem considerados na avaliação da atividade:

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

Características consideradas na classificação da complexidade: Não se aplica

Prazo de entrega: Até 2 dias úteis.

1.6. Prevenção e Gerenciamento de Crises

1.6.1. Manual de Crise

Descritivo: Guia para consulta e formação de lideranças em políticas de prevenção e gestão de crises, no âmbito do Contratante, 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.

Entregas: Manual de crise.

Aspectos a serem considerados na avaliação da atividade:

- Cumprimento do prazo.
- Consistência, organização e clareza das informações e sua aderência às temáticas de atuação do Governo do Distrito Federal.

Características consideradas na classificação da complexidade:

- Quantidade de páginas.
- Prazo de entrega.

Complexidade:

Baixa	Até 50 páginas. Prazo de entrega: Até 45 dias.
Média	De 51 até 100 páginas. Prazo de entrega: Até 60 dias.

Alta	De 101 até 200 páginas. Prazo de entrega: Até 90 dias.
------	--

1.6.2. Gerenciamento de Crise Regional

Descritivo: Conjunto de ações deflagradas 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 Contratante 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.

Entregas: Relatório de atividades, contendo as medidas internas e externas deflagradas.

Aspectos a serem considerados na avaliação da atividade:

- Cumprimento do prazo.
- Adequação das iniciativas tomadas e repercussão na imprensa.

Características consideradas na classificação da complexidade:

- Tempo de duração da crise.
- Prazo de entrega.

Complexidade:

Baixa	Crise de até 10 dias. Prazo de entrega: Relatório entregue em até 10 dias após a crise.
Média	Crise de 11 até 20 dias. Prazo de entrega: Relatório entregue em até 15 dias após a crise.
Alta	Crise de 21 até 30 dias. Prazo de entrega: Relatório entregue em até 20 dias após a crise.

1.6.3. Gerenciamento de Crise Nacional

Descritivo: Conjunto de ações deflagradas 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 Contratante 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.

Entregas: Relatório de atividades, contendo as medidas internas e externas deflagradas.

Aspectos a serem considerados na avaliação da atividade:

- Cumprimento do prazo.
- Adequação das iniciativas tomadas e repercussão na imprensa.

Características consideradas na classificação da complexidade:

- Tempo de duração da crise.
- Prazo de entrega.

Complexidade:

Baixa	Crise de até 10 dias. Prazo de entrega: Relatório entregue em até 10 dias após a crise.
Média	Crise de 11 até 20 dias. Prazo de entrega: Relatório entregue em até 15 dias após a crise.
Alta	Crise de 21 até 30 dias. Prazo de entrega: Relatório entregue em até 20 dias após a crise.

1.7. Atendimento

1.7.1 Atendimento de Demandas do Contratante

Descritivo: Atividades que contemplam gerenciar, articular, documentar, acompanhar e entender plenamente as necessidades do Contratante, para a proposição do conjunto de produtos e serviços mais adequados para atendimento dessas necessidades, garantindo a manutenção da qualidade técnica da entrega de todos os produtos e serviços executados no âmbito da contratação.

Entregas: Relatório contemplando a listagem das tarefas realizadas, seu detalhamento e status de andamento.

Aspectos a serem considerados na avaliação da atividade:

- Cumprimento do prazo.
- Indicadores e métricas de mensuração de desempenho (qualidade e eficiência).
- Tempestividade no atendimento.
- Qualidade na interação com o demandante.
- Precisão na documentação das atividades.
- A avaliação do desempenho e do volume de atendimento às demandas será realizada mês a mês.

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

Complexidade:

Alta	Profissional de Comunicação Sênior: nível superior (cursos reconhecidos pelo Ministério da Educação) com, no mínimo, 8 anos de atuação em assessorias de imprensa de órgãos públicos, agências, empresas ou em veículos de comunicação de abrangência nacional, ou ter atuado como gerente ou coordenador de atendimento em assessorias de imprensa pública ou agência. Experiência em administração e coordenação das atividades de Comunicação, redação e edição de textos, discursos e artigos, além das demais atividades envolvidas no atendimento, tais como: definir divulgações e programas de relacionamento com jornalistas. Responsável pela consolidação e apresentação de relatórios. Gerenciamento de equipes. Domínio do idioma inglês.
------	--

Prazo de entrega: Execução continuada mensal.

1.7.2. Acompanhamento de Ordens de Serviço

Descritivo: Atividades que contemplam gerenciar, articular, documentar, acompanhar e entender plenamente as necessidades do Contratante, com o objetivo de apresentar uma solução de comunicação corporativa. Deve garantir a qualidade técnica da entrega e da documentação comprobatória da execução dos produtos/serviços.

Entregas: Relatório com indicação das Ordens de Serviço concluídas, bem como seu histórico de execução, com a descrição de todo o andamento, desde o início até a sua finalização.

Aspectos a serem considerados na avaliação da atividade:

- Cumprimento dos prazos.
- Alcance dos indicadores e métricas de mensuração de desempenho (qualidade e eficiência).
- Tempestividade no atendimento.
- Qualidade na interação com o demandante.
- Precisão na documentação das atividades.
- Capacidade de atendimento em relação ao volume de demandas.

Características consideradas na classificação da complexidade:

- Volume de Ordens de Serviço.
- Nível de detalhamento.
- Prazos estabelecidos.
- Qualificação da equipe de atendimento.
- Tempo de acompanhamento da demanda.

Complexidade:

Baixa	Acompanhamento e especificação de 1 Ordem de Serviço simples e de curto prazo. Demanda que exige um nível básico de qualificação no atendimento. Consome até 4h de acompanhamento mensal.
Média	Acompanhamento e especificação de 1 Ordem de Serviço que exige maior nível de detalhamento e é de médio prazo. Demanda exige um nível intermediário de qualificação no atendimento. Consome até 8h de acompanhamento mensal.
Alta	Acompanhamento e especificação de 1 Ordem de Serviço complexa, de médio e longo prazo. Demanda exige um nível alto de qualificação no atendimento. Consome até 16h de acompanhamento mensal.

Prazo de entrega: Execução continuada mensal.

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

2.1. O objeto é a contratação de empresa prestadora de serviços de comunicação corporativa, referentes à: a) prospecção, planejamento, implementação, manutenção e monitoramento de soluções de comunicação corporativa da Secretaria de Estado de Comunicação do Distrito Federal, no seu relacionamento com a imprensa e na sua atuação em relações públicas no território nacional; b) criação e execução técnica de ações e/ou materiais de comunicação corporativa e de conteúdos multimídia, no âmbito do contrato, e c) Criação, implementação e desenvolvimento de formas inovadoras de comunicação corporativa, destinadas a expandir os efeitos da atuação do da Secretaria de Estado de Comunicação do Distrito Federal junto à imprensa e demais públicos de interesse, em consonância com novas tecnologias.

Nº	Produto / Serviço	Quantidade Anual Estimada	Valor Unitário (R\$)	Valor Anual (R\$)	Item		
1. ESTRATÉGIA DE COMUNICAÇÃO							
Diagnóstico e Matriz Estratégica							
1.1	Complexidade	Baixa - Até 10 entrevistas. Prazo de entrega: Até 15 dias úteis.	2 Relatórios por ano	R\$		R\$	1
		Média - Até 50 entrevistas. Prazo de entrega: Até 25 dias úteis.	2 Relatórios por ano	R\$		R\$	2
		Alta - Até 100 entrevistas. Prazo de entrega: Até 35 dias úteis.	2 Relatórios por ano	R\$		R\$	3
1.2	Plano Estratégico de Comunicação Corporativa Nas versões impressa e digital. Prazo de entrega: Até 20 dias úteis.	1 Relatório por ano	R\$	R\$	4		
Nº	Produto / Serviço	Quantidade Anual Estimada	Valor Unitário (R\$)	Valor Anual (R\$)			
2. ASSESSORIA DE IMPRENSA							
2.1	Atendimento de Demandas de Veículos de Comunicação						

	Complexidade	Baixa - Profissional de Comunicação Júnior com, no mínimo, 1 ano de experiência. Prazo de entrega: Mensal.	12 Relatórios por ano - 1 por mês	R\$	R\$	5
		Média - Profissional de Comunicação Pleno com, no mínimo, 5 anos de experiência. Prazo de entrega: Mensal.	12 Relatórios por ano - 1 por mês	R\$	R\$	6
		Alta - Profissional de Comunicação Sênior com, no mínimo, 8 anos de experiência. Prazo de entrega: Mensal.	24 Relatórios por ano - 2 por mês	R\$	R\$	7
		Altíssima - Profissional de Comunicação Master com, no mínimo, 10 anos de experiência. Prazo de entrega: Mensal.	12 Relatórios por ano - 1 por mês	R\$	R\$	8
Contatos Proativos com Veículos de Comunicação						
2.2	Complexidade	Baixa - Profissional de Comunicação Júnior com, no mínimo, 1 ano de experiência. Prazo de entrega: Mensal.	12 Relatórios por ano - 1 por mês	R\$	R\$	9
		Média - Profissional de Comunicação Pleno com, no mínimo, 5 anos de experiência. Prazo de entrega: Mensal.	12 Relatórios por ano - 1 por mês	R\$	R\$	10
		Alta - Profissional de Comunicação Sênior com, no mínimo, 8 anos de experiência. Prazo de entrega: Mensal.	24 Relatórios por ano - 2 por mês	R\$	R\$	11
		Altíssima - Profissional de Comunicação Master com, no mínimo, 10 anos de experiência. Prazo de entrega: Mensal.	12 Relatórios por ano - 1 por mês	R\$	R\$	12
Entrevista Coletiva						
2.3	Complexidade	Baixa - Até 10 jornalistas convidados para coletiva local, com antecedência de até 1 dia. Prazo de entrega: Até 10 dias.	2 coletivas por ano	R\$	R\$	13
		Média - Até 30 jornalistas convidados para coletiva local, com antecedência de até 3 dias. Prazo de entrega: Até 10 dias.	8 coletivas por ano	R\$	R\$	14
		Alta - Até 50 jornalistas convidados para coletiva local, com antecedência de até 5 dias. Prazo de entrega: Até 10 dias.	2 coletivas por ano	R\$	R\$	15
Nº	Produto / Serviço	Quantidade Anual Estimada	Valor Unitário (R\$)	Valor Anual (R\$)		
3. TREINAMENTO						
Planejamento e Execução de <i>Media Training</i>						
3.1	Complexidade	Baixa - Treinamento de 1 porta-voz para os meios TV e Impressos. Carga horária de até 4 horas. Prazo de entrega: Até 5 dias após o treinamento.	1 treinamento por ano	R\$	R\$	16
		Média - Treinamento de até 4 porta-vozes para os meios TV, Rádio e Impressos. Carga horária de até 6 horas. Prazo de entrega: Até 5 dias após o treinamento.	4 treinamentos por ano	R\$	R\$	17
		Alta - Treinamento de até 4 porta-vozes para os meios TV, Rádio, Impressos e Digitais, com acompanhamento de fonoaudiólogo. Carga horária de até 8 horas. Prazo de entrega: Até 5 dias após o treinamento.	4 treinamentos por ano	R\$	R\$	18
3.2	<i>Media Training</i> em Situações de Crise					
Complexidade	Baixa - Treinamento de 1 porta-voz. Meios de comunicação: TV e Impressos. Carga horária mínima de até 4 horas. Prazo de entrega: Até 5 dias após o treinamento.	1 treinamento por ano	R\$	R\$	19	
	Média - Treinamento de até 4 porta-vozes. Meios de comunicação: TV, Rádio e Impressos. Carga	4 treinamentos por ano	R\$	R\$	20	

		horária mínima de 4 horas e máxima de 6 horas. Prazo de entrega: Até 10 dias após o treinamento.				
		Alta - Treinamento de até 4 porta-vozes. Meios de comunicação: TV, Rádio, impressos e Digitais, com acompanhamento de fonoaudiólogo. Carga horária mínima de 5 horas e máxima de 8 horas. Prazo de entrega: Até 15 dias após o treinamento.	4 treinamentos por ano	R\$	R\$	21
Treinamento para Apresentações						
3.3	Complexidade	Baixa - Capacitação de 01 porta-voz. Treinamento de até 3 horas.	2 treinamentos por ano	R\$	R\$	22
		Média - Capacitação de 01 porta-voz. Treinamento acima de 3 e até 5 horas.	1 treinamento por ano	R\$	R\$	23
		Alta - Capacitação de 01 porta-voz. Treinamento acima de 5 e até 8 horas.	1 treinamento por ano	R\$	R\$	24
Workshops / Seminários para Jornalistas						
3.4	Complexidade	Baixa - Até 20 jornalistas convidados. Evento com até 5 atores externos envolvidos. Prazo de entrega: Relatório entregue em até 5 dias.	1 evento por ano	R\$	R\$	25
		Média - Acima de 20 e até 30 jornalistas convidados. Evento com até 7 atores externos envolvidos. Prazo de entrega: Relatório entregue em até 7 dias.	1 evento por ano	R\$	R\$	26
		Alta - Acima de 30 e até 50 jornalistas convidados. Evento com até 10 atores externos envolvidos. Prazo de entrega: Relatório entregue em até 10 dias.	1 evento por ano	R\$	R\$	27
Nº	Produto / Serviço		Quantidade Anual Estimada	Valor Unitário (R\$)	Valor Anual (R\$)	
4. MONITORAMENTO E ANÁLISE						
4.1	Análise de Jornais, Revistas, Blogs, redes sociais e Portais de Notícias - Síntese analítica diária do conteúdo monitorado. 02 relatórios eletrônicos diários, enviados por correio eletrônico para lista de e-mails definidos pelo Contratante. O primeiro boletim deverá ser enviado até às 8h30. O segundo relatório até às 16h, inclusive nos finais de semana e feriados. Prazo de entrega: Mensal.		12 Relatórios por ano - 1 por mês	R\$	R\$	28
4.2	Auditoria de Imagem - Auditoria mensal de exposição da SECOM/DF nos meios de comunicação monitorados (jornais, revistas, portais de notícias, TV e rádio). Prazo de entrega: Mensal.		12 Relatórios por ano - 1 por mês	R\$	R\$	29
4.3	Clipping Nacional – Jornais, Revistas e Portais de Notícias - Clipping diário de conteúdo noticioso, relacionado a temas de interesse do Contratante e de suas temáticas, a partir da definição de palavras-chave, veiculado em até 10 jornais de relevância nacional, em até 10 revistas de circulação nacional e em até 60 jornais regionais. Entregas: 01 boletim eletrônico diário com os conteúdos noticiosos identificados, enviado por correio eletrônico até às 7h30, para lista de e-mails definidos pelo Contratante.		365 clippings por ano	R\$	R\$	30
4.4	Clipping Nacional – TV - Clipping de conteúdo noticioso, relacionado a temas de interesse do Contratante, a partir da definição de palavras-chave, veiculado em até 05 emissoras de TV aberta e 05 emissoras de TV fechada, conforme lista a ser definida pelo Contratante. Entregas: 03 boletins eletrônicos diários com os conteúdos noticiosos identificados, enviados por correio eletrônico para lista de e-mails definidos pelo órgão/entidade. 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). Os horários de entrega dos boletins poderão sofrer alteração de acordo com a grade de programação das emissoras.		365 clippings por ano	R\$	R\$	31
4.5	Clipping Nacional – Rádio - Clipping de conteúdo noticioso, relacionado a temas de interesse do Contratante, a partir da		365 clippings por ano	R\$	R\$	32

	definição de palavras-chave, veiculado em até 100 emissoras de rádio, conforme lista a ser definida pelo Contratante. Entregas: 02 boletins eletrônicos diários com os conteúdos noticiosos identificados, enviados por correio eletrônico para lista de e-mails definidos pelo órgão/entidade. 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).					
Nº	Produto / Serviço	Quantidade Anual Estimada	Valor Unitário (R\$)	Valor Anual (R\$)		
5. PRODUÇÃO DE CONTEÚDOS						
Elaboração de Texto em Língua Portuguesa						
5.1	Complexidade	Baixa - Texto original, com conteúdo factual. Formulado a partir de informações obtidas com até 2 fontes. Sem necessidade de consultas externas. Até 2 laudas. Prazo de entrega: Até 2 dias úteis.	360 textos por ano	R\$	R\$	33
		Média - Texto original, com conteúdo factual e analítico. Formulado a partir de informações obtidas em consulta a 3 ou 4 fontes. Podendo ocorrer pesquisa complementar para incorporação de conteúdos não fornecidos. Até 3 laudas. Prazo de entrega: Até 3 dias úteis.	240 textos por ano	R\$	R\$	34
		Alta - Texto original, com conteúdo factual e analítico. Formulado a partir de informações obtidas em consulta a 5 ou mais fontes. Recomendações: comparação e checagem entre informações divergentes; entrevistas com especialistas em determinado assunto ou com conhecimento especializado em determinado tema, acima do conhecimento curricular do profissional padrão e, ainda, a possibilidade de consulta a materiais de referência escritos em outras línguas. Acima de 4 laudas. Prazo de entrega: Até 7 dias úteis.	60 textos por ano	R\$	R\$	35
5.2	Edição de Texto em Língua Portuguesa - Edição de textos elaborados ou originários de fontes oficiais. Prazo de entrega: Até 2 dias úteis.	420 textos por ano	R\$	R\$	36	
Nº	Produto / Serviço	Quantidade Anual Estimada	Valor Unitário (R\$)	Valor Anual (R\$)		
6. PREVENÇÃO E GERENCIAMENTO DE CRISES						
Manual de Crise						
6.1	Complexidade	Baixa - Até 50 páginas. Prazo de entrega: Até 45 dias.	4 manuais por ano	R\$	R\$	37
		Média - De 51 até 100 páginas. Prazo de entrega: Até 60 dias.	1 manual por ano	R\$	R\$	38
		Alta - De 101 até 200 páginas. Prazo de entrega: Até 90 dias.	1 manual por ano	R\$	R\$	39
Gerenciamento de Crise Regional						
6.2	Complexidade	Baixa - Crise de até 10 dias. Prazo de entrega: Relatório entregue em até 10 dias após a crise.	1 Relatório de atividades por ano	R\$	R\$	40
		Média - Crise de 11 até 20 dias. Prazo de entrega: Relatório entregue em até 15 dias após a crise.	1 Relatório de atividades por ano	R\$	R\$	41
		Alta - Crise de 21 até 30 dias. Prazo de entrega: Relatório entregue em até 20 dias após a crise.	1 Relatório de atividades por ano	R\$	R\$	42
Gerenciamento de Crise Nacional						
6.3	Complexidade	Baixa - Crise de até 10 dias. Prazo de entrega: Relatório entregue em até 10 dias após a crise.	1 Relatório de atividades por ano	R\$	R\$	43
		Média - Crise de 11 até 20 dias. Prazo de entrega: Relatório entregue em até 15 dias após a crise.	1 Relatório de atividades por ano	R\$	R\$	44

Nº	Produto / Serviço	Quantidade Anual Estimada	Valor Unitário (R\$)	Valor Anual (R\$)		
	Alta - Crise de 21 até 30 dias. Prazo de entrega: Relatório entregue em até 20 dias após a crise.	1 Relatório de atividades por ano	R\$	R\$	45	
7. ATENDIMENTO						
Atendimento de Demandas do Contratante						
7.1	Complexidade Alta - Atividades que contemplam gerenciar, articular, documentar, acompanhar e entender plenamente as necessidades do Contratante. 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.	12 relatórios por ano - 1 por mês	R\$	R\$	46	
Acompanhamento de Ordens de Serviço						
7.2	Complexidade	Baixa - Acompanhamento e especificação de 1 Ordem de Serviço simples e de curto prazo. Demanda que exige um nível básico de qualificação no atendimento. Consome até 4h de acompanhamento mensal.	12 relatórios por ano - 1 por mês	R\$	R\$	47
		Média - Acompanhamento e especificação de 1 Ordem de Serviço que exige maior nível de detalhamento e é de médio prazo. Demanda exige um nível intermediário de qualificação no atendimento. Consome até 8h de acompanhamento mensal.	6 relatórios por ano - 1 por bimestre	R\$	R\$	48
		Alta - Acompanhamento e especificação de 1 Ordem de Serviço complexa, de médio e longo prazo. Demanda exige um nível alto de qualificação no atendimento. Consome até 16h de acompanhamento mensal.	4 relatórios por ano - 1 por trimestre	R\$	R\$	49
VALOR TOTAL ANUAL ESTIMADO				R\$		

Nos valores unitários e totais constantes da Planilha acima foram aplicados o DESCONTO de ___% (___por cento) ofertado pela Contratada incidente de forma linear sobre os valores constantes na Planilha de Estimativa Anual de Execução e Preços Unitários dos Produtos e Serviços Essenciais constantes do item 2 do Apêndice I do Anexo I da Concorrência n.º 01/2023-SECOM-DF.

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 6.1 do Projeto Básico, quanto ao valor de investimento para a contratação.

Os pagamentos à Contratada somente serão realizados pelos valores decorrentes de:

a) prestação efetivamente realizada de Produtos e Serviços Essenciais constantes do item 1 do Apêndice I - Produtos e Serviços Essenciais da Concorrência n.º 01/2023-SECOM-DF.

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



Documento assinado eletronicamente por **FÁBIO PAIXÃO DE AZEVEDO - Matr.1699282-2, Presidente da Comissão**, em 16/10/2023, às 08:32, conforme art. 6º do Decreto n° 36.756, de 16 de setembro de 2015, publicado no Diário Oficial do Distrito Federal nº 180, quinta-feira, 17 de setembro de 2015.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site:
http://sei.df.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0verificador=124457596 código CRC= **2C1FEA4C**.

"Brasília - Patrimônio Cultural da Humanidade"

Palácio do Buriti, Térreo, sala T-31 - CEP 70075-900 - DF