

**COM TRABALHO,
A GENTE VIVE MELHOR**

EDITAL
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 329/2025
CONCORRÊNCIA (PRESENCIAL) Nº 021/2025

O MUNICÍPIO DE PETROLINA/PE, inscrito no C.N.P.J/MF sob o nº **10.358.190/0001-77**, por meio da **Secretaria Municipal de Licitações e Contratos**, através do Agente de Contratação, o Sr. **Everton Brito do Nascimento Batista (Portaria nº 0132/2025)** e Comissão de licitação (Portaria nº 0139/2025), torna público que fará licitação, na modalidade de **CONCORRÊNCIA (PRESENCIAL)**, critério de julgamento **TÉCNICA E PREÇO**, através de **execução indireta, em regime de empreitada por preço unitário**, de acordo com o descrito neste edital e seus anexos, objetivando a contratação conforme segue:

UNIDADES SOLICITANTES:	SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO, SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE, SECRETARIA DE SAÚDE, AMPLA, AMMA E AGE - cujo o (a) Secretário (a) / Diretor Presidente é a autoridade e o ordenador (a) de despesas, utilizando recursos orçamentários do referido órgão para fazer face às despesas da contratação.
MEMORANDO ORIGINAL	Nº 57.734/2025
PROC. ADMINISTRATIVO	Nº 329/2025
MODALIDADE	CONCORRÊNCIA (PRESENCIAL) Nº 021/2025
OBJETO: contratação de SERVIÇOS DE COMUNICAÇÃO DIGITAL a serem prestados por intermédio de agência de marketing digital , com vistas a melhor atender às necessidades de comunicação publicitária da Prefeitura de Petrolina, mediante solicitação expressa da SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO .	
CRITÉRIO DE JULGAMENTO: TÉCNICA E PREÇO	
MODO DE DISPUTA: FECHADO	
FORMA: PRESENCIAL, CONFORME JUSTIFICADO NO TERMO DE REFERÊNCIA ANEXO	
REGIME DE EXECUÇÃO: EMPREITADA POR PREÇO UNITÁRIO	
CONDIÇÃO DE PARTICIPAÇÃO: AMPLA CONCORRÊNCIA	
ENDEREÇO ONDE OCORRERÃO AS SESSÕES: AV. GUARARAPES, Nº 2114, CENTRO, PETROLINA/PE	
DATA/HORÁRIO PARA ENTREGA DOS ENVELOPES (PROPOSTAS) E INÍCIO DA SESSÃO: dia 03.11.2025 às 9h (nove horas) LINK PARA ACOMPANHAMENTO DAS SESSÕES: Conforme subitem 1.4	
ENTREGA DOS ENVELOPES – PROPOSTA TÉCNICA NÃO IDENTIFICADA (ENVELOPE Nº 01): - AVENIDA GUARARAPES, Nº 2114, CENTRO, PETROLINA/PE (2º ANDAR DO ANEXO) - Da partir do dia 15.09.2025 - de segunda a sexta-feira - das 9h ÀS 13h	
DISPONIBILIDADE DO EDITAL E ANEXOS: - AVENIDA GUARARAPES, Nº 2114, CENTRO, PETROLINA/PE (2º ANDAR DO ANEXO) - www.petrolina.pe.gov.br - site www.gov.br/pncp . Ainda, poderão ser solicitados pelo e-mail licitacoes@petrolina.pe.gov.br	
INFORMAÇÕES ADICIONAIS: - AVENIDA GUARARAPES, Nº 2114, CENTRO, PETROLINA/PE - 87.3983.6419	
LEGISLAÇÃO APLICÁVEL: observados os termos do artigo 37, parágrafo 1º da Constituição da República Federativa do Brasil e regido pela Lei Federal nº 12.232/2010, alterada pela Lei Federal nº 14.356/2022, e de forma complementar pela Lei Federal n.º 14.133/2021 e alterações posteriores, Lei Federal nº. 4.680/1965, Decreto Federal nº 6.555/2008, alterado pelos Decretos Federais nº 7.379/2010 e nº 12.065/2024, IN SECOM/PR Nº 01/2023, Lei Complementar nº 123/06, alterada pelas Leis Complementares 128/2014, 147/2014 e 155/2016 e pelo Decreto 8.538/2015, alterado pelo Decreto 10.273/2020, Lei Municipal nº 3.763/2025 e demais normas complementares pertinentes e Normas-Padrão da Atividade Publicitária do CENP (Conselho Executivo das Normas-Padrão da Atividade Publicitária). IN CGM 003/2022 e Decreto Municipal nº 100/2025.	
O presente edital observará as condições, critério de julgamento, critério de adjudicação e demais documentos e informações necessárias ao processamento das contratações, definidas previamente pelo Órgão demandante, em atenção ao Decreto Municipal nº 130, de 29 de dezembro de 2023 , publicado no Diário Oficial do Município - DOM, Edição 3.464 Ano 13, de 29/12/2023, em seu art. 14, § 2º, § 3º e Anexo III que prevê: § 2º - "A formalização da demanda e o registro das informações necessárias é de responsabilidade do Órgão demandante". § 3º - "A elaboração do ETP, do Termo de Referência e seus anexos é de responsabilidade do Órgão demandante e/ou equipe de planejamento da pasta ordenadora".	
ANEXOS: Os serviços compreendidos nesta licitação deverão ser executados de acordo com as condições estabelecidas no Anexo: I - Termo de Referência e seus anexos deste Edital, os quais fazem parte integrante, independentemente de transcrição.	

EDITAL
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 329/2025
CONCORRÊNCIA (PRESENCIAL) Nº 021/2025

1 - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 - A CONCORRÊNCIA (Presencial) será realizada em sessão pública, na forma presencial, em todas as suas fases.

1.2 - Os trabalhos serão conduzidos por servidor (a), denominado (a) Agente de Contratação, habilitado (a) pela **SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES E CONTRATOS** e designado (a) por Portaria, conforme documentos acostados ao processo.

1.3 - Na hipótese de ser feriado, ou qualquer outro motivo que não haja expediente no órgão na data agendada, a sessão inicial fica automaticamente adiada para o mesmo horário do dia útil subsequente.

1.4- link para sessão pública: https://teams.microsoft.com/l/meetup-join/19%3ameeting_ZjQzZWNmNjgtZjVhZi00NDU0LTg5YzktODZlNzkwYmM2NTMz%40thread.v2/0?context=%7b%22Tid%22%3a%221436ef7d-8df9-4b6c-b742-b57814eca265%22%2c%22Oid%22%3a%22a557dede-c583-4cdf-9ec8-f8dffa4f12d4%22%7d

2 – DO OBJETO DA LICITAÇÃO

2.1 - A presente licitação tem por objeto a contratação de **SERVIÇOS DE COMUNICAÇÃO DIGITAL** a serem prestados por intermédio de **agência de marketing digital**, com vistas a melhor atender às necessidades de comunicação publicitária da Prefeitura de Petrolina, mediante solicitação expressa da **SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO**.

2.1.1 - As especificações/unidades/quantitativos/ são as constantes no anexo I – Termo de Referência – Documento 1 (Especificações dos Produtos e Serviços Essenciais) e Documento 8 (Produtos e Serviços Essenciais complementares).

2.2 - A agência de publicidade contratada a partir deste processo deverá ser legalmente constituída, que exerça as atividades disciplinadas pela Lei Federal nº 4.680 de 18 de junho de 1965 e que tenham obtido o Certificado de Qualificação Técnica, fornecido pelo Conselho Executivo de Normas-Padrão-CENP com experiência comprovada de acordo com o que expõe o art. 4º, da Lei 12.232/2010 e demais disposições contidas na Lei federal nº 14.133/2021.

2.3 - Secretarias e Órgãos da Administração Indireta que se beneficiarão com a contratação dos serviços ora licitados são: SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO, SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE, SECRETARIA DE SAÚDE, AGÊNCIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE (AMMA), AGÊNCIA MUNICIPAL DE EMPREENDEDORISMO (AGE) E AUTARQUIA MUNICIPAL DE MOBILIDADE DE PETROLINA (AMMPLA).

3 - DO PRAZO INICIAL PARA EXECUÇÃO CONTRATUAL, DA VIGÊNCIA CONTRATUAL E DA EXECUÇÃO

3.1 - O prazo de vigência da contratação é de **12 (doze) meses**, o qual poderá ser prorrogado, mediante acordo entre as partes, por iguais e sucessivos períodos, limitada a 120 (cento e vinte) meses, conforme os artigos 106 e 107 da Lei 14.133/2021.

3.1.1 - O serviço é enquadrado como continuado, conforme explica o item 3.9 do Estudo Técnico Preliminar, no anexo do Termo de Referência.

3.2 - O Contrato deverá ser assinado no prazo de até **05 (cinco) dias úteis**, contados da data da convocação da **SECRETARIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das penalidades previstas nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021 e alterações subsequentes.

3.3 - O início da prestação de serviços dar-se-á a partir da assinatura do contrato.

3.4 - O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

3.5 - A execução contratual dar-se-á por meio da prestação de serviços e fornecimento de produtos, demandados previamente e exclusivamente pela **SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO** (Secom), via Ordem de Serviço (OS).

4 - DOS RECURSOS FINANCEIROS

4.1 - Os recursos que farão face às despesas decorrentes dos serviços serão oriundos da Dotação Orçamentária indicada no Anexo I – Termo de Referência.

5 - DOS COMPONENTES DESTE EDITAL

5.1 - Constitui anexos deste edital e dele fazem parte integrante, independentemente de transcrições:

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA E SEUS ANEXOS

- DOCUMENTO 1 - ESPECIFICAÇÕES DOS PRODUTOS E SERVIÇOS ESSENCIAIS
- DOCUMENTO 2 – CATÁLOGO DE PRODUTOS E SERVIÇOS ESSENCIAIS
- DOCUMENTO 3 - APRESENTAÇÃO E JULGAMENTO DA PROPOSTA TÉCNICA
- DOCUMENTO 4 – BRIEFING
- DOCUMENTO 5 - APRESENTAÇÃO E JULGAMENTO DA PROPOSTA DE PREÇOS
- DOCUMENTO 6 – IMR
- DOCUMENTO 7 – SUBCOMISSÃO
- DOCUMENTO 8 – PRODUTOS E SERVIÇOS ESSENCIAIS COMPLEMENTARES

ANEXO II – MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS E VALORAÇÃO

ANEXO III – MINUTA DO CONTRATO

ANEXO IV – MODELO DA DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO COMO ME/EPP/MEI/COOP.

ANEXO V – MODELO DA DECLARAÇÃO AO CUMPRIMENTO DO DISPOSTO NO INCISO XXXIII, DO ART. 7º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL.

ANEXO VI – MODELO DE PROCURAÇÃO

ANEXO VII – MODELO DA DECLARAÇÃO ÚNICA

6 - DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO, DO CREDENCIAMENTO E DOS PEDIDOS DE ESCLARECIMENTO E IMPUGNAÇÕES

6.1 - Somente poderão participar desta licitação as empresas qualificadas como **AGÊNCIA DE MARKETING DIGITAL** nos termos do disposto no art. 3º. da Lei Federal n.º 4.680/1965, legalmente constituídas e que comprovarem sua habilitação, conforme disposto neste Edital.

6.2 - Não poderão participar desta licitação:

6.2.1 - Empresa suspensa ou impedida de participar de licitação e impedida de contratar com o Município, durante o prazo da sanção aplicada.

6.2.2 - Empresa declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação.

6.2.3 - Empresa proibida de contratar com o Poder Público, em razão do disposto no art. 72, § 8º, V, da Lei n.º 9.605/1998.

6.2.4 - Empresa proibida de contratar com o Poder Público, nos termos do art. 12 da Lei n.º 8.429/1992.

6.2.5 - Quaisquer interessados enquadrados nas vedações previstas no art. 9º, §1º, da Lei n.º 14.133/2021;

6.2.6 - Entende-se por "participação indireta" a que alude o art. 9º §1º, da Lei n.º 14.133/2021 a participação no certame de empresa em que uma das pessoas listadas no mencionado dispositivo legal figure como sócia, pouco importando o seu conhecimento técnico acerca do objeto da licitação ou mesmo a atuação no processo licitatório.

6.2.7 - que não atendam às condições deste Edital e seu(s) anexo(s).

6.2.8 - estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente.

6.2.9 - que se enquadrem nas vedações previstas no artigo 14 da Lei nº 14.133/2021.

6.2.10 - que tenham em seu quadro empregados menores de 18 (dezoito) anos efetuando trabalho noturno, perigoso ou insalubre ou, ainda, empregados com idade inferior a 16 (dezesesseis) anos efetuando qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos.

6.2.11 - que estejam sob falência, concurso de credores ou insolvência, em processo de dissolução ou liquidação.

6.2.12 - organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição (Acórdão nº 746/2014-TCU-Plenário);

6.2.13 - Pessoas Jurídicas que tenham diretores, sócios ou representantes legais comuns, ou que utilizem recursos materiais, tecnológicos ou humanos em comum; e

6.2.14 - empresa licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica da empresa licitante.

6.2.15 - É vedada a participação das agências com controle acionário ou diretivo pertencente, direta ou indiretamente, a veículo de comunicação ou a pessoa física que participe direta ou indiretamente do controle acionário ou diretivo do veículo.

6.2.16 - Não será admitido consórcio pelas justificativas constantes do Anexo I – Termo de Referência.

6.3 - Antes de ser processada a licitação, o (a) **Agente de Contratação** poderá, por motivo de interesse público, por sua iniciativa ou em consequência de solicitações de esclarecimentos, modificar o Edital e seus Anexos, bem como adiar ou prorrogar o prazo para recebimento das propostas, devendo publicar, nos mesmos veículos nos quais foi publicado o AVISO da Concorrência, as alterações feitas que, se interferirem na formulação das propostas, provocarão a reabertura do prazo inicialmente estabelecido.

6.4 - A participação na Concorrência implica na aceitação plena e irrevogável das condições constantes no Edital e seus Anexos.

6.5 - A empresa licitante responderá pela fidelidade e legitimidade dos documentos apresentados em todas as etapas da **CONCORRÊNCIA**.

6.5.1 - A empresa licitante assume todos os custos de elaboração e apresentação das Propostas e Documentos de Habilitação exigidos nesta **CONCORRÊNCIA**, ressalvado que a **SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO** não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

6.6 - As empresas participantes deste certame deverão satisfazer as condições expressas no presente Edital, seus Anexos e legislação pertinente.

6.7 - Cada empresa apresentará uma só proposta, não sendo admitidas alternativas.

6.8 - Cada empresa licitante deverá apresentar-se com apenas um representante legal que, devidamente munido de instrumento hábil de mandato, será o único admitido a intervir nas fases do processo licitatório, respondendo, assim, para todos os efeitos, por sua representada, devendo ainda, no ato da entrega dos envelopes, identificar-se exibindo a Cédula de Identidade.

6.8.1 - O **CREDENCIAMENTO** far-se-á através de instrumento público de **procuração ou instrumento particular com firma reconhecida**, com poderes para praticar todos os atos pertinentes ao certame, em nome da proponente. Em sendo sócio, proprietário, dirigente ou assemelhado da empresa proponente, deverá apresentar cópia do respectivo estatuto ou contrato social, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura.

6.9 - Pedido de esclarecimentos/impugnações ao Edital e seus anexos poderão ser praticados por qualquer pessoa até **03 (três) dias úteis** antes da data fixada para recebimento das propostas.

6.9.1 - Os pedidos de esclarecimentos/impugnações deverão ser protocolados na Secretaria de Licitações e Contratos - Avenida Guararapes, nº 2114, centro, Petrolina/PE - 2º andar do anexo. Ainda, poderão ser protocolados pelo e-mail licitacoes@petrolina.pe.gov.br.

6.9.2 - A resposta ao pedido de esclarecimento/impugnação será respondida através do e-mail licitacoes@petrolina.pe.gov.br, no prazo de até **03 (três) dias úteis**, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

6.9.3 - Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

6.9.4 - O (A) **Agente de Contratação** poderá requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração do Termo de Referência, do Edital e anexos.

6.9.5 - Impugnação não possui efeito suspensivo, exceto em situações excepcionais devidamente motivadas pelo Agente de Contratação.

6.9.6 - Não será acolhida impugnação intempestiva ou em desacordo com as regras estabelecidas neste instrumento.

7 - DA REPRESENTAÇÃO

7.1 - As empresas concorrentes poderão ser representadas, em todas as fases do processo licitatório, por seus titulares, diretores com poderes previstos em seus estatutos para esse fim ou por representantes legais, devidamente munidos de instrumento de mandato, conforme condições e forma previstas neste instrumento, com poderes específicos para prática de quaisquer atos do procedimento licitatório, inclusive àqueles relativos à interposição e desistência expressa de eventuais recursos administrativos.

7.2 - As empresas que não se fizerem representar, nas condições e forma previstas neste instrumento, não terão participação ativa durante o presente certame, impedidas, portanto, de assinar e rubricar todos e quaisquer documentos e atas, solicitar vistas, esclarecimentos e informações, requerer impugnações e/ou reconsiderações, interpor recurso, inclusive aqueles relativos a fase de habilitação, atos e decisões formais da Comissão que, só pode ser interpostos, dentro de suas fases correspondentes, sob pena de preclusão.

7.3 - A não apresentação ou incorreções no instrumento de mandato, não inabilitará a empresa licitante, que, será considerada sem representante constituído, participando, porém, de todas as fases, como observador.

8 – DA ENTREGA DOS ENVELOPES DAS PROPOSTAS (TÉCNICA E PREÇO)

8.1 – da entrega da PROPOSTA TÉCNICA

8.1.1 - A **Proposta Técnica** deverá ser entregue ao (a) **Agente de Contratação** acondicionada nos Envelopes nº 1, nº 2 e nº 3.

ENVELOPE Nº 1

8.1.1.1 - No **ENVELOPE Nº 1** deverá estar acondicionado o **Plano de Comunicação Digital – Via Não Identificada.**

8.1.1.1.1 - Só será aceito o **Plano de Comunicação Digital – Via Não Identificada** que estiver acondicionado no Envelope padronizado fornecido, obrigatoriamente, pelo (a) **Agente de Contratação**, a pedido da empresa licitante interessada na presente licitação.

8.1.1.1.2 - O Envelope padronizado deverá ser retirado pela interessada no horário de 8h às 13h, na Secretaria de Licitações e Contratos, endereço constante do preâmbulo deste edital.

8.1.1.1.3 - O envelope padronizado só será entregue à agência que o solicite formalmente.

8.1.1.1.4 - O Envelope nº 1 deverá estar sem fechamento e sem rubrica.

8.1.1.1.5 - Para preservar o sigilo quanto à autoria do **Plano de Comunicação Digital** – até a abertura do Envelope nº 2 – o Envelope nº 1 não poderá:

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

ENVELOPE Nº 2

8.1.1.2 - No **ENVELOPE Nº 2** deverá estar acondicionado o **Plano de Comunicação Digital – Via Identificada.**

8.1.1.2.1 - O Envelope nº 2 deverá estar fechado e rubricado no fecho, com a seguinte identificação:

ENVELOPE Nº 2

PROPOSTA TÉCNICA: PLANO DE COMUNICAÇÃO DIGITAL – VIA IDENTIFICADA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PETROLINA

SECRETARIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

OBSERVAÇÃO: AOS CUIDADOS DO AGENTE DE CONTRATAÇÃO EVERTON BRITO

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 329/2025

CONCORRÊNCIA Nº 021/2025

OBJETO: SERVIÇOS DE COMUNICAÇÃO DIGITAL a serem prestados por intermédio de agência de marketing digital, com vistas a melhor atender às necessidades de comunicação publicitária da Prefeitura de Petrolina, mediante solicitação expressa da **SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO.**

DADOS DA EMPRESA LICITANTE

RAZÃO SOCIAL:

C.N.P.J. Nº

ENDEREÇO:

CONTATO: (XX) X. XXXX.XXXX

E-MAIL:

PESSOA PARA CONTATO:

8.1.1.2.2 - O Envelope nº 2 deverá ser providenciado pela empresa 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.

ENVELOPE Nº 3

8.1.1.3 - No **ENVELOPE Nº 3** deverá estar acondicionado a **Capacidade de Atendimento e relatos de soluções de comunicação digital**.

8.1.1.3.1 - O Envelope nº 3 deverá estar fechado e rubricado no fecho, com a seguinte identificação:

ENVELOPE Nº 3

PROPOSTA TÉCNICA: CAPACIDADE DE ATENDIMENTO E RELATOS DE SOLUÇÕES DE COMUNICAÇÃO DIGITAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE PETROLINA

SECRETARIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

OBSERVAÇÃO: AOS CUIDADOS DO AGENTE DE CONTRATAÇÃO EVERTON BRITO

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 329/2025

CONCORRÊNCIA Nº 021/2025

OBJETO: SERVIÇOS DE COMUNICAÇÃO DIGITAL a serem prestados por intermédio de agência de marketing digital, com vistas a melhor atender às necessidades de comunicação publicitária da Prefeitura de Petrolina, mediante solicitação expressa da **SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO**.

DADOS DA EMPRESA LICITANTE

RAZÃO SOCIAL:

C.N.P.J. Nº

ENDEREÇO:

CONTATO: (XX) X. XXXX.XXXX

E-MAIL:

PESSOA PARA CONTATO:

8.1.1.3.2 - O Envelope nº 3 deverá ser providenciado pela empresa 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.

8.1.1.3.3 O Envelope nº 3 e seu conteúdo não poderão conter informação, marca, sinal, etiqueta, palavra ou outro elemento que conste do Plano de Comunicação Digital – Via Não Identificada e que possibilite a identificação da autoria deste antes da abertura e julgamento do Envelope nº 2.

8.2 - da entrega da PROPOSTA DE PREÇOS

8.2.1 - A Proposta de Preços deverá ser entregue o (a) **Agente de Contratação** acondicionada no Envelope nº 4.

ENVELOPE Nº 4

8.2.2 - O Envelope nº 4 deverá estar fechado e rubricado no fecho, com a seguinte identificação:

ENVELOPE Nº 4

PROPOSTA DE PREÇOS

PREFEITURA MUNICIPAL DE PETROLINA

SECRETARIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

OBSERVAÇÃO: AOS CUIDADOS DO AGENTE DE CONTRATAÇÃO EVERTON BRITO

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 329/2025

CONCORRÊNCIA Nº 021/2025

OBJETO: SERVIÇOS DE COMUNICAÇÃO DIGITAL a serem prestados por intermédio de agência de marketing digital, com vistas a melhor atender às necessidades de comunicação publicitária da Prefeitura de Petrolina, mediante solicitação expressa da **SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO**.

DADOS DA EMPRESA LICITANTE

RAZÃO SOCIAL:

C.N.P.J. Nº

ENDEREÇO:

CONTATO: (XX) X. XXXX.XXXX

E-MAIL:

PESSOA PARA CONTATO:

8.2.3 - O Envelope nº 4 será providenciado pela empresa licitante e pode ser constituído de embalagem adequada às características de seu conteúdo, desde que inviolável, quanto às informações de que trata, até sua abertura.

8.2.4 - O prazo de validade da proposta para fins de homologação e adjudicação do resultado da licitação não poderá ser inferior a **90 (noventa) dias** contados a partir da data da sua apresentação.

8.2.5 - Se por falha da empresa licitante a proposta não indicar o prazo de sua validade, esta será considerada válida por **90 (noventa) dias** independentemente de qualquer outra manifestação.

8.2.6 - A empresa licitante deverá informar na proposta, os seguintes dados: nome do representante legal que irá assinar o contrato, nacionalidade, estado civil, profissão, endereço residencial e nº do C.P.F.

9 – DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA TÉCNICA

9.1 - A empresa licitante deverá apresentar sua **PROPOSTA TÉCNICA** estruturada de acordo com os quesitos e subquesitos a seguir:

QUESITOS	SUBQUESITOS
1 - Plano de Comunicação Digital	I. Raciocínio Básico; II. Estratégia de Comunicação Digital; III. Solução de Comunicação Digital; e IV. Plano de Implementação
2 - Capacidade de Atendimento	----
3 - Relatos de Solução de Comunicação Digital	-----

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

9.3 - Quesito 1 - Plano de Comunicação Digital - Via Não Identificada Para apresentação do Plano, a empresa 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, orientação retrato;
- c) Conteúdo impresso em papel A4, branco, com 75 gr/m², orientação retrato;
- d) Espaçamento de 3 cm na margem esquerda, 3 cm na direita, 2,5 cm superior e 2,5 cm inferior a partir das respectivas bordas;
- e) Espaçamento simples entre as linhas e, opcionalmente, duplo após títulos e entretítulos e entre parágrafos;
- f) Texto e numeração no tamanho 12 pontos, fonte *arial*, cor preta;
- g) Numeração de todas as páginas, no centro inferior, pelo editor de textos, a partir da primeira página interna, em algarismos arábicos;
- h) Sem identificação da licitante;
- i) É vedado o uso de bold, negrito, italic, sublinhado e caixa alta; e
- j) É permitida a impressão frente e verso.

9.3.1 - As especificações do subitem **9.3 (Quesito 1 - Plano de Comunicação Digital - Via Não Identificada)** não se aplicam aos exemplos de ações e/ou peças de comunicação digital.

9.3.2 - Os subquesitos Raciocínio Básico, Estratégia de Comunicação Digital e Plano de Implementação poderão ter gráficos, quadros, tabelas ou planilhas, observadas as seguintes orientações:

- a) Poderão ser editados em cores;
- b) Os dados e informações 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 **9.3.6**, cada folha de papel A3 será computada como 02 (duas) páginas de papel A4; e
 - C2)** Impressas na orientação paisagem.

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

9.3.4 - Os exemplos de ações e/ou peças integrantes do subquesto Solução de Comunicação Digital deverão ser apresentados conforme a liberalidade do licitante desde que se adeque às dimensões do **Envelope nº 2**.

9.3.5 - O Plano de Comunicação Digital – 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 **Envelope nº 2**.

9.3.6 - Os textos do Raciocínio Básico, da Estratégia de Comunicação Digital e da relação prevista na alínea 'a' do subitem **9.3.2** estão limitados, no conjunto, a 15 (quinze) páginas.

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

9.3.8 - Poderão ser utilizadas páginas isoladas com a finalidade de indicar o Plano de Comunicação Digital e seus subquestos. Essas páginas não serão computadas no limite de páginas previsto no subitem **9.3.6**.

9.4 - A empresa licitante deverá apresentar o **Plano de Comunicação Digital – Via Não Identificada** com base no **BRIEFING** disposto no documento 4 do Termo de Referência observadas as seguintes disposições:

9.4.1 - Subquesto 1 – Raciocínio Básico - Apresentação em que a empresa 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 digital identificadas;
- c) Compreensão do desafio e dos objetivos de comunicação estabelecidos no *Briefing*.

9.4.2 - Subquesto 2 – Estratégia de Comunicação Digital - 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 da linha temática e conceitual que fundamenta a Solução de Comunicação Digital; e
- b) Proposição e defesa das fases e dos pontos centrais da proposta, especialmente: o que fazer; quando fazer; quais recursos próprios de comunicação digital utilizar; que outros ambientes, meios e plataformas ou ferramentas digitais utilizar; diretrizes editoriais de conteúdo e tagging a serem adotadas; quais públicos atingir e quais efeitos e resultados esperados.

9.4.3 - Subquesto 3 – Solução de Comunicação Digital - Apresentação das ações e/ou peças de comunicação digital de acordo com a estratégia proposta, contemplando:

- a) Relação de todas as ações e/ou peças de comunicação digital que a licitante julga necessárias para superar o desafio e alcançar os objetivos de comunicação estabelecidos no *Briefing*, com o detalhamento de cada uma; e

- b)** Exemplos das ações e/ou peças de comunicação digital que apresentem características visuais, constantes da relação prevista na alínea anterior, que a licitante julga mais adequadas para corporificar e ilustrar objetivamente sua proposta, observadas as condições estabelecidas no subitem **9.4.3.3**.

9.4.3.1 - O detalhamento mencionado na alínea 'a' do subitem **9.4.3** deve contemplar a especificação, dinâmica ou mecanismo de cada ação e/ou peça de comunicação digital, a explicitação de sua finalidade, seu público-alvo e suas funções táticas no âmbito da estratégia proposta.

9.4.3.2 - Se a proposta da licitante previr número de ações e/ou peças de comunicação digital superior ao limite estabelecido no subitem **9.4.3.3**, que podem ser apresentadas fisicamente como exemplos, a relação mencionada na alínea 'a' do subitem **9.4.3** - deverá ser elaborada em dois blocos: um para as ações e/ou peças apresentadas como exemplos e outro para o restante.

9.4.3.3 - Os exemplos de ações e/ou peças de comunicação digital de que trata a alínea 'b' do subitem **9.4.3** - estão limitados a 10 (dez), independentemente do seu tipo ou de sua característica:

9.4.3.3.1 - Os *storyboards* e os layouts impressos devem preservar a capacidade de leitura das mensagens, sem limitação de cores, com ou sem suporte ou *passee-partout*.

9.4.3.3.2 - 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.

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

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

9.4.3.3.5 - 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.

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

9.4.3.3.7 - Para facilitar a identificação, cada exemplo deverá trazer indicação do tipo de ação e/ou peça de comunicação digital.

9.4.3.4 - Para fins de cômputo das ações e/ou peças de comunicação digital que poderão ser apresentadas fisicamente como exemplos, até o limite de 10 (dez), devem ser observadas as seguintes regras:

**COM TRABALHO,
A GENTE VIVE MELHOR**

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

9.4.4 - Subquesto 4 – Plano de Implementação

9.4.4.1 - A empresa licitante deverá apresentar e defender um plano para desenvolvimento das ações e/ou peças de comunicação digital constantes de sua proposta, contemplando:

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

9.4.4.2 - Todas as ações e/ou peças de comunicação digital que integrarem a relação prevista na alínea 'a' do subitem **9.4.3** - deverão estar contempladas no Plano de Implementação, tanto no cronograma como no orçamento.

9.5 - Plano de Comunicação Digital – Via Identificada

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

- a) Ter a identificação da licitante;
- b) Ser datado;
- c) 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.

9.6 - Quesito 2 – Capacidade de Atendimento

9.6.1 - A empresa 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.

9.6.1.1 - O **CADERNO ESPECÍFICO** mencionado no subitem **9.6.1** não poderá apresentar informação, marca, sinal, etiqueta ou qualquer outro elemento que conste do Plano de Comunicação Digital – Via Não Identificada, que possibilite a identificação da autoria deste.

9.6.2 - A Capacidade de Atendimento será constituída de textos, tabelas, quadros, gráficos, planilhas, diagramas, fotos e outros recursos, por meios dos quais a licitante deverá apresentar atestados de prestação de serviços de até 3 (três) clientes que preencham os requisitos a seguir:

- a) A comprovação do número de clientes será efetuada por atestado de prestação de serviços emitido pelo cliente, em documento original, informando ser ou ter sido cliente da licitante por, no mínimo, 12 (doze) meses de forma ininterrupta. O atestado deverá descrever as soluções de comunicação digital desenvolvidas, a especificação do início de atendimento, bem como o objeto do contrato e os serviços e produtos prestados a cada um.
- b) Os cases inerentes dos seus principais clientes de porte nacional e/ou regional, com o devido período de atendimento; e
- c) Atributos da equipe de atendimento ao CONTRATANTE, sob a forma de currículo resumido (deverá constar 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.

9.7 - Quesito 3 – Relatos de Soluções de Comunicação Digital

9.7.1 - A empresa licitante deverá apresentar os documentos, as informações e as ações e/ou peças de comunicação digital 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.

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

9.7.2 - A empresa licitante deverá apresentar 02 (dois) relatos, cada um com o máximo de 05 (cinco) páginas, em que serão descritas soluções de comunicação digital 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 digital solicitadas ou aprovadas pelo CONTRATANTE, no âmbito de seus contratos; e
- IV** - Deverá estar formalmente validado pelo respectivo cliente, de forma a atestar a sua autenticidade.

9.7.2.1 - 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 **9.7.2**. 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.

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

9.7.2.3 - Os Relatos de Soluções de Comunicação Digital, de que trata o subitem anterior devem ter sido implementados a partir de 5 anos anteriores a este certame.

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

- a) Na versão digital: deverão ser fornecidas somente em pen drive, executáveis no sistema operacional Windows, podendo integrar o **CADERNO ESPECÍFICO** previsto no subitem **9.7** ou ser apresentadas soltas.
- b) Na versão impressa: poderão integrar o **CADERNO ESPECÍFICO** previsto no subitem **9.7**, 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.
- c) Para cada ação e/ou peça de comunicação digital, deverá ser apresentada uma ficha técnica com a indicação sucinta do problema que se propôs a resolver.

10 – DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇOS (Envelope nº 4)

10.1 – A empresa 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; e
- b) datada e assinada por quem detenha poderes de representação, na forma de seus atos constitutivos, devidamente identificado.

10.2 - A Proposta de Preços deverá ser elaborada conforme o modelo exposto no fim deste anexo e será constituída de:

- a) percentual de desconto;
- b) percentual de honorários;
- c) conjunto de declarações;
- d) informações sobre a licitante.

10.2.1 - O percentual de desconto, a ser concedido à Prefeitura de Petrolina, incidente de forma linear sobre os valores elencados na Planilha de Estimativa Anual de Execução e Preços Unitários dos Produtos e Serviços Essenciais, constante no **Documento 2**, **não poderá ser inferior a 5%** (cinco por cento) ou **superior a 20%** (vinte por cento).

10.2.1.1 - Nos preços unitários dos Produtos e Serviços Essenciais elencados no Documento 1 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.

10.2.2 - O percentual de honorários incidentes sobre a veiculação, anúncio e impulsionamento em canais digitais e mecanismos de busca na internet **não poderá ser inferior a 10%** (dez por cento) e **superior a 15%** (quinze por cento) incidentes sobre os preços da aquisição de espaços publicitários e impulsionamento em canais digitais e mecanismos de busca.

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

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

10.4.1 - Caso a empresa licitante fixe um prazo de validade inferior ao exigido no subitem **10.4** ou, ainda, esteja com o prazo de validade de sua proposta expirado na sessão de abertura dos Envelopes com as Propostas de Preços, a Comissão Especial de Licitação realizará com ela diligência nos termos do §3º do art. 59 da Lei nº 14.133/2021, como forma de prorrogar o referido prazo.

10.4.1.1 - A empresa licitante que não aceitar prorrogar o prazo de validade expirado na abertura dos Envelopes com as Propostas de Preços ou antes do encerramento do certame será desclassificada.

10.4.2 - 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.

11 – DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS TÉCNICAS

11.1 - As Propostas Técnicas das empresas licitantes serão analisadas quanto ao atendimento das condições estabelecidas neste instrumento.

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

11.2.1 - QUESITO 1 - Plano de Comunicação Digital

11.2.1.1 - Subquesito 1 - Raciocínio Básico

- a) A acuidade demonstrada na análise das características e especificidades da **CONTRATANTE** e do contexto de sua atuação;
- b) A pertinência dos aspectos relevantes e significativos apresentados, relativos às necessidades de comunicação digital identificadas;
- c) A assertividade demonstrada na análise e compreensão do desafio de comunicação a ser superado pela **CONTRATANTE** e no entendimento dos objetivos de comunicação estabelecidos no **Briefing**.

11.2.1.2 - Subquesto 2 – Estratégia de Comunicação Digital

- a) A adequação da linha temática e conceitual que fundamenta a solução proposta à natureza e às atividades do CONTRATANTE, bem como ao desafio e aos objetivos de comunicação;
- b) As possibilidades de interpretações positivas para a comunicação digital do CONTRATANTE no relacionamento com seus públicos;
- c) A consistência técnica da apresentação e defesa das fases e dos pontos centrais da Estratégia de Comunicação Digital 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 Digital proposta e os efeitos e resultados esperados;
- e) A exequibilidade da Estratégia de Comunicação Digital, considerada a verba referencial estabelecida no Briefing.

11.2.1.3 - Subquesto 3 – Solução de Comunicação Digital

- a) O alinhamento das ações e/ou peças de comunicação digital com a estratégia proposta;
- b) A pertinência da proposta com a natureza do CONTRATANTE e com o desafio e objetivos de comunicação estabelecidos no *Briefing*;
- c) A adequação das ações e/ou peças de comunicação digital ao perfil dos segmentos de público-alvo;
- d) A compatibilidade das ações e/ou peças de comunicação digital com os recursos próprios, ambientes, plataformas ou ferramentas a que se destinam;
- e) A originalidade da proposta e a multiplicidade de interpretações favoráveis que comporta;
- f) A harmonia e o equilíbrio visual da solução proposta e a usabilidade, navegabilidade, acessibilidade e funcionalidade das ações; e
- g) A exequibilidade das ações e/ou peças de comunicação digital, com base no investimento disponível.

11.2.1.4 - Subquesto 4 – Plano de Implementação

- a) A adequação do cronograma de implementação, ativação, continuidade, manutenção, conclusão das ações e/ou peças de comunicação digital, 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;
- c) A consistência técnica demonstrada na proposição e defesa do plano de mídia, se for o caso; e
- d) A consistência do conhecimento dos hábitos de consumo de comunicação dos segmentos de públicos-alvo da solução de comunicação digital, se for o caso.

11.2.2 - QUESITO 2 - Capacidade de Atendimento

- a) A quantidade, o valor contratual e o tempo de atendimento dos clientes apresentados pelas licitantes, conforme métricas estabelecida no quesito 2.
- b) O porte de atendimento de cada um dos clientes apresentados; e
- c) O tempo de experiência dos profissionais da licitante no objeto a ser contratado e as qualificações desses profissionais às necessidades do CONTRATANTE conforme exigidas nos quesitos e subquesitos deste apêndice.

11.2.3 - QUESITO 3 – Relatos de Soluções de Comunicação Digital

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

11.3 - A pontuação da **PROPOSTA TÉCNICA** está limitada a 100 (cem) e será apurada segundo a metodologia a seguir.

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

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

QUESITO DE PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1 - PLANO DE COMUNICAÇÃO DIGITAL	75
Raciocínio Básico	10
Estratégia de Comunicação Digital	25
Solução de Comunicação Digital	20
Plano de Implementação	20
TOTAL (Plano de Comunicação Digital)	75

2 - CAPACIDADE DE ATENDIMENTO	15
Quantidade de clientes (máximo de 3)	1
2 clientes com objeto contratual compatível	1
1 cliente com objeto contratual compatível	0,5
Nenhum cliente com objeto contratual compatível	0
Valor contratual (máximo de 3 clientes)	1
3 clientes com contrato anual de R\$ 4 milhões	1,5
2 - clientes com contrato anual de R\$ 4 milhões	0,5

**COM TRABALHO,
A GENTE VIVE MELHOR**

1 - cliente com contrato anual de R\$ 4 milhões	0,5
Nenhum cliente com contrato anual de R\$ 4 milhões	0
Tempo de contrato (máximo de 3 clientes)	1
3 - clientes atendidos há 3 anos	1
2 - clientes atendidos há 3 anos	0,5
1 - cliente atendido há 3 anos	0,25
Nenhum cliente atendido há 3 anos	0
Experiência profissional dos responsáveis técnicos	2,5
Profissional com 10 anos em comunicação digital	1,5
Profissional com 5 anos em atendimento	1
Profissional com 5 anos em criação	0,5
Profissional com 5 anos em planejamento/estratégia/Bi	0,25
Profissional com 5 anos em mídia digital	0,5
TOTAL (Capacidade de Atendimento)	15

3 - Relatos de Soluções de Comunicação Digital – 10 pontos

Pontuação total: 100%

11.3.2.1 - Se a empresa licitante não observar a quantidade estabelecida no subitem **9.7.2** deste Apêndice para apresentação dos **Relatos de Soluções de Comunicação Digital**, 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 **11.3.2**.

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

11.3.4 - 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.

11.3.4.1 - 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.

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

11.4 - Será declarada **classificada em primeiro lugar**, na fase de julgamento da Proposta Técnica, a empresa licitante que **OBTIVER A MAIOR PONTUAÇÃO**, observado o disposto no subitem **11.5** deste instrumento.

11.5 - Será declarada 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 Digital – Via Não Identificada, antes da abertura do **Envelope nº 3**.
- b) Não alcançar, no total, 80 (oitenta) pontos.
- c) Obter pontuação zero em qualquer um dos quesitos ou subquesitos.

11.5.1 - 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.

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

12 – DO JULGAMENTO DA PROPOSTA DE PREÇOS E DA CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS (PONTUAÇÃO FINAL)

12.1 – do julgamento da Proposta de Preço

12.1.1 - As Propostas de Preços serão analisadas quanto ao atendimento das condições estabelecidas no Termo de Referência e edital.

12.1.2 - Os envelopes com as Propostas de Preços das empresas licitantes declaradas desclassificadas ficarão sob a guarda do (a) **Agente de Contratação**.

12.1.3 - O (A) **Agente de Contratação** verificará o correto preenchimento pela empresa licitante, das informações apresentadas na sua Proposta de Preços, conforme modelo deste anexo.

12.1.4 - Será declarada desclassificada a Proposta de Preços que apresentar percentual de desconto ou percentual de honorários baseado em outra proposta, que contiver qualquer condicionante para a entrega dos produtos e serviços, que não contiver alguma das informações solicitadas neste **Anexo I (Documento 5)**, ou que for considerada inexecutável pela **Secretaria de Comunicação**, observada a legislação aplicável.

12.1.5 - A pontuação da Proposta de Preços será apurada conforme a metodologia a seguir:

Desconto/Honorários	Pontos
Percentual de desconto sobre os custos dos serviços previstos no subitem 10.2.1	$P1 = 2,5 \times (\text{desconto})$
Percentual de honorários sobre os custos dos serviços previstos no subitem 10.2.2	$P2 = 10 \times (15 - \text{honorário proposto})$

12.1.6 - Para efeito de cálculo dos pontos de cada empresa licitante, os termos "desconto" e "honorários" serão substituídos nas fórmulas da coluna 'Pontos' pelas respectivas porcentagens constantes de sua Proposta de Preços, sem o símbolo %.

12.1.7 - A pontuação de cada Proposta de Preços corresponderá à soma algébrica dos pontos obtidos nos quesitos constantes da tabela referida no subitem **12.1.5** deste Anexo, como segue:

$$P = P1 + P2.$$

12.1.8 - A Proposta de Preços que obtiver a **MAIOR PONTUAÇÃO** será considerada como a de **MENOR PREÇO**.

12.1.9 - Se houver divergência entre o percentual expresso em algarismos e o expresso por extenso, o (a) Agente de Contratação considerará o **preço por extenso**.

12.2 – da classificação das propostas (Pontuação Final)

12.2.1 - A classificação das propostas far-se-á de acordo com a média ponderada das valorizações das propostas técnicas e de preço, de acordo com os pesos estabelecidos neste termo de referência, mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$\text{Nota Final} = (\text{Nota Técnica} \times 0,70) + (\text{Nota de Preços} \times 0,30)$$

12.2.2 - A classificação final será efetuada em ordem decrescente de notas finais.

12.2.3 - Será declarada vencedora deste certame a empresa que obtiver a **MAIOR PONTUAÇÃO FINAL**.

13 – DAS EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO

13.1 - Os **DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO** serão apresentados apenas pela empresa licitante que obtiver a **MAIOR PONTUAÇÃO FINAL**, nos termos do Art. 6º, inciso I, c/c o art. 11, inciso XI, da Lei 12.232 de 2010.

13.1.1 - Os **DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO** deverão estar acondicionados no **Envelope nº 5**, que deverá estar fechado e rubricado no fecho, com a seguinte identificação:

ENVELOPE Nº 5 (ENV. 05)
DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PETROLINA
SECRETARIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS
OBSERVAÇÃO: AOS CUIDADOS DO AGENTE DE CONTRATAÇÃO EVERTON BRITO
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 329/2025
CONCORRÊNCIA Nº 021/2025

OBJETO: SERVIÇOS DE COMUNICAÇÃO DIGITAL a serem prestados por intermédio de agência de marketing digital, com vistas a melhor atender às necessidades de comunicação publicitária da Prefeitura de Petrolina, mediante solicitação expressa da **SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO**.

DADOS DA EMPRESA LICITANTE

RAZÃO SOCIAL:

C.N.P.J. Nº

ENDEREÇO:

CONTATO: (XX) X. XXXX.XXXX

E-MAIL:

PESSOA PARA CONTATO:

13.2 – A HABILITAÇÃO JURÍDICA deverá ser comprovada mediante a apresentação da seguinte documentação:

13.2.1 - Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

13.2.2 - Microempreendedor Individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

13.2.3 - Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

13.2.4 - Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

13.2.5 - Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

13.2.6 - Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;

13.2.7 - Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

Observação: Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

13.3 - A REGULARIDADE FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA deverá ser comprovada mediante a apresentação da seguinte documentação:

13.3.1 - PROVA DE INSCRIÇÃO no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (C.N.P.J.);

13.3.2 - PROVA DE REGULARIDADE com a **FAZENDA FEDERAL** através de **CERTIDÃO DE DÉBITOS RELATIVOS AOS TRIBUTOS FEDERAIS E À DÍVIDA ATIVA DA UNIÃO (NEGATIVA OU POSITIVA COM EFEITO NEGATIVA)** expedida pela Secretaria da Receita Federal, **abrangendo inclusive as contribuições sociais** previstas nas alíneas "a" a "d" do parágrafo único do artigo 11 da Lei Federal no. 8.212/1991;

13.3.3 - PROVA DE REGULARIDADE para com a **FAZENDA ESTADUAL** do domicílio ou sede da empresa licitante, através da **CERTIDÃO DE REGULARIDADE FISCAL (NEGATIVA OU POSITIVA COM EFEITO NEGATIVA)** expedido pela Secretaria da Fazenda Estadual;

13.3.4 - PROVA DE REGULARIDADE para com a **FAZENDA MUNICIPAL** do domicílio ou sede da empresa licitante, através de **CERTIDÃO DE DÉBITOS FISCAIS (NEGATIVA OU POSITIVA COM EFEITO NEGATIVA)** expedida pela Secretaria da Fazenda Municipal sede da empresa licitante;

13.3.5 - CERTIFICADO DE REGULARIDADE DE SITUAÇÃO (CRS) OU EQUIVALENTE, perante o **Gestor do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS)**, da jurisdição da sede ou filial da empresa licitante, devendo o mesmo ter igualdade de C.N.P.J. com os demais documentos apresentados na comprovação da regularidade fiscal.

13.3.6 - PROVA DE INEXISTÊNCIA DE DÉBITOS inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação da **CNDT- Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas**, fornecida pelo TST - Tribunal Superior do Trabalho, com prazo de validade em vigor, nos termos do art. 642-A da CLT c/c o §1º do art. 63 da Lei nº 14.133/21 (Certidão Negativa e/ou positiva com efeito de negativa).

13.3.7 - PROVA DE INSCRIÇÃO no Cadastro de Contribuintes do Estado ou Município, se houver, relativo ao domicílio ou sede da empresa licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.

13.3.8 - DECLARAÇÃO (que não emprega menor) - Declaração de cumprimento do disposto no inciso XXXIII, do art. 7º da Constituição Federal, mediante documento firmado pelo interessado ou seu representante legal, em que declare, sob as penas da lei, que não emprega mão de obra que constitua violação ao disposto naquele preceito constitucional.

Observação 1 - Nos termos do art. 4º, § 1º, incisos I e II, da Lei nº 14.133/2021, não será aplicado o tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123/2006, às ME/EPP/MEI ou às entidades a elas equiparadas que participarem de licitação cujo valor estimado da contratação ultrapasse o limite estabelecido no inciso II do caput do art. 3º da referida Lei Complementar.

Observação 1.1 - Ressalta-se que, dessa forma, para itens ou lotes cujo valor estimado individual seja superior ao referido limite, não serão concedidos os benefícios previstos na Lei Complementar nº 123/2006.

13.4 - A QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA deverá ser comprovada mediante a apresentação da seguinte documentação:

13.4.1 - BALANÇO PATRIMONIAL, DEMONSTRAÇÃO DE RESULTADO DE EXERCÍCIO e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, conforme disposto no art. 69, I, da Lei nº 14.133, de 2021.

13.4.1.1 - A empresa deverá apresentar **MEMORIAL DE CÁLCULO** para cada **Balanço apresentado**, considerando no total **2 (dois) balanços, respectivamente referente aos dois últimos exercícios**, comprovando a boa situação financeira da empresa mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), **igual ou superior a 1 (um), obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:**

a) Liquidez Corrente	LC	=	$\frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$
b) Liquidez Geral	LG	=	$\frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}}$
c) Solvência Geral	SG	=	$\frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}}$

a) a empresa licitante que não apresentar os memoriais de cálculo dos índices, a comissão se reserva o direito de calcular; e

b) Os índices econômico-financeiros adotados acima foram extraídos da Instrução Normativa IN 003/2018, de 26 de abril de 2018 – Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão – SEGES, alterada pela Instrução Normativa IN 010/2020, de 10 de fevereiro de 2020 – Secretaria de Gestão da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia – SEDGG.

13.4.1.2 - As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º);

13.4.1.3 - O balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, §6º);

13.4.1.4 - O balanço patrimonial e as demonstrações Contábeis deverão estar assinados por Contador ou por outro profissional equivalente, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade e pelo proprietário da empresa licitante; e

13.4.1.5 - O balanço emitido via Sistema Público de Escrituração Fiscal Digital - Sped Fiscal, será aceito devidamente autenticado, mediante recibo de entrega emitido pelo sped, conforme autoriza o art. 78 -A, §1.º e § 2.º do Decreto n.º 1.800/1996, alterado pelo Decreto n.º 8.683/2016.

13.4.2 - CERTIDÃO NEGATIVA DE FALÊNCIA OU RECUPERAÇÃO JUDICIAL, em se tratando de sociedades comerciais, ou de Execução Patrimonial, em se tratando de sociedade civil, passada pelo distribuidor judicial da sede da empresa, em data de, no máximo, **90 (noventa) dias** anteriores a data de realização desta licitação. ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II](#)).

a) Somente será permitida a participação de empresas em recuperação judicial e extrajudicial se comprovada, respectivamente, a aprovação ou a homologação do plano de recuperação pelo juízo competente e apresentada certidão emitida pelo juízo da recuperação, que ateste a aptidão econômica e financeira para o certame.

13.4.2.2.1 - Certidão Negativa de Falência referente aos processos distribuídos pelo PJe (**processos judiciais eletrônicos**) da sede ou domicílio da empresa licitante.

13.4.2.2.2 - A certidão descrita no subitem **13.4.2.2.1** somente será exigida quando a certidão negativa de Falência da sede ou do domicílio da licitante contiver a **ressalva expressa** de que não abrange os processos judiciais eletrônicos.

13.5 - A QUALIFICAÇÃO TÉCNICA deverá ser comprovada mediante a apresentação da seguinte documentação:

13.5.1 - ATESTADOS/CERTIDÕES/DECLARAÇÕES - Apresentação de atestados, certidões, ou declarações fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, comprovando ter o licitante executado serviços de comunicação digital, cujas atividades sejam similares, no mínimo, às de planejamento, estudos, concepção, execução, implementação e acompanhamento de projetos para ambientes digitais internos e externos e redes sociais, executadas de forma integral e compatíveis em características, quantidades e prazos com o objeto desta licitação.

13.5.1.1 - A comprovação deve ser feita por meio de apresentação de 1 (um) ou mais atestados, certidões, ou declarações expedidas por pessoas jurídicas de direito público ou privado, indicando as características, quantidades e prazos das atividades executadas pela empresa licitante.

13.5.1.2 - Para fins de compatibilidade serão considerados os atestados, certidões ou declarações que comprovem ter a empresa licitante executado ações de comunicação de marketing digitais, equivalente a **no mínimo 30% (trinta por cento) do valor global estimado da contratação.**

13.5.1.3 - Os atestados, certidões, ou declarações devem ser apresentados contendo a identificação do signatário e da pessoa jurídica emitente, indicando as características, quantidades e prazos das atividades executadas ou em execução pela empresa licitante.

13.5.2 - DECLARAÇÃO – A empresa licitante deverá apresentar declaração conforme apresentação do modelo do Anexo VII.

13.5.3 - CERTIFICADO - Certificado de qualificação técnica de funcionamento fornecido pelo Conselho Executivo das Normas Padrão – CENP, conforme o art. 4º em seu parágrafo 1º, da Lei nº 12.232, de 2010.

13.5.4 - VÍNCULO PROFISSIONAL - Comprovação da empresa licitante possuir, na data prevista para entrega da proposta, vínculo com profissional de nível superior ou outro devidamente reconhecido pelo sindicato da classe, com a apresentação de cópia da carteira profissional e de seu diploma de graduação, na forma dos artigos 6º e seguintes da Lei Federal nº 4.680 de 18 de junho de 1965.

13.5.4.1 - A comprovação do vínculo do profissional poderá ser feita pelas seguintes formas:

- a) no caso de empregado da empresa, por meio da Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- b) no caso de sócio ou dirigente, através do contrato/estatuto social; e
- c) no caso de prestador de serviços, mediante contrato escrito firmado com o licitante ou declaração de compromisso de vinculação futura, caso a licitante se sagre vencedora do certame.

13.5.5 - REGISTRO PROFISSIONAL - Comprovante de registro ou inscrição na entidade profissional competente (Sindicato das Agências de Propaganda do Estado onde tem sede a licitante ou a ABAP – Associação Brasileira de Agências de Publicidade).

13.5.6 - CAPACITAÇÃO TÉCNICO- PROFISSIONAL MÍNIMA – se dará mediante a comprovação da empresa licitante possuir em seu quadro, na data prevista para a entrega da proposta, estrutura de atendimento compatível com o volume e a característica dos serviços a serem prestados, com os quantitativos mínimos de profissionais que realizem a execução e entrega das atividades relacionadas abaixo e que possuam as respectivas qualificações.

PROFISSIONAL	QUALIFICAÇÃO	QTD. MÍNIMA
Diretor de Conta	Superior completo em Publicidade e Propaganda, Marketing, Administração, Direito, Comunicação Social ou áreas afins.	1
Gerente de Atendimento	Superior completo em Publicidade e Propaganda, Marketing, Administração, Comunicação Social ou áreas afins.	1

**COM TRABALHO,
A GENTE VIVE MELHOR**

Profissional de Atendimento	Superior completo em Publicidade e Propaganda, Marketing, Administração, Comunicação Social ou áreas afins	1
Gerente de Projetos	Superior completo em Publicidade e Propaganda, Marketing, Jornalismo, Administração, Engenharia, Computação ou áreas afins.	1
Profissional de planejamento e pesquisa	Superior completo em Publicidade e Propaganda, Marketing, Jornalismo, Ciências Sociais (Sociologia, Antropologia), Estatística ou áreas afins.	1
Diretor de Criação	Superior completo em Publicidade e Propaganda, Design Gráfico, Audiovisual, Desenho Industrial ou áreas afins	1
Dupla de Criação (arte/redação)	Superior completo em Publicidade e Propaganda, Design Gráfico, Desenho Industrial, Artes Visuais, Jornalismo, Letras ou áreas afins	1 dupla
Profissional de Conteúdo	Superior completo em Jornalismo, Publicidade e Propaganda, Letras, Rádio e TV ou áreas afins.	1
Profissional de Estratégia de Redes Sociais	Superior completo em Publicidade e Propaganda, Marketing, Jornalismo, Comunicação Digital ou áreas afins	1
Profissional de Análise de performance e imagem em redes sociais	Superior completo em Publicidade e Propaganda, Marketing, Estatística, Computação, Sistemas de Informação ou áreas afins	1
TOTAL:		11

13.5.6.1 - A comprovação do vínculo do profissional poderá ser feita pelas seguintes formas:

- a) no caso de empregado da empresa, por meio da Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- b) no caso de sócio ou dirigente, através do contrato/estatuto social; e
- c) no caso de prestador de serviços, mediante contrato escrito firmado com o licitante ou declaração de compromisso de vinculação futura, caso a licitante se sagre vencedora do certame.

13.5.6.2 - A empresa licitante deverá descrever a experiência do profissional indicado para avaliação do Agente de Contratação (Comissão de Licitação) e, nos casos de dúvida, da área técnica da SECOM.

13.5.6.3 - O profissional indicado pela empresa 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 pela **Secretaria de Comunicação**.

13.5.7 - Os documentos de habilitação, quando escritos em língua estrangeira, deverão ser entregues acompanhados da tradução para língua portuguesa efetuada por Tradutor Juramentado e também devidamente consularizados e registrados no Cartório de Títulos e Documentos.

13.5.8 - Os documentos citados nos subitens acima e nos seguintes, quando de procedência estrangeira e emitidos em língua portuguesa, também deverão ser apresentados devidamente consularizados e registrados no Cartório de Títulos e Documentos.

13.5.9 - Para os documentos públicos estrangeiros não se aplica a exigência de legalização consular, ou seja, o reconhecimento de assinatura ou autenticação pela autoridade consular ou diplomática, sendo exigida tão-somente a aposição de Apostila que consiste em anotação, selo ou carimbo dado pela autoridade competente do país de onde o documento é originário, nos termos do [Decreto nº 8.660, de 29 de Janeiro de 2016](#).

13.5.10 - Todos os documentos deverão estar em nome da empresa 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.

13.5.11 - As certidões apresentadas como prova da regularidade dos requisitos de habilitação da licitante devem estar válidas ao tempo de sua apreciação pelo **Agente de Contratação**.

13.5.12 - O (A) **Agente de Contratação**, mediante decisão fundamentada, registrada em ata, poderá promover diligência para a complementação de informações necessárias que atestem condição de habilitação preexistente à abertura da sessão pública do certame, isto é, poderá requerer documento(s), uma única vez, que não altere(m) ou modifique(m) aquele(s) anteriormente entregues(s), garantindo-se a transparência e a isonomia aos demais licitantes.

13.5.13 - O (A) **Agente de Contratação** poderá exigir para conferência a apresentação do documento em cópia autenticada, ou publicação em órgão da imprensa oficial, ou cópia acompanhada do original, caso exista dúvida a respeito da autenticidade do documento.

13.5.14 - Em caso de dúvidas quanto à sua autenticidade/autoria dos documentos com assinatura física, o (a) **Agente de Contratação** também poderá exigí-los a sua apresentação com firma reconhecida em cartório.

13.6 – das disposições gerais sobre habilitação

13.6.1 - O envelope de **DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO** será aberto logo após o término do prazo (data e horário) para a entrega do mesmo, em sessão pública, da qual será lavrada ata circunstanciada, mencionando os participantes e todos os dados que interessarem ao julgamento da licitação.

13.6.2 – Não será concedida habilitação a empresa licitante que deixar de apresentar qualquer dos documentos referidos nos **subitens 13.2 a 13.5** ou apresentá-los em desacordo com as exigências estabelecidas neste Edital.

13.6.3 – Após a fase de habilitação, não cabe desistência da proposta, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Agente de Contratação.

13.6.4 - Os documentos retirados do envelope HABILITAÇÃO serão rubricados por todos os representantes das empresas licitantes presentes e pelo Agente de Contratação e sua Comissão de licitação, permitindo-se aos interessados o exame dos mesmos no local.

13.6.5 - É facultada ao (a) **Agente de Contratação**, em qualquer fase dos trabalhos, a promoção de diligência destinada a esclarecer e/ou a complementar a instrução do processo.

13.6.6 - É assegurado ao licitante que esteja com algum documento vencido o direito de encaminhá-lo atualizado, juntamente com a documentação.

13.6.9 – Fica vedada a substituição ou apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para:

- a) Complementação de informações ou esclarecimentos adicionais acerca de documentos já apresentados;
- b) Atualização de documentos cuja validade tenha expirado;
- c) Comprovação de situação fática preexistente à época da abertura da licitação;

13.6.9.1 – Para fins do disposto na alínea “c”, é lícita a juntada de certidão, atestado ou qualquer outro documento ou informação exigida e não anexada à documentação originalmente apresentada, desde que se refiram inequivocamente à condição adquirida para empresa licitante antes da abertura do certame.

14 – DOS CRITÉRIOS DE JULGAMENTO E DA ADJUDICAÇÃO

14.1 – O julgamento será realizado em conformidade com inciso IV do artigo 33, inciso I do artigo 36, da Lei Federal n.º 14.133/2021.

14.2 – Havendo eventual empate entre propostas, o critério de desempate será aquele previsto no art. 60 da Lei nº14.133/2021.

14.4 – O relatório final do (a) Agente de Contratação, com a respectiva classificação das propostas apresentadas e indicação da empresa licitante declarada vencedora será encaminhado aos **gestores** da SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO, SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE, SECRETARIA DE SAÚDE, AGÊNCIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE (AMMA), AGÊNCIA MUNICIPAL DE EMPREENDEDORISMO (AGE) E AUTARQUIA MUNICIPAL DE MOBILIDADE DE PETROLINA (AMMPLA) para homologação e adjudicação.

14.5 – O resultado do julgamento do (a) **Agente de Contratação** somente será considerado definitivo após a homologação pela instância superior.

15 - DO (A) AGENTE DE CONTRATAÇÃO, DA COMISSÃO DE LICITAÇÃO E DA SUBCOMISSÃO TÉCNICA

15.1 - Esta **CONCORRÊNCIA** será processada e julgada pelo (a) **Agente de Contratação**, na forma do art. 10 da Lei Federal nº. 12.232/2010 e subsidiariamente no que couber na Lei Federal nº 14.133/2021, **com exceção da análise e julgamento das Propostas Técnicas. Estas, serão julgadas pela Subcomissão.**

15.1.1 - Os trabalhos serão conduzidos pelo (a) Agente de Contratação indicado no preâmbulo deste instrumento.

15.2 - AS PROPOSTAS TÉCNICAS SERÃO ANALISADAS E JULGADAS POR SUBCOMISSÃO TÉCNICA constituída por, pelo menos, 03 (três) membros formados em comunicação, publicidade ou marketing, ou que atuem em uma dessas áreas, sendo que, pelo menos, 1/3 (um terço) deles não poderão manter nenhum vínculo funcional ou contratual, direto ou indireto, com a Prefeitura Municipal de Petrolina.

15.2.1 - Os membros da Subcomissão são os indicados no **SORTEIO Nº 001/2025**, acostado ao processo, conforme previsto no § 2º do artigo 10 da Lei Federal nº 12.232/2010.

15.2.2 - As empresas licitantes obrigam-se a declarar, no momento do credenciamento da sessão, qualquer grau de parentesco que seus sócios mantenham com membros da Subcomissão Técnica oficializados após realização do sorteio de que trata o item **15.2.1**, bem como qualquer vínculo funcional entre membro da Subcomissão e a agência proponente.

16 - DOS PROCEDIMENTOS LICITATÓRIOS

16.1 - Serão realizadas 04 (quatro) 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 pelo (a) **Agente de Contratação**, pela Comissão de licitação e pelo (s) representante (s) da (s) empresa (s) licitante (s) presente (s).

16.1.1 - A participação de representante de qualquer empresa licitante dar-se-á mediante a prévia entrega de documento hábil, conforme estabelecido neste instrumento.

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

16.1.3 - OS INTEGRANTES DA SUBCOMISSÃO TÉCNICA NÃO PODERÃO PARTICIPAR DAS SESSÕES DE RECEBIMENTO E ABERTURA DOS ENVELOPES COM AS PROPOSTAS TÉCNICA E DE PREÇOS.

16.1.4 - O julgamento das Propostas Técnicas e de Preços e o julgamento final deste Edital.

16.1.5 - Antes do aviso oficial do resultado deste certame, não serão fornecidas, a quem quer que seja, quaisquer informações referentes à adjudicação do objeto ou à análise, avaliação ou comparação entre as Propostas.

16.1.6 - Qualquer tentativa de empresa licitante influenciar o (a) **Agente de Contratação** ou a Subcomissão Técnica no processo de julgamento das Propostas resultará na sua desclassificação.

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

16.1.8 - Se os Envelopes das empresa licitantes desclassificadas ou inabilitadas não puderem ser devolvidos nas sessões públicas, ficarão à disposição das interessadas por 30 (trinta) dias, contados do encerramento deste certame – após transcorrer o prazo para interposição de recurso contra o resultado final da licitação ou ter havido a sua desistência ou, ainda, terem sido julgados os recursos interpostos. Decorrido esse prazo sem que sejam retirados, o (a) **Agente de Contratação** providenciará o seu descarte.

16.2 – da primeira sessão

16.2.1 - A primeira sessão pública será realizada no dia/horário/endereço indicados no preâmbulo deste instrumento, e terá a seguinte pauta inicial:

- a) identificar os representantes das empresa licitantes, por meio do documento exigido neste instrumento (credenciamento);
- b) receber os Envelopes nº 1, nº 2, nº 3 e nº 4;
- c) conferir se esses Envelopes estão em conformidade com as disposições deste Edital.

16.2.2 - O Envelope nº 1, com a via não identificada do Plano de Comunicação Digital, só será recebido pelo (a) **Agente de Contratação** se não:

- a) estiver identificado;
- b) apresentar marca, sinal, etiqueta ou outro elemento que possibilite a identificação da empresa licitante antes da abertura do Envelope nº 2;
- c) estiver danificado ou deformado pelas peças, material e ou demais documentos nele acondicionados de modo a possibilitar a identificação da empresa licitante antes da abertura do Envelope nº 2.

16.2.2.1 - Ante a ocorrência de qualquer das hipóteses previstas nas alíneas 'a', 'b' e 'c' do subitem **16.2.2**, o (a) **Agente de Contratação** não receberá o Envelope nº 1, o que também a impedirá de receber os demais Envelopes da mesma empresa licitante.

16.2.3 - A primeira sessão prosseguirá com a seguinte pauta básica:

- a) rubricar, no fecho, **SEM ABRI-LOS**, os Envelopes nº 2 e nº 4, que permanecerão fechados sob a guarda e responsabilidade do (a) **Agente de Contratação**, e separá-los dos Envelopes nº 1 e nº 3;
- b) retirar e rubricar o conteúdo dos Envelopes nº 1;
- c) abrir os Envelopes nº 3 e rubricar seu conteúdo;

**COM TRABALHO,
A GENTE VIVE MELHOR**

- d) colocar à disposição dos representantes das empresa licitantes, para exame, os documentos que constituem os Envelopes nº 1 e nº 3;
- e) informar que os Envelopes nº 01 e 03 serão encaminhados para julgamento pela Subcomissão Técnica de acordo com o prescrito no item **16.2.7** e que as empresa licitantes serão convocadas para a próxima sessão mediante publicação oficial.

16.2.3.1 - O (A) **Agente de Contratação**, antes do procedimento previsto na alínea 'b' do subitem **16.2.3** (retirar e rubricar o conteúdo dos Envelopes nº 1), adotará medidas para **EVITAR** que o conteúdo do Envelope nº 1, ainda que acidentalmente, seja identificado.

16.2.3.2 - Se, ao examinar e/ou rubricar os conteúdos dos Envelopes nº 1 e nº 3, o (a) **Agente de Contratação** e ou os representantes das empresa licitantes constatarem ocorrência(s) que possibilite(m), inequivocamente, a identificação da autoria do **Plano de Comunicação Digital**, o (a) **Agente de Contratação** desclassificará a empresa licitante e ficará de posse de todos os seus Envelopes até que expire o prazo para recursos relativos a essa fase.

16.2.4 - O (A) **Agente de Contratação NÃO** lançará nenhum código, sinal ou marca nos Envelopes nº 1 nem nos documentos que compõem a via não identificada do **Plano de Comunicação Digital**.

16.2.5 - Abertos os Envelopes nº 1 e nº 3, as empresas licitantes não poderão desistir de suas Propostas, a não ser por motivo justo, decorrente de fato superveniente, e aceito pelo (a) **Agente de Contratação**.

16.2.6 - Independente de desistência expressa de todas as empresas licitantes do direito de **INTENCIONAREM RECURSO** em relação às decisões tomadas pela o (a) **Agente de Contratação** na primeira sessão, os procedimentos de licitação **terão continuidade** de acordo com o previsto no subitem **16.2.7** e seguintes.

16.2.7 - **Após a realização da primeira sessão** de que trata o item **16.2**, serão adotados os seguintes procedimentos:

- a) encaminhamento, pelo (a) **Agente de Contratação** à Subcomissão Técnica, dos Envelopes nº 1, com as vias não identificadas do Plano de Comunicação Digital;
- b) análise individualizada e julgamento, pela Subcomissão Técnica, das vias não identificadas do Plano de Comunicação Digital, de acordo com os critérios especificados neste Edital;
- c) elaboração e encaminhamento, pela Subcomissão Técnica ao o (a) **Agente de Contratação**, da ata de julgamento dos Planos de Comunicação Digital, de planilha com as pontuações e de justificativa escrita das razões que as fundamentaram em cada caso;
- d) encaminhamento, pelo (a) **Agente de Contratação** à Subcomissão Técnica, dos Envelopes nº 3, com a **Capacidade de Atendimento e relatos de soluções de comunicação digital**;

e) análise individualizada e julgamento, pela Subcomissão Técnica, da **Capacidade de Atendimento e relatos de soluções de comunicação digital**, de acordo com os critérios especificados neste Edital;

f) elaboração e encaminhamento, pela Subcomissão Técnica ao o (a) **Agente de Contratação**, da ata de julgamento das Propostas referentes à **Capacidade de Atendimento e relatos de soluções de comunicação digital**, de planilha com as pontuações e de justificativa escrita das razões que as fundamentaram em cada caso.

16.2.7.1 - *Se alguma Proposta Técnica for declarada desclassificada com base na alínea 'a' do subitem 11.5 (a - Apresentar qualquer informação, marca, sinal, etiqueta ou qualquer outro elemento que possibilite a identificação da autoria do Plano de Comunicação Digital – Via Não Identificada, antes da abertura do **Envelope nº 3**) deste Edital, a Subcomissão Técnica atribuirá pontuação a cada quesito ou subquesito da Proposta, conforme as regras previstas neste Edital, e lançará sua pontuação em planilhas que ficarão acondicionadas em envelope fechado e rubricado no fecho pelos membros da Subcomissão Técnica, até que expire o prazo para recursos relativos a essa fase.*

16.2.7.1.1 O disposto no subitem precedente não se aplica aos casos em que o descumprimento de regras previstas neste Edital resulte na identificação da empresa licitante antes da abertura dos Envelopes nº 2.

16.2.8 As planilhas previstas nas alíneas 'c' e 'f' do subitem **16.2.7** conterão, respectivamente, as pontuações de cada membro para cada subquesito do Plano de Comunicação Digital de cada empresa licitante e as pontuações de cada membro para os quesitos Capacidade de Atendimento, Repertório e Relatos de Soluções de Problemas de Comunicação de cada empresa licitante.

16.3 - da segunda sessão pública

16.3.1 - Após receber as atas de julgamento das **Propostas Técnicas** (Envelopes nº 1 e nº 3), respectivas planilhas de julgamento e demais documentos elaborados pela Subcomissão Técnica, o (a) **Agente de Contratação** convocará as empresas licitantes para participarem da **segunda sessão pública**, com a seguinte pauta básica:

- a) identificar os representantes das empresa licitantes presentes e colher suas assinaturas na lista de presença;
- b) abrir os Envelopes nº 2;
- c) cotejar as vias identificadas (Envelope nº 1) com as vias não identificadas (Envelope nº 2) do Plano de Comunicação Digital, para identificação de sua autoria;
- d) elaborar planilha geral com as pontuações atribuídas a cada quesito de cada Proposta Técnica;
- e) proclamar o resultado do julgamento geral da Proposta Técnica;

f) informar que o resultado do julgamento geral das **Propostas Técnicas** será publicado na imprensa oficial, com a indicação dos proponentes classificados e dos desclassificados, em ordem decrescente de pontuação.

16.3.2 – Ainda em sessão, a empresa licitante deverá registrar a sua **INTENÇÃO DE RECURSO** ou sua renúncia.

16.3.3 – A Agente de Contratação promoverá os procedimentos relativos à abertura e julgamento das propostas de preços na mesma sessão ou, ainda, utilizando-se da mesma sessão para agendar a terceira sessão pública para o mesmo fim.

16.4 - da terceira sessão pública

16.4.1 - O **Agente de Contratação** convocará as empresas licitantes para participarem da **terceira sessão pública**, observando-se, ainda, o previsto no item **16.3.1 alínea "f"**, com a seguinte pauta básica:

- a) identificar os representantes das empresa licitantes presentes e colher suas assinaturas na lista de presença constante da Ata;
- b) abrir os Envelopes nº 4, com a **PROPOSTA DE PREÇOS**, cujos documentos serão rubricados pelo o (a) **Agente de Contratação/Comissão de licitação** e pelos representantes das empresa licitantes presentes ou por comissão por eles indicada;
- c) colocar à disposição dos representantes das empresa licitantes, para exame, os documentos integrantes dos Envelopes nº 4;
- d) analisar o cumprimento, pelas empresa 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 e dar conhecimento do resultado aos representantes das empresas licitantes presentes;
- f) declarar vencedora do julgamento final das Propostas Técnica e de Preços a empresa licitante mais bem-classificada na Proposta Técnica que tiver apresentado a Proposta de menor preço ou que concordar em praticar o menor preço entre as propostas apresentadas pelas empresa licitantes classificadas; e
- g) informar que o resultado do julgamento da **Proposta de Preço** e do **JULGAMENTO FINAL DAS PROPOSTAS** será publicado na imprensa oficial, com a indicação da ordem de classificação.

16.4.2 – Ainda em sessão, a empresa licitante deverá registrar a sua **INTENÇÃO DE RECURSO** ou sua renúncia.

16.3.3 – O Agente de Contratação realizará o agendamento da próxima sessão pública para o **RECEBIMENTO DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO DA EMPRESA COM A MAIOR PONTUAÇÃO FINAL**.

16.5 - da quarta sessão pública

16.5.1 - O Agente de Contratação convocará as empresas licitantes classificadas no julgamento final das propostas para participarem da quarta sessão pública, observando-se, ainda, o previsto no item **16.4** alínea "g", com a seguinte pauta básica:

- a) identificar os representantes das empresa licitantes presentes e colher suas assinaturas na lista de presença;
- b) receber e abrir os Envelopes nº 5, cujos documentos serão rubricados pelo (a) **Agente de Contratação/Comissão de licitação** e pelos representantes das empresa licitantes presentes ou por comissão por eles indicada;
- c) analisar a conformidade dos Documentos de Habilitação com as condições estabelecidas neste Edital e na legislação em vigor;
- d) colocar à disposição dos representantes das empresa licitantes, para exame, os documentos integrantes dos Envelopes nº 5;
- e) informar:
 - e1) o resultado da habilitação;
 - e2) que o resultado da habilitação será publicado na imprensa oficial, com a indicação de habilitado ou inabilitado.
 - e3) que será publicado na imprensa oficial o nome da empresa licitante vencedora desta concorrência.

16.3.2 – Ainda em sessão, a empresa licitante deverá registrar a sua **INTENÇÃO DE RECURSO** ou sua renúncia.

17 - DOS RECURSOS AOS ATOS LICITATÓRIOS

17.1 – A interposição de recurso referente aos atos realizados nesta licitação observará o disposto no artigo 165 da Lei Federal nº 14.144/2021, c/c como artigo 11 da Lei Federal nº 12.232/2010.

17.1.1 - Qualquer empresa licitante poderá, durante o prazo concedido em sessão pública, de forma imediata após o término do julgamento das propostas e do ato de habilitação/inabilitação, manifestar sua **INTENÇÃO DE RECORRER**, sob pena de preclusão.

17.1.2 - A falta de manifestação da **INTENÇÃO RECURSAL**, no prazo indicado, importará preclusão e a adjudicação do objeto à empresa licitante declarada vencedora.

17.1.3 – As razões do **RECURSO** deverão ser **apresentadas em momento único**, no prazo de **3 (três) dias úteis**, contados a partir da data de intimação ou da lavratura da ata da fase de habilitação.

17.1.4 - Os demais licitantes ficam desde logo, intimados a apresentarem contrarrazões no prazo de **03 (três) dias úteis**, que começarão a correr após o término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

17.1.5 - As referidas peças recursais deverão ser protocoladas na Secretaria de Licitações e Contratos, sito a Avenida Guararapes, nº 2114, 2º andar do anexo, centro, Petrolina/PE, **no horário das 08h às 13h**.

17.1.5.1 - As referidas peças recursais também poderão ser protocoladas via digital, através do e-mail: licitacoes@petrolina.pe.gov.br, **até às 23h59min**.

17.1.6 - O **RECURSO** terá efeito suspensivo até a decisão final da autoridade competente e o seu acolhimento importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

17.1.7 - As razões/contrarrazões do recurso serão dirigidas ao (a) **Agente de Contratação**, que, no prazo de **03 (três) dias úteis**, poderá reconsiderar sua decisão **ou**, nesse mesmo prazo, **encaminhar o recurso à autoridade superior, devidamente motivado, para decisão final no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis**.

17.1.8 - Além das demais atribuições previstas neste Edital, caberá à Subcomissão Técnica manifestar-se em caso de eventuais recursos de empresas licitantes, relativos ao julgamento das Propostas Técnicas, se solicitado pelo Agente de Contratação.

17.2 - A decisão dos recursos deverá ser divulgada no Diário Oficial do Município. Ainda, enviada para as empresas licitantes.

17.3 - Não serão conhecidos recursos apresentados em desacordo com as regras estabelecidas neste item ou fora do prazo e horário legal ou, ainda, subscritos por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo para responder pelo proponente.

17.4 - Verificada a regularidade dos procedimentos, o (a) **Agente de Contratação** encaminhará o processo **à autoridade competente para a adjudicação e homologação**.

18 - DA HOMOLOGAÇÃO E DA ADJUDICAÇÃO

18.1 - Encerrados os trabalhos de julgamento e concluída a via recursal, o resultado encontrado pelo (a) Agente de Contratação será encaminhado aos gestores das Secretarias demandantes para homologação e adjudicação do objeto licitado à empresa licitante declarada vencedora.

19 – DA GARANTIA CONTRATUAL

19.1 – A licitante declarada vencedora deverá prestar garantia de execução contratual, no percentual de 5 % (cinco por cento) do valor inicial do contrato, nos termos dos artigos 96 a 98 da Lei nº 14.133, de 2021, conforme previsto no Termo de Referência e na minuta do contrato.

20 - DO INSTRUMENTO CONTRATUAL

20.1 - Homologado o resultado da licitação, terá o adjudicatário o prazo de **05 (cinco) dias úteis**, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Contrato, conforme o **Anexo III (Minuta do contrato) do edital**, cujo prazo de execução e vigência encontram-se no termo de referência, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

20.1.1 - O prazo para assinatura do termo de contrato poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, mediante solicitação da adjudicatária e desde que ocorra motivo justo, aceito pela futura contratante, e que seja formulada antes do decurso do prazo assinalado.

20.2 - Previamente à contratação a Administração realizará consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018, e nos termos do art. 6º, III, da Lei nº 10.522, de 19 de julho de 2002, consulta prévia ao CADIN.

20.3 - Se o instrumento de contrato não for assinado pelo representante legal da contratada, deverá ser apresentado instrumento público ou particular de procuração, sendo este último com firma reconhecida e/ou assinada eletronicamente, em conformidade com o art. 5.º c/c o art. 7º da Lei 14.129/2021, ou ainda por servidor público municipal, confrontando-se a assinatura com aquela constante do documento de identidade do signatário, ou estando este presente e assinando o documento diante do agente, lavrar sua autenticidade no próprio documento, como autoriza o art. 3.º, I da Lei 13.726/2018; com poderes que habilite o mandatário a assinar o instrumento.

20.4 - O não comparecimento injustificado da adjudicatária ou a não apresentação dos documentos exigidos como requisito de contratação importará na recusa à contratação, sujeita à aplicação das penalidades previstas neste Edital e à perda da garantia da proposta, quando houver, nos termos do edital.

20.4.1 - Na hipótese do item 20.4, a adjudicação poderá ser anulada e retomado o procedimento licitatório, a fim de que o (a) **Agente de Contratação** retorne à fase de negociação para exame das ofertas subsequentes, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao Edital de licitação e seja declarada uma nova adjudicatária.

20.5 - NO ATO DA ASSINATURA DO CONTRATO, SERÁ EXIGIDA A COMPROVAÇÃO DAS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO (REGULARIDADE FISCAL, SOCILA E TRABALHISTA) CONSIGNADAS NO EDITAL.

21 - DO VALOR MÁXIMO ESTIMADO DO CONTRATO

21.1 - O valor global estimado para a presente contratação corresponde ao valor de **R\$ 5.999.780,00** (cinco milhões e novecentos e noventa e nove mil e setecentos e oitenta reais), conforme detalhamento constante do **Anexo I – Termo de Referência - Documento 2 - Catálogo de Produtos e Serviços Essenciais**.

22 - DAS ALTERAÇÕES, DOS REAJUSTES, DOS ACRÉSCIMOS, DAS SUPRESSÕES E DO REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO

22.1 - As regras acerca das alterações, reajustes do valor contratual, dos acréscimos e supressões são as estabelecidas no Termo de Referência, Anexo I deste edital.

22.2 - As regras acerca do reequilíbrio econômico-financeiro são as estabelecidas no Termo de Referência, Anexo I deste edital.

23 - DA ACEITAÇÃO DO OBJETO E DA FISCALIZAÇÃO

23.1 - Os critérios de aceitação do objeto e de fiscalização estão previstos no Termo de Referência e na Minuta do contrato, Anexos I e III deste edital.

24 - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

24.1 - As obrigações da **CONTRATANTE** e da **CONTRATADA** são as estabelecidas no Termo de Referência (Anexo I) e na Minuta do contrato (Anexo III) deste edital.

25 - DA SUBCONTRATAÇÃO

25.1 - AS REGRAS RELATIVAS À SUBCONTRATAÇÃO DO OBJETO ESTÃO PREVISTAS NO TERMO DE REFERÊNCIA.

26 - DA FORMA E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

26.1 - As regras acerca da forma e condições de pagamento são as estabelecidas no Termo de Referência e na Minuta do contrato, Anexos I e III deste edital.

27 - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

27.1 - Comete infração administrativa, nos termos da Lei Federal nº 14.133, de 2021 e do Decreto Municipal nº 100/2025, a empresa licitante/**CONTRATADA** que:

- I** - Der causa à inexecução parcial do contrato;
- II** - Der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- III** - Der causa à inexecução total do contrato;
- IV** - Deixar de entregar a documentação exigida no certame;
- V** - Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- VI** - Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- VII** - Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

**COM TRABALHO,
A GENTE VIVE MELHOR**

VIII – Apresentar declaração ou documentação falsa exigida ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;

IX – Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

X – Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

XI – Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

XII – Praticar atos lesivos previstos no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

27.2 - Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas acima descritas as seguintes sanções:

27.2.1 - Advertência, quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei);

27.2.2 - Impedimento de licitar e contratar, no âmbito da Administração Pública direta e indireta da União, pelo prazo máximo de **3 (três) anos**, quando praticadas as condutas descritas nos incisos II a VII acima, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §4º, da Lei); e

27.2.3 - Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nos incisos VIII a XII, bem como nas descritas nos demais incisos que justifiquem a imposição de penalidade mais grave, ficando o responsável impedido de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo **prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos** (art. 156, §5º, da Lei).

27.3 - Multa:

27.3.1 - Compensatória, para as infrações descritas nos incisos VIII a XI acima, de 1% a 5% do valor do contrato.

27.3.2 - Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista no inciso III acima, a multa será de 1% a 30% do valor do contrato.

27.3.3 - Para infração descrita no inciso II acima, a multa será de 1% a 20% do valor do contrato.

27.3.4 - Para infrações descritas nos incisos IV a VII, a multa será de 1% a 10% do valor do contrato.

27.3.4.1 - Moratória de 0,1% (zero virgula um por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 90 (noventa) dias;

27.3.4.2 - Moratória de 0,1% (zero virgula um por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o máximo de 10% (dez por cento) pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia.

27.4 - O atraso superior a 90 (noventa) dias autoriza o Contratante a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.

27.5 - A aplicação das sanções previstas no contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Contratante (art. 156, §9º, da Lei nº 14.133/2021).

27.6 - Todas as sanções previstas no Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133/2021).

27.7 - Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei nº 14.133/2021).

27.8 - Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º, da Lei nº 14.133/2021).

27.9 - Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

27.10 - A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

27.11 - Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º, da Lei nº 14.133/2021):

- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) as peculiaridades do caso concreto;
- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) os danos que dela provierem para o Contratante;
- e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

27.12 - Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159 da Lei nº 14.133/2021).

27.13 - A personalidade jurídica da **CONTRATADA** poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos no Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160 da Lei nº 14.133/2021).

27.14 - A **CONTRATANTE** deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal (Art. 161 da Lei nº 14.133/2021).

27.15 - As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.

27.16 - Em caso de prática da mesma infração ocorrida no prazo igual ou inferior a 12 (dozes) meses, contados da data de publicação da decisão definitiva da condenação anterior, as faixas de multa e os prazos previstos em **CONTRATO** poderão ser majorados ao teto estabelecido como **limite máximo previsto em lei**.

27.17 - A **CONTRATANTE** deverá comunicar as sanções aplicadas à **Secretaria de Licitações e Contratos**, para fins de publicação na imprensa oficial.

27.18 - A **CONTRATANTE** deverá providenciar inclusão da **CONTRATADA** nos sistemas, no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal, observado o prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da decisão definitiva de aplicação da sanção.

28 - DA EXTINÇÃO DO CONTRATO

28.1 - AS REGRAS RELATIVAS À EXTINÇÃO DO CONTRATO ESTÃO PREVISTAS NA MINUTA DO CONTRATO (ANEXO III DO EDITAL).

29 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

29.1 - A presente licitação não importa necessariamente em contratação, podendo a Administração revogá-la, por razões de interesse público, decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante ato escrito e devidamente fundamentado, nos termos do art. 71 e da Lei nº 14.133/2021.

29.1.1 - Constatado vício insanável na licitação, a decisão sobre a suspensão da execução ou sobre a declaração de nulidade do contrato somente será adotada na hipótese em que se revelar medida de interesse público, nos termos do art. 147 da Lei nº 14.133/2021.

29.2 - A anulação da Concorrência induz à do contrato.

29.3 - As empresas licitantes não terão direito à indenização em decorrência da anulação do procedimento licitatório, ressalvado o direito da **CONTRATADA** de boa-fé de ser ressarcido pelos encargos que tiver suportado no cumprimento do contrato.

29.4 - A empresa licitante é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará a imediata desclassificação da proponente que o tiver apresentado, ou, caso tenha sido a vencedora, a rescisão do contrato, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

29.5 - A participação da empresa licitante nesta licitação implica a aceitação de todos os termos deste Edital.

29.6 - Em caso de divergência entre o Termo de Referência e o Edital de Licitação, prevalece o Termo de Referência.

29.7 - Em caso de divergência entre o Termo de Referência e as planilhas orçamentárias, estas devem prevalecer.

29.8 - Em caso de divergência entre o Sistema e o Edital, prevalece o Edital.

29.9 - Em caso de comprovação de que o serviço prestado difere em qualquer aspecto do serviço contratado, a Contratante poderá exigir a correção, sem qualquer ônus para si, e ainda deverá ser ressarcida de quaisquer prejuízos que a má prestação do serviço tem lhe causado.

29.10 - A **CONTRATADA** fica obrigada a manter durante a execução deste instrumento, todas as condições de habilitação e qualificação estipuladas para participação na licitação.

29.11 - O (a) **Agente de Contratação** não se responsabilizará por informações/documentos que não lhes forem entregues ou que forem apresentadas em desacordo com o edital.

29.12 - Os casos omissos neste Edital serão decididos com base na Lei nº 14.133/2021 e demais normas que regem a matéria.

29.13 - O (A) **Agente de Editais** realizou a confecção do edital com base em todas as informações constantes no Termo de Referência.

30 - DO FORO

30.1 - Fica eleito o foro do Petrolina- PE para dirimir qualquer dúvida oriunda da execução deste instrumento, com renúncia expressa de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Petrolina – PE/2025

Edital elaborado conforme Termo de Referência anexo.

(datado e assinado eletronicamente)

Carla Simoni Alencar Modesto

Agente de Editais

Portaria nº 0314/2025

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA E SEUS ANEXOS

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 329/2025

CONCORRÊNCIA Nº 021/2025

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE COMUNICAÇÃO DIGITAL A SEREM PRESTADOS POR INTERMÉDIO DE AGÊNCIA DE MARKETING DIGITAL, COM VISTAS A MELHOR ATENDER ÀS NECESSIDADES DE COMUNICAÇÃO PUBLICITÁRIA DA PREFEITURA DE PETROLINA.

TERMO DE REFERÊNCIA

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA E SEUS ANEXOS

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 329/2025

CONCORRÊNCIA Nº 021/2025

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE COMUNICAÇÃO DIGITAL A SEREM PRESTADOS POR INTERMÉDIO DE AGÊNCIA DE MARKETING DIGITAL, COM VISTAS A MELHOR ATENDER ÀS NECESSIDADES DE COMUNICAÇÃO PUBLICITÁRIA DA PREFEITURA DE PETROLINA.

DOCUMENTO 1 – PRODUTOS E SERVIÇOS ESSENCIAIS

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA E SEUS ANEXOS

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 329/2025

CONCORRÊNCIA Nº 021/2025

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE COMUNICAÇÃO DIGITAL A SEREM PRESTADOS POR INTERMÉDIO DE AGÊNCIA DE MARKETING DIGITAL, COM VISTAS A MELHOR ATENDER ÀS NECESSIDADES DE COMUNICAÇÃO PUBLICITÁRIA DA PREFEITURA DE PETROLINA.

DOCUMENTO 2 – CATÁLOGO DE PRODUTOS E SERVIÇOS ESSENCIAIS

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA E SEUS ANEXOS

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 329/2025

CONCORRÊNCIA Nº 021/2025

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE COMUNICAÇÃO DIGITAL A SEREM PRESTADOS POR INTERMÉDIO DE AGÊNCIA DE MARKETING DIGITAL, COM VISTAS A MELHOR ATENDER ÀS NECESSIDADES DE COMUNICAÇÃO PUBLICITÁRIA DA PREFEITURA DE PETROLINA.

DOCUMENTO 3 – APRESENTAÇÃO E JULGAMENTO – PROPOSTA TÉCNICA

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA E SEUS ANEXOS

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 329/2025

CONCORRÊNCIA Nº 021/2025

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE COMUNICAÇÃO DIGITAL A SEREM PRESTADOS POR INTERMÉDIO DE AGÊNCIA DE MARKETING DIGITAL, COM VISTAS A MELHOR ATENDER ÀS NECESSIDADES DE COMUNICAÇÃO PUBLICITÁRIA DA PREFEITURA DE PETROLINA.

DOCUMENTO 4 – BRIEFING

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA E SEUS ANEXOS

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 329/2025

CONCORRÊNCIA Nº 021/2025

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE COMUNICAÇÃO DIGITAL A SEREM PRESTADOS POR INTERMÉDIO DE AGÊNCIA DE MARKETING DIGITAL, COM VISTAS A MELHOR ATENDER ÀS NECESSIDADES DE COMUNICAÇÃO PUBLICITÁRIA DA PREFEITURA DE PETROLINA.

DOCUMENTO 5 – APRESENTAÇÃO E JULGAMENTO – PROPOSTA DE PREÇOS

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA E SEUS ANEXOS

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 329/2025

CONCORRÊNCIA Nº 021/2025

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE COMUNICAÇÃO DIGITAL A SEREM PRESTADOS POR INTERMÉDIO DE AGÊNCIA DE MARKETING DIGITAL, COM VISTAS A MELHOR ATENDER ÀS NECESSIDADES DE COMUNICAÇÃO PUBLICITÁRIA DA PREFEITURA DE PETROLINA.

DOCUMENTO 6 – INSTRUÇÃO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS - IMR

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA E SEUS ANEXOS

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 329/2025

CONCORRÊNCIA Nº 021/2025

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE COMUNICAÇÃO DIGITAL A SEREM PRESTADOS POR INTERMÉDIO DE AGÊNCIA DE MARKETING DIGITAL, COM VISTAS A MELHOR ATENDER ÀS NECESSIDADES DE COMUNICAÇÃO PUBLICITÁRIA DA PREFEITURA DE PETROLINA.

DOCUMENTO 7 – SUBCOMISSÃO

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA E SEUS ANEXOS

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 329/2025

CONCORRÊNCIA Nº 021/2025

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE COMUNICAÇÃO DIGITAL A SEREM PRESTADOS POR INTERMÉDIO DE AGÊNCIA DE MARKETING DIGITAL, COM VISTAS A MELHOR ATENDER ÀS NECESSIDADES DE COMUNICAÇÃO PUBLICITÁRIA DA PREFEITURA DE PETROLINA.

DOCUMENTO 8 – PRODUTOS E SERVIÇOS COMPLEMENTARES

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA E SEUS ANEXOS

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 329/2025

CONCORRÊNCIA Nº 021/2025

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE COMUNICAÇÃO DIGITAL A SEREM PRESTADOS POR INTERMÉDIO DE AGÊNCIA DE MARKETING DIGITAL, COM VISTAS A MELHOR ATENDER ÀS NECESSIDADES DE COMUNICAÇÃO PUBLICITÁRIA DA PREFEITURA DE PETROLINA.

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR E SEUS ANEXOS

ANEXO II - MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS E VALORAÇÃO

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 329/2025

CONCORRÊNCIA Nº 021/2025

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE COMUNICAÇÃO DIGITAL A SEREM PRESTADOS POR INTERMÉDIO DE AGÊNCIA DE MARKETING DIGITAL, COM VISTAS A MELHOR ATENDER ÀS NECESSIDADES DE COMUNICAÇÃO PUBLICITÁRIA DA PREFEITURA DE PETROLINA, MEDIANTE SOLICITAÇÃO EXPRESSA DA SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO.

**À PREFEITURA MUNICIPAL DE PETROLINA - PE
ATENCIOSAMENTE AO AGENTE DE CONTRATAÇÃO**

Apresentamos a Proposta de Preços e Valoração para o processo em epígrafe

1 - ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS: Conforme anexo

2 - REMUNERAÇÃO PROPOSTA:

2.1 - Declaramos que, caso a empresa XXXXXX venha a ser contratada pela Prefeitura de Petrolina, como resultado da concorrência em epígrafe, adotará os seguintes preços na execução do contrato:

- a) percentual de desconto de XX% (XXXXX), 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 no Anexo I (Documento 1).
- b) percentual de honorários de XX% (XXXXX), incidentes sobre os preços dos **produtos e serviços complementares** prestados por meio de fornecedores especializados com a intermediação e supervisão desta empresa, cujas categorias estão elencadas no Anexo I (Documento 8).

3 - DEMAIS DECLARAÇÕES:

3.1 - 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 Prefeitura de Petrolina;
- a1) consideram-se incluídos os valores equivalentes à remuneração desses direitos, mencionados na alínea 'a', na remuneração dos produtos e serviços;
- a2) a Prefeitura de Petrolina poderá, a seu juízo, utilizar os direitos referidos na alínea 'a' durante a vigência do contrato a ser celebrado, e mesmo após o 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); tributos (impostos e taxas); seguros; e demais obrigações financeiras, de qualquer natureza, envolvidas na execução do objeto do contrato e não será pleiteado nenhum ressarcimento relacionado a esses custos, salvo as hipóteses previstas em edital.

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) comprometemo-nos a envidar esforços no sentido de obter as melhores condições nas negociações comerciais junto a fornecedores especializados, transferindo à Prefeitura de Petrolina todas as vantagens obtidas; d1) garantimos o pagamento integral dos valores devidos aos fornecedores especializados, após a liquidação das despesas e o pagamento a cargo da Prefeitura de Petrolina.

e) manteremos, por nós e por nossos prepostos, irrestrito e total sigilo sobre quaisquer informações que nos sejam fornecidas e que estamos cientes de que a infração o a este dispositivo implicará a rescisão imediata do contrato que vier a ser firmado e nos sujeitará às penas da Lei nº 9.279/1996 e às indenizações das perdas e danos previstas na legislação ordinária.

f) estamos cientes de que a Prefeitura de Petrolina procederá à retenção de tributos e contribuições nas situações previstas em lei; g) esta Proposta de Preços está em conformidade com o Edital desta concorrência e tem validade de (.....) dias, contados de sua apresentação.

4 – DADOS DA EMPRESA E DO REPRESENTANTE

4.1 – DADOS DA EMPRESA

RAZÃO SOCIAL:

C.N.P.J. Nº

ENDEREÇO:

CONTATO (FONE):

CONTATO (E-MAIL):

4.2 – DADOS DO REPRESENTANTE QUE ASSINARÁ O CONTRATO

NOME:

NACIONALIDADE:

ESTADO CIVIL:

PROFISSÃO:

IDENTIDADE:

C.P.F. Nº

ENDEREÇO RESIDENCIAL:

CONTATO (FONE):

CONTATO (E-MAIL):

_____, ____ de _____ de 2025

ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAL

RAZÃO SOCIAL:

C.N.P.J. Nº

ANEXO III – MINUTA DO CONTRATO

CONTRATO N.º ____/2025

CONTRATO DE SERVIÇOS DE COMUNICAÇÃO DIGITAL A SEREM PRESTADOS POR INTERMÉDIO DE AGÊNCIA DE MARKETING DIGITAL QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE PETROLINA-PE E A EMPRESA _____, NA FORMA ABAIXO:

Pelo presente instrumento particular, de um lado a **PREFEITURA MUNICIPAL DE PETROLINA-PE**, pessoa jurídica de direito público interno, com sede na Av. Guararapes, nº 2.114 - Centro - Petrolina-PE, inscrita no C.N.P.J. nº. 10.358.190/0001-77- Petrolina-PE, neste ato representado pela **SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO**, pessoa jurídica de direito público, com sede a Avenida Guararapes, nº 2114, centro, Petrolina/PE, representada por seu Secretário, o Sr. José Vilela da Silva, nacionalidade brasileira, solteiro, residente e domiciliado nesta cidade e inscrito no C.P.F. sob o nº 013.120.664-82, pela **SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE**, pessoa jurídica de direito público, inscrita no C.N.P.J. sob o nº **06.081.158/0001-10**, com sede à Avenida Coronel Clementino Coelho, Nº 714, bairro Parque Bandeirante, Petrolina/PE, representada neste ato por sua Secretária Municipal, a Sra. Rosane da Costa Santos, nacionalidade brasileira, solteira, pedagoga, residente e domiciliado nesta cidade e inscrito no C.P.F. sob o nº 021.907.725-83, pela **SECRETARIA DE SAÚDE**, pessoa jurídica de direito público interno, com sede à Avenida Dr. Fernando Góes, nº 537, centro, Petrolina/PE, inscrito no C.N.P.J. sob nº **06.914.894/0001-01**, neste ato representada por seu Secretário, o Sr. João Luis Nogueira Barreto, nacionalidade brasileira, casado, advogado, residente e domiciliado nesta cidade e inscrita no CPF/MF sob o nº 034.922.694-60, pela **AGÊNCIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE – AMMA - pessoa jurídica de direito público interno, com sede Antônio Padilha, nº 55, centro, Petrolina/PE**, inscrita no C.N.P.J. sob o nº 14.855.179/0001-73, neste ato representado por seu Diretor Presidente, o Sr. Marcelo Alexandre Luz Gama, nacionalidade brasileira, casado, advogado, residente e domiciliado nesta cidade, inscrito no C.P.F. sob o nº 050.776.004-22, pela **AGÊNCIA MUNICIPAL DE EMPREENDEDORISMO – AGE - pessoa jurídica de direito público interno, com sede na Av. Pres. Tancredo Neves, nº 1009 - Centro, Petrolina - PE, centro, Petrolina/PE**, inscrita no C.N.P.J. sob o nº 21.945.202/0001-86, neste ato representado por sua Diretora Presidente, a Sra. Bruna Ruanna da Silva Nunes, nacionalidade brasileira, solteira, residente e domiciliada nesta cidade e inscrita no C.P.F. sob o nº 066.964.464-19 e pela **AUTARQUIA MUNICIPAL DE MOBILIDADE DE PETROLINA - AMPLA, pessoa jurídica de direito público interno, com sede na Rua Félix Pinto, s/n centro, Petrolina/PE**, inscrita no C.N.P.J. sob o nº 35.669.753/0001-79, neste ato representada por seu Diretor Presidente, o Sr. Edilson Leite Lima, nacionalidade brasileira, casado, Agente de Trânsito, residente e domiciliado nesta cidade e inscrito no C.P.F sob o nº 027.970.904-89, doravante denominadas **CONTRATANTES**, e de outro lado a empresa _____, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no **CNPJ/MF sob o n.º _____**, com sede na _____, n.º _____, na cidade de _____, neste ato representado por _____, inscrito no CPF/MF sob o n.º _____, residente e domiciliado na cidade de _____, de ora em diante denominado **CONTRATADA**, têm entre si justo e avençado o presente instrumento contratual, de acordo com o resultado do **Processo Administrativo nº 329/2025 – CONCORRÊNCIA Nº 021/2025** e, ainda, mediante as seguintes cláusulas e condições que mutuamente outorgam, aceitam e se obrigam a fielmente cumprir, por si e seus sucessores, com observância das disposições contidas na **cláusula primeira deste instrumento**, sujeitando-se às normas dos supramencionados diplomas legais, aplicando-se os preceitos de direito público e, supletivamente, os princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado, o seguinte:

CONCORRÊNCIA Nº 021/2025
Av. Guararapes, Nº 2114, centro, Petrolina-PE

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO SUPORTE LEGAL

1.1 – Este contrato foi precedido de licitação na modalidade **CONCORRÊNCIA** observados os termos do artigo 37, parágrafo 1º da Constituição da República Federativa do Brasil e regido pela Lei Federal nº 12.232, de 29 de abril de 2010, e de forma complementar pela Lei n.º 14.133/2021 e alterações posteriores, Lei Federal nº. 4.680, de 18 de junho de 1965, Lei Municipal nº 3.763/2025 e demais normas complementares pertinentes e Normas-Padrão da Atividade Publicitária do CENP (Conselho Executivo das Normas-Padrão da Atividade Publicitária) e Decreto Municipal nº 100/2025 e demais normas complementares pertinentes

CLÁUSULA SEGUNDA – DO OBJETO E DAS ESPECIFICAÇÕES DOS PRODUTOS E SERVIÇOS ESSENCIAIS E COMPLEMENTARES

2.1 - O presente contrato tem por objeto a prestação de **SERVIÇOS DE COMUNICAÇÃO DIGITAL** a serem prestados por intermédio de agência de marketing digital, com vistas a melhor atender às necessidades de comunicação publicitária da Prefeitura de Petrolina, mediante solicitação expressa da **CONTRATANTE**.

2.1.1 - As especificações/unidades/quantitativos/ são as constantes no anexo I – Termo de Referência – Documento 1 (Especificações dos Produtos e Serviços Essenciais) e Documento 8 (Produtos e Serviços Essenciais complementares).

2.1.2 – Também integram o objeto desta concorrência, como atividades complementares, os **produtos e serviços essenciais**: Conforme anexo I deste instrumento.

2.1.3 – Também integram o objeto desta concorrência, como atividades complementares, os **produtos e serviços complementares**: Conforme anexo II deste instrumento.

2.2 – Secretarias e Órgão que se beneficiarão com a contratação dos serviços ora licitados são: SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO, SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE, SECRETARIA DE SAÚDE, AGÊNCIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE (AMMA), AGÊNCIA MUNICIPAL DE EMPREENDEDORISMO (AGE) E AUTARQUIA MUNICIPAL DE MOBILIDADE DE PETROLINA (AMMPLA).

CLÁUSULA TERCEIRA – DA EXECUÇÃO CONTRATUAL E VIGÊNCIA CONTRATUAL

3.1 – da execução contratual

3.1.1 – A prestação dos serviços deverá ser executada de acordo com o objeto especificado na cláusula anterior do presente contrato, na Proposta de Preço da **CONTRATADA** e neste instrumento, sendo que quaisquer alterações somente poderão ser realizadas se constarem de proposta apresentada, por escrito, e aprovada pela **CONTRATANTE**.

3.1.2 - Início da execução do objeto a partir da assinatura do contrato.

3.1.3 - A execução contratual dar-se-á por meio da prestação de serviços e fornecimento de produtos, demandados previamente e exclusivamente pela **CONTRATANTE**, via Ordem de Serviço (O.S.).

3.1.4 - Para a execução, a **CONTRATADA** deverá, 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 às demandas com a qualidade e os prazos e horários exigidos, na prestação dos produtos e serviços objeto desta contratação.

3.1.5 - 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**.

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

3.1.7 - A **CONTRATANTE** proverá infraestrutura básica para prestação dos produtos e serviços que serão executados em suas dependências, quanto ao espaço físico e mobiliário.

3.1.8 - 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.

3.1.9 - A **CONTRATADA** deverá 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.

3.1.10 - 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.

3.1.11 - A execução de qualquer produto, serviço ou despesa que envolva o desembolso de recursos deverá ser prévia e expressamente autorizada pela **CONTRATANTE**.

3.1.12 - Para a perfeita execução dos serviços, a **CONTRATADA** deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário:

- a) A **CONTRATANTE** proverá infraestrutura básica para prestação dos produtos e serviços que serão executados em suas dependências, quanto ao espaço físico e mobiliário; e

- b) 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.

3.1.13 - As comunicações entre a **CONTRATANTE** e a **CONTRATADA** devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

3.1.14 - A **CONTRATANTE** poderá convocar representante da **CONTRATADA** para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

3.1.15 - A **CONTRATANTE** poderá convocar o representante da **CONTRATADA** para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterà informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

3.1.16 - A **CONTRATADA** designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

3.1.17 - A **CONTRATADA** deverá manter preposto da empresa no local da execução do objeto, sempre que solicitado.

3.1.18 - A **CONTRATANTE** poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a **CONTRATADA** designará outro para o exercício da atividade.

3.2 – da vigência contratual

3.2.1 - O prazo de vigência da contratação é de **12 (doze) meses**, o qual poderá ser prorrogado, mediante acordo entre as partes, por iguais e sucessivos períodos, limitada a 120 (cento e vinte) meses, conforme arts. 106 e 107 da Lei 14.133/2021.

3.2.2 - O serviço é enquadrado como continuado, conforme explica o item 3.9 do Estudo Técnico Preliminar, no anexo do Termo de Referência.

CLÁUSULA QUARTA – DO VALOR GLOBAL, DOS CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO, FORMA/CONDIÇÕES DE PAGAMENTO, DAS ALTERAÇÕES/REJUSTES/ACRÉSIMOS/SUPRESSÕES, DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DA CONTRATADA, DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E HONORÁRIOS SOBRE SERVIÇOS COMPLEMENTARES

4.1 - do valor global

4.1.1 - Pela execução dos serviços especificados na Cláusula Segunda deste Contrato pagará o **CONTRATANTE à CONTRATADA** o valor global de **R\$ ____ (_____)**. Os valores unitários são os constantes da proposta da **CONTRATADA**.

4.1.2 - O valor do contrato compreende os custos diretos e indiretos decorrentes de sua execução, incluindo tributos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, seguros, despesas de administração, lucro, eventuais custos com transporte, frete, remuneração por eventuais riscos assumidos e outras despesas correlatas necessárias ao cumprimento integral do objeto da contratação.

4.1.3 - O valor total indicado é estimativo e os pagamentos devidos à **CONTRATADA** serão feitos **conforme medições dos serviços efetivamente executados**.

4.2 – dos critérios de medição

4.2.1 - A avaliação da execução do objeto utilizará os critérios estabelecidos no catálogo de Produtos e Serviços Essenciais, disponível no Apêndice 1 do TR, cujos valores de referência foram definidos a partir da **Tabela ABRADI 2025 (Q2 – 50% - MEDIANA)**.

4.2.2 - Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, quando a CONTRATADA:

4.2.2.1 - Não produzir os resultados acordados.

4.2.2.2 - Deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas.

4.2.2.3 - Deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

4.2.3 - Deverá ser elaborado o IMR (Instrumento de Medição de Resultados) de forma semestral, visando avaliar a prestação dos serviços.

4.2.3.1 - O pagamento mensal será efetuado de acordo com a produtividade da demanda, devidamente atestado pelo fiscal e assinado pelo gestor.

4.2.4 - A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios:

4.2.4.1 - Cumprimento de prazos - Efetuar o atendimento às solicitações da **SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO** e realizar as entregas de produtos e serviços dentro dos prazos e períodos acordados.

4.3 – das condições de pagamento de itens não previstos no catálogo de produtos e serviços essenciais.

4.3.1 – No caso de execução de itens não previsto no catálogo de produtos e serviços essenciais, a **CONTRATADA** deverá apresentar à **CONTRATANTE** justificativa, acompanhada da estimativa de custos e das especificações técnicas, com a descrição das seguintes informações: título, descritivo, entregas, aspectos a serem considerados na avaliação da atividade, características consideradas na classificação da complexidade, complexidade e prazo de entrega.

4.3.1.1 – A estimativa de custos de itens não previstos deverá ser acompanhada de mais 2 (dois) orçamentos do mercado, além do orçamento da **CONTRATADA**.

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

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

4.3.1.1.3 - Caso não haja possibilidade de apresentar outros 2 (dois) orçamentos, a Contratada deverá justificar o fato, por escrito, para apreciação da CONTRATANTE.

4.3.1.2 - A partir da especificação técnica apresentada, a proposta será avaliada pelo Contratante que, para a aprovação do orçamento, poderá verificar, a qualquer tempo e a seu juízo, a adequação dos preços da Contratada, em relação aos do mercado.

4.3.1.3 - Para subsidiar a análise dos orçamentos apresentados pela Contratada, o Contratante buscará as referências dos preços praticados pela Administração Pública em relação aos produtos e serviços essenciais.

4.4 – da forma e condições de pagamento e das alterações/reajustes/acréscimos e supressões

4.4.1 - O pagamento deverá ser efetuado, em até **25** (vinte e cinco) dias após a liquidação da despesa, que deverá ocorrer no prazo de **05** (cinco) dias, pelo setor financeiro da **CONTRATANTE DEMANDANTE**, após a efetiva execução dos serviços e conforme **RELATÓRIO DE EXECUÇÃO**, mediante apresentação da nota fiscal devidamente atestada por servidor previamente designado.

4.4.1.1 - Para pagamento dos Produtos e Serviços Essenciais serão praticados os preços da planilha constante da proposta de preço da **CONTRATADA**, que doravante passa a fazer parte deste instrumento como se transcrita fosse.

4.4.2 - A **CONTRATADA** deverá emitir **RELATÓRIO DE EXECUÇÃO**, juntamente com a Nota Fiscal correspondente aos serviços executados, os quais deverão ser atestados e encaminhados para liquidação, acompanhado da documentação necessária para que seja efetuado o pagamento. As notas fiscais deverão, obrigatoriamente, ter exarado em seu corpo o número da nota de empenho.

4.4.2.1 - A **CONTRATADA** entregará a **CONTRATANTE** até o 10º (décimo) dia do mês subsequente, **RELATÓRIO DE EXECUÇÃO** consolidado dos pagamentos efetuados a fornecedores especializados no mês anterior.

4.4.2.1.1 - O **RELATÓRIO DE EXECUÇÃO** consolidado dos pagamentos a fornecedores especializados deverá conter, pelo menos, as seguintes informações:

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

4.4.2.1.2 - O não cumprimento do disposto no subitem 7.4.2.1 - ou a falta de apresentação de justificativa plausível para o não pagamento no prazo estipulado poderá implicar a suspensão da liquidação das despesas da Contratada, até que seja resolvida a pendência.

4.4.2.1.3 - Caso o **RELATÓRIO DE EXECUÇÃO** seja reprovado pela Fiscalização, a **CONTRATADA** deverá apresentar nova medição no prazo de 02 (dois) dias úteis, decorrendo novo prazo de 05 (cinco) dias úteis, após a sua representação para aprovação e liberação.

4.4.3 - O setor responsável encaminhará ao Setor Financeiro da **CONTRATANTE DEMANDANTE** solicitação de pagamento acompanhada de toda a documentação necessária a sua liquidação.

4.4.4 - A empresa **CONTRATADA** ficará sujeita à multa diária correspondente a 1% (um por cento) do valor da fatura, pelo não cumprimento do fornecimento, desde que comprovada a responsabilidade da **CONTRATADA**. O valor correspondente deverá ser descontado na fatura mensal.

4.4.5 - Nenhum pagamento será efetuado à empresa **CONTRATADA** que esteja em débito para com a **administração**, enquanto pendente de liquidação, qualquer obrigação financeira que eventualmente lhe tenha sido imposta como penalidade.

4.4.6 - A empresa **CONTRATADA** deverá apresentar à **CONTRATANTE**, para fins de recebimento das faturas mensais, os seguintes documentos atualizados:

- a)** PROVA DE REGULARIDADE com a FAZENDA FEDERAL através de CERTIDÃO DE DÉBITOS RELATIVOS AOS TRIBUTOS FEDERAIS E À DÍVIDA ATIVA DA UNIÃO (NEGATIVA OU POSITIVA COM EFEITO NEGATIVA) expedida pela Secretaria da Receita Federal, abrangendo inclusive as contribuições sociais previstas nas alíneas "a" a "d" do parágrafo único do artigo 11 da Lei Federal no. 8.212/1991;
- b)** PROVA DE REGULARIDADE para com a FAZENDA ESTADUAL do domicílio ou sede da empresa licitante, através da CERTIDÃO DE REGULARIDADE FISCAL (NEGATIVA OU POSITIVA COM EFEITO NEGATIVA) expedido pela Secretaria da Fazenda Estadual;

c) PROVA DE REGULARIDADE para com a FAZENDA MUNICIPAL do domicílio ou sede da empresa licitante, através de CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS FISCAIS (NEGATIVA OU POSITIVA COM EFEITO NEGATIVA) expedida pela Secretaria da Fazenda Municipal sede da empresa licitante;

d) CERTIFICADO DE REGULARIDADE DE SITUAÇÃO (CRS) OU EQUIVALENTE, perante o Gestor do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), da jurisdição da sede ou filial da empresa licitante, devendo o mesmo ter igualdade de C.N.P.J. com os demais documentos apresentados na comprovação da regularidade fiscal; e

e) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação da CNDT- Certidão de Débitos Trabalhistas (NEGATIVA OU POSITIVA COM EFEITO NEGATIVA), fornecida pelo TST - Tribunal Superior do Trabalho, com prazo de validade em vigor, nos termos do art. 642-A da CLT c/c e na Lei Federal nº 14.133/2021 e alterações.

4.4.7 - O pagamento somente será feito mediante crédito aberto em conta corrente em nome da **CONTRATADA**.

4.4.8 - O produto resultante de 1% (um por cento) sobre todos os valores e pagamentos realizados pelo Município de Petrolina, Órgãos da Administração Direta e Indireta relativos ao objeto deste edital serão creditados, automaticamente, no FUNDO MUNICIPAL DE APOIO AOS PEQUENOS NEGÓCIOS, conforme disposto no **art. 21, inciso I da Lei Municipal nº 3.763/2025, PARA O VALOR RELACIONADO À FONTE DE RECURSO PRÓPRIO.**

4.4.9 - Atraso - Ocorrendo atraso no pagamento, e desde que não tenha concorrido de alguma forma a **CONTRATADA**, haverá incidência de atualização monetária sobre o valor devido, pela variação acumulada do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA/IBGE), ocorrida entre a data final prevista para pagamento e a data de sua efetiva realização.

4.4.10 - Das alterações, Reajustes, Acréscimos e Supressões

4.4.10.1 - Dentro do prazo de vigência da contratação e mediante solicitação da contratada, os preços contratados poderão sofrer reajuste, após o interregno mínimo de um ano, aplicando-se o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA/IBGE, exclusivamente, para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

4.4.10.2 - Nos reajustes subsequentes ao primeiro o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

4.4.10.3 - Os preços serão fixos e irreajustáveis no prazo de um ano, contado da data-base vinculada a assinatura do contrato.

4.4.10.4 - A CONTRATADA deverá aceitar, nas mesmas condições estabelecidas neste instrumento, **os acréscimos e supressões** que se fizerem necessários ao objeto contratual, **limitados a 25% (vinte e cinco por cento)** do valor inicial atualizado do contrato, conforme dispõe o art. 125 da Lei nº 14.133/2021.

Parágrafo único. Registros que não caracterizam alteração do contrato poderão ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo.

4.5 – da avaliação de desempenho da CONTRATADA

4.5.1 - A CONTRATANTE avaliará os serviços prestados pela **CONTRATADA** a cada seis meses e, pelo menos, dois meses antes do encerramento de cada período contratual de doze meses.

4.5.1.1 - A avaliação será realizada por meio do IMR (Instrumento de Medição de Resultado), disponível no **Anexo III deste instrumento**, a ser preenchido e assinado pelos gestores e fiscais dos contratos, bem como ratificado pelo secretário (a) de Comunicação.

4.5.2 - É recomendável que, além dos gestores e fiscais do contrato, os servidores que mantenham relacionamento com a **CONTRATADA** avaliada sejam ouvidos formalmente antes do preenchimento do IMR.

4.5.3 - Poderão ser instituídas outras avaliações em períodos menores, de forma a garantir constância e mais eficiência à avaliação de desempenho da **CONTRATADA**.

4.5.4 - O IMR ficará à disposição dos órgãos de controle interno e externo.

4.5.5 - A avaliação será considerada pela Secretaria de Comunicação para:

- a) Apurar a necessidade de solicitar à **CONTRATADA**, correções que visem a melhoria da qualidade dos serviços prestados;
- b) Decidir sobre prorrogação de vigência ou rescisão contratual;
- c) Fornecer, quando solicitado pela **CONTRATADA**, declarações sobre seu desempenho para servir de atestado de capacitação técnica em outras licitações;
- d) Informar, no sistema de registro cadastral unificado, o resultado da avaliação sobre a atuação da **CONTRATADA** no cumprimento de obrigações assumidas e sobre seu desempenho na execução contratual, na forma do §3º, do art. 88 da Lei nº 14.133, de 2021.

4.6 – da dotação orçamentária

4.6.1 - Os recursos financeiros para pagamento das despesas decorrentes do presente Contrato serão provenientes da dotação orçamentária abaixo discriminada:

4.6.1.1 – SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO

Unidade Orçamentária: 67.100 – Secretaria de Comunicação

Funcional programática: 24.131.3708.2.8054

Fonte de Recurso: 1.500.0000 (Recursos Não Vinculados de Impostos)

R\$ XXXXXXX (XXX)

4.6.1.2 – SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE

a) Gestão Administrativa – Educação

Unidade Orçamentária: 94100

Funcional programática: 12.122.3005.2.8021

Fonte de Recurso: 15001001

R\$ XXXXXXX (XXX)

b) Gestão Administrativa – Cultura

Unidade Orçamentária: 94101

Funcional programática: 13.122.3005.2.8039

Fonte de Recurso: 15000000

R\$ XXXXXXXX (XXX)

c) Gestão Administrativa – Esporte

Unidade Orçamentária: 94100

Funcional programática: 27.122.3005.2.8040

Fonte de Recurso: 15000000

R\$ XXXXXXXX (XXX)

4.6.1.3 - SECRETARIA DE SAÚDE

Unidade Orçamentária: 25001 – Fundo Municipal de Saúde

Funcional programática: 10.122.3719.2.8071

Fonte de Recurso: 150010020000

R\$ XXXXXXXX (XXX)

4.6.1.4 - AGÊNCIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE – AMMA

Unidade Orçamentária: 30101 – Agência Municipal do Meio Ambiente

Funcional programática: 18.122.3005.2.8014

Fonte de Recurso: 15010000

R\$ XXXXXXXX (XXX)

4.6.1.5 – AGÊNCIA MUNICIPAL DE EMPREENDEDORISMO – AGE

Unidade Orçamentária: 65.100 – Agência Municipal do Empreendedor

Funcional programática: 04.122.3005.2.8041

Fonte de Recurso: 15010000

R\$ XXXXXXXX (XXX)

4.6.1.6 - AUTARQUIA MUNICIPAL DE MOBILIDADE DE PETROLINA – AMPLA

Unidade Orçamentária: 27001

Funcional programática: 04.122.3005.2.8174

Fonte de Recurso: 15010000

R\$ XXXXXXXX (XXX)

Elemento de Despesa: 3.3.90.39.00

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

4.7 – Honorários sobre Serviços Complementares

4.7.1 - Os serviços complementares eventualmente contratados pela CONTRATADA junto a fornecedores externos (tais bancos de imagens, estúdios, softwares, hospedagem, entre outros necessários à execução do objeto), serão pagos pelo valor de custo comprovado, devidamente atestado pela fiscalização.

4.7.2 - Sobre o valor desses serviços complementares, a CONTRATADA fará jus a honorários de intermediação entre **10% a 15% (quinze por cento)**, nos termos do **art. 15, §1º, da Lei nº 12.232/2010**, a título de remuneração pelos encargos de coordenação, supervisão e responsabilidade técnica.

4.7.3 - Os percentuais de honorários deverão constar expressamente da proposta apresentada pela **CONTRATADA** e estarão limitados ao teto definido no T.R.

CLÁUSULA QUINTA – DO REEQUILÍBRIO ECONÔMICO

5.1 - O reequilíbrio econômico-financeiro tem como objetivo restabelecer a relação que as partes pactuaram inicialmente entre os encargos do contrato e a retribuição da administração para a justa remuneração da obra, serviço ou fornecimento, na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou, ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual.

5.2 - O pedido de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro deverá ser formulado durante a vigência do CONTRATO, sob pena de preclusão.

CLÁUSULA SEXTA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

6.1 - A **CONTRATADA** deverá assumir integral responsabilidade pela execução dos serviços e dos eventuais danos deles decorrentes, de acordo com as normas deste Edital, do Contrato a ser lavrado e demais documentos que o integram.

6.2 - A **CONTRATADA** assumirá a total responsabilidade pela correta escolha e dimensionamento do pessoal e dos equipamentos necessários à correta execução dos serviços objeto do contrato.

6.3 - A **CONTRATADA** responderá por todas as despesas e obrigações relativas a salários, previdência social, seguros contra acidentes, e quaisquer outras implicações de natureza trabalhista e, notadamente, pelo fiel cumprimento dos dispositivos da CLT e legislação correlata.

6.4 - A CONTRATADA será responsável pelo bom comportamento do seu pessoal no local dos serviços, podendo a Contratante exigir a imediata substituição do empregado, cuja permanência julgar inconveniente.

6.5 - A CONTRATADA será integralmente responsável pela execução das tarefas de acordo com a determinação da Fiscalização.

6.6 - A CONTRATADA deverá prestar, sempre que solicitado, toda a orientação e demais esclarecimentos referentes à execução dos serviços aos servidores **da CONTRATANTE**.

6.7 - A CONTRATADA fica obrigada a manter, durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

6.10 - O(s) profissional (is) indicado (s) pela CONTRATADA para fins de comprovação de capacitação técnico operacional na licitação, deverá(ão) participar da execução dos serviços, admitindo-se a substituição por profissional(is) de experiência equivalente ou superior, desde que previamente aprovada pela **CONTRATANTE**.

6.11 - A CONTRATADA deverá permitir e facilitar, a qualquer tempo, a fiscalização dos serviços contratados, colocando à disposição da **CONTRATANTE**, sempre que for solicitado, pelo setor responsável, facultando o livre acesso aos registros e documentos pertinentes, sem que essa fiscalização importe, a qualquer título, em responsabilidade por parte da Administração.

6.12 - A CONTRATADA deverá responsabilizar-se pela boa execução e eficiência dos serviços que executar, assim como pelo cumprimento dos elementos técnicos recebidos, bem como por quaisquer danos decorrentes da realização destes serviços, causados à **CONTRATANTE** ou a terceiros.

6.13 - Obriga-se também a CONTRATADA por quaisquer responsabilidades decorrentes de ações judiciais, inclusive trabalhistas, que lhe venham a ser atribuídas por força de lei, relacionadas com o cumprimento do presente Contrato.

6.14 - A CONTRATADA deverá prestar esclarecimentos à SECOM sobre eventuais atos ou fatos noticiados que a envolva independentemente de solicitação.

6.15 - A CONTRATADA deverá emitir Nota Fiscal referente a prestação dos serviços durante o mês de referência, para fins de atestação e liquidação pela **CONTRATANTE**.

6.16 - A CONTRATADA deverá responsabilizar-se por todas e quaisquer despesas decorrentes de impostos, despesas com mão de obra, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, taxas, seguros e outras despesas que incidam direta ou indiretamente na execução dos serviços objeto desta Licitação.

6.17 - Comunicar verbalmente, de imediato, e confirmar por escrito à CONTRATANTE, a ocorrência de qualquer impedimento da prestação dos serviços.

6.18 - Proceder à prestação e execução dos serviços, de acordo com sua proposta e, com as normas e condições previstas no futuro Edital e seus anexos, inclusive com as prescrições do Estatuto das Licitações e Contratos Administrativos, respondendo civil e criminalmente, pelas consequências de sua inobservância total ou parcial.

6.19 - Todos os materiais e ou equipamentos utilizados pela **CONTRATADA**, deverão ser de Primeira Qualidade ou Qualidade Extra, entendendo-se primeira qualidade ou qualidade extra, o nível de qualidade mais elevado da linha do material e ou equipamento a ser utilizado, satisfazer as especificações da ABNT, do INMETRO, e das demais normas concernentes a qualidade dos serviços.

6.20 - A **CONTRATADA** não deverá utilizar de materiais e/ou equipamentos improvisados e ou usados, em substituição aos tecnicamente indicados para o fim a que se destinam, assim como não será tolerado adaptar peças, seja por corte ou outro processo, de modo a utilizá-las em substituição às peças recomendadas e de dimensões adequadas.

6.21 - A **CONTRATADA**, será responsável por todo e qualquer dano e/ou prejuízo que, eventualmente, venha a sofrer a **CONTRATANTE** ou terceiros, em decorrência da execução dos serviços, objeto deste contrato.

6.22 - Todo o pessoal que for utilizado na execução deste contrato será diretamente vinculado e subordinado à **CONTRATADA**, não tendo com o **CONTRATANTE** nenhuma relação jurídica sobre qualquer título ou fundamento.

6.23 - Os eventuais acidentes que venham a ocorrer com a **CONTRATADA** e/ou outras pessoas, quando da execução deste Contrato, serão da inteira responsabilidade da **CONTRATADA**.

6.24 - Cumprir as obrigações que determina o Edital + Anexos + T.R, aqui não transcritas.

6.25 – obrigações específicas

6.25.1 - Qualidade e cumprimento das especificações - Realizar a entrega de produtos e serviços nas especificações definidas junto à Secretaria de Comunicação de Petrolina, observando a qualidade e a adequação aos padrões técnicos e tecnológicos, o respeito às normas cultas da língua portuguesa e/ou estrangeira, os manuais e padrões de comunicação da prefeitura. A agência deve substituir em tempo hábil e sem qualquer ônus para a prefeitura, produto ou serviço com erro ou executado em divergência das especificações acordadas.

6.25.2 - Zelo no uso da identidade visual e aplicação da marca da Prefeitura de Petrolina - Quando necessária aplicação da marca e elementos de identidade visual da prefeitura, seguir rigorosamente as referidas normas e manuais vigentes. Apresentar, para aprovação prévia, protótipo/layout de todas as peças que estão sendo produzidas.

6.25.3 - Respeito ao direito de imagem e propriedade intelectual - Observar a legislação de proteção ao direito de uso de imagem e som de voz, à propriedade intelectual, direitos de propriedade ou direitos autorais e providenciar e manter à disposição da prefeitura todas as autorizações, liberações, licenças, procedimentos e documentos, dando o devido crédito, quando usadas imagens, textos, referências e citações de autores, nas entregas acordadas.

6.25.4 - A agência de publicidade contratada a partir deste processo deverá ser legalmente constituída, que exerça as atividades disciplinadas pela Lei Federal nº 4.680 de 18 de junho de 1965 e que tenham obtido o Certificado de Qualificação Técnica, fornecido pelo Conselho Executivo de Normas-Padrão-CENP com experiência comprovada de acordo com o que expõe o art. 4º, da Lei 12.232/2010 e Lei 14.133/2021.

CLÁUSULA SÉTIMA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

7.1 - Cumprir todos os compromissos financeiros assumidos com a **CONTRATADA**.

7.2 - Notificar, formal e tempestivamente, a **CONTRATADA** sobre as irregularidades observadas no cumprimento deste contrato.

7.3 - Notificar a **CONTRATADA**, por escrito e com antecedência, sobre multas, penalidades e quaisquer débitos de sua responsabilidade.

7.4 - Efetuar o pagamento ajustado, no prazo e nas condições estabelecidas no futuro contrato.

7.5 - Fornecer atestados de capacidade técnica quando solicitado, desde que atendidas as obrigações contratuais.

7.6 - Acompanhar e fiscalizar permanentemente a execução dos serviços, visando o atendimento das normas, especificações e instruções estabelecidas devendo intervir quando necessário, a fim de assegurar sua regularidade e o fiel cumprimento.

7.7 - Aplicar, quando for o caso, as penalidades previstas no Contrato, de acordo com as leis que regem a matéria.

7.8 - Fornecer à **CONTRATADA** os elementos básicos, especificações e instruções complementares, suficientes e necessários à respectiva execução do objeto.

7.9 - Aplicar à adjudicatária as sanções regulamentares e contratuais, garantindo o contraditório e a ampla defesa.

7.10 - Notificar a **CONTRATADA**, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades técnicas constantes no objeto executado/fornecido, para que sejam corrigidos.

7.11 - Verificar se os serviços e/ou o produto entregues pela empresa contratada está em conformidade com as especificações técnicas e funcionalidades constantes deste Termo de Referência e seus anexos podendo sustar, recusar, mandar fazer ou desfazer qualquer serviço que esteja em desacordo com as especificações técnicas descritas nos mesmos.

7.12 - Efetuar o empenho da despesa, garantindo o pagamento das obrigações assumidas, no prazo e nas condições estabelecidas, mediante a apresentação dos documentos hábeis para prática de tal ato.

7.13 - Cumprir as obrigações que determina o Edital + Anexos + T.R, aqui não transcritas.

CLÁUSULA OITAVA – DO RECEBIMENTO

8.1 - Os serviços serão recebidos **PROVISORIAMENTE**, no prazo de até 30 (trinta) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, da Lei nº 14.133 e Decreto Municipal nº 130, de 2023, Anexo V).

8.2 - O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

8.3 - O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico (Decreto Municipal nº 130, de 2023).

8.4 - O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo (Decreto Municipal nº 130, de 2023, Anexo V).

8.5 - O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

8.6 - Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

8.7 - Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

8.8 - A - **CONTRATADA** fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

8.9 - A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021).

8.10 - Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

8.11 - Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

8.12 - Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de até 30 (trinta) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

8.12.1 - Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento (Decreto Municipal nº 130, de 2023, Anexo V).

8.12.2 - Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à Contratada, por escrito, as respectivas correções.

8.12.3 - Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas.

8.12.4 - Comunicar à empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

8.12.5 - Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

8.13 - No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

8.14 - Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

8.15 - O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

CLÁUSULA NONA – DA FISCALIZAÇÃO E DA GESTÃO DO CONTRATO

9.1 – O (s) **FISCAL** (ais) e o **GESTOR** deverão ter pleno conhecimento do contrato e das demais condições constantes do Edital e seus anexos, tendo, entre outras, as competências determinadas pelo Decreto Municipal 130/2023 no seu Anexo V.

9.2 - O **ACOMPANHAMENTO** e a **FISCALIZAÇÃO** da execução desse contrato serão efetuados pelo (s) fiscal (ais), representante (s) da **CONTRATANTE**, conforme determina o **Decreto Municipal 130/2023 no seu art. 4.º do Anexo V** e nomeado (s) por meio de **PORTARIA**, pela **CONTRATANTE**, de acordo com o que dispõe o artigo 117 da Lei nº 14.133/2021.

9.2.1 - São competências do FISCAL DO CONTRATO:

- a)** Prestar informações a respeito da execução dos serviços e apontar ao gestor do contrato eventuais irregularidades ensejadoras de penalidade ou glosa nos pagamentos devidos à **CONTRATADA**;
- b)** Manter o controle das ordens de serviço emitidas e cumpridas, quando cabível;
- c)** Conhecer as obrigações contratuais que afetem diretamente a fiscalização do contrato;
- d)** Zelar pelo fiel cumprimento dos contratos sob sua fiscalização;
- e)** Verificar a conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de acordo com o objeto do contrato e respectivas cláusulas contratuais;
- f)** Atestar formalmente a execução do objeto do contrato, atestar as notas fiscais e as faturas correspondentes a sua prestação;
- g)** Informar ao gestor do contrato sobre eventuais vícios, irregularidades ou baixa qualidade dos produtos ou serviços fornecidos pela **CONTRATADA**;
- h)** Propor soluções para regularização das faltas e problemas observados, sem prejuízo das penalidades aplicáveis;
- i)** Solicitar formalmente ao gestor esclarecimentos sobre as obrigações que afetem diretamente à fiscalização do contrato;
- j)** Utilizar, se for o caso, o Instrumento de Medição de Resultado (IMR) para aferição da qualidade da prestação dos serviços;
- k)** Monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à **CONTRATADA** a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas;
- l)** Apresentar ao preposto da **CONTRATADA** a avaliação da execução do objeto, ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada, e obter dele a ciência; e
- m)** Comunicar ao órgão competente qualquer dano ou desvio causado ao patrimônio da Administração ou de terceiros, de que tenha ciência, por ação ou omissão dos empregados da **CONTRATADA** ou de seus prepostos.

9.2.2.1 - A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

9.2.2.2 - A avaliação a que se refere o item **9.2.2.1**, poderá ser realizada diária, semanal ou mensalmente, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.

9.2.2.3 - As decisões e providências que ultrapassarem a competência do fiscal de contrato deverão ser solicitadas ao gestor em tempo hábil para a adoção das medidas que se façam necessárias.

9.2.2.4 - Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à **CONTRATADA** de acordo com as regras previstas no edital e/ou contrato.

9.3 – A gestão da execução desse contrato será realizada pelo (a) **GESTOR (A)**, representante da **Contratante**, designado por por meio de **PORTARIA**, pela **CONTRATANTE**, de acordo com o que dispõe o artigo 117 da Lei nº 14.133/2021 e o Decreto Municipal no seu Anexo V.

9.3.1 - São competências do GESTOR DO CONTRATO:

- a) Acompanhar, sempre que possível, o andamento das contratações que ficarão sob sua responsabilidade;
- b) Manter registro atualizado das ocorrências relacionadas à execução do contrato;
- c) Acompanhar e fazer cumprir o cronograma de execução e os prazos previstos no ajuste;
- d) Acompanhar o prazo de vigência do contrato;
- e) Solicitar, com justificativa, a rescisão de contrato;
- f) Emitir parecer sobre fato relacionado à gestão do contrato;
- g) Orientar o fiscal de contrato sobre os procedimentos a serem adotados no decorrer da execução do contrato;
- h) Solicitar à **CONTRATADA**, justificadamente, a substituição do preposto ou de empregado desta, seja por comportamento inadequado à função, seja por insuficiência de desempenho;
- i) Determinar formalmente à **CONTRATADA** a regularização das falhas ou defeitos observados, assinalando prazo para correção, sob pena de sanção;
- j) Solicitar ao órgão competente, com justificativa, quaisquer alterações, supressões ou acréscimos contratuais, observada a legislação pertinente;
- K) Solicitar orientação de ordem técnica aos diversos órgãos da Administração, de acordo com suas competências;
- l) Conferir o atesto do fiscal de contrato e encaminhar para pagamento faturas ou notas fiscais com as devidas observações e glosas, se for o caso;
- m) Solicitar ao órgão financeiro competente, com as devidas justificativas, emissão, reforço ou anulação, total ou parcial, de notas de empenho, bem como inclusão de valores na rubrica de Restos a Pagar;
- n) Solicitar a prestação, complementação, renovação, substituição ou liberação da garantia exigida nos termos do Art. 96, da Lei nº 14.133/2021;
- o) Executar outras ações de gestão que se façam necessárias ao pleno acompanhamento, fiscalização e controle das atividades desempenhadas pela **CONTRATADA**, a fim de garantir o fiel cumprimento das obrigações pactuadas e a observância do princípio da eficiência;
- p) Agendar e observar os prazos pactuados no contrato sob sua responsabilidade;
- q) Comunicar-se com a Administração ou com terceiros sempre por escrito e com a antecedência necessária;
- r) Notificar formalmente à **CONTRATADA** sobre toda e qualquer decisão da Administração que repercuta no contrato;
- t) Fundamentar, por escrito, todas as suas decisões, com observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, interesse público e outros correlatos;
- u) Juntar todos os documentos obrigatórios à gestão do contrato nos devidos processos; e
- v) Instruir em processo apartado todos os documentos pertinentes à gestão do contrato que não se enquadram no inciso anterior.

9.3.2 – Caberá ainda ao GESTOR DO CONTRATO:

- a)** análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização técnica e administrativa e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à **CONTRATADA**, por escrito, as respectivas correções;
- b)** emissão de termo detalhado para efeito de recebimento definitivo do objeto, com base nos relatórios e documentação apresentados;
- c)** comunicação à empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura com o valor exato dimensionado pela fiscalização, considerando ainda, o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), quando aplicável.

9.4 - Aos GESTORES E FISCAIS SUBSTITUTOS cabe:

- a) Assumir automaticamente as atribuições dos respectivos titulares em seus impedimentos;
- b) Participar, sempre que possível, da fase interna da instrução processual de contratações que ficarão sob sua responsabilidade;
- c) Manter-se atualizado sobre a gestão e a fiscalização do contrato;
- d) Auxiliar os titulares em suas atribuições de gestão e de fiscalização, respectivamente, sempre que solicitado.

9.5 – A portaria de designação deverá ser devidamente publicada no DOM.

CLÁUSULA DÉCIMA – DA SUBCONTRATAÇÃO

10.1 - *Não será permitida a subcontratação de fornecedores especializados pela contratada para a execução dos Produtos e Serviços Essenciais.*

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA GARANTIA DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

11.1 - A **CONTRATADA** prestará garantia de execução contratual, no percentual de 5 % (cinco por cento) do valor inicial do contrato, nos termos dos artigos 96 a 98 da Lei nº 14.133, de 2021.

11.2 - Caso a **CONTRATADA** opte pelo seguro-garantia, a **apólice deverá ser apresentada antes da assinatura do CONTRATO**, ficando-lhe assegurado prazo mínimo de 1 (um) mês entre a homologação da licitação e a assinatura deste instrumento, conforme disposto no §3º, do art.96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

11.3 - Caso a **CONTRATADA** opte pela fiança bancária ou pela caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública, tais modalidades deverão ser prestadas até a assinatura do contrato.

11.4 - A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação das sanções administrativas previstas neste instrumento e poderá ensejar a extinção do CONTRATO.

11.5 - A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:

- a) prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do CONTRATO e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas; e
- b) multas moratórias e compensatórias aplicadas pela Administração à **CONTRATADA**.

11.6 - A garantia deverá ter validade durante toda a execução do **CONTRATO** e por mais 90 (noventa) dias após o término do prazo de vigência contratual.

11.7 - Nos casos de prorrogação do prazo de vigência do CONTRATO ou de alteração do seu valor, por acréscimos, reajuste ou revisão de preços, a garantia deverá ser renovada ou complementada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.

11.8 - Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação ou de multas e indenizações, a **CONTRATADA** obriga-se a fazer a respectiva reposição/complementação no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados da data em que for notificada pela **CONTRATANTE**, sendo possível a prorrogação por igual período mediante justificativa aceita pela **CONTRATANTE**.

11.9 - Na hipótese de suspensão do CONTRATO por ordem ou inadimplemento da Administração, a **CONTRATADA** ficará desobrigada de renovar a garantia ou de endossar a apólice de seguro até a ordem de reinício da execução ou o adimplemento pela Administração.

11.10 - Caso utilizada a modalidade de seguro-garantia:

- a) A apólice permanecerá em vigor mesmo que a **CONTRATADA** não pague o prêmio nas datas convencionadas;
- b) A apólice deverá acompanhar as modificações referentes à vigência do **CONTRATO** principal mediante a emissão do respectivo endosso pela seguradora;
- c) Será permitida a substituição da apólice na data de renovação ou de aniversário, desde que mantidas as condições e coberturas da apólice vigente e nenhum período fique descoberto, ressalvado o disposto no **item 14.9**;
- d) Ocorrido o sinistro durante a vigência da apólice, sua caracterização e comunicação poderão ocorrer fora desta vigência, não caracterizando fato que justifique a negativa do sinistro, desde que respeitados os prazos prescricionais aplicados ao contrato de seguro, nos termos do art. 20 da Circular Susep nº 662, de 11 de abril de 2022.

11.11 - A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor da CONTRATANTE, em conta específica, com correção monetária.

11.12 - Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda.

11.13 - Na modalidade de fiança bancária, a garantia deverá ser emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil, e deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.

11.14 - A **CONTRATADA** autoriza a CONTRATANTE a reter e executar, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista no Edital e neste CONTRATO.

11.15 - A garantia somente será liberada ou restituída após a fiel execução do CONTRATO, mediante termo circunstanciado de que a **CONTRATADA** cumpriu todas as cláusulas do **CONTRATO**, ou após a sua extinção por culpa exclusiva da Administração.

11.16 - O emitente da garantia ofertada pela **CONTRATADA** deverá ser notificado pela **CONTRATANTE** quanto à instauração de processo administrativo para apuração de responsabilidade e aplicação de penalidades, mas o garantidor não é parte legítima para figurar no respectivo processo.

DADOS DA GARANTIA:

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA EXTINÇÃO DO CONTRATO

12.1 - A **CONTRATADA** deverá observar as hipóteses das extinções do contrato conforme o indica o Termo de Referência/Projeto Básico.

12.2 - **CONTRATO** somente se extingue quando cumpridas as obrigações de ambas as partes, ainda que isso ocorra antes ou depois do prazo inicialmente estipulado para tanto.

12.3 - Se as obrigações não forem cumpridas no prazo estipulado, a vigência ficará automaticamente prorrogada até a conclusão do objeto, caso em que deverá a Administração **elaborar termo aditivo referente à readequação do cronograma físico-financeiro** do **CONTRATO**.

12.4 - Quando a não conclusão do **CONTRATO** no prazo inicialmente estipulado decorrer de culpa da **CONTRATADA**:

I. ficará ela constituída em mora, sendo-lhe aplicáveis as respectivas sanções administrativas; e

II. poderá a Administração optar pela extinção do **CONTRATO** e, nesse caso, adotar as medidas admitidas em lei para a continuidade da execução contratual.

12.5 - Constituem motivos para extinção do CONTRATO, independentemente do prazo ou das obrigações nele estipuladas, as situações descritas no art. 137 da Lei nº 14.133, de 2021.

12.6 - A extinção consensual e a extinção unilateral serão precedidas de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente e reduzidas a termo, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

12.7 - Aplica-se à extinção do CONTRATO a disciplina dos arts. 138 e 139 da Lei nº 14.133/2021.

12.8 - O termo de extinção, sempre que possível, será instruído com os seguintes documentos:

- a) Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;
- b) Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;
- c) Indenizações e multas.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

13.1 - Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina do art. 124 da Lei nº 14.133/2021.

13.2 - A **CONTRATADA** é obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

13.3 - As supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

13.4 - Qualquer alteração contratual deverá ser precedida de justificativa técnica e análise do gestor do **CONTRATO**, ficando sujeita à autorização específica da autoridade competente da **CONTRATANTE**, devendo-se aferir se os acréscimos solicitados pela **CONTRATADA** redundaram, ou não, de eventual erro de projeto, de modo a se observarem as providências previstas no art. 124, § 1º, da Lei nº 14.133, de 2021.

13.5 - As alterações contratuais, inclusive as hipóteses de aditamento de serviços, serão obrigatoriamente formalizadas mediante celebração de prévio termo aditivo ao presente instrumento, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês, conforme art. 132 da Lei nº 14.133, de 2021

13.6 - Registros que não caracterizam alteração do CONTRATO podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

14.1 - Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133/2021 e Decreto Municipal nº 100/2025, a **CONTRATADA** que:

- I - Der causa à inexecução parcial do contrato;
- II - Der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à CONTRATANTE ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- III - Der causa à inexecução total do contrato;
- IV - Deixar de entregar a documentação exigida no certame;
- V - Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- VI - Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- VII - Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- VIII - Apresentar declaração ou documentação falsa exigida ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
- IX - Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- X - Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- XI - Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos deste instrumento; e
- XII - Praticar atos lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

14.2 - Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas acima descritas as seguintes sanções:

14.2.1 - Advertência, quando a **CONTRATADA** der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei);

14.2.2 - Impedimento de licitar e contratar, no âmbito da Administração Pública direta e indireta da União, pelo prazo máximo de **3 (três) anos**, quando praticadas as condutas descritas nos incisos II a VII acima, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §4º, da Lei);

14.2.3 - Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nos incisos VIII a XII, bem como nas descritas nos demais incisos que justifiquem a imposição de penalidade mais grave, ficando o responsável impedido de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo **prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos** (art. 156, §5º, da Lei).

14.3 - Multa:

14.3.1. Compensatória, para as infrações descritas nos incisos VIII a XI acima, de 1% a 5% do valor do contrato.

14.3.2. Compensatória, para a inexecução total contrato prevista no inciso III acima, a multa será de 1% a 30% do valor do contrato.

14.3.3. Para infração descrita no inciso II acima, a multa será de 1% a 20% do valor do contrato.

14.3.4. Para infrações descritas nos incisos IV a VII, a multa será de 1% a 10% do valor do contrato.

14.3.4.1. Moratória de 0,1% (zero virgula um por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 90 (noventa) dias;

14.3.4.2. Moratória de 0,1% (zero virgula um por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o máximo de 10% (dez por cento) pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia.

14.4 - O atraso superior a 90 (noventa) dias autoriza o Contratante a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.

14.5 - A aplicação das sanções previstas no contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Contratante (art. 156, §9º, da Lei nº 14.133/2021).

14.6 - Todas as sanções previstas no Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133/2021).

14.7 - Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei nº 14.133/2021).

14.8 - Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º, da Lei nº 14.133/2021).

14.9 - Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

14.10 - A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

14.11 - Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º, da Lei nº 14.133/2021):

- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) as peculiaridades do caso concreto;
- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) os danos que dela provierem para o Contratante;
- e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

14.12 - Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159 da Lei nº 14.133/2021).

14.13 - A personalidade jurídica da **CONTRATADA** poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos no Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com a **CONTRATADA**, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160 da Lei nº 14.133/2021).

14.14 - O **CONTRATANTE** deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal (Art. 161 da Lei nº 14.133/2021).

14.15 - As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.

14.16 - Em caso de prática da mesma infração ocorrida no prazo igual ou inferior a 12 (dozes) meses, contados da data de publicação da decisão definitiva da condenação anterior, as faixas de multa e os prazos previstos em **CONTRATO** poderão ser majorados ao teto estabelecido como **limite máximo previsto em lei**.

14.17 - A **CONTRATANTE** deverá comunicar as sanções aplicadas à **Secretaria de Licitações e Contratos**, para fins de publicação na imprensa oficial.

14.18 - A **CONTRATANTE** deverá providenciar inclusão da **CONTRATADA** nos sistemas, no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal, observado o prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da decisão definitiva de aplicação da sanção.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DOS CASOS OMISSOS

15.1 - Os casos omissos serão decididos pela **CONTRATANTE**, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133/2021, no Decreto Municipal 130/2023 e demais normas aplicáveis, e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 (Código de Defesa do Consumidor) e nas normas e princípios gerais dos contratos.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DA PUBLICAÇÃO

16.1 - Nos termos do art. 94 da Lei nº 14.133, de 2021, o presente instrumento contratual será publicado no Portal Nacional de Contratações Pública (PNCP) em até 20 (vinte) dias úteis contados da data de sua assinatura, bem como no sítio eletrônico da Prefeitura Municipal de Petrolina e seu extrato no Diário Oficial do Município e/ou da União, como condição de sua eficácia.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DO FORO

17.1 - É eleito o Foro da Comarca de Petrolina, Estado de Pernambuco, com expressa renúncia a qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste instrumento de Contrato que não possam ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, § 1º, da Lei nº 14.133/2021.

Petrolina-PE/2025.

(datado e assinado eletronicamente)

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO
CONTRATANTE

(datado e assinado eletronicamente)

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE
CONTRATANTE

(datado e assinado eletronicamente)

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
SECRETARIA DE SAÚDE
CONTRATANTE

(datado e assinado eletronicamente)

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
AGÊNCIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE – AMMA
CONTRATANTE

(datado e assinado eletronicamente)

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
AGÊNCIA MUNICIPAL DE EMPREENDEDORISMO – AGE
CONTRATANTE

(datado e assinado eletronicamente)

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
AUTARQUIA MUNICIPAL DE MOBILIDADE DE PETROLINA – AMPLA
CONTRATANTE

(datado e assinado eletronicamente)

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
CONTRATADA

(datado e assinado eletronicamente)

TESTEMUNHAS:

**COM TRABALHO,
A GENTE VIVE MELHOR**

ANEXO I DO CONTRATO Nº XXXXX/2025 (CE 21/2025)

PRODUTOS E SERVIÇOS ESSENCIAIS

ANEXO II DO CONTRATO Nº XXXXX/2025 (CE 21/2025)

PRODUTOS E SERVIÇOS COMPLEMENTARES

**COM TRABALHO,
A GENTE VIVE MELHOR**

ANEXO III DO CONTRATO Nº XXXXX/2025 (CE 21/2025)

IMR

ANEXO IV – MODELO DA DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO – ME/EPP/MEI

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº
CONCORRÊNCIA Nº**

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE COMUNICAÇÃO DIGITAL A SEREM PRESTADOS POR INTERMÉDIO DE AGÊNCIA DE MARKETING DIGITAL, COM VISTAS A MELHOR ATENDER ÀS NECESSIDADES DE COMUNICAÇÃO PUBLICITÁRIA DA PREFEITURA DE PETROLINA, MEDIANTE SOLICITAÇÃO EXPRESSA DA SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO.

**À
PREFEITURA MUNICIPAL DE PETROLINA
ATENCIOSAMENTE: AGENTE DE CONTRATAÇÃO**

DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO – ME/EPP/MEI

A empresa **XXXXXXX**, inscrita no C.N.P.J. nº XXXXXXXX, **DECLARA**, com sede a XXXXX, sob as penas da Lei, que na condição de XXXXXX, que se enquadra nos termos do art. 34, da Lei Federal nº 11.488/2007, nos termos da Lei Complementar nº 123/06, não havendo nenhum dos impedimentos previstos no § 4º do Artigo 3º da LC 123/06, alterada pelas Leis Complementares 128/2008, 147/2014 e 155/2016 e Decreto Federal 8.538/2015, alterado pelo Decreto 10.273/2020, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências superiores.

_____, ____ de _____ de 2025

ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAL
RAZÃO SOCIAL:
C.N.P.J. Nº

ANEXO V – MODELO DA DECLARAÇÃO QUE NÃO EMPREGA MENOR

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº
CONCORRÊNCIA Nº**

**OBJETO: CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE COMUNICAÇÃO DIGITAL A SEREM
PRESTADOS POR INTERMÉDIO DE AGÊNCIA DE MARKETING DIGITAL, COM
VISTAS A MELHOR ATENDER ÀS NECESSIDADES DE COMUNICAÇÃO
PUBLICITÁRIA DA PREFEITURA DE PETROLINA, MEDIANTE SOLICITAÇÃO
EXPRESSA DA SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO.**

**À
PREFEITURA MUNICIPAL DE PETROLINA
ATENCIOSAMENTE: AGENTE DE CONTRATAÇÃO**

DECLARAÇÃO

Declaramos que não possuímos em nosso quadro de pessoal empregado(s) com menos de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de 16 (dezesesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, nos termos do inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal de 1998 (Lei nº 9.854/99).

_____, ____ de _____ de 2025

ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAL
RAZÃO SOCIAL:
C.N.P.J. Nº

_____, ____ de _____ de 2025

ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAL
RAZÃO SOCIAL:
C.N.P.J. Nº

ANEXO VI – MODELO DA PROCURAÇÃO

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº
CONCORRÊNCIA Nº**

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE COMUNICAÇÃO DIGITAL A SEREM PRESTADOS POR INTERMÉDIO DE AGÊNCIA DE MARKETING DIGITAL, COM VISTAS A MELHOR ATENDER ÀS NECESSIDADES DE COMUNICAÇÃO PUBLICITÁRIA DA PREFEITURA DE PETROLINA, MEDIANTE SOLICITAÇÃO EXPRESSA DA SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO.

PROCURAÇÃO PARTICULAR

OUTORGANTE: (nome, endereço, razão social, etc.)

OUTORGADO: (nome e qualificação do representante)

OBJETO: representar a outorgante perante a **PREFEITURA MUNICIPAL DE PETROLINA NO PROCESSO EM EPÍGRAFE.**

PODERES: apresentar PROPOSTA e DOCUMENTOS após o certame, prestar declaração de que o outorgante está em situação regular perante a Fazenda Nacional, Estadual e Municipal, Seguridade Social e o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS, bem como de que atende às exigências do Edital quanto à habilitação jurídica e qualificações técnica e econômico-financeira, assinar as respectivas atas, registrar ocorrências, formular impugnações, interpor recursos, renunciar ao direito de recurso, assinar Contratos/Pedidos de Compra e assinar todos os atos e quaisquer documentos indispensáveis ao bom e fiel cumprimento do presente mandato.

_____, ____ de _____ de 2025

ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAL

RAZÃO SOCIAL:

C.N.P.J. Nº

ANEXO VII – MODELO DA DECLARAÇÃO ÚNICA

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº
CONCORRÊNCIA Nº
OBJETO: CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE COMUNICAÇÃO DIGITAL A SEREM PRESTADOS
POR INTERMÉDIO DE AGÊNCIA DE MARKETING DIGITAL, COM VISTAS A MELHOR
ATENDER ÀS NECESSIDADES DE COMUNICAÇÃO PUBLICITÁRIA DA PREFEITURA DE
PETROLINA, MEDIANTE SOLICITAÇÃO EXPRESSA DA SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO.

À
PREFEITURA MUNICIPAL DE PETROLINA
ATENCIOSAMENTE: AGENTE DE CONTRATAÇÃO

Prezados,

A empresa **XXXXXXX**, inscrita no C.N.P.J. nº declara que:

- I. Possui ou disponibilizará para prestação dos serviços objeto da licitação instalações, aparelhamento e pessoal técnico adequados e disponíveis para a realização do objeto da licitação e com as qualificações previstas neste Termo de Referência;
- II. Os documentos que irão compor o edital foram colocados à sua disposição e tomou conhecimento de todas as informações, condições locais e grau de dificuldade dos serviços a serem executados;
- III. Disponibilizará para a prestação dos serviços objeto da licitação equipe técnica mínima com as qualificações previstas neste Termo de Referência;
- IV. Não se encontra declarada inidônea para licitar ou contratar com órgãos da Administração Pública Federal, Estadual, Municipal e do Distrito Federal;
- V. Obriga-se a informar a existência de fato superveniente impeditivo de sua habilitação; e
- VI. entre nossos dirigentes, gerentes, sócios, responsáveis técnicos e demais profissionais não figuram servidores públicos municipais;
- VII. Cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas, conforme art. 63, inciso IV, da Lei Federal nº. 14.133/2021;
- VIII. Que não possuo, em minha cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 11º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal/88.
- IX. Que não incorro nas condições do art. 14 da Lei Federal nº. 14.133/2021;
- X. Que atendo aos requisitos de habilitação, conforme disposto no art. 63, inciso I, da Lei Federal nº. 14.133/2021;
- XI.

_____, ____ de _____ de 2025

ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAL
RAZÃO SOCIAL:
C.N.P.J. Nº



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: DDDE-22A5-8673-251A

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:



CARLA SIMONI ALENCAR MODESTO (CPF 470.XXX.XXX-34) em 11/09/2025 12:56:22 GMT-03:00

Papel: Parte

Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://petrolina.1doc.com.br/verificacao/DDDE-22A5-8673-251A>

TERMO DE REFERÊNCIA

1.0- DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Objeto: Contratação de **SERVIÇOS DE COMUNICAÇÃO DIGITAL** a serem prestados por intermédio de **agência de marketing digital**, com vistas a melhor atender às necessidades de comunicação publicitária da Prefeitura de Petrolina.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSERV	UNIDADE DE TEMPO	QUANTIDADE
1	SERVICO DE COMUNICACAO DIGITAL - PROSPECÇÃO, PLANEJAMENTO, DESENVOLVIMENTO, IMPLEMENTACAO DE PROJETOS, ACOES, CONTEUDOS, MIDIAS E PRODUTOS DE COMUNICACAO DIGITAL; CRIACAO E MODERACAO DE CONTEUDO DE PERFIS EM REDES SOCIAIS; DESENVOLVIMENTO DE ESTRATEGIAS COM BASE EM INTELIGENCIA DE DADOS; UTILIZACAO DE FORMAS INOVADORAS DE COMUNICACAO EM CANAIS PROPRIETARIOS E EM OUTROS AMBIENTES E PLATAFORMAS, PRESTADOS POR INTERMÉDIO DE AGÊNCIA DE MARKETING DIGITAL .	24988	ANO	01

1.1.1 - A agência de publicidade contratada a partir deste processo deverá ser legalmente constituída, que exerça as atividades disciplinadas pela Lei Federal nº 4.680/1965 e que tenham obtido o Certificado de Qualificação Técnica, fornecido pelo Conselho Executivo de Normas-Padrão-CENP com experiência comprovada de acordo com o que expõe o art. 4º, da Lei Federal nº 12.232/2010 e Lei 14.133/2021.

1.2 - Legislação aplicável: observados os termos do artigo 37, parágrafo 1º da Constituição da República Federativa do Brasil e regido pela Lei Federal nº 12.232/2010, alterada pela Lei Federal nº 14.356/2022, e de forma complementar pela Lei Federal n.º 14.133/2021 e alterações posteriores, Lei Federal nº. 4.680/1965, Decreto Federal nº 6.555/2008, alterado pelos Decretos Federais nº 7.379/2010 e nº 12.065/2024, IN SECOM/PR Nº 01/2023, Lei Complementar nº 123/2006, alterada pelas Leis Complementares 128/2014, 147/2014 e 155/2016 e pelo Decreto 8.538/2015, alterado pelo Decreto 10.273/2020, Lei Municipal nº 3.763/2025 e demais normas complementares pertinentes e Normas-Padrão da Atividade Publicitária do CENP (Conselho Executivo das Normas-Padrão da Atividade Publicitária). IN CGM 003/2022 e Decreto Municipal nº 100/2025.

1.3 - O prazo de vigência da contratação é de **12 (doze) meses**, o qual poderá ser prorrogado, mediante acordo entre as partes, por iguais e sucessivos períodos, limitada a **120 (cento e vinte) meses**, conforme os artigos 106 e 107 da Lei Federal nº 14.133/2021.

1.3.1 - O serviço é enquadrado como continuado, conforme explica o item 3.9 do Estudo Técnico Preliminar, no anexo deste TR.

1.3.2 - O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

1.4 - A presente contratação foi devidamente planejada e está fundamentada no Estudo Técnico Preliminar – ETP, conforme previsto no art. 18 da Lei nº 14.133/2021, incluindo os seus anexos.

1.5 – Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como especiais e estão cadastrados no **CATSER sob o nº 24988**.

1.6 - O regime de execução será **EMPREITADA POR PREÇO UNITÁRIO**.

1.7 - A reserva de cota de 25% prevista no art. 48, III, da LC nº 123/2006 não se aplica ao presente certame, em razão da natureza indivisível do objeto contratado.

2.0– DA FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. Previsão no Plano de Contratações Anual

Devido às especificidades da comunicação produzida diariamente, de forma especial nas plataformas digitais, a licitação prevista ainda envolverá duas secretarias (Secretaria de Saúde e Secretaria de Educação, Cultura e Esporte) e três entes da Administração Indireta: AGE (Agência Municipal de Empreendedorismo), AMMA (Agência Municipal do Meio Ambiente) e AMMPLA (Autarquia Municipal de Mobilidade de Petrolina).

2.1.1. Nos termos do art. 11 da Lei nº 14.133/2021, que trata do dever de planejamento das contratações públicas, informamos que o objeto da presente contratação está previsto no Plano de Contratações Anual (PCA) do exercício de 2025, conforme detalhamento a seguir:

Secretaria de Comunicação

Data da publicação no Portal: 04/04/2025

Categoria no PCA: Serviço

Identificação do item no PCA: 17

Identificação da Classe/Grupo no PCA: 836 – Serviços de publicidade

Secretaria de Educação, Cultura e Esportes

Data da publicação no Portal: 26/03/2025

Categoria no PCA: Serviço

Identificação do item no PCA: 44

Identificação da Classe/Grupo no PCA: 836 – Serviços de publicidade

Secretaria de Saúde

Data da publicação no Portal: 10/04/2025

Categoria no PCA: Serviço

Identificação do item no PCA: 103

Identificação da Classe/Grupo no PCA: 836 – Serviços de publicidade

Agência Municipal do Meio Ambiente (AMMA)

Data da publicação no Portal: 25/04/2025

Categoria no PCA: Serviço

Identificação do item no PCA: 14

Identificação da Classe/Grupo no PCA: 836 – Serviços de publicidade

Agência Municipal de Empreendedorismo (AGE)

Data da publicação no Portal: 25/04/2025

Categoria no PCA: Serviço

Identificação do item no PCA: 12

Identificação da Classe/Grupo no PCA: 836 – Serviços de publicidade

Autarquia Municipal de Mobilidade de Petrolina (Ammpla)

Data da publicação no Portal: 01/04/2025

Categoria no PCA: Serviço

Identificação do item no PCA: 27

Identificação da Classe/Grupo no PCA: 836 – Serviços de publicidade

2.2. A fundamentação e descrição da necessidade encontram-se pormenorizadas no **tópico 1 do Estudo Técnico Preliminar (ETP)**, apêndice deste Termo de Referência.

3.0– DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

3.2 – Descrição dos Serviços de Comunicação Digital

Os serviços de comunicação digital, objeto da presente contratação, compreendem, de forma integrada e contínua:

- a) a prospecção, o planejamento, o desenvolvimento e a implementação de soluções de comunicação digital, alinhadas às diretrizes estratégicas da Prefeitura Municipal de Petrolina;
- b) a criação, produção, publicação e moderação de conteúdos para perfis institucionais em redes sociais, com observância das normas de identidade visual e das diretrizes de linguagem adotadas pelo Contratante;
- c) o monitoramento sistemático de canais e plataformas digitais, com elaboração de relatórios analíticos e desenvolvimento de propostas de estratégias de comunicação baseadas na inteligência de dados obtidos;
- d) a criação, execução técnica e operacional de projetos, ações, conteúdos, mídias e produtos digitais, incluindo a concepção, programação, reformulação, otimização e manutenção de páginas eletrônicas, canais e artefatos digitais institucionais;
- e) a concepção, desenvolvimento e implementação de formas inovadoras de comunicação, destinadas a potencializar o alcance e os efeitos das mensagens e conteúdos institucionais, em consonância com a evolução tecnológica e as melhores práticas do mercado; e
- f) a promoção da convergência e integração de conteúdos e mídias, visando ampliar a disseminação, a interação, o acesso e a troca de informações com o público, por meio da internet e de outros meios digitais disponíveis.

3.3 - A descrição da solução como um todo encontra-se detalhada no item 7 do ETP em anexo.

4.0 – DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1 - Sustentabilidade

4.1.1. Para a presente contratação, a Prefeitura Municipal de Petrolina e a agência contratada deverão adotar práticas sustentáveis e responsáveis, compreendendo, no mínimo: o desenvolvimento de conteúdo digital acessível; o uso eficiente de recursos tecnológicos; a preferência por soluções de infraestrutura de TI verde; e a promoção de iniciativas de conscientização sobre sustentabilidade. Deverão ser avaliados os impactos socioambientais e éticos decorrentes das ações de comunicação, de modo a assegurar que a execução dos serviços ocorra em conformidade com os princípios da Administração Pública e em consonância com os valores de responsabilidade socioambiental, contribuindo positivamente para a sociedade e para o meio ambiente.

4.1.2. A Lei 14.133/2021 elencou o princípio da sustentabilidade e como um dos objetivos das contratações públicas, bem como a necessidade de “incentivar a inovação e o desenvolvimento nacional sustentável. ”

4.1.3. O inciso XII, §1º, do art. 18 está previsto “ descrição de possíveis impactos ambientais e respectivas medidas mitigadoras, incluídos requisitos de baixo consumo de energia e de outros recursos, bem como logística reversa para desfazimento e reciclagem de bens e refugos, quando aplicável”.

4.1.4. Essas medidas mitigadoras objetivam diminuir os impactos nocivos aos meios físicos, biótico e antrópico e as atividades humanas, conforme detalhado **no ETP no item 12.5.**

4.2 – Subcontratação

4.2.1. Não será permitida a subcontratação de fornecedores especializados pela contratada para a execução dos Produtos e Serviços Essenciais, especificados no Termo de Referência.

4.3 – Garantia da contratação

4.3.1. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, em valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor do valor inicial do contrato,

4.3.2. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à garantia da contratação.

4.4 – Participação de Consórcio

4.4.1 – Para esta licitação **não será admitida** a participação de empresas organizadas sob a forma de consórcio, tendo em vista que o Estudo Técnico Preliminar elaborado para a presente contratação identificou a imperiosa necessidade de homogeneidade, interdependência e coadjuvação recíproca entre os serviços a serem executados e, por conseguinte, entre as equipes que os executem. Tal condição impõe não apenas que esses

serviços sejam executados por uma mesma empresa como também que, dentro dessa empresa, estejam subordinados a mesma coordenação de modo a garantir a obtenção de soluções coerentes e não fragmentadas, resultando em serviços estrategicamente alinhados e integrados. Ainda, a prática do mercado mostra ser corriqueiro que empresas que executam esse tipo de serviços com técnicas e experiências sejam capazes de desenvolver os serviços em sua totalidade, dentro dos parâmetros de qualidade esperados.

5 - MODELO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

5.1. Condições de Execução

5.1.1. Início da execução do objeto a partir da assinatura do contrato.

5.1.2. A execução contratual dar-se-á por meio da prestação de serviços e fornecimento de produtos, demandados previamente e exclusivamente pela Secretaria de Comunicação (Secom), via Ordem de Serviço (OS)/ofício.

5.1.3. Para a execução, a Contratada deve obrigatoriamente possuir, além de estrutura administrativa, 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 às demandas com a qualidade e os prazos e horários exigidos, na prestação dos produtos e serviços objeto desta contratação.

5.1.4. 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.

5.1.5. 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.

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

5.1.7. 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.

5.1.8. A contratada deverá alocar a quantidade de prepostos necessária para garantir a melhor intermediação com a Secretaria de Comunicação, observados os perfis necessários para cada atividade constante da execução contratual.

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

5.1.10. A execução de qualquer produto, serviço ou despesa que envolva o desembolso de recursos deverá ser prévia e expressamente autorizada pela Secretaria de Comunicação.

5.2 – Materiais a serem disponibilizados

5.2.1. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário:

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

6 – MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133 de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

6.3. As comunicações entre a SECOM e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

6.4. A SECOM poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, a SECOM poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterà informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

6.6. Preposto

6.6.1. A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

6.7. A Contratada deverá manter preposto da empresa no local da execução do objeto, sempre que solicitado.

6.8. A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

6.9. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

6.9.1. A Contratada deverá assumir integral responsabilidade pela execução dos serviços e dos eventuais danos deles decorrentes, de acordo com as normas deste Edital, do Contrato a ser lavrado e demais documentos que o integram.

6.9.2. A Contratada assumirá a total responsabilidade pela correta escolha e dimensionamento do pessoal e dos equipamentos necessários à correta execução dos serviços objeto do contrato.

6.9.3. A Contratada responderá por todas as despesas e obrigações relativas a salários, previdência social, seguros contra acidentes, e quaisquer outras implicações de natureza trabalhista e, notadamente, pelo fiel cumprimento dos dispositivos da CLT e legislação correlata.

6.9.4. A Contratada será responsável pelo bom comportamento do seu pessoal no local dos serviços, podendo a Contratante exigir a imediata substituição do empregado, cuja permanência julgar inconveniente.

6.9.5. A Contratada será integralmente responsável pela execução das tarefas de acordo com a determinação da Fiscalização.

6.9.6. A Contratada deverá prestar, sempre que solicitado, toda a orientação e demais esclarecimentos referentes à execução dos serviços aos servidores da SECOM.

6.9.7. A Contratada fica obrigada a manter, durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

6.9.8. O(s) profissional (is) indicado (s) pela Contratada para fins de comprovação de capacitação técnico operacional na licitação, deverá(ão) participar da execução dos serviços, admitindo-se a substituição por profissional(is) de experiência equivalente ou superior, desde que previamente aprovada pela Prefeitura.

6.9.9. Permitir e facilitar, a qualquer tempo, a fiscalização dos serviços contratados, colocando à disposição da Administração, sempre que for solicitado, pelo setor responsável, facultando o livre acesso aos registros e documentos pertinentes, sem que essa fiscalização importe, a qualquer título, em responsabilidade por parte da Administração.

6.9.10. Responsabilizar-se pela boa execução e eficiência dos serviços que executar, assim como pelo cumprimento dos elementos técnicos recebidos, bem como por quaisquer danos decorrentes da realização destes serviços, causados à CONTRATANTE ou a terceiros.

6.9.11. Obriga-se também a CONTRATADA por quaisquer responsabilidades decorrentes de ações judiciais, inclusive trabalhistas, que lhe venham a ser atribuídas por força de lei, relacionadas com o cumprimento do presente Contrato.

6.9.12. A CONTRATADA deverá prestar esclarecimentos à SECOM sobre eventuais atos ou fatos noticiados que a envolva independentemente de solicitação.

6.9.13. Emitir Nota Fiscal referente a prestação dos serviços durante o mês de referência, para fins de atestação e liquidação pela CONTRATANTE.

6.9.14. Responsabilizar-se por todas e quaisquer despesas decorrentes de impostos, despesas com mão de obra, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, taxas, seguros e outras despesas que incidam direta ou indiretamente na execução dos serviços objeto desta Licitação.

6.9.15. Comunicar verbalmente, de imediato, e confirmar por escrito à CONTRATANTE, a ocorrência de qualquer impedimento da prestação dos serviços.

6.9.16. Proceder à prestação e execução dos serviços, de acordo com sua proposta e, com as normas e condições previstas no futuro Edital e seus anexos, inclusive com as prescrições do Estatuto das Licitações e Contratos Administrativos, respondendo civil e criminalmente, pelas consequências de sua inobservância total ou parcial.

6.9.17. Todos os materiais e ou equipamentos utilizados pela CONTRATADA, deverão ser de Primeira Qualidade ou Qualidade Extra, entendendo-se primeira qualidade ou qualidade extra, o nível mais elevado da linha do material e ou equipamento a ser utilizado, satisfazer as especificações da ABNT, do INMETRO, e das demais normas concernentes a qualidade dos serviços.

6.9.18. A CONTRATADA não deverá utilizar de materiais e/ou equipamentos improvisados e ou usados, em substituição aos tecnicamente indicados para o fim a que se destinam, assim como não será tolerado adaptar peças, seja por corte ou outro processo, de modo a utilizá-las em substituição às peças recomendadas e de dimensões adequadas.

6.9.19. A CONTRATADA, será responsável por todo e qualquer dano e/ou prejuízo que, eventualmente, venha a sofrer o CONTRATANTE ou terceiros, em decorrência da execução dos serviços, objeto deste contrato.

6.9.20. Todo o pessoal que for utilizado na execução deste contrato será diretamente vinculado e subordinado à CONTRATADA, não tendo com o CONTRATANTE nenhuma relação jurídica sobre qualquer título ou fundamento.

6.9.21. Os eventuais acidentes que venham a ocorrer com a CONTRATADA e/ou outras pessoas, quando da execução deste Contrato, serão da inteira responsabilidade da CONTRATADA.

6.10. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

6.10.1. Cumprir todos os compromissos financeiros assumidos com a CONTRATADA.

6.10.2. Notificar, formal e tempestivamente, a CONTRATADA sobre as irregularidades observadas no cumprimento deste contrato.

6.10.3. Notificar a CONTRATADA, por escrito e com antecedência, sobre multas, penalidades e quaisquer débitos de sua responsabilidade.

6.10.4. Efetuar o pagamento ajustado, no prazo e nas condições estabelecidas no futuro contrato.

6.10.5. Fornecer atestados de capacidade técnica quando solicitado, desde que atendidas as obrigações contratuais.

6.10.6. Acompanhar e fiscalizar permanentemente a execução dos serviços, visando o atendimento das normas, especificações e instruções estabelecidas devendo intervir quando necessário, a fim de assegurar sua regularidade e o fiel cumprimento.

6.10.7. Aplicar, quando for o caso, as penalidades previstas no Contrato, de acordo com as leis que regem a matéria.

6.10.8. Fornecer à CONTRATADA os elementos básicos, especificações e instruções complementares, suficientes e necessários à respectiva execução do objeto.

6.10.9. Aplicar à adjudicatária as sanções regulamentares e contratuais, garantindo o contraditório e a ampla defesa.

6.10.10. Notificar a contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades técnicas constantes no objeto executado/fornecido, para que sejam corrigidos.

6.10.11. Verificar se os serviços e/ou o produto entregues pela empresa contratada está em conformidade com as especificações técnicas e funcionalidades constantes deste Termo de Referência e seus anexos podendo sustar, recusar, mandar fazer ou desfazer qualquer serviço que esteja em desacordo com as especificações técnicas descritas nos mesmos.

6.10.12. Efetuar o empenho da despesa, garantindo o pagamento das obrigações assumidas, no prazo e nas condições estabelecidas, mediante a apresentação dos documentos hábeis para prática de tal ato.

Fiscalização

6.11. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

Fiscalização Técnica

6.12. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

6.13. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1).

6.14. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

6.15. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

6.16. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

6.17. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual.

Fiscalização Administrativa

6.18. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

6.19. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

Gestor do Contrato

6.20. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço/ofício, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

6.21. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

6.22. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

6.23. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

6.24. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

6.25. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

6.26. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

6.27. A proponente vencedora deverá declarar, em documento único:

- a) Não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;
- b) Não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;
- c) Que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas;
- d) A inexistência de quaisquer fatos impeditivos de sua habilitação e que a mesma não foi declarada inidônea por Ato do Poder Público Municipal, ou que esteja temporariamente impedida de licitar, contratar ou transacionar com a Administração Pública de Petrolina ou quaisquer de seus órgãos descentralizados (inciso III e IV do art. 156 da Lei 14.133/2021);
- e) Que não possui funcionário público no quadro societário da empresa;
- f) Que está adequada à Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) – Lei nº 13.709/2018;
- g) Que a empresa conhece na íntegra o Edital, está ciente e concorda com as condições impostas nele e em seus anexos, ao passo que se submete às condições nele estabelecidas, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;
- h) Que atende aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei (Art. 63, I, da Lei nº 14.133/2021).

7.0 – CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará os critérios estabelecidos no catálogo de Produtos e Serviços Essenciais, disponível no Apêndice 1 deste TR, cujos valores de referência foram definidos a partir da **Tabela ABRADI 2025 (Q2 – 50% - MEDIANA)**.

7.2. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a contratada:

7.2.1. Não produzir os resultados acordados.

7.2.2. Deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas.

7.2.3. Deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

7.3. Deverá ser elaborado o IMR (Instrumento de Medição de Resultados) de forma semestral, visando avaliar a prestação dos serviços.

7.3.1. O pagamento mensal será efetuado de acordo com a produtividade da demanda, devidamente atestado pelo fiscal e assinado pelo gestor.

7.4. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios:

7.4.1. Cumprimento de prazos

Efetuar o atendimento às solicitações da Secretaria de Comunicação e realizar as entregas de produtos e serviços dentro dos prazos e períodos acordados.

7.4.2. Qualidade e cumprimento das especificações

Realizar a entrega de produtos e serviços nas especificações definidas junto à Secretaria de Comunicação de Petrolina, observando a qualidade e a adequação aos padrões técnicos e tecnológicos, o respeito às normas cultas da língua portuguesa e/ou estrangeira, os manuais e padrões de comunicação da prefeitura. A agência deve substituir em tempo hábil e sem qualquer ônus para a prefeitura, produto ou serviço com erro ou executado em divergência das especificações acordadas.

7.4.3. Zelo no uso da identidade visual e aplicação da marca da Prefeitura de Petrolina

Quando necessária aplicação da marca e elementos de identidade visual da prefeitura, seguir rigorosamente as referidas normas e manuais vigentes. Apresentar, para aprovação prévia, protótipo/layout de todas as peças que estão sendo produzidas.

7.4.4. Respeito ao direito de imagem e propriedade intelectual

Observar a legislação de proteção ao direito de uso de imagem e som de voz, à propriedade intelectual, direitos de propriedade ou direitos autorais e providenciar e manter à disposição da prefeitura todas as autorizações, liberações, licenças, procedimentos e documentos, dando o devido crédito, quando usadas imagens, textos, referências e citações de autores, nas entregas acordadas.

Do Recebimento

7.5. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de até 30 (trinta) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, da Lei nº 14.133 e Decreto Municipal nº 130, de 2023, **Anexo V**).

7.6. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

7.7. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico (Decreto Municipal nº 130, de 2023).

7.8. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo (Decreto Municipal nº 130, de 2023, **Anexo V**).

7.9. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

7.10. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

7.11. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

7.12. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

7.13. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021).

7.14. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.15. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

7.16. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de até 30 (trinta) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

7.17. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento (Decreto Municipal nº 130, de 2023, Anexo V).

7.18. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à Contratada, por escrito, as respectivas correções.

7.19. Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas.

7.20. Comunicar à empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

7.21. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

7.22. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.23. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

7.24. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

LIQUIDAÇÃO.

7.25. O pagamento deverá ser efetuado, em até 25 (vinte e cinco) dias após a liquidação da despesa, que deverá ocorrer no prazo de 05 (cinco) dias, pelo setor financeiro da Secretaria de Planejamento, Gestão e Finanças (Sefaz), após a efetiva execução dos serviços e conforme RELATÓRIO DE EXECUÇÃO, mediante apresentação da nota fiscal devidamente atestada por servidor previamente designado.

7.26. Para pagamento dos Produtos e Serviços Essenciais serão praticados os preços da planilha constante da proposta de preço da CONTRATADA, que doravante passa a fazer parte deste instrumento como se transcrita fosse.

7.27. A CONTRATADA deverá emitir RELATÓRIO DE EXECUÇÃO, juntamente com a Nota Fiscal correspondente aos serviços executados, os quais deverão ser atestados e encaminhados para liquidação, acompanhado da documentação necessária para que seja efetuado o pagamento. As notas fiscais deverão, obrigatoriamente, ter exarado em seu corpo o número da nota de empenho.

7.27.1. A CONTRATADA entregará a CONTRATANTE até o 10º (décimo) dia do mês subsequente, RELATÓRIO DE EXECUÇÃO consolidado dos pagamentos efetuados a fornecedores especializados no mês anterior.

7.27.1.1. O RELATÓRIO DE EXECUÇÃO consolidado dos pagamentos a fornecedores especializados deverá conter, pelo menos, as seguintes informações:

- a)** Número da Ordem de Serviço;
- b)** Data do crédito da ordem bancária do CONTRATANTE;
- c)** Data do pagamento ao fornecedor especializado pela contratada;
- d)** Nome do fornecedor especializado favorecido;
- e)** Número do documento fiscal;
- f)** Valor do pagamento.

7.27.1.2. O não cumprimento do disposto no subitem 7.27.1 ou a falta de apresentação de justificativa plausível para o não pagamento no prazo estipulado poderá implicar a suspensão da liquidação das despesas da Contratada, até que seja resolvida a pendência.

7.27.1.3. Caso o RELATÓRIO DE EXECUÇÃO seja reprovado pela fiscalização, a CONTRATADA deverá apresentar nova medição no prazo de 02 (dois) dias úteis, decorrendo novo prazo de 05 (cinco) dias úteis, após a sua representação para aprovação e liberação.

7.28. O setor responsável encaminhará ao Setor Financeiro da SEFAZ solicitação de pagamento acompanhada de toda a documentação necessária à sua liquidação

7.29 A empresa CONTRATADA ficará sujeita à multa diária correspondente a 1% (um por cento) do valor da fatura, pelo não cumprimento do fornecimento, desde que comprovada a responsabilidade da CONTRATADA. O valor correspondente deverá ser descontado na fatura mensal.

7.30. Nenhum pagamento será efetuado à empresa CONTRATADA que esteja em débito para com a administração, enquanto pendente de liquidação, qualquer obrigação financeira que eventualmente lhe tenha sido imposta como penalidade.

7.31. Eventual alteração de preços em decorrência de **DESEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO DO CONTRATO** só será examinada mediante apresentação de documentos que comprovem, de forma inequívoca, a alteração da relação encargos/retribuição inicialmente pactuada.

7.32. A empresa CONTRATADA deverá apresentar à CONTRATANTE, para fins de recebimento das faturas mensais, os seguintes documentos atualizados:

- a)** PROVA DE REGULARIDADE com a FAZENDA FEDERAL através de CERTIDÃO DE DÉBITOS RELATIVOS AOS TRIBUTOS FEDERAIS E À DÍVIDA ATIVA DA UNIÃO (NEGATIVA OU POSITIVA COM EFEITO NEGATIVA) expedida pela Secretaria da Receita Federal, abrangendo inclusive as contribuições sociais previstas nas alíneas "a" a "d" do parágrafo único do artigo 11 da Lei Federal no. 8.212/1991;
- b)** PROVA DE REGULARIDADE para com a FAZENDA ESTADUAL do domicílio ou sede da empresa licitante, através da CERTIDÃO DE REGULARIDADE FISCAL (NEGATIVA OU POSITIVA COM EFEITO NEGATIVA) expedido pela Secretaria da Fazenda Estadual;
- c)** PROVA DE REGULARIDADE para com a FAZENDA MUNICIPAL do domicílio ou sede da empresa licitante, através de CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS FISCAIS (NEGATIVA OU POSITIVA COM EFEITO NEGATIVA) expedida pela Secretaria da Fazenda Municipal sede da empresa licitante;
- d)** CERTIFICADO DE REGULARIDADE DE SITUAÇÃO (CRS) OU EQUIVALENTE, perante o Gestor do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), da jurisdição da sede ou filial da empresa licitante, devendo o mesmo ter igualdade de C.N.P.J. com os demais documentos apresentados na comprovação da regularidade fiscal;
- e)** PROVA DE INEXISTÊNCIA DE DÉBITOS INADIMPLIDOS PERANTE A JUSTIÇA DO TRABALHO, mediante a apresentação da CNDT- Certidão de Débitos Trabalhistas (NEGATIVA OU POSITIVA COM EFEITO NEGATIVA), fornecida pelo TST - Tribunal Superior do Trabalho, com prazo de validade em vigor, nos termos do art. 642-A da CLT c/c e na Lei Federal nº 14.133/2021 e alterações

Prazo de pagamento

7.33. O pagamento será efetuado no prazo de até 25 (vinte e cinco) dias contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior.

7.34. Atraso - Ocorrendo atraso no pagamento, e desde que não tenha concorrido de alguma forma a **CONTRATADA**, haverá incidência de atualização monetária sobre o valor devido, pela variação acumulada do índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA/IBGE), ocorrida entre a data final prevista para pagamento e a data de sua efetiva realização.

Forma de pagamento

7.35. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

7.36. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

7.37. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

7.38. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

7.39. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

7.40. O produto resultante de 1% (um por cento) sobre todos os valores e pagamentos realizados pelo município de Petrolina, relativos ao objeto deste edital serão creditados, automaticamente, no Fundo Municipal de Apoio aos Pequenos Negócios (Agência Municipal de empreendedorismo – AGE), conforme a Lei Municipal 3.763 de 2025, para o valor relacionado à fonte de recurso próprio.

Pagamentos e reembolsos

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

7.41.1. Produtos e Serviços

a. 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).

b. Documentos de comprovação da execução dos produtos e serviços.

7.42. 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.

7.43. Nos casos da execução de item não previsto no catálogo de Produtos e Serviços Essenciais, a Contratada deverá apresentar ao Contratante justificativa acompanhada da estimativa de custos e das especificações técnicas, 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.

7.44. A estimativa de custos de item não previsto no catálogo de Produtos e Serviços Essenciais deverá ser acompanhada de mais 2 (dois) orçamentos do mercado, além do orçamento da Contratada.

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

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

7.47. Caso não haja possibilidade de apresentar outros 2 (dois) orçamentos, a Contratada deverá justificar o fato, por escrito, para apreciação do Contratante.

7.48. A partir da especificação técnica apresentada, a proposta será avaliada pelo Contratante que, para a aprovação do orçamento, poderá verificar, a qualquer tempo e a seu juízo, a adequação dos preços da Contratada, em relação aos do mercado.

7.49. Para subsidiar a análise dos orçamentos apresentados pela Contratada, o Contratante buscará as referências dos preços praticados pela Administração Pública em relação aos produtos e serviços essenciais.

7.50. 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.

7.51. O pagamento dos produtos e serviços será feito em até 30 (trinta) dias após a apresentação dos documentos previstos e será efetivado por meio de crédito em conta corrente mantida pela contratada.

7.52. Para pagamento dos Produtos e Serviços Essenciais serão praticados os preços da planilha constante da proposta de preço, da presente concorrência.

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

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

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

7.54.1. O não cumprimento do disposto no item 7.38 ou a falta de apresentação de justificativa plausível para o não pagamento no prazo estipulado poderá implicar a suspensão da liquidação das despesas da Contratada, até que seja resolvida a pendência.

7.54.2. Não solucionada a pendência no prazo de 15 (quinze) dias, contado da notificação da Contratante, ficará caracterizada a inexecução contratual por parte da Contratada.

7.54.3. Caracterizada a inexecução contratual pelos motivos expressos no item anterior, o Contratante, poderá optar pela rescisão do contrato ou, em caráter excepcional, liquidar despesas e efetuar os respectivos pagamentos diretamente aos fornecedores especializados.

7.54.4. Para preservar o direito dos fornecedores especializados de receber com regularidade pelos produtos e serviços executados, o Contratante poderá instituir procedimento alternativo de controle para que a Contratada efetue o repasse dos valores devidos aos fornecedores em operações concomitantes com o crédito recebido do Contratante que, em caráter excepcional, ainda poderá diretamente liquidar as despesas e efetuar os pagamentos aos fornecedores.

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

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

7.56. 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.

7.57. 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.

7.58. 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.

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

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

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

7.62. Antes da efetivação dos pagamentos será realizada a comprovação de regularidade da contratada, mediante consulta on-line.

7.63. Se a contratada cadastrada estiver com a documentação obrigatória vencida, deverá apresentar à Contratante o 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.

7.64. 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.

7.65. O prazo estipulado poderá ser prorrogado a juízo da Contratante.

7.66. Quaisquer alterações nos dados bancários deverão ser comunicadas à Contratante por meio de carta ou e-mail oficial, ficando sob responsabilidade da contratada os prejuízos decorrentes de pagamentos incorretos devido à falta de informação.

7.67. Os pagamentos efetuados pela Contratante não isentam a contratada de suas obrigações e responsabilidades assumidas.

Das alterações, Reajustes, Acréscimos e Supressões

7.68 - Dentro do prazo de vigência da contratação e mediante solicitação da contratada, os preços contratados poderão sofrer reajuste, após o interregno mínimo de um ano, aplicando-se o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA/IBGE, exclusivamente, para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

7.68.1 - Nos reajustes subsequentes ao primeiro o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

7.68.2 - Os preços serão fixos e irreajustáveis no prazo de um ano, contado da data-base vinculada a assinatura do contrato.

7.68.3 - A CONTRATADA deverá aceitar, nas mesmas condições estabelecidas neste instrumento, **os acréscimos e supressões** que se fizerem necessários ao objeto contratual, **limitados a 25% (vinte e cinco por cento)** do valor inicial atualizado do contrato, conforme dispõe o art. 125 da Lei nº 14.133/2021.

Parágrafo único. Registros que não caracterizam alteração do contrato poderão ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo.

Honorários sobre Serviços Complementares

7.68.4 – Os serviços complementares eventualmente contratados pela CONTRATADA junto a fornecedores externos (tais bancos de imagens, estúdios, softwares, hospedagem, entre outros necessários à execução do objeto), serão pagos pelo valor de custo comprovado, devidamente atestado pela fiscalização.

7.68.5 – Sobre o valor desses serviços complementares, a CONTRATADA fará jus a honorários de intermediação entre **10% a 15% (quinze por cento)**, nos termos do **art. 15, §1º, da Lei nº 12.232/2010**, a título de remuneração pelos encargos de coordenação, supervisão e responsabilidade técnica.

7.68.6 – Os percentuais de honorários deverão constar expressamente da proposta apresentada pela licitante vencedora e estarão limitados ao teto definido no Termo de Referência, conforme **anexo V**.

Da Avaliação de Desempenho da Contratada

7.69. A Contratante avaliará os serviços prestados pela Contratada a cada seis meses e, pelo menos, dois meses antes do encerramento de cada período contratual de doze meses.

7.70. A avaliação será realizada por meio do **IMR** (Instrumento de Medição de Resultado), disponível no **Apêndice 5 deste TR**, a ser preenchido e assinado pelos gestores e fiscais dos contratos, bem como ratificado pelo secretário (a) de Comunicação.

7.71. É recomendável que, além dos gestores e fiscais do contrato, os servidores que mantenham relacionamento com a Contratada avaliada sejam ouvidos formalmente antes do preenchimento do IMR.

7.72. Poderão ser instituídas outras avaliações em períodos menores, de forma a garantir constância e mais eficiência à avaliação de desempenho da Contratada.

7.73. O IMR ficará à disposição dos órgãos de controle interno e externo.

7.74. A avaliação será considerada pela Secretaria de Comunicação de Petrolina para:

- a.** Apurar a necessidade de solicitar à Contratada, correções que visem a melhoria da qualidade dos serviços prestados;
- b.** Decidir sobre prorrogação de vigência ou rescisão contratual;
- c.** Fornecer, quando solicitado pela Contratada, declarações sobre seu desempenho para servir de atestado de capacitação técnica em outras licitações;
- d.** Informar, no sistema de registro cadastral unificado, o resultado da avaliação sobre a atuação da Contratada no cumprimento de obrigações assumidas e sobre seu desempenho na execução contratual, na forma do §3º, do art. 88 da Lei nº 14.133, de 2021.

8.0 – FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

8.1. O serviço será selecionado por meio da realização de procedimento de **LICITAÇÃO**, na modalidade **CONCORRÊNCIA** sob a forma **PRESENCIAL**, tendo como modo de disputa **FECHADO**, nos termos do **art. 28, II, da Lei nº 14.133/2021**, que estabelece a concorrência como modalidade aplicável para a contratação de serviços de publicidade.

8.1.1 – Será adotado o critério de julgamento por **TÉCNICA E PREÇO**.

8.2. A realização da Concorrência na modalidade presencial tomou por base o regramento inserto na Lei nº 12.232/2010, que prevê a entrega física das propostas técnicas, inclusive de forma apócrifa e sem qualquer possibilidade de identificação do autor da proposta, devendo ser rubricada por todos os concorrentes; bem como da necessidade de julgamento dessa proposta apócrifa pela Subcomissão Técnica, a presente Concorrência deve ser obrigatoriamente presencial, conforme justificativa embasada no **Anexo IX – Justificativa da Modalidade Presencial**, parte integrante deste Termo de Referência.

8.3. Frise-se que, em razão do rito especial previsto na Lei nº 12.232/2010, que exige a apresentação física das propostas técnicas em invólucro lacrado, de forma apócrifa e rubricada por todos os licitantes, o procedimento mostra-se incompatível com a forma exclusivamente eletrônica, devendo, portanto, ser realizado na modalidade presencial. As sessões públicas realizadas no âmbito da presente Concorrência Presencial serão registradas em ata e gravadas em áudio e vídeo, nos termos do § 2º do art. 17 da Lei nº 14.133/2021, ficando as gravações disponíveis para acesso a qualquer interessado.

8.4. De acordo com a Lei nº 12.232/2010, os trabalhos das diversas fases do certame estarão a cargo de:

8.4.1. Comissão de Contratação/Licitação, a ser constituída e nomeada de acordo com a Lei nº 14.133/2021, para administrar todo o processo licitatório.

8.4.2 Subcomissão Técnica - já foi constituída e designada por meio do **Edital Sorteio Público nº 001/2025**, publicado em 04/06/2025, em conformidade com os §§ 1º e 2º do art. 10 da Lei nº 12.232/2010. É composta por profissionais formados ou atuantes nas áreas de comunicação, publicidade ou marketing, observados os requisitos legais de imparcialidade e diversidade de composição.

Da Subcomissão Técnica

8.4.2.1. Para avaliação das propostas técnicas, que deverão ser apresentadas em conformidade com o briefing contido no **Anexo IV** desse Termo de Referência, será formada uma subcomissão técnica de 3 (três) membros para julgamento das propostas, levando-se em consideração os requisitos previamente estabelecidos no **Anexo III**.

8.4.2.2. As propostas serão julgadas por subcomissão técnica constituída por, pelo menos, **03 (três) membros**, que deverão possuir conhecimento técnico em comunicação, publicidade ou marketing, sendo que, pelo menos 1/3 (um terço) deles não poderão manter nenhum vínculo funcional ou contratual, direto ou indireto, com a Prefeitura de Petrolina, conforme estabelece o art. 10, §1º da Lei 12.232/2010.

8.4.2.3. A escolha dos membros da subcomissão técnica dar-se-á por sorteio, em sessão pública, em data, local e horário divulgados no Diário Oficial da Prefeitura de Petrolina, constando 09 (nove) nomes propostos para integrar a Subcomissão de uma relação prévia apresentada pela Secretaria de Comunicação, em atenção ao art. 10 da Lei 12.232/2010.

8.4.2.4. A listagem dos nomes da relação referida no subitem 8.2.2.3 será informada à CPL através de Comunicação Interna e será publicada no Diário Oficial em prazo não inferior a 10 (dez) dias da data em que será realizada a sessão pública marcada para o sorteio.

8.4.2.5. Para os fins do cumprimento do disposto na Lei 12.232/2010, até 48 (quarenta e oito) horas antes da sessão pública destinada ao sorteio, qualquer interessado poderá impugnar pessoa integrante da relação a que se referem os subitens anteriores, mediante fundamentos jurídicos plausíveis.

8.4.2.6. Admitida a impugnação, o impugnado terá o direito de abster-se de atuar na subcomissão técnica, antes da decisão da autoridade competente. Por conseguinte, a abstenção do impugnado ou o acolhimento da impugnação, mediante decisão fundamentada da autoridade competente, implicará, se necessário, a elaboração e a publicação de uma nova lista, sem o nome do impugnado.

8.4.2.7. A sessão pública será realizada após a decisão motivada da impugnação, em data previamente designada, garantido o cumprimento do prazo mínimo previsto no subitem 8.2.2.4 e a possibilidade de fiscalização do sorteio por qualquer interessado.

8.4.2.8. O sorteio será processado de modo a garantir o preenchimento das vagas da subcomissão técnica, de acordo com a proporcionalidade do número de membros que a comporá.

8.4.2.9. A Subcomissão Técnica receberá da Comissão de Contratação as propostas técnicas em vias não identificadas, de modo que terá que atribuir uma ordem alfabética para cada envelope recebido sem identificação, e, após, em análise individualizada deverá desclassificar aquelas que estejam em desacordo com a lei ou com o instrumento convocatório.

8.4.2.10. Cada membro receberá uma planilha, onde deverão constar as pontuações atribuídas por cada um deles nos requisitos propostos, além de uma planilha totalizadora da pontuação dos quesitos e subquesitos.

8.4.2.11. Após atribuição das notas, deverá ser elaborada uma Ata de Julgamento das propostas, que será entregue à Comissão de Contratação em envelope fechado, conjuntamente com as planilhas de pontuações e totalizações. A comissão também receberá as propostas analisadas que foram prontamente desclassificadas nos termos do subitem 8.2.2.9.

8.4.2.12. A subcomissão técnica será responsável por manifestar-se em caso de eventuais recursos dos licitantes, relativos ao julgamento das Propostas Técnicas, através de solicitação da Comissão de Contratação.

8.4.2.13. A subcomissão técnica reavaliará a pontuação atribuída a um quesito sempre que a diferença entre a maior e a menor pontuação for superior a 20% (vinte por cento) da pontuação máxima do quesito, com o fim de restabelecer o equilíbrio das pontuações atribuídas, de conformidade com os critérios objetivos postos no instrumento convocatório.

8.4.2.14. No caso de persistir a diferença de pontuação após esta reavaliação do quesito, 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 reavaliado, que será assinada por todos os membros da subcomissão e passará a compor o processo da licitação.

RECEBIMENTO DOS ENVELOPES (PROPOSTA TÉCNICA, PROPOSTA DE PREÇO E HABILITAÇÃO)

8.5. As **PROPOSTAS TÉCNICAS** deverão ser entregues à Comissão de Contratação em 3 (três) invólucros distintos e separados.

8.5.1. INVÓLUCRO NÚMERO 1

O PLANO DE COMUNICAÇÃO DIGITAL – VIA NÃO IDENTIFICADA
No invólucro número 1 deverá estar o Plano de Comunicação Digital – Via não identificada, disposto no Anexo III deste TR.

- Só será aceito o Plano de Comunicação Digital – Via não identificada que estiver acondicionado no invólucro padronizado fornecido, obrigatoriamente, pela prefeitura. Tal invólucro só será entregue à licitante mediante solicitação formal e deverá ser retirado pela licitante no endereço indicado pelo órgão, com data e horário para retirada.
- O invólucro 1 deverá estar sem fechamento e sem rubrica, para preservar, até a abertura do invólucro 2, o sigilo quanto à sua autoria. O invólucro 1 não poderá:
 - Ter nenhuma identificação.
 - Apresentar marca, sinal, etiqueta ou qualquer outro elemento que possibilite a identificação da licitante.
 - Estar danificado ou deformado pelas peças ou pelos demais documentos nele acondicionados, de modo a possibilitar a identificação da licitante.

8.5.2 - INVÓLUCRO NÚMERO 2 – PROPOSTA TÉCNICA - PLANO DE COMUNICAÇÃO DIGITAL – VIA IDENTIFICADA
8.3.2. No invólucro número 2 deverá estar acondicionado o Plano de Comunicação Digital – via identificada das licitantes, disposto no anexo III deste TR. O invólucro 2 deverá estar fechado e rubricado no fecho, com a seguinte identificação:

Invólucro 2

Proposta Técnica: Plano de Comunicação Digital – via identificada
Nome empresarial e CNPJ da licitante
Concorrência XXXXX – Prefeitura de Petrolina

- O invólucro 2 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 a sua abertura.

8.5.3 - INVÓLUCRO NÚMERO 3 – PROPOSTA TÉCNICA: CAPACIDADE DE ATENDIMENTO E RELATOS DE SOLUÇÕES DE COMUNICAÇÃO DIGITAL

Invólucro 3

Proposta técnica: Capacidade de atendimento e relatos de soluções de comunicação digital

Nome empresarial e CNPJ da licitante
Concorrência XXXXX – Prefeitura de Petrolina

- O invólucro 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 a sua abertura.
- O invólucro 3 não poderá ter informação, marca, sinal, etiqueta ou qualquer outro elemento que conste do Plano de Comunicação Digital – via não identificada, que possibilite a identificação da autoria deste, antes da abertura do invólucro 2.
- As demais orientações pertinentes à apresentação das Propostas Técnicas e as disposições relacionadas a seu julgamento estão estabelecidas no Anexo III deste TR.

8.5.4. INVÓLUCRO 4 - PROPOSTA DE PREÇOS

Invólucro 4

Proposta de Preços

Nome empresarial e CNPJ da licitante
Concorrência XXXXX – Prefeitura de Petrolina

- No Invólucro nº 4 deverá estar acondicionada a Proposta de Preços das licitantes.
- O Invólucro nº 4 deverá estar fechado e rubricado no fecho.
- 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.

8.5.5. INVÓLUCRO 5 - DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

Invólucro 5

Documentos de habilitação

Nome empresarial e CNPJ da licitante
Concorrência XXXXX – Prefeitura de Petrolina

8.5.6. Entrega dos documentos de habilitação.

8.5.7. Os documentos de habilitação deverão ser entregues à Comissão de Contratação acondicionados no invólucro 5, que deverá estar fechado e rubricado no fecho, com a seguinte identificação acima.

8.5.8. O invólucro 5 será entregue na data, horário e local a serem definidos para a realização da segunda sessão pública.

8.5.9 O invólucro 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 a sua abertura.

8.5.10. Para fins de habilitação no certame, o licitante terá de satisfazer os seguintes requisitos:

- a) Habilitação jurídica;
- b) Qualificação técnica;
- c) Qualificação econômico-financeira;
- d) Regularidade fiscal federal e trabalhista;
- e) Cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal.

8.5.11. 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 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 de Contratação, no ato de abertura do invólucro 5.

8.5.12. Os documentos de habilitação deverão ser acondicionados em caderno específico, com suas páginas numeradas sequencialmente, na ordem em que figuram neste termo.

8.6. DA PROPOSTA TÉCNICA

8.6.1. As orientações pertinentes à apresentação das Propostas Técnicas e as disposições relacionadas a seu julgamento estão estabelecidas no Anexo III deste TR.

8.7. DA PROPOSTA DE PREÇOS

8.7.1. As orientações pertinentes à apresentação das Propostas de Preços e as disposições relacionadas a seu julgamento estão estabelecidas no Anexo V deste TR.

9 - DAS EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO

9.1 - HABILITAÇÃO JURÍDICA deverá ser comprovada mediante a apresentação da seguinte documentação:

9.1.1 - Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

9.1.2 - Microempreendedor Individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

9.1.3 - Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

9.1.4 - Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

9.1.5 - Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

9.1.6 - Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;

9.1.7 - Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

Observação: Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

9.2 - A REGULARIDADE FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA deverá ser comprovada mediante a apresentação da seguinte documentação:

9.2.1 - PROVA DE INSCRIÇÃO no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (**C.N.P.J.**);

9.2.2 - PROVA DE REGULARIDADE com a **FAZENDA FEDERAL** através de **CERTIDÃO DE DÉBITOS RELATIVOS AOS TRIBUTOS FEDERAIS E À DÍVIDA ATIVA DA UNIÃO (NEGATIVA OU POSITIVA COM EFEITO NEGATIVA)** expedida pela Secretaria da Receita Federal, **abrangendo inclusive as contribuições sociais** previstas nas alíneas "a" a "d" do parágrafo único do artigo 11 da Lei Federal no. 8.212/1991;

9.2.3 - PROVA DE REGULARIDADE para com a **FAZENDA ESTADUAL** do domicílio ou sede da empresa licitante, através da **CERTIDÃO DE REGULARIDADE FISCAL (NEGATIVA OU POSITIVA COM EFEITO NEGATIVA)** expedido pela Secretaria da Fazenda Estadual;

9.2.4 - PROVA DE REGULARIDADE para com a **FAZENDA MUNICIPAL** do domicílio ou sede da empresa licitante, através de **CERTIDÃO DE DÉBITOS FISCAIS (NEGATIVA OU POSITIVA COM EFEITO NEGATIVA)** expedida pela Secretaria da Fazenda Municipal sede da empresa licitante;

9.2.5 - CERTIFICADO DE REGULARIDADE DE SITUAÇÃO (CRS) OU EQUIVALENTE, perante o **Gestor do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS)**, da jurisdição da sede ou filial da empresa licitante, devendo o mesmo ter igualdade de C.N.P.J. com os demais documentos apresentados na comprovação da regularidade fiscal.

9.2.6 - PROVA DE INEXISTÊNCIA DE DÉBITOS inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação da **CNDT- Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas**, fornecida pelo TST - Tribunal Superior do Trabalho, com prazo de validade em vigor, nos termos do art. 642-A da CLT c/c o §1º do art. 63 da Lei nº 14.133/21 (Certidão Negativa e/ou positiva com efeito de negativa).

9.2.7 - PROVA DE INSCRIÇÃO no Cadastro de Contribuintes do Estado ou Município, se houver, relativo ao domicílio ou sede da empresa licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.

9.2.8 - DECLARAÇÃO (que não emprega menor) - Declaração de cumprimento do disposto no inciso XXXIII, do art. 7º da Constituição Federal, mediante documento firmado pelo interessado ou seu representante legal, em que declare, sob as penas da lei, que não emprega mão de obra que constitua violação ao disposto naquele preceito constitucional.

Observação 1 - Nos termos do art. 4º, § 1º, incisos I e II, da Lei nº 14.133/2021, não será aplicado o tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123/2006, às ME/EPP/MEI ou às entidades a elas equiparadas que participarem de licitação cujo valor estimado da contratação ultrapasse o limite estabelecido no inciso II do caput do art. 3º da referida Lei Complementar.

Observação 1.1 - Ressalta-se que, dessa forma, para itens ou lotes cujo valor estimado individual seja superior ao referido limite, não serão concedidos os benefícios previstos na Lei Complementar nº 123/2006.

9.3 - A QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA deverá ser comprovada mediante a apresentação da seguinte documentação:

9.3.1 - BALANÇO PATRIMONIAL, DEMONSTRAÇÃO DE RESULTADO DE EXERCÍCIO e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, conforme disposto no art. 69, I, da Lei nº 14.133, de 2021;

9.3.1.1 - A empresa deverá apresentar **MEMORIAL DE CÁLCULO** para cada **Balanço apresentado**, considerando no total **dois balanços, respectivamente referente aos dois últimos exercícios**, comprovando a boa situação financeira da empresa mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), **igual ou superior a 1 (um), obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:**

a) Liquidez Corrente	LC =	<u>Ativo Circulante</u> Passivo Circulante
b) Liquidez Geral	LG =	<u>Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo</u> Passivo Circulante + Exigível a Longo Prazo
c) Solvência Geral	SG =	<u>Ativo Total</u> Passivo Circulante + Exigível a Longo Prazo

- I. A empresa licitante que não apresentar os memoriais de cálculo dos índices, a Comissão se reserva o direito de calcular; e
- II. Os índices econômico-financeiros adotados acima foram extraídos da Instrução Normativa IN 003/2018, de 26 de abril de 2018 – Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão – SEGES, alterada pela Instrução Normativa IN 010/2020, de 10 de fevereiro de 2020 – Secretaria de Gestão da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia – SEDGG.

9.3.1.2 - As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º);

9.3.1.3 - O balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, §6º);

9.3.1.4 - O balanço patrimonial e as demonstrações Contábeis deverão estar assinados por Contador ou por outro profissional equivalente, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade e pelo proprietário da empresa licitante; e

9.3.1.5 - O balanço emitido via Sistema Público de Escrituração Fiscal Digital - Sped Fiscal, será aceito devidamente autenticado, mediante recibo de entrega emitido pelo sped, conforme autoriza o art. 78 -A, §1.º e § 2.º do Decreto n.º 1.800/1996, alterado pelo Decreto n.º 8.683/2016.

9.3.2 - CERTIDÃO NEGATIVA DE FALÊNCIA OU RECUPERAÇÃO JUDICIAL, em se tratando de sociedades comerciais, ou de Execução Patrimonial, em se tratando de sociedade civil, passada pelo distribuidor judicial da sede da empresa, em data de, no máximo, **90 (noventa) dias** anteriores a data de realização desta licitação. ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II](#)).

- a) Somente será permitida a participação de empresas em recuperação judicial e extrajudicial se comprovada, respectivamente, a aprovação ou a homologação do plano de recuperação pelo juízo competente e apresentada certidão emitida pelo juízo da recuperação, que ateste a aptidão econômica e financeira para o certame.

9.3.2.1 - Certidão Negativa de Falência referente aos processos distribuídos pelo PJe (**processos judiciais eletrônicos**) da sede ou domicílio da empresa licitante.

9.3.2.2 - A certidão descrita no subitem acima somente será exigida quando a certidão negativa de Falência da sede ou do domicílio da licitante contiver a **ressalva expressa** de que não abrange os processos judiciais eletrônicos.

9.4 - A QUALIFICAÇÃO TÉCNICA deverá ser comprovada mediante a apresentação da seguinte documentação:

9.4.1 - ATESTADOS/CERTIDÕES/DECLARAÇÕES - Apresentação de atestados, certidões, ou declarações fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, comprovando ter o licitante executado serviços de comunicação digital, cujas atividades sejam similares, no mínimo, às de planejamento, estudos, concepção, execução, implementação e acompanhamento de projetos para ambientes digitais internos e externos e redes sociais, executadas de forma integral e compatíveis em características, quantidades e prazos com o objeto desta licitação.

9.4.1.1 - A comprovação deve ser feita por meio de apresentação de 1 (um) ou mais atestados, certidões, ou declarações expedidas por pessoas jurídicas de direito público ou privado, indicando as características, quantidades e prazos das atividades executadas pela licitante.

9.4.1.2 - Para fins de compatibilidade serão considerados os atestados, certidões ou declarações que comprovem ter a licitante executado ações de comunicação de marketing digitais, equivalente ao mínimo de **30% (trinta por cento) do valor global estimado da contratação**.

9.4.1.3 - Os atestados, certidões, ou declarações devem ser apresentados contendo a identificação do signatário e da pessoa jurídica emitente, indicando as características, quantidades e prazos das atividades executadas ou em execução pelo licitante.

9.4.2 - DECLARAÇÃO - As licitantes deverão apresentar declaração, devidamente assinada pelo representante legal da empresa, sob as penalidades cabíveis, conforme previsto no Edital, de que:

- I. Possui ou disponibilizará para prestação dos serviços objeto da licitação instalações, aparelhamento e pessoal técnico adequados e disponíveis para a realização do objeto da licitação e com as qualificações previstas neste Termo de Referência;
- II. Os documentos que irão compor o edital foram colocados à sua disposição e tomou conhecimento de todas as informações, condições locais e grau de dificuldade dos serviços a serem executados;
- III. Disponibilizará para a prestação dos serviços objeto da licitação equipe técnica mínima com as qualificações previstas neste Termo de Referência;
- IV. Não se encontra declarada inidônea para licitar ou contratar com órgãos da Administração Pública Federal, Estadual, Municipal e do Distrito Federal;

- V. Obriga-se a informar a existência de fato superveniente impeditivo de sua habilitação; e
- VI. entre nossos dirigentes, gerentes, sócios, responsáveis técnicos e demais profissionais não figuram servidores públicos municipais;
- VII. Cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas, conforme art. 63, inciso IV, da Lei Federal nº. 14.133/2021;
- VIII. Que não possuo, em minha cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 11º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal/88.
- IX. Que não incorro nas condições do art. 14 da Lei Federal nº. 14.133/2021;
- X. Que atendo aos requisitos de habilitação, conforme disposto no art. 63, inciso I, da Lei Federal nº. 14.133/2021;

9.4.3 - CERTIFICADO - Certificado de qualificação técnica de funcionamento fornecido pelo Conselho Executivo das Normas Padrão – CENP, conforme o art. 4º em seu parágrafo 1º, da Lei nº 12.232, de 2010.

9.4.5 - VÍNCULO PROFISSIONAL - Comprovação do licitante de possuir, na data prevista para entrega da proposta, vínculo com profissional de nível superior ou outro devidamente reconhecido pelo sindicato da classe, com a apresentação de cópia da carteira profissional e de seu diploma de graduação, na forma dos artigos 6º e seguintes da Lei Federal nº 4.680 de 18 de junho de 1965.

9.4.5.1 - A comprovação do vínculo do profissional poderá ser feita pelas seguintes formas:

- a) no caso de empregado da empresa, por meio da Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- b) no caso de sócio ou dirigente, através do contrato/estatuto social; e
- c) no caso de prestador de serviços, mediante contrato escrito firmado com o licitante ou declaração de compromisso de vinculação futura, caso a licitante se sagre vencedora do certame.

9.4.6 – REGISTRO PROFISSIONAL - Comprovante de registro ou inscrição na entidade profissional competente (Sindicato das Agências de Propaganda do Estado onde tem sede a licitante ou a ABAP – Associação Brasileira de Agências de Publicidade).

9.4.7 - CAPACITAÇÃO TÉCNICO- PROFISSIONAL MÍNIMA – se dará mediante a comprovação da empresa licitante possuir em seu quadro, na data prevista para a entrega da proposta, estrutura de atendimento compatível com o volume e a característica dos serviços a serem prestados, com os quantitativos mínimos de profissionais que realizem a execução e entrega das atividades relacionadas abaixo e que possuam as respectivas qualificações.

Profissional	Qualificação	Quantidade mínima
Diretor de Conta	Superior completo em Publicidade e Propaganda, Marketing, Administração, Direito, Comunicação Social ou áreas afins.	1
Gerente de Atendimento	Superior completo em Publicidade e Propaganda, Marketing, Administração, Comunicação Social ou áreas afins.	1
Profissional de Atendimento	Superior completo em Publicidade e Propaganda, Marketing, Administração, Comunicação Social ou áreas afins.	1
Gerente de Projetos	Superior completo em Publicidade e Propaganda, Marketing, Jornalismo, Administração, Engenharia, Computação ou áreas afins.	1
Profissional de planejamento e pesquisa	Superior completo em Publicidade e Propaganda, Marketing, Jornalismo, Ciências Sociais (Sociologia, Antropologia), Estatística ou áreas afins.	1
Diretor de Criação	Superior completo em Publicidade e Propaganda, Design Gráfico, Audiovisual, Desenho Industrial ou áreas afins.	1
Dupla de Criação (arte/redação)	Superior completo em Publicidade e Propaganda, Design Gráfico, Desenho Industrial, Artes Visuais, Jornalismo, Letras ou áreas afins.	1 dupla
Profissional de Conteúdo	Superior completo em Jornalismo, Publicidade e Propaganda, Letras, Rádio e TV ou áreas afins.	1
Profissional de Estratégia de Redes Sociais	Superior completo em Publicidade e Propaganda, Marketing, Jornalismo, Comunicação Digital ou áreas afins.	1
Profissional de Análise de performance e imagem em redes sociais	Superior completo em Publicidade e Propaganda, Marketing, Estatística, Computação, Sistemas de Informação ou áreas afins.	1
TOTAL:		11

9.4.7.1 - A comprovação do vínculo do profissional poderá ser feita pelas seguintes formas:

- a) no caso de empregado da empresa, por meio da Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- b) no caso de sócio ou dirigente, através do contrato/estatuto social; e
- c) no caso de prestador de serviços, mediante contrato escrito firmado com o licitante ou declaração de compromisso de vinculação futura, caso a licitante se sagre vencedora do certame.

9.4.7.2 - A empresa licitante deverá descrever a experiência do profissional indicado para avaliação da Comissão de Contratação e, nos casos de dúvida, da área técnica vinculada à SECOM.

9.4.7.3 - 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.

9.5 - Os documentos de habilitação, quando escritos em língua estrangeira, deverão ser entregues acompanhados da tradução para língua portuguesa efetuada por Tradutor Juramentado e também devidamente consularizados e registrados no Cartório de Títulos e Documentos.

9.6- Os documentos citados nos subitens acima e nos seguintes, quando de procedência estrangeira e emitidos em língua portuguesa, também deverão ser apresentados devidamente consularizados e registrados no Cartório de Títulos e Documentos.

9.7 - Para os documentos públicos estrangeiros não se aplica a exigência de legalização consular, ou seja, o reconhecimento de assinatura ou autenticação pela autoridade consular ou diplomática, sendo exigida tão-somente a aposição de Apostila que consiste em anotação, selo ou carimbo dado pela autoridade competente do país de onde o documento é originário, nos termos do [Decreto nº 8.660, de 29 de Janeiro de 2016](#).

9.8- 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.

9.9 - As certidões apresentadas como prova da regularidade dos requisitos de habilitação da licitante devem estar válidas ao tempo de sua apreciação pela Comissão de Contratação.

9.10 - A Comissão de Contratação, mediante decisão fundamentada, registrada em ata, poderá promover diligência para a complementação de informações necessárias que atestem condição de habilitação preexistente à abertura da sessão pública do certame, isto é, poderá requerer documento(s), uma única vez, que não altere(m) ou modifique(m) aquele(s) anteriormente entregues(s), garantindo-se a transparência e a isonomia aos demais licitantes.

9.11 - A Comissão de Contratação poderá exigir para conferência a apresentação do documento em cópia autenticada, ou publicação em órgão da imprensa oficial, ou cópia acompanhada do original, caso exista dúvida a respeito da autenticidade do documento.

9.12 - Em caso de dúvidas quanto à sua autenticidade/autoria dos documentos com assinatura física, a Comissão de Contratação também poderá exigir-los a sua apresentação com firma reconhecida em cartório.

10 – DA CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS (PONTUAÇÃO FINAL)

10.1 – A classificação das propostas far-se-á de acordo com a média ponderada das valorizações das propostas técnicas e de preço, de acordo com os pesos estabelecidos neste termo de referência, mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$\text{Nota Final} = (\text{Nota Técnica} \times 0,70) + (\text{Nota de Preços} \times 0,30)$$

10.2 - A classificação final será efetuada em ordem decrescente de notas finais.

10.3 - Será declarada vencedora deste certame a empresa que obtiver a **MAIOR PONTUAÇÃO FINAL**.

11 – DO JULGAMENTO DE HABILITAÇÃO

11.1- O (A) Agente de Contratação analisará os documentos de habilitação da empresa licitante que obtiver a **MAIOR PONTUAÇÃO FINAL**.

11.2 - É assegurado ao licitante que esteja com algum documento vencido o direito de encaminhá-lo atualizado, juntamente com a documentação.

11.3 - Constatado o atendimento pleno às exigências editalícias, será declarada vencedora da licitação, iniciando-se a contagem do prazo para a interposição.

11.4 - Não será habilitada a empresa que:

- A. Esteja com algum documento vencido, caso não tenha sido exercida a faculdade prevista e ressalvada a possibilidade de regularização da documentação fiscal da MPE.
- B. Não comprove a regularidade da documentação habilitatória por ocasião de sua verificação, ressalvado o tratamento diferenciado quanto à regularidade fiscal da MPE.
- C. Esteja com o direito de licitar e contratar com a Prefeitura de Petrolina suspenso, ou impedida de licitar e contratar com a União, ou tenha sido declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública, no âmbito Federal, Estadual, Municipal ou do Distrito Federal.
- D. Deixar de apresentar a documentação solicitada, apresente-a incompleta ou em desacordo com as disposições do edital.

11.4.1 - Se a empresa licitante desatender às exigências editalícias ou se enquadrar nas hipóteses do item 11.4., será declarada inabilitada e o Agente de Contratação examinará as condições de habilitação das demais proponentes, na ordem de classificação e assim sucessivamente, até que uma empresa licitante atenda plenamente às exigências.

11.4.2 - No julgamento da habilitação, o Agente de Contratação poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância dos documentos habilitatórios e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos os participantes, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação.

12 – DO REGIME DE EXECUÇÃO

12.1 - O regime de execução do contrato será a execução indireta e regime de empreitada por preço unitário, sob a égide da Lei nº 14.133/2021.

13– DAS ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO E PESQUISA DE PREÇO

13.1 – O valor global estimado para a presente contratação, considerando a metodologia adotada com base na **Tabela ABRADI 2025 (Q2 – Mediana, 50%)**, corresponde a **R\$ 5.999.780,00** (cinco milhões, novecentos e noventa e nove mil, setecentos e oitenta reais), conforme detalhamento constante do **Anexo II – Catálogo de Produtos e Serviços Essenciais**.

13.2 – A estimativa de preços que fundamenta a presente contratação foi elaborada com base na última versão do **Guia de Valores de Produtos e Serviços Digitais da ABRADI – edição 2024/2025**, adotando-se a **mediana (Q2 – 50%)** como parâmetro metodológico de cálculo. Essa escolha assegura maior equilíbrio orçamentário, reflete a prática efetiva de mercado e reduz o risco tanto de superestimação quanto de suborçamentação, garantindo parâmetros mais realistas para a execução contratual.

13.2.1 – Ressalta-se que os valores extraídos do guia constituem referência estimativa (teto), e não preços contratuais, permanecendo a disputa entre os licitantes com base nos critérios de **técnica e preço**, nos termos da legislação aplicável.

13.3 – O valor acima é meramente estimativo, de forma que os pagamentos devidos ao contratado dependerão dos quantitativos efetivamente fornecidos durante a vigência contratual de **12 (doze) meses**.

14 – DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

14.1 - Em conformidade com o disposto no art. 18, inciso VIII, da **Lei nº 14.133/2021**, que exige a indicação da previsão de recursos orçamentários com a classificação funcional programática e a natureza da despesa, informamos que a execução do objeto descrito neste Termo de Referência contará com a seguinte dotação orçamentária:

1. SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO

Unidade Orçamentária: 67.100 – Secretaria Municipal de Comunicação

Funcional programática: 24.131.3708.2.8054

Natureza da Despesa: 3.3.90.39

Fonte de Recurso: 1.500.0000 (Recursos Não Vinculados de Impostos)

Valor Total Estimado: R\$ 3.499.780,00 (três milhões, quatrocentos e noventa e nove mil e setecentos e oitenta reais)

2. SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE – SEDUCE

a) Gestão Administrativa – Educação

Unidade Orçamentária: 94100
Funcional programática: 12.122.3005.2.8021
Natureza da Despesa: 3.3.90.39
Fonte de Recurso: 15001001

b) Gestão Administrativa – Cultura

Unidade Orçamentária: 94101
Funcional programática: 13.122.3005.2.8039
Natureza da Despesa: 3.3.90.39
Fonte de Recurso: 15000000

c) Gestão Administrativa – Esporte

Unidade Orçamentária: 94100
Funcional programática: 27.122.3005.2.8040
Natureza da Despesa: 3.3.90.39
Fonte de Recurso: 15000000

Valor Estimado: R\$ 1.000.000,00 (um milhão de reais)

3. AUTARQUIA MUNICIPAL DE MOBILIDADE DE PETROLINA – AMMPLA

Unidade Orçamentária: 27001
Funcional programática: 04.122.3005.2.8174
Natureza da Despesa: 3.3.90.39
Fonte de Recurso: 15010000
Valor Total Estimado: R\$ 300.000,00 (trezentos mil reais)

4. AGÊNCIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE – AMMA

Unidade Orçamentária: 30101 – Agência Municipal do Meio Ambiente
Funcional programática: 18.122.3005.2.8014
Natureza da Despesa: 3.3.90.39
Fonte de Recurso: 15010000
Valor Estimado: R\$ 100.000,00 (cem mil reais)

5. AGÊNCIA MUNICIPAL DO EMPREENDEDOR - AGE

Unidade Orçamentária: 65.100 – Agência Municipal do Empreendedor
Funcional programática: 04.122.3005.2.8041
Natureza da Despesa: 3.3.90.39
Fonte de Recurso: 15010000
Total Estimado: R\$ 100.000,00 (cem mil reais)

6. SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Unidade Orçamentária: 25001 – Fundo Municipal de Saúde
Funcional programática: 10.122.3719.2.8071
Natureza da Despesa: 3.3.90.39
Fonte de Recurso: 150010020000
Valor Estimado: R\$ 1.000.000,00 (um milhão de reais)

O valor global estimado para a contratação corresponde **R\$ 5.999.780,00 (cinco milhões, novecentos e noventa e nove mil, setecentos e oitenta reais)**.

14.2 - A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento (art. 106, II da Lei nº 14.133/21).

15 - DA LEI COMPLEMENTAR 123/2006

AMPLA CONCORRÊNCIA

16. DOS ANEXOS

Integram o presente Termo de Referência, para todos os fins de direito, os seguintes documentos:

- Anexo I – Especificação Produtos e Serviços Essenciais
- Anexo II – Catálogo de Produtos e Serviços Essenciais
- Anexo III – Apresentação e Julgamento da Proposta Técnica
- Anexo IV – Briefing da Licitação Digital
- Anexo V – Apresentação e Julgamento das Propostas de Preços
- Anexo VI – Instrumento de Medição de Resultados – IMR
- Anexo VII – Termo de Confidencialidade da Subcomissão Técnica
- Anexo VIII – Produtos e Serviços Complementares
- Anexo IX – Justificativa para Adoção da Modalidade Concorrência Presencial

Petrolina, 04 de setembro de 2025.

O presente Termo de Referência foi ELABORADO por **GABRIELLY BEZERRA PEIXOTO**, Assessor de captação de imagem e conteúdo digital - (Portaria nº 1960/2025).

(Assinado eletronicamente)

GABRIELLY BEZERRA PEIXOTO

Assessor de captação de imagem e conteúdo digital

APROVO o presente Termo de Referência e **AUTORIZO** a despesa, considerando importância da contratação em face das justificativas formuladas pela área técnica.

(Assinado eletronicamente)

JOSÉ VILELA DA SILVA JUNIOR
Secretário Municipal De Comunicação
Portaria nº 084/2025

(Assinado eletronicamente)
ROSANE DA COSTA SANTOS
Secretária Municipal de Educação, Cultura e Esporte
Portaria nº 0079/2025

(Assinado eletronicamente)
JOÃO LUIZ NOGUEIRA BARRETO
Secretário Municipal de Saúde
Portaria nº 0080/2025

(Assinado eletronicamente)
BRUNA RUANNA DA SILVA NUNES
Diretora Presidente
Agência Municipal de Empreendedorismo
Portaria nº 0088/2025

(Assinado eletronicamente)
MARCELO ALEXANDRE LUZ GAMA
Diretor Presidente
Agência Municipal De Meio Ambiente – AMMA
Portaria nº 0085/2025

(Assinado eletronicamente)
EDILSON LEITE LIMA
Diretor Presidente - AMMPLA
Portaria nº 086/2025



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: E27E-095A-933D-36E3

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

- ✓ GABRIELLY BEZERRA PEIXOTO (CPF 086.XXX.XXX-16) em 05/09/2025 12:25:22 GMT-03:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
- ✓ JOSE VILELA DA SILVA JUNIOR (CPF 013.XXX.XXX-82) em 05/09/2025 12:26:56 GMT-03:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
- ✓ EDILSON LEITE LIMA (CPF 027.XXX.XXX-89) em 05/09/2025 12:28:35 GMT-03:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
- ✓ MARCELO GAMA (CPF 050.XXX.XXX-22) em 05/09/2025 12:34:09 GMT-03:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
- ✓ ROSANE DA COSTA SANTOS (CPF 021.XXX.XXX-83) em 05/09/2025 12:34:23 GMT-03:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
- ✓ JOÃO LUIS NOGUEIRA BARRETO (CPF 034.XXX.XXX-60) em 05/09/2025 12:34:59 GMT-03:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
- ✓ BRUNA RUANA DA SILVA NUNES (CPF 066.XXX.XXX-19) em 05/09/2025 13:04:29 GMT-03:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

ANEXO I

PRODUTOS E SERVIÇOS ESSENCIAIS

ESPECIFICAÇÃO DOS PRODUTOS E SERVIÇOS ESSENCIAIS

1.1 Design

1.1 Criação e Produção de Ícone

Descritivo: Criação, a partir de briefing, de elemento gráfico utilizado para representar uma ação, situação, programa de computador, atalho de acesso para um arquivo específico, aplicação, pasta ou diretório.

Entregas: Arquivo digital em alta resolução e arquivo digital aberto.

Aspectos a serem considerados na avaliação da atividade:

- Cumprimento do prazo.
- Adequação ao briefing.
- Aderência ao tema proposto.
- Unidade visual do projeto.

Características consideradas na classificação da complexidade: Não se aplica.

Prazo de entrega: Até 1 dia.

1.2 Elemento Gráfico para Propriedade Digital

Descritivo: Criação ou adaptação de elemento gráfico para identificar ação, tema ou programa em propriedade digital, a partir de briefing da Secretaria de Comunicação de Petrolina.

Entregas: Arquivo digital editável.

Aspectos a serem considerados na avaliação da atividade:

- Cumprimento do prazo.
- Aderência da proposta ao briefing e ao tema.

Características consideradas na classificação da complexidade: Tipo de serviço realizado.

SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO

Av. Guararapes, 2114 - Centro, 3º ANDAR - Prefeitura Municipal de Petrolina - Petrolina - PE, CEP 56302-905

Complexidade:

Baixa	Adaptação de elemento gráfico.
Alta	Criação de elemento gráfico.

Prazo de entrega: Até 3 dias.

2 Apresentação

2.1 Roteirização de Apresentação

Descritivo: Planejamento e execução do roteiro de uma apresentação, contendo o detalhamento escrito para uma apresentação, com ou sem elementos visuais.

Entregas: Arquivo texto com o roteiro detalhado da apresentação.

Aspectos a serem considerados na avaliação da atividade:

- Cumprimento do prazo.
- Adequação ao briefing.
- Aderência ao tema proposto.

Características consideradas na classificação da complexidade:

- Quantidade de laudas.
- Prazo de entrega.

Complexidade:

Baixa	Até 5 laudas. Prazo de entrega: Até 2 dias.
Média	De 6 a 10 laudas. Prazo de entrega: Até 4 dias.
Alta	De 10 a 20 laudas. Prazo de entrega: Até 8 dias.

2.1.2 Diagramação e Animação

Descritivo: Diagramação de apresentação, conforme roteiro previamente aprovado, com ou sem animação.

Entregas: Arquivo digital com a apresentação gráfica.

Aspectos a serem considerados na avaliação da atividade:

- Cumprimento do prazo.
- Conformidade técnica em relação ao roteiro.

SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO

Av. Guararapes, 2114 - Centro, 3º ANDAR - Prefeitura Municipal de Petrolina - Petrolina -PE, CEP 56302-905

Características consideradas na classificação da complexidade:

- Dinâmica da apresentação.
- Prazo de entrega.

Complexidade:

Baixa	Com animação. Até 10 slides. Prazo de entrega: Até 4 dias. Sem animação. Até 10 slides. Prazo de entrega: Até 2 dias.
Média	Com animação. De 11 a 20 slides. Prazo de entrega: Até 8 dias. Sem animação. De 11 a 20 slides. Prazo de entrega: Até 4 dias.
Alta	Com animação. Mais de 20 slides. Prazo de entrega: Até 15 dias. Sem animação. Mais de 20 slides. Prazo de entrega: Até 10 dias.

3 Planejamento Estratégico

3.1 Mapeamento de Presença Digital

Descritivo: Elaboração de diagnóstico sobre os ambientes digitais empregados pela Prefeitura de Petrolina para expor sua marca na internet. O mapeamento compreende as seguintes atividades:

- Identificação, junto com a equipe da Secretaria de Comunicação (Secom), dos principais assuntos tratados pela pasta, seus públicos e necessidades de comunicação.
- Análise editorial das propriedades digitais.
- Análise da arquitetura de informação.
- Análise da presença digital em ferramentas de busca.
- Análise da atuação da ativação nas redes sociais.
- Identificação do nível de penetração dos ambientes digitais da Prefeitura de Petrolina.
- Produção de relatório com recomendações de boas práticas para as propriedades digitais da Prefeitura de Petrolina.

Entregas:

- Arquivo de apresentação gráfica contendo a síntese das análises realizadas e recomendações para cada uma das propriedades digitais, com exemplos de boas práticas e sugestões de melhoria na forma de atuação da prefeitura.
- Arquivo texto com detalhamento do mapeamento e diagnósticos realizados, recomendações para cada uma das propriedades digitais, com exemplos de boas práticas e sugestões de melhoria na forma de atuação da prefeitura.

Aspectos a serem considerados na avaliação da atividade:

SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO

Av. Guararapes, 2114 - Centro, 3º ANDAR - Prefeitura Municipal de Petrolina - Petrolina - PE, CEP 56302-905

- Cumprimento do prazo.
- Abrangência do mapeamento.
- Consistência do diagnóstico.
- Adequação e aplicabilidade das recomendações.

Características consideradas na classificação da complexidade:

- Quantidade de propriedades digitais levantadas e analisadas.

Complexidade:

Baixa	Até 3 canais.
Média	De 4 a 6 canais.
Alta	De 6 a 10 canais.

Prazo de entrega: Até 30 dias.

3.1.2 Diagnóstico e Matriz Estratégica

Descritivo: Levantamento de informações e análise da presença digital da Prefeitura de Petrolina e de suas temáticas, que subsidiarão a elaboração da sua matriz estratégica e do seu plano de ação digital. O diagnóstico e a elaboração da matriz estratégica compreendem as seguintes atividades:

- Entrevistas exploratórias presenciais com representantes da prefeitura para o levantamento de insumos.
- Levantamento de públicos, desejos, insumos, potencialidades, fraquezas, oportunidades e ameaças.
- Benchmarking.
- Definição do objetivo da presença digital do governo e suas temáticas.
- Indicação dos canais de atuação e propriedades digitais.
- Desenvolvimento da matriz estratégica, com a consolidação do objetivo da presença digital do governo e suas temáticas.
- Proposição do mapa do site, com indicação das áreas específicas da Prefeitura de Petrolina e suas temáticas, quando couber.
- Proposição de um plano de ação digital, com recomendação de canais.
- Proposição conceitual dos indicadores de avaliação de performance estratégica (os indicadores deverão ser reavaliados após a entrega do site, de acordo com os objetivos sazonais da Prefeitura de Petrolina).
- Indicação de parceiros, recursos, gestores e ferramentas necessárias para o sucesso do projeto.

SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO

Av. Guararapes, 2114 - Centro, 3º ANDAR - Prefeitura Municipal de Petrolina - Petrolina - PE, CEP 56302-905

Entregas:

- Arquivo texto detalhado, contendo as informações identificadas e o diagnóstico.
- Arquivo de apresentação gráfica contendo o Planejamento de Comunicação Digital.
- Planilha comparativa com o benchmarking utilizado no diagnóstico da matriz estratégica.
- Arquivo texto detalhado, contendo a estratégia concebida na matriz estratégica.
- Arquivo texto contendo proposição do mapa do site, com indicação das áreas específicas da Prefeitura de Petrolina, quando couber.
- Recomendações.

Aspectos a serem considerados na avaliação da atividade:

- Cumprimento do prazo.
- Consistência do mapeamento e do diagnóstico realizado.
- Consistência das recomendações produzidas.

Características consideradas na classificação da complexidade:

- Quantidade de canais a serem diagnosticados.

Complexidade:

Baixa	Até 5 canais.
Média	De 6 a 10 canais.
Alta	De 10 a 20 canais.

Prazo de entrega: Até 30 dias.

3.3 Diagnóstico de Conteúdo

Descritivo: Realização de análise dos conteúdos produzidos pela Prefeitura de Petrolina, considerando a adequação do tema, do público-alvo e do formato utilizado. O diagnóstico de conteúdo orientará as etapas de macroarquitetura padrão, projeto editorial e produção de conteúdo. O diagnóstico compreende as seguintes atividades:

- Mapeamento do conteúdo disponibilizado nos canais de comunicação digital do governo considerando, quando for o caso, propriedades prioritárias, secundárias e terciárias de sites/portais e redes sociais.
- Análise editorial do ambiente de comunicação digital da Prefeitura de Petrolina, considerando: adequação de linguagem (clareza, qualidade de títulos e conteúdos), qualidade geral dos conteúdos, hierarquia de chamadas e conteúdo, organização geral das chamadas e dos conteúdos, aprofundamento de conteúdos, duplicidade ou não de

SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO

Av. Guararapes, 2114 - Centro, 3º ANDAR - Prefeitura Municipal de Petrolina - Petrolina - PE, CEP 56302-905

informações, cruzamento de conteúdo, atualização frequente (ou falta de) de conteúdos, otimização e acabamento de conteúdos, acessibilidade.

- Análise imagética do ambiente de comunicação digital da Prefeitura de Petrolina.
- Análise de vídeos publicados no ambiente de comunicação digital da prefeitura.
- Elaboração de recomendações de melhorias.

Entregas: Arquivo texto com informações identificadas, diagnóstico e respectivas recomendações.

Aspectos a serem considerados na avaliação da atividade:

- Cumprimento do prazo.
- Abrangência e qualidade do diagnóstico.
- Consistência e aplicabilidade das recomendações.

Características consideradas na classificação da complexidade: Não se aplica.

Prazo de entrega: Até 20 dias.

3.4 Planejamento de Conteúdo

Descritivo: Estabelecer, a partir de briefing de projetos a abordagem a ser dada ao conteúdo, com o objetivo de orientar a produção de conteúdo em ambientes digitais. O planejamento de conteúdo orientará as etapas de macroarquitetura padrão, projeto editorial e produção de conteúdo. O serviço compreende as seguintes atividades:

- Definição de temas a serem abordados para o projeto específico.
- Levantamento de insumos de conteúdo disponíveis para tratamento do tema.
- Definição de linguagem para públicos indicados na etapa de planejamento estratégico.
- Definição de hierarquia dos conteúdos apresentados.
- Indicação, quando couber, de diretrizes editoriais para produção de conteúdo aplicados ao tema (infográficos, edição de vídeos, criação de títulos, tratamento de textos e aplicação de políticas de tagging).
- Elaboração de diretrizes editoriais para criação de infográficos.
- Elaboração de diretrizes editoriais para criação e edição de vídeos;
- Elaboração de diretrizes editoriais para criação de títulos, chamadas, tratamento de textos e aplicação de políticas de tagging, seguindo os padrões de indexação de conteúdo do governo municipal.
- Definição de macrotemas e construção de mapa de conteúdo.

SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO

Av. Guararapes, 2114 - Centro, 3º ANDAR - Prefeitura Municipal de Petrolina - Petrolina - PE, CEP 56302-905

Entregas:

- Arquivo texto contendo o Planejamento de Conteúdo, com detalhamento das diretrizes editoriais e orientações para a produção de conteúdo das propriedades digitais da Prefeitura de Petrolina.
- Arquivo de apresentação gráfica com o resumo das diretrizes e orientações.

Aspectos a serem considerados na avaliação da atividade:

- Cumprimento do prazo.
- Abrangência, consistência e aplicabilidade do planejamento editorial proposto.

Características consideradas na classificação da complexidade: Não se aplica.

Prazo de entrega: Até 30 dias.

3.5 Diagnóstico de Saúde Digital de Marca ou Tema

Descritivo: Elaboração de diagnóstico de saúde digital de marca ou tema, incluindo análise da percepção da marca e/ou da prefeitura no ambiente digital, redes sociais, blogs, portais e sites especializados, e identificação de influenciadores (detratores, evangelistas etc.), temas mais comentados, oportunidades, ameaças e saúde da marca. A elaboração do diagnóstico deve ter como premissas a análise de período suficiente para encontrar padrões e tendências, a definição de critérios para escolha de fontes e quantidade de blogs, redes, grupos ou portais especializados a serem analisados, e avaliação qualitativas contendo análise políticas, sociológica e comportamento de consumo.

Entregas: Diagnóstico completo da marca.

- Volume total de menções da marca nas redes sociais.
- Regionalização e origens de menções.
- Principais temas comentados.
- Análise dos principais influenciadores (detratores, evangelistas etc.) em fichas individualizadas.
- Análise de oportunidades de mercado detectadas.
- Análise de rankings de assuntos (mais e menos mencionados).
- Análise da saúde do tema (por polarização - positivo/negativo).
- Análise da percepção do público (consumidores, cidadãos ou usuários) sobre o segmento de atuação em que a marca está inserida.
- Detalhamento claro sobre o formato do mercado nas redes sociais, indicando a melhor maneira de trabalhá-lo.
- Elaboração de recomendações para aprimorar a saúde da marca.

SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO

Av. Guararapes, 2114 - Centro, 3º ANDAR - Prefeitura Municipal de Petrolina - Petrolina - PE, CEP 56302-905

Aspectos a serem considerados na avaliação da atividade:

- Cumprimento do prazo.
- Abrangência e qualidade das informações e do diagnóstico.
- Consistência e aplicabilidade das recomendações.

Características consideradas na classificação da complexidade: Não se aplica.

Prazo de entrega: Até 20 dias.

3.6 Gestão da Rede de Influenciadores Digitais

Descritivo: Realização de acompanhamento evolutivo de mapa de influenciadores anteriormente produzido. A elaboração do relatório de acompanhamento contempla as seguintes atividades:

- Atualização evolutiva de determinado mapa social.
- Acompanhamento de postagens/conteúdos nos ambientes digitais e análise da evolução do relacionamento com influenciadores digitais.
- Análise de sentimentos das postagens dos perfis identificados.
- Indicação/sugestão de ações de comunicação ou relacionamento ou corretivas por clusters definidos no mapa.

Entregas:

- Relatório contendo o mapa atualizado de influenciadores (com o detalhamento, quando couber, de públicos, canais, universo de impacto, e ranqueamento de audiência).
- Fichas individuais atualizadas com o perfil detalhado e o posicionamento em relação ao governo e suas temáticas, análise das informações coletadas e recomendações que resultem na ativação e engajamento de influenciadores.

Aspectos a serem considerados na avaliação da atividade:

- Cumprimento do prazo.
- Abrangência e qualidade das informações coletadas.
- Consistência das análises.
- Aplicabilidade das recomendações.

Características consideradas na classificação da complexidade:

- Número de influenciadores.
- Quantidade de canais.
- Prazo de entrega.

SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO

Av. Guararapes, 2114 - Centro, 3º ANDAR - Prefeitura Municipal de Petrolina - Petrolina - PE, CEP 56302-905

Complexidade:

Baixa	Até 10 influenciadores. Até 3 canais digitais. Prazo de entrega: Até 10 dias.
Média	De 11 a 20 influenciadores. Até 5 canais digitais. Prazo de entrega: Até 15 dias.
Alta	De 21 a 50 influenciadores. Até 10 canais digitais. Prazo de entrega: Até 20 dias.

3.7 Planejamento Estratégico de Comunicação Digital

Descritivo: Realização dos seguintes tipos de atividades para planejamento de comunicação e/ou atuação estratégica em determinado projeto:

- Identificação do objetivo estratégico da ação.
- Reunião com a equipe da Secretaria de Comunicação (Secom) para discussão do briefing, esclarecimento dos pontos de atenção e definição sobre os resultados a serem obtidos.
- Levantamento de insumos disponíveis e necessários junto à Prefeitura de Petrolina.
- Análise do contexto: estudo sobre as presenças digitais relacionadas ao projeto, com crítica analítica sobre os aspectos estratégicos das propriedades digitais.
- Análise do público interno e externos.
- Estudo exploratório sobre as necessidades e expectativas de cada público em relação ao projeto.
- Levantamento e análise de boas práticas (benchmarking).
- Levantamento da Matriz Swot (ameaças, oportunidades, pontos fracos e pontos fortes).
- Proposição de plano de ação contemplando os canais a serem envolvidos e tipos de conteúdo a serem utilizados, com recomendações de linguagem e formatos.
- Definição de objetivos de comunicação e diretrizes estratégicas.
- Indicação dos canais de atuação e direcionamentos estratégicos em cada canal.
- Proposição de indicadores de avaliação de performance (KPI's).

Entregas: Arquivo texto e de apresentação, contendo a proposta de planejamento estratégico.

Aspectos a serem considerados na avaliação da atividade:

- Cumprimento do prazo.
- Abrangência, consistência e aplicabilidade do planejamento proposto.

Características consideradas na classificação da complexidade: Não se aplica.

Prazo de entrega: Até 30 dias.

SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO

Av. Guararapes, 2114 - Centro, 3º ANDAR - Prefeitura Municipal de Petrolina - Petrolina - PE, CEP 56302-905

4. Planejamento Tático

4.1 Arquitetura de Propriedade Digital

Descritivo: Elaboração da estrutura de navegação de propriedade digital, contemplando seus diversos níveis e compreendendo as seguintes atividades:

- Elaboração e adequação da propriedade digital da Prefeitura de Petrolina, em conformidade com a Identidade Digital de Governo.
- Proposição de arquitetura da informação da propriedade digital da prefeitura aderente ao padrão da Identidade Digital de Governo.
- Aproveitamento dos módulos criados.
- Aproveitamento das funcionalidades e regras presentes nos módulos.
- Aproveitamento da estrutura e elementos globais desenvolvidos.
- Aproveitamento da navegabilidade e usabilidade definidas.
- Adaptação de elementos gráficos e estilos definidos.
- Proposição de novos módulos.
- Proposição de novas funcionalidades.
- Proposição de novos elementos gráficos e estilos.
- Definição de fluxos, análise de dados e atividades de concepção e construção.
- Produção de protótipos navegáveis no wireframe.

Entregas:

- Solução de navegação ou organização de informações, contemplando hierarquicamente as seções do ambiente, bem como os relacionamentos conceituais de similaridade, subordinação e cruzamento das informações.
- Mapa de elementos.
- Listagem das telas.
- Wireframe (protótipo) em arquivo eletrônico navegável, com orientação dos elementos contemplados nas telas.

Aspectos a serem considerados na avaliação da atividade:

- Cumprimento do prazo.
- Abrangência, consistência e aplicabilidade da solução proposta.

Características consideradas na classificação da complexidade:

- Quantidade de níveis da arquitetura da informação.
- Prazo de entrega.

Complexidade:

Baixa	Arquitetura da informação até o primeiro nível. Prazo de entrega: Até 20 dias.
Média	Arquitetura da informação até o terceiro nível. Prazo de entrega: Até 30 dias.

4.2 Criação/Adequação de Leiaute de Propriedade Digital

Descritivo: Criação ou adequação de leiaute de propriedade digital, a partir da Identidade Digital de Governo, compreendendo as seguintes atividades:

- Estudo de adequação de cores dos módulos.
- Estudo de adequação do estilo de fontes, seus tamanhos e cores, se necessário.
- Desenvolvimento de leiautes com as devidas alterações (as telas a serem trabalhadas são: página inicial e internas, até segundo nível, em consonância com o direcionamento estratégico aprovado).
- Análise da aplicabilidade dos módulos existentes às necessidades de comunicação e usabilidade e, se for o caso, recomendação para a criação de novos módulos.

Entregas: Arquivos de imagem digital abertos, contemplando a página inicial e telas internas até segundo nível.

Aspectos a serem considerados na avaliação da atividade:

- Cumprimento do prazo.
- Qualidade e consistência dos estudos e análises.
- Aplicabilidade dos leiautes propostos.

Características consideradas na classificação da complexidade: Não se aplica.

Prazo de entrega: Até 20 dias.

4.3 Projeto Editorial

Descritivo: Elaboração de documento com a descrição detalhada das características, tipos de conteúdo e plano geral de funcionamento de uma propriedade digital, em consonância com as diretrizes definidas no Planejamento de Conteúdo, compreendendo as seguintes atividades:

- Detalhamento das diretrizes a serem seguidas para chamadas, textos e posts, imagens, infográficos, vídeos e outros conteúdos (formato, frequência de publicação).
- Indicação de produção de novos conteúdos, com definição de pautas.

SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO

Av. Guararapes, 2114 - Centro, 3º ANDAR - Prefeitura Municipal de Petrolina - Petrolina - PE, CEP 56302-905

Entregas: Arquivo texto detalhado contendo o Projeto Editorial.

Aspectos a serem considerados na avaliação da atividade:

- Cumprimento do prazo.
- Adequação e consistência dos mapeamentos, indicações e descrições.
- Aplicabilidade das propostas de conteúdo.

Características consideradas na classificação da complexidade: Não se aplica.

Prazo de entrega: Até 20 dias.

5 Métricas e Avaliações

5.1 Relatório de Análise de Propriedade Digital

Descritivo: Elaboração de relatório de performance, compreendendo as seguintes atividades:

- Levantamento de dados de performance da propriedade digital da prefeitura (acessos, visitas, localidades, tipos de conexões).
- Cruzamento entre o planejamento das páginas principais, as ocorrências do mês e os resultados.
- Análise do impacto de acessos a novos conteúdos e de novas funcionalidades inseridas na propriedade digital durante a semana.
- Análise de picos e vales.
- Elaboração de relação de ocorrências relevantes.
- Indicação, nos gráficos, das principais ocorrências.
- Recomendações de melhorias.

Entregas: Relatório, em arquivo de apresentação e arquivo texto, contendo as ocorrências, dados de performance, análises realizadas e recomendações de melhorias.

Aspectos a serem considerados na avaliação da atividade:

- Cumprimento do prazo.
- Abrangência das informações coletadas.
- Qualidade da análise realizada.
- Consistência das recomendações.

Características consideradas na classificação da complexidade: Não se aplica.

Prazo de entrega: Semanal, no primeiro dia útil da semana subsequente.

SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO

Av. Guararapes, 2114 - Centro, 3º ANDAR - Prefeitura Municipal de Petrolina - Petrolina - PE, CEP 56302-905

5.2 Relatório de Business Intelligence (BI) de Propriedade Digital (Site/Portal e Blog)

Descritivo: Elaboração de análise do desempenho de propriedade digital, para subsidiar a produção de conteúdo da propriedade e demais ações interativas. A elaboração do relatório compreende as seguintes atividades:

- Levantamento de dados (diários, semanais e mensais) de performance da propriedade digital da Prefeitura de Petrolina, incluindo acessos, visitas, localidades, tipos de conexões e origem de tráfego.
- Cruzamento entre o planejamento das páginas principais, as ocorrências do mês e os resultados.
- Análise do impacto de acessos a novos conteúdos e de novas funcionalidades inseridas na propriedade digital durante o período.
- Análise de picos e vales.
- Elaboração de relação de ocorrências relevantes.
- Gestão da ferramenta de dashboard (painel), com atualização das informações estatísticas e controle de usuários.
- Informações estatísticas apresentadas em dashboard com acesso online.
- Indicação, nos gráficos, das principais ocorrências.
- Recomendações de melhoria.

Entregas:

- Ferramenta de consulta online, com informações atualizadas.
- Relatório diário, com as informações disponíveis no dashboard.
- Relatório semanal, em arquivo de apresentação, contendo as análises realizadas e ocorrências identificadas, com recomendações de melhorias.
- Relatório consolidado mensal, em arquivo de apresentação, contendo a avaliação do site/portal e blog, em relação à performance e às medidas de melhoria executadas.

Aspectos a serem considerados na avaliação da atividade:

- Cumprimento do prazo.
- Abrangência das informações coletadas.
- Qualidade da análise realizada.
- Consistência das recomendações.

Características consideradas na classificação da complexidade: Não se aplica.

Prazo de entrega: Até o final de cada dia, à exceção de finais de semana. O relatório consolidado do final de semana será entregue juntamente com o relatório da segunda-feira subsequente. O relatório consolidado mensal será entregue até o terceiro dia útil do mês subsequente.

SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO

Av. Guararapes, 2114 - Centro, 3º ANDAR - Prefeitura Municipal de Petrolina - Petrolina - PE, CEP 56302-905

5.3 Relatório de Desempenho de Redes Sociais

Descritivo: Elaboração de análise do desempenho de perfis de redes sociais para subsidiar a produção de conteúdo e ações interativas. A elaboração do relatório compreende as seguintes atividades:

- Análise do desempenho de comunicação digital nas redes sociais.
- Identificação do grau de sentimentalização (*sentiment analysis*), classificação (tagueamento) e análise das interações de internautas com as redes sociais em questão.
- Indicação da performance do perfil nas redes sociais da Prefeitura de Petrolina, incluindo número de seguidores, perfis, compartilhamentos, comentários, acessos, tipos de conexões, e origem de tráfego.
- Cruzamento entre postagens, interações e resultados.
- Análise do impacto de postagens.
- Análise dos picos.
- Relação de ocorrências relevantes.
- Recomendações de melhorias.

Entregas: Relatório consolidado, em arquivo de apresentação, contendo informações coletadas, análises realizadas e recomendações.

Aspectos a serem considerados na avaliação da atividade:

- Cumprimento do prazo.
- Abrangência das informações coletadas.
- Qualidade da análise realizada.
- Consistência das recomendações.

Características consideradas na classificação da complexidade: Não se aplica.

Prazo de entrega: Mensal, com entrega até o 5º dia útil do mês subsequente.

5.4 Relatório de Análise de Ação de Comunicação em Propriedade Digital e suas Respectivas Redes

Descritivo: Elaboração de análise do desempenho de ação de comunicação digital no ambiente receptivo e nos perfis proprietários de redes sociais, para subsidiar ações nas mídias sociais, mídia online, mobile, mecanismos de busca na internet e demais ações interativas. A elaboração do relatório compreende as seguintes atividades:

- Análise do desempenho de comunicação digital nos ambientes receptivos e perfis proprietários de redes sociais.

SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO

Av. Guararapes, 2114 - Centro, 3º ANDAR - Prefeitura Municipal de Petrolina - Petrolina - PE, CEP 56302-905

- Indicação dos dados de performance do site/portal da Prefeitura de Petrolina: acessos, visitas, localidades, tipos de conexões.
- Indicação dos dados de performance dos perfis de redes: seguidores, localidades, tipos de conexões.
- Cruzamento entre o planejamento das páginas principais, as ocorrências e os resultados.
- Análise do impacto de acessos a novos conteúdos e de novas funcionalidades inseridas no site/portal durante a semana.
- Análise dos picos e vales.
- Relação de ocorrências relevantes.
- Indicação, nos gráficos, das principais ocorrências.
- Identificação do grau de sentimentalização das publicações em redes sociais.
- Elaboração de recomendações.

Entregas:

- Site/Portal: Relatório diário com as ocorrências, análises e recomendações, durante o período da ação, enviado por e-mail.
- Redes: Relatório semanal com as ocorrências, análises e recomendações, durante o período da ação, enviado por e-mail.
- Consolidado de Site/Portal + Redes: Relatório consolidado contendo as ocorrências, análises, recomendações e avaliação do desempenho da ação de comunicação, em arquivo de apresentação, ao final da ação.

Aspectos a serem considerados na avaliação da atividade:

- Cumprimento do prazo.
- Abrangência das informações coletadas.
- Qualidade da análise realizada.
- Consistência das recomendações.

Características consideradas na classificação da complexidade: Período de duração da ação.

Complexidade:

Baixa	Até 3 dias de duração.
Média	Até 7 dias de duração.
Alta	Até 15 dias de duração.

Prazos de entrega:

- Site/Portal: Até o final de cada dia, durante o período da ação, à exceção de finais de semana. O relatório consolidado do final de semana será entregue juntamente com o relatório da segunda-feira subsequente.

SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO

Av. Guararapes, 2114 - Centro, 3º ANDAR - Prefeitura Municipal de Petrolina - Petrolina - PE, CEP 56302-905

- Redes Sociais: Até o último dia útil de cada semana, durante o período da ação.
- Consolidado: Até 5 dias após o final da ação.

5.5 Relatório Estratégico Gerencial de Monitoramento

Descritivo: Elaboração de análise de tema específico, a partir de dados coletados por meio de monitoramento de redes sociais e levantamento de informações estratégicas, para apoio à tomada de decisão e proposição de sugestões para ações de comunicação.

Entregas: Relatório, em arquivo de apresentação, contendo as informações coletadas, análise realizada e recomendações.

Aspectos a serem considerados na avaliação da atividade:

- Cumprimento do prazo.
- Abrangência e qualidade das informações coletadas.
- Clareza e consistência da análise.
- Consistência das recomendações.
- Tempestividade no atendimento.

Características consideradas na classificação da complexidade: Não se aplica.

Prazo de entrega: De acordo com tipo de demanda.

5.6 Relatório Gerencial Consolidado de Propriedade Digital

Descritivo: Elaboração de análise consolidada do desempenho de propriedade digital da Prefeitura de Petrolina, para subsidiar a produção de conteúdo da propriedade e ações interativas. O relatório deve apresentar a análise do desempenho de comunicação digital feita a partir de relatórios já existentes, com a consolidação das informações mais relevantes levantadas nos relatórios de BI, de desempenho de redes e de monitoramento de redes sociais em um único documento. Não está incluído no relatório o levantamento de dados novos. A elaboração do relatório compreende as seguintes atividades:

- Indicação de assuntos e aspectos relevantes.
- Apresentação dos principais números.
- Realização de análise de impacto dos conteúdos produzidos e ações de comunicação realizadas.
- Indicativo, evolução e grau de sentimentalização de tendências.
- Recomendação de oportunidades de atuação.

Entregas: Relatório, em arquivo de apresentação, contendo as informações coletadas, análise realizada e recomendações.

SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO

Av. Guararapes, 2114 - Centro, 3º ANDAR - Prefeitura Municipal de Petrolina - Petrolina - PE, CEP 56302-905

Aspectos a serem considerados na avaliação da atividade:

- Cumprimento do prazo.
- Abrangência e qualidade das informações coletadas.
- Clareza e consistência da análise.
- Consistência das recomendações.

Características consideradas na classificação da complexidade: Não se aplica.

Prazo de entrega: Sob demanda.

6 Conteúdo

6.1 Montagem e Criação de Capa/Página de Site/Portal

Descritivo: Elaboração e publicação de página agregadora de conteúdo de nova editoria ou novo tema, de acordo com briefing. A página deverá abrigar conteúdos em formatos variados e sua criação deve contemplar as seguintes etapas:

- Arquitetura e Design: definição de formatos e quantidade de conteúdo da página; elaboração da hierarquia de informação, de acordo com o objetivo de comunicação definido para a ação; estudo e escolha dos módulos para construção da página e apresentação do conteúdo selecionado; e desenho da página para orientação da equipe de conteúdo e publicação.
- Verificação da viabilidade da proposta em relação ao uso dos módulos disponíveis.
- Publicação da página.

Entregas: Capa/página produzida e publicada, e imagem (print) das telas criadas.

Aspectos a serem considerados na avaliação da atividade:

- Cumprimento do prazo.
- Qualidade e aplicabilidade do projeto proposto.
- Atendimento ao briefing.

Características consideradas na classificação da complexidade: Tipos de conteúdo considerados para aplicação na página.

Complexidade:

Baixa	Até 5 itens
Média	De 6 até 15 itens

SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO

Av. Guararapes, 2114 - Centro, 3º ANDAR - Prefeitura Municipal de Petrolina - Petrolina - PE, CEP 56302-905

Prazo de entrega: Até 3 horas.

6.2 Atualização de Página Principal de Site/Portal

Descritivo: Substituição de todos os destaques nos formatos de texto, áudio, foto, vídeo, infográfico e banner, conforme planejamento da Secretaria de Comunicação de Petrolina. A atualização de página compreende as seguintes atividades:

- Elaboração de proposta de destaques, a partir dos relatórios de BI e do planejamento de conteúdo da prefeitura.
- Produção de chamadas.
- Seleção de imagens.
- Publicação dos destaques.

Entregas:

- Páginas principais atualizadas.
- Relatório mensal, em arquivo de planilha eletrônica, com nome e link do local de publicação da página principal e imagens (prints) das peças.

Aspectos a serem considerados na avaliação da atividade:

- Cumprimento do prazo.
- Cumprimento do planejamento estabelecido.
- Aderência à linha editorial do site/portal.

Características consideradas na classificação da complexidade: Quantidade de itens publicados.

Complexidade:

Baixa	Publicação de até 5 itens.
Média	Publicação de 6 a 15 itens.
Alta	Publicação de 15 a 30 itens.

Prazo de entrega: Até 6 horas.

6.3 Pauta

Descritivo: Elaboração de documento com o detalhamento e definição de tipos de conteúdo, abordagens, formatos e indicação de fontes, para divulgação de determinado tema em uma propriedade digital.

SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO

Av. Guararapes, 2114 - Centro, 3º ANDAR - Prefeitura Municipal de Petrolina - Petrolina - PE, CEP 56302-905

Entregas: Documento com a pauta, em arquivo texto e arquivo de planilha eletrônica.

Aspectos a serem considerados na avaliação da atividade:

- Cumprimento do prazo.
- Qualidade da proposta, considerando conteúdo, formato, abordagem e aderência ao projeto editorial e ao tema.

Características consideradas na classificação da complexidade:

- Quantidade de itens previstos/planejados por área/seção.
- Prazo de entrega.

Complexidade:

Baixa	De 3 a 6 itens para uma seção/área. Prazo de entrega: Até 4 dias.
Média	De 7 a 12 itens para uma seção/área. Prazo de entrega: Até 7 dias.
Alta	De 12 a 20 itens para uma seção/área. Prazo de entrega: Até 10 dias.

6.4 Edição de Texto em Língua Portuguesa

Descritivo: Edição, revisão e formatação de texto em língua portuguesa, com consultas a fontes oficiais (ministérios, secretarias, autarquias ou instituições financeiras), a relatórios governamentais ou a especialistas.

Entregas: Texto editado, formatado, publicado e tagueado.

Aspectos a serem considerados na avaliação da atividade:

- Cumprimento do prazo.
- Tempestividade no atendimento.
- Qualidade do conteúdo editado.
- Correção ortográfica.

Características consideradas na classificação da complexidade: Quantidade de laudas a serem editadas.

Complexidade:

Baixa	Até 2 laudas.
Média	De 3 a 5 laudas.
Alta	De 5 a 10 laudas.

Prazo de entrega: Até 2 dias.

SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO

Av. Guararapes, 2114 - Centro, 3º ANDAR - Prefeitura Municipal de Petrolina - Petrolina - PE, CEP 56302-905

6.5 Elaboração de Texto em Língua Portuguesa

Descritivo: Elaboração, revisão e formatação de texto em língua portuguesa. Entregas: Texto elaborado, em arquivo texto.

Aspectos a serem considerados na avaliação da atividade:

- Cumprimento do prazo.
- Adoção das fontes e insumos fornecidos pela Secretaria de Comunicação de Petrolina.
- Tempestividade no atendimento.
- Qualidade do conteúdo elaborado.
- Correção ortográfica.

Características consideradas na classificação da complexidade:

- Quantidade de fontes usadas na apuração do conteúdo.
- Prazo de entrega.

Complexidade:

Baixa	Elaboração de texto com consulta a 1 fonte, sem necessidade de consultas externas. Prazo de entrega: Até 2 dias.
Média	Elaboração de texto com consulta a 2 ou 3 fontes, além de pesquisa complementar para incorporação de conteúdos não fornecidos. Prazo de entrega: Até 3 dias.
Alta	Elaboração de texto com consulta a mais de 3 fontes, com comparação e checagem de informações divergentes, entrevistas com especialistas em determinado assunto ou com conhecimento especializado em determinado tema (acima do conhecimento curricular do profissional padrão), consulta a materiais de referência escritos em outras línguas.

Prazo de entrega: Até 4 dias.

6.6 Pesquisa Iconográfica

Descritivo: Realização de pesquisa e seleção de imagens em bancos de imagens gratuitos e pagos. As imagens selecionadas devem ser identificadas e organizadas conforme as especificidades da Prefeitura de Petrolina para o armazenamento de imagens.

Entregas: Arquivo digital contendo as imagens selecionadas.

SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO

Av. Guararapes, 2114 - Centro, 3º ANDAR - Prefeitura Municipal de Petrolina - Petrolina - PE, CEP 56302-905

Aspectos a serem considerados na avaliação da atividade:

- Cumprimento do prazo.
- Aderência ao briefing, ao projeto editorial e à pauta.
- Qualidade da resolução das imagens.
- Organização e descrição das imagens conforme as necessidades da Prefeitura de Petrolina.

Características consideradas na classificação da complexidade: Não se aplica.

Prazo de entrega: Até 3 dias.

6.7 Publicação de Conteúdo

Descritivo: Publicação e tagueamento de conteúdo (foto e legenda, fotolegenda, áudio, vídeo, infográfico, arquivo digital, banner, texto, dados e informação).

Entregas: Conteúdo publicado e tagueado.

Aspectos a serem considerados na avaliação da atividade:

- Cumprimento do prazo.
- Tempestividade no atendimento.
- Qualidade do conteúdo publicado.
- Correção ortográfica.

Características consideradas na classificação da complexidade: Não se aplica.

Prazo de entrega: Até 1 dia.

7 Peças Digitais

7.1 Infográfico

Descritivo: Criação e produção de conteúdo com a utilização de recursos gráficos e/ou interativos e textos breves.

Entregas: Arquivo de imagem digital em alta resolução e arquivo digital aberto.

Aspectos a serem considerados na avaliação da atividade:

- Cumprimento do prazo.
- Adequação ao briefing.
- Clareza, didatismo, objetividade, criatividade e atratividade visual.
- Correção ortográfica.

Características consideradas na classificação da complexidade:

- Tipos de elementos que compõem o infográfico.
- Prazo de entrega.

SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO

Av. Guararapes, 2114 - Centro, 3º ANDAR - Prefeitura Municipal de Petrolina - Petrolina - PE, CEP 56302-905

Complexidade:

Baixa	Infográfico estático, com aplicação de imagem e edição simples na composição. Prazo de entrega: Até 3 dias.
Média	Infográfico estático, com montagem de um gráfico ou de um fluxo complexo. Prazo de entrega: Até 5 dias.
Alta	Infográfico animado, com variação de comportamento nos frames, com montagem e criação com duas ou mais telas ou gráficos, ou fluxos mais complexos. Prazo de entrega: Até 7 dias.

7.2 E-Mail Marketing

Descritivo: Criação e produção de conteúdo, a ser enviado por e-mail, com a utilização de recursos gráficos e/ou interativos e textos breves.

Entregas: Código fonte da peça e demais arquivos digitais abertos da imagem que compõe a peça.

Aspectos a serem considerados na avaliação da atividade:

- Cumprimento do prazo.
- Adequação ao briefing.
- Clareza, objetividade, criatividade, atratividade, correção ortográfica.

Características consideradas na classificação da complexidade: Não se aplica.

Prazo de entrega: Até 2 dias.

7.3 Banner

Descritivo: Criação e produção de peça gráfica digital, com conteúdo estático, animado ou interativo.

Entregas: Arquivo de imagem digital e arquivo digital aberto.

Aspectos a serem considerados na avaliação da atividade:

- Cumprimento do prazo.
- Adequação ao briefing.
- Clareza, objetividade, criatividade, atratividade, correção ortográfica.
- Correta aplicação de logomarcas.

Características consideradas na classificação da complexidade:

- Tipo de elemento utilizado na elaboração do banner.

SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO

- Prazo de entrega.

Complexidade:

Baixa	Banner estático. Prazo de entrega: Até 2 dias.
Média	Banner animado. Prazo de entrega: Até 3 dias.
Alta	Banner interativo. Prazo de entrega: Até 5 dias.

7.4 Adaptação de Banner

Descritivo: Adaptação de banner já produzido a outro formato, com ou sem inclusão de elementos (vídeo, áudio).

Entregas: Arquivo de imagem digital e arquivo digital aberto.

Aspectos a serem considerados na avaliação da atividade:

- Cumprimento do prazo.
- Adequação ao briefing e criatividade.

Características consideradas na classificação da complexidade:

- Tipo de alteração utilizada na adaptação.
- Prazo de entrega.

Complexidade:

Baixa	Adaptação de banner, com alteração de dimensões, ajustes de texto e troca de imagem. Prazo de entrega: Até 1 dia útil.
Média	Adaptação de banner, com alteração de formato, rediagramação, com ou sem animação. Prazo de entrega: Até 3 dias.
Alta	Adaptação de banner, com inclusão de elementos multimídia (vídeo, áudio). Prazo de entrega: Até 5 dias.

8. Tecnologia

8.1 Disparo de Mensagens Instantâneas

Descritivo: Serviço de disparo de mensagens (texto, vídeo, imagens, gifs) via aplicativos de mensagens instantâneas, para lista de contatos cadastrados, que envolve as seguintes atividades:

- Aplicação de sistema de adesão de usuários.
- Busca de soluções tecnológicas para a criação da base de usuários.
- Manutenção de lista de contatos.

SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO

Av. Guararapes, 2114 - Centro, 3º ANDAR - Prefeitura Municipal de Petrolina - Petrolina - PE, CEP 56302-905

- Formatação de mensagens.
- Envio.

Entregas:

- Relatório em arquivo texto, contendo a descrição das atividades realizadas, erros identificados, correções realizadas, recomendações de melhorias e prints das mensagens enviadas.
- Relatório de adesão de novos usuários
- Relatório de entregas, com taxa de sucesso de leitura

Aspectos a serem considerados na avaliação da atividade:

- Cumprimento do prazo.
- Qualidade técnica das atividades realizadas.

Características consideradas na classificação da complexidade: Dimensão da aplicação.

Complexidade:

Baixa	Pacote de até 100 envios.
Média	Pacote de 101 a 500 envios.
Alta	Pacote de 500 a 1000 envios

Prazo de entrega: Relatório mensal, até o quinto dia útil do mês subsequente à demanda.

8.2 Visual Business Intelligence

Descritivo: Construção de painéis interativos da camada de apresentação, utilizados para tomada de decisão, a partir de ferramenta já utilizada pelo cliente. O serviço compreende o desenvolvimento de interfaces virtuais compostas por indicadores relacionados a um modelo de dados preexistente, para serem executadas em softwares de BI.

Entregas:

- Pacote de arquivos e documentação de uso.
- Painéis interativos em funcionamento.

Aspectos a serem considerados na avaliação da atividade:

- Cumprimento do prazo.
- Adequação ao briefing.

Características consideradas na classificação da complexidade: Não se aplica.

SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO

Av. Guararapes, 2114 - Centro, 3º ANDAR - Prefeitura Municipal de Petrolina - Petrolina - PE, CEP 56302-905

Prazo de entrega: Conforme estabelecido na demanda.

9. Vídeo

9.1 Vídeo Reportagem

Descritivo: Produção de reportagem em vídeo, a partir de briefing, de pauta e roteiro previamente aprovados pela Secretaria de Comunicação de Petrolina. O vídeo deve ser transcrito e legendado nos idiomas: português, inglês e espanhol, quando solicitado. O custo deve prever a equipe e os equipamentos necessários para a produção do vídeo, incluindo locução em OFF, com ou sem repórter, produção, captação, edição, trilha e, quando necessário, pesquisa de imagem de arquivo para cobertura. (repórter, equipe técnica, diretor de fotografia, assistente de câmera/eletricista/áudio, produtor, pesquisador), equipamentos digitais, pós- produção (arte, edição, sonorização), locutor standard e trilha branca.

Entregas:

- Arquivo texto contendo a pauta e o roteiro de edição finalizado.
- Arquivo de vídeo em alta resolução (HD) para uso em internet.
- Cópia dos documentos de cessão de direitos autorais e de uso de imagem de personagens e profissionais envolvidos, em arquivo digitalizado.

Aspectos a serem considerados na avaliação da atividade:

- Cumprimento do prazo.
- Qualidade técnica e editorial do vídeo em relação ao briefing e aos roteiros aprovados.

Características consideradas na classificação da complexidade:

- Quantidade de dias de captação e produção.

Complexidade:

Baixa	1 dia de captação e produção.
Média	2 dias de captação e produção.
Alta	3 dias de captação e produção.
Altíssima	4 dias de captação e produção.

Prazo de entrega: Até 5 dias após a captação.

9.2 Vídeo Depoimento

SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO

Av. Guararapes, 2114 - Centro, 3º ANDAR - Prefeitura Municipal de Petrolina - Petrolina -PE, CEP 56302-905

Descritivo: Produção de vídeo para captação de um ou mais depoimentos sobre tema específico, a partir de briefing, de pauta e roteiro previamente aprovados pela Secretaria de Comunicação de Petrolina. O vídeo deve ser transcrito e legendado nos idiomas: português, inglês e espanhol, quando solicitado. O custo deve prever a equipe e os equipamentos necessários para a produção do vídeo. As captações e a edição do material bruto são feitas a partir de um roteiro, seguidas, quando necessário, de pré-entrevista e produção prévias. O vídeo inclui edição e letterings. A inclusão de trilha é opcional, de acordo com a pauta. Este tipo de vídeo não inclui cobertura de imagens nem locução em OFF. Considerar: repórter, equipe técnica, diretor de fotografia, assistente de câmera/eletricista/áudio, produtor, pesquisador, equipamentos digitais, pós-produção (arte, edição, sonorização), locutor standard e trilha branca.

Entregas:

- Arquivo texto contendo o roteiro de edição finalizado.
- Arquivo de vídeo em alta resolução (HD) para uso em internet.
- Cópia dos documentos de cessão de direitos autorais e de uso de imagem de
- personagens e profissionais envolvidos, em arquivo digitalizado.

Aspectos a serem considerados na avaliação da atividade:

- Cumprimento do prazo.
- Qualidade técnica e editorial do vídeo em relação ao briefing e aos roteiros aprovados. Características consideradas na classificação da complexidade:
- Quantidade de dias de captação e produção.
- Quantidade de depoimentos.

Complexidade:

Baixa	1 dia de captação e produção. Gravação de até 10 depoimentos (de 30 segundos a 1 minuto).
Média	2 dias de captação e produção. Gravação de 11 a 20 depoimentos (de 30 segundos a 1 minuto).

Prazo de entrega: Até 3 dias após a captação.

9.3 Vídeo Animação

Descritivo: Produção de vídeo com utilização de técnica de animação (ilustrações, desenhos e/ou ícones), a partir de briefing e de roteiro previamente aprovados pela Secretaria de Comunicação. O vídeo deve ser transcrito e legendado nos idiomas: português, inglês e espanhol, quando solicitado. O custo deve prever a equipe e os equipamentos necessários

SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO

Av. Guararapes, 2114 - Centro, 3º ANDAR - Prefeitura Municipal de Petrolina - Petrolina - PE, CEP 56302-905

para a produção do vídeo, incluindo edição, letterings e trilha (direção de edição, editor, diretor de arte, sonorização). A duração do vídeo deve ser de até 1 minuto.

Entregas:

- Arquivo texto contendo o roteiro finalizado.
- Arquivo de vídeo em alta resolução (HD) para uso em TV e internet.
- Cópia dos documentos de cessão de direitos autorais em arquivo digitalizado.

Aspectos a serem considerados na avaliação da atividade:

- Cumprimento do prazo.
- Qualidade técnica e editorial do vídeo em relação ao briefing e ao roteiro aprovados.

Características consideradas na classificação da complexidade:

- Técnica de elaboração, em 2D ou 3D.
- Prazo de entrega.

Complexidade:

Baixa	Elaboração em 2D. Prazo de entrega: Até 5 dias.
Média	Elaboração em 3D. Prazo de entrega: Até 10 dias.

9.4 Vídeo Colagem

Descritivo: Produção de vídeo com utilização de técnicas de vídeo colagem (incluindo animações e imagens), a partir de briefing e de roteiro previamente aprovados pela Secretaria de Comunicação de Petrolina. O vídeo deve ser transcrito e legendado nos idiomas: português, inglês e espanhol, quando solicitado. O custo deve prever a equipe e os equipamentos necessários para a produção do vídeo, incluindo edição, letterings e trilha. Considerar aqui diretor, direção de edição, diretor de fotografia, produtor, produtor de objetos, assistente de câmera/eletricista, maquinista, edição, arte e sonorização).

Entregas:

- Arquivo texto contendo o roteiro finalizado.
- Arquivo de vídeo em alta resolução (HD) para uso em TV e internet.
- Cópia dos documentos de cessão de direitos autorais em arquivo digitalizado.

Aspectos a serem considerados na avaliação da atividade:

- Cumprimento do prazo.
- Qualidade técnica e editorial do vídeo em relação ao briefing e ao roteiro aprovados.

SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO

Av. Guararapes, 2114 - Centro, 3º ANDAR - Prefeitura Municipal de Petrolina - Petrolina - PE, CEP 56302-905

- Características consideradas na classificação da complexidade.
- Duração do vídeo.
- Prazo de entrega.

Complexidade:

Baixa	Duração de até 1 minuto. Prazo de entrega: Até 3 dias.
Média	Duração acima de 1 e até 3 minutos. Prazo de entrega: Até 5 dias.
Alta	Duração acima de 3 minutos. Prazo de entrega: Até 8 dias.

9.5 Vídeo Premium

Descritivo: Produção de vídeo com recursos técnicos, profissionais e equipamentos de qualidade superior. O custo deve prever a equipe e os equipamentos necessários para a produção do vídeo. A captação de cenas externas é realizada com entrevistado em movimento ou em ação, e prevê escolha de locações e enquadramentos específicos, conforme roteiro previamente aprovado. Os equipamentos para captação devem ser de última geração, com recursos que possibilitem a produção de vídeos diferenciados esteticamente, na direção de arte e em trilhas; as imagens devem ser em HD e podem prever recursos em 3D ou 360 graus, conforme a pauta. O vídeo deve ser legendado em português.

Entregas:

- Arquivo texto contendo o roteiro de edição finalizado.
- Arquivo de vídeo em alta resolução (HD) para uso em TV e internet.
- Cópia dos documentos de cessão de direitos autorais e de uso de imagem, em arquivo digitalizado.

Aspectos a serem considerados na avaliação da atividade:

- Qualidade técnica e editorial do vídeo em relação ao briefing e ao roteiro aprovados.
- Características consideradas na classificação da complexidade.
- Cumprimento do prazo.
- Quantidade de dias de captação e de produção.

Complexidade:

Baixa	1 dia de captação e produção.
Média	2 dias de captação e produção.
Alta	3 dias de captação e produção.
Altíssima	4 dias de captação e produção.

SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO

Av. Guararapes, 2114 - Centro, 3º ANDAR - Prefeitura Municipal de Petrolina - Petrolina - PE, CEP 56302-905

Prazo de entrega: Até 5 dias após a captação.

9.6 Reedição de Vídeo

Descritivo: Reedição de vídeo já produzido, incluindo aplicação ou edição de trilha. O vídeo, de até 5 minutos, deve ser legendado em português. O custo deve prever a equipe e os equipamentos necessários para a produção do vídeo (direção de edição, pós-produção, arte, edição, sonorização, locutor standard).

Entregas: Arquivo de vídeo reeditado, em alta resolução (HD) para uso em TV e internet.

Aspectos a serem considerados na avaliação da atividade:

- Cumprimento do prazo.
- Conformidade dos ajustes realizados.
- Qualidade técnica da reedição.

Características consideradas na classificação da complexidade:

- Características da reedição.

Complexidade:

Baixa	Reedição com aplicação de locução em off, sem gravação, pesquisa e cobertura de imagem. Prazo de entrega: Até 3 dias.
Média	Reedição com gravação de locução em off, sem pesquisa e cobertura de imagem. Prazo de entrega: Até 5 dias.
Alta	Reedição com gravação de locução em off, com pesquisa e cobertura de imagem. Prazo de entrega: Até 8 dias.

9.7 Transmissão ao Vivo para Ambiente Digital

Descritivo: Streaming (transmissão de som e imagem), via propriedade digital, de eventos ao vivo (solenidades, seminários e outros tipos de evento), para potencializar o alcance da divulgação das ações da Prefeitura de Petrolina.

O serviço contempla as seguintes atividades:

- Indicação e provimento de soluções tecnológicas para transmissão ao vivo de áudio e vídeo.
- Suporte de tecnologia e atendimento para equipe local.

SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO

Av. Guararapes, 2114 - Centro, 3º ANDAR - Prefeitura Municipal de Petrolina - Petrolina - PE, CEP 56302-905

- Gravação do vídeo.

Entregas: Arquivo de vídeo gravado com imagens e áudio captados, sem edição ou cortes, e relatório de atividades realizadas para a viabilização da transmissão.

Aspectos a serem considerados na avaliação da atividade:

- Cumprimento do prazo.
- Qualidade técnica da transmissão e do vídeo gravado.

Características consideradas na classificação da complexidade: Não se aplica.

Prazo de entrega: Até 1 dia após a atividade.

9.8 Transcrição de Vídeo

Descritivo: Reprodução, em texto, do áudio de um vídeo.

Entregas: Arquivo texto com a transcrição.

Aspectos a serem considerados na avaliação da atividade:

- Cumprimento do prazo.
- Qualidade do conteúdo transcrito.
- Fidedignidade e clareza da transcrição.
- Correção ortográfica.

Características consideradas na classificação da complexidade: Tempo de duração do vídeo.

Complexidade:

Baixa	Vídeo de até 2 minutos.
Média	Vídeo acima de 2 e até 3 minutos.
Alta	Vídeo acima de 3 e até 5 minutos.

Prazo de entrega: Até 5 dias.

9.9 Legendagem de Vídeo

Descritivo: Produção de texto para acompanhar as imagens de um vídeo, com o objetivo de facilitar sua compreensão ou para traduzir o que é dito em língua estrangeira.

Legendagem de vídeo em português, inglês ou espanhol. O custo deve prever direção de arte.

SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO

Av. Guararapes, 2114 - Centro, 3º ANDAR - Prefeitura Municipal de Petrolina - Petrolina - PE, CEP 56302-905

Entregas: Arquivo de vídeo com legenda, em alta resolução (HD) para uso em TV e internet.

Aspectos a serem considerados na avaliação da atividade:

- Cumprimento do prazo.
- Qualidade e clareza da legenda em relação às imagens do vídeo.
- Respeito aos critérios de acessibilidade no que diz respeito ao tamanho e cor de fonte.
- Correção ortográfica.

Características consideradas na classificação da complexidade: Tempo de duração do vídeo.

Complexidade:

Baixa	Vídeo de até 2 minutos.
Média	Vídeo acima de 2 e até 3 minutos.
Alta	Vídeo acima de 3 e até 5 minutos.
Altíssima	Vídeo acima de 5 e até 8 minutos.

Prazo de entrega: Até 5 dias.

9.10. Corte de Vídeo

Descritivo: Realização de corte em vídeo já produzido.

Entregas: Arquivo de vídeo com corte realizado, em alta resolução (HD) para uso em TV e internet.

Aspectos a serem considerados na avaliação da atividade:

- Cumprimento do prazo.
- Conformidade com o briefing.
- Qualidade técnica do corte.

Características consideradas na classificação da complexidade: Não se aplica.

Prazo de entrega: Até 2 dias.

9.11. Criação de Vinheta

Descritivo: Criação de mensagem simples, de curta duração, para utilização em ambientes digitais. A vinheta pode conter texto, imagem, áudio, arte gráfica, animação, conforme solução escolhida para atendimento ao briefing.

SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO

Av. Guararapes, 2114 - Centro, 3º ANDAR - Prefeitura Municipal de Petrolina - Petrolina - PE, CEP 56302-905

Entregas: Vinheta em alta resolução (HD) para uso em TV e internet ou em formato de áudio, conforme a solução aprovada.

Aspectos a serem considerados na avaliação da atividade:

- Cumprimento do prazo.
- Qualidade técnica.
- Aderência em relação ao tema e ao briefing.

Características consideradas na classificação da complexidade: Não se aplica.

Prazo de entrega: Até 15 dias.

9.12. Troca de Vinheta

Descritivo: Troca de vinheta em vídeo.

Entregas: Vinheta substituída, em alta resolução (HD) para uso em TV e internet ou em formato de áudio.

Aspectos a serem considerados na avaliação da atividade:

- Cumprimento do prazo.
- Qualidade técnica da Substituição.

Características consideradas na classificação da complexidade: Não se aplica.

Prazo de entrega: Até 2 dias.

9.13 Libras em Vídeo

Descritivo: Tradução, gravação e inserção de janela de Língua Brasileira de Sinais (Libras) em vídeo.

Entregas: Arquivo de vídeo com a tradução em libras aplicada, em alta resolução (HD) para uso em TV e internet.

Aspectos a serem considerados na avaliação da atividade:

- Cumprimento do prazo.
- Qualidade técnica da aplicação.

Características consideradas na classificação da complexidade: Não se aplica.

Prazo de entrega: Até 2 dias.

SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO

Av. Guararapes, 2114 - Centro, 3º ANDAR - Prefeitura Municipal de Petrolina - Petrolina - PE, CEP 56302-905

9.14. Audiodescrição em Vídeo

Descritivo: Descrição de cenas de vídeo em áudio, com o objetivo de promover a acessibilidade.

Entregas: Arquivo em formato de vídeo, em alta resolução (HD) para uso em TV e internet, com a audiodescrição aplicada.

Aspectos a serem considerados na avaliação da atividade:

- Cumprimento do prazo.
- Qualidade técnica da descrição.
- Objetividade e clareza do conteúdo.

Características consideradas na classificação da complexidade: Tempo de duração do vídeo.

Complexidade:

Baixa	Vídeo de até 2 minutos.
Média	Vídeo acima de 2 e até 5 minutos.
Alta	Vídeo acima de 5 minutos.

Prazo de entrega: Até 20 dias.

10 Áudio

10.1. Podcast

Descritivo: Captação e edição de áudio, a partir de briefing e de roteiro previamente aprovados pela Secretaria de Comunicação de Petrolina, para produção de conteúdo em formato podcast.

Entregas: Arquivo de áudio.

Aspectos a serem considerados na avaliação da atividade:

- Cumprimento do prazo.
- Qualidade técnica e editorial em relação ao briefing.

Características consideradas na classificação da complexidade: Não se aplica.

Prazo de entrega: Até 3 dias.

SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO

Av. Guararapes, 2114 - Centro, 3º ANDAR - Prefeitura Municipal de Petrolina - Petrolina - PE, CEP 56302-905

10.2. Reedição de Áudio

Descritivo: Reedição de áudio, a partir de arquivo de áudio já existente.

Entregas: Arquivo de áudio reeditado.

Aspectos a serem considerados na avaliação da atividade:

- Cumprimento do prazo.
- Qualidade técnica da reedição.

Características consideradas na classificação da complexidade: Não se aplica.

Prazo de entrega: Até 3 dias.

11 Fotografia

11.1 Fotografia Still

Descritivo: Produção de fotografia, sem modelo, com conteúdo das propriedades digitais. Ela pode ser publicada isoladamente, no caso de fotolegenda, ou como conteúdo complementar a outros formatos. O custo deve prever a equipe e os equipamentos necessários para a produção. Não envolve casting.

Entregas:

- Arquivos digitais das fotos em alta resolução.
- Relatório com descrição do material produzido.
- Cópia dos documentos de cessão de direitos, em arquivo digitalizado.

Aspectos a serem considerados na avaliação da atividade:

- Cumprimento do prazo.
- Qualidade técnica e editorial das fotografias, em relação ao briefing.

Características consideradas na classificação da complexidade: Quantidade de dias de captação e de produção.

Complexidade:

Baixa	Baixa 1 dia de captação e produção.
Média	Média 2 dias de captação e produção.

Prazo de entrega: Até 3 dias após a captação.

SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO

Av. Guararapes, 2114 - Centro, 3º ANDAR - Prefeitura Municipal de Petrolina - Petrolina - PE, CEP 56302-905

12 Redes Sociais

12.1 Conteúdo para Redes Sociais

Descritivo: Produção e publicação de posts para redes sociais, a partir de pauta previamente aprovada. Envolve a elaboração de texto, edição de imagens e tagueamento.

Entregas: Relatório mensal com a descrição e comprovação das tarefas realizadas, entregue em versão digital.

Aspectos a serem considerados na avaliação de atividade:

- Cumprimento do prazo.
- Adoção das fontes e insumos fornecidos pela Secretaria de Comunicação.
- Tempestividade no atendimento.
- Aderência à pauta.
- Qualidade do conteúdo produzido.
- Correção ortográfica.

Características consideradas na classificação da complexidade: Volume de conteúdos produzidos.

Complexidade:

- Baixa: produção de 1 a 10 conteúdos.
- Média: produção de 11 a 20 conteúdos.

Prazo de entrega: Mensal.

12.2 Moderação em Redes Sociais

Descritivo: Gerenciamento de perfis em redes sociais, contemplando a identificação, análise e execução de ações tais como: monitoramento, resposta, exclusão etc. As intervenções são pontuais e de rápida execução, sem necessidade de elaboração de projetos ou documentos mais elaborados.

A moderação compreende as seguintes atividades:

- Articulação com interlocutores relacionados ao tema para a elaboração de respostas.
- Elaboração e postagem de respostas.

SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO

Av. Guararapes, 2114 - Centro, 3º ANDAR - Prefeitura Municipal de Petrolina - Petrolina - PE, CEP 56302-905

- Análise das ações realizadas e recomendações de melhorias.
- Acompanhamento permanente dos perfis (24 horas, 7 dias por semana).
- Leitura e classificação (neutra, positiva e negativa) de todas as interações.

Entregas: Relatório mensal, em versão digital, com a descrição e comprovação e análise das tarefas realizadas, com indicação de falhas e ações assertivas e recomendações de melhorias.

Aspectos a serem considerados na avaliação da atividade:

- Cumprimento do prazo.
- Tempestividade e qualidade da moderação, das interações e das análises.

Características consideradas na classificação da complexidade: Quantidade de interações.

Complexidade:

Baixa	Moderação de até 10 mil comentários/mês.

Prazo de entrega: Mensal.

12.3 Monitoramento em Redes Sociais

Descritivo: Acompanhar de forma permanente (24x7) com apoio de ferramenta de monitoramento a imagem do órgão/tema em veículos online e redes sociais. O monitoramento deve indicar sua repercussão, reputação, evolução de sentimento, principais influenciadores e demais informações estratégicas para a tomada de decisões.

Situações que indiquem possíveis repercussões com alto volume devem ser alertadas, especialmente aquelas que possam gerar crise. O resultado deve ter clareza na apresentação dos dados. A análise deve responder os porquês dos dados e não só os números pelos números, ou seja, explicar as razões pela qual determinado tema está positivo/negativo, o que está gerando esse efeito e exemplos de posts/notícias que comprovem esta explicação.

Entregável:

- a) Relatório diário em horário a ser definido pelo gestor do contrato (corpo do e-mail) - deve trazer um resumo dos fatos do dia anterior (o que mais teve relevância, seja ela positiva ou negativa), tendências de temas quentes para o dia e o que tem potencial de continuar na pauta (por exemplo, algum tema de veículo ou imprensa que esteja repercutindo nas redes sociais);
- b) Alertas (corpo do e-mail) - organizar uma régua de corte de crise (por volumes de menções) e pesar bem o que merece ou não alertar. Devem apontar também alertas

SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO

Av. Guararapes, 2114 - Centro, 3º ANDAR - Prefeitura Municipal de Petrolina - Petrolina - PE, CEP 56302-905

para temas positivos, ou seja, assuntos que venham repercutindo em alta escala positivamente para o cliente;

- c) Relatório semanal em arquivo de apresentação (sexta-feira entre 12h e 14h) - recorte com uma visão geral dos principais temas e o que mais repercutiu positiva e negativamente para os itens monitorados. Deve ser algo direto e objetivo, algo como 3 slides que resumam bem e de forma clara o que foi a semana;
- d) Relatório de fim de semana (corpo do e-mail) - entre 12h e 14h do sábado, domingo e feriado - um consolidado com as principais informações do dia seguindo os mesmos parâmetros do relatório diário, sendo um para cada dia;
- e) Relatório mensal em arquivo de apresentação (quinto dia útil após encerramento do mês) - consolidado de todas as informações de maneira objetiva.

Aspectos a serem considerados na avaliação de qualidade: atendimento dos prazos estipulados pelos entregáveis; qualidade das análises; alertas feitos de forma coerente e com relevância.

Método de classificação da complexidade: Quantidade de menções.

Complexidade:

Baixa	Monitoramento até 10 mil comentários/mês. Prazo de entrega: conforme especificado nos entregáveis.
Média	Monitoramento de 10.001 mil a 20 mil comentários/mês. Prazo de entrega: conforme especificado nos entregáveis.
Alta	Monitoramento de 20.001 mil a 50 mil comentários/mês. Prazo de entrega: conforme especificado nos entregáveis.

13 Atendimento

13.1 Atendimento de Demandas

Descritivo: Identificação das necessidades do governo e acompanhamento da execução das soluções propostas, garantindo a manutenção da qualidade técnica da entrega dos produtos e serviços executados no âmbito da contratação.

O atendimento compreende as seguintes atividades:

- Compreensão plena das necessidades da Prefeitura de Petrolina;
- Proposição de produtos e serviços adequados ao atendimento dessas necessidades.
- Gerenciamento das demandas em andamento.
- Documentação dos produtos/serviços realizados.

SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO

Av. Guararapes, 2114 - Centro, 3º ANDAR - Prefeitura Municipal de Petrolina - Petrolina - PE, CEP 56302-905

Entregas: Relatório contemplando a listagem das tarefas realizadas, com detalhamento e status de andamento, nas versões impressa e digital. O relatório deve trazer as movimentações que impactem no custo e no prazo de entrega do produto ou serviço.

Aspectos a serem considerados na avaliação da atividade:

- Cumprimento dos prazos.
- 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 demandas.
- Nível de detalhamento da demanda.
- Duração do atendimento.

Complexidade:

Baixa	Acompanhamento e especificação de até 20 demandas simples e de curto prazo, como manutenção de sites e produção de conteúdo.
Média	Acompanhamento e especificação de até 10 demandas que exigem maior nível de detalhamento, de médio prazo ou continuadas.

Prazo de entrega: Execução continuadas mensal.

Petrolina, 27 de agosto de 2025.

O presente documento foi ELABORADO:

(Assinado eletronicamente)

GABRIELLY BEZERRA PEIXOTO

Assessor de captação de imagem e conteúdo digital

(Portaria nº 1960/2025).

SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO

Av. Guararapes, 2114 - Centro, 3º ANDAR - Prefeitura Municipal de Petrolina - Petrolina - PE, CEP 56302-905

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://petrolina.1doc.com.br/verificacao/0682-D0F8-6BCF-CF85>

ANEXO II – CATÁLOGO DE PRODUTOS E SERVIÇOS ESSENCIAIS.

1. Objetivo

Estabelecer, para fins de planejamento e instrução do processo de contratação, as **estimativas anuais de execução** e os **preços unitários** dos produtos e serviços essenciais, servindo de base para a **composição do valor estimado, reserva orçamentária e critérios de aceitabilidade**. Os quantitativos apresentados têm **caráter meramente estimativo** e a execução ocorrerá **conforme demanda do CONTRATANTE**, sem obrigatoriedade de consumo integral, observados os princípios da **economicidade, vantajosidade e transparência**.

1.1. A quantidade anual foi prevista para ser executada de forma não cumulativa, durante cada vigência contratual de 12 (doze) meses, conforme tabela abaixo:

TABELA DE PREÇOS DOS SERVIÇOS ESSENCIAIS/ ABRADI

ITEM	MEDIANA	QUARTIS			VALORES CALCULADOS PELA MEDIANA	
		Q1 (25%)	Q2 (50%)	Q3 (75%)		
PLANEJAMENTO					QTD ANUAL	VALOR TOTAL
1.1. Planejamento da Estratégia Digital	12.710,00	3.780,00	12.710,00	23.960,00	12	152.520,00
1.2. Plano Tático de Projeto	10.810,00	4.050,00	10.810,00	20.540,00	12	129.720,00
1.4. Planejamento de Conteúdo para Sites e Portais	8.760,00	3.780,00	8.760,00	21.070,00	12	105.120,00
1.5. Planejamento para Redes Sociais	8.650,00	3.240,00	8.650,00	22.700,00	12	103.800,00
1.6. Planejamento para Gestão de Crise	16.480,00	8.650,00	16.480,00	33.910,00	4	65.920,00
1.7. Planejamento de Campanha/Ação Digital	12.970,00	4.190,00	12.970,00	25.990,00	4	51.880,00
1.8. Plano de Escopo e Matriz Estratégica	8.650,00	5.410,00	8.650,00	24.810,00	4	34.600,00
1.9. Diagnóstico Digital da Marca	10.810,00	6.490,00	10.810,00	31.010,00	4	43.240,00
1.13. Diagnóstico de Conteúdo	5.410,00	3.380,00	5.410,00	15.120,00	4	21.640,00
1.14. Diagnóstico de SEO	6.490,00	3.890,00	6.490,00	16.220,00	4	25.960,00
1.16. Diagnóstico de Acessibilidade	8.110,00	3.510,00	8.110,00	14.220,00	4	32.440,00
1.18. <i>Benchmarking</i>	8.110,00	3.240,00	8.110,00	17.610,00	4	32.440,00
CONCEPÇÃO CRIATIVA						
2.1. Canais Digitais (desktop e <i>mobile</i>)	11.350,00	4.320,00	11.350,00	19.970,00	4	45.400,00
2.2. Guia Gráfico de UX/UI	10.270,00	4.490,00	10.270,00	20.780,00	4	41.080,00
2.3. Key Visual	7.570,00	3.240,00	7.570,00	16.750,00	12	90.840,00
DESDOBRAMENTO DA PRODUÇÃO CRIATIVA						
3.1. Peças de Mídia	1.760,00	810,00	1.760,00	5.410,00	12	21.120,00
3.2. Banners ou Artes						-
3.2.1. Baixa Complexidade	840,00	370,00	840,00	1.620,00	60	50.400,00
3.2.2. Média Complexidade	1.300,00	730,00	1.300,00	2.700,00	36	46.800,00
3.2.3. Alta Complexidade	2.700,00	1.620,00	2.700,00	5.410,00	12	32.400,00
3.3. E-mail Marketing	840,00	380,00	840,00	2.120,00	12	10.080,00
3.4. Infográfico						-
3.4.1. Baixa Complexidade	1.320,00	740,00	1.320,00	2.700,00	12	15.840,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO



3.4.2. Média Complexidade	2.590,00	1.350,00	2.590,00	3.950,00	12	31.080,00
3.4.3. Alta Complexidade	4.730,00	2.160,00	4.730,00	6.840,00	12	56.760,00
3.5. Apresentação						-
3.5.1. Baixa Complexidade	3.110,00	1.620,00	3.110,00	5.430,00	4	12.440,00
3.5.2. Média Complexidade	4.600,00	2.700,00	4.600,00	9.260,00	4	18.400,00
3.5.3. Alta Complexidade	8.540,00	4.760,00	8.540,00	16.960,00	4	34.160,00
3.5.4. Apresentação Altíssima Complexidade	14.330,00	6.430,00	14.330,00	23.850,00	4	57.320,00
3.6. Telas Secundárias e Interfaces	2.270,00	1.080,00	2.270,00	4.320,00		-
DESDOBRAMENTO DA PRODUÇÃO CRIATIVA						
3.7. Perfil Capa e Post para Redes Sociais						-
3.7.1. Baixa Complexidade	650,00	300,00	650,00	2.700,00	4	2.600,00
3.7.2. Média Complexidade	1.300,00	510,00	1.300,00	4.730,00	4	5.200,00
3.7.3. Alta Complexidade	2.700,00	860,00	2.700,00	7.300,00	4	10.800,00
PRODUÇÃO DE VÍDEO E ANIMAÇÕES						
4.1. Vídeo Produção (depoimento, reportagem, entrevista)						-
4.1.1. Baixa Complexidade	3.780,00	1.300,00	3.780,00	7.920,00	12	45.360,00
4.1.2. Média Complexidade	6.490,00	2.160,00	6.490,00	12.970,00	12	77.880,00
4.1.3. Alta Complexidade	9.730,00	2.970,00	9.730,00	23.250,00	12	116.760,00
4.2. Vídeo Gravação de Eventos						-
4.2.1. Baixa Complexidade	9.730,00	3.160,00	9.730,00	24.600,00	12	116.760,00
4.2.2. Média Complexidade	14.600,00	4.190,00	14.600,00	41.080,00	12	175.200,00
4.2.3. Alta Complexidade	20.540,00	10.920,00	20.540,00	78.290,00	12	246.480,00
4.3. Vídeo <i>Bumper</i> (YouTube)						-
4.3.1. Baixa Complexidade	3.030,00	1.620,00	3.030,00	4.870,00	12	36.360,00
4.3.2. Média Complexidade	4.050,00	2.650,00	4.050,00	6.870,00	12	48.600,00
4.3.3. Alta Complexidade	6.490,00	3.350,00	6.490,00	12.430,00	12	77.880,00
4.4. Vídeo Animação (<i>motion</i> ou cartelado)						-
4.4.1. Baixa Complexidade	6.920,00	3.240,00	6.920,00	20.330,00	12	83.040,00
4.4.2. Média Complexidade	11.620,00	5.270,00	11.620,00	35.080,00	12	139.440,00
4.4.3. Alta Complexidade	18.920,00	9.600,00	18.920,00	60.000,00	12	227.040,00
PRODUÇÃO DE VÍDEO E ANIMAÇÕES						
4.5. Vídeo Campanha						-
4.5.1. Baixa Complexidade	14.600,00	2.570,00	14.600,00	23.660,00	12	175.200,00
4.5.2. Média Complexidade	21.620,00	5.730,00	21.620,00	37.840,00	12	259.440,00
4.5.3. Alta Complexidade	31.350,00	8.650,00	31.350,00	54.060,00	12	376.200,00
4.6. Tutoriais						-
4.6.1. Baixa Complexidade	4.600,00	2.430,00	4.600,00	10.830,00	12	55.200,00
4.6.2. Média Complexidade	6.760,00	4.050,00	6.760,00	14.320,00	12	81.120,00
4.6.3. Alta Complexidade	9.730,00	5.680,00	9.730,00	22.880,00	12	116.760,00
4.7. Gravação e Transmissão ao Vivo						-

SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO

Av. Guararapes, 2114 - Centro, 3º ANDAR - Prefeitura Municipal de Petrolina - Petrolina - PE, CEP 56302-905



4.7.1. Baixa Complexidade	10.490,00	4.240,00	10.490,00	16.400,00	12	125.880,00
4.7.2. Média Complexidade	13.840,00	7.430,00	13.840,00	34.870,00	12	166.080,00
4.7.3. Alta Complexidade	22.160,00	8.650,00	22.160,00	57.870,00	6	132.960,00
4.8. Podcasts						-
4.8.2. Média Complexidade	3.730,00	1.970,00	3.730,00	10.690,00	6	22.380,00
4.8.3. Alta Complexidade	5.720,00	2.640,00	5.720,00	19.140,00	6	34.320,00
CONTEÚDO						
5.1. Redação de Texto em Língua Portuguesa						-
5.1.1. Baixa Complexidade	1.080,00	460,00	1.080,00	1.620,00	120	129.600,00
5.1.2. Média Complexidade	1.490,00	780,00	1.490,00	3.320,00	60	89.400,00
5.1.3. Alta Complexidade	2.340,00	1.320,00	2.340,00	5.810,00	36	84.240,00
5.2. Edição de Texto em Língua Portuguesa						-
5.2.1. Baixa Complexidade	550,00	340,00	550,00	1.250,00	60	33.000,00
5.2.2. Média Complexidade	1.140,00	530,00	1.140,00	1.870,00	30	34.200,00
5.2.3. Alta Complexidade	2.040,00	880,00	2.040,00	3.160,00	18	36.720,00
5.5. Adaptação de Conteúdo para Novos Canais	650,00	440,00	650,00	1.310,00		-
5.6. Gestão de Conteúdo	4.870,00	2.700,00	4.870,00	8.650,00	12	58.440,00
CONTEÚDO						
5.7. Redação de SMS	650,00	330,00	650,00	990,00	12	7.800,00
5.8. Guia de Estilo Editorial	21.620,00	2.700,00	21.620,00	27.030,00	2	43.240,00
5.9. Roteirização de Apresentação	3.240,00	1.460,00	3.240,00	7.440,00	12	38.880,00
5.10. Conteúdo para SEO						-
5.10.1. Baixa Complexidade	1.320,00	860,00	1.320,00	2.760,00	36	47.520,00
5.10.2. Média Complexidade	2.330,00	1.140,00	2.330,00	4.600,00	24	55.920,00
5.10.3. Alta Complexidade	4.600,00	1.700,00	4.600,00	8.380,00	12	55.200,00
5.11. Inventário de Conteúdo	13.200,00	2.230,00	13.200,00	23.110,00	2	26.400,00
5.12. Atualização/Adequação de Conteúdos Existentes						-
5.12.1. Baixa Complexida	810,00	450,00	810,00	2.090,00	35	28.350,00
5.12.2. Média Complexida	1.460,00	600,00	1.460,00	3.880,00	24	35.040,00
5.12.3. Alta Complexidade	2.160,00	930,00	2.160,00	6.220,00	12	25.920,00
DESENVOLVIMENTO						
6.1. Hotsite						-
6.1.2. Média Complexidade	5.410,00	3.240,00	5.410,00	12.970,00	4	21.640,00
6.1.3. Alta Complexidade	8.110,00	4.320,00	8.110,00	20.000,00	4	32.440,00
6.2. Landing Page						-
6.2.1. Baixa Complexidade	2.590,00	1.620,00	2.590,00	5.410,00	4	10.360,00
6.2.2. Média Complexidade	4.220,00	2.570,00	4.220,00	8.930,00	4	16.880,00
BUSINESS INTELLIGENCE E BUSINESS ANALYTICS						
7.1. Análise de Campanhas	4.600,00	2.030,00	4.600,00	13.240,00	4	18.400,00
7.2. Análise Descritiva	5.410,00	1.870,00	5.410,00	15.190,00	2	10.820,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO

Av. Guararapes, 2114 - Centro, 3º ANDAR - Prefeitura Municipal de Petrolina - Petrolina - PE, CEP 56302-905

7.3. Desenvolvimento de Modelos Preditivos	14.330,00	5.570,00	14.330,00	37.840,00	1	14.330,00
7.4. Estudos de Públicos/Netnografia	18.920,00	6.620,00	18.920,00	44.600,00	4	75.680,00
7.5. Análises Léxicas	15.740,00	4.460,00	15.740,00	32.040,00	1	15.740,00
MÍDIA						
9.1. Planejamento de Mídia Digital	6.490,00	2.700,00	6.490,00	16.220,00	12	77.880,00
9.2. Gestão de Mídia Digital (recorrente mensal)	5.410,00	1.870,00	5.410,00	9.870,00	12	64.920,00
MODERAÇÃO E MONITORAMENTO						
10.1. Moderação de Redes Sociais Conteúdo com Vertente de Atendimento						-
10.1.1. Baixa Complexidade	16.490,00	1.540,00	16.490,00	43.440,00		-
10.1.2. Média Complexidade	21.570,00	3.510,00	21.570,00	62.170,00	12	258.840,00
10.2. Relatório de Monitoramento	6.490,00	1.620,00	6.490,00	23.080,00	36	233.640,00
TOTAL						R\$ 5.999.780,00

2. Ressalta-se que a Tabela **ABRADI** é referencial para estimativa. A habilitação e a avaliação das propostas continuarão condicionadas à comprovação de capacidade técnico-operacional (atestados pertinentes, equipe mínima, portfólio aderente e demais requisitos) e, quando couber, à pesquisa complementar e/ou composição de custos para itens não previstos ou com nomenclatura divergente, assegurando isonomia, economicidade e aderência ao escopo.

Petrolina, 27 de agosto de 2025.

O presente documento foi ELABORADO:

(Assinado eletronicamente)

GABRIELLY BEZERRA PEIXOTO

Assessor de captação de imagem e conteúdo digital
(Portaria nº 1960/2025).

SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO

Av. Guararapes, 2114 - Centro, 3º ANDAR - Prefeitura Municipal de Petrolina - Petrolina - PE, CEP 56302-905

Assinado por 7 pessoas: GABRIELLY BEZERRA PEIXOTO, JOSE VILELA DA SILVA JUNIOR, EDILSON LEITE LIMA, ROSANE DA COSTA SANTOS, JOÃO LUIS NOGUEIRA BARRETO, BRUNA RUANA DA SILVA NUNES e MARCELO GAMA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://petrolina.1doc.com.br/verificacao/0682-D0F8-6BCF-CF85> e informe o código 0682-D0F8-6BCF-CF85

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://petrolina.1doc.com.br/verificacao/0682-D0F8-6BCF-CF85>

ANEXO III – APRESENTAÇÃO E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS TÉCNICAS

1.0. Apresentação das propostas técnicas

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

2.0. A Proposta Técnica será redigida em língua portuguesa, salvo quanto a

QUESITOS	SUBQUESITOS
1. Plano de Comunicação Digital	I. Raciocínio Básico
	II. Estratégia de Comunicação Digital
	III. Solução de Comunicação Digital
	IV. Plano de Implementação
2. Capacidade de Atendimento	
3. Relatos de Solução de Comunicação Digital	

expressões técnicas de uso corrente, com clareza, sem emendas ou rasuras.

2.1. **Quesito 1 - Plano de Comunicação Digital - 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, orientação retrato;
- c)** Conteúdo impresso em papel A4, branco, com 75 gr/m², orientação retrato;
- d)** Espaçamento de 3 cm na margem esquerda, 3 cm na direita, 2,5 cm superior e 2,5 cm inferior a partir das respectivas bordas;
- e)** Espaçamento simples entre as linhas e, opcionalmente, duplo após títulos e entretítulos e entre parágrafos;
- f)** Texto e numeração no tamanho 12 pontos, fonte *arial*, cor preta;
- g)** Numeração de todas as páginas, no centro inferior, pelo editor de textos, a partir da primeira página interna, em algarismos arábicos;
- h)** Sem identificação da licitante;
- i)** É vedado o uso de bold, negrito, italic, sublinhado e caixa alta;
- j)** É permitida a impressão frente e verso.

1.3.1. As especificações do subitem 1.3 não se aplicam aos exemplos de ações e/ou peças de comunicação digital.

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

- a)** Poderão ser editados em cores;
- b)** Os dados e informações 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, cada folha de papel A3 será computada como 02 (duas) páginas de papel A4;
 - C2)** Impressas na orientação paisagem.

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

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

1.3.5. O Plano de Comunicação Digital – 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 2.

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

1.3.7. Poderão ser utilizadas páginas isoladas com a finalidade de indicar o Plano de Comunicação Digital e seus subquestos. Essas páginas não serão computadas no limite de páginas.

1.4. A licitante deverá apresentar o Plano de Comunicação Digital – Via Não Identificada com base no briefing disposto neste TR, observadas as seguintes disposições:

1.4.1. Subquesto 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 digital identificadas;
- c)** Compreensão do desafio e dos objetivos de comunicação estabelecidos no *Briefing*.

1.4.2. Subquesto 2 – Estratégia de Comunicação Digital

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 da linha temática e conceitual que fundamenta a Solução de Comunicação Digital;
- b)** Proposição e defesa das fases e dos pontos centrais da proposta, especialmente: o que fazer; quando fazer; quais recursos próprios de comunicação digital utilizar; que outros ambientes, meios e plataformas ou ferramentas digitais utilizar; diretrizes editoriais de conteúdo e tagueamento a serem adotadas; quais públicos atingir e quais efeitos e resultados esperados.

1.4.3. Subquesto 3 – Solução de Comunicação Digital

Apresentação das ações e/ou peças de comunicação digital de acordo com a estratégia proposta, contemplando:

- a)** Relação de todas as ações e/ou peças de comunicação digital que a licitante julga necessárias para superar o desafio e alcançar os objetivos de comunicação estabelecidos no *Briefing*, com o detalhamento de cada uma;
- b)** Exemplos das ações e/ou peças de comunicação digital que apresentem características visuais, constantes da relação prevista na alínea anterior, que a licitante julga mais adequadas para corporificar e ilustrar objetivamente sua proposta.

1.4.4. O detalhamento mencionado acima deve contemplar a especificação, dinâmica ou mecanismo de cada ação e/ou peça de comunicação digital, a explicitação de sua finalidade, seu público-alvo e suas funções táticas no âmbito da estratégia proposta.

1.4.5. Se a proposta da licitante previr número de ações e/ou peças de comunicação digital superior ao limite estabelecido, que podem ser apresentadas fisicamente como exemplos, a relação deverá ser elaborada em dois blocos: um para as ações e/ou peças apresentadas como exemplos e outro para o restante.

1.4.6. Os exemplos de ações e/ou peças de comunicação digital de que trata este item estão limitados a 10 (dez), independentemente do seu tipo ou de sua característica:

- 1.4.6.1. Os *storyboards* e os leiautes impressos devem preservar a capacidade de leitura das mensagens, sem limitação de cores, com ou sem suporte ou *passe-partout*.
- 1.4.6.2. 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.
- 1.4.6.3. Nos 'monstros' ou nos leiautes eletrônicos poderão ser inseridos todos os elementos de referência da ação e/ou peça de comunicação digital, como navegabilidade, funcionalidade, imagens em movimento, trilha sonora, voz de personagens e locução.
- 1.4.6.4. O 'monstro' ou leiautes eletrônicos e o *storyboard* animado ou *animatic* deverão ser apresentados em CD, DVD ou *pen drive*, executáveis em sistema operacional *Windows*.
- 1.4.6.5. 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.
- 1.4.6.7. Os exemplos não serão avaliados sob os critérios geralmente utilizados para peças finalizadas, mas apenas como referências das propostas a serem produzidas, independente da forma escolhida pela licitante para apresentação.
- 1.4.6.8. Para facilitar a identificação, cada exemplo deverá trazer indicação do tipo de ação e/ou peça de comunicação digital.
- 1.4.6.9. Para fins de cômputo das ações e/ou peças de comunicação digital que poderão ser apresentadas fisicamente como exemplos, até o limite de 10 (dez), devem ser observadas as seguintes regras:
 - a)** As variações de abordagem ou formato serão consideradas como novos exemplos;

SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO

Av. Guararapes, 2114 - Centro, 3º ANDAR - Prefeitura Municipal de Petrolina - Petrolina -PE,
CEP 56302-905

- b) Uma ação com várias etapas ou uma peça sequencial será considerada 01 (um) exemplo, se o conjunto transmitir mensagens única;
- c) Uma *landpage* e todas as suas páginas serão considerados 01 (um) exemplo;
- d) Um vídeo e uma *landpage* que o hospeda serão considerados 02 (dois) exemplos;
- e) Um *post* e a *landpage* por ele direcionada serão considerados 02 (dois) exemplos.

1.5. Subquesto 4 – Plano de Implementação

A licitante deverá apresentar e defender um plano para desenvolvimento das ações e/ou peças de comunicação digital constantes de sua proposta, contemplando:

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

1.5.1. Todas as ações e/ou peças de comunicação digital que integrarem a relação, deverão estar contempladas no Plano de Implementação, tanto no cronograma como no orçamento.

1.6. Plano de Comunicação Digital – Via Identificada

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

- a) Ter a identificação da licitante;
- b) Ser datado;
- c) Estar assinado na última página e rubricado nas demais, por quem detenha poderes de representação da licitante, na forma de seus atos constitutivos, devidamente identificado.

1.6.1. Quesito 2 – Capacidade de Atendimento

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

1.6.2. 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 Digital – Via Não Identificada, que possibilite a identificação da autoria deste.

1.6.3. 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 atestados de prestação de serviços de até 3 (três) clientes que preencham os requisitos a seguir:

- a) A comprovação do número de clientes será efetuada por atestado de prestação de serviços emitido pelo cliente, em documento original, informando ser ou ter sido cliente da licitante por, no mínimo, 12 (doze) meses de forma ininterrupta. O atestado deverá descrever as soluções de

- comunicação digital desenvolvidas, a especificação do início de atendimento, bem como o objeto do contrato e os serviços e produtos prestados a cada um.
- b)** Os casos inerentes dos seus principais clientes de porte nacional e/ou regional, com o devido período de atendimento; e
 - c)** Atributos da equipe de atendimento ao CONTRATANTE, sob a forma de currículo resumido (deverá constar 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.

1.7. Quesito 3 – Relatos de Soluções de Comunicação Digital

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

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

1.7.2. A licitante deverá apresentar 02 (dois) relatos, cada um com o máximo de 05 (cinco) páginas, em que serão descritas soluções de comunicação digital 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 digital solicitadas ou aprovadas pelo CONTRATANTE, no âmbito de seus contratos;
- IV** - Deverá estar formalmente validado pelo respectivo cliente, de forma a atestar a sua autenticidade.

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

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

1.7.2.3. Os Relatos de Soluções de Comunicação Digital, de que trata o subitem anterior devem ter sido implementados a partir de 5 anos anteriores a este certame.

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

- a) Na versão digital: deverão ser fornecidas somente em pen drive, executáveis no sistema operacional Windows, podendo integrar o caderno específico previsto no subitem 1.6 ou ser apresentadas soltas.
- b) 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.
- c) Para cada ação e/ou peça de comunicação digital, deverá ser apresentada uma ficha técnica com a indicação sucinta do problema que se propôs a resolver.

2.0– Julgamento das propostas técnicas

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

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 Digital

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 digital identificadas;
- c) 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 Digital

- a) A adequação da linha temática e conceitual que fundamenta a solução proposta à natureza e às atividades do CONTRATANTE, bem como ao desafio e aos objetivos de comunicação;
- b) As possibilidades de interpretações positivas para a comunicação digital do CONTRATANTE no relacionamento com seus públicos;
- c) A consistência técnica da apresentação e defesa das fases e dos pontos centrais da Estratégia de Comunicação Digital 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 Digital proposta e os efeitos e resultados esperados;
- e) A exequibilidade da Estratégia de Comunicação Digital, considerada a verba referencial estabelecida no Briefing.

2.2.1.3. Subquesito 3 – Solução de Comunicação Digital

- a) O alinhamento das ações e/ou peças de comunicação digital com a estratégia proposta;
- b) A pertinência da proposta com a natureza do CONTRATANTE e com o desafio e objetivos de comunicação estabelecidos no *Briefing*;
- c) A adequação das ações e/ou peças de comunicação digital ao perfil dos segmentos de público-alvo;

- d) A compatibilidade das ações e/ou peças de comunicação digital com os recursos próprios, ambientes, plataformas ou ferramentas a que se destinam;
- e) A originalidade da proposta e a multiplicidade de interpretações favoráveis que comporta;
- f) A harmonia e o equilíbrio visual da solução proposta e a usabilidade, navegabilidade, acessibilidade e funcionalidade das ações;
- g) A exequibilidade das ações e/ou peças de comunicação digital, com base no investimento disponível.

2.2.1.4. Subquesto 4 – Plano de Implementação

- a) A adequação do cronograma de implementação, ativação, continuidade, manutenção, conclusão das ações e/ou peças de comunicação digital, 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;
- c) A consistência técnica demonstrada na proposição e defesa do plano de mídia, se for o caso;
- d) A consistência do conhecimento dos hábitos de consumo de comunicação dos segmentos de públicos-alvo da solução de comunicação digital, se for o caso.

2.2.2. Quesito 2 - Capacidade de Atendimento

- a) A quantidade, o valor contratual e o tempo de atendimento dos clientes apresentados pelas licitantes, conforme métricas estabelecida no quesito 2.
- b) O porte de atendimento de cada um dos clientes apresentados; e
- c) O tempo de experiência dos profissionais da licitante no objeto a ser contratado e as qualificações desses profissionais às necessidades do CONTRATANTE conforme exigidas nos quesitos e subquesitos deste apêndice.

2.2.3. Quesito 3 – Relatos de Soluções de Comunicação Digital

- a) A evidência de planejamento estratégico por parte da licitante na proposição da solução de comunicação digital em cada relato;
- b) A demonstração de que a solução de comunicação digital contribuiu para o alcance dos objetivos de comunicação do cliente;
- c) A complexidade do desafio de comunicação apresentado no relato e a relevância dos resultados obtidos;
- d) A qualidade da execução e do acabamento das ações e/ou peças de comunicação digital desenvolvidas 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 subquesito deverá ser avaliado o grau de atendimento das Propostas Técnicas ao disposto neste anexo.

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

QUESITO DE PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1 - PLANO DE COMUNICAÇÃO DIGITAL	75
Raciocínio Básico	10
Estratégia de Comunicação Digital	25
Solução de Comunicação Digital	20
Plano de Implementação	20
TOTAL (Plano de Comunicação Digital)	75

2 - CAPACIDADE DE ATENDIMENTO	15
Quantidade de clientes (máximo de 3)	1
2 clientes com objeto contratual compatível	1
1 cliente com objeto contratual compatível	0,5
Nenhum cliente com objeto contratual compatível	0
Valor contratual (máximo de 3 clientes)	1
3 clientes com contrato anual de R\$ 4 milhões	1,5
2 - clientes com contrato anual de R\$ 4 milhões	0,5
1 - cliente com contrato anual de R\$ 4 milhões	0,5
Nenhum cliente com contrato anual de R\$ 4 milhões	0
Tempo de contrato (máximo de 3 clientes)	1
3 - clientes atendidos há 3 anos	1
2 - clientes atendidos há 3 anos	0,5
1 - cliente atendido há 3 anos	0,25
Nenhum cliente atendido há 3 anos	0
Experiência profissional dos responsáveis técnicos	2,5
Profissional com 10 anos em comunicação digital	1,5
Profissional com 5 anos em atendimento	1
Profissional com 5 anos em criação	0,5
Profissional com 5 anos em planejamento/estratégia/BI	0,25
Profissional com 5 anos em mídia digital	0,5
TOTAL (Capacidade de Atendimento)	15

2.3.2.1. Relatos de Soluções de Comunicação Digital – 10 pontos.

Pontuação total: 100%

2.3.2.2. Se a licitante não observar a quantidade estabelecida para apresentação dos Relatos de Soluções de Comunicação Digital, 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.

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 Digital, Capacidade de Atendimento e Relatos de Soluções de Comunicação Digital.

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 anexo.

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 Digital – Via Não Identificada, antes da abertura do Invólucro nº 3.
- b)** Não alcançar, no total, 80 (oitenta) pontos.
- c)** Obter 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.

- I. 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 Digital, Capacidade de Atendimento e Relatos de Soluções de Comunicação Digital.
- II. 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.

Petrolina, 27 de agosto de 2025.

O presente documento foi ELABORADO:

(Assinado eletronicamente)

GABRIELLY BEZERRA PEIXOTO

Assessor de captação de imagem e conteúdo digital

(Portaria nº 1960/2025).

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://petrolina.1doc.com.br/verificacao/0682-D0F8-6BCF-CF85>

ANEXO IV - BRIEFING

A PANDEMIA FOI A PONTA

A pandemia da Covid 19 foi o maior desafio já vivido pelas administrações públicas, em todo o mundo, desde o início da era moderna. Em poucos meses, todas as esferas de governança se viram obrigadas a criar estruturas capazes de atender pessoas com sintomas, realizar diagnósticos, entregar resultados, amparar trabalhadoras, trabalhadores e empresas que ficaram sem rendimento e ainda vacinar a população.

Todas estas etapas dependiam de uma grande logística, que envolveu construção de estruturas, preparação de equipes e manuseio de medicamentos, entre outros tantos procedimentos de planejamento e execução. Porém, uma das áreas mais ativas e importantes foi a comunicação. Os entes de governança precisaram municiar as pessoas com informações sobre suspeitas de sintomas, cuidados para evitar a doença, locais para vacina, atendimento, diagnósticos e exames, além de combater um grande volume de informações falsas. Jamais os sistemas de comunicação institucional estiveram tão ativos e foram tão importantes quanto no período pandêmico.

A experiência demonstrou ser possível fazer uma comunicação institucional direta com a população por meio de redes sociais, listas de transmissão e outras ferramentas de interação, para que a população estivesse informada das ações da gestão. O episódio da pandemia gerou a necessidade nos governos de levar ao povo dados sobre utilidade pública, entretenimento, aprendizado e prestação de contas. Porém, pelo fato de tudo ter sido construído de forma emergencial e não planejada, muitos destes esforços institucionais não tiveram a continuidade projetada naquele momento.

O resultado desta descontinuidade no processo de comunicação e mobilização pode ser percebido quando observamos a cobertura vacinal infantil no país, conforme aponta matéria veiculada pelo jornal Correio Braziliense em edição veiculada em 26 de junho de 2024:

"Em uma década, o índice de vacinação da BCG — imunizante que protege contra a tuberculose — caiu de 104% para 71% e da primeira dose da Tríplice Viral foi de 112% para 84,13%. A Poliomielite também apresentou queda nesse período, indo de 96,76% em 2014 para 80,09% em 2024.", Correio Braziliense: <https://www.correiobraziliense.com.br/ciencia-e-saude/2024/06/6885940-baixa-taxa-de-vacinacao-abre-caminho-para-doencas-esquecidas.html>

O jornal O Globo, na edição de 25 de fevereiro deste ano, alerta que o Brasil atingiu apenas 3 das 19 metas da vacinação para o público infantil: <https://oglobo.globo.com/saude/noticia/2025/02/25/brasil-atingiu-meta-em-apenas-3-das-19-vacinas-para-o-publico-infantil-especialistas-apontam-risco.ghtml>

Em muitos destes casos, especialistas de áreas médicas apontam a veiculação de notícias falsas como fator decisivo para o não cumprimento das metas vacinais no Brasil, com milhares de crianças correndo o risco de adquirir doenças que estavam praticamente extintas do cotidiano, a exemplo do sarampo.

"No mais recente boletim de imunização da Organização Pan-Americana de Saúde (Opas), publicado em maio de 2024, a organização destaca ações realizadas nos estados brasileiros para reconquistar a confiança da população e aumentar os índices de imunização. Em Minas Gerais, a Opas apontou a estratégia de vacinação extramuros e realização de oficinas com as equipes de vacinação. Durante as discussões, as equipes elencaram os seguintes desafios: falta de capacitações (39,7%), falta de recursos humanos qualificados para trabalhar em salas de vacina (27,2%), fake news (9,6%), falta de estrutura (7,4%)". Correio Braziliense: <https://www.correiobraziliense.com.br/ciencia-e-saude/2024/06/6885940-baixa-taxa-de-vacinacao-abre-caminho-para-doencas-esquecidas.html>

A Prefeitura de Petrolina tem feito enormes investimentos na saúde, reformando unidades básicas, trabalhando para reduzir filas de espera, entregando importantes equipamentos como Casa Azul e Hospital Municipal.

Mesmo com todos estes esforços, a Saúde aparece com destaque entre os principais problemas percebidos pela população petrolinense. Porém, muitos serviços e dúvidas das pessoas poderiam ser solucionados a partir de um modelo de comunicação que conseguisse estabelecer um contato mais direto com a comunidade, dialogando no meio digital. O poder público sendo a principal e mais confiável fonte de informação para as pessoas.

PROPOSTA E DESAFIOS DA COMUNICAÇÃO

Mesmo com os avanços significativos, a Saúde segue aparecendo entre os principais problemas de Petrolina. Trata-se de uma área sensível para as pessoas e compartilhada entre os governos federal, estadual e municipal. A população não distingue a contribuição de cada ente.

A Comunicação precisa mostrar e ressaltar as ações da Prefeitura na área da Saúde. Tornar claro para a população o trabalho, os avanços, as conquistas, o esforço contínuo para avançar no atendimento. Divulgar ações, programas e calendários. Fortalecer a confiança da população no serviço público.

Toda esta campanha deve ser desenvolvida dentro do ambiente digital, considerando todas as plataformas disponíveis para o exercício da comunicação pública institucional e avaliando o desempenho das estratégias, com base em mecanismos como interações e engajamento com a população de Petrolina, a partir das informações veiculadas no ecossistema online.

SOBRE A SAÚDE NOS ÚLTIMOS ANOS – DADOS

De 2023 até agora, cerca de 20 Unidades Básicas de Saúde (UBS) já passaram por reformas, adequações e manutenções.

Anúncio da construção de sete novas UBS, serão contemplados os seguintes bairros/comunidades: São Gonçalo, João de Deus, KM 25, N4, N7, N10 e Nova Descoberta.

Atendimentos na Atenção Básica - mais de 163 mil atendimentos e mais de 326 mil procedimentos nos postos de saúde em 2025.

Chegada de 4 novas ambulâncias.

Investimento de mais de R\$ 4 milhões na aquisição de medicamentos para abastecer as Unidades Básicas de Saúde e a Farmácia da Família.

Implantação do Grupo Terapêutico para Mães Atípicas - assistência psicológica através da equipe com multiprofissionais da Atenção Básica.

Entrega da Casa Azul em abril de 2025 – equipamento multiprofissional para crianças com TEA (Transtorno do Espectro Autista).

De janeiro a junho de 2025 – cerca de 60.410 atendimentos de saúde bucal nas Unidades Básicas de Saúde de Petrolina.

Implantação do Ambulatório do Surdo, atendimento em libras para os pacientes. Serviço acontece toda quinta-feira mediante agendamento por telefone.

Entrega de 150 aparelhos auditivos.

Hospital Municipal – marco para a cidade em 2024.

De outubro de 2024 a maio de 2025, um total de 61.828 procedimentos foram realizados na unidade, isso inclui consultas médicas, diversas cirurgias, exames de imagem e laboratoriais.

Serviços:

- Eletro
- Ultrassom
- Nutricionista
- Cardiologista
- Oftalmologista
- Ginecologista
- Fisioterapia
- Bucomaxilo
- Serviço Social
- Vasectomia
- Ecocardiograma
- Pequenas cirurgias (dermato e cirurgia geral)
- Pterígio
- Psicologia
- Urologista
- Dermatologista
- Coloproctologista
- Cirurgia geral
- Cirurgia vascular
- Ultrassonografias
- Colposcopia
- Fundoscopia
- Tonometria
- Ouvidoria.

A CAMPANHA

Objetivos gerais

Divulgar ações e programas da prefeitura para saúde da população.

Envolvimento geral dos moradores de Petrolina.

Objetivos específicos

- 1) Campanha publicitária para divulgar ações e programas na Saúde desenvolvidos pela Prefeitura de Petrolina.
- 2) Levar ao conhecimento da população em geral as ações municipais para a Saúde.
- 3) Informar e explicar o funcionamento do sistema, considerando suas ações, sejam perenes ou temporárias, para garantir atendimento ao povo de Petrolina.
- 4) Demonstrar os avanços ocorridos na vida da população usuária do sistema de Saúde Municipal.
- 5) Destacar a importância e o empenho dos parceiros e profissionais responsáveis pela execução dos serviços.
- 6) Difundir informação que favoreça a confiança na política pública de saúde.

Públicos-alvo

Todos os cidadãos de Petrolina.

Praças

Toda população de Petrolina.

População usuária dos serviços públicos de saúde, além de profissionais, entidades, empresas e investidores ligados à área da Saúde.

Período

30 dias.

Verba referencial para investimento

No cálculo da alocação dos valores para a produção, veiculação, exposição e ou distribuição da campanha, a licitante utilizará como referencial a verba de R\$ 3.000.000,00 (três milhões de reais).

Petrolina, 27 de agosto de 2025.

O presente documento foi ELABORADO:

(Assinado eletronicamente)

GABRIELLY BEZERRA PEIXOTO

Assessor de captação de imagem e conteúdo digital

(Portaria nº 1960/2025).

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://petrolina.1doc.com.br/verificacao/0682-D0F8-6BCF-CF85>

ANEXO V

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 exposto no fim deste anexo e será constituída de:

- a) percentual de desconto;
- b) percentual de honorários;
- c) conjunto de declarações;
- d) informações sobre a licitante.

1.2.1. O percentual de desconto, a ser concedido à Prefeitura de Petrolina, incidente de forma linear sobre os valores elencados na Planilha de Estimativa Anual de Execução e Preços Unitários dos Produtos e Serviços Essenciais, constante no Anexo 2, não poderá ser inferior a 5% (cinco por cento) ou superior a 20% (vinte por cento).

1.2.1.1. Nos preços unitários dos Produtos e Serviços Essenciais elencados no Anexo 1 estão incluídos todos os custos internos da licitante, diretos e indiretos, tais como: despesas com planejamento e apresentações; encargos sociais e trabalhistas de mão de obra; equipamentos (hardware), programas (software); impostos; taxas; seguros; e demais obrigações financeiras, de qualquer natureza, envolvidas na execução do objeto do contrato.

1.2.2. O percentual de honorários incidentes sobre a veiculação, anúncio e impulsionamento em canais digitais e mecanismos de busca na internet não poderá ser inferior a 10% (dez por cento) e superior a 15% (quinze por cento) incidentes sobre os preços da aquisição de espaços publicitários e impulsionamento em canais digitais e mecanismos de busca.

1.3. Os percentuais de desconto e de honorários 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, 90 (noventa) 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. 59 da Lei nº 14.133/2021, 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 Propostas 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 serão analisadas quanto ao atendimento das condições estabelecidas no Termo de Referência e edital.

2.2. Os invólucros com as Propostas de Preços das licitantes desclassificadas ficarão sob a guarda da Comissão Especial de Licitação/Contratação.

2.3. A Comissão Especial de Licitação verificará o correto preenchimento pela licitante, das informações apresentadas na sua Proposta de Preços, conforme modelo deste anexo.

2.4. Será desclassificada a Proposta de Preços que apresentar percentual de desconto ou percentual de honorários baseado em outra proposta, que contiver qualquer condicionante para a entrega dos produtos e serviços, que não contiver alguma das informações solicitadas neste anexo, ou que for considerada inexecutável pela Secretaria de Comunicação de Petrolina, observada a legislação aplicável.

2.5. A pontuação da Proposta de Preços será apurada conforme a metodologia a seguir:

Desconto/Honorários	Pontos
Percentual de desconto sobre os custos dos serviços previstos no subitem 1.2.1	$P1 = 2,5 \times (\text{desconto})$
Percentual de honorários sobre os custos dos serviços previstos no subitem 1.2.2	$P2 = 10 \times (15 - \text{honorário proposto})$

2.6. Para efeito de cálculo dos pontos de cada licitante, os termos "desconto" e "honorários" serão substituídos nas fórmulas da coluna 'Pontos' pelas respectivas porcentagens constantes de sua Proposta de Preços, sem o símbolo %.

2.7. A pontuação de cada Proposta de Preços corresponderá à soma algébrica dos pontos obtidos nos quesitos constantes da tabela referida no subitem 2.5 deste Anexo, como segue: $P = P1 + P2$.

2.8. A Proposta de Preços que obtiver a maior pontuação será considerada como a de menor preço.

2.9. Se houver divergência entre o percentual expresso em algarismos e o expresso por extenso, a Comissão de Contratação/Licitação considerará o preço por extenso.

MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

À Prefeitura Municipal de Petrolina
Concorrência nº XXXXXX

1. Declaramos que, caso esta licitante venha a ser contratada pela Prefeitura de Petrolina, 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 no Anexo I.
- b) percentual de honorários de% (..... por cento), incidentes sobre os preços dos Produtos e Serviços Complementares prestados por meio de fornecedores especializados com a intermediação e supervisão desta licitante, cujas categorias estão elencadas no **Anexo VIII**.

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 Prefeitura de Petrolina;

a.1) consideram-se incluídos os valores equivalentes à remuneração desses direitos, mencionados na alínea 'a', na remuneração dos produtos e serviços;

a.2) a Prefeitura de Petrolina 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); tributos (impostos e taxas); seguros; e demais obrigações financeiras, de qualquer natureza, envolvidas na execução do objeto do contrato e não será pleiteado nenhum ressarcimento relacionado a esses custos, salvo as hipóteses previstas em edital.

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) comprometemo-nos a envidar esforços no sentido de obter as melhores condições nas negociações comerciais junto a fornecedores especializados, transferindo à Prefeitura de Petrolina todas as vantagens obtidas;

d.1) garantimos o pagamento integral dos valores devidos aos fornecedores especializados, após a liquidação das despesas e o pagamento a cargo da Prefeitura de Petrolina.

e) manteremos, por nós e por nossos prepostos, irrestrito e total sigilo sobre quaisquer informações que nos sejam fornecidas e que estamos cientes de que a infração a este dispositivo implicará a rescisão imediata do contrato que vier a ser

firmado e nos sujeitará às penas da Lei nº 9.279/1996 e às indenizações das perdas e danos previstas na legislação ordinária;

f) estamos cientes de que a Prefeitura de Petrolina procederá à retenção de tributos e contribuições nas situações previstas em lei;

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

3. Por fim, informamos os seguintes dados:

Nome empresarial:
Endereço:
CEP:
CNPJ:
Inscrição estadual ou municipal:

Local e data.

Nome completo da licitante, nome, cargo e assinatura dos seus representantes legais.

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://petrolina.1doc.com.br/verificacao/0682-D0F8-6BCF-CF85>

ANEXO VI

INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS – IMR

1. Durante a vigência do contrato, a Prefeitura de Petrolina adotará o **Instrumento de Medição de Resultados – IMR**.

2. O Instrumento de Medição de Resultados contemplará 02 (dois) fatores e as respectivas avaliações, que serão preenchidos anualmente e acompanhados pela fiscalização do contrato, que acompanhará o desempenho mensal da CONTRATADA com base nos fatores propostos.

3. O responsável pelo preenchimento do IMR será o representante da área requisitante dos serviços.

4. O representante da CONTRATADA deverá manifestar ciência da avaliação realizada.

5. A CONTRATADA poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pela Secretaria de Comunicação, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do contratado.

6. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à contratada de acordo com as regras previstas no ato convocatório.

7. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

8. A avaliação da execução do objeto utilizará o disposto neste item, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a Contratada:

a). Não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas;

b) Deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

9. A aferição da execução contratual para fins de renovação de contrato considerará os seguintes critérios:

a) Objetivo a atingir: Prestação do serviço em elevados níveis de qualidade.

b) Forma de avaliação: Definição de situações que caracterizem o não atingimento do objetivo, e atribuição de descontos no valor de pagamento devido.

c) Sanções: embora a aplicação de índices de desconto seja instrumento de gestão contratual, não configurando sanção, o Contratante poderá, pela qualidade insuficiente, aplicar as penalidades previstas em contrato.

d) O IMR deve ser considerado e entendido pela Contratada como um compromisso de qualidade que assumirá junto ao Contratante. O IMR é um instrumento ágil e objetivo de avaliação da qualidade da execução contratual, associando a continuidade do contrato à qualidade efetivamente obtida.

e). Para o recebimento integral do valor contratado, a empresa Contratada deverá cumprir com suas obrigações contratuais, em especial as dispostas nos indicadores de desempenho.

f). Para consecução destes objetivos deverão ser adotadas as regras e metodologias de medição de resultado.

10. Descrição dos itens avaliados:

a. A avaliação corresponde à atribuição anual dos conceitos “Adequado”, “Não Adequado” ou “Não aplicável” para cada item avaliado e as respectivas justificativas, se necessário.

Serão dois módulos distintos a serem avaliados:

INDICADOR Nº 01 – PRAZO DE ATENDIMENTO DE DEMANDAS (OS)

ITEM	DESCRIÇÃO
Finalidade	Garantir O Atendimento Célere Às Demandas Da Prefeitura De Petrolina.
Meta a Cumprir	Prazo Definido No Cronograma Estabelecido Nos Briefings De Cada Demanda
Instrumento de Medição	Sistema Informatizado De Solicitação De Serviços – Ordem De Serviço Eletrônica (Os)
Forma de Acompanhamento	Pelo Sistema
Periodicidade	Anual
Mecanismo de avaliação	Adequado / Não Adequado / Não Aplicável
Início de Vigência	Data de assinatura do contrato
Justificativa	
Ajustes a fazer	
Observações	

INDICADOR Nº 02 – QUALIDADE NO ATENDIMENTO DE DEMANDAS (OS)

ITEM	DESCRIÇÃO
Finalidade	Garantir o atendimento célere às demandas da Prefeitura de Petrolina
Meta a cumprir	Pleno atendimento aos objetivos comunicacionais estabelecidos no briefing das principais campanhas, demandas
Instrumento de medição	Sistema informatizado de solicitação de serviços – Ordem de Serviço eletrônica (OS)
Forma de acompanhamento	Pelo sistema
Periodicidade	Anual
Mecanismo de avaliação	Adequado / Não adequado / Não aplicável
Início de vigência	Data de assinatura do contrato
Justificativa	
Ajustes a fazer	
Observações	

Petrolina, 27 de agosto de 2025.

O presente documento foi ELABORADO:

(Assinado eletronicamente)
GABRIELLY BEZERRA PEIXOTO
Assessor de captação de imagem e conteúdo digital
(Portaria nº 1960/2025).

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://petrolina.1doc.com.br/verificacao/0682-D0F8-6BCF-CF85>

ANEXO VIII
SUBCOMISSÃO TÉCNICA – TERMO DE RESPONSABILIDADE

1. Eu, _____, integrante da **Subcomissão Técnica** responsável pelo julgamento técnico do presente processo de concorrência realizado pela Prefeitura de Petrolina para a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de comunicação digital, 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, à 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.

Petrolina, _____ de _____ de 2025.

(Assinatura membro)

SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO

Av. Guararapes, 2114 - Centro, 3º ANDAR - Prefeitura Municipal de Petrolina - Petrolina - PE, CEP 56302-905

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://petrolina.1doc.com.br/verificacao/0682-D0F8-6BCF-CF85>

ANEXO VIII

PRODUTOS E SERVIÇOS COMPLEMENTARES

ESPECIFICAÇÃO DOS PRODUTOS E SERVIÇOS COMPLEMENTARES

1.0. Ferramentas de Comunicação Digital

1.1. Setup Ferramenta - E-mail Marketing

Formatação da ferramenta para que seja iniciado o disparo de e-mail marketing. O serviço compreende a realização das seguintes atividades:

- a) - Importação de lista inicial (de até 1 milhão de endereços de e-mails);
- b) - Criação de listas de usuários;
- c) - Definição de níveis de acesso aos usuários;
- d) - Configuração de servidores de acordo com os níveis de acesso;
- e) - Suporte à configuração do servidor de armazenamento - Domain Name System (DNS) (spf);
- f) - Programação do template em formato HTML, para envio.

1.2. Higienização da base - E-mail Marketing

Realização de higienização da base de e-mails, com a exclusão de e-mails inválidos, desativados e com outros indicadores de erro, a fim de que as bases das listas de e-mail estejam atualizadas para utilização. O serviço inclui a verificação de endereços reais e limpeza manual de base, conforme critérios para exclusão de endereços de e-mails definido pela Prefeitura de Petrolina. Trata-se de ação única, por lista ou a cada 1 milhão de e-mails enviados. O serviço compreende a realização das seguintes atividades:

- a) - Importação da base em plataforma à parte;
- b) - Envio de convite para a plataforma definitiva para a confirmação de e-mails;
- c) - Emissão de relatório de importação.

1.3. Balanço de uso da plataforma - E-mail Marketing

Elaboração de relatório sobre o uso da plataforma de disparo de e-mail marketing, para fins de gestão, adicionalmente aos relatórios já entregues pelo uso da ferramenta. O relatório deve conter a lista de e-mails enviados e os resultados atingidos, de acordo com os objetivos traçados para a ação.

1.4. Gestão e manutenção da plataforma - E-mail Marketing

Gestão e manutenção da plataforma de disparo de e-mail marketing, compreendendo a realização das seguintes atividades:

- a) - Garantia de disponibilidade da plataforma;
- b) - Gestão de bases e modelos de e-mail e formulários dentro da plataforma;
- c) - Gestão de usuários; suporte a usuários por e-mail.

2.0. Veiculação, anúncio e impulsionamento em canais digitais e mecanismos de busca na Internet

2.1. Veiculação e anúncio em sites

SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO

Av. Guararapes, 2114 - Centro, 3º ANDAR - Prefeitura Municipal de Petrolina - Petrolina - PE, CEP 56302-905

A – Intermediação de contratação de veiculação e/ou anúncio de peças e/ou informes publicitários em sítios. Execução de postagens nos meios digitais relacionados acima ou outros que possam vir a surgir e a apresentação de relatórios ao término das campanhas.

B – Intermediação da contratação de impulsionamento de veiculação e/ou anúncio de peças e/ou informes publicitários no *Facebook Ads, Instagram, Youtube, Twitter Ads, Google Adwords, Waze, LinkedIn e Outbrain*.

2.2. Impulsionamento de veiculação e anúncio em sítios

A – FACEBOOK ADS

-**Facebook:** envolvimento com a publicação; reconhecimento de marca; alcance da publicação; visualização de vídeo; anúncio Cava; cliques para o site; anúncio carrossel; novos fãs para a página; geração de leads; instalação de aplicativo móvel; acompanhamento de conversão no site; venda de produtos de catálogos; visitas ao estabelecimento; vídeos ao vivo; publicidade em *internet articles* e mensagem direta patrocinada via Messenger.

-**Instagram:** envolvimento com a publicação; reconhecimento de marca; alcance da publicação; visualização de vídeo; cliques para o site; anúncio carrossel e geração de leads.

B – GOOGLE ADWORDS

-**Google:** Rede de pesquisa (anúncios de texto); e Rede de display (anúncios com peças gráficas em sites parceiros Google).

-**Youtube:** Visualizações do vídeo e anúncios de vídeos.

C – TWITTER ADS

-**Twitter:** patrocínio de publicações; cliques para site, visualização de vídeo; instalação de aplicativo móvel.

D – WAZE

- **Waze:** PIN patrocinado (localização).

E – LINKEDIN

-**LinkedIn:** Patrocínio de publicação; Anúncio banner de texto; Anúncio de imagem e mensagem patrocinadas.

F – OUTBRAIN

- **Outbrain:** Cliques no site e patrocínio de publicação.

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://petrolina.1doc.com.br/verificacao/0682-D0F8-6BCF-CF85>

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR – ETP

INTRODUÇÃO

O presente estudo tem como objetivo analisar os elementos essenciais relacionados à **licitação para contratação de serviços de comunicação digital** a serem prestados por intermédio de **agência de marketing digital**, com vistas a melhor atender às necessidades de comunicação publicitária da Prefeitura de Petrolina, bem como fornecer informações necessárias para subsidiar o respectivo processo licitatório.

1 – DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

1.1. A Administração Pública Municipal perfilha a crescente relevância da **comunicação digital estratégica** como instrumento fundamental para promover **transparência, engajamento com a população, educação cidadã e divulgação de políticas públicas**.

1.2. Nos últimos anos, o ambiente digital se consolidou como o principal meio de acesso à informação pela maioria da população, especialmente por meio de plataformas como **Facebook, Instagram, YouTube, Google**, portais de notícias, blogs, aplicativos de mensagens e outras ferramentas digitais. Com isso, tornou-se imperativa a necessidade da gestão municipal se fazer presente de modo **ativo, planejado e tecnicamente qualificado** nesses canais.

1.3. A Prefeitura de Petrolina, por intermédio da Secretaria de Comunicação (Secom), necessita contratar serviços especializados de publicidade digital visando o fortalecer a comunicação institucional junto aos munícipes, ampliar o alcance das políticas públicas e promover campanhas educativas e informativas, por meio de meios digitais como redes sociais, portais e mídia programática.

1.4. A comunicação institucional eficiente é fundamental para garantir a transparência, a participação cidadã e a efetividade das ações públicas. Hodiernamente os meios digitais permitem maior alcance e segmentação do público, interação direta e em tempo real com a população, otimização de investimentos publicitários com base em métricas claras de desempenho.

1.5. Ademais não se pode olvidar da necessidade de interação entre a gestão pública municipal e os cidadãos com o objetivo de educar, informar sobre seus direitos e deveres, dar conhecimentos sobre os serviços públicos disponíveis, prestar contas e divulgar as ações do plano de governo, promover a cidadania, mobilizar a população na prevenção e combate aos problemas que envolve a sociedade local e promover campanhas de utilidade pública.

1.6. A pretensa contratação tem como base legal a Lei 12.232/2010, a qual prevê normas gerais para licitação e contratação pela administração pública de serviços de publicidade prestados por agências de propagandas assegurando que sejam alcançados os objetivos em relação a qualidade técnica e criativa, planejamento estratégico de comunicação e sobretudo,

capacidade operacional para a execução de campanhas de mídia digital. Observadas subsidiariamente as regras insertas na Lei nº14.133/2021.

1.7. O conjunto de ações desta contratação irá atender além da SECOM, a Secretaria Municipal de Saúde, a Secretaria de Educação, Cultura e Esportes, Agência Municipal do Meio Ambiente (AMMA), Agência Municipal de Empreendedorismo (AGE) e Autarquia Municipal de Mobilidade de Petrolina (Ammpla).

1.8. Ante este cenário faz-se necessária a contratação de uma empresa especializada em comunicação digital, legalmente constituída, que exerça as atividades disciplinadas pela Lei 4.680/1965 e que tenham obtido o Certificado de Qualificação Técnica, fornecido pelo Conselho Executivo de Normas-Padrão (CENP) com experiência comprovada, referentes à:

- a. prospecção, planejamento, desenvolvimento, implementação de soluções de comunicação digital.
- b. moderação de conteúdo e de perfis em redes sociais, monitoramento e desenvolvimento de proposta de estratégia de comunicação nos canais digitais com base na inteligência dos dados colhidos.
- c. criação e execução técnica de projetos, ações ou produtos de comunicação digital.
- d. desenvolvimento e implementação de formas inovadoras de comunicação, destinadas a expandir os efeitos da ação de comunicação digital, em consonância com novas tecnologias.

1.9. O planejamento descrito na alínea "a" visa auxiliar a proposição de estratégia das ações da comunicação digital cujo o objetivo é analisar e superar os desafios apresentados indicar e otimizar resultados.

1.10. O produto final resultante da execução do objeto licitado será de propriedade exclusiva da Prefeitura de Petrolina, ficando, portanto, proibida a sua divulgação por outro canal, bem como sua reprodução parcial ou total sem autorização expressa. A infringência desta regra poderá ocasionar a aplicação das penalidades previstas em lei.

1.11. A definição pela contratação de uma agência exclusiva para a comunicação digital leva em consideração o volume e a diversidade de ações recentes na área, além da expertise necessária para a execução dessas ações a serem demandadas pela Secretaria de Comunicação de Petrolina.

1.12. Conforme art. 6º, XXIII, e art. 18 da Lei nº 14.133/2021, este Estudo Técnico Preliminar fundamenta a necessidade e viabilidade da contratação

2 – PREVISÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL

2.1. Devido às especificidades da comunicação produzida diariamente, de forma especial nas plataformas digitais, a licitação prevista ainda envolverá duas secretarias (Secretaria de Saúde e Secretaria de Educação, Cultura e Esporte) e três entes da Administração Indireta: AGE (Agência Municipal de Empreendedorismo), AMMA (Agência Municipal do Meio Ambiente) e AMPLA (Autarquia Municipal de Mobilidade de Petrolina).

2.2. Sendo assim, o objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2025, conforme detalhamento a seguir:

Secretaria de Comunicação

Data da publicação no Portal: 04/04/2025

Categoria no PCA: Serviço

Identificação do item no PCA: 17

Identificação da Classe/Grupo no PCA: 836 – Serviços de publicidade

Secretaria de Educação, Cultura e

Esportes Data da publicação no Portal:

26/03/2025 Categoria no PCA: Serviço

Identificação do item no PCA: 44

Identificação da Classe/Grupo no PCA: 836 – Serviços de publicidade

Secretaria de Saúde

Data da publicação no Portal: 10/04/2025

Categoria no PCA: Serviço

Identificação do item no PCA: 103

Identificação da Classe/Grupo no PCA: 836 – Serviços de publicidade

Agência Municipal do Meio Ambiente (AMMA)

Data da publicação no Portal: 25/04/2025

Categoria no PCA: Serviço

Identificação do item no PCA: 14

Identificação da Classe/Grupo no PCA: 836 – Serviços de publicidade

Agência Municipal de Empreendedorismo (AGE)

Data da publicação no Portal: 25/04/2025

Categoria no PCA: Serviço

Identificação do item no PCA: 12

Identificação da Classe/Grupo no PCA: 836 – Serviços de publicidade

Autarquia Municipal de Mobilidade de Petrolina (Ammpla)

Data da publicação no Portal: 01/04/2025

Categoria no PCA: Serviço

Identificação do item no PCA: 27

Identificação da Classe/Grupo no PCA: 836 – Serviços de publicidade

3 – REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

3.1. A contratação de serviços de **publicidade digital por órgão público** deve seguir os requisitos legais previstos na **Lei nº 12.232/2010**, que regulamenta a contratação de **serviços de publicidade prestados por agências de marketing digital** pela Administração Pública.

3.2. Para a efetivação desta contratação serão observadas todas as etapas e particularidades do procedimento licitatório, em observância os ditames da Lei 12.232/2010, como a formação da subcomissão, a avaliação das propostas técnicas, propostas de preço, qualificação técnica e a capacidade técnica dos proponentes, além dos critérios de habilitação das licitantes.

3.3. Os serviços objeto desta contratação deverão ser realizados na modalidade concorrência – presencial, com critério de julgamento, técnica e preço, com execução indireta, sob regime de empreitada por preço unitário.

3.3.1. A adoção da **modalidade Concorrência Presencial** justifica-se pela necessidade de julgamento das propostas, assegurando a entrega física e apócrifa das propostas técnicas, devidamente rubricadas e invioláveis, em conformidade com o art. 10 da Lei nº 12.232/2010 e o art. 17, §2º, da Lei nº 14.133/2021, garantindo maior segurança, lisura e transparência ao certame, estando o detalhamento exposto no Termo de Referência.

3.4. O regime de empreitada por preço unitário dar-se-á em razão da impossibilidade de se prever com exatidão os aspectos quantitativos do objeto a ser executado. Sendo assim, os quantitativos estabelecidos nos documentos que irão compor o instrumento convocatório são meramente estimativos, devendo ser executados à medida da necessidade e conveniência da Secretaria de Comunicação de Petrolina, que poderá readequá-los de forma diferente do previamente estabelecido, desde que justificadamente e respeitado o valor contratual global fixado.

3.5. Como é sabido, as demandas de comunicação, em grande medida, são imprevisíveis e normalmente escapam do planejamento previsto pela Administração, especialmente em momentos de crise. Além disso, esse tipo de contrato perdura por mudanças de gestão, seja nas secretarias ou entes, o que pode ocasionar mudanças de estratégia de comunicação impossíveis de se prever neste planejamento.

3.6. Sendo assim, para a presente contratação deverá ser prevista a utilização de produtos e serviços previamente estabelecidos, especificados e estimados, a serem executados sob demanda, pois é o modelo que melhor atende às necessidades da Prefeitura de Petrolina, bem como está alinhado às últimas decisões e Acórdãos do Tribunal de Contas da União.

3.7. O modelo de contratação por catálogo de produtos e serviços acaba tornando mais objetivo os critérios para definição de quantitativos em relação ao hora-homem, ou ao posto de trabalho, além de tornar seu controle mais assertivo e transparente.

3.8. Requisitos técnicos

3.8.1. Por fim, para atendimento das necessidades de comunicação digital desta prefeitura, é necessária a contratação de **uma empresa para execução de serviços de comunicação digital**, com plena capacidade de atendimento ao objeto da presente contratação, que tem como objetivo principal: informar os cidadãos sobre as ações e políticas públicas da Prefeitura de Petrolina. Desta forma, é imprescindível, para a execução dos produtos e serviços, a observância dos seguintes requisitos:

A – Capacidade de executar e operacionalizar, sob demanda e mediante autorização prévia da Secretaria de Comunicação, os produtos e serviços relacionados ao contrato, de modo tempestivo e eficiente.

B – Capacidade de manter equipe de profissionais com comprovada capacidade técnica e experiência na execução dos serviços que serão descritos no Termo de Referência, bem como observar as diretrizes estabelecidas em documentos correlatos.

C – 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.

SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO

Av. Guararapes, 2114 - Centro, 3º ANDAR - Prefeitura Municipal de Petrolina - Petrolina - PE,
CEP 56302-905

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

E – Possuir experiência comprovada em ações de comunicação digital e atuar no mercado nacional.

F – Ter capacidade comprovada para a realização de diagnósticos, planejamentos e estratégias de comunicação digital, elaborar a arquitetura da informação e layout para propriedades digitais.

G – Garantir a capacidade para produzir e editar conteúdo para os canais digitais geridos pela contratante, tais como: peças gráficas digitais, infográficos, textos, fotografias, podcasts e vídeos, além de capacidade comprovada para o uso de ferramentas de gestão de conteúdo em sites e portais, bem como análise de sentimento de redes e mensuração.

H – Ter experiência comprovada em gestão de perfis em redes sociais analisando, classificando e executando ações como redação e publicação de resposta e interação, por meio do acompanhamento sistemático das respostas às postagens publicadas, bem como elaboração de relatórios com resultados do acompanhamento e gestão.

3.8.2. Essas e outras características serão detalhadas no Termo de Referência, que será elaborado para orientar a licitação a ser realizada, sempre zelando para que o certame possua o maior número de interessados, possibilitando encontrar a proposta mais vantajosa para a Administração Pública.

3.9. Da natureza continuada dos serviços e a duração do contrato

3.9.1. Os serviços prestados de forma continuada são aqueles que, pela sua essencialidade, visam atender à necessidade pública de forma permanente e contínua, por mais de um exercício financeiro, assegurando a integridade do patrimônio público ou o funcionamento das atividades finalísticas do órgão ou entidade, de modo que a sua interrupção possa comprometer a prestação de um serviço público ou o cumprimento da missão institucional.

3.9.2. Considerando o histórico das necessidades de comunicação publicitária da Prefeitura de Petrolina, a interrupção dos serviços de publicidade, prestados por intermédio de agências de propaganda, pode comprometer a execução de um dos serviços mais importantes prestados pela Secretaria de Comunicação à sociedade, em observância ao princípio da Publicidade disposto no §1º do artigo 37 da Constituição Federal, que garante o direito da população e o dever da Administração de divulgar os atos praticados.

3.9.3. Assim, a interrupção dos serviços de publicidade prestados por intermédio das agências de propaganda deixaria a Secretaria de Comunicação impedida, temporariamente, de exercer sua missão institucional.

3.9.4. Considerando, ainda, a relevância das ações de publicidade no posicionamento institucional da prefeitura junto à sociedade, frente aos desafios e aos problemas que se apresentam no dia a dia, entende-se pertinente manter a possibilidade de prorrogação dos contratos, por iguais e sucessivos períodos, respeitada a vigência máxima decenal, conforme previsão em edital e que a autoridade competente ateste que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado ou a extinção contratual sem ônus para qualquer das partes de acordo com o Art. 107, da Lei nº 14.133/2021.

4 – Estimativa das quantidades

4.1. As quantidades anuais dos produtos e serviços digitais **representam estimativas** prévias elaboradas a partir da análise da demanda recorrente da Secretaria de Comunicação, considerando a experiência administrativa em contratações anteriores, bem como a dinâmica de execução das políticas públicas municipais que necessitam de ampla divulgação em ambiente digital.

4.2. Para a presente contratação, a Tabela ABRADI (Associação Brasileira dos Agentes Digitais), foi utilizada como principal referência para definição dos itens e respectivos parâmetros de produção, por refletir práticas atualizadas de mercado e contemplar especificações técnicas de serviços comumente demandados em projetos de comunicação digital institucional, conforme **ANEXO II**.

4.3. As estimativas foram definidas de forma a atender:

- **Campanhas institucionais** de grande porte, voltadas a temas de interesse coletivo (educação, saúde, mobilidade urbana, meio ambiente, entre outros);
- **Campanhas sazonais**, relacionadas a eventos, datas comemorativas e obrigações legais de divulgação;
- **Ações emergenciais**, que demandam comunicação digital ágil e efetiva, sobretudo em situações de crise;
- **Atividades permanentes** de manutenção da comunicação digital, como produção de peças gráficas, conteúdos audiovisuais, relatórios de métricas e monitoramento de resultados.

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

5 – Levantamento de Mercado

Para a definição da solução mais adequada à demanda de comunicação digital da Prefeitura Municipal de Petrolina, realizou-se levantamento das alternativas disponíveis no mercado, considerando aspectos técnicos, operacionais, de custo-benefício e de gestão contratual. O presente levantamento atende ao disposto no art. 40 da Lei nº 14.133/2021

5.1 – Alternativas Consideradas

a) Utilização da infraestrutura e da equipe interna

- **Vantagens:** maior controle direto sobre as ações de comunicação; construção de conhecimento interno.
- **Desvantagens:** exigiria significativo investimento inicial em infraestrutura, softwares especializados e constante capacitação dos servidores. Seriam necessários treinamentos em marketing digital, análise de métricas, produção audiovisual, redação publicitária e gestão de múltiplas plataformas (Google, Facebook, Instagram, YouTube etc.). Ademais, a execução direta pelos servidores estaria restrita às atribuições típicas, não garantindo a amplitude e a inovação requeridas pelas estratégias digitais.

SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO

Av. Guararapes, 2114 - Centro, 3º ANDAR - Prefeitura Municipal de Petrolina - Petrolina - PE,
CEP 56302-905

b) Criação de laboratórios com participação externa

- **Vantagens:** estímulo à inovação e à colaboração com a sociedade, propiciando visão externa.
- **Desvantagens:** alto investimento para desenvolvimento da expertise necessária; tempo elevado para consolidação junto à sociedade; elevado grau de incerteza quanto à eficácia como solução permanente.

c) Contratação de serviços de forma fragmentada (fornecedores individuais)

- **Vantagens:** possibilidade de contratar especialistas de áreas específicas, como SEO, gestão de mídias sociais ou criação de conteúdo.
- **Desvantagens:** maior complexidade na gestão de múltiplos contratos; risco de estratégias fragmentadas e perda de identidade institucional; maior custo administrativo; risco de obsolescência tecnológica e perda de eficiência em médio prazo.

d) Contratação de agência especializada em comunicação digital

- **Vantagens:** equipes multidisciplinares, especialização técnica consolidada, visão externa e ampla experiência em estratégias digitais; maior eficiência e integração de soluções; atualização contínua quanto a tendências e melhores práticas do mercado. Além disso, tende a apresentar melhor relação custo-benefício quando comparada à construção de estrutura interna, evitando gastos com manutenção de equipe própria e aquisição de ferramentas tecnológicas.
- **Desvantagens:** necessidade de alocação orçamentária inicial relevante; dependência de cumprimento dos prazos de entrega pactuados.

5.2 – Justificativa da Solução Escolhida

5.2.1. Após a análise das alternativas levantadas, verificou-se que a manutenção da execução pelos servidores internos não atenderia, de forma eficiente, à complexidade da comunicação digital, dada a necessidade de investimentos elevados em capacitação e infraestrutura, além da limitação das atribuições típicas do quadro.

Da mesma forma, tanto a criação de laboratórios quanto a contratação pulverizada de serviços apresentam riscos de fragmentação, aumento da carga administrativa e incerteza quanto à eficácia.

Nesse contexto, a **contratação de agência especializada em comunicação digital** mostra-se a solução mais vantajosa para a Administração Pública Municipal, por reunir:

- Expertise técnica multidisciplinar,
- Integração de estratégias,
- Eficiência na execução,
- Maior probabilidade de êxito, e
- Relação custo-benefício favorável em médio e longo prazo.

5.2.2. Essa opção também encontra respaldo em experiências de outros órgãos públicos, a exemplo do Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco, que chegou a conclusões semelhantes ao realizar estudos de viabilidade para comunicação digital.

5.3- Pesquisa de preços

Este item apresenta a metodologia, fundamentos legais e resultados da pesquisa de preços realizada para estimar o valor da contratação dos serviços de comunicação digital.

5.3.1. Fundamentação Legal

- **Lei nº 14.133/2021**, art. 23 – determina que o valor previamente estimado da contratação seja compatível com os valores de mercado, considerando bancos de dados públicos e outras fontes idôneas.
- **Instrução Normativa Secom/PR nº 01/2023** – estabelece parâmetros para licitações de publicidade e comunicação digital, inclusive a utilização de tabelas referenciais setoriais.
- **Instrução Normativa CGM/Petrolina nº 03/2022, art. 6º** – admite a utilização de tabelas setoriais de referência, além de cotações formais, para definição do preço estimado, desde que devidamente justificadas.

5.3.2. Metodologia Adotada

- **Utilização da Tabela ABRADI 2025** como **principal fonte de referência de preços**, por se tratar de tabela setorial reconhecida e amplamente adotada para precificação de serviços digitais.
- **Exclusão de valores inexecutáveis**, inconsistentes ou excessivamente elevados, usando a mediana.

5.3.3. Justificativa da Metodologia

5.3.3.1. A utilização da Tabela ABRADI 2025 como parâmetro central da pesquisa de preços justifica-se por se tratar de referência setorial reconhecida nacionalmente, elaborada pela Associação Brasileira dos Agentes Digitais, que congrega empresas especializadas em comunicação digital. Esta tabela traduz, de forma padronizada e metodologicamente estruturada, os preços praticados pelo mercado, contemplando itens técnicos de difícil parametrização em bancos de dados públicos.

5.3.3.2. **A adoção da Tabela ABRADI** encontra respaldo na prática administrativa consolidada por órgãos de controle, a exemplo do **Tribunal de Contas da União (TCU)**- PE, que em licitações recentes para serviços de comunicação digital utilizou a referida tabela como fonte oficial de estimativa de preços. Esse precedente demonstra a confiabilidade do instrumento e legitima sua aplicação como referência metodológica para garantir isonomia, competitividade e economicidade na contratação.

5.3.3.3. Complementarmente, procedeu-se à coleta de cotações junto a fornecedores especializados, com o objetivo de ajustar os valores de referência à realidade mercadológica regional e mitigar eventuais distorções.

5.3.3.4. A consolidação final foi realizada mediante aplicação da mediana entre os valores constantes da Tabela ABRADI e das cotações recebidas, em consonância com o disposto no art. 6º da Instrução Normativa CGM nº 03/2022, que autoriza a utilização da média, mediana ou menor valor, desde que desconsiderados os preços inexecutáveis ou excessivamente elevados.

5.3.3.5. Dessa forma, a metodologia adotada assegura equilíbrio entre padronização técnica, aderência ao mercado local e conformidade com os parâmetros legais e jurisprudenciais vigentes, garantindo maior segurança jurídica e eficiência na estimativa do valor da contratação.

6. – Estimativa do preço da contratação

6.1. Com base na metodologia descrita, utilizando a mediana da Tabela ABRADI 2025 como referência, o valor global estimado da contratação foi fixado em:

R\$ 5.999.780,00 (cinco milhões, novecentos e noventa e nove mil, setecentos e oitenta reais).

Este montante corresponde à estimativa para a execução anual dos serviços de comunicação digital, podendo sofrer readequações nas quantidades ao longo da vigência contratual, respeitado o valor global ora fixado pelos primeiros 12 (doze) meses e assim divididos:

SECRETARIA / ÓRGÃO	VALOR (R\$)
Secretaria de Educação, Cultura e Esporte	1.000.000,00
Secretaria de Saúde	1.000.000,00
Secretaria de Comunicação	3.499.780,00
AMMPLA (Autarquia Municipal de Mobilidade de Petrolina)	300.000,00
AGE (Agência do Empreendedorismo)	100.000,00
AMMA (Agência Municipal do Meio Ambiente)	100.000,00
TOTAL	5.999.780,00

6.2. Se a Prefeitura de Petrolina 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.

6.3. Na prorrogação, a Secretaria de Comunicação 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.

6.4. A Secretaria de Comunicação de Petrolina 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.

6.5. A Secretaria de Comunicação se reserva o direito de, a seu juízo, executar ou não a totalidade do valor contratual.

6.6. O valor acima é meramente estimativo, de forma que os pagamentos devidos ao contratado dependerão dos quantitativos efetivamente fornecidos.

7. – Descrição da solução como um todo

7.1. Do objeto

7.1.1. O objeto da presente concorrência é a contratação de uma empresa prestadora de serviços de comunicação digital, referentes à:

- a) prospecção, planejamento, desenvolvimento, implementação de soluções de comunicação digital.
- b) a moderação de conteúdo e de perfis em redes sociais, monitoramento e o desenvolvimento de proposta de estratégia de comunicação nos canais digitais com base na inteligência dos dados colhidos.
- c) a criação e execução técnica de projetos, ações ou produtos de comunicação digital.
- d) o desenvolvimento e implementação de formas inovadoras de comunicação, destinadas a expandir os efeitos da ação de comunicação digital, em consonância com novas tecnologias.

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

7.1.3. O planejamento previsto na alínea 'a' do subitem anterior objetiva subsidiar a proposição estratégica das ações de comunicação digital 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.

7.1.4. Os serviços previstos no subitem anterior não abrangem atividades com natureza distinta da comunicação digital da Prefeitura de Petrolina, no seu relacionamento com a imprensa e na sua atuação em relações públicas.

7.1.5. Será contratada **1 (uma) empresa** prestadora de serviços de comunicação digital, doravante denominada licitante ou contratada.

7.2. Regime de execução, modalidade e tipo de contratação

7.2.1. Os produtos e serviços constantes deste Estudo Técnico serão **executados e entregues continuamente, mediante demanda, na forma de execução indireta, sob o regime de empreitada por preço unitário.**

7.2.2. A empresa será contratada por meio de **concorrência, com critério de julgamento técnica e preço**, sob a égide da Lei nº 14.133/2021 e de forma complementar, pela Instrução Normativa Secom/PR (Presidência da República) nº 1, de 19 de junho de 2023; e pela INControladoria Geral do Município de Petrolina nº 3, de 9 de setembro de 2022, observadas as regras estabelecidas na Lei nº 12.232/2010, aplicáveis a esse objeto, nos termos do Acórdão nº 6.227/2016 – TCU – 2ª Câmara e nas disposições do edital.

7.2.3. O art. 5º da Lei nº 12.232/2010 dispõe que as licitações previstas nesta Lei serão processadas pelos órgãos e entidades responsáveis pela contratação e adotarão como obrigatórios os tipos "melhor técnica" ou "técnica e preço".

7.2.4. A Instrução Normativa nº 01, de 19 de junho de 2023, da Secretaria Especial de Comunicação Social da Presidência da República – Secom/PR, orienta a contratação de serviços de comunicação por meio da modalidade Concorrência. Vejamos:

Art. 7º A licitação para os serviços descritos no §1º do art. 1º será processada na modalidade concorrência.

7.2.4.1. Isso porque os serviços de comunicação são considerados serviços de natureza intelectual, intangível e indivisível, conforme §2º, do art. 1º, da referida IN nº 01/2023. *In verbis:*

Art. 1º Esta Instrução Normativa dispõe sobre as licitações e os contratos de serviços de publicidade, de promoção, de comunicação institucional e de comunicação digital, para os órgãos e entidades do Sistema de Comunicação de Governo do Poder Executivo Federal - SICOM:

§ 1º Ação de comunicação compreende serviços de publicidade, de promoção, de comunicação institucional e de comunicação digital, conceituados por intermédio da Portaria SECOM nº 3.948, de 26 de novembro de 2021.

§ 2º Os serviços de que trata o parágrafo anterior, devido às suas peculiaridades, são de natureza intelectual, intangível e indivisível.

7.2.5. Além disso, a referida IN nº 01/2023, da Secom/PR, orienta ainda a escolha do tipo de licitação por melhor técnica ou técnica e preço.

Art. 10. O julgamento das propostas nas licitações para os serviços descritos no §1º do art. 1º, será realizado de acordo com os critérios de melhor técnica ou técnica e preço.

Parágrafo único. A escolha por um dos critérios descritos no caput constitui discricionariedade do órgão ou entidade contratante, devendo ser fundamentada em conformidade com as características de cada um deles, considerando os termos da presente Instrução Normativa.

7.2.6. Quando se trata de comunicação, as informações transmitidas, principalmente aos usuários e aos beneficiários das políticas públicas, 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 técnica no processo licitatório, pois cada empresa pode apresentar técnicas de solubilidade diferenciadas, sendo algumas melhores que outras, principalmente no que concerne à gestão pública.

7.2.7. Quando se pensa na contratação de empresas de comunicação digital o que se procura é o conjunto de soluções. A filmagem de um vídeo qualquer pode até ser considerado um serviço comum se analisada individualmente, mas um texto que repasse a visão estratégica da Prefeitura de Petrolina, divulgados nas redes sociais para a imprensa e a sociedade no momento certo pode prevenir uma crise governamental. O vídeo não pode ser avaliado isoladamente. Seu melhor ou pior resultado de comunicação dependem da maneira como será divulgado, a frequência, ou mídias escolhidas. Mais do que avaliar um vídeo objetivamente pelos seus aspectos técnicos, o processo de licitação para soluções de comunicação precisa avaliar como ele se coloca no corpo de uma estratégia integrada.

7.2.8. Observa-se que a esse conjunto de soluções, que será pensado caso a caso, é que se aplica a predominância intelectual dos serviços. Não basta contratar serviços separadamente, pois não atingirá o resultado esperado. É a integralidade das soluções que se almeja nesse tipo de contratação, razão pela qual o seu parcelamento também não será viável, como veremos mais à frente.

7.2.9. O TCU também já apontou a necessidade da comprovação da predominância do serviço intelectual ou a necessidade da arte ou racionalidade humana, por meio do Acórdão 767/2010, Plenário, rel. Min. José Jorge.

7.2.10. Ora, o serviço de comunicação depende de planejamento, de articulação, e não pode ser realizado de maneira mecânica, ou seguindo protocolos. Diversas variáveis podem prejudicar a comunicação, e daí advém a racionalidade humana, que lidará diferentemente em cada situação, ensejando as mais diversas soluções.

7.2.11. Existem diversas formas de se executar o objeto licitado, portanto, é necessária a avaliação da técnica de cada empresa concorrente. Não se vislumbra a devida análise técnica em uma licitação realizada na modalidade Pregão, na forma eletrônica, quando após a fase de lances já se tem conhecimento das licitantes envolvidas, não havendo como analisar de forma impessoal uma solução estratégica fornecida, baseada em um briefing.

7.2.12. Após as pesquisas, análises e estudos realizados e apresentados neste Estudo Técnico Preliminar, e tendo em vista a recomendação do Artigo 5º da Lei 12.232 de 2010, de que cabe à área demandante a opção pelo tipo de licitação, bem como a sua justificativa, optou-se pela técnica e preço.

7.2.13. De acordo com o Tribunal de Contas da União "*O critério de julgamento de técnica e preço deve ser utilizado quando a avaliação e a ponderação da qualidade técnica das propostas que superarem os requisitos mínimos estabelecidos no edital forem relevantes aos fins pretendidos pela Administração*".

7.2.14. Ao adotar este critério de julgamento a Administração Pública deverá avaliar e ponderar primeiramente as propostas técnicas e, em seguida, as propostas de preço apresentadas pelos licitantes, sendo permitido o estabelecimento da "proporção máxima de 70% de valoração para a proposta técnica".

7.2.15. A Lei 14.133/2021 elencou no seu art.36, §1º os tipos de objeto que podem ser contratados com a adoção deste critério de julgamento, dentre eles: "*serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual, caso em que o critério de julgamento de técnica e preço deverá ser preferencialmente empregado;*"

7.2.16. Para o julgamento por técnica e preço, a Lei 14.133/2021 estabelece os seguintes fatores de avaliação das propostas (art. 37):

I – verificação da capacitação e da experiência do licitante, comprovadas por meio da apresentação de atestados de obras, produtos ou serviços previamente realizados;

II – atribuição de notas a quesitos de natureza qualitativa por banca designada para esse fim, de acordo com orientações e limites definidos em edital, considerados a demonstração de conhecimento do objeto, a metodologia e o programa de trabalho, a qualificação das equipes técnicas e a relação dos produtos que serão entregues;

SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO

III – atribuição de notas a quesitos de natureza qualitativa por banca designada para esse fim, de acordo com orientações e limites definidos em edital, considerados a demonstração de conhecimento do objeto,

a metodologia e o programa de trabalho, a qualificação das equipes técnicas e a relação dos produtos que serão entregues;

III - atribuição de notas por desempenho do licitante em contratações anteriores aferida nos documentos comprobatórios de que trata o § 3º do art. 88 desta Lei e em registro cadastral unificado disponível no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP).

§ 1º A banca referida no inciso II do caput deste artigo terá no mínimo 3 (três) membros e poderá ser composta de:

I - servidores efetivos ou empregados públicos pertencentes aos quadros permanentes da Administração Pública;

II - profissionais contratados por conhecimento técnico, experiência ou renome na avaliação dos quesitos especificados em edital, desde que seus trabalhos sejam supervisionados por profissionais designados conforme o disposto no art. 7º desta Lei.

7.2.17. A jurisprudência do TCU é firme no sentido de que os fatores de ponderação entre as notas das propostas de técnica e de preço devem ser fundamentados no processo licitatório, a fim de evidenciar sua razoabilidade e demonstrar que não representam privilégio o proporcionam aumento indevido de preço em decorrência de diferenças técnicas não substanciais.

7.2.18. Nesse sentido, os princípios da motivação, da razoabilidade e da proporcionalidade devem ser especialmente valorados quando da escolha do critério de julgamento por técnica e preço, da definição da proporção entre os quesitos e da escolha dos critérios de avaliação da técnica envolvida, os quais devem ser dotados do máximo de objetividade possível.

7.2.19. Diante do exposto se justifica a escolha a escolha de técnica e preço como critério de julgamento por ser o mais apropriado para a Prefeitura de Petrolina principalmente por possibilitar a seleção da empresa com maior qualificação técnica e ao mesmo tempo a que possa ofertar o menor preço para a adjudicação do objeto, dentro das propostas tecnicamente habilitadas.

7.2.20. Neste aspecto convém assinalar que não obstante a normativa imposta no §2º, art. 17, da Lei 14.133/2021, o qual prevê que "as licitações serão realizadas preferencialmente sob a forma eletrônica", o município de Petrolina não dispõe de aparato tecnológico capaz de assegurar a ausência de metadados nos arquivos apócrifos das propostas dos licitantes, nem tampouco cuidar da criptografia destes arquivos.

7.2.21. Face disso, a alternativa é realizar as sessões (do sorteio para a composição da subcomissão e da licitação) na forma presencial, sendo que as mesmas serão gravadas em áudio e vídeo.

7.3. Das comissões de julgamento

7.3.1. De acordo com a Lei nº 12.232/2010, os trabalhos das diversas fases do certame estarão a cargo de:

- a) **Comissão de Contratação**, a ser constituída e nomeada de acordo com a Lei nº 14.133/2021, para administrar todo o processo licitatório.
- b) **Subcomissão Técnica**, a ser constituída e designada exclusivamente para o julgamento das Propostas Técnicas, de acordo com o previsto no §§ 1º e 2º do art. 10 da Lei nº 12.232/2010, a ser composta por pessoas formadas em comunicação, publicidade ou marketing, ou que atuem em uma dessas áreas.

7.3.3. Conforme disposto na Lei nº 12.232/2010, a presente licitação adotou para a composição da Subcomissão Técnica a **quantidade mínima de 3 (três) membros**, sendo um deles sem vínculo funcional com a Prefeitura de Petrolina, com base nas experiências positivas vivenciadas em licitações anteriores.

7.3.4. Foram adotadas providências para o cadastramento de, ao menos, 9 (nove) nomes a serem submetidos a sorteio dos membros da Subcomissão Técnica, nos termos da Lei nº 12.232/2010, sendo a ordem de suplência sorteada entre os demais nomes remanescentes, para convocação nos eventuais casos de impedimento de algum dos titulares.

7.4. Duração do contrato

7.4.1. A duração inicial da presente contratação terá o período de 12 (doze) meses, o qual poderá ser prorrogado, mediante acordo entre as partes, por iguais e sucessivos períodos, com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas para a Administração, limitada a 120 (cento e vinte meses), conforme art. 107 da Lei 14.133/2021 e com base na avaliação de desempenho das contratadas, realizada periodicamente pela Secom.

7.5. Justificativas

7.5.1. Na Prefeitura de Petrolina, compete à Secretaria de Comunicação as seguintes atividades:

- a) planejar, coordenar, orientar e controlar as atividades de comunicação social na Prefeitura de Petrolina.
- b) formular e implementar a política de comunicação da Prefeitura de Petrolina.
- c) elaborar o planejamento do plano de comunicação anual da prefeitura.
- d) prover os meios necessários para a execução da política de comunicação da Prefeitura de Petrolina.

7.5.2. Por meio da execução de ações de comunicação, a prefeitura relaciona-se de forma direta com o cidadão brasileiro, proporcionando a todos o direito à informação, a opções de cultura e lazer e, conseqüentemente, à uma melhor qualidade de vida.

7.5.3. É importante destacar que a comunicação social do Poder Executivo municipal, tem como objetivos principais:

- a) Dar amplo conhecimento à sociedade das políticas e programas da gestão municipal.
- b) Divulgar os direitos do cidadão e serviços colocados à sua disposição.
- c) Estimular a participação da sociedade no debate e na formulação de políticas públicas.

SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO

- d) Disseminar informações sobre assuntos de interesse público dos diferentes segmentos sociais.
- e) Promover Petrolina por todo Brasil.

7.5.4. A comunicação é determinante para o atingimento de todos esses objetivos. Cada vez mais, as estratégias de comunicação tradicionais passam a utilizar plataformas e tecnologias digitais para atender os objetivos de comunicação, tornando-a mais completa e eficazes.

7.5.5. Para atuação nessa área é fundamental dominar o processo de construção de soluções digitais, mediante a utilização adequada das plataformas e tecnologias digitais. Compreende-se por conteúdo digital toda peça capaz de informar, educar, formar ou orientar o público-alvo:

- a) Textos (posts, notícias, artigos, entrevistas, etc.);
- b) Imagens (fotos, ilustrações, infográficos, banners, etc.);
- c) Apresentações;
- d) Áudios (podcasts, spots);
- e) Vídeos (colagens, reportagens, documentários, entrevistas, etc.).

7.5.6. Entende-se por plataformas/tecnologias digitais todo mecanismo capaz de tornar acessível um conteúdo digital:

- 1 – Website (minissite, hot site, blog, portais, sites temáticos, páginas agregadoras, etc.);
- 2 – Plataformas digitais de mídias e redes sociais;
- 3 – E-mail;
- 4 – Realidades mistas (realidade aumentada, virtualidade aumentada, realidade virtual);
- 5 – Tecnologias mobile (RFID, mobile tagging, SMS, bluetooth);
- 6 – Plataformas digitais de busca (Google, Yahoo, Bing, Wolfram/Alpha, etc.);
- 7 – Aplicativos, games e entretenimento digital;
- 8 – Tecnologias inteligentes de voz;
- 9 – Tecnologias de otimização de marketing em redes sociais e em sistemas de busca;
- 10 – Vídeo/TV digital;
- 11 – Totens touch screen;
- 12 – Apresentador virtual, passeio virtual, maquete digital, revista on-line e outros similares;
- 13 – Repositórios de conteúdos em formatos diversos.

7.5.6. Uma estratégia digital resulta da combinação do conjunto de conteúdos digitais produzidos para as diversas plataformas/tecnologias. Abaixo, alguns dos tipos de estratégias digitais que podem ser utilizadas individualmente ou combinadas com outras:

- 1 – Presença digital;
- 2 – Cobertura e divulgação on-line de eventos;
- 3 – Apresentações;
- 4 – E-mail marketing;
- 5 – E-commerce;
- 6 – Mobile marketing;
- 7 – Otimização e marketing de mídias sociais;
- 8 – Otimização e marketing de busca;
- 9 – Ativação e viralização de conteúdo;
- 10 – Entretenimento.

7.5.7. Uma estratégia de comunicação pode ser composta por uma ou mais estratégias digitais, que indicará os conteúdos e as plataformas e tecnologias mais apropriadas para o atingimento dos seus objetivos. A possibilidade de interação e a mensuração dos resultados on-line são as principais vantagens das estratégias digitais.

7.5.8. Trabalhar num cenário que se transforma a cada dia, numa velocidade constante, requer um efetivo acompanhamento sobre as inovações. No Brasil, o número de pessoas que utilizam plataformas e tecnologias digitais tem crescido sobremaneira, o que tem motivado empresas e governos a investirem nos benefícios que elas oferecem.

7.5.9. Na área pública, essas plataformas e tecnologias têm sido utilizadas para prestar informações, mobilizar, engajar, educar e oferecer facilidades por meio dos serviços on-line disponibilizados aos cidadãos, trazendo qualidade de vida à população, tendo em vista a transmissão de orientações e mensagens de utilidade pública.

7.5.10. Nos dias atuais, a colaboração e participação social demonstram-se imprescindíveis para a confecção e entrega de conteúdos ou serviços ao cidadão. A exploração desses processos de cocriação junto ao público-alvo estabelece uma efetiva relação entre governo e sociedade.

7.5.11. Para isso, estar presente e acompanhar os assuntos das redes sociais passou a ser vital para perceber os interesses dos cidadãos e levar a eles um conjunto de serviços que os auxiliem em seu pleno exercício da cidadania. Assim, é preciso adotar iniciativas que levem as informações até eles, criando um mecanismo de entrega de conteúdo qualificado por meio de plataformas como Facebook, Twitter, Youtube, Instagram, Wikipedia, entre outras.

7.5.12. Junto à atuação em redes sociais se faz necessária a correta mensuração das atividades nesses ambientes. O esforço aplicado na definição de métricas de sucesso (indicadores de desempenho) atrelado aos objetivos estratégicos de cada negócio são valores prioritários que se busca para uma atuação mais estratégica, mensurável e que traduza melhor o retorno sobre o investimento e o engajamento nesse ambiente.

7.5.13. No entanto, para que o meio seja utilizado de maneira eficiente na comunicação, é necessário criar estratégias inovadoras e consistentes, a partir de demandas dos diversos públicos, e mantê-las atualizadas com relação a conteúdo e forma.

7.5.14. Diante disso, e do exposto mais acima, a contratação faz-se necessária para que a Prefeitura de Petrolina possa desempenhar suas competências por meio da comunicação digital, ação de comunicação que consiste na convergência de conteúdo, mídia, tecnologia e dispositivos digitais para acesso, troca e interação de informações, em ambiente virtual, com a sociedade de modo geral ou com seus inúmeros públicos específicos.

7.6. Características dos produtos e serviços

7.6.1. As demandas serão atendidas por meio da combinação dos produtos e serviços mais adequados para apoiar a Prefeitura de Petrolina na superação de seus desafios e alcance dos seus objetivos de comunicação, abrangendo os **Produtos e Serviços Essenciais** os quais contemplam a expertise básica da contratada na execução do objeto do contrato e estão especificados e precificados com os respectivos quantitativos estimados de execução, **conforme o Anexo I, com o Catálogo de Produtos e Serviços.**

7.6.2. Os Produtos e Serviços Essenciais contemplam as necessidades elementares da Prefeitura de Petrolina relativas ao objeto da contratação e estão agrupados no catálogo constante do anexo deste ETP, de acordo com sua finalidade e afinidade, nas seguintes categorias:

- 1 - Design;
- 2 - Apresentação;
- 3 - Planejamento Estratégico;
- 4 - Planejamento Tático;
- 5 - Métricas e Avaliações;
- 6 - Conteúdo;
- 7 - Peças Digitais;
- 8 - Tecnologia;
- 9 - Vídeo;
- 10 - Áudio;
- 11 - Fotografia;
- 12 - Redes Sociais;
- 13 - Atendimento.

7.6.3. Os Produtos e Serviços Essenciais estão especificados no anexo, 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;
- 7 - Prazo de entrega.

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

7.6.5. Quando identificada a necessidade de execução de item não previsto no catálogo de Produtos e Serviços Essenciais, constante do Anexo I, mas necessário à execução contratual, a contratada deverá apresentar à Prefeitura de Petrolina justificativa acompanhada da estimativa de custos e das especificações técnicas para aprovação de sua execução, desde que o item guarde compatibilidade como objeto do contrato.

7.6.6. Após a aprovação da execução do Produto e Serviço Essencial não previsto no catálogo, o item poderá passar a integrar o catálogo.

7.6.7. A execução de qualquer produto, serviço ou despesa que envolva o desembolso de recursos deverá ser prévia e expressamente autorizada pela Secretaria de Comunicação de Petrolina.

8 – Justificativa para o parcelamento ou não da solução

8.1. A fundamentação **para o não parcelamento da contratação** de serviços de comunicação digital baseia-se na natureza integrada, estratégica e interdependente das ações que compõem esse tipo de serviço. A comunicação digital não se resume à execução de atividades isoladas, mas configura um sistema complexo e articulado, que engloba planejamento estratégico, gestão de redes sociais, monitoramento de métricas, produção de conteúdo multimídia, gerenciamento de mídia paga, entre outras entregas.

8.2. A contratação de uma única agência especializada possibilita uma abordagem holística, garantindo a coordenação eficiente das atividades e a coerência entre todas as etapas do processo comunicacional. Esse modelo assegura maior consistência, coesão e impacto às campanhas e ações digitais da Prefeitura de Petrolina, em consonância com o interesse público e com os princípios da eficiência, economicidade e publicidade previstos na Lei nº 14.133/2021.

8.3. O parcelamento, neste caso, acarretaria riscos relevantes à execução contratual, como a fragmentação da estratégia, a sobreposição de estruturas, a elevação de custos e a perda da visão global necessária para o êxito das ações, além de comprometer a celeridade e a efetividade da comunicação institucional digital.

8.4. Ademais, conforme dispõe o art. 23, §1º da Lei nº 14.133/2021, o parcelamento do objeto deve ser adotado apenas quando tecnicamente viável e vantajoso à Administração, o que não se verifica no presente caso. Assim, justifica-se a contratação integral de uma única empresa, assegurando à Administração Municipal maior eficiência operacional e melhor aproveitamento dos recursos públicos.

9– Demonstrativo dos resultados pretendidos com a contratação

A contratação de uma agência de comunicação digital pela Prefeitura Municipal de Petrolina visa alcançar resultados alinhados aos objetivos estratégicos e institucionais do Município, com foco no fortalecimento da imagem institucional, no aumento do engajamento e interação com a população, na ampliação do alcance e impacto das mensagens oficiais e na otimização dos investimentos em comunicação pública.

9.1. Fortalecimento da imagem institucional

Busca-se ampliar a imagem e a reputação da Prefeitura de Petrolina perante a sociedade como uma instituição de referência em gestão pública transparente, eficiente e participativa, por meio da disseminação de conteúdo de qualidade, do engajamento com os cidadãos e do posicionamento estratégico nas mídias digitais.

9.2. Aumento do engajamento do público

Pretende-se estimular a participação cidadã e fortalecer o vínculo da população com as iniciativas da gestão municipal, promovendo maior interação com os conteúdos divulgados nos canais digitais oficiais.

9.3. Ampliação do alcance das mensagens

Espera-se alcançar públicos mais amplos e diversificados por meio de estratégias eficazes de marketing digital, incluindo SEO, publicidade online, marketing de conteúdo e ações segmentadas, assegurando que as políticas e programas da Prefeitura atinjam toda a comunidade.

SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO

Av. Guararapes, 2114 - Centro, 3º ANDAR - Prefeitura Municipal de Petrolina - Petrolina - PE,
CEP 56302-905

9.4. Intensificação da presença digital

Visa-se ampliar a presença online da Prefeitura de Petrolina em diversos canais digitais (redes sociais, portal institucional, newsletters, blogs, entre outros), facilitando o acesso da população às informações de interesse público e promovendo uma comunicação mais efetiva e abrangente.

9.5. Captação de feedback e melhoria contínua

Será promovida a coleta de feedbacks e opiniões dos cidadãos sobre os serviços e iniciativas municipais. As informações obtidas serão utilizadas para promover ajustes e melhorias contínuas, garantindo o alinhamento da comunicação com as expectativas da sociedade.

9.6. Melhoria na comunicação interna

Além da comunicação externa, a contratação contribuirá para o aprimoramento da comunicação interna entre os servidores da Prefeitura, favorecendo o compartilhamento de informações, o alinhamento de objetivos e o fortalecimento da cultura organizacional.

9.7. Otimização dos investimentos em comunicação digital

A expertise da agência permitirá que a Prefeitura maximize o retorno sobre os recursos investidos em comunicação. A utilização estratégica de ferramentas e técnicas modernas assegurará um uso eficiente do orçamento público.

9.8. Monitoramento, análise e relatórios de desempenho

A agência deverá fornecer relatórios periódicos e análises de dados sobre as campanhas executadas, possibilitando a identificação de melhorias e recomendações para futuras iniciativas. Esse monitoramento contínuo garantirá a adaptação ágil das estratégias e o direcionamento dos investimentos em comunicação digital para resultados mais **eficazes**.

10 – Providências prévias ao contrato

Não há nenhuma necessidade de adaptação direta ao ambiente físico para início das atividades desta tipologia de serviços.

11– Contratações correlatas/interdependentes

Não há contratações consideradas correlatas ou interdependentes, uma vez que as agências de propaganda ficarão responsáveis pela intermediação e supervisão da contratação de fornecedores especializados e de veículos de comunicação necessários para o desenvolvimento das ações de publicidade..

12 – Impactos Ambientais e Medidas Mitigatórias

12.1. Impactos Sociais Positivos

- **Inclusão e Acessibilidade:** a implementação de estratégias de comunicação digital acessíveis poderá ampliar significativamente o acesso às informações públicas para pessoas com deficiência, promovendo inclusão social e democratização da comunicação.

- Educação e Conscientização: as campanhas digitais da Prefeitura poderão ser utilizadas para educar a população sobre temas de relevância socioambiental e cidadã, incentivando práticas sustentáveis, responsáveis e de interesse coletivo.
- Transparência e Engajamento Público: o uso adequado das mídias digitais permitirá maior transparência da gestão municipal, fortalecendo a confiança e o engajamento da sociedade com as políticas e ações públicas.

12.2. Impactos Sociais Negativos

- Sobrecarga de Informação: na ausência de planejamento estratégico, pode haver risco de excesso de informações divulgadas, dificultando a assimilação pelo público e levando a possíveis desinformações ou desinteresse.
- Exclusão Digital: a dependência exclusiva de canais digitais pode gerar exclusão de cidadãos sem acesso adequado à internet ou sem habilidades digitais, ampliando a desigualdade de acesso à informação.

12.3. Impactos Ambientais Positivos

- Redução do Uso de Papel: a priorização de campanhas digitais reduzirá significativamente a necessidade de impressos, diminuindo o consumo de papel e mitigando os impactos ambientais associados à sua produção e descarte.
- Eficiência Energética: práticas digitais otimizadas e sustentáveis podem contribuir para maior eficiência energética, especialmente se a contratada adotar infraestrutura de tecnologia da informação mais limpa e de menor impacto ambiental.

12.4. Impactos Ambientais Negativos

- Consumo de Energia: a execução de campanhas digitais envolve o uso de servidores e data centers, que podem gerar aumento no consumo de energia, sendo necessário adotar políticas de compensação ambiental e tecnologias mais eficientes.

12.5. Impactos Éticos e Medidas Mitigatórias

- Transparência e Honestidade: a agência deverá adotar práticas de comunicação digital éticas, pautadas na veracidade das informações, em respeito ao interesse público e à confiança da população.
- Privacidade e Proteção de Dados: é essencial o cumprimento da Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709/2018 – LGPD), assegurando a segurança e a confidencialidade dos dados dos cidadãos.
- Inclusão e Diversidade: a agência deverá promover a representatividade e a diversidade em suas campanhas, assegurando comunicação plural e não discriminatória.

- Responsabilidade Social Corporativa (RSC): a parceria com agência comprometida com valores de responsabilidade social e ambiental reforçará o compromisso da Prefeitura de Petrolina com a ética, a sustentabilidade e o desenvolvimento social.

12.6. Para minimizar impactos negativos e maximizar os positivos, é recomendável que a Secretária de Comunicação e a agência de marketing digital adotem práticas sustentáveis e responsáveis. Isso inclui o desenvolvimento de conteúdo digital acessível, o uso eficiente de recursos online, a busca por implementação de infraestrutura de TI verde e a promoção de iniciativas de conscientização sobre sustentabilidade. Avaliar cuidadosamente possíveis impactos socioambientais e éticos é também importante para garantir que a execução dos serviços se dê em consonância com os valores e objetivos da Prefeitura de Petrolina, contribuindo positivamente para a sociedade e o meio ambiente.

13– Viabilidade da contratação e Posicionamento Conclusivo

Considerando o conteúdo acima disposto, declaramos que a presente contratação apresenta-se viável em todos os aspectos, na medida em que será utilizado orçamento específico já alocado às secretarias (SECOM, SEDUCE, SESAU) e entidades da administração indireta (AGE, AMMPLA, AMMA) sob responsabilidade da Secretaria de Comunicação para esse fim e que o objeto da contratação é compatível com as competências institucionais da prefeitura, que possui em sua estrutura interna uma área técnica preparada para a condução dos serviços junto à agência de comunicação digital futuramente contratada, bem como para a gestão e fiscalização do contrato.

A análise cuidadosa da proposta para a contratação de uma agência especializada em comunicação digital pela Prefeitura Municipal de Petrolina revela tratar-se de estratégia viável e necessária. Essa decisão fundamenta-se na necessidade de modernizar a comunicação institucional e ampliar a interação com a população, considerando o avanço tecnológico e a crescente demanda por serviços públicos digitalizados e por informações acessíveis em tempo real.

A expertise de uma agência de comunicação digital, aliada à sua capacidade de responder com agilidade às inovações tecnológicas e às mudanças de comportamento dos diversos públicos, torna a contratação uma solução abrangente e eficaz para enfrentar os desafios atuais e futuros da comunicação governamental.

No levantamento de mercado realizado, restou evidenciado que, embora existam alternativas para aprimorar a comunicação digital, a contratação de agência especializada sobressai-se como a mais eficiente. Essa solução permite integrar, de maneira estratégica, diversas modalidades de comunicação digital, além de otimizar os recursos públicos e assegurar retorno significativo sobre o investimento. O diferencial técnico, a visão externa qualificada e a relação custo-benefício a longo prazo consolidam a pertinência dessa contratação.

Ao investir em serviços especializados de comunicação digital, a Prefeitura de Petrolina reforça seu compromisso com a transparência, a promoção da cidadania e o fortalecimento do diálogo com a sociedade, por meio da disseminação de informações claras, acessíveis e de interesse público. Por intermédio de estratégias inteligentes e baseadas em dados, adaptadas ao contexto local, a agência contratada poderá contribuir decisivamente para a consecução dos objetivos estratégicos da Administração Municipal.

A medida também se projeta como oportunidade para aprimorar a comunicação interna, fortalecer a integração entre os diversos setores da Prefeitura e alinhar esforços em prol da consolidação da imagem institucional e do alcance de resultados efetivos para a sociedade.

Adicionalmente, a contratação contempla as dimensões socioambientais e éticas, uma vez que fomenta práticas responsáveis, baseadas na inclusão, diversidade, sustentabilidade, proteção de dados e privacidade dos cidadãos, em consonância com a Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709/2018).

Diante do exposto, conclui-se que a contratação de agência de comunicação digital configura-se como medida estratégica e assertiva, apta a potencializar a comunicação institucional, fortalecer a imagem da Prefeitura de Petrolina e garantir maior efetividade às políticas públicas, em plena conformidade com o princípio da eficiência e com os demais princípios da Administração Pública.

Petrolina, 26 de agosto de 2025.

O presente Estudo Técnico Preliminar foi ELABORADO por **Raphael Rosendo Oliveira**, Secretário executivo de Publicidade e Conteúdo Digital, Portaria Nº. 01959/2025.

(Assinado eletronicamente)

Raphael Rosendo Oliveira

Secretário executivo de Publicidade e Conteúdo Digital

Portaria Nº. 01959/202



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 8418-6E7B-E26C-F227

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

- ✓ **RAPHAEL ROSENDO OLIVEIRA** (CPF 087.XXX.XXX-65) em 26/08/2025 15:40:53 GMT-03:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
- ✓ **JOÃO LUIS NOGUEIRA BARRETO** (CPF 034.XXX.XXX-60) em 26/08/2025 15:54:00 GMT-03:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
- ✓ **BRUNA RUANA DA SILVA NUNES** (CPF 066.XXX.XXX-19) em 26/08/2025 16:21:37 GMT-03:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
- ✓ **JOSE VILELA DA SILVA JUNIOR** (CPF 013.XXX.XXX-82) em 27/08/2025 13:01:19 GMT-03:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://petrolina.1doc.com.br/verificacao/8418-6E7B-E26C-F227>

ANEXO I

PLANILHA DE ESTIMATIVA ANUAL DE EXECUÇÃO, PREÇOS PRODUTOS E SERVIÇOS ESSENCIAIS E JUSTIFICATIVA

1. Objetivo

Estabelecer, para fins de planejamento e instrução do processo de contratação, as **estimativas anuais de execução** e os **preços unitários** dos produtos e serviços essenciais, servindo de base para a **composição do valor estimado, reserva orçamentária e critérios de aceitabilidade**. Os quantitativos apresentados têm **caráter meramente estimativo** e a execução ocorrerá **conforme demanda do CONTRATANTE**, sem obrigatoriedade de consumo integral, observados os princípios da **economicidade, vantajosidade e transparência**.

1.1. A quantidade anual foi prevista para ser executada de forma não cumulativa, durante cada vigência contratual de 12 (doze) meses, conforme tabela abaixo:

TABELA DE PREÇOS DOS SERVIÇOS ESSENCIAIS/ ABRADI

ITEM	MEDIANA	QUARTIS			VALORES CALCULADOS PELA MEDIANA	
		Q1 (25%)	Q2 (50%)	Q3 (75%)		
PLANEJAMENTO					QTD ANUAL	VALOR TOTAL
1.1. Planejamento da Estratégia Digital	12.710,00	3.780,00	12.710,00	23.960,00	12	152.520,00
1.2. Plano Tático de Projeto	10.810,00	4.050,00	10.810,00	20.540,00	12	129.720,00
1.3. Plano de <i>Inbound Marketing</i>	9.730,00	5.410,00	9.730,00	19.910,00		-
1.4. Planejamento de Conteúdo para Sites e Portais	8.760,00	3.780,00	8.760,00	21.070,00	12	105.120,00
1.5. Planejamento para Redes Sociais	8.650,00	3.240,00	8.650,00	22.700,00	12	103.800,00
1.6. Planejamento para Gestão de Crise	16.480,00	8.650,00	16.480,00	33.910,00	4	65.920,00
1.7. Planejamento de Campanha/Ação Digital	12.970,00	4.190,00	12.970,00	25.990,00	4	51.880,00
1.8. Plano de Escopo e Matriz Estratégica	8.650,00	5.410,00	8.650,00	24.810,00	4	34.600,00
1.9. Diagnóstico Digital da Marca	10.810,00	6.490,00	10.810,00	31.010,00	4	43.240,00
1.10. Planejamento de Régua de Relacionamento	10.810,00	7.030,00	10.810,00	21.620,00		-
1.11. Estudo e Criação de <i>Brand</i> Persona	6.490,00	4.430,00	6.490,00	13.350,00		-
1.12. Estudo e Criação de <i>Buyer</i> Persona	6.490,00	3.890,00	6.490,00	13.090,00		-
1.13. Diagnóstico de Conteúdo	5.410,00	3.380,00	5.410,00	15.120,00	4	21.640,00
1.14. Diagnóstico de SEO	6.490,00	3.890,00	6.490,00	16.220,00	4	25.960,00
1.15. Diagnóstico de T.I.	6.700,00	4.030,00	6.700,00	20.260,00		-
1.16. Diagnóstico de Acessibilidade	8.110,00	3.510,00	8.110,00	14.220,00	4	32.440,00
1.17. Plano de Projeto de Desenvolvimento	11.350,00	4.430,00	11.350,00	23.340,00		-
1.18. <i>Benchmarking</i>	8.110,00	3.240,00	8.110,00	17.610,00	4	32.440,00
CONCEPÇÃO CRIATIVA						
2.1. Canais Digitais (desktop e <i>mobile</i>)	11.350,00	4.320,00	11.350,00	19.970,00	4	45.400,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO

Av. Guararapes, 2114 - Centro, 3º ANDAR - Prefeitura Municipal de Petrolina - Petrolina -PE, CEP 56302-905

Assinado por 4 pessoas: RAPHAEL ROSENDO OLIVEIRA, JOÃO LUIS NOGUEIRA BARRETO, BRUNA RUANA DA SILVA JUNIOR e JOSE VILELA DA SILVA JUNIOR
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://petrolina.1doc.com.br/verificacao/8418-6E7B-E26C-F227>

2.2. Guia Gráfico de UX/UI	10.270,00	4.490,00	10.270,00	20.780,00	4	41.080,00
2.3. Key Visual	7.570,00	3.240,00	7.570,00	16.750,00	12	90.840,00
DESDOBRAMENTO DA PRODUÇÃO CRIATIVA						
3.1. Peças de Mídia	1.760,00	810,00	1.760,00	5.410,00	12	21.120,00
3.2. Banners ou Artes						-
3.2.1. Baixa Complexidade	840,00	370,00	840,00	1.620,00	60	50.400,00
3.2.2. Média Complexidade	1.300,00	730,00	1.300,00	2.700,00	36	46.800,00
3.2.3. Alta Complexidade	2.700,00	1.620,00	2.700,00	5.410,00	12	32.400,00
3.3. E-mail Marketing	840,00	380,00	840,00	2.120,00	12	10.080,00
3.4. Infográfico						-
3.4.1. Baixa Complexidade	1.320,00	740,00	1.320,00	2.700,00	12	15.840,00
3.4.2. Média Complexidade	2.590,00	1.350,00	2.590,00	3.950,00	12	31.080,00
3.4.3. Alta Complexidade	4.730,00	2.160,00	4.730,00	6.840,00	12	56.760,00
3.5. Apresentação						-
3.5.1. Baixa Complexidade	3.110,00	1.620,00	3.110,00	5.430,00	4	12.440,00
3.5.2. Média Complexidade	4.600,00	2.700,00	4.600,00	9.260,00	4	18.400,00
3.5.3. Alta Complexidade	8.540,00	4.760,00	8.540,00	16.960,00	4	34.160,00
3.5.4. Apresentação Altíssima Complexidade	14.330,00	6.430,00	14.330,00	23.850,00	4	57.320,00
3.6. Telas Secundárias e Interfaces	2.270,00	1.080,00	2.270,00	4.320,00		-
DESDOBRAMENTO DA PRODUÇÃO CRIATIVA						
3.7. Perfil Capa e Post para Redes Sociais						-
3.7.1. Baixa Complexidade	650,00	300,00	650,00	2.700,00	4	2.600,00
3.7.2. Média Complexidade	1.300,00	510,00	1.300,00	4.730,00	4	5.200,00
3.7.3. Alta Complexidade	2.700,00	860,00	2.700,00	7.300,00	4	10.800,00
PRODUÇÃO DE VÍDEO E ANIMAÇÕES						
4.1. Vídeo Produção (depoimento, reportagem, entrevista)						-
4.1.1. Baixa Complexidade	3.780,00	1.300,00	3.780,00	7.920,00	12	45.360,00
4.1.2. Média Complexidade	6.490,00	2.160,00	6.490,00	12.970,00	12	77.880,00
4.1.3. Alta Complexidade	9.730,00	2.970,00	9.730,00	23.250,00	12	116.760,00
4.2. Vídeo Gravação de Eventos						-
4.2.1. Baixa Complexidade	9.730,00	3.160,00	9.730,00	24.600,00	12	116.760,00
4.2.2. Média Complexidade	14.600,00	4.190,00	14.600,00	41.080,00	12	175.200,00
4.2.3. Alta Complexidade	20.540,00	10.920,00	20.540,00	78.290,00	12	246.480,00
4.3. Vídeo <i>Bumper</i> (YouTube)						-
4.3.1. Baixa Complexidade	3.030,00	1.620,00	3.030,00	4.870,00	12	36.360,00
4.3.2. Média Complexidade	4.050,00	2.650,00	4.050,00	6.870,00	12	48.600,00
4.3.3. Alta Complexidade	6.490,00	3.350,00	6.490,00	12.430,00	12	77.880,00
4.4. Vídeo Animação (<i>motion</i> ou cartelado)						-
4.4.1. Baixa Complexidade	6.920,00	3.240,00	6.920,00	20.330,00	12	83.040,00
4.4.2. Média Complexidade	11.620,00	5.270,00	11.620,00	35.080,00	12	139.440,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO

Av. Guararapes, 2114 - Centro, 3º ANDAR - Prefeitura Municipal de Petrolina - Petrolina - PE, CEP 56302-905

Assinado por 4 pessoas: RAPHAEL ROSENDO OLIVEIRA, JOÃO LUIS NOGUEIRA BARRETO, BRUNA RUANA DA SILVA NUNES e JOSE VIEIRA DA SILVA JUNIOR
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://petrolina.1doc.com.br/verificacao/8418-6E7B-E26C-F227> e informe o código 8418-6E7B-E26C-F227

4.4.3. Alta Complexidade	18.920,00	9.600,00	18.920,00	60.000,00	12	227.040,00
PRODUÇÃO DE VÍDEO E ANIMAÇÕES						
4.5. Vídeo Campanha						-
4.5.1. Baixa Complexidade	14.600,00	2.570,00	14.600,00	23.660,00	12	175.200,00
4.5.2. Média Complexidade	21.620,00	5.730,00	21.620,00	37.840,00	12	259.440,00
4.5.3. Alta Complexidade	31.350,00	8.650,00	31.350,00	54.060,00	12	376.200,00
4.6. Tutoriais						-
4.6.1. Baixa Complexidade	4.600,00	2.430,00	4.600,00	10.830,00	12	55.200,00
4.6.2. Média Complexidade	6.760,00	4.050,00	6.760,00	14.320,00	12	81.120,00
4.6.3. Alta Complexidade	9.730,00	5.680,00	9.730,00	22.880,00	12	116.760,00
4.7. Gravação e Transmissão ao Vivo						-
4.7.1. Baixa Complexidade	10.490,00	4.240,00	10.490,00	16.400,00	12	125.880,00
4.7.2. Média Complexidade	13.840,00	7.430,00	13.840,00	34.870,00	12	166.080,00
4.7.3. Alta Complexidade	22.160,00	8.650,00	22.160,00	57.870,00	6	132.960,00
4.8. Podcasts						-
4.8.1. Baixa Complexidade	1.810,00	1.080,00	1.810,00	7.630,00		-
4.8.2. Média Complexidade	3.730,00	1.970,00	3.730,00	10.690,00	6	22.380,00
4.8.3. Alta Complexidade	5.720,00	2.640,00	5.720,00	19.140,00	6	34.320,00
CONTEÚDO						
5.1. Redação de Texto em Língua Portuguesa						-
5.1.1. Baixa Complexidade	1.080,00	460,00	1.080,00	1.620,00	120	129.600,00
5.1.2. Média Complexidade	1.490,00	780,00	1.490,00	3.320,00	60	89.400,00
5.1.3. Alta Complexidade	2.340,00	1.320,00	2.340,00	5.810,00	36	84.240,00
5.2. Edição de Texto em Língua Portuguesa						-
5.2.1. Baixa Complexidade	550,00	340,00	550,00	1.250,00	60	33.000,00
5.2.2. Média Complexidade	1.140,00	530,00	1.140,00	1.870,00	30	34.200,00
5.2.3. Alta Complexidade	2.040,00	880,00	2.040,00	3.160,00	18	36.720,00
5.5. Adaptação de Conteúdo para Novos Canais	650,00	440,00	650,00	1.310,00		-
5.6. Gestão de Conteúdo	4.870,00	2.700,00	4.870,00	8.650,00	12	58.440,00
CONTEÚDO						
5.7. Redação de SMS	650,00	330,00	650,00	990,00	12	7.800,00
5.8. Guia de Estilo Editorial	21.620,00	2.700,00	21.620,00	27.030,00	2	43.240,00
5.9. Roteirização de Apresentação	3.240,00	1.460,00	3.240,00	7.440,00	12	38.880,00
5.10. Conteúdo para SEO						-
5.10.1. Baixa Complexidade	1.320,00	860,00	1.320,00	2.760,00	36	47.520,00
5.10.2. Média Complexidade	2.330,00	1.140,00	2.330,00	4.600,00	24	55.920,00
5.10.3. Alta Complexidade	4.600,00	1.700,00	4.600,00	8.380,00	12	55.200,00
5.11. Inventário de Conteúdo	13.200,00	2.230,00	13.200,00	23.110,00	2	26.400,00
5.12. Atualização/Adequação de Conteúdos Existentes						-
5.12.1. Baixa Complexida	810,00	450,00	810,00	2.090,00	35	28.350,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO

Av. Guararapes, 2114 - Centro, 3º ANDAR - Prefeitura Municipal de Petrolina - Petrolina -PE, CEP 56302-905

Assinado por 4 pessoas: RAPHAEL ROSENDO OLIVEIRA, JOÃO LUIS NOGUEIRA BARRETO, BRUNA RUANA DA SILVA NUNES e JOSE VILELA DA SILVA JUNIOR
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://petrolina.1doc.com.br/verificacao/8418-6E7B-E26C-F227> e informe o código 8418-6E7B-E26C-F227

5.12.2. Média Complexida	1.460,00	600,00	1.460,00	3.880,00	24	35.040,00
5.12.3. Alta Complexidade	2.160,00	930,00	2.160,00	6.220,00	12	25.920,00
5.13. Cadastro de Produtos para E-commerce	1.080,00	650,00	1.080,00	2.700,00		-
DESENVOLVIMENTO						
6.1. Hotsite						-
6.1.1. Baixa Complexidade	3.240,00	2.160,00	3.240,00	7.030,00		-
6.1.2. Média Complexidade	5.410,00	3.240,00	5.410,00	12.970,00	4	21.640,00
6.1.3. Alta Complexidade	8.110,00	4.320,00	8.110,00	20.000,00	4	32.440,00
6.2. Landing Page						-
6.2.1. Baixa Complexidade	2.590,00	1.620,00	2.590,00	5.410,00	4	10.360,00
6.2.2. Média Complexidade	4.220,00	2.570,00	4.220,00	8.930,00	4	16.880,00
6.2.3. Alta Complexidade	6.490,00	3.780,00	6.490,00	16.870,00		-
BUSINESS INTELLIGENCE E BUSINESS ANALYTICS						
7.1. Análise de Campanhas	4.600,00	2.030,00	4.600,00	13.240,00	4	18.400,00
7.2. Análise Descritiva	5.410,00	1.870,00	5.410,00	15.190,00	2	10.820,00
7.3. Desenvolvimento de Modelos Preditivos	14.330,00	5.570,00	14.330,00	37.840,00	1	14.330,00
7.4. Estudos de Públicos/Netnografia	18.920,00	6.620,00	18.920,00	44.600,00	4	75.680,00
7.5. Análises Léxicas	15.740,00	4.460,00	15.740,00	32.040,00	1	15.740,00
MÍDIA						
9.1. Planejamento de Mídia Digital	6.490,00	2.700,00	6.490,00	16.220,00	12	77.880,00
9.2. Gestão de Mídia Digital (recorrente mensal)	5.410,00	1.870,00	5.410,00	9.870,00	12	64.920,00
9.3. Criação de Audiências Customizadas para DMP e DSP	5.410,00	3.240,00	5.410,00	15.140,00		-
MODERAÇÃO E MONITORAMENTO						
10.1. Moderação de Redes Sociais Conteúdo com Vertente de Atendimento						-
10.1.1. Baixa Complexidade	16.490,00	1.540,00	16.490,00	43.440,00		-
10.1.2. Média Complexidade	21.570,00	3.510,00	21.570,00	62.170,00	12	258.840,00
10.1.3. Alta Complexidade	26.560,00	5.140,00	26.560,00	91.580,00		-
10.2. Relatório de Monitoramento	6.490,00	1.620,00	6.490,00	23.080,00	36	233.640,00
TOTAL						R\$ 5.999.780,00

2. Justificativa sobre a Tabela ABRADI e adoção da Mediana (Q2)

2.1. A Associação Brasileira dos Agentes Digitais – ABRADI constitui entidade setorial que congrega empresas de diferentes portes, níveis de maturidade e especializações. Por essa razão, seus valores apresentam natureza heterogênea, refletindo práticas de mercado em distintos graus de complexidade e capacidade operacional. Ressalte-se que a mera vinculação de fornecedores à ABRADI não assegura, por si só, o atendimento às exigências técnicas, de experiência comprovada, de equipe com senioridade adequada e de capacidade de atendimento previstas neste Termo de Referência e na legislação aplicável.

SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO

Av. Guararapes, 2114 - Centro, 3º ANDAR - Prefeitura Municipal de Petrolina - Petrolina -PE, CEP 56302-905

Assinado por 4 pessoas: RAPHAEL ROSENDO OLIVEIRA, JOAO LUIS NOGUEIRA BARRETO, BRUNA RUANA DA SILVA NUNES e JOSE VIEIRA DA SILVA JUNIOR
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://petrolina.1doc.com.br/verificacao/8418-6E7B-E26C-F227> e informe o código 8418-6E7B-E26C-F227

2.2. Considerando a necessidade de assegurar equilíbrio entre economicidade e aderência às condições de mercado, adota-se como parâmetro estimativo a **mediana (Q2)** da Tabela ABRADI. Este indicador representa o valor central da distribuição de preços, evitando tanto a suborçamentação (associada a valores muito baixos) quanto a superestimação (decorrente de valores de quartis superiores). A adoção do Q2:

a. Preserva a competitividade, por tratar-se de referência estimativa (teto) e não de preço contratual, mantendo-se a disputa com base em **técnica e preço**;

b. Reflete custos médios de mercado, compatíveis com a execução eficiente do objeto, sem comprometer a **economicidade exigida pela Administração Pública**.

2.3. Ressalta-se que a Tabela **ABRADI** é referencial para estimativa. A habilitação e a avaliação das propostas continuarão condicionadas à comprovação de capacidade técnico-operacional (atestados pertinentes, equipe mínima, portfólio aderente e demais requisitos) e, quando couber, à pesquisa complementar e/ou composição de custos para itens não previstos ou com nomenclatura divergente, assegurando isonomia, economicidade e aderência ao escopo.

Petrolina, 26 de agosto de 2025.

O presente documento foi ELABORADO:

(Assinado eletronicamente)

GABRIELLY BEZERRA PEIXOTO

Assessor de captação de imagem e conteúdo digital
(Portaria nº 1960/2025).

SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO

Av. Guararapes, 2114 - Centro, 3º ANDAR - Prefeitura Municipal de Petrolina - Petrolina -PE, CEP 56302-905



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 8418-6E7B-E26C-F227

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:



RAPHAEL ROSENDO OLIVEIRA (CPF 087.XXX.XXX-65) em 26/08/2025 15:40:53 GMT-03:00

Papel: Parte

Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)



JOÃO LUIS NOGUEIRA BARRETO (CPF 034.XXX.XXX-60) em 26/08/2025 15:54:00 GMT-03:00

Papel: Parte

Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)



BRUNA RUANA DA SILVA NUNES (CPF 066.XXX.XXX-19) em 26/08/2025 16:21:37 GMT-03:00

Papel: Parte

Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)



JOSE VILELA DA SILVA JUNIOR (CPF 013.XXX.XXX-82) em 27/08/2025 13:01:19 GMT-03:00

Papel: Parte

Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://petrolina.1doc.com.br/verificacao/8418-6E7B-E26C-F227>

ANEXO II

Tabela ABRADI 2024/2025

Para a presente contratação, a **Tabela ABRADI (Associação Brasileira dos Agentes Digitais) – Exercício 2024/2025** é utilizada como **referência exclusiva** para definição dos itens e respectivos parâmetros de produção.

A adoção da Tabela ABRADI como base metodológica atende aos seguintes fundamentos:

- **Reconhecimento setorial:** trata-se de tabela elaborada por entidade representativa nacional, que consolida preços e práticas de mercado no segmento de comunicação digital;
- **Atualização periódica:** a versão 2024/2025 reflete parâmetros técnicos e valores praticados no período, assegurando aderência à realidade do mercado;
- **Padronização:** permite a adoção de critérios uniformes e objetivos, garantindo transparência e economicidade na definição do orçamento estimado;
- **Amparo legal:** atende ao disposto no art. 23, §1º da Lei nº 14.133/2021, que autoriza a Administração a utilizar **publicações especializadas ou tabelas de entidades setoriais** como referência para elaboração da estimativa de preços.

Assim, a **Tabela ABRADI 2024/2025** segue anexada, em sua íntegra, compondo este **Anexo II** e servindo de base oficial para a definição dos preços estimados desta contratação.

Petrolina, 21 de agosto de 2025.

O presente Estudo Técnico Preliminar foi ELABORADO por **Raphael Rosendo Oliveira**, Secretário executivo de Publicidade e Conteúdo Digital, Portaria Nº. 01959/2025.

(Assinado eletronicamente)

Raphael Rosendo Oliveira

Secretário executivo de Publicidade e Conteúdo
Digital Portaria Nº. 01959/202

| 2024/2025

GUIA DE

VALORES DE PRODUTOS
E SERVIÇOS DIGITAIS



Assinado por 4 pessoas: RAPHAEL ROSENDO OLIVEIRA, JOÃO LUIS NOGUEIRA BARRETO, BRUNA RUANA DA SILVA NUNES e JOSE VILELA DA SILVA JUNIOR
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://petrolina1doc.com.br/verificacao/8418-6E7B-E26C-F2>



| SUMÁRIO

CONTEÚDO

APRESENTAÇÃO.....	7
METODOLOGIA ESTATÍSTICA.....	8
1. PLANEJAMENTO.....	9
1.1. Planejamento da Estratégia Digital	9
1.2. Plano Tático de Projeto	9
1.3. Plano de Inbound Marketing	9
1.4. Planejamento de Conteúdo para Sites e Portais	10
1.5. Planejamento para Redes Sociais	10
1.6. Planejamento para Gestão de Crise	11
1.7. Planejamento de Campanha/Ação Digital	11
1.8. Plano de Escopo e Matriz Estratégica	12
1.9. Diagnóstico Digital da Marca	12
1.10. Planejamento de Régua de Relacionamento	13
1.11. Estudo e criação de <i>Brand Persona</i>	14
1.12. Estudo e criação de <i>Buyer Persona</i>	14
1.13. Diagnóstico de Conteúdo	14

Assinado por 4 pessoas: RAPHAEL ROSENDO OLIVEIRA, JOÃO LUIS NOGUEIRA BARRETO, BRUNA RUANA DA SILVA NUNES e JOSE VILELA DA SILVA JUNIOR
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://petrolina.1doc.com.br/verificacao/8418-6E7B-E26C-F2>



1.14. Diagnóstico de SEO	15
1.15. Diagnóstico de T.I.	15
1.16. Diagnóstico de Acessibilidade.....	15
1.17. Plano de Projeto de Desenvolvimento.....	16
1.18. <i>Benchmarking</i>	16
2. CONCEPÇÃO CRIATIVA.....	17
2.1. Canais Digitais (Desktop e mobile)	17
2.2. Guia Gráfico de UX/UI	17
2.3. <i>Key Visual</i>	17
3. DESDOBRAMENTO DA PRODUÇÃO CRIATIVA.....	18
3.1. Peças de Mídia	18
3.2. Banners ou Artes	18
3.3. E-MAIL Marketing	18
3.4. Infográfico	19
3.5. Apresentação	19
3.6. Telas Secundárias e Interfaces	20
3.7. Perfil, Capa e Post para Redes Sociais	20
4. PRODUÇÃO DE VÍDEO E ANIMAÇÕES	22
4.1. Vídeo Produção (Depoimento, Reportagem, Entrevista)	22
4.2. Vídeo Gravação de Eventos.....	22

4.3. Vídeo <i>Bumper</i> (Youtube).....	23
4.4. Vídeo animação (<i>Motion</i> ou Cartelado)	23
4.5. Vídeo Campanha.....	24
4.6. Tutoriais	25
4.7. Gravação e transmissão ao vivo	25
4.8. Podcasts.....	26
5. CONTEÚDO	27
5.1. Redação de texto em língua portuguesa.....	27
5.2. Edição de texto em língua portuguesa	27
5.3. Tradução de texto em língua estrangeira	28
5.4. Redação de texto em língua estrangeira	28
5.5. Adaptação de conteúdo para novos canais.....	29
5.6. Gestão de Conteúdo Entregável	29
5.7. Redação de SMS	30
5.8. Guia de Estilo Editorial.....	30
5.9. Roteirização de apresentação	30
5.10. Conteúdo para SEO.....	31
5.11. Inventário de Conteúdo	31
5.12. Atualização/adequação de conteúdos existentes	32
5.13. Cadastro de produtos para e-commerce	32

6. DESENVOLVIMENTO	33
6.1. Hotsite	33
6.2. Landing Page.....	33
6.3. Site	34
6.4. Blog	35
6.5. Portal	35
6.6. Aplicativos móveis (mobile).....	36
6.7. Chatbots	36
6.8. E-commerce	37
 7. BUSINESS INTELLIGENCE E BUSINESS ANALYTICS	 38
7.1. Análise de Campanhas.....	38
7.2. Análise descritiva.....	38
7.3. Desenvolvimento de modelos preditivos	38
7.4. Estudos de públicos/Netnografia	39
7.5. Análises Léxicas	40
 8. MARTECH	 41
8.1. Implantação de Plataforma de Marketing Automation.....	41
8.2. Implantação de data management platform (DMP)	41
8.3. Implantação de Ferramenta de BI.....	41
8.4. Implantação de Plataforma de Web Analytics.....	42
8.5. Construção e modelagem de banco de dados.....	42



8.6. Gestão de Plataforma de Marketing <i>Automation</i>	42
8.7. Gestão de Banco de Dados de clientes e prospects	43
9. MÍDIA	44
9.1. Planejamento de mídia digital.....	44
9.2. Gestão de mídia digital (recorrente mensal).....	44
9.3. Criação de audiências customizadas para DMP e DSP	45
10. MODERAÇÃO E MONITORAMENTO	46
10.1. Moderação de Redes Sociais.....	46
10.2. Relatório de Monitoramento	46
11. INFLUENCIADORES	48
11.1. Digital Influencers Marketing de Influência (sugestão: mídias)	48
11.2. Gestão da Rede de Influenciadores Digitais	48
ANEXO DE PREÇOS	49
ANEXO DE PREÇOS	51
ANEXO DE PREÇOS	53
ANEXO DE PREÇOS	55

| APRESENTAÇÃO

A ABRADi apresenta a terceira edição de seu Guia de Valores de Produtos e Serviços Digitais. Sem dúvida, o maior projeto da história da associação com foco na orientação do mercado quanto aos mais variados serviços da comunicação digital.

Para compreendê-lo, trazemos um breve histórico: em 2019, um grupo com mais de 50 executivos, representantes dos agentes e das agências associadas à ABRADi, se reuniram no intuito de elencar os serviços digitais existentes. Na ocasião, foi construído um cardápio com 11 capítulos distintos, preenchidos por serviços descritos da seguinte forma: CAPÍTULO, ITEM, COMPLEXIDADE, DESCRIÇÃO e ENTREGÁVEL.

No ano seguinte, as 12 regionais trabalharam para validar terminologias, textos e parâmetros de complexidade. Afetado pela pandemia da Covid-19, o projeto foi retomado em 2022, quando o levamos para a última etapa, a de pesquisa de valores. Nela, obtivemos, com sucesso, a participação de 98 empresas associadas. Vale, aqui, fazer duas ressalvas: o ambiente digital da pesquisa buscou a anonimização dos associados. Os participantes foram orientados a inserir preços de mercado sem aplicação de excessos, de modo que pudéssemos obter uma tabela de preços fidedigna em relação ao praticado pelo mercado.

Nos anos de 2023 e 2024, a ABRADi realizou mudanças, como a divisão de produtos em novos capítulos, a exemplo do capítulo 10, “Moderação e Monitoramento”, e 11, “Influenciadores”. Houve, ainda, a combinação do IGPM e IPCA para reajuste do preço pesquisado em 2022. Portanto, o trabalho segue em evolução e, a cada ano, o anunciante e o agente digital devem substituir o guia pela sua versão mais atualizada, adotando, assim, reajustes reais para a relação contratual.

Por fim, as medianas e os quartis servem como medidas estatísticas corretas para representar os variados tamanhos de anunciantes em suas realidades regionais. Assim, neste documento, você encontrará três valores referenciais para cada produto ou serviço digital.

Estamos confiantes de que este instrumento será um grande passo para o mercado, especialmente por ser renovado todos os anos, com a aplicação de ajustes e a ampliação de serviços, entre outros upgrades necessários.

Aproveitem a leitura!

Carolina Morales
Vice-presidente ABRADi



| METODOLOGIA ESTATÍSTICA

Para a aplicação de uma metodologia estatística, a ABRADI convidou a Opinião Informação Estratégica, empresa de consultoria com mais de 24 anos de atuação em pesquisas de opinião e mercado, com sede em Brasília.

Importante salientar que a consultoria conta com equipe multidisciplinar, incluindo estatísticos, psicólogos, administradores e especialistas em marketing. Todos são dedicados a compreender o comportamento do mercado em qualquer setor, por meio de pesquisas, consulta à opinião pública etc.

Na apuração dos dados do guia, foi escolhida, pela consultoria, a técnica dos quartis, comumente utilizada quando o objetivo de pesquisa é a divulgação de valores numéricos ou, no caso, os preços de mercado praticados.

Assim, o objetivo foi dividir o conjunto de dados em grupos e determinar separatrizes em quatro partes iguais, em que:

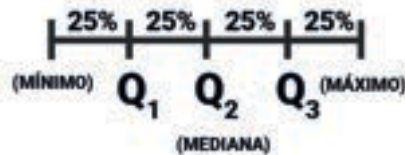
- O primeiro quartil, ou quartil inferior (Q_1), corresponde ao valor do conjunto que delimita os 25% menores valores (ou seja, 25% dos valores são menores do que Q_1 e 75% são maiores). Ele representa os anunciantes sediados em pequenos municípios brasileiros, com população de até 400 mil habitantes.

- O segundo quartil, ou quartil do meio, é a própria mediana (Md), que separa os 50% menores valores

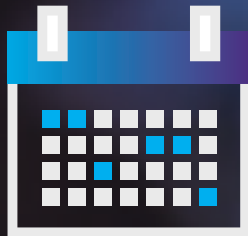
dos 50% maiores. Ele representa os anunciantes sediados em municípios brasileiros que perpassam uma população entre 400 mil e 1 milhão de habitantes.

- O terceiro quartil, ou quartil superior (Q_3), delimita os 25% maiores valores (isto é, 75% dos valores são menores do que Q_3 e 25% são maiores). Ele representa os anunciantes sediados nos municípios brasileiros com população superior a 1 milhão de habitantes.

Portanto, na interpretação dos resultados dessa pesquisa, temos, para cada um dos serviços investigados, as três medidas que dividem os dados ordenados em partes iguais, que representam, cada uma, 25% das observações.



A decisão de utilizar os quartis partiu da necessidade de eliminar a influência de valores extremos sobre a média aritmética dos conjuntos de dados. Nesse sentido, a mediana passou a ser a medida que melhor representa a tendência central, e os quartis ajudam o associado, ou anunciante, a compreender em que faixa de preço está posicionado o seu serviço.



PLANEJAMENTO



1. PLANEJAMENTO

1.1. PLANEJAMENTO DA ESTRATÉGIA DIGITAL

| DESCRIÇÃO

Planejamento da presença digital do cliente e de suas temáticas com até 4 entrevistas exploratórias, considerando as informações adquiridas nas etapas de diagnóstico de mercado, concorrentes e benchmarking. Define objetivos da presença digital, potencialidades, fraquezas, oportunidades e ameaças, indicação dos canais de atuação, propriedades digitais, desenvolvimento da matriz estratégica e indicadores. Consideram-se também o estudo de risco e a mitigação de cada um que for apontado.

| ENTREGÁVEL

Arquivo de texto e de apresentação com a proposta de planejamento da estratégia digital.

1.2. PLANO TÁTICO DE PROJETO

| DESCRIÇÃO

Planejamento tático que considera a proposição de plano

de ação digital do cliente e de suas temáticas definidas na etapa do Diagnóstico e Planejamento da Estratégia Digital, considerando planejamento de conteúdo para as redes sociais, sites, landing pages e aplicativos, pauta, pilares de conteúdo, estratégia de interação, definição de periodicidade, formatos com definição de métricas (indicadores táticos) de avaliação por canal, cronograma de execução e investimento para cada uma das ações propostas.

| ENTREGÁVEL

Arquivo de texto e de apresentação com a proposta de planejamento tático.

1.3. PLANO DE INBOUND MARKETING

| DESCRIÇÃO

O planejamento de Inbound Marketing contempla a análise da jornada de compra dos consumidores de uma marca, para identificar oportunidades de geração, qualificação e nutrição de leads por meio do uso dos canais de marketing digital e de ferramentas de automação de marketing. Considera-se também a previsão de recursos humanos e ferramentas, além de indicadores operacionais.



Arquivo de apresentação e planilha de investimentos necessários para a execução do projeto.

DESCRIÇÃO

Estabelecer, a partir de briefing, o diagnóstico de conteúdo ou do planejamento e a matriz estratégica, bem como a abordagem que deve ser dada ao conteúdo, considerando as seguintes atividades:

1. Definição de temas a serem abordados para o projeto específico;
2. Levantamento de insumos de conteúdo disponíveis para tratamento do tema;
3. Definição de linguagem para públicos indicados na etapa de planejamento estratégico;
4. Definição de hierarquia dos conteúdos apresentados;

5. Indicação, quando couber, de diretrizes editoriais para produção de conteúdos (por exemplo, banners, fotografias, infográficos, edição de vídeos, criação de títulos, tratamento de textos e aplicação de políticas de tagueamento) aplicados ao tema.

OBS.: o planejamento de conteúdo para sites e portais inclui o mapeamento da arquitetura do portal, além da pesquisa de tendências e dados de mercado para definição dos calendários de temas que serão produzidos e postados em cada uma das diferentes áreas ou editoriais do website. Inclui também a definição do público-alvo e o tom de voz e personalidade da marca ao se comunicar.

ENTREGÁVEL

Arquivo de texto e de apresentação com o detalhamento das diretrizes editoriais e orientações.

1.5. PLANEJAMENTO PARA REDES SOCIAIS

DESCRIÇÃO

Planejamento anual com temas e ações específicas para as redes sociais. Deve contemplar definição de públicos,



OBS.: o planejamento para redes sociais inclui a utilização de informações do diagnóstico da presença digital da marca, para a definição adequada de *brand persona*, a escolha dos melhores canais para atingir o público-alvo, a frequência e os horários ideais para as postagens, além dos formatos de posts, a estratégia de resposta às interações e os indicadores de resultado.

Arquivo de texto e de apresentação com a proposta de planejamento.

DESCRIÇÃO

que possam atingir a marca. Além disso, são definidas as regras e ferramentas para monitoramento de menções à marca e para realização de captura eficiente de menções à marca.

Arquivo de texto e de apresentação com a proposta de planejamento.

DESCRIÇÃO

O planejamento digital, incluindo a definição dos objetivos esperados pelo cliente, a criação de uma matriz estratégica, o desenho da jornada do consumidor e a construção de personas, o desenho da estratégia de engajamento (“régua de abordagem”), o detalhamento das ações no âmbito de públicos e canais de mídia e a definição dos KPIs para mensuração dos resultados.

O Planejamento de uma Campanha, ou Ação Digital, inclui a definição dos objetivos, os resultados esperados (ou metas), a estratégia de posicionamento da campanha,

**ENTREGÁVEL**

Arquivo de texto e de apresentação com a proposta de planejamento.

1.8. PLANO DE ESCOPO E MATRIZ ESTRATÉGICA

DESCRIÇÃO

O Plano de Escopo e Matriz Estratégica é elaborado com base em dados obtidos do diagnóstico de mercado (público-alvo, concorrentes e *benchmarks*) e visa apresentar, em formato de matriz, as oportunidades para posicionamento da marca e o desenho da estratégia a ser adotada para consolidar esse posicionamento.

OBS.: normalmente esse item está incluso no planejamento estratégico digital, mas, em concorrências públicas, ele pode ser um item separado.

ENTREGÁVEL

Arquivo de texto e de apresentação com o escopo e a matriz estratégica.

1.9. DIAGNÓSTICO DIGITAL DA MARCA

DESCRIÇÃO

Elaboração de diagnóstico da saúde da marca ou tema, análise da percepção em seus ambientes digitais, como redes sociais, blogs, portais e sites especializados, destacando quem são os influenciadores (detratores, evangelistas etc.), os temas mais comentados, as oportunidades e a saúde da marca. O estudo inclui os seguintes tópicos:

1. Volume total de menções do tema nas redes sociais;
2. Regionalização ou origens de menções;
3. Principais temas comentados, ou desdobramentos do tema e dos tópicos relacionados;
4. Análise dos principais influenciadores (detratores, evangelistas etc.);

- 
- 
5. Análise de oportunidades de mercado detectadas;
 6. Análise de rankings de assuntos mais e menos falados;
 7. Análise da sentimentalização do tema (por polarização – positivo/negativo);
 8. Análise da percepção do público (consumidores, cidadãos ou usuários) sobre o segmento de atuação em que a marca está inserida;
 9. Benchmarking: o estudo deve permitir detalhamento claro sobre o formato do mercado nos canais digitais, indicando a melhor maneira de trabalhá-lo.

| ENTREGÁVEL

Arquivo de texto e de apresentação com o estudo e os tópicos relacionados.

1.10. PLANEJAMENTO DE RÉGUA DE RELACIONAMENTO

| DESCRIÇÃO

O Planejamento de uma Régua de Relacionamento contempla o mapeamento da jornada do consumidor, desde a etapa de reconhecimento do problema, passando pela decisão de aquisição, até o relacionamento pós-compra. A régua de relacionamento tem o intuito de identificar gatilhos de comunicação com os consumidores, assim como uma sequência de mensagens que têm como objetivo influenciar o consumidor a caminhar ao longo da jornada de forma mais eficiente.

| ENTREGÁVEL

Arquivo de texto e de apresentação com a proposta de planejamento.



1.11. ESTUDO E CRIAÇÃO DE *BRAND PERSONA*

| DESCRIÇÃO

É a criação de personagem fictício que represente os valores da marca. Esse personagem será o guia para a interação dessa marca com as *brand personas*. A criação da *Brand Persona* envolve o processo de criação da personalidade de uma marca, o tom de voz e estilo de comunicação.

| ENTREGÁVEL

Arquivo de texto e de apresentação com o estudo e a proposta de *Brand Persona*.

1.12. ESTUDO E CRIAÇÃO DE *BUYER PERSONA*

| DESCRIÇÃO

Estudo e Criação da *Buyer Persona* incluem *desk research*, entrevistas com consumidores e monitoramento de redes sociais, para identificar características únicas de cada perfil (ou *cluster*) de consumidor a ser atendido pela marca. A finalidade é a de gerar percepção sobre os sentimentos e o contexto

desse consumidor, para que sejam criadas as diferentes personagens fictícias que representem os clientes reais.

| ENTREGÁVEL

Arquivo de texto e de apresentação com o estudo e a proposta de *Buyer Persona*.

1.13. DIAGNÓSTICO DE CONTEÚDO

| DESCRIÇÃO

O Diagnóstico de Conteúdo contempla análise detalhada do conteúdo gerado atualmente por uma marca. São identificados os canais em que a marca produz conteúdo, a frequência com que ela realiza postagens e também o tom de voz e estilo de personalidades para o mapeamento da *Brand Persona* atual da marca. São analisados aspectos ortográficos, gramaticais e léxicos desse conteúdo, sempre apoiado por dados.

| ENTREGÁVEL

Arquivo de texto e de apresentação com a análise detalhada do conteúdo.





de requisitos de acessibilidade para pessoas com deficiências (PCDs), conforme os pré-requisitos legais de acessibilidade. O objetivo é identificar pontos de melhoria e otimização do acesso à informação para uma maior parte dos usuários.

| ENTREGÁVEL

Arquivo de texto e de apresentação com a análise detalhada e as diretrizes.

1.17. PLANO DE PROJETO DE DESENVOLVIMENTO

| DESCRIÇÃO

O Plano de Projeto de Desenvolvimento é um documento essencial para o processo de desenvolvimento de uma solução (sistema, website, portal, aplicativo, entre outros), por ser estruturado para identificar os objetivos do projeto de desenvolvimento, mapear os entregáveis, priorizar essas entregas, além de gerar especificações funcionais e não funcionais para que os profissionais de desenvolvimento possam ter mais agilidade quando da escrita de código. O projeto contempla, também, a integração código-plataforma, detalhando os procedimentos de deployment, além de bibliotecas necessárias para o bom funcionamento do sistema.

| ENTREGÁVEL

Arquivo de texto com o levantamento realizado, as definições do Plano de Projeto com o detalhamento do funcionamento da solução e os fluxogramas.

1.18. BENCHMARKING

| DESCRIÇÃO

O *Benchmarking* é o processo de mapeamento de projetos de sucesso na execução de projetos, mesmo que sejam de áreas (ou geografias) distintas daquelas da marca em questão. O *Benchmarking* é realizado por meio de *desk research*, aplicação de formulários ou até visitas técnicas e visa identificar as melhores práticas em cada um dos casos estudados.

| ENTREGÁVEL

Arquivo de texto e de apresentação com a análise das melhores práticas.



CONCEPÇÃO CRIATIVA



2. CONCEPÇÃO CRIATIVA

2.1. CANAIS DIGITAIS (DESKTOP E MOBILE)

| DESCRIÇÃO

Entendimento da problemática, proposta de solução, organização da estrutura intuitiva (base UX), estética (UI) para um site ou aplicativo específico com, no máximo, 10 telas internas (padrões diferentes).

| ENTREGÁVEL

Arquivo de texto e de apresentação gráfica com o planejamento de solução e imagem das telas criadas.

2.2. GUIA GRÁFICO DE UX/UI

| DESCRIÇÃO

Criação das diretrizes de usabilidade e estética para o desenvolvimento de todos os ativos digitais da marca. Visa padronizar canais já existentes ou novos, mediante a adoção de premissas similares, e propõe uma orientação para futuras aplicações.

| ENTREGÁVEL

Arquivo de texto e de apresentação com as diretrizes de usabilidade e imagem dos ativos digitais da marca.

2.3. KEY VISUAL

| DESCRIÇÃO

Matriz conceitual do visual da campanha para posterior aplicação nos ativos digitais e desdobramentos. Por muitas vezes, acompanha o planejamento da campanha.

| ENTREGÁVEL

Arquivo de apresentação gráfica com a identidade visual das campanhas e o arquivo de imagem digital aberta.



DESDOBRAMENTO DA PRODUÇÃO CRIATIVA





3. DESDOBRAMENTO DA PRODUÇÃO CRIATIVA

3.1. PEÇAS DE MÍDIA

DESCRIÇÃO

Produção e otimização do KV (conceito criativo) para ativos digitais, apresentações e campanhas (formatos IAB e mídias sociais), de acordo com o planejamento desenvolvido.

ENTREGÁVEL

Arquivo de imagem digital e arquivo digital aberto.

3.2. BANNERS OU ARTES

DESCRIÇÃO

Criação de peça baseada no conceito criativo. Contempla layout, redação e revisão em peça estática ou animada para veiculação em sites/blogs/portais/mídias sociais, em formatos diversos (IAB), nas seguintes extensões: jpeg, png ou gif.

MÉTODO DE CLASSIFICAÇÃO DE COMPLEXIDADE

Estático ou animado em 2D ou 3D.

3.2.1. BAIXA COMPLEXIDADE

Peças estáticas.

3.2.2. MÉDIA COMPLEXIDADE

Peças animadas 2D.

3.2.3. ALTA COMPLEXIDADE

Peças animadas 3D.

ENTREGÁVEL

Arquivo de imagem digital e arquivo digital aberto.

3.3. E-MAIL MARKETING

DESCRIÇÃO

Criação de peça baseada no conceito criativo. Contempla layout, redação e revisão para disparo em ferramentas de e-mail padrão (automação de marketing).



OBS.: não contempla programação HTML ou inserção na plataforma de automação.

| ENTREGÁVEL

Arquivo de imagem digital e arquivo digital aberto.

3.4. INFOGRÁFICO

| DESCRIÇÃO

Criação de peça baseada no conceito criativo. Contempla roteiro “*storytelling*”, elementos gráficos, layout, redação e revisão, com elementos estéticos animados ou não.

| MÉTODO DE CLASSIFICAÇÃO DE COMPLEXIDADE

Estático ou animado em 2D ou 3D.

| 3.4.1. BAIXA COMPLEXIDADE

Infográfico estático.

| 3.4.2. MÉDIA COMPLEXIDADE

Infográfico animado 2D.

| 3.4.3. ALTA COMPLEXIDADE

Infográfico animado 3D.

| ENTREGÁVEL

Arquivo de imagem digital e arquivo digital aberto.

3.5. APRESENTAÇÃO

| DESCRIÇÃO

Criação de apresentação baseada no conceito criativo. Contempla roteiro, layout principal e desdobramentos em telas de segundo nível, planejamento de conteúdo, diagramação com ou sem animação.

| MÉTODO DE CLASSIFICAÇÃO DE COMPLEXIDADE

Quantidade de slides da apresentação e existência de animações em 2D ou 3D.



| 3.5.1. BAIXA COMPLEXIDADE

Apresentações de até 20 slides, sem animações.

| 3.5.2. MÉDIA COMPLEXIDADE

Apresentações de 21 a 40 slides, sem animações.

| 3.5.3. ALTA COMPLEXIDADE

Apresentações de até 40 slides, com animações 2D.

| 3.5.4. ALTÍSSIMA COMPLEXIDADE

Apresentações de até 40 slides, com animações 3D em até 20% dos slides.

| ENTREGÁVEL

Arquivo digital com a apresentação gráfica.

3.6. TELAS SECUNDÁRIAS E INTERFACES

| DESCRIÇÃO

Replicação da telas ou das peças de acordo com as definições dos itens 2.1 e 2.2. Contemplam replicação/adaptação de layout, conteúdo, diagramação com ou sem animação.

| ENTREGÁVEL

Arquivos de imagem digital abertos, contemplando cada tela interna replicada.

3.7. PERFIL, CAPA E POST PARA REDES SOCIAIS

| DESCRIÇÃO

Criação de artes para redes sociais com redação, revisão, layout e entrega digital. A peça pode ser desde a formatação da “fanpage”, em termos de layout, até a arte de perfis ou posts com logo, foto ou ilustração, estáticos ou animados.

| MÉTODO DE CLASSIFICAÇÃO DE COMPLEXIDADE

Estático ou animado em 2D ou 3D.

| 3.7.1. BAIXÍSSIMA COMPLEXIDADE

Adaptação de post para outro formato.



| 3.7.2. BAIXA COMPLEXIDADE

Posts estáticos ou formatação da fanpage.

| 3.7.3. MÉDIA COMPLEXIDADE

Posts animados em 2D.

| 3.7.4. ALTA COMPLEXIDADE

Posts animados em 3D.

OBS.: formatos em gif animado, vídeos e carrossel serão considerados de alta complexidade.

| ENTREGÁVEL

Arquivo digital com post criado, contemplando o texto de apoio em arquivo texto.



PRODUÇÃO DE VÍDEO E ANIMAÇÕES





4. PRODUÇÃO DE VÍDEO E ANIMAÇÕES

4.1. VÍDEO PRODUÇÃO (DEPOIMENTO, REPORTAGEM, ENTREVISTA)

| DESCRIÇÃO

Produção de vídeo com roteiro, captação e edição de até 6 minutos com até 4 (quatro) depoimentos; com opcionais de elenco, locação, locução, lettering e trilha sonora.

| 4.1.1. BAIXA COMPLEXIDADE

Produção de vídeo com roteiro, captação e edição entre 1 a 2 minutos com até 1 (um) depoimento, sem elenco e locução, captação no próprio cliente ou na agência. Apresenta lettering de identificação e trilha sonora simples.

| 4.1.2. MÉDIA COMPLEXIDADE

Produção de vídeo com roteiro, captação e edição entre 2 a 4 minutos com até 2 (dois) depoimentos, com até 1 (um) ator, locação simples, lettering e trilha sonora.

| 4.1.3. ALTA COMPLEXIDADE

Produção de vídeo com roteiro, captação e edição entre 4 a 6 minutos com até 4 (quatro) depoimentos, até 2 (dois) atores, locação complexa, lettering e trilha sonora.

| ENTREGÁVEL

Arquivo de vídeo gravado e editado com imagens e áudio captados.

4.2. VÍDEO GRAVAÇÃO DE EVENTOS

| DESCRIÇÃO

Produção de vídeo com roteiro e edição de vídeo de até 60 minutos com captação em ambiente interno e externo, com até 3 câmeras de captação em diversos locais do evento.

| 4.2.1. BAIXA COMPLEXIDADE

Até 60 minutos com captação em 1 (um) ambiente interno ou sala com até 3 câmeras de captação.

| 4.2.2. MÉDIA COMPLEXIDADE

Até 60 minutos com captação em ambiente externo e/ou interno, com até 3 câmeras de captação em até 3 (três) locais do evento.



Produção de vídeo com roteiro, animação e edição entre 1 a 7 minutos com até 4 (quatro) personagens, 2D ou 3D, com *lip sync*; com opcionais de locução, trilha sonora e lettering.





Produção de vídeo com roteiro, animação e edição entre 1 a 3 minutos com até 2 (dois) personagens em 2D, com *lip sync*; com locução, lettering simples e trilha sonora.

Produção de vídeo com roteiro, animação e edição entre 3 a 5 minutos com até 4 (quatro) personagens em 2D, com *lip sync*; com opcionais de locução, lettering com gráficos e tabelas e trilha sonora.

Produção de vídeo com roteiro, animação e edição entre 5 a 7 minutos com até 6 (seis) personagens em 3D, com *lip sync*; com opcionais de locução, lettering com gráficos e tabelas e trilha sonora.

Arquivo de vídeo gravado e editado com imagens e áudio.

Produção de vídeo com roteiro, storyboard, captação e edição entre 1 a 5 minutos com opcionais de elenco, locação, locução, lettering e trilha sonora.

Produção e edição de vídeo de até 1 minuto com roteiro básico, até 2 animações simples, sem elenco, locação e locução. Com lettering de apoio e trilha sonora free.

Produção, captação e edição de vídeo de até 3 minutos com roteiro básico, até 4 animações simples, sem elenco e locação. Com locução e trilha sonora pagas.

Produção, captação e edição de vídeo de até 5 minutos com roteiro completo, até 6 animações, com até 3 pessoas de elenco, 1 locação externa e 1 locação interna. Com locução e trilha sonora pagas.







CONTEÚDO



5. CONTEÚDO

5.1. REDAÇÃO DE TEXTO EM LÍNGUA PORTUGUESA

| DESCRIÇÃO

Elaboração, revisão e formatação de texto em língua portuguesa.

| MÉTODO DE CLASSIFICAÇÃO DE COMPLEXIDADE

Quantidade de laudas e fontes consultadas.

| 5.1.1. BAIXA COMPLEXIDADE

Até 2 (duas) laudas e insumos enviados pelo cliente/demandante.

| 5.1.2. MÉDIA COMPLEXIDADE

Até 5 (cinco) laudas e consulta a até 1 fonte externa.

| 5.1.3. ALTA COMPLEXIDADE

Até 10 (dez) laudas e consulta a até 2 fontes externas.

| ENTREGÁVEL

Arquivo em formato texto, com o texto elaborado.

5.2. EDIÇÃO DE TEXTO EM LÍNGUA PORTUGUESA

| DESCRIÇÃO

Edição, revisão e formatação de texto em língua portuguesa, com consultas a fontes oficiais (ministérios, secretarias, autarquias ou instituições financeiras), relatórios governamentais ou especialistas.

| MÉTODO DE CLASSIFICAÇÃO DE COMPLEXIDADE

Quantidade de laudas e fontes consultadas.

| 5.2.1. BAIXA COMPLEXIDADE

Até 2 (duas) laudas e insumos enviados pelo cliente/demandante.

| 5.2.2. MÉDIA COMPLEXIDADE

Até 5 (cinco) laudas e consulta a até 1 fonte externa.

| 5.2.3. ALTA COMPLEXIDADE



Até 10 (dez) laudas e consulta a até 2 fontes externas.

| ENTREGÁVEL

Arquivo em formato texto, com o texto editado.

5.3. TRADUÇÃO DE TEXTO EM LÍNGUA ESTRANGEIRA

| DESCRIÇÃO

Edição, revisão e formatação de texto em língua estrangeira. A edição compreende a tradução do texto e sua contextualização em relação aos termos comuns de comunicação da língua estrangeira, com consultas a fontes oficiais (ministérios, secretarias, autarquias ou instituições financeiras), relatórios governamentais ou especialistas.

| MÉTODO DE CLASSIFICAÇÃO DE COMPLEXIDADE

Quantidade de laudas e fontes consultadas para a tradução.

| 5.3.1. BAIXA COMPLEXIDADE

Até 2 (duas) laudas e insumos enviados

pelo cliente/demandante.

| 5.3.2. MÉDIA COMPLEXIDADE

Até 5 (cinco) laudas e consulta a até 1 fonte externa.

| 5.3.3. ALTA COMPLEXIDADE

Até 10 (dez) laudas e consulta a até 2 fontes externas.

| ENTREGÁVEL

Arquivo em formato texto, com o texto traduzido.

5.4. REDAÇÃO DE TEXTO EM LÍNGUA ESTRANGEIRA

| DESCRIÇÃO

Elaboração, criação, revisão e formatação de texto em língua estrangeira. A elaboração compreende a tradução, e sua contextualização em relação aos termos comuns de comunicação da língua estrangeira, com consultas a fontes oficiais (ministérios, secretarias, autarquias ou instituições financeiras), relatórios governamentais ou a especialistas.



| MÉTODO DE CLASSIFICAÇÃO DE COMPLEXIDADE

Quantidade de laudas e fontes consultadas para a tradução.

| 5.4.1. BAIXA COMPLEXIDADE

Até 2 (duas) laudas e insumos enviados pelo cliente/demandante.

| 5.4.2. MÉDIA COMPLEXIDADE

Até 5 (cinco) laudas e consulta a até 1 fonte externa.

| 5.4.3. ALTA COMPLEXIDADE

Até 10 (dez) laudas e consulta a até 2 fontes externas.

| ENTREGÁVEL

Arquivo em formato texto, com o texto elaborado.

5.5. ADAPTAÇÃO DE CONTEÚDO PARA NOVOS CANAIS

| DESCRIÇÃO

Adaptação de conteúdo existente para atender às diretrizes técnicas de outro canal (rede social, portal, marketplace e outros). Esse ajuste pode ser necessário devido ao limite de caracteres envolvidos ou à necessidade de melhor especificação e classificação.

| ENTREGÁVEL

Arquivo em formato texto, com o texto elaborado.

5.6. GESTÃO DE CONTEÚDO ENTREGÁVEL

| DESCRIÇÃO

Gerenciamento de todo e qualquer conteúdo produzido para uma empresa ou marca, em qualquer formato (texto, imagem ou vídeo), bem como a sua utilização em qualquer canal digital (rede sociais, mobile ou desktop) e o devido acompanhamento de comentários. Caso necessário, interação com fãs, clientes ou haters.



5.7. REDAÇÃO DE SMS

| DESCRIÇÃO

Redação de textos e links para comunicações ou campanhas em canal mobile SMS.

| ENTREGÁVEL

Arquivo em formato texto, com o texto elaborado.

5.8. GUIA DE ESTILO EDITORIAL

| DESCRIÇÃO

Criação das diretrizes de textos, fluência, tom de voz entre outros para o desenvolvimento em todos os ativos digitais da marca, elaborado por canais (rede sociais, mobile ou desktop).

| ENTREGÁVEL

Arquivo com manual diagramado.

5.9. ROTEIRIZAÇÃO DE APRESENTAÇÃO

| DESCRIÇÃO

Elaboração da estratégia de conteúdos baseados no objetivo da apresentação.

| ENTREGÁVEL

Arquivo texto com o roteiro detalhado da apresentação.

| 5.10.3. ALTA COMPLEXIDADE

Até 3000 (três mil) interações nas redes sociais do cliente.

| ENTREGÁVEL

Relatório mensal, em versão digital, com a descrição, comprovação e análise das tarefas realizadas, com indicação de falhas e ações assertivas e recomendações de melhorias.



5.10. CONTEÚDO PARA SEO

| DESCRIÇÃO

Acompanhamento da implantação das estratégias de SEO em toda a produção de conteúdo em texto. Avaliação da utilização de palavras-chave e resultado em posicionamento de busca orgânica.

| MÉTODO DE CLASSIFICAÇÃO DE COMPLEXIDADE

Quantidade de laudas de conteúdo avaliado.

| 5.10.1. BAIXA COMPLEXIDADE

Até 2 (duas) laudas de conteúdo.

| 5.10.2. MÉDIA COMPLEXIDADE

Até 5 (cinco) laudas de conteúdo.

| 5.10.3. ALTA COMPLEXIDADE

Até 10 (dez) laudas de conteúdo.

| ENTREGÁVEL

Arquivo de texto e de apresentação com a análise detalhada do conteúdo.

5.11. INVENTÁRIO DE CONTEÚDO

| DESCRIÇÃO

É o registro dos conteúdos já produzidos para facilitar a análise e a gestão dos conteúdos durante um projeto. Normalmente é uma planilha com as colunas básicas: data, título, url, tipo de conteúdo, responsável e ação (manter, atualizar, excluir). Outras colunas podem ser acrescentadas de acordo com as necessidades do projeto, como: tema, etapa na jornada, persona.

| ENTREGÁVEL

Arquivo de planilha com o conteúdo elaborado.

5.12. ATUALIZAÇÃO/ADEQUAÇÃO DE CONTEÚDOS EXISTENTES

| DESCRIÇÃO

É a revisão de conteúdos já publicados para atualização com informações mais recentes, adequação a boas práticas de SEO e/ou novas normas estabelecidas por órgão regulatório que se aplicam ao negócio do cliente.

Normalmente, não há necessidade de realizar entrevistas nesta atividade.

| MÉTODO DE CLASSIFICAÇÃO DE COMPLEXIDADE

Quantidade de laudas de conteúdo avaliado.

| 5.12.1. BAIXA COMPLEXIDADE

Até 2 (duas) laudas de conteúdo.

| 5.12.2. MÉDIA COMPLEXIDADE

Até 5 (cinco) laudas de conteúdo.

| 5.12.3. ALTA COMPLEXIDADE

Até 10 (dez) laudas de conteúdo.

| ENTREGÁVEL

Arquivo de texto e de apresentação com a análise detalhada do conteúdo.

5.13. CADASTRO DE PRODUTOS PARA E-COMMERCE

| DESCRIÇÃO

É a curadoria e produção de informações específicas sobre produtos que, geralmente, obedecem a uma estrutura predefinida em uma plataforma de e-commerce. A estrutura mais comum é composta por título (nome do produto), palavras-chaves, descrição do produto, categoria, cor e gênero.

| ENTREGÁVEL

Pacote com até 10 (dez) itens para cadastro.



DESENVOLVIMENTO





6.1. HOTSITE

DESCRIÇÃO

Desenvolvimento de site com conteúdo em foco promocional, temporal, apresentando de forma resumida um produto, ação ou campanha específica. Pode conter mais de uma página, sendo que são desdobramentos do conteúdo principal.

MÉTODO DE CLASSIFICAÇÃO DE COMPLEXIDADE

Quantidade de camadas de navegação e existência, ou não, de ferramenta para gestão de Conteúdo (CMS), além de integração com ferramentas de terceiros.

6.1.1. BAIXA COMPLEXIDADE

Até 2 (dois) níveis de navegação, sem existência de CMS (hotsite estático).

6.1.2. MÉDIA COMPLEXIDADE

Até 2 (dois) níveis de navegação, com existência de CMS (hotsite dinâmico).

6.1.3. ALTA COMPLEXIDADE

Até 2 (dois) níveis de navegação, com existência de CMS e possível integração com até 1 (uma) API de redes sociais ou outra ferramenta externa/de terceiros.

ENTREGÁVEL

Ambiente funcional navegável.

6.2. LANDING PAGE

DESCRIÇÃO

Página com apresentação do conteúdo em uma única seção (*one-page*), com o objetivo de ter um ponto de conversão do usuário visitante. O usuário (*lead*) deve ser obrigatoriamente direcionado a uma ação com o intuito de captar dado relevante que permita o relacionamento, a nutrição de comunicação, ou mesmo a venda de produto ou serviço de forma imediata.

MÉTODO DE CLASSIFICAÇÃO DE COMPLEXIDADE

Quantidade de camadas de navegação e existência, ou não, de ferramenta para gestão de Conteúdo (CMS), além de integração com ferramentas de terceiros.



| 6.2.1. BAIXA COMPLEXIDADE

Landing page estática, sem existência de CMS ou captação de leads na própria página.

| 6.2.2. MÉDIA COMPLEXIDADE

Landing page estática, sem existência de CMS com captação de lead por meio de formulário na própria página.

| 6.2.3. ALTA COMPLEXIDADE

Landing page dinâmica, com implementação de CMS e captação de lead por meio de formulário na própria página.

| ENTREGÁVEL

Ambiente funcional navegável.

6.3. SITE

| DESCRIÇÃO

Também chamado de Website, é a apresentação oficial da empresa na internet.

É representado por páginas com conteúdo institucional, seus produtos e/ou serviços, notícias, contato comercial. Em determinados tipos de negócios, para potencializar sua estratégia digital, algumas empresas disponibilizam outras funcionalidades em seus sites, como acesso para blog, e-commerce e sistema de autosserviço.

Normalmente, esse produto digital é projetado para uma versão de navegação em dispositivo desktop e mobile como também a sua construção em um sistema de gerenciamento de conteúdo (CMS - Content Management System) para melhor gestão do conteúdo das páginas (textos e imagens) e boa indexação na ferramenta de busca (Google, Bing, por exemplo).

| MÉTODO DE CLASSIFICAÇÃO DE COMPLEXIDADE

Quantidade de camadas de navegação e integração, ou não, com ferramentas de terceiros (APIs).

| 6.1.1. BAIXA COMPLEXIDADE

Até 5 (cinco) níveis de navegação com CMS e sem integração com ferramentas de terceiros (API).

| 6.1.2. MÉDIA COMPLEXIDADE

Até 5 (cinco) níveis de navegação, com existência de CMS e integração com até 1 (um) serviço de terceiros (API).



| 6.1.3. ALTA COMPLEXIDADE

Até 7 (sete) níveis de navegação, com existência de CMS e possível integração com até 3 (três) serviços de terceiros (APIs).

| ENTREGÁVEL

Ambiente funcional navegável.

6.4. BLOG

| DESCRIÇÃO

Site com o intuito de publicações de conteúdo de forma constante, em grande maioria dos casos que permitem publicações rápidas, que sejam indexáveis pelos mecanismos de busca e em linguagem de fácil leitura do usuário. Os blogs normalmente possuem identificação de editor, título, descrição, etiquetas de conteúdo (para organização por temas), ferramenta de busca interna e também possibilidade de interação do usuário por meio de comentários e compartilhamento de conteúdo.

| ENTREGÁVEL

Ambiente funcional navegável.

6.5. PORTAL

| DESCRIÇÃO

O portal é um site de grande porte, com o intuito de reunir informações de múltiplas fontes de dados. Normalmente um portal é categorizado por sites internos, temas, editoriais. Possui ferramentas de busca e pode ter múltiplos colaboradores na formação do seu conteúdo.

Projetos no formato de portal podem ser desenvolvidos para empresas com o intuito de mostrar o mix de produtos e serviços, conteúdos em formato de notícias, serviços. Podem alcançar desde autarquias públicas até portais de educação para distribuição de conteúdo específico, de forma reservada ou não.

Os projetos nesse formato normalmente precisam de infraestrutura de servidores bem definida para suportar o tráfego de múltiplos usuários simultâneos



e tráfego de dados de forma intensa.

O processo total de desenvolvimento de um portal consiste nas seguintes etapas:

- Especificação funcional e não funcional;
- Arquitetura de informação (UX);
- Design de Interfaces;
- Desenvolvimento Front-end;
- Desenvolvimento Back-end (CMS, Integrações e APIs).

| ENTREGÁVEL

Ambiente funcional navegável.

6.6. APLICATIVOS MÓVEIS (MOBILE)

| DESCRIÇÃO

Também conhecido como APP, é um software desenvolvido para ser instalado nos dispositivos móveis Android e IOS. Esse tipo de software permite, além de uma melhor

experiência de uso, o acesso a recursos específicos do celular para aprimorar suas funcionalidades, tais como agenda, contatos, notificações, acelerômetro, entre outros.

O processo total de desenvolvimento de um aplicativo consiste nas seguintes etapas:

- Especificação funcional e não funcional;
- Arquitetura de informação (UX);
- Design de Interfaces;
- Desenvolvimento Front-end;
- Desenvolvimento Back-end (CMS, Integrações e APIs).

| ENTREGÁVEL

Ambiente funcional navegável.

6.7. CHATBOTS

Ferramenta que tem como objetivo simular um ser humano no atendimento, por meio de respostas automatizadas, baseado no autoaprendizado da ferramenta e/ou configuração manual.



O objetivo desse tipo de ferramenta é ter nível de interação de tal forma que os usuários tenham a impressão de estar conversando com outra pessoa, não com um computador.

| ENTREGÁVEL

Ambiente funcional navegável.

6.8. E-COMMERCE

| DESCRIÇÃO

E-commerce é uma modalidade de comércio em que os negócios e as transações financeiras são realizadas via dispositivos eletrônicos, como computadores, tablets e smartphones. Para o desenvolvimento de um E-commerce, existe a possibilidade de criar plataforma customizada à sua necessidade ou adotar plataformas existentes, seja no modelo SaaS (Software as a Service), seja partindo de alguma existente no mercado com licença Open Source.

| ENTREGÁVEL

Ambiente funcional navegável.



BUSINESS INTELLIGENCE E BUSINESS ANALYTICS





7. BUSINESS INTELLIGENCE E BUSINESS ANALYTICS

7.1. ANÁLISE DE CAMPANHAS

| DESCRIÇÃO

Análise quantitativa de dados gerados a partir das plataformas disponíveis no mercado e utilizadas na campanha, as quais coletam dados nos canais utilizados. A análise consiste na interpretação dos dados tabulados e extrai informações relevantes para a validação da estratégia e dos objetivos definidos para a campanha (KPIs). Gera relatório de recomendações para a implementação de correções ou ajustes de rota da campanha em veiculação.

| ENTREGÁVEL

Relatório consolidado com análise da performance da campanha nos ambientes digitais do cliente e nos ambientes de veiculação da campanha, com ocorrências, análises, recomendações e avaliação do desempenho da campanha, em arquivo de apresentação.

7.2. ANÁLISE DESCRITIVA

| DESCRIÇÃO

Análise quantitativa a partir de dados históricos de consumidores, com informações como dados cadastrais, transacionais e de comportamento de navegação na Internet, com o objetivo de descrever perfis demográficos e de comportamento de compras.

| ENTREGÁVEL

Relatório final da análise entregue em documento em formato excel, powerpoint ou similar.

7.3. DESENVOLVIMENTO DE MODELOS PREDITIVOS

| DESCRIÇÃO

Diagnóstico das necessidades do cliente e desenvolvimento de algoritmos para previsão de



7.5. ANÁLISES LÉXICAS

| DESCRITIVO

Estudos pautados em linguística com o intuito de conhecer o universo semântico de determinado público-alvo em relação a um assunto/produto. Conta com a utilização *big data* de corpora textuais coletados pelas ferramentas de monitoramento para analisar o discurso nos ambientes digitais, com a seguinte composição mínima:

- Análise de similitude: a partir da teoria dos grafos, são analisadas as similitudes e diferenças entre discursos, gerando insights específicos dentro de cada tema;
- Nuvem e árvores de palavras: criação de nuvens e árvores de palavras robustas, qualificadas e separadas por temas, grupos e espaços de debate para utilização em campanhas ou estudos de público.

| ENTREGÁVEL

Arquivo de apresentação com as informações do descritivo.



MARTECH





8. MARTECH

8.1. IMPLANTAÇÃO DE PLATAFORMA DE MARKETING AUTOMATION

| DESCRIÇÃO

Levantamento de requisitos técnicos e de negócios, especificação técnica e funcional, construção do processo de carga de dados (ETL), criação dos metadados, customização da plataforma de marketing *automation* (nomenclatura das variáveis, layouts dos arquivos de saída e relatórios básicos da ferramenta), criação de régua de contato, teste integrado, homologação e treinamento dos usuários.

| ENTREGÁVEL

Arquivo de texto ou planilha com o levantamento dos requisitos técnicos.

8.2. IMPLANTAÇÃO DE DATA MANAGEMENT PLATFORM (DMP)

| DESCRIÇÃO

Configuração da plataforma de acordo com o fornecedor selecionado, incluindo a criação das tags e dos processos

para ingestão de dados.

| ENTREGÁVEL

Ambiente funcional navegável.

8.3. IMPLANTAÇÃO DE FERRAMENTA DE BI

| DESCRIÇÃO

Levantamento de requisitos técnicos e de negócios, especificação técnica e funcional, construção das bases multidimensionais (cubos), construção do primeiro *release* de relatórios, testes, homologação e treinamento dos usuários.

| ENTREGÁVEL

Ambiente funcional navegável e documento de texto ou planilha com as especificações técnicas e funcionais.



8.4. IMPLANTAÇÃO DE PLATAFORMA DE WEB ANALYTICS

| DESCRIÇÃO

Planejamento e definição de regras de negócio, análise e levantamento de requisitos técnicos, mapeamento das propriedades digitais e software selection. Desenvolvimento do projeto de implantação, tagueamento das propriedades, treinamento e documentação.

Setup do Tag Manager, criação das tags, *triggers* e eventos personalizados. Testes de ativação. Configuração das metas e conversões.

| ENTREGÁVEL

Ambiente funcional navegável e documento de texto ou planilha com planejamento, definição de regras de negócio e levantamento de requisitos técnicos.

8.5. CONSTRUÇÃO E MODELAGEM DE BANCO DE DADOS

| DESCRIÇÃO

Levantamento de requisitos técnicos (origens de dados, sistemas transacionais e processos de captura de consumo de informação de clientes) e de negócios, especificação técnica e funcional, construção do processo de carga de dados (ETL) e de data quality, desenho e construção de banco de dados (modelo relacional), documentação, realização da primeira carga completa de dados, testes integrados e homologação.

| ENTREGÁVEL

Ambiente funcional navegável e documento de texto ou planilha com planejamento, definição de regras de negócio e levantamento de requisitos técnicos.

8.6. GESTÃO DE PLATAFORMA DE MARKETING AUTOMATION

| DESCRIÇÃO



Recebimento de briefings das ações, criação das audiências ou segmentações da base de dados, seleção de públicos para realização de disparos por meio da plataforma de marketing *automation* em diversos canais (e-mail, SMS, push, chatbots, DMP, entre outras), construção e automatização de réguas de abordagem de clientes e homologação.

| ENTREGÁVEL

Ambiente funcional navegável.

8.7. GESTÃO DE BANCO DE DADOS DE CLIENTES E PROSPECTS

| DESCRIÇÃO

Manutenção corretiva no banco de dados para eliminação de bugs e erros nos processos de carga e de geração de bases de dados; e evolutivas, considerando a realização de ajustes e melhorias nos processos ETL e no modelo de dados, com atualização e inclusão de novas variáveis/dados.

| ENTREGÁVEL

Ambiente funcional navegável.



MÍDIA



Elaborado por: 4 pessoas: RAPHAEL ROSENDO OLIVEIRA, JOÃO LUIS NOGUEIRA BARRETO,
JULIANA RUJANA DA SILVA NUNES e JOSE VILELA DA SILVA JUNIOR.
Para verificar a autenticidade das informações, acesse <https://petrolina.1doc.com.br/verificacao/8x18-6E7B-E26C-F22>.



9. MÍDIA

9.1. PLANEJAMENTO DE MÍDIA DIGITAL

| DESCRIÇÃO

O planejamento de mídia contempla a definição de estratégias e canais a serem utilizados em uma campanha ou ação *always on* (ao longo de um período) de até R\$ 35 mil em plataformas digitais, recomendando o investimento em alocação estratégica por canal, que considera aqueles mais efetivos para os objetivos da campanha e definição de indicadores-chave de desempenho (em inglês, KPIs). A cada montante de R\$ 35 mil adicional de verba, cliente e agência devem dobrar o item a ser contratado.

| ENTREGÁVEIS

Definição da estratégia de mídia alinhada aos objetivos de negócio da marca; estudo de canais; divisão de verba; definição de KPIs; definição dos modelos de relatórios mensais e reportes semanais; e calendário de veiculação.

9.2. GESTÃO DE MÍDIA DIGITAL (RECORRENTE MENSAL)

| DESCRIÇÃO

Operação recorrente para gestão e compra de mídia digital de até R\$ 35 mil, com as seguintes tarefas:

- **Atendimento:** atendimento geral do contrato para envio de informações e atendimento às demandas pontuais do cliente.
- **Plano tático de mídia:** desenvolvimento dos planos táticos de mídia, com todos os canais de veiculação, valores financeiros e indicadores de performance.
- **Compra de mídia:** contato com os canais definidos no planejamento para a solicitação de proposta de veiculação e negociações comerciais.
- **Otimização semanal da campanha:** acompanhamento semanal para otimização da campanha de acordo com a performance alcançada. Em média, as campanhas serão otimizadas até três vezes por semana (1 h de otimização), de acordo com o planejamento definido.
- **Status semanal:** acompanhamento de resultados e performance da campanha. O status é encaminhado por e-mail, que também conta com informações resumidas sobre as otimizações feitas na semana e as tendências de atendimento aos KPIs definidos.

9.3. CRIAÇÃO DE AUDIÊNCIAS CUSTOMIZADAS PARA DMP E DSP



DESCRIÇÃO

Briefing e levantamento de informações sobre o *target* de uma campanha ou projeto, e mapeamento de audiências em provedores de dados primários, secundários e terciários, para subir em plataformas de DMP. Serão usadas em campanhas de mídia programática.

| ENTREGÁVEL

Relatório com as informações das atividades relatadas no descritivo.

Assinado por 4 pessoas: RAPHAEL ROSENDO OLIVEIRA, JOÃO LUIS NOGUEIRA BARRETO ,
BRUNA RUANA DA SILVA NUNES e JOSE VILELA DA SILVA JUNIOR
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://petrolina.1doc.com.br/verificacao/8418-6E78-F260-F260-F260-F260>





MODERAÇÃO E MONITORAMENTO



10. MODERAÇÃO E MONITORAMENTO

10.1. MODERAÇÃO DE REDES SOCIAIS

| DESCRIÇÃO

Gerenciamento de perfis em redes sociais, contemplando identificação, análise e execução de ações, tais como: monitoramento, resposta, exclusão.

A moderação compreende as seguintes atividades:

- Acompanhamento permanente dos perfis (24 horas, 7 dias por semana);
- Leitura e classificação (neutra, positiva e negativa) de todas as interações;
- Articulação com interlocutores relacionados ao tema para a elaboração de respostas;
- Elaboração e postagem de respostas;
- Análise das ações realizadas e recomendações de melhorias.

| MÉTODO DE CLASSIFICAÇÃO DE COMPLEXIDADE

Quantidade de interações realizadas por mês.

| 10.1.1. BAIXA COMPLEXIDADE

Até 1000 (mil) interações nas redes sociais do cliente.

| 10.1.2. MÉDIA COMPLEXIDADE

Até 2000 (duas mil) interações nas redes sociais do cliente.

10.2. RELATÓRIO DE MONITORAMENTO

| DESCRITIVO

Apresenta compilação de índices quantitativos e análises qualitativas, além dos assuntos que tiveram destaque nas redes sociais e nos portais de notícias no período. Identifica publicadores e influenciadores, além de tópicos recorrentes. A quantidade de conteúdo e informações varia de acordo com a periodicidade. Composição mínima:

- Volume de publicações;
- Sentimentalização geral;
- Identificação dos principais autores e tópicos;



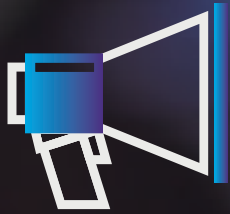
- Análise qualitativa;
- Histórico de evolução das menções;
- Considerações: sugestões baseadas nos dados coletados.

| PERIODICIDADE

Diária e consolidados semanais.

| ENTREGÁVEL

Arquivo de texto e de apresentação, contendo a análise da composição mínima do descritivo.



INFLUENCIADORES



Elaborado por 4 pessoas: RAPHAEL ROSENDO OLIVEIRA, JOÃO LUIS NOGUEIRA BARRETO,
JULIANA RUJANA DAMASCENO e JOSE VILELA DA SILVA JUNIOR.
Para verificar a autenticidade das informações, acesse <https://petrolina.1doc.com.br/verificacao/8x18-6E7B-E26C-F22>.



11. INFLUENCIADORES

11.1. DIGITAL INFLUENCERS | MARKETING DE INFLUÊNCIA (SUGESTÃO: MÍDIAS)

| DESCRIÇÃO

Criação personalizada de foto ou arte, bem como de texto específico, sobre produto/marca/serviço do cliente, para ser enviado ao Digital Influencer contratado com a finalidade de fazer a divulgação do conteúdo em suas redes sociais.

| ENTREGÁVEL

Arquivo de imagem digital e arquivo em formato texto, com o texto elaborado.

11.2. GESTÃO DA REDE DE INFLUENCIADORES DIGITAIS

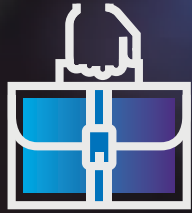
| DESCRIÇÃO

Controle de todo o processo de trabalho com influencers para um determinado cliente. Inclui a escolha do influenciador,

negociação e atividades descritas no item 5.9.

| ENTREGÁVEL

Relatório com o mapa atualizado de influenciadores (com o detalhamento, quando couber, de públicos, canais, universo de impacto e ranqueamento de audiência).



ANEXO DE PREÇOS



ITEM	MEDIANA	QUARTIS		
		Q1 (25%)	Q2 (50%)	Q3 (75%)
PLANEJAMENTO				
1.1. Planejamento da Estratégia Digital	12.710,00	3.780,00	12.710,00	23.960,00
1.2. Plano Tático de Projeto	10.810,00	4.050,00	10.810,00	20.540,00
1.3. Plano de <i>Inbound Marketing</i>	9.730,00	5.410,00	9.730,00	19.910,00
1.4. Planejamento de Conteúdo para Sites e Portais	8.760,00	3.780,00	8.760,00	21.070,00
1.5. Planejamento para Redes Sociais	8.650,00	3.240,00	8.650,00	22.700,00
1.6. Planejamento para Gestão de Crise	16.480,00	8.650,00	16.480,00	33.910,00
1.7. Planejamento de Campanha/Ação Digital	12.970,00	4.190,00	12.970,00	25.990,00
1.8. Plano de Escopo e Matriz Estratégica	8.650,00	5.410,00	8.650,00	24.810,00
1.9. Diagnóstico Digital da Marca	10.810,00	6.490,00	10.810,00	31.010,00
1.10. Planejamento de Régua de Relacionamento	10.810,00	7.030,00	10.810,00	21.620,00
1.11. Estudo e Criação de <i>Brand</i> Persona	6.490,00	4.430,00	6.490,00	13.350,00
1.12. Estudo e Criação de <i>Buyer</i> Persona	6.490,00	3.890,00	6.490,00	13.090,00
1.13. Diagnóstico de Conteúdo	5.410,00	3.380,00	5.410,00	15.120,00
1.14. Diagnóstico de SEO	6.490,00	3.890,00	6.490,00	16.220,00
1.15. Diagnóstico de T.I.	6.700,00	4.030,00	6.700,00	20.260,00
1.16. Diagnóstico de Acessibilidade	8.110,00	3.510,00	8.110,00	14.220,00
1.17. Plano de Projeto de Desenvolvimento	11.350,00	4.430,00	11.350,00	23.340,00
1.18. <i>Benchmarking</i>	8.110,00	3.240,00	8.110,00	17.610,00

*Os valores são válidos para o período de setembro de 2024 a agosto de 2025.

Assinado por 4 pessoas: RAPHAEL ROSENDO OLIVEIRA, JOÃO LUIS NOGUEIRA BARRETO, BRUNA RUANA DA SILVA NUNES e JOSE VILELA DA SILVA JUNIOR
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://petrolina.1doc.com.br/verificacao/8418-6E7B-E>





ITEM	MEDIANA	QUARTIS		
		Q1 (25%)	Q2 (50%)	Q3 (75%)
CONCEPÇÃO CRIATIVA				
2.1. Canais Digitais (desktop e mobile)	11.350,00	4.320,00	11.350,00	19.970,00
2.2. Guia Gráfico de UX/UI	10.270,00	4.490,00	10.270,00	20.780,00
2.3. Key Visual	7.570,00	3.240,00	7.570,00	16.750,00

*Os valores são válidos para o período de setembro de 2024 a agosto de 2025.





Assinado por 4 pessoas: RAPHAEL ROSENDO OLIVEIRA, JOÃO LUIS NOGUEIRA BARRETO, BRUNA RUANA DA SILVA NUNES e JOSE VILELA DA SILVA JUNIOR

Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://petrollina.1doc.com.br/verificacao/841818-6E>

63

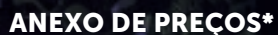




ITEM	MEDIANA	QUARTIS		
		Q1 (25%)	Q2 (50%)	Q3 (75%)
DESDOBRAMENTO DA PRODUÇÃO CRIATIVA				
3.7. Perfil Capa e Post para Redes Sociais				
3.7.1. Baixa Complexidade	650,00	300,00	650,00	2.700,00
3.7.2. Média Complexidade	1.300,00	510,00	1.300,00	4.730,00
3.7.3. Alta Complexidade	2.700,00	860,00	2.700,00	7.300,00

*Os valores são válidos para o período de setembro de 2024 a agosto de 2025.





Assinado por 4 pessoas: RAPHAEL ROSENDO OLIVEIRA, JOÃO LUIS NOGUEIRA BARRETO, BRUNA RUANA DA SILVA NUNES e JOSE VILELA DA SILVA JUNIOR

Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://petrolina.1doc.com.br/verificacao/841816-6E>

65





Assinado por 4 pessoas: RAPHAEL ROSENDO OLIVEIRA, JOÃO LUIS NOGUEIRA BARRETO ,
BRUNA RUANA DA SILVA NUNES e JOSE VILELA DA SILVA JUNIOR
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://petrolina.1doc.com.br/verificacao/84118-6E>

66





ITEM	MEDIANA	QUARTIS		
		Q1 (25%)	Q2 (50%)	Q3 (75%)
CONTEÚDO				
5.1. Redação de Texto em Língua Portuguesa				
5.1.1. Baixa Complexidade	1.080,00	460,00	1.080,00	1.620,00
5.1.2. Média Complexidade	1.490,00	780,00	1.490,00	3.320,00
5.1.3. Alta Complexidade	2.340,00	1.320,00	2.340,00	5.810,00
5.2. Edição de Texto em Língua Portuguesa				
5.2.1. Baixa Complexidade	550,00	340,00	550,00	1.250,00
5.2.2. Média Complexidade	1.140,00	530,00	1.140,00	1.870,00
5.2.3. Alta Complexidade	2.040,00	880,00	2.040,00	3.160,00
5.3. Tradução de Texto em Língua Estrangeira				
5.3.1. Baixa Complexidade	1.300,00	540,00	1.300,00	1.670,00
5.3.2. Média Complexidade	2.160,00	1.470,00	2.160,00	3.520,00
5.3.3. Alta Complexidade	3.240,00	2.160,00	3.240,00	6.870,00
5.4. Redação de Texto em Língua Estrangeira				
5.4.1. Baixa Complexidade	1.880,00	1.360,00	1.880,00	2.920,00
5.4.2. Média Complexidade	3.240,00	1.880,00	3.240,00	4.170,00
5.4.3. Alta Complexidade	5.300,00	2.320,00	5.300,00	7.260,00
5.5. Adaptação de Conteúdo para Novos Canais	650,00	440,00	650,00	1.310,00
5.6. Gestão de Conteúdo	4.870,00	2.700,00	4.870,00	8.650,00

*Os valores são válidos para o período de setembro de 2024 a agosto de 2025.

Assinado por 4 pessoas: RAPHAEL ROSENDO OLIVEIRA, JOÃO LUIS NOGUEIRA BARRETO, BRUNA RUANA DA SILVA NUNES e JOSE VILELA DA SILVA JUNIOR
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://petrolina.1doc.com.br/verificacao/8418-6E78-F800-4000-8000-000000000000>





ITEM	MEDIANA	QUARTIS		
		Q1 (25%)	Q2 (50%)	Q3 (75%)
CONTEÚDO				
5.7. Redação de SMS	650,00	330,00	650,00	990,00
5.8. Guia de Estilo Editorial	21.620,00	2.700,00	21.620,00	27.030,00
5.9. Roteirização de Apresentação	3.240,00	1.460,00	3.240,00	7.440,00
5.10. Conteúdo para SEO				
5.10.1. Baixa Complexidade	1.320,00	860,00	1.320,00	2.760,00
5.10.2. Média Complexidade	2.330,00	1.140,00	2.330,00	4.600,00
5.10.3. Alta Complexidade	4.600,00	1.700,00	4.600,00	8.380,00
5.11. Inventário de Conteúdo	13.200,00	2.230,00	13.200,00	23.110,00
5.12. Atualização/Adequação de Conteúdos Existentes				
5.12.1. Baixa Complexida	810,00	450,00	810,00	2.090,00
5.12.2. Média Complexida	1.460,00	600,00	1.460,00	3.880,00
5.12.3. Alta Complexidade	2.160,00	930,00	2.160,00	6.220,00
5.13. Cadastro de Produtos para E-commerce	1.080,00	650,00	1.080,00	2.700,00

*Os valores são válidos para o período de setembro de 2024 a agosto de 2025.





Assinado por 4 pessoas: RAPHAEL ROSENDO OLIVEIRA, JOÃO LUIS NOGUEIRA BARRETO, BRUNA RUANA DA SILVA NUNES e JOSE VILELA DA SILVA JUNIOR

Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://petrolina.1doc.com.br/verificacao/841816-6E>

69





ITEM	MEDIANA	QUARTIS		
		Q1 (25%)	Q2 (50%)	Q3 (75%)
BUSINESS INTELLIGENCE E BUSINESS ANALYTICS				
7.1. Análise de Campanhas	4.600,00	2.030,00	4.600,00	13.240,00
7.2. Análise Descritiva	5.410,00	1.870,00	5.410,00	15.190,00
7.3. Desenvolvimento de Modelos Preditivos	14.330,00	5.570,00	14.330,00	37.840,00
7.4. Estudos de Públicos/Netnografia	18.920,00	6.620,00	18.920,00	44.600,00
7.5. Análises Léxicas	15.740,00	4.460,00	15.740,00	32.040,00

*Os valores são válidos para o período de setembro de 2024 a agosto de 2025.





Assinado por 4 pessoas: RAPHAEL ROSENDO OLIVEIRA, JOÃO LUIS NOGUEIRA BARRETO, BRUNA RUANA DA SILVA NUNES e JOSE VILELA DA SILVA JUNIOR
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://petrolina.1doc.com.br/verificacao/8418-6E>

71





ITEM	MEDIANA	QUARTIS		
		Q1 (25%)	Q2 (50%)	Q3 (75%)
MÍDIA				
9.1. Planejamento de Mídia Digital	6.490,00	2.700,00	6.490,00	16.220,00
9.2. Gestão de Mídia Digital (recorrente mensal)	5.410,00	1.870,00	5.410,00	9.870,00
9.3. Criação de Audiências Customizadas para DMP e DSP	5.410,00	3.240,00	5.410,00	15.140,00

*Os valores são válidos para o período de setembro de 2024 a agosto de 2025.





ITEM	MEDIANA	QUARTIS		
		Q1 (25%)	Q2 (50%)	Q3 (75%)
MODERAÇÃO E MONITORAMENTO				
10.1. Moderação de Redes Sociais Conteúdo com Vertente de Atendimento				
10.1.1. Baixa Complexidade	16.490,00	1.540,00	16.490,00	43.440,00
10.1.2. Média Complexidade	21.570,00	3.510,00	21.570,00	62.170,00
10.1.3. Alta Complexidade	26.560,00	5.140,00	26.560,00	91.580,00
10.2. Relatório de Monitoramento	6.490,00	1.620,00	6.490,00	23.080,00

*Os valores são válidos para o período de setembro de 2024 a agosto de 2025.





ITEM	MEDIANA	QUARTIS		
		Q1 (25%)	Q2 (50%)	Q3 (75%)
INFLUENCIADORES				
11.1. <i>Digital Influencers</i> /Marketing de Influência Sugestão Mídias	3.110,00	970,00	3.110,00	8.600,00
11.2. Gestão da Rede de Influenciadores Digitais	10.270,00	3.780,00	10.270,00	48.550,00

*Os valores são válidos para o período de setembro de 2024 a agosto de 2025.





VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 8418-6E7B-E26C-F227

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:



RAPHAEL ROSENDO OLIVEIRA (CPF 087.XXX.XXX-65) em 26/08/2025 15:40:53 GMT-03:00

Papel: Parte

Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)



JOÃO LUIS NOGUEIRA BARRETO (CPF 034.XXX.XXX-60) em 26/08/2025 15:54:00 GMT-03:00

Papel: Parte

Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)



BRUNA RUANA DA SILVA NUNES (CPF 066.XXX.XXX-19) em 26/08/2025 16:21:37 GMT-03:00

Papel: Parte

Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)



JOSE VILELA DA SILVA JUNIOR (CPF 013.XXX.XXX-82) em 27/08/2025 13:01:19 GMT-03:00

Papel: Parte

Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://petrolina.1doc.com.br/verificacao/8418-6E7B-E26C-F227>