



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO

GABINETE DO PREFEITO

Assessoria Administrativa de Comunicação

Viaduto do Chá nº 15, 6º andar - Bairro Sé - São Paulo/SP - CEP 01002-900

Telefone: 3113-9034 / 3113-8902 / 3113-8809

GABINETE DO PREFEITO

Secretaria Especial de Comunicação

Viaduto do Chá, 15, - Bairro Centro - São Paulo/SP - CEP 01002-020

Telefone:(11) 3113-8811/31138812

CONCORRÊNCIA 002/SECOM/2023

Processo n.º 6010.2023/0004029-6

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PRESTADORA DE SERVIÇOS DE COMUNICAÇÃO DIGITAL

SUMÁRIO

- 1. DISPOSIÇÕES INICIAIS.**
- 2. OBJETO.**
- 3. VALOR CONTRATUAL E RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS.**
- 4. CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO.**
- 5. RETIRADA DO EDITAL E DIVULGAÇÃO DOS ATOS LICITATÓRIOS.**
- 6. ESCLARECIMENTOS SOBRE O EDITAL.**
- 7. IMPUGNAÇÃO AO EDITAL.**
- 8. CREDENCIAMENTO DE REPRESENTANTES OU PROCURADORES.**
- 9. RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS TÉCNICAS.**
- 10. ENTREGA DAS PROPOSTAS TÉCNICAS.**
- 11. APRESENTAÇÃO E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS TÉCNICAS.**
- 12. ENTREGA DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO.**
- 13. APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO.**
- 14. ANÁLISE DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO.**
- 15. COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO E SUBCOMISSÃO TÉCNICA.**
- 16. RECURSOS ADMINISTRATIVOS E PEDIDOS DE RECONSIDERAÇÃO.**
- 17. PROCEDIMENTOS LICITATÓRIOS.**
- 18. JULGAMENTO FINAL DA CONCORRÊNCIA.**
- 19. HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO.**
- 20. CONDIÇÕES PRÉ-CONTRATUAIS.**
- 21. GARANTIA DE EXECUÇÃO.**
- 22. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA E DA CONTRATANTE.**
- 23. FISCALIZAÇÃO.**
- 24. PAGAMENTO E REMUNERAÇÃO.**
- 25. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.**
- 26. DISPOSIÇÕES FINAIS.**

ANEXOS:

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

APÊNDICE I: ESPECIFICAÇÃO DOS PRODUTOS E SERVIÇOS ESSENCIAIS;

APÊNDICE II PLANILHA REFERÊNCIA DE PREÇOS MÁXIMOS UNITÁRIOS DOS PRODUTOS E SERVIÇOS ESSENCIAIS PARA A EXECUÇÃO CONTRATUAL DE 12(DOZE) MESES;

APÊNDICE III: APRESENTAÇÃO E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS TÉCNICAS;

APÊNDICE III-A: BRIEFING

APÊNDICE IV: INSTRUMENTO DE MEDIAÇÃO DE RESULTADO – IMR

ANEXO II - CREDENCIAMENTO DO REPRESENTANTE LEGAL

ANEXO III - DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE CONTRATAÇÃO

ANEXO IV - DECLARAÇÃO DE ELABORAÇÃO INDEPENDENTE DE PROPOSTA, DE QUE TRATA A INSTRUMENTAL NORMATIVA SLTI/MP Nº 2/2009

ANEXO V- DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO

ANEXO VI- MODELO DE DECLARAÇÃO PARA MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE

ANEXO VII- TERMO DE RESPONSABILIDADE DA COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO

ANEXO VIII - TERMO DE RESPONSABILIDADE DA BANCA

ANEXO IX - DECLARAÇÃO DE QUE A LICITANTE CUMPRE AS EXIGÊNCIAS DE RESERVA DE CARGOS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA E PARA REABILITADO DA PREVIDÊNCIA SOCIAL

ANEXO X – MINUTA DE CONTRATO

GABINETE DO PREFEITO

Secretaria Especial de Comunicação

Viaduto do Chá, 15, - Bairro Centro - São Paulo/SP - CEP 01002-020

Telefone: (11) 3113-8811/31138812

CONCORRÊNCIA 002/SECOM/2023

Processo n.º 6010.2023/0004029-6

1. DISPOSIÇÕES INICIAIS

1.1. A PREFEITURA DE SÃO PAULO por intermédio da **SECRETARIA ESPECIAL DE COMUNICAÇÃO** este ato representado pela Comissão de Contratação, designada pela Portaria PREF/SECOM nº 001 de 17/01/2024, torna público, para conhecimento de quantos possam se interessar, que em obediência ao que preceituam a Lei Federal nº

14.133/2021; Lei Orgânica do Município de São Paulo; Lei Municipal nº 13.278 de 07.01.2002, o Decreto Municipal 62.100/2022 e à Lei Complementar 123 e demais normas complementares, realizará licitação na modalidade de **CONCORRÊNCIA**, a ser processada pela Comissão de Contratação da Secretaria Especial de Comunicação. Este certame terá como critério de julgamento o de **MELHOR TÉCNICA** e regime de execução ao que está previsto na Lei 14.133/21, em conformidade com as disposições deste Edital e seus Anexos.

1.2. A presente licitação será realizada de forma presencial, em razão das suas especificidades quanto às fases processuais e a elaboração e entrega da Proposta Técnica.

2. OBJETO

2.1 O objeto da presente concorrência é a contratação de uma empresa prestadora de serviços de comunicação digital, doravante denominada LICITANTE ou CONTRATADA, referentes aos seguintes serviços:

a) prospecção, planejamento, implementação, manutenção e monitoramento de soluções de comunicação digital, no âmbito do contrato;

b) criação e execução técnica de ações e/ou peças de comunicação digital;

c) criação, implementação e desenvolvimento de formas inovadoras de comunicação digital, destinadas a expandir os efeitos de mensagens e conteúdos da Prefeitura da Cidade de São Paulo, em seus canais proprietários e em outros ambientes, plataformas ou ferramentas digitais, em consonância com as novas tecnologias.

2.1.1. A contratação dos serviços elencados no subitem 2.1 tem como objetivo atender ao princípio da publicidade e ao direito à informação, por meio de ações de comunicação digital que visem difundir e posicionar programas, disseminar iniciativas e políticas públicas ou informar e orientar o público em geral.

2.1.2. O planejamento previsto na alínea 'a' do subitem 2.1 objetiva subsidiar a proposição estratégica das ações de comunicação 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 performance e resultados.

2.1.3 Os serviços previstos no subitem 2.1 não abrangem atividades com natureza distinta da comunicação digital da Prefeitura da Cidade de São Paulo, na disseminação de informações junto à sociedade.

2.2 Será contratada 1 (uma) empresa de comunicação digital, doravante denominada LICITANTE ou CONTRATADA.

3. VALOR CONTRATUAL E RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS.

3.1. O valor da contratação decorrente deste Edital está estimado em **R\$ 24.029.670,00 (vinte e quatro milhões, vinte e nove mil, seiscentos e setenta reais)**, pelos primeiros 12(doze) meses.

3.1.1. Os preços máximos unitários serão aqueles estipulados pela Administração e previstos no Anexo I, Apêndice II deste Edital, motivo pelo qual não serão exigidas propostas de preços dos licitantes, nos termos do art. 35, da Lei Federal 14.133/2021.

3.2. Os créditos orçamentários para execução dos serviços durante o exercício de 2024 estão consignados no orçamento fiscal do Município de São Paulo na seguinte dotação orçamentária **11.10.04.122.3012.2.131.3.3.90.39.00.00.1.500.9001.1.**

3.3. A Secretaria Especial de Comunicação se reserva o direito de, a seu juízo, utilizar ou não, a totalidade dos recursos previstos.

3.4. No interesse da CONTRATANTE, a CONTRATADA ficará obrigada a aceitar os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários nos serviços, nas mesmas condições contratuais, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, conforme disposto no art. 125 da Lei nº 14.133/21.

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

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

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

4. CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO.

4.1. Poderão participar desta concorrência empresas especializadas na prestação de serviços de comunicação digital,

que:

a) estejam devidamente cadastradas e com situação regular no Sistema de Registro Cadastral Unificado, disponível no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) ou estejam devidamente cadastradas e com situação regular no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF ou que apresentem a documentação relacionada no item 13 deste Edital;

b) constituam consórcio, desde que haja:

i. comprovação de compromisso público ou particular de constituição de consórcio, subscrito pelos consorciados;

ii. indicação da empresa líder do consórcio, que será responsável por sua representação perante a Administração;

iii. admissão, para efeito de: (i) **Habilitação Jurídica**, conforme item 13.2.1 do Edital, de *forma individual por cada empresa participante do consórcio*; (ii) **Qualificação Técnica**, conforme item 13.2.2. do Edital, no conjunto do somatório dos quantitativos dos produtos e serviços de cada empresa participante do consorciado; (iii) **Regularidade Fiscal e Trabalhista**, conforme item 13.2.3. do Edital, de forma individual por cada empresa participante do consórcio; (iv) **Habilitação Econômico-Financeira**, conforme item 13.2.4.1 e 13.2.4.2. do Edital, de forma individual por cada empresa participante do consórcio, com exceção dos itens 13.2.4.3 e 13.2.4.4, que para efeito de comprovação, poderão efetuar o somatório dos índices e dos valores de cada consorciado, de forma proporcional ao percentual de participação de cada empresa no referido compromisso de constituição do consórcio, e quanto ao item 13.2.4.5, do edital, o valor referente ao Patrimônio Líquido do Consórcio, deverá ser acrescido de 10% (dez por cento) para efeito de comprovação e aceitação, e (v) **Outras Declarações**, conforme item 13.2.5 do Edital, em conjunto, em nome do consórcio.

iv. responsabilidade solidária dos integrantes pelos atos praticados em consórcio, tanto na fase de licitação quanto na de execução do contrato.

4.1.1. A empresa consorciada fica impedida de participar, na mesma licitação, de mais de um consórcio ou de forma isolada.

4.1.2. A desclassificação ou a inabilitação de qualquer empresa CONSORCIADA acarretará a desclassificação ou a inabilitação automática do CONSÓRCIO da presente LICITAÇÃO.

4.1.3. Não será permitida a substituição ou inclusão de nenhuma nova empresa CONSORCIADA, que não comprove as condições de Habilitação constantes do item 13 deste Edital, mesmo que após a assinatura do CONTRATO.

4.1.4. Para que o consórcio tenha declarada sua habilitação econômico-financeira, deverá comprovar o valor exigido do LICITANTE individual acrescido do percentual de 20% (vinte por cento), no que se refere ao item 13.2.4.5 deste Edital.

4.1.5. O acréscimo previsto no item 4.1.4. acima, não se aplica aos consórcios compostos, em sua totalidade, por microempresas e pequenas empresas, assim definidas em lei.

4.1.6. A LICITANTE vencedora é obrigada a promover, antes da celebração do contrato, a constituição e o registro oficial do consórcio, nos termos do compromisso referido no inciso “i”, da alínea “b”, do item 4.1, deste Edital.

4.2. Não poderão participar desta concorrência as pessoas físicas ou jurídicas especializadas na prestação de serviços de comunicação digital que:

a) sejam autores do anteprojeto, do Projeto Básico, do Termo de Referência ou do Projeto Executivo, pessoa física ou jurídica;

b) sejam empresas, isoladamente ou em consórcio, responsáveis pela elaboração do Projeto Básico, do Termo de Referência ou do Projeto Executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado;

c) sejam pessoas físicas ou jurídicas que se encontrem, ao tempo da licitação, impossibilitadas de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;

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

e) sejam empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;

f) sejam pessoas físicas ou jurídicas que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenham sido condenadas judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;

g) cuja falência tenha sido decretada;

h) que atuem sem fins lucrativos.

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

4.4. A participação na presente concorrência implica, tacitamente, para a LICITANTE: (i) a confirmação de que recebeu da Comissão de Contratação o invólucro padronizado previsto no subitem 10.1.1.1 deste Edital e as informações necessárias ao cumprimento desta concorrência; (ii) a aceitação plena e irrevogável de todos os termos, cláusulas e condições constantes deste Edital; (iii) a observância dos preceitos legais e regulamentares em vigor e (iv) a responsabilidade pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos e materiais apresentados em qualquer fase do processo.

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

5. RETIRADA DO EDITAL E DIVULGAÇÃO DOS ATOS LICITATÓRIOS

5.1. O Caderno desta Licitação e Anexos estarão à disposição dos interessados no Viaduto do Chá, nº 15 – 6º andar – Centro – São Paulo/SP, na Assessoria Administrativa de Comunicação, até 05 (cinco) dias anteriores à data da 1ª Sessão Pública, - Abertura e Recebimento dos Envelopes, nos horários das 09h00 às 12h00 e das 14h00 às 17h00, mas poderão também ser obtidos em formato eletrônico, nesse mesmo local, mediante a entrega, no mesmo ato, de mídia eletrônica (-PEN DRIVE ou HD EXTERNO - CD), ou ainda, via internet no PNCP – <https://www.gov.br/pncp/pt-br> e no endereço eletrônico da Prefeitura de São Paulo – PMSP https://diariooficial.prefeitura.sp.gov.br/md_epubli_controlador.php?acao=negocios_pesquisar, digitando o número do processo SEI 6010.2023/0004029-6.

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

5.3. A juízo da Comissão de Contratação, todas as decisões referentes a esta concorrência poderão ser divulgadas conforme a seguir, ressalvadas aquelas cuja publicação no Diário Oficial da Cidade de São Paulo é obrigatória:

a) nas sessões de abertura de invólucros;

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

6. ESCLARECIMENTOS SOBRE O EDITAL.

6.1. Esclarecimentos e respostas sobre esta concorrência serão prestados pela Comissão de Contratação, desde que os pedidos tenham sido recebidos em até 3 (três) dias úteis antes da data de abertura do certame, exclusivamente mediante solicitação por escrito, em uma das seguintes formas:

a) por carta ou ofício: protocolizado no setor da CONTRATANTE, junto a Assessoria Administrativa de Comunicação, situada no Viaduto do Chá nº 15 – 6º andar – Centro, no horário das 9h00 às 12h00 e das 14h00 às 17h00, de segunda a sexta-feira.

b) pelo e-mail secom-licitacoes@prefeitura.sp.gov.br

6.1.1. Os pedidos de esclarecimentos serão respondidos exclusivamente mediante divulgação na internet através do endereço https://diariooficial.prefeitura.sp.gov.br/md_epubli_controlador.php?acao=negocios_pesquisar no documento titulado de “Concorrência 002/SECOM/2023” e publicação no Diário Oficial da Cidade, no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data de abertura do certame.

6.1.2. Os pedidos de esclarecimentos serão respondidos sem identificação da LICITANTE consulente e de seu representante.

6.1.2.1. A LICITANTE não deve utilizar, em eventual pedido de esclarecimento, nenhum termo que possa propiciar a identificação de sua Proposta Técnica, referente ao Invólucro nº 1 (Plano de Comunicação Digital - Via Não Identificada).

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

6.1.4. Os pedidos de esclarecimento não constituirão, necessariamente, motivos para que se alterem a data e o horário de recebimento das Propostas Técnica e dos Documentos de Habilitação previsto no subitem 9.2.

7. IMPUGNAÇÃO DO EDITAL

7.1. Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar o edital de licitação por irregularidade na aplicação da Lei nº 14.133/21 ou para solicitar esclarecimento sobre os seus termos.

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

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

7.3. Decairá do direito de impugnar os termos deste Edital, perante a Comissão de Contratação, àquele que não se manifestar em até 3 (três) dias úteis antes da data de recebimento das Propostas Técnica e de Preços, exclusivamente mediante solicitação por escrito, em uma das seguintes formas:

a) por carta ou ofício: protocolizado no setor do contratante, junto a Assessoria Administrativa de Comunicação, situada no Viaduto do Chá nº 15 – 6º andar – Centro, no horário das 9h00 às 12h00 e das 14h00 às 17h00, de segunda a sexta-feira.

b) pelo e-mail secom-licitacoes@prefeitura.sp.gov.br

7.4. Caberá à Comissão de Contratação designada para a presente licitação, decidir sobre as impugnações e todos os demais atos.

7.5. Acolhida a impugnação contra o instrumento convocatório, poderá ser designada nova data para a realização do certame.

7.6. Os fundamentos do julgamento das impugnações ficarão à disposição dos interessados, que poderão consultar o processo administrativo, mediante solicitação de vistas ao processo SEI n.º 6010.2023/0004029-6.

7.7. O resultado do julgamento das impugnações será publicado no Diário Oficial da Cidade de São Paulo, Seção Licitações, subseção Governo Municipal – Gabinete do Secretário – Secretaria Especial de Comunicação, na modalidade de COMUNICADO, como também através do link:

https://diariooficial.prefeitura.sp.gov.br/md_epubli_controlador.php?acao=negocios_pesquisar

8. CREDENCIAMENTO DE REPRESENTANTES OU PROCURADORES

8.1. Para participar deste certame, o representante da LICITANTE apresentará à Comissão de Contratação documentos para realização do seu cadastro, juntamente com seu documento de identidade de fé pública, no ato programado para a entrega dos invólucros com as Propostas Técnicas e com os Documentos de Habilitação.

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

8.1.2. Quando a representação for exercida na forma de seus atos de constituição, por sócio ou dirigente, o documento de representante consistirá, respectivamente, em cópia do ato que estabelece a prova de representação da empresa, em que conste o nome do sócio e os poderes para representá-la, ou cópia da ata da assembleia de eleição do dirigente, em ambos os casos autenticada em cartório ou apresentada junto com o documento original para permitir que a Comissão de Contratação ateste sua autenticidade.

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

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

8.3. A documentação apresentada na primeira sessão de recepção e abertura das Propostas Técnicas e dos Documentos de Habilitação credencia o representante a participar das demais sessões. Na hipótese de sua substituição no decorrer do processo licitatório, deverá ser realizado novo cadastramento.

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

Edital.

8.5. Juntamente com os documentos de credenciamento deverá ser entregue a Declaração de Pleno Atendimento aos Requisitos de Contratação – **Anexo III DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE CONTRATAÇÃO.**

9. RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS TÉCNICAS.

9.1. As Propostas Técnicas e dos Documentos de Habilitação das LICITANTES, deverão ser entregues à Comissão de Contratação 04 (quatro) invólucros distintos e separados, conforme o disposto nos itens 10 e 11, e 12 e 13 deste Edital, respectivamente.

9.2. Os invólucros n.ºs 1 e 2 contendo as Propostas Técnicas, o invólucro n.º 3 contendo a Capacidade de Atendimento e os Relatos de Soluções de Comunicação Digital e o invólucro n.º 4 contendo os Documentos de Habilitação, serão recebidos às **10:00 h do dia 21/11/2024**, ou, se não houver expediente nessa data, no primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário, na Sala de Coletivas da Secretaria Especial de Comunicação, situada no Viaduto do Chá, n.º 15, 6º andar, Centro, São Paulo/SP.

9.3. Os horários mencionados neste Edital referem-se ao horário de Brasília.

9.4. O recebimento e a abertura dos invólucros, bem como os demais procedimentos licitatórios obedecerão ao disposto neste Edital, especialmente no item 17 e na legislação.

10. ENTREGA DAS PROPOSTAS TÉCNICAS

10.1. A Proposta Técnica deverá ser entregue à Comissão de Contratação acondicionada nos Invólucros nº 1, nº 2 e nº 3.

INVÓLUCRO N.º 01

10.1.1. No Invólucro nº 1 deverá estar acondicionado o **Plano de Comunicação Digital – Via Não Identificada**, disposto no Apêndice III do Anexo I deste Edital.

10.1.1.1. Só será aceito o **Plano de Comunicação Digital – Via Não Identificada** que estiver acondicionado no invólucro padronizado fornecido, obrigatoriamente, pela Secretaria Especial de Comunicação. Esse invólucro só será entregue à LICITANTE que o solicite formalmente e deverá ser retirado pela interessada de segunda a sexta-feira no horário das 10h às 12h e das 14h às 17h, na Assessoria Administrativa de Comunicação, situada no Viaduto do Chá, n.º 15, 6º andar, Centro, São Paulo/SP, até 24(vinte e quatro) horas antecedentes a realização da primeira sessão.

10.1.1.2. O Invólucro nº 1 deverá estar sem fechamento e sem rubrica, para preservar, até a abertura do Invólucro nº 2, o sigilo quanto à sua autoria. O Invólucro nº 1 não poderá:

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

INVÓLUCRO N.º 02

10.1.2. No Invólucro nº 2 deverá estar acondicionado o **Plano de Comunicação Digital – Via Identificada** das LICITANTES, disposto no Apêndice III do Anexo I deste Edital.

10.1.2.1. O Invólucro nº 2 deverá estar fechado e rubricado no fecho, com a seguinte identificação:

INVÓLUCRO N.º 2

Proposta Técnica: Plano de Comunicação Digital – Via Identificada

Nome Empresarial e CNPJ da LICITANTE

Concorrência n.º 002/SECOM/2023

10.1.2.2. O Invólucro nº 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 sua abertura.

INVÓLUCRO N.º 03

10.1.3. No Invólucro nº 3 deverão estar acondicionados, a **Capacidade de Atendimento e os Relatos de Soluções de Comunicação Digital** dispostos no Apêndice III do Anexo I deste Edital.

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

INVÓLUCRO N.º 3

Proposta Técnica: Capacidade de Atendimento e Relatos de Soluções de Comunicação Digital

Nome Empresarial e CNPJ da LICITANTE

Concorrência n.º 002/SECOM/2023

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

10.1.3.3. O Invólucro nº 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 nº 2.

11. APRESENTAÇÃO E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS TÉCNICAS.

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

12. ENTREGA DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

INVÓLUCRO N.º 04

12.1. Os Documentos de Habilitação deverão ser entregues, à Comissão de Contratação acondicionados no Invólucro nº 4, que deverão ter todas as suas páginas rubricadas por representante legal e deverá estar fechado e rubricado no fecho, com a seguinte identificação:

INVÓLUCRO N.º 4

Documentos de Habilitação

Nome Empresarial e CNPJ da LICITANTE

Concorrência n.º 002/SECOM/2023

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

13. APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO.

13.1. Os Documentos de Habilitação deverão ter todas as suas páginas rubricadas pelo representante legal da LICITANTE e serem apresentados:

- a)** em original; ou
- b)** sob a forma de publicação em órgão da imprensa oficial; ou

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

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

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

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

13.2. Para se habilitar, a LICITANTE deverá apresentar a documentação na forma prevista nos subitens a seguir:

13.2.1. Habilitação Jurídica:

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

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

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

c) cédula de identidade dos responsáveis legais da LICITANTE;

d) registro comercial, em caso de empresa individual.

13.2.2. Qualificação Técnica:

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

a1) a(s) declaração(ões), atestado(s) ou certidão(ões) previstas na alínea 'a' deverão ser apresentadas em papel timbrado, no mínimo, por 2(dois) clientes diferentes, assinados, com telefone de identificação dos representantes dos respectivos declarantes e devem fazer referência a serviços prestados, ainda que não continuados.

a2) para cumprimento da presente exigência das alíneas "a" e "a1", a LICITANTE deverá comprovar experiência na execução de pelo menos 50% (cinquenta por cento) dos Produtos e Serviços Essenciais, previstos nos subitens 1.1.1, 1.1.2, 1.1.3, 1.2.1, 1.2.2., 1.3.2., 1.3.3., 1.3.4., 1.3.5., 1.3.6., 1.3.7., 1.4.1., 1.4.2., 1.4.3., 1.4.4., 1.4.5., 1.4.6., 1.4.7., 1.5.1., 1.5.2., 1.5.3., 1.5.4., 1.5.5., 1.5.6., 1.5.7., 1.6.1., 1.6.2., 1.6.3., 1.6.4., 1.6.5., 1.6.6., 1.6.7., 1.6.8., 1.7.1., 1.7.2., 1.7.3., 1.7.4., 1.8.1., 1.9.1., 1.9.2., 1.9.3., 1.9.4., 1.9.5., 1.9.6., 1.9.9., 1.10.1., 1.11.1., 1.11.2., 1.11.3., 1.13.1., desconsiderando para efeito de cálculo, os respectivos quantitativos individuais, ou seja, dos 50(cinquenta) produtos e serviços elencados acima, a LICITANTE deverá comprovar a execução de pelo menos 25(vinte e cinco) daqueles produtos. Tal exigência está relacionada aos produtos e serviços essenciais de maior relevância para a CONTRATANTE, dentre todos os produtos e serviços, que estão descritos do Apêndice I do Anexo I deste Edital.

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

b1) a aderência da formação de nível superior ou outra devidamente reconhecida por órgão competente ao objeto da contratação, disposta na alínea "b" acima, deverá ser demonstrada pela LICITANTE por meio de declaração em papel timbrado da mesma, contendo a descrição da experiência do profissional indicado, para avaliação da Comissão de Contratação e, nos casos de dúvida, da área técnica vinculada à licitação;

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

13.2.3. Regularidade Fiscal e Trabalhista

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

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

b1) as LICITANTES com sede em outro município que tenham filial no Município de São Paulo deverão também, comprovar inscrição no cadastro de contribuintes deste município;

c) Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, expedida por órgãos da Secretaria da Receita Federal do Brasil e da Procuradoria Geral da Fazenda Nacional, com jurisdição sobre o local da sede da LICITANTE;

d) Certidões Negativas de Débitos ou de não contribuinte expedidas por órgãos das Secretarias de Fazenda do Estado e do Município em que estiver localizada a sede da LICITANTE;

d1) regularidade perante a Fazenda Municipal de São Paulo, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos de Tributos Mobiliários;

d2) na hipótese de não estar cadastrada como contribuinte no Município da Cidade de São Paulo, a LICITANTE com sede fora do município, deverá apresentar declaração firmada pelo representante legal da empresa, sob as penas da Lei, do não cadastramento e de que nada deve a Fazenda do Município de São Paulo, relativamente aos tributos relacionados com a prestação de serviços licitada;

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

f) Certidão Negativa de Débito Trabalhista (CNDT) que comprove a inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho.

g) Declaração que demonstre o cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, nos moldes a seguir:

À

Comissão de Contratação

Referente Concorrência nº 002/SECOM/2023

<nome da LICITANTE, se for o caso, consórcio>, inscrita no CNPJ sob o nº _____, por intermédio de seu representante legal _____, portador(a) da Carteira de Identidade nº _____/_____, inscrito(a) no CPF sob o nº _____, DECLARA, para fins do disposto no inciso VI do art. 68 da Lei nº 14.133/21, que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 (dezesesseis) anos.

<se for o caso acrescentar a ressalva a seguir>

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

<local e data>

<representante legal da LICITANTE>

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

13.2.3.2. Serão aceitas certidões positivas com efeito de negativa.

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

13.2.4. Qualificação Econômico-financeira

13.2.4.1. Deverão ser apresentados os seguintes documentos:

a) Certidão Negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede fiscal da LICITANTE, dentro do prazo de validade;

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

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

b) balanço patrimonial do último exercício social, já exigível e apresentado na forma da lei, que comprove a boa

situação financeira da LICITANTE, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data de apresentação dos Documentos de Habilitação;

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

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

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

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

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

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

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

a) Termo de autenticação com a identificação do autenticador;

b) Balanço patrimonial;

c) Termo de abertura e encerramento;

d) Requerimento de autenticação de Livro Digital;

e) Recibo e entrega de Escrituração Contábil Digital.

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

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

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

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

a) do balanço referido na alínea 'b' do subitem 15.2.4.1., cujos índices de Liquidez Geral (LG), de Solvência Geral (SG) e de Liquidez Corrente (LC), resultantes da aplicação das fórmulas a seguir, terão de ser maiores que um (>1):

Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo

LG = _____

Passivo Circulante + Exigível a Longo Prazo

Ativo Total

SG = _____

Passivo Circulante + Exigível a Longo Prazo

Ativo Circulante

LC = _____

Passivo Circulante

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

Ativo Total

S = _____

Passivo Exigível Total

13.2.4.4. Os índices de que tratam as alíneas 'a' e 'b' do subitem **13.2.4.3** serão calculados pela LICITANTE e confirmados pelo responsável por sua contabilidade, Contador ou outro profissional equivalente, mediante sua assinatura e indicação de seu nome e registro no respectivo conselho de classe profissional.

13.2.4.5. A LICITANTE que apresentar resultado igual ou menor que 1 (um), no cálculo de quaisquer dos índices referidos na alínea 'a', ou menor que 1 (um), no cálculo do índice referido na alínea 'b', ambas do subitem **13.2.4.3**, para ser considerada habilitada no quesito Qualificação Econômico-Financeira deverá incluir no Invólucro nº 4 comprovante de que possui patrimônio líquido mínimo de **R\$ 2.402.967,00 (dois milhões, quatrocentos e dois mil, novecentos e sessenta e sete reais)**, referente a 10% do valor estimado da contratação.

13.2.5. Outras Declarações

13.2.5.1. Deverá ser apresentada as seguintes declarações:

- a) Declaração de Elaboração Independente de Proposta, de que trata a Instrução Normativa SLTI/MP nº 2/2009, conforme Anexo IV;
- b) Declaração de inexistência de fatos impeditivos, conforme Anexo V;
- c) Declaração para Microempresa Empresa de Pequeno Porte, conforme Anexo VI
- d) Declaração de que a LICITANTE cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, conforme Anexo IX

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

13.4. A LICITANTE para fins de habilitação deverá observar as disposições Gerais, que seguem:

13.4.1. Todos os documentos devem estar com seu prazo de validade em vigor. Se este prazo não constar de cláusula específica deste edital, do próprio documento ou de lei específica, será considerado o prazo de validade de 90 (noventa) dias, a contar da data de sua expedição, salvo os atestados/certidões de qualificação técnica, para os quais não se exige validade.

13.4.2. Todos os documentos expedidos pela empresa deverão estar subscritos por seu representante legal ou procurador, com identificação clara do subscritor.

13.4.3. Todo e qualquer documento apresentado em língua estrangeira deverá estar acompanhado da respectiva tradução para o idioma pátrio, feito por tradutor público juramentado.

13.4.4. Não serão aceitos documentos cujas datas e caracteres estejam ilegíveis ou rasurados de tal forma, que não possam ser entendidos.

13.4.5. Os documentos exigidos para habilitação não poderão, em hipótese alguma, serem substituídos por protocolos, que apenas configurem o seu requerimento, não podendo, ainda, ser remetidos posteriormente ao prazo fixado.

14. ANÁLISE DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO.

14.1. A Comissão de Contratação examinará os Documentos de Habilitação das LICITANTES que cumpram as

condições de participação estabelecidas no item 4 deste Edital e julgará habilitadas as LICITANTES que atenderem integralmente os requisitos de habilitação exigidos neste instrumento convocatório.

14.2. Será inabilitada a LICITANTE:

- a)** que deixar de apresentar, de acordo com o exigido, qualquer documento solicitado ou apresentá-lo com vícios ou defeitos, bem como não atender as condições para habilitação previstas neste Edital;
- b)** que não reste comprovada a regularidade trabalhista, por meio da consulta prevista na alínea “f” do subitem **13.2.3**, deste Edital.

14.3. Se nenhuma LICITANTE restar habilitada, a Secretaria Especial de Comunicação reabrirá a fase de Habilitação, com nova convocação de todas as LICITANTES para apresentarem os respectivos documentos, no prazo de **08 (oito) dias úteis**.

15. COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO E DA BANCA.

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

15.2. As Propostas Técnicas serão analisadas e julgadas por Banca, constituída por no mínimo 03 (três) integrantes com formação acadêmica ou experiência profissional, em áreas conexas ao objeto desta concorrência.

15.2.1. Na composição da Banca, pelo menos 1/3 (um terço) dos integrantes, deverão ser do quadro efetivo da Secretaria Especial de Comunicação ou das demais secretarias, órgãos ou empresas públicas que compõem a estrutura organizacional da Prefeitura do Município de São Paulo.

15.2.2. A escolha dos membros da Banca dar-se-á por sorteio, em sessão pública, entre os nomes de uma relação que terá 3 (três) integrantes com vínculo e pertencentes ao quadro efetivo Secretaria Especial de Comunicação ou das demais secretarias, órgãos ou empresas públicas que compõem a estrutura organizacional da Prefeitura do Município de São Paulo e 6 (seis) sem vínculo direto com a Secretaria Especial de Comunicação, previamente cadastrados.

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

15.2.4. Para composição da relação prevista no subitem 15.2.2. a Comissão de Contratação deverá solicitar a comprovação dos requisitos de qualificação, dispostos no subitem 15.2, dos possíveis membros da Banca.

15.2.5. A relação dos nomes referidos no subitem 15.2.2. será publicada pela Comissão de Contratação no Diário Oficial da Cidade de São Paulo, em prazo não inferior a 10 (dez) dias da data em que será realizada a sessão pública marcada para o sorteio.

15.2.6. O sorteio será processado pela Comissão de Contratação de modo a garantir o preenchimento das vagas da Subcomissão Técnica, de acordo com a proporcionalidade do número de membros que mantenham ou não vínculo com o órgão/entidade, nos termos do subitem 15.2.2., deste Edital.

15.2.7. Até 48 (quarenta e oito) horas antes da sessão pública destinada ao sorteio, qualquer interessado poderá impugnar pessoa integrante da relação a que se refere o subitem 15.2.2., mediante a apresentação à Comissão de Contratação de justificativa para a exclusão.

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

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

15.2.10. Será necessário publicar nova relação se o número de membros mantidos depois da impugnação restar inferior à quantidade disposta no subitem 15.2.2., deste Edital.

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

15.2.12. A sessão pública para o sorteio será realizada após a decisão motivada da impugnação, em data previamente designada, garantidos o cumprimento do prazo mínimo previsto no subitem 15.2.5. e a possibilidade de fiscalização do sorteio por qualquer interessado.

15.3. A Comissão de Contratação e a Banca, cuidarão para que a interpretação e aplicação das regras estabelecidas neste Edital busquem o atingimento das finalidades da licitação e, conforme o caso poderão relevar aspectos puramente formais nos Documentos de Habilitação e nas Propostas das LICITANTES, desde que não comprometam a lisura e o caráter competitivo desta concorrência e contribuam para assegurar a contratação da proposta mais

vantajosa, nos termos do art. 18, VIII, da Lei 14.133/21.

15.3.1. Os membros da Comissão de Contratação e da Banca assinarão Termo de Responsabilidade, que ficará nos autos do processo desta concorrência, observado os respectivos modelos Anexos VII e VIII.

15.3.1.1. Os membros da Comissão de Contratação e da Banca serão responsabilizados, na forma da lei, por eventuais ações ou omissões que prejudiquem o curso do processo licitatório, nos termos art. 9º da Lei nº 14.133/21, no que couber.

16. RECURSOS ADMINISTRATIVOS E PEDIDOS DE RECONSIDERAÇÃO.

16.1. Eventuais recursos referentes a presente concorrência relacionados ao julgamento das propostas e ao ato de habilitação/inabilitação de LICITANTE serão apreciados em fase única e deverão ser interpostos no prazo máximo de 3 (três) dias úteis a contar da intimação do ato ou da lavratura da ata, em petição escrita dirigida à autoridade competente, por intermédio da Comissão de Contratação, protocolizada na Assessoria Administrativa de Comunicação, situada no Viaduto do Chá, n.º 15, 6º andar, Centro, São Paulo/SP, de segunda a sexta-feira, no horário de 09h às 12 h e das 14h às 17 h.

16.1.1. A intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente na sessão que anunciar o julgamento ou praticar o ato a ser recorrido, sob pena de preclusão.

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

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

16.4. Não será(ão) conhecido(s) o(s) recurso(s) e a(s) impugnação(ões) interposto(s/as) fora do prazo legal ou subscrito por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo como representante da LICITANTE.

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

16.6. O acolhimento do recurso implicará invalidação apenas do ato insuscetível de aproveitamento.

16.7. Caberá pedido de reconsideração, no prazo de 3 (três) dias úteis, contados da data de intimação, relativamente ao ato do qual não caiba recurso hierárquico.

16.7.1. Da aplicação das sanções previstas no caput do art. 156 da Lei nº 14.133/21 caberá a apresentação de pedido de reconsideração, que deverá ser proposto no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contados da data da intimação, e será decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contados do seu recebimento.

16.8. Os recursos e pedidos de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final de autoridade competente.

17. PROCEDIMENTOS LICITATÓRIOS.

17.1. Serão realizadas sessões públicas, observados os procedimentos previstos neste Edital e na legislação, das quais serão lavradas atas circunstanciadas dos atos e fatos dignos de registro, assinadas pelos membros da Comissão de Contratação e pelos representantes das LICITANTES presentes.

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

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

17.1.3. Os integrantes da Banca não poderão participar das sessões de recebimento e abertura dos invólucros com as Propostas Técnicas.

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

17.1.5. Qualquer tentativa de LICITANTE, com o intuito de influenciar a Comissão de Contratação ou a Banca no

processo de julgamento das Propostas Técnicas, resultará na sua desclassificação.

17.1.6. Por ocasião da abertura dos invólucros nº 1 e nº 3, para rubrica dos conteúdos, pela Comissão de Contratação e pelas LICITANTES, não serão permitidos a retirada de documentos do recinto da sessão pública, nem a sua reprodução sob qualquer forma, inclusive por meio de fotos.

17.1.7. A Comissão de Contratação poderá alterar as datas ou as pautas das sessões, antecipá-las ou mesmo suspendê-las, em função do desenvolvimento dos trabalhos, desde que obedecidas as normas legais aplicáveis.

17.1.8. Antes do aviso oficial do resultado desta concorrência, não serão fornecidas, a quem quer que seja, quaisquer informações referentes à análise, avaliação ou comparação entre as Propostas Técnicas ou adjudicação do objeto da licitação à vencedora, cabendo a assinatura do Termo de Responsabilidade tanto pela Comissão de Contratação quanto pela Banca, observado os modelos referidos no subitem 15.3.1.

Primeira Sessão

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

a) identificar os representantes das LICITANTES presentes, realizar os respectivos credenciamentos e colher suas assinaturas na lista de presença;

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

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

17.2.1. O Invólucro nº 1, com o Plano de Comunicação Digital - Via Não Identificada das LICITANTES só será recebido pela Comissão de Contratação se:

I) não estiver identificado;

II) não apresentar informação, marca, sinal, etiqueta ou qualquer outro elemento que possibilite a identificação da LICITANTE, antes da abertura do Invólucro nº 2;

III) não estiver danificado ou deformado pelos materiais ou demais documentos nele acondicionados, de modo a possibilitar a identificação da LICITANTE, antes da abertura do Invólucro nº 2.

17.2.1.1. Na ocorrência de qualquer das hipóteses acima previstas, a Comissão de Contratação não receberá o Invólucro nº 1, o que também a impedirá de receber os demais invólucros da mesma LICITANTE.

17.3. Em ato contínuo a Comissão de Contratação, passará a cumprir a seguinte pauta:

a) retirar e rubricar o conteúdo dos Invólucros nº 1, padronizados e apócrifos, das LICITANTES;

b) abrir e rubricar o conteúdo dos Invólucros nº 3 das LICITANTES;

c) colocar à disposição dos representantes das LICITANTES ou por comissão por eles indicada, para exame e rubrica, os documentos que constituem os Invólucros nº 1 e nº 3 de todas LICITANTES;

d) informar que as LICITANTES serão convocadas para a próxima sessão na forma do item 5 deste Edital.

17.3.1. A Comissão de Contratação, antes do procedimento previsto na alínea 'c' do subitem 17.3, adotará medidas para evitar que seus membros ou os representantes das LICITANTES possam, ainda que acidentalmente, identificar a autoria de algum Plano de Comunicação Digital – Via Não Identificada.

17.3.1.1. Antes de serem abertos para rubrica dos conteúdos pelos presentes, os Invólucros nº 1, com o Plano de Comunicação Digital – Via Não Identificada, devem ser misturados, de modo que não possam ser vinculados aos respectivos autores, considerada a ordem sequencial de sua entrega à Comissão de Contratação.

17.3.2. Se, ao examinar ou rubricar os conteúdos dos Invólucros nº 1 e nº 3, a Comissão de Contratação ou os representantes das LICITANTES constatarem ocorrência(s) que possibilite(m), inequivocamente, a identificação da autoria do Plano de Comunicação Digital – Via Não Identificada, a Comissão de Contratação desclassificará a LICITANTE e ficará de posse de todos os seus invólucros até que expire o prazo para a fase recursal desse certame.

17.3.3. A Comissão de Contratação não lançará nenhum código, sinal ou marca nos Invólucros nº 1, nem nos respectivos conteúdos que compõem o Plano de Comunicação Digital - Via Não Identificada das LICITANTES, à exceção das rubricas mencionadas na alínea 'a' do subitem 17.3 deste Edital.

17.3.4. Abertos os Invólucros nº 1 e nº 3, as LICITANTES não poderão desistir de suas Propostas, a não ser por motivo justo, decorrente de fato superveniente, e aceito pela Comissão de Contratação.

17.4. Se as LICITANTES estiverem expressamente de acordo com as decisões tomadas pela Comissão de Contratação na primeira sessão, serão adotados, nesta mesma ordem, os seguintes procedimentos:

- a)** encaminhamento, pela Comissão de Contratação à Banca, de todos os Invólucros nº 1 (Plano de Comunicação Digital - Via Não Identificada), acompanhados dos questionamentos relativos a Proposta Técnica, se for o caso, e das respectivas respostas, sem identificação de autoria;
- b)** análise individualizada e julgamento, pela Banca, dos conteúdos dos Invólucros nº 1 (Plano de Comunicação Digital - Via Não Identificada), de acordo com os critérios especificados neste Edital;
- c)** elaboração, pela Banca, de ata de julgamento dos Invólucros nº 1 (Plano de Comunicação Digital - Via Não Identificada) e de planilha com as pontuações e justificativas das razões que as fundamentaram, e encaminhamento desses documentos à Comissão de Contratação, na devolução dos Invólucros nº 1;
- d)** somente após o recebimento dos documentos e dos Invólucros nº 1, mencionados na alínea anterior, ocorrerá o encaminhamento, pela Comissão de Contratação à Banca, dos Invólucros nº 3 (Capacidade de Atendimento e Relatos de Soluções de Comunicação Digital) das LICITANTES;
- e)** análise individualizada e julgamento, pela Banca, dos conteúdos dos Invólucros nº 3 (Capacidade de Atendimento e Relatos de Soluções de Comunicação Digital), de acordo com os critérios especificados neste Edital;
- f)** elaboração, pela Banca, de ata de julgamento dos Invólucros nº 3 (Capacidade de Atendimento e Relatos de Soluções de Comunicação Digital) e de planilha com as pontuações e justificativas das razões que as fundamentaram, e encaminhamento desses documentos à Comissão de Contratação, na devolução dos Invólucros nº 3.

17.4.1. Se alguma Proposta Técnica for desclassificada com base na alínea 'c' do subitem 2.5 do Apêndice III do Anexo I deste Edital, a pontuação atribuída pela Banca a cada quesito ou subquesito dessa Proposta será lançada em planilhas que ficarão acondicionadas em envelope fechado e rubricado no fecho pelos membros da referida Banca, até que expire o prazo recursal desse certame.

17.4.1.1. O disposto no subitem precedente não se aplica ao caso da alínea 'a' do subitem 2.5 do Apêndice III do Anexo I deste Edital, em que o descumprimento das regras definidas, para a preservação da autoria do Plano de Comunicação Digital – Via Não Identificada, resulte na identificação da LICITANTE, antes da abertura do Invólucro nº 2.

17.4.2. As planilhas previstas nas alíneas 'c' e 'f' do subitem 17.4 conterão respectivamente a pontuação de cada membro da Subcomissão Técnica para cada subquesito do Plano de Comunicação Digital – Via Não Identificada e as pontuações, de cada membro, para os quesitos Capacidade de Atendimento e Relatos de Soluções de Comunicação Digital.

Segunda Sessão

17.5. Após receber as atas de julgamento das Propostas Técnicas constantes dos Invólucros nº 1 e nº 3, respectivas planilhas de julgamento e demais documentos elaborados pela Banca, a Comissão de Contratação convocará as LICITANTES, na forma do item 5 deste Edital, para participar da segunda sessão pública, com a seguinte pauta:

- a)** identificar os representantes das LICITANTES presentes, proceder ao credenciamento, se necessário, e colher suas assinaturas na lista de presença;
- b)** abrir os Invólucros nº 2 das LICITANTES;
- c)** cotejar os documentos constantes dos Invólucros nº 2 (Plano de Comunicação Digital - Via Identificada), com os conteúdos dos Invólucros nº 1 (Plano de Comunicação Digital - Via Não Identificada), para identificação de autoria;
- d)** elaborar planilha geral com as pontuações atribuídas a cada quesito de cada Proposta Técnica das LICITANTES, desconsiderando eventuais pontuações das Vias Não Identificadas do Plano de Comunicação Digital que não obtiveram correspondência com as Vias Identificadas das LICITANTES, bem como, as notas atribuídas na avaliação do Invólucro n. 3 (Capacidade de Atendimento e Relatos de Soluções de Comunicação Digital), para cada um dos quesitos;
- e)** executar o sorteio previsto no subitem 2.7 do Apêndice III do Anexo I deste Edital, se for o caso;
- f)** colocar à disposição dos representantes das LICITANTES ou por comissão por eles indicada, o Invólucro nº 2, para exame, confirmação do cotejamento com o Invólucro nº 1, e rubrica da primeira e última páginas dos documentos, que também serão rubricados pelos membros da Comissão de Contratação.
- g)** declarar vencedora do julgamento final da concorrência, observado o disposto no item 2 do Apêndice III do Anexo I deste Edital, a LICITANTE que tenha sido mais bem classificada no julgamento da Proposta Técnica;
- h)** informar que o resultado final do julgamento das Propostas Técnicas será publicado na forma do item 5, do Edital,

com a indicação das LICITANTES classificadas e das desclassificadas, em ordem decrescente de pontuação.

i) abrir os Invólucros de nº 4 das LICITANTES classificadas no julgamento das Propostas Técnicas, cujos documentos serão rubricados pelos membros da Comissão de Contratação e pelos representantes das LICITANTES presentes ou por comissão por eles indicada;

j) analisar os Documentos de Habilitação da LICITANTE vencedora no julgamento final da concorrência, observado o atendimento ao disposto nos itens 13 e 14 deste Edital, bem como na legislação em vigor;

k) colocar à disposição dos representantes das LICITANTES, para exame, os documentos integrantes dos Invólucros nº 4;

l) dar conhecimento do resultado final do julgamento das propostas técnicas e habilitação e informar que serão publicados na forma do item 5 do Edital, com a indicação de habilitação ou inabilitação da LICITANTE vencedora, abrindo-se prazo de 3 (três) dias úteis para interposição de recurso, conforme disposto nas alíneas “b” e “c” do inciso I do art. 165 da Lei nº 14.133/21.

m) Caso a LICITANTE vencedora seja inabilitada, a Comissão de Contratação analisará a habilitação da seguinte colocada, observado o procedimento descrito neste subitem.

17.6. Além das demais atribuições, previstas neste Edital, caberá à Banca manifestar-se em caso de eventuais recursos das LICITANTES, relativos ao julgamento das Propostas Técnicas, a partir de solicitação da Comissão de Contratação.

17.7. Os invólucros das LICITANTES, não abertos e/ou inabilitadas ficarão à disposição das respectivas interessadas por 30 (trinta) dias, contados do encerramento da licitação. Decorrido esse prazo sem que sejam retirados, a Comissão de Contratação providenciará sua destruição.

18. JULGAMENTO FINAL DA CONCORRÊNCIA.

18.1. O julgamento final desta concorrência será feito de acordo com o rito previsto nos arts. 35 e 37 da Lei nº 14.133/21, para o critério de julgamento **Melhor Técnica**.

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

19. HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO.

19.1. Cumpridas as disposições dos itens 18.2, e não tendo sido interposto recurso do julgamento final da concorrência, ou tendo havido a sua desistência ou, ainda, tendo sido julgados os recursos interpostos, será homologado o resultado desta concorrência e, assim, aprovada a adjudicação do seu objeto à LICITANTE vencedora, observado o disposto no subitem 26.4 e 26.4.1 deste Edital.

20. CONDIÇÕES PRÉ-CONTRATUAIS.

20.1. A LICITANTE vencedora terá o prazo de **10 (dez) dias** uteis, contados a partir da convocação, para assinar o instrumento de contrato, nos moldes da minuta que constitui o Anexo X deste Edital.

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

20.1.1. Se a LICITANTE vencedora não comparecer nos prazos estipulados para assinar o contrato, a CONTRATANTE poderá convocar as LICITANTES remanescentes obedecidas à ordem de classificação das Propostas Técnicas, para assinar o contrato em igual prazo e nas mesmas condições estabelecidas para a LICITANTE que deixou de assinar o contrato, ou revogar esta concorrência, independentemente da cominação prevista no art. 90, §5º da Lei nº 14.133/21.

20.2. Antes da celebração do contrato, a CONTRATANTE efetuará consulta ao Cadastro Informativo de Créditos não Quitados do Setor Público Municipal (CADIN), nos termos da Lei Municipal nº 14.094/2005 e alterações posteriores.

20.3. O contrato para a execução dos serviços objeto deste Edital terá duração de 1 (um) ano, contados a partir da data da sua assinatura, podendo ser prorrogado, respeitada a vigência máxima decenal, na forma do artigo 107 da Lei nº 14.133/2021, mediante a celebração do competente Termo Aditivo.

20.4. A CONTRATANTE poderá rescindir, a qualquer tempo, o contrato que vier a ser assinado, pelos motivos previstos no art. 137 da Lei nº 14.133/21 e, independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial, conforme disposto na Cláusula Décima Segunda da Minuta de Contrato (Anexo X).

20.5. Integrarão o contrato a ser firmado, independentemente de transcrição, as condições estabelecidas neste Edital, os elementos apresentados pelas LICITANTES vencedoras que tenham servido de base para o julgamento desta concorrência.

21. GARANTIA DE EXECUÇÃO.

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

22. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA E DA CONTRATANTE.

22.1. As obrigações da CONTRATADA e da CONTRATANTE, vinculadas à execução do contrato a ser firmado em decorrência do presente certame, estão estabelecidas no item 10 do Projeto Básico (Anexo I) e nas Cláusulas Quinta e Sexta da Minuta de Contrato (Anexo X) deste Edital.

23. FISCALIZAÇÃO.

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

24 PAGAMENTO E REMUNERAÇÃO.

24.1. Para pagamento das despesas referentes à execução dos produtos e serviços objeto da presente contratação e para remuneração da CONTRATADA, deverão ser observados os conteúdos dispostos no item 8 do Anexo I e na Cláusula Oitava do Anexo X deste Edital.

25. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.

25.1. A LICITANTE que der causa à inexecução parcial do contrato sofrerá aplicação de sanção administrativa de advertência, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

25.2. A LICITANTE que praticar qualquer uma das infrações administrativas previstas nos incisos do caput do art. 155 da Lei nº 14.133/21 será penalizado com a aplicação de multa compensatória de até 1% (um) por cento do valor do contrato licitado, que trata o item 3 deste Edital, independentemente de outras sanções e penalidades previstas na Lei nº 14.133/21

25.3. Será impedido de licitar e contratar, pelo prazo máximo de 3 (três) anos, aquele que cometer as infrações administrativas previstas nos incisos II a VII do caput do art. 155 da Lei nº 14.133/21, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

25.4. Será declarada a inidoneidade para licitar ou contratar, pelo prazo mínimo de 3 (três) e máximo de 6 (seis) anos, daquele que for responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos VIII a XII do caput do art. 155 da Lei nº 14.133/21, bem como pelas infrações previstas no subitem 27.3, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave.

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

26. DISPOSIÇÕES FINAIS.

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

26.2. A Comissão de Contratação, por solicitação expressa da Banca, poderá proceder à vistoria da infraestrutura e recursos materiais que as empresas classificadas apresentaram nas Propostas Técnicas (quesito Capacidade de Atendimento), que estarão à disposição da CONTRATANTE para a execução do contrato.

- 26.3.** A Comissão de Contratação deverá adotar os cuidados necessários para preservar o sigilo quanto à autoria do Plano de Comunicação Digital – Via Não Identificada, até a abertura do Invólucro nº 2, nas situações elencadas nos subitens 26.1 e 26.2.
- 26.4.** Até a assinatura do contrato, a LICITANTE vencedora poderá ser inabilitada ou desclassificada se a CONTRATANTE tiver conhecimento de fato desabonador à sua classificação técnica ou à sua habilitação, conhecido após o julgamento de cada fase.
- 26.4.1.** Se ocorrer inabilitação ou desclassificação da LICITANTE vencedora, por fatos referidos no subitem precedente, a CONTRATANTE poderá convocar as LICITANTES remanescentes obedecidas à ordem de classificação das Propostas Técnicas ou revogar esta concorrência.
- 26.5.** Se, durante a execução do contrato, o instrumento firmado com a CONTRATADA for rescindido, nos casos previstos na legislação e no contrato, a CONTRATANTE poderá convocar as LICITANTES remanescentes, na ordem de classificação das Propostas Técnicas, para dar continuidade à execução do objeto, desde que concordem e se disponham a cumprir todas as condições e exigências a que estiver sujeita a signatária do contrato.
- 26.6.** É vedada a utilização de qualquer elemento, critério ou fato sigiloso, secreto ou reservado que possa ainda que indiretamente, afrontar o princípio da igualdade entre as LICITANTES.
- 26.7.** Se houver indícios de conluio entre as LICITANTES ou de qualquer outro ato de má fé, a CONTRATANTE comunicará os fatos verificados ao Ministério Público Estadual, para as providências devidas.
- 26.8.** É proibido a qualquer LICITANTE tentar impedir o curso normal do processo licitatório mediante a utilização de recursos ou de meios meramente protelatórios, sujeitando-se a autora às sanções legais e administrativas aplicáveis, na forma da Legislação vigente.
- 26.9.** Antes do aviso oficial do resultado desta concorrência, não serão fornecidas, a quem quer que seja, quaisquer informações referentes à adjudicação do contrato ou à análise, avaliação ou comparação entre as Propostas, salvo na referida fase recursal.
- 26.10.** Mediante parecer escrito e devidamente fundamentado, esta concorrência será anulada se ocorrer ilegalidade em seu processamento e poderá ser revogada, em qualquer de suas fases, por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta.
- 26.10.1.** A CONTRATANTE poderá cancelar de pleno direito a Nota de Empenho que vier a ser emitida em decorrência desta licitação, bem como rescindir o contrato, independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial, desde que motivado o ato e assegurados o contraditório e a ampla defesa, caso a adjudicação seja anulada, em virtude de qualquer dispositivo legal que a autorize.
- 26.11.** Antes da data marcada para o recebimento dos Invólucros com as Propostas Técnicas e de Preços, e os Documentos de Habilitação, a Comissão de Contratação poderá, por motivo de interesse público, por sua iniciativa, em consequência de solicitações de esclarecimentos ou de impugnações, alterar este Edital, ressalvado que será reaberto o prazo inicialmente estabelecido para apresentação dos Documentos de Habilitação e das Propostas Técnicas e de Preço, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das Propostas.
- 26.12.** Correrão por conta da CONTRATANTE às despesas que incidirem sobre a formalização do contrato, incluídas as decorrentes de sua publicação, que deverá ser efetivada em extrato, no Diário Oficial da Cidade de São Paulo, na forma prevista no parágrafo único do art. 94, I da Lei nº 14.133/21.
- 26.13.** Para a execução desta concorrência, nenhuma das partes poderá oferecer dar ou se comprometer a dar a quem quer que seja ou aceitar ou se comprometer a aceitar de quem quer que seja, tanto por conta própria quanto por intermédio de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou não financeiras ou benefícios de qualquer espécie que constituam prática ilegal ou de corrupção, seja de forma direta ou indireta quanto ao objeto desta licitação, ou de outra forma a ele não relacionada, devendo garantir, ainda, que seus prepostos e colaboradores ajam da mesma forma.
- 26.14.** As questões suscitadas por este Edital que não possam ser dirimidas administrativamente serão processadas e julgadas no Foro da Fazenda Pública da Comarca de São Paulo.
- 26.15.** Integram este Edital os seguintes documentos:

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

APÊNDICE I: ESPECIFICAÇÃO DOS PRODUTOS E SERVIÇOS ESSENCIAIS;

APÊNDICE II: PLANILHA REFERÊNCIA DE PREÇOS MÁXIMOS UNITÁRIOS DOS PRODUTOS E SERVIÇOS ESSENCIAIS

APÊNDICE III: APRESENTAÇÃO E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS TÉCNICAS

APÊNDICE III-A: BRIEFING

APÊNDICE IV: INSTRUMENTO DE MEDIAÇÃO DE RESULTADO – IMR

ANEXO II - CREDENCIAMENTO DO REPRESENTANTE LEGAL

ANEXO III - DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE CONTRATAÇÃO

ANEXO IV - DECLARAÇÃO DE ELABORAÇÃO INDEPENDENTE DE PROPOSTA, DE QUE TRATA A INSTRUÇÃO NORMATIVA SLTI/MP Nº 2/2009

ANEXO V- DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO

ANEXO VI- MODELO DE DECLARAÇÃO PARA MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE

ANEXO VII- TERMO DE RESPONSABILIDADE COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO

ANEXO VIII - TERMO DE RESPONSABILIDADE SUBCOMISSÃO TÉCNICA

ANEXO IX - DECLARAÇÃO DE QUE A LICITANTE CUMPRE AS EXIGÊNCIAS DE RESERVA DE CARGOS PARA PESSOA COM DEFICIÊNCIA E PARA REABILITADO DA PREVIDÊNCIA SOCIAL

ANEXO X – MINUTA DE CONTRATO

São Paulo, 27 de setembro de 2024.

MARCELLO ANTONIO D'ANGELO
SECRETARIO ESPECIAL DE COMUNICAÇÃO

CONCORRÊNCIA Nº 002/SECOM/2023
CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PRESTADORA DE SERVIÇOS DE
COMUNICAÇÃO DIGITAL

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1. O objeto da presente concorrência é a contratação de empresa prestadora de serviços de comunicação digital, doravante denominada LICITANTE ou CONTRATADA, referentes aos seguintes serviços:

a) prospecção, planejamento, implementação, manutenção e monitoramento de soluções de comunicação digital, no âmbito do contrato;

b) criação e execução técnica de ações e/ou peças de comunicação digital;

c) criação, implementação e desenvolvimento de formas inovadoras de comunicação digital, destinadas a expandir os efeitos de mensagens e conteúdos da Prefeitura da Cidade de São Paulo, em seus canais proprietários e em outros ambientes, plataformas ou ferramentas digitais, em consonância com as novas tecnologias.

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

1.3. O planejamento previsto na alínea 'a' do subitem 1.1 objetiva subsidiar a proposição estratégica das ações de comunicação 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 performance e resultados.

1.4. Os serviços previstos no subitem 1.1 não abrangem atividades com natureza distinta da comunicação digital da Prefeitura da Cidade de São Paulo, na disseminação de informações junto à sociedade.

1.5. Será contratada 1 (uma) empresa de comunicação digital, doravante denominada LICITANTE ou contratada.

2. REGIME DE EXECUÇÃO, MODALIDADE E TIPO DE CONTRATAÇÃO

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

2.2. A empresa será contratada por meio de concorrência, do critério de julgamento Melhor Técnica, sob a égide da Lei nº 14.133/21.

2.3. Subsidiariamente devem ser observadas as regras estabelecidas na legislação municipal, a saber: Lei nº 13.278/2002 e o Decreto nº 62.100/2022, ambas aplicáveis a este objeto.

2.4. Assim, entende-se que as características do serviço de comunicação digital são diferenciadas, razão pela qual não se enquadram no conceito de bens e serviços comuns, tendo em vista que não são dotados de padrões de desempenho e qualidade que possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais no mercado.

2.5. Portanto, a opção pelo tipo Melhor Técnica encontra-se fundamentada no art. 35 da Lei nº 14.133/2021, o qual dispõe que podem ser usadas para serviços de natureza predominantemente intelectual, como no caso da contratação em comento e, que neste caso, adotar formato diferente do apresentado poderia resultar na contratação de agência de comunicação digital com nível inferior ao pretendido pela Prefeitura da Cidade de São Paulo, resultando em baixa qualidade da execução contratual de produtos e serviços.

3. JUSTIFICATIVAS

3.1. É de responsabilidade da Secretaria Especial de Comunicação – SECOM, garantir divulgação das ações e políticas desenvolvidas pela Pasta de forma a consolidar a imagem da PREFEITURA DE SÃO PAULO como protagonista do desenvolvimento.

3.2 É necessário estar presente na mídia e na vida dos paulistanos de forma proativa, estratégica, entregando conteúdo de qualidade em seus diversos meios de comunicação para promover programas e ações junto à sociedade, dar publicidade e transparência às ações desenvolvidas, atuar na promoção de uma imagem positiva e angariar a participação da mídia nesta divulgação de políticas públicas e resultados, bem como dar suporte técnico eficiente para garantir a eficaz transmissão das informações sobre as ações e programas executados.

3.3 A SECOM, não pode prescindir de um assessoramento nas áreas específicas de comunicação digital, em articulação com os serviços de publicidade já existentes, promover de forma integrada os temas de interesse da Prefeitura de São Paulo para os mais diversos públicos-alvo, como imprensa, servidores e colaboradores e opinião pública.

3.4 A SECOM, para cumprir na integralidade a sua obrigação constitucional de prestar contas à sociedade, identificou a necessidade de contratação de empresa especializada em comunicação digital, com uma maior gama de produtos e serviços especializados, além dos atuais já em execução.

3.5 Houve um aumento significativo nas demandas da Prefeitura, pós-pandemia, fazendo-se necessária a ampliação desse atendimento, agregando não só a utilização de ferramentas e serviços modernos de comunicação digital, como também a utilização de profissionais especializados nas mais diversas áreas de atuação da comunicação digital.

3.6 Existe a necessidade de se implantar uma estrutura organizada de atendimento e interação com os diversos públicos alvo. Essa necessidade surge em função da rápida ampliação do acesso à informação pela população, especialmente com a popularização do acesso à internet e da atuação dos diversos veículos de comunicação que difundem notícias no meio online, e ainda pelo crescimento global da audiência e circulação de todos os tipos de mídias.

3.7 É essencial que a Secretaria Especial de Comunicação esteja preparada e devidamente estruturada para dar o atendimento necessário aos diversos públicos alvo, de modo a garantir que a população receba, com agilidade, a informação e a orientação correta e precisa sobre os programas e projetos a cargo da Prefeitura de São Paulo.

3.8 A Secretaria Especial de Comunicação precisa de apoio especializado para cumprir sua missão de informar com propriedade e oportunidade aos diversos públicos de interesse (gestores, imprensa e população em geral, etc.), em todas as plataformas digitais e de informação, o que reforça a necessidade da contratação dos serviços aqui requeridos.

3.9 A contratação de uma empresa especializada em comunicação digital, que detenha experiência e domine técnicas modernas e eficazes de comunicação e relacionamento, certamente ampliará a capacidade e eficiência das ações da Secretaria Especial de Comunicação, cujos resultados trarão benefícios para a administração pública.

3.10 Esse tipo de licitação e a contratação de serviços de empresa de comunicação digital têm sido amplamente utilizados pelos órgãos da Administração Pública, observadas as peculiaridades e necessidades de cada contratante.

3.11 A Secretaria Especial de Comunicação tem sob sua responsabilidade uma área extremamente sensível, pois qualquer informação pode ter uma grande e imediata repercussão, com potencial de afetar milhões de pessoas.

3.12 Os serviços constantes deste Projeto Básico serão realizados e executados sempre sob a supervisão, coordenação e orientação da Secretaria Especial de Comunicação.

3.13 Os quantitativos e serviços estimados para a contratação foram determinados para suprir a demanda de estratégia e planejamento de comunicação digital, no relacionamento com os diversos públicos alvo, produção de conteúdo, entre outras atividades pretendidas.

3.14 As atividades a serem realizadas pela futura empresa contratada são consideradas acessórias e complementam a inteligência interna, a Administração e o corpo de servidores da Secretaria Especial de Comunicação, e não estão previstos nas atribuições dos cargos e funções do quadro de pessoal da CONTRATANTE.

3.15 Assim sendo, a comunicação digital 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 meta da comunicação, tornando-a mais completa e eficaz.

3.16. Compreende-se por conteúdo digital toda peça capaz de informar, educar, formar ou orientar o público-alvo:

- a) Textos (posts, notícias, artigos, entrevista, etc.);
- b) Imagens (fotos, ilustrações, infográficos, banners, etc.)
- c) Apresentações
- d) Áudios (podcast, spot);
- e) Vídeos (colagem, reportagem, documentário, entrevista, etc.).

3.17 Entende-se por ferramentas tecnológicas digitais todo mecanismo capaz de tornar acessível um conteúdo digital:

- a) Website (minis site, hotsite, blog, portais, sites temáticos, páginas agregadoras, etc.);
- b) Plataformas digitais de mídias e redes sociais;
- c) E-mail marketing;
- d) Realidades mistas (realidade aumentada, virtualidade aumentada, realidade virtual);
- e) Tecnologias mobile (RFID, mobile tagging, SMS, Bluetooth);
- f) Plataformas digitais de busca (Google, Yahoo, Bing, Wolfram/Alpha, etc.);
- g) Aplicativos, games e entretenimento digital;
- h) Tecnologias inteligentes de voz;
- i) Tecnologias de otimização de marketing em redes sociais e em sistemas de busca;
- j) Vídeo/TV digital;
- k) Totens touch screen;
- l) Apresentador virtual, passeio virtual, maquete digital, revista on-line e outros similares;

3.18 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.

3.19 Trabalhar num cenário que se transforma a cada dia, numa velocidade constante, requer um efetivo acompanhamento sobre as inovações e, sobre o prisma apresentado, já que 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.

3.20 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.

3.21. 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 criação junto ao público-alvo estabelece uma efetiva relação entre governo e sociedade.

3.22 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, X (antigo Twitter), YouTube, Instagram, TikTok, LinkedIn, entre outras.

3.23. 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 é o maior valor que se vêm buscando para uma atuação mais estratégica, mensurável e que traduza melhor o retorno sobre o investimento e o engajamento nesse ambiente.

3.24. 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-los atualizados com relação a conteúdo adequado, técnico e capaz de informar de forma clara e objetiva as ações da Prefeitura da Cidade de São Paulo.

3.25. Por fim, esta Secretaria Especial de Comunicação, entende a importância das campanhas de utilidade pública e, que na busca das melhores ferramentas de comunicação, que a contratação de uma agência de comunicação digital é de grande importância para a Prefeitura da Cidade de São Paulo.

4. CARACTERÍSTICAS DOS PRODUTOS E SERVIÇOS

4.1 As demandas serão atendidas por meio da combinação dos produtos e serviços mais adequados para apoiar a Secretaria Especial de Comunicação na superação de seus desafios e alcance dos seus objetivos

de comunicação, abrangendo:

4.1.1. Produtos e Serviços Essenciais: contemplam a expertise básica da CONTRATADA na execução do objeto do contrato, sendo os itens previamente especificados e precificados pela Secretaria Especial de Comunicação, com os respectivos quantitativos estimados de execução, no Apêndice I;

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

- a) Design;
- b) Apresentação;
- c) Planejamento Estratégico;
- d) Planejamento Tático;
- e) Métricas e Avaliações;
- f) Conteúdo;
- g) Peças Digitais;
- h) Fotografia;
- i) Vídeo;
- j) Áudio;
- k) Redes Sociais;
- l) Manuais;
- m) Atendimento;
- n) Ferramentas de Comunicação Digital;

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

- 4.3.1.** Título;
- 4.3.2.** Descritivo;
- 4.3.3.** Entregas;
- 4.3.4.** Aspectos a serem considerados na avaliação da atividade;
- 4.3.5.** Características consideradas na classificação da complexidade;
- 4.3.6.** Complexidade; e
- 4.3.7.** Prazo de entrega.

4.4. As especificações dos Produtos e Serviços Essenciais mencionadas no subitem anterior poderão ser aperfeiçoadas pela Secretaria Especial de Comunicação, sempre que identificada a necessidade de maior alinhamento das informações com a prática vivenciada com a CONTRATADA, no decorrer da execução contratual.

4.4.1. Quando identificada a necessidade de execução de item não previsto no catálogo de Produtos e Serviços Essenciais, constante do Apêndice I, mas necessário à execução contratual, a CONTRATADA deverá apresentar à Secretaria Especial de Comunicação justificativa acompanhada da estimativa de custos e das especificações técnicas, com a descrição das mesmas informações dispostas no subitem 4.2.1, para aprovação de sua execução, desde que o item guarde compatibilidade com o objeto do contrato.

4.4.1.1 Após a aprovação da execução do Produto e Serviço Essencial, não previsto no catálogo constante do Apêndice I, o item poderá passar a integrar o catálogo e, se for o caso, gerar nova categoria.

4.5. No interesse da Secretaria Especial de Comunicação poderão ocorrer deslocamentos de profissionais a serviço e, nessa hipótese, a CONTRATADA proverá os meios de transporte, hospedagem e alimentação dos técnicos designados, sendo reembolsada, mediante prestação de contas.

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

4.5.2. Para autorização das despesas, na Ordem de Serviço deverão constar as seguintes informações:

- 4.5.2.1.** nome do profissional;
- 4.5.2.2.** finalidade da viagem;
- 4.5.2.3.** datas de início e do término da viagem;
- 4.5.2.4.** previsão de quantidade de diárias;
- 4.5.2.5.** preço estimado das passagens aéreas e/ou outros meios de transportes; e

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

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

4.5. A execução de qualquer produto, serviço ou despesa que envolva o desembolso de recursos deverá ser prévia e expressamente autorizado pela CONTRATANTE.

5. EXECUÇÃO CONTRATUAL

5.1. A execução contratual dar-se-á por meio da prestação de serviços e fornecimento de produtos, demandados previamente pela Secretaria Especial de Comunicação, via Ordem de Execução de Serviço (OES). O detalhamento do processo de execução contratual e de demandas por meio de Ordem de Execução de Serviço, será efetuado em Manual de Procedimentos editado pela CONTRATANTE.

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

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

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

5.2.3 A Secretaria Especial de Comunicação proverá infraestrutura básica para prestação dos produtos e serviços que serão executados em suas dependências, quanto ao espaço físico e mobiliário.

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

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

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

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

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

6. VALOR CONTRATUAL E RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

6.1 O valor da contratação decorrente do presente certame está estimado em **R\$ 24.029.670,00 (vinte e quatro milhões, vinte e nove mil, seiscentos e setenta reais)**, pelos primeiros 12(doze) meses.

6.1.1 A previsão de recursos orçamentários para a execução dos serviços durante o exercício de 2024 consta da seguinte dotação orçamentária: **11.10.04.122.3012.2.131.3.3.90.39.00.00.1.500.9001.1.**

6.2 Se a Secretaria Especial de Comunicação optar pela prorrogação do contrato que vier a ser assinado, será consignado nos próximos exercícios, no Orçamento Anual, as dotações necessárias ao atendimento dos pagamentos previstos.

6.2.1 Na prorrogação, a Secretaria Especial 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 vantagem para a Administração, no decorrer da execução do contrato.

6.2.1.1 A Secretaria Especial de Comunicação poderá, a qualquer tempo, efetuar revisão dos preços praticados com a CONTRATADA, em decorrência de eventual redução identificada nos preços do mercado, por meio de termo aditivo.

6.3 A Secretaria Especial de Comunicação se reserva o direito de, a seu juízo, executar ou não a totalidade do valor contratual.

6.4 No interesse da Secretaria Especial de Comunicação, a CONTRATADA fica obrigada a aceitar os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários nos serviços, nas mesmas condições contratuais, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, conforme disposto no art. 125 da Lei nº 14.133/21

7. ESTIMATIVA ANUAL DE EXECUÇÃO

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

7.1.1 A quantidade dos produtos e serviços essenciais foi prevista para ser executada, de forma não cumulativa, durante cada vigência contratual de 12 (doze) meses.

8. PAGAMENTO E REMUNERAÇÃO

8.1 Para pagamento e remuneração pela execução dos produtos e serviços previamente autorizados pela Secretaria Especial de Comunicação, a CONTRATADA deverá apresentar os seguintes documentos:

a) Produtos e Serviços Essenciais:

a1) nota fiscal ou fatura emitida, sem rasura, em letra legível, em nome e CNPJ da Prefeitura de São Paulo, 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 (Banco do Brasil); nos casos em que obrigatória, deverá ser apresentada a Nota Fiscal Eletrônica (NF-e) ou Nota Fiscal de Serviços Eletrônica (NFS-e), conforme regime tributário aplicável à transação e fato gerador, e ao domicílio tributário da CONTRATADA, ou outro critério legalmente aceitável.

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

b) Despesas com deslocamentos de profissionais a serviço:

b1) nota de débito, emitida conforme exigências da alínea 'a1', relacionando os meios de transporte contratados, com os respectivos CNPJ, razão social e valores, bem como a quantidade de diárias necessárias para cobertura das demais despesas envolvidas no deslocamento;

b2) prestação de contas com relatório de viagem.

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

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

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

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

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

8.4. Os pagamentos à CONTRATADA serão realizados pelos valores decorrentes de:

- a) prestação efetivamente realizada de Produtos e Serviços Essenciais;
- b) reembolso de despesas com deslocamentos de profissionais a serviço.

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

8.6. O reembolso das despesas com deslocamentos de profissionais a serviço no decorrer da execução contratual será realizado a partir de uma prestação de contas apresentada pela CONTRATADA à Secretaria Especial de Comunicação.

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

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

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

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

8.6.2.1 As despesas com passagens aéreas serão reembolsadas pela Secretaria Especial de Comunicação no valor efetivamente desembolsado pela CONTRATADA, com base em 03 (três) orçamentos, com escolha do menor preço ou da melhor relação custo/benefício.

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

8.6.2.3 As cotações deverão ser efetuadas com, pelo menos, 03 (três) dias de antecedência, sendo a impossibilidade justificada pela CONTRATADA.

8.6.2.4 Caso não haja possibilidade de apresentar 3 (três) cotações, consideradas as especificidades dos deslocamentos, a CONTRATADA deverá justificar o fato, por escrito, à Secretaria Especial de Comunicação.

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

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

8.6.3.1 Para diárias no país, será utilizado o valor referente ao estabelecido para o grupo DEMAIS SERVIDORES, do Anexo I do Decreto Municipal nº 48.744/2007, ou o que vier a substituí-lo.

8.6.3.2 Para diárias no exterior, será utilizado o valor referente ao estabelecido no Grupo IV – DEMAIS SERVIDORES, do Anexo II do Decreto Municipal nº 48.744/2007, ou o que vier a substituí-lo.

8.6.3.3 Para adicional de embarque e desembarque (translado aeroporto/hotel ou evento/aeroporto, dentro do território nacional), será utilizado o disposto no artigo 1º, *caput* do Decreto nº 44.891/2004, sendo reembolsado o valor comprovadamente utilizado, até o limite estabelecido.

8.6.4 A prestação de contas dos deslocamentos de profissionais a serviço deverá ser feita por meio de relatório de viagem a ser apresentado pela CONTRATADA à Secretaria Especial de Comunicação.

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

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

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

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

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

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

8.6.5.3 Serão considerados para fins de reembolso de despesas, os deslocamentos de profissionais a serviço, realizados fora da cidade sede da Secretaria Especial de Comunicação e fora da base da CONTRATADA.

8.7. Para pagamento das despesas com deslocamentos de profissionais a serviço, sem prejuízo das responsabilidades contratuais e legais, é destinado, como limite máximo, o percentual de 5% (cinco por cento) do valor estimado para a execução contratual.

8.8. A CONTRATADA obrigar-se-á a sempre buscar o menor preço com a melhor qualidade para a execução do objeto do contrato.

8.9. A Secretaria Especial de Comunicação, na condição de fonte retentora, fará o desconto e o recolhimento dos tributos e contribuições a que esteja obrigada pela legislação vigente ou superveniente, referente aos pagamentos que efetuar.

8.10. Os pagamentos mediante a emissão de qualquer modalidade de ordem bancária só serão efetivados se

a CONTRATADA efetuar cobrança de forma a permitir o cumprimento das exigências legais, principalmente no que se refere às retenções tributárias.

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

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

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

8.14. Deverá haver a aplicação de compensação financeira quando houver atraso no pagamento dos valores devidos por culpa exclusiva da CONTRATANTE, dependente de requerimento formalizado pela CONTRATADA, conforme Portarias SF n.º 05/2012, 92/2014 e 170/2020.

8.15. Para fins de cálculo da compensação financeira de que trata a subcláusula **9.15** o valor do principal devido será reajustado utilizando-se o índice oficial de remuneração básica da caderneta de poupança e de juros simples no mesmo percentual de juros incidentes sobre a caderneta de poupança para fins de compensação de mora (TR + 0,5% “pro rata tempore”), observando-se para tanto o período correspondente à data prevista para o pagamento e aquela data em que o mesmo efetivamente ocorreu.

8.16. Quaisquer alterações nos dados bancários deverão ser comunicadas à CONTRATANTE, por meio de correspondência, ficando sob responsabilidade da CONTRATADA os prejuízos decorrentes de pagamentos incorretos devido à falta de informação.

8.17. Os pagamentos efetuados pela Secretaria Especial de Comunicação não isentam a CONTRATADA de suas obrigações e responsabilidades assumidas.

9. REAJUSTE

9.1 O preço dos Produtos e Serviços Essenciais poderá ser reajustado, sendo observada a periodicidade anual, contada da data de assinatura do contrato ou do último reajuste, com base na variação comprovada dos preços ocorrida no período.

9.1.1 A CONTRATADA deverá apresentar à Secretaria Especial de Comunicação, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias do vencimento do contrato, o pedido de reajuste do valor a ser praticado nos 12 (doze) meses subsequentes.

9.1.2 É vedada a inclusão de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho.

9.2 Na prorrogação, desde que cumprido o período determinado no item 10.1, poderá ser concedido reajuste econômico nos termos do Decreto n.º 53.841/2023 e Portaria SF 104/94, pelo índice IPC-FIPE.

9.3 Na eventualidade de extinção do índice de reajuste pactuado na subcláusula anterior, o mesmo será oportunamente substituído por um que vier a ser definido como aplicável e regulamentado por Portaria expedida pela Secretaria da Fazenda – SF.

10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA E DA CONTRATANTE

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

10.1.1 Operar como organização completa e fornecer serviços de elevada qualidade.

10.1.2 Fornecer os produtos e serviços relacionados com o objeto do contrato a ser firmado de acordo com as especificações estipuladas pelo CONTRATANTE.

10.1.3 Executar todos os serviços relacionados com o objeto do contrato a ser firmado, mediante demanda da CONTRATANTE.

10.1.4 Exercer o controle de qualidade na execução dos serviços prestados, com base nos parâmetros determinados pela CONTRATANTE.

10.1.5 Obter a autorização prévia da CONTRATANTE, por escrito, para realizar qualquer despesa relacionada com o contrato a ser firmado.

10.1.6 Tomar providências, imediatamente, em casos de alterações, rejeições, cancelamentos ou interrupções de um ou mais serviços, mediante comunicação da CONTRATANTE respeitada as obrigações contratuais já assumidas com fornecedores especializados, desde que as ocorrências não tenham sido por eles causadas.

10.1.7 Manter, durante a execução do contrato a ser firmado, todas as condições de habilitação e qualificação, exigidas na concorrência que deu origem ao referido instrumento.

10.1.8 Utilizar, na elaboração dos serviços objeto do contrato a ser firmado, os profissionais indicados na Proposta Técnica da concorrência que deu origem ao referido instrumento, para fins de comprovação da Capacidade de Atendimento, admitida sua substituição por profissionais de experiência equivalente ou superior, mediante comunicação formal à CONTRATANTE.

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

10.1.8.2 Alocar a quantidade de prepostos necessária para garantir a melhor intermediação com a CONTRATANTE, observados os perfis necessários para cada atividade constante da execução contratual.

10.1.9 Não manter, durante a vigência do contrato a ser firmado, nenhuma forma de prestação de serviços de comunicação digital, com empresa concorrente ou incompatível com a área de atuação da CONTRATANTE, devendo, na assinatura do contrato, apresentar declaração de inexistência de contrato vigente que possa gerar conflito de interesses com as atividades finalísticas da CONTRATANTE.

10.1.10 Manter, por si e por seus prepostos, irrestrito e total sigilo sobre quaisquer informações que lhe sejam fornecidas, sobretudo quanto à estratégia de atuação da CONTRATANTE.

10.1.11 Não divulgar informações acerca da prestação dos serviços objeto do contrato a ser firmados, que envolvam o nome da CONTRATANTE, sem sua prévia e expressos autorização.

10.1.12 Assinar Termo de Compromisso relativo à confidencialidade e ao sigilo, conforme modelo definido pela CONTRATANTE, se comprometendo, por si e seus prepostos, a não repassar o conhecimento das informações confidenciais, responsabilizando-se por todas as pessoas que vierem a ter acesso às informações, por seu intermédio, e obrigando-se, assim, a ressarcir a ocorrência de qualquer dano ou prejuízo oriundo de eventual quebra de sigilo das informações fornecidas.

10.1.13 Cumprir todas as leis e posturas, federais, estaduais e municipais pertinentes e responsabilizar-se por todos os prejuízos decorrentes de infrações a que houver dado causa.

10.1.14 Cumprir a legislação trabalhista e securitária com relação a seus empregados.

10.1.15 Assumir, com exclusividade, todos os tributos (impostos e taxas) que forem devidos em decorrência do objeto do contrato a ser firmado, bem como as contribuições devidas à Previdência Social, os encargos trabalhistas, prêmios de seguro e de acidentes de trabalho, os encargos que venham a ser criados e exigidos pelos Poderes Públicos e outras despesas que se fizerem necessárias ao cumprimento do objeto pactuado.

10.1.16 Responsabilizar-se por recolhimentos indevidos ou pela omissão total ou parcial nos recolhimentos de tributos que incidam ou venham a incidir sobre os serviços prestados.

10.1.17 Apresentar, quando solicitado pela CONTRATANTE, a comprovação de estarem sendo satisfeitos todos os seus encargos e obrigações trabalhistas, previdenciários e fiscais.

10.1.18 Responder perante a CONTRATANTE por eventuais prejuízos e danos decorrentes de sua demora, omissão ou erro, na condução dos serviços objeto do contrato a ser firmado.

10.1.19 Responsabilizar-se por quaisquer ônus decorrentes de omissões ou erros na elaboração de estimativa de custos e que redundem em aumento de despesas para a CONTRATANTE.

10.1.20 Responsabilizar-se pelo ônus resultante de quaisquer ações, demandas, custos e despesas decorrentes de danos causados por culpa, dolo ou omissão de seus empregados e prepostos, bem como obrigar-se por quaisquer responsabilidades decorrentes de ações administrativas ou judiciais que lhe venham a ser atribuídas por força de lei, relacionadas com o cumprimento do contrato a ser firmado.

10.1.21 Em caso de ação trabalhista envolvendo os serviços prestados, adotar as providências necessárias no sentido de preservar a CONTRATANTE e de mantê-la a salvo de reivindicações, demandas, queixas ou representações de qualquer natureza e, não o conseguindo, se houver condenação, reembolsar a CONTRATANTE as importâncias que esta tenha sido obrigada a pagar, dentro do prazo improrrogável de 10 (dez) dias úteis a contar da data do efetivo pagamento.

10.1.22 Responder por qualquer ação administrativa ou judicial movida por terceiros com base na legislação de proteção à propriedade intelectual, direitos de propriedade ou direitos autorais, relacionadas com os serviços objeto do contrato a ser firmado.

10.1.23 Prestar esclarecimentos à CONTRATANTE sobre eventuais atos ou fatos desabonadores noticiados que envolvam a CONTRATADA, independentemente de solicitação.

10.1.24 Não caucionar ou utilizar o contrato a ser firmado como garantia para qualquer operação financeira.

10.1.25 Adotar, na execução dos serviços, boas práticas de sustentabilidade ambiental, de otimização de recursos, de redução de desperdícios e de redução da poluição, conforme disposto no art. 5º da Lei nº 14.133/2021.

10.1.26 Observar as condições para fornecimento de produtos e de serviços à CONTRATANTE estabelecida no Edital que deu origem ao contrato a ser firmado.

10.2 São obrigações da CONTRATANTE, além de outras assumidas no contrato a ser firmado:

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

f) efetuar os pagamentos nas condições e preços pactuados.

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

11. FISCALIZAÇÃO E ACEITAÇÃO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

12. APÊNDICES

12.1 Integram este Anexo os seguintes apêndices:

APÊNDICE I: ESPECIFICAÇÃO DOS PRODUTOS E SERVIÇOS ESSENCIAIS;

APÊNDICE II: PLANILHA REFERÊNCIA DE PREÇOS UNITÁRIOS MÁXIMOS DOS PRODUTOS E SERVIÇOS ESSENCIAIS PARA A EXECUÇÃO CONTRATUAL DE 12 (DOZE) MESES.

APÊNDICE III: APRESENTAÇÃO E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS TÉCNICAS

APÊNDICE III-A: BRIEFING

APÊNDICE IV: INSTRUMENTO DE MEDIAÇÃO DE RESULTADO – IMR

São Paulo, 27 de setembro de 2024.

MARCELLO ANTONIO D'ANGELO
SECRETÁRIO ESPECIAL DE COMUNICAÇÃO

CONCORRÊNCIA Nº 002/SECOM/2023

**CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PRESTADORA DE SERVIÇOS DE
COMUNICAÇÃO DIGITAL**

APÊNDICE I

ESPECIFICAÇÃO DOS PRODUTOS E SERVIÇOS ESSENCIAIS

1 - COMUNICAÇÃO DIGITAL

1.1 Design

1.1.1 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.

1.1.2 Adaptação ou Replicação de Tela

Descritivo: Adaptação ou replicação de telas de soluções digitais existentes.

Entregas: Arquivo de imagem digital aberto.

Aspectos a serem considerados na avaliação da atividade :

- Cumprimento do prazo.

- Aderência à identidade visual da Prefeitura da Cidade de São Paulo e suas temáticas.

Características consideradas na classificação da complexidade:

- Especificidades das telas.
- Prazo de entrega.

Complexidade:

Complexidade	Descritivo
Baixa	Tela secundária com elementos estáticos, sem inclusão de dados, apresentação de formulários ou elementos visuais de interação.
Média	Tela secundária com elementos de inclusão de dados, apresentação de formulários ou elementos visuais de interação.
Alta	Páginas principais (páginas iniciais ou de áreas específicas).

Prazo de entrega: Até 3 dias.

1.1.3 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 Prefeitura da Cidade de São Paulo.

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.

Complexidade:

Complexidade	Descritivo
Baixa	Adaptação de elemento gráfico.
Alta	Criação de elemento gráfico.

Prazo de entrega: Até 3 dias.

1.2 Apresentação

1.2.1 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:

Complexidade	Descritivo
Baixa	Até 5 laudas.
Média	De 6 a 10 laudas.
Alta	Mais de 10 laudas.

Prazo de entrega: Até 8 dias.

1.2.2 Diagramação de Apresentação

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.

Características consideradas na classificação da complexidade:

- Dinâmica da apresentação.
- Prazo de entrega.

Complexidade:

Complexidade	Descritivo
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.

1.3 Planejamento Estratégico

1.3.1 Mapeamento de Presença Digital

Descritivo: Elaboração de diagnóstico sobre os ambientes digitais empregados pelo Prefeitura da Cidade de São Paulo para expor sua marca na internet. O mapeamento compreende as seguintes atividades:

- Identificação, junto com a equipe da Prefeitura da Cidade de São Paulo, 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 da Cidade de São Paulo.
- Produção de relatório com recomendações de boas práticas para as propriedades digitais da Prefeitura da Cidade de São Paulo.

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 da Cidade de São Paulo;
- 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 da Cidade de São Paulo.

Aspectos a serem considerados na avaliação da atividade :

- Cumprimento do prazo.
- Abrangência do mapeamento.
- Consistência do diagnóstico.
- Adequação e aplicabilidade das recomendações.
- Aderência às diretrizes de comunicação digital.

Características consideradas na classificação da complexidade:

- Quantidade de propriedades digitais levantadas e analisadas.

Complexidade:

Complexidade	Descritivo
Baixa	Até 3 canais.
Média	De 4 a 6 canais.
Alta	Acima de 6 canais.

Prazo de entrega: Até 30 dias.

1.3.2 Diagnóstico e Matriz Estratégica

Descritivo: Levantamento de informações e análise da presença digital da Prefeitura da Cidade de São Paulo 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 da Cidade de São Paulo para o levantamento de insumos.
- Levantamento de públicos, desejos, insumos, potencialidades, fraquezas, oportunidades e ameaças.
- Benchmarking.
- Definição do objetivo da presença digital da Prefeitura da Cidade de São Paulo e suas temáticas.
- Indicação dos canais de atuação e propriedades digitais.
- Desenvolvimento da matriz estratégica, com a consolidação do objetivo da presença digital da Prefeitura da Cidade de São Paulo e suas temáticas.
- Proposição do mapa do site, com indicação das áreas específicas da Prefeitura da Cidade de São Paulo 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 da Cidade de São Paulo).
- Indicação de parceiros, recursos, gestores e ferramentas necessárias para o sucesso do projeto.

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 da Cidade de São Paulo, quando couber.
- Recomendações.

Aspectos a serem considerados na avaliação da atividade :

- Cumprimento do prazo.
- Consistência do mapeamento e do diagnóstico realizado.
- Aplicabilidade e aderência às diretrizes de comunicação digital.
- Consistência das recomendações produzidas.

Características consideradas na classificação da complexidade: Quantidade de canais a serem diagnosticados.

Complexidade:

Complexidade	Descritivo
Baixa	Até 5 canais.
Média	De 6 a 10 canais.
Alta	Acima de 10 canais.

Prazo de entrega: Até 30 dias.

1.3.3 Diagnóstico de Conteúdo

Descritivo: Realização de análise dos conteúdos produzidos pela Prefeitura da Cidade de São Paulo, considerando a adequação do tema, do público-alvo e do formato utilizado. O diagnóstico de conteúdo orientará as etapas de macro arquitetura padrão, projeto editorial e produção de conteúdo. O diagnóstico compreende as seguintes atividades:

- Mapeamento do conteúdo disponibilizado nos canais de comunicação digital da Prefeitura da Cidade de São Paulo 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 da Cidade de São Paulo, considerando: adequação de linguagem (clareza, qualidade de títulos e conteúdos), qualidade geral dos conteúdos, hierarquia de chamadas e conteúdos, organização geral das chamadas e dos conteúdos, aprofundamento de conteúdos, duplicidade ou não de 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 da Cidade de São Paulo.
- Análise de vídeos publicados no ambiente de comunicação digital da Prefeitura da Cidade de São Paulo.
- 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.
- Aderência às diretrizes de comunicação digital.

Características consideradas na classificação da complexidade: Não se aplica.

Prazo de entrega: Até 20 dias.

1.3.4 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 conteúdos em ambientes digitais. O planejamento de conteúdo orientará as etapas de macro arquitetura 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 conteúdos aplicados ao tema (infográficos, edição de vídeos, criação de títulos, tratamento de textos e aplicação de políticas de tagueamento).
- 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 tagueamento;
- Definição de macrotemas e construção de mapa de conteúdos.

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 da Cidade de São Paulo;
- 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.
- Aderência às diretrizes de comunicação digital.

Características consideradas na classificação da complexidade: Não se aplica.

Prazo de entrega: Até 30 dias.

1.3.5 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 da Cidade de São Paulo 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 qualitativa contendo análise política, 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.

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.

1.3.6 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 a Prefeitura da Cidade de São Paulo 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.

Complexidade:

Complexidade	Descritivo
Baixa	Até 50 influenciadores. Até 5 canais digitais. Prazo de entrega: Até 10 dias.
Média	De 50 a 200 influenciadores. Até 10 canais digitais. Prazo de entrega: Até 15 dias.
Alta	De 200 a 500 influenciadores. Acima de 10 canais digitais. Prazo de entrega: Até 20 dias.

1.3.7 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 Prefeitura da Cidade de São Paulo para discussão do briefing, esclarecimento dos

pontos de atenção e definição sobre os resultados a serem obtidos.

- Levantamento de insumos disponíveis e necessários junto a Prefeitura da Cidade de São Paulo.
- 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 externo.
- 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 conteúdos 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.
- Aderência do planejamento às diretrizes de comunicação digital da PMSP.

Características consideradas na classificação da complexidade: Não se aplica.

Prazo de entrega: Até 30 dias.

1.4 Planejamento Tático

1.4.1 Arquitetura de Propriedade Digital

Descritivo: Elaboração da estrutura de navegação de propriedade digital, contemplando seus diversos níveis e compreendendo das seguintes atividades:

- Elaboração e adequação da propriedade digital da Prefeitura da Cidade de São Paulo.
- Proposição de arquitetura da informação da propriedade digital da Prefeitura da Cidade de São Paulo.
- 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.
- Aderência às diretrizes de comunicação digital.

Características consideradas na classificação da complexidade:

- Quantidade de níveis da arquitetura da informação.
- Prazo de entrega.

Complexidade:

Complexidade	Descritivo
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 25 dias.
Alta	Arquitetura da informação até o quinto nível. Prazo de entrega: Até 30 dias.

1.4.2 Criação/Adequação de Leiaute de Propriedade Digital

Descritivo: Criação ou adequação de leiaute de propriedade digital, 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.
- Aderência às diretrizes de comunicação digital.

Características consideradas na classificação da complexidade: Não se aplica.

Prazo de entrega: Até 20 dias.

1.4.3 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.

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 conteúdos.
- Aderência às diretrizes de comunicação digital.

Características consideradas na classificação da complexidade: Não se aplica.

Prazo de entrega: Até 20 dias.

1.4.4 Plano de Tagueamento de Propriedade Digital

Descritivo: Elaboração de plano para criação e orientação de implementação de metatags de acompanhamento de dados de acesso em uma propriedade digital.

Entregas:

- Mapa de tagueamento.
- Tabela de aplicação de tags.
- Relatório de validação de implementação.

Aspectos a serem considerados na avaliação da atividade :

- Cumprimento do prazo.
- Qualidade do estudo realizado.
- Abrangência e aplicabilidade das recomendações.
- Aderência ao briefing e às diretrizes de comunicação digital.

Características consideradas na classificação da complexidade:

- Porte da propriedade digital.

Complexidade:

Complexidade	Descritivo
Baixa	Hotsite simples
Média	Site
Alta	Portal

Prazo de entrega: Até 10 dias.

1.4.5 Migração de Conteúdo

Descritivo: Elaboração de estratégia para a migração de conteúdo de uma propriedade digital para outra, compreendendo as seguintes atividades:

- Seleção, indicação e consolidação de conteúdos em planilha (de/para).

- Indicação dos conteúdos que podem ser migrados por meio de script e dos que devem ser migrados manualmente.
- Orientações para a execução de backup de conteúdo.

Entregas: Arquivo de planilha eletrônica contendo a proposta de migração e arquivo texto com o detalhamento da estratégia de migração, descrevendo as atividades acima.

Aspectos a serem considerados na avaliação da atividade :

- Cumprimento do prazo.
- Adequação e consistência das indicações e orientações.
- Aplicabilidade da proposta de migração.

Características consideradas na classificação da complexidade:

- Quantidade de itens a serem migrados.
- Prazo de entrega.

Complexidade:

Complexidade	Descritivo
Baixa	Planilha com até 40 itens. Prazo de entrega: Até 10 dias.
Média	Site Planilha com até 60 itens. Prazo de entrega: Até 20 dias.
Alta	Planilha com até 80 itens. Prazo de entrega: Até 30 dias.
Altíssima	Planilha com até 100 itens. Prazo de entrega: Até 45 dias.

1.4.6 Escopo Funcional de Módulo

Descritivo: Descrição do funcionamento de um módulo, para subsidiar o seu desenvolvimento e sua integração com a propriedade digital. Compreende as seguintes atividades:

- Levantamento das necessidades do projeto para identificar os requisitos funcionais.
- Detalhamento do funcionamento do módulo (requisitos funcionais).
- Elaboração de casos de uso.
- Apresentação dos artefatos entregáveis.
- Definição da lista de usuários (gestores) e suas atribuições.
- Definição dos fluxogramas em projetos que envolvem gestão de conteúdo e possuem etapas como redação, revisão, edição, aprovação, mediação e publicação (deve conter o mapeamento do fluxo do processo de negócio, definição de alçadas e níveis de aprovação).

Entregas: Arquivo texto contendo o levantamento realizado, o detalhamento do funcionamento do módulo e a documentação de casos de uso.

Aspectos a serem considerados na avaliação da atividade :

- Cumprimento do prazo.
- Adequação do levantamento com a solução proposta.
- Aderência às diretrizes de comunicação digital.

Características consideradas na classificação da complexidade: Características do módulo.

Complexidade:

Complexidade	Descritivo
Baixa	Módulo simples, sem conexão com banco de dados.
Média	Módulo com 1 a 18 campos e conexão ao banco de dados.
Alta	Módulo com mais de 18 campos e conexão ao banco de dados.

Prazo de entrega: Até 20 dias.

1.4.7 Escopo Funcional de Propriedade Digital

Descritivo: Descrição do funcionamento de uma propriedade digital, para subsidiar seu desenvolvimento, compreendendo as seguintes atividades:

- Levantamento das necessidades do projeto para identificar os requisitos funcionais.
- Definição dos itens a serem desenvolvidos no projeto (exemplos: criação de layout, elaboração de arquitetura da informação, planejamento estratégico, editorial, implantação, manuais etc).
- Elaboração do escopo detalhado do projeto (detalhamento da estrutura do projeto - comportamento, formatos e tamanhos de cabeçalhos, barras de destaque, menus, banners, seções etc).
- Elaboração de fluxogramas para os projetos da propriedade digital que envolvam gestão de conteúdo e possuam etapas como redação, revisão, edição, aprovação, mediação e publicação (deve conter o mapeamento do fluxo do processo de negócio, definição de alçadas e níveis de aprovação).

Entregas: Arquivo texto contendo o levantamento realizado, as definições do Escopo Funcional com o detalhamento do funcionamento da propriedade digital e fluxogramas.

Aspectos a serem considerados na avaliação da atividade :

- Cumprimento do prazo.
- Adequação do levantamento com a solução proposta.
- Aderência às diretrizes de comunicação digital.

Características consideradas na classificação da complexidade: Característica da propriedade digital, considerando o número de seções (seção: módulo existente em uma página no paradigma single page, ou páginas no paradigma comum de desenvolvimento web).

Complexidade:

Complexidade	Descritivo
Baixa	Propriedade digital simples com até 3 seções.

Média	Média Propriedade digital intermediária com 4 a 8 seções.
Alta	Propriedade digital complexa com mais de 8 seções.

Prazo de entrega: Até 40 dias.

1.5 Métricas e Avaliações

1.5.1 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 da Cidade de São Paulo (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.

1.5.2 Relatório “Relatar Erros”

Descritivo: Elaboração de relatório com as mensagens recebidas pelo canal “Relatar Erros”, compreendendo as seguintes atividades:

- Monitoramento diário das mensagens recebidas pelo canal "Relatar Erros".
- Encaminhamento, aos gestores da propriedade digital, das questões que demandam ação imediata da Prefeitura da Cidade de São Paulo;
- Encaminhamento de relatório para a Prefeitura da Cidade de São Paulo com a relação das mensagens recebidas e medidas tomadas para solucionar cada erro e status.

Entregas: Relatório, em arquivo texto, contendo as mensagens recebidas pelo canal “Relatar Erros” da propriedade digital, com o respectivo status de solução do problema.

Aspectos a serem considerados na avaliação da atividade :

- Cumprimento do prazo.
- Qualidade da avaliação das ocorrências.
- Consistência das soluções implementadas.

Características consideradas na classificação da complexidade: Não se aplica.

Prazo de entrega: Semanal.

1.5.3 Relatório de Business Intelligence (BI) de Propriedade Digital (Site/Portal e Blog/Mídias Sociais)

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 da Cidade de São Paulo, 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.

1.5.4 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, classificação (tagueamento) e análise das interações de internautas com as redes sociais em questão.
- Indicação da performance do perfil nas redes sociais da Prefeitura da Cidade de São Paulo, 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.

1.5.5 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.
- Indicação dos dados de performance do site/portal da Prefeitura da Cidade de São Paulo: acessos, visitas, localidades, tipos de conexões.
- Indicação dos dados de performance dos perfis de redes sociais da Prefeitura da Cidade de São Paulo: 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:

Complexidade	Descritivo
Baixa	Até 7 dias de duração.
Média	Média Até 15 dias de duração.
Alta	Até 30 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.
- Redes Sociais: Até o último dia útil de cada semana, durante o período da ação.
- Consolidado: Até 5 dias após o final da ação.

1.5.6 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 coletas, 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 o tipo de demanda.

1.5.7 Relatório Gerencial Consolidado de Propriedade Digital

Descritivo: Elaboração de análise consolidada do desempenho de propriedade digital da Prefeitura da Cidade de São Paulo, 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.

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.

1.6 Conteúdo

1.6.1 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 conteúdos 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 conteúdos considerados para aplicação na página.

Complexidade:

Complexidade	Descritivo
Baixa	Até 5 itens.
Média	De 6 até 15 itens.
Alta	Acima de 15 itens.

Prazo de entrega: Até uma hora.

1.6.2 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 Prefeitura da Cidade de São Paulo. A atualização de página compreende as seguintes atividades:

- Elaboração de proposta de destaques, a partir dos relatórios de BI e do planejamento de conteúdos da Prefeitura da Cidade de São Paulo.
- 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:

Complexidade	Descritivo
Baixa	Publicação de até 5 itens.
Média	Publicação de 6 a 15 itens.
Alta	Publicação acima de 15 itens.

Prazo de entrega: Até uma hora.

1.6.3 Pauta

Descritivo: Elaboração de documento com o detalhamento e definição de tipos de conteúdos, abordagens, formatos e indicação de fontes, para divulgação de determinado tema em uma propriedade digital.

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 e classificação da complexidade:

- Quantidade de itens previstos/planejados por área/seção.
- Prazo de entrega.

Complexidade:

Complexidade	Descritivo
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	Acima de 12 itens para uma seção/área. Prazo de entrega: Até 10 dias.

1.6.4 Edição de Texto em Língua Estrangeira

Descritivo: Edição, revisão e formatação de texto em língua estrangeira, inglês e/ou espanhol. A edição compreende a tradução do texto e sua contextualização em relação aos termos comuns de comunicação da língua estrangeira, com consultas a fontes, relatórios governamentais ou a especialistas.

Entregas: Texto editado, em arquivo texto.

Aspectos a serem considerados na avaliação da atividade :

- Cumprimento do prazo.
- Tempestividade no atendimento.
- Qualidade do conteúdo editado - correção ortográfica.
- Aderência às diretrizes de comunicação digital.

Características consideradas na classificação da complexidade: Quantidade de laudas a serem editadas.

Complexidade:

Complexidade	Descritivo
Baixa	Até 2 laudas.
Média	De 3 a 5 laudas.
Alta	Acima de 5 laudas.

Prazo de entrega: Até 1 dia.

1.6.5 Elaboração de Texto em Língua Estrangeira

Descritivo: Elaboração, revisão e formatação de texto em língua estrangeira, inglês e/ou espanhol. A elaboração compreende a tradução, e sua contextualização em relação aos termos comuns de comunicação da língua estrangeira, com consultas a fontes oficiais, relatórios governamentais ou a especialistas.

Entregas: Arquivo em formato texto, com o texto elaborado.

Aspectos a serem considerados na avaliação da atividade :

- Cumprimento do prazo.

- Correta adoção das fontes e insumos fornecidos pela Prefeitura da Cidade de São Paulo.
- Tempestividade no atendimento.
- Qualidade do conteúdo elaborado.
- Correção ortográfica.
- Aderência às diretrizes de comunicação digital.

Características consideradas na classificação da complexidade:

- Quantidade de fontes usadas na apuração do conteúdo.
- Prazo de entrega.

Complexidade:

Complexidade	Descritivo
Baixa	Elaboração de texto com consulta de até 2 fontes, sem necessidade de consultas externas. Prazo de entrega: Até 2 dias.
Média	Elaboração de texto com consulta de 3 a 5 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 5 fontes, havendo comparação e checagem entre informações divergentes, entrevistas com especialistas em determinado assunto ou com conhecimento especializado em determinado tema (acima do conhecimento curricular do profissional padrão), consulta a materiais de referência escritos em outras línguas. Prazo de entrega: Até 4 dias.

1.6.6 Edição de Texto em Língua Portuguesa

Descritivo: Edição, revisão e formatação de texto em língua portuguesa, com consultas a fontes oficiais (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.
- Aderência às diretrizes de comunicação digital.

Características consideradas na classificação da complexidade: Quantidade de laudas a serem editadas.

Complexidade:

Complexidade	Descritivo
Baixa	Até 2 laudas.
Média	De 3 a 5 laudas.
Alta	Acima de 5 laudas.

Prazo de entrega: Até 1 dia.

1.6.7 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 Prefeitura da Cidade de São Paulo.
- Tempestividade no atendimento.
- Qualidade do conteúdo elaborado.
- Correção ortográfica.
- Aderência às diretrizes de comunicação digital.

Características consideradas na classificação da complexidade:

- Quantidade de fontes usadas na apuração do conteúdo.
- Prazo de entrega.

Complexidade:

Complexidade	Descritivo
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.

1.6.8 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 da Cidade de São Paulo para o armazenamento de imagens.

Entregas: Arquivo digital contendo as imagens selecionadas.

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 da Cidade de São Paulo.

Características consideradas na classificação da complexidade: Não se aplica.

Prazo de entrega: Até 3 dias.

1.6.9 Capacitação para Publicação de Conteúdo

Descritivo: Elaboração de roteiro de publicação de conteúdo para subsidiar gestores de conteúdo de portais institucionais que utilizam um sistema de gerenciamento de conteúdo (Custom Management System - CMS). O roteiro deve contemplar exercícios e exemplos de publicação que possam ser customizados de acordo com o CMS escolhido pela Prefeitura da Cidade de São Paulo e a sua linha editorial. O roteiro deverá ser executado presencialmente, junto com o gestor de conteúdo dos novos portais desenvolvidos em CMS de código aberto, permitindo que este utilize as funcionalidades disponibilizadas.

Entregas: Roteiro elaborado, com indicação de data da realização da aplicação, e quantidade de gestores capacitados.

Aspectos a serem considerados na avaliação da atividade :

- Cumprimento do prazo.
- Qualidade, consistência e aplicabilidade do roteiro.
- Qualidade, consistência e aplicabilidade do roteiro.

Características consideradas na classificação da complexidade:

- Duração do treinamento.
- Quantidade de treinandos.

Complexidade:

Complexidade	Descritivo
Baixa	Treinamento de até 1 dia, com 3 pessoas.
Média	Treinamento de até 3 dias, com 2 a 3 pessoas.
Alta	Treinamento acima de 3 dias, com mais de 3 pessoas.

Prazo de entrega: Até 7 dias após o treinamento.

1.6.10 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.
- Aderência às diretrizes de comunicação digital.

Características consideradas na classificação da complexidade: Não se aplica.

Prazo de entrega: Até 1 dia.

1.7 Peças Digitais

1.7.1 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.

Complexidade:

Complexidade	Descritivo
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.

1.7.2 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.

1.7.3 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.
- Prazo de entrega.

Complexidade:

Complexidade	Descritivo
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.

1.7.4 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:

Complexidade	Descritivo
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.
------	--

1.8 Fotografia

1.8.1 Produção Fotográfica

Descritivo: Produção de fotografia 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:

Complexidade	Descritivo
Baixa	1 dia de captação e produção
Média	2 dias de captação e produção.
Alta	3 dias de captação e produção.

Prazo de entrega: Até 3 dias após a captação.

1.9. Vídeo

1.9.1 Vídeo Reportagem

Descritivo: Produção de reportagem em vídeo, a partir de briefing, de pauta e roteiro previamente aprovados pela Prefeitura da Cidade de São Paulo. O vídeo deve ser transcrito e legendado nos idiomas: português, inglês e espanhol. 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 TV e 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:

Complexidade	Descritivo
Baixa	1 dia de captação e produção e até 3 minutos de duração.
Média	2 dias de captação e produção e até 5 minutos de duração.
Alta	3 dias de captação e produção e até 10 minutos de duração
Altíssima	4 dias de captação e produção e mais de 10 minutos de duração

Prazo de entrega: Até 5 dias após a captação.

1.9.2 Vídeo Depoimento

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 Prefeitura da Cidade de São Paulo. O vídeo deve ser transcrito e legendado nos idiomas: português, inglês e espanhol. 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. (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 TV e 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:

Complexidade	Descritivo
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.

1.9.3 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 aprovado pelo Prefeitura da Cidade de São Paulo. O vídeo deve ser transcrito e legendado nos idiomas: português, inglês e espanhol. O custo deve prever a equipe e os equipamentos necessários 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:

Complexidade	Descritivo
Baixa	Elaboração em 2D e até 3 minutos de duração. Prazo de entrega: Até 5 dias.
Média	Elaboração em 3D e até 3 minutos de duração. Prazo de entrega: Até 8 dias.
Alta	Elaboração em 3D e mais de 3 minutos de duração. Prazo de entrega: Até 10 dias.

1.9.4 Vídeo Colagem

Descritivo: Produção de vídeo com utilização de técnicas de videocolagem (incluindo animações e imagens), a partir de briefing e de roteiro previamente aprovado pela Prefeitura da Cidade de São Paulo. O vídeo deve ser transcrito e legendado nos idiomas: português, inglês e espanhol. O custo deve prever a equipe e os equipamentos necessários para a produção do vídeo, incluindo edição, letterings e trilha. (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.

Características consideradas na classificação da complexidade:

- Duração do vídeo.

- Prazo de entrega.

Complexidade:

Complexidade	Descritivo
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.

1.9.5 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:

Complexidade	Descritivo
Baixa	1 dia de captação e produção, uma locação e até 5 minutos de duração.
Média	2 dias de captação e produção, até duas locações e até 5 minutos de duração.
Alta	3 dias de captação e produção, até três locações e até 5 minutos de duração.
Altíssima	4 dias de captação e produção e a partir de três locações e mais de 5 minutos de duração.

Prazo de entrega: Até 5 dias após a captação.

1.9.6 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:

Complexidade	Descritivo
Baixa	Reedição sem aplicação de locução em off, sem gravação, pesquisa e cobertura de imagem. Prazo de entrega: Até 3 dias.
Média	Reedição com aplicação de locução em off, sem gravação, 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.

1.9.7 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 de ações da Prefeitura da Cidade de São Paulo. 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.
- 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.

1.9.8 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:

Complexidade	Descritivo
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 com mais de 5 minutos.

Prazo de entrega: Até 5 dias.

1.9.9 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.

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:

Complexidade	Descritivo
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 com mais de 5 minutos.

Prazo de entrega: Até 5 dias.

1.9.10 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.

1.9.11 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.

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.

1.9.12 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.

1.9.13 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.

Complexidade:

Complexidade	Descritivo
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 2 dias.

1.9.14 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:

Complexidade	Descritivo
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.

1.10 Áudio

1.10.1 Podcast

Descritivo: Captação e edição de áudio, a partir de briefing e de roteiro previamente aprovado pela Prefeitura da Cidade de São Paulo, para produção de conteúdo em formato podcast.

Entregas: Arquivo de áudio de até 5 minutos.

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.

1.10.2 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.

1.11. Redes Sociais

1.11.1 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 Prefeitura da Cidade de São Paulo.
- Tempestividade no atendimento.
- Aderência à pauta.
- Qualidade do conteúdo produzido.
- Correção ortográfica.
- Aderência às diretrizes de comunicação digital.

Características consideradas na classificação da complexidade: Volume de conteúdos produzidos.

Complexidade:

Complexidade	Descritivo
Baixa	Produção de 1 a 100 conteúdos.
Média	Produção de 101 a 500 conteúdos.
Alta	Produção de 501 a 1.000 conteúdos.

Prazo de entrega: Mensal.

1.11.2 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:

- 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.

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:

Complexidade	Descritivo
Baixa	Moderação de até 25 mil comentários/mês.

Média	Moderação de 25.001 a 50 mil comentários/mês.
Alta	Moderação de 50.001 a 100 mil comentários/mês.

Prazo de entrega: Mensal.

1.11.3 Monitoramento de 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 aqueles que possam gerar crise. O resultado deve ter clareza na apresentação dos dados. A análise deve responder os porquês dos dados e não só os números pelos números, ou seja, explicar as razões pela qual determinado tema está positivo/negativo, o que está gerando esse efeito e exemplos de posts/notícias que comprovem esta explicação;

Entregas:

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 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:

Complexidade	Descritivo
Baixa	Monitoramento até 10 mil comentários/mês. Prazo de entrega: conforme especificado nos entregáveis.
Média	Monitoramento de 10.001 mil a 50 mil comentários/mês. Prazo de entrega: conforme especificado nos entregáveis.
Alta	Monitoramento de 50.001 mil a 100 mil comentários/mês. Prazo de entrega: conforme especificado nos entregáveis.

1.12 Manuais

1.12.1 Manual de Boas práticas para Indexação de Conteúdo

Descritivo: Elaboração de manual orientador que apresente de maneira didática, clara e simples as boas práticas na otimização de conteúdo nas propriedades digitais da Prefeitura da Cidade de São Paulo, abrangendo conteúdos de texto, imagem, vídeos, áudios e apresentações.

Entregas: Arquivo texto com conteúdo elaborado.

Aspectos a serem considerados na avaliação da atividade :

- Cumprimento do prazo.
- Qualidade técnica, clareza das informações e eficácia da proposta.

Características consideradas na classificação da complexidade: Não se aplica.

Prazo de entrega: Até 20 dias.

1.12.2 Elaboração de Manual Textual

Descritivo: Elaboração de texto base para manual com orientações de suporte à capacitação de usuários ou público em geral. O texto deve ser organizado por capítulos, com imagem da tela (prints) indicando áreas da propriedade digital, conceitos e regras. A diagramação do manual é do tipo simples. Caso a diagramação seja customizada, a cobrança será feita em separado tanto para diagramar quanto para criar o novo projeto gráfico.

Entregas: Arquivo texto com o conteúdo do manual diagramado, em formato definido pela Prefeitura da Cidade de São Paulo.

Aspectos a serem considerados na avaliação da atividade :

- Cumprimento do prazo.
- Qualidade, consistência, coerência e clareza do conteúdo.
- Correção ortográfica e gramatical.

Características consideradas na classificação de complexidade:

- Número de páginas.
- Prazo de entrega.

Complexidade:

Complexidade	Descritivo
Baixa	De 10 a 50 páginas. Baseada na definição do nível de complexidade e/ou especificidade do tema e na quantidade e tipo de fontes a serem consultadas. Prazo de Entrega: Até 5 dias.
Média	De 51 a 100 páginas. Baseada na definição do nível de complexidade e/ou especificidade do tema e na quantidade e tipo de fontes a serem consultadas. Prazo de Entrega: Até 10 dias.
Alta	De 101 a 200 páginas. Baseada na definição do nível de complexidade e/ou especificidade do tema e na quantidade e tipo de fontes a serem consultadas.

Prazo de Entrega: Até 15 dias.

1.12.3 Elaboração de Manual Visual (Guia de Estilo)

Descritivo: Elaboração de manual de estilo com orientações para montagem de propriedade digital, direcionado para equipes técnicas. O manual deve ser organizado por capítulos, com imagem da tela (prints) indicando a área e suas informações técnicas de arte. O guia deve reunir todos os artefatos produzidos em design e arquitetura, além de fornecer o mapa de elementos, documento que descreve todos os componentes interativos e seus respectivos comportamentos na interface com o usuário, com o objetivo de garantir a consistência do trabalho de design e arquitetura de informação projetado nas etapas seguintes de desenvolvimento. O documento também deve conter a padronização visual adotada na solução, desde padrões gerais, como cor e formas, até modelos gerais de telas e condições gerais do projeto (especificações que dizem respeito ao ambiente, como comportamento no browser, cores e tipografia), elementos gerais (especificações de elementos que aparecem em todo o ambiente ou na maioria das páginas como header e rodapé) e elementos específicos. Na parte relativa ao conteúdo, o guia de estilo deve documentar o estilo da comunicação e regras do discurso on-line.

Entregas: Arquivo com o manual diagramado em formato definido pela Prefeitura da Cidade de São Paulo.

Aspectos a serem considerados na avaliação da atividade :

- Cumprimento do prazo.
- Observância do padrão de manuais.
- Clareza e consistência das informações.
- Uso de exemplos.
- Correção ortográfica e gramatical.
- Aderência e aplicabilidade às necessidades da Prefeitura da Cidade de São Paulo.

Características consideradas na classificação de complexidade:

- Número de páginas diagramadas.
- Prazo de entrega.

Complexidade:

Complexidade	Descritivo
Baixa	De 16 a 50 páginas diagramadas. Prazo de Entrega: Até 10 dias.
Média	De 51 a 100 páginas diagramadas. Prazo de Entrega: Até 15 dias.
Alta	De 101 a 200 páginas diagramadas. Prazo de Entrega: Até 20 dias.

1.12.4 Elaboração de Manual Visual (Guia de Estilo) - Expresso

Descritivo: Elaboração de manual de estilo – em tamanho expresso, de 6 a 15 páginas - com orientações para montagem de propriedade digital, direcionado para equipes técnicas. O manual deve ser organizado por capítulos, com imagem de tela (prints) indicando a área e suas informações técnicas de arte, e diagramado de acordo com projeto gráfico indicado, para suporte à capacitação dos usuários ou público em geral.

Entregas: Arquivo com o manual diagramado.

Aspectos a serem considerados na avaliação da atividade :

- Cumprimento do prazo.
- Qualidade, consistência, coerência e clareza do conteúdo.
- Correção ortográfica e gramatical.

Características consideradas na classificação de complexidade: Não se aplica.

Prazo de Entrega: Até 5 dias.

1.12.5 Diagramação de Manual

Descritivo: Diagramação de manual de acordo com projeto gráfico definido. Esse serviço deve ser utilizado para diagramação de manuais já existentes, que precisam de adequação a um projeto gráfico específico, e nos casos de diagramação customizada de Manual Textual. Este produto não contempla gráficos, infográficos ou tabelas, os quais devem ser contratados como produtos específicos.

Entregas: Arquivo texto com o manual diagramado, em formato definido pela Prefeitura da Cidade de São Paulo.

Aspectos a serem considerados na avaliação da atividade :

- Cumprimento do prazo.
- Qualidade técnica da diagramação.
- Aderência ao projeto gráfico.

Características consideradas na classificação de complexidade:

- Número de páginas diagramadas.
- Prazo de entrega.

Complexidade:

Complexidade	Descritivo
Baixa	De 01 a 30 páginas diagramadas. Prazo de Entrega: Até 5 dias.
Média	De 31 a 70 páginas diagramadas. Prazo de Entrega: Até 10 dias.
Alta	De 71 a 120 páginas diagramadas. Prazo de Entrega: Até 15 dias.

1.12.6 Diagramação de Manual – Expresso

Descritivo: Diagramação de manual, de acordo com projeto gráfico, em tamanho expresso, de 6 a 15 páginas. Esse serviço deve ser utilizado para diagramação de textos ou manuais já existentes e nos casos em que o texto foi elaborado por meio da Guia – Elaboração de Manual Textual. Quando houver produção de gráficos, infográficos ou tabelas, estes devem ser cobrados em guia específica.

Entregas: Arquivo com manual diagramado.

Aspectos a serem considerados na avaliação da atividade :

- Cumprimento do prazo.
- Qualidade técnica e aderência ao projeto gráfico.

Características consideradas na classificação de complexidade: Não se aplica.

Prazo de entrega: Até 5 dias.

1.12.7 Criação de Item Novo em Manual Visual

Descritivo: Criação de novo item em manual existente, contemplando até 5 páginas por item. Este produto não contempla gráficos, infográficos ou tabelas, os quais devem ser contratados como produtos específicos.

Entregas: Manual atualizado, organizado por capítulos, com imagem de tela (prints) indicando a seção atualizada.

Aspectos a serem considerados na avaliação da atividade :

- Cumprimento do prazo.
- Observância do padrão de manuais.
- Clareza e consistência das informações.

- Uso de exemplos.
- Correção ortográfica e gramatical.
- Aderência e aplicabilidade às necessidades da Prefeitura da Cidade de São Paulo.

Características consideradas na classificação de complexidade: Não se aplica.

Prazo de entrega: Até 5 dias.

1.12.8 Edição de Página em Manual Visual

Descritivo: Edição de página em manual existente, com alteração de imagens, informações técnicas de arte e textos que compõem a página.

Entregas: Arquivo texto com o manual atualizado, contendo a página editada.

Aspectos a serem considerados na avaliação da atividade :

- Cumprimento do prazo.
- Aderência ao briefing.
- Qualidade técnica.

Características consideradas na classificação de complexidade: Tipo de alteração realizada.

Complexidade:

Complexidade	Descritivo
Baixa	Edição de página já existente no manual, com alteração de frase, nomenclatura e links. Não contempla alteração de imagens.
Média	Edição de página já existente no manual, com alteração de frase, nomenclatura, links e imagens.

Prazo de entrega: 1 dia.

1.12.9 Projeto Gráfico de Manual

Descritivo: Criação de template para apresentação de manual. O novo template deve conter, no mínimo, 4 páginas: capa, contracapa, índice e página diagramada. A elaboração do novo projeto gráfico contempla a análise de manuais existentes, se houver, o atendimento ao briefing e o desenvolvimento de template.

Entregas: Arquivo em formato texto, contendo o template.

Aspectos a serem considerados na avaliação da atividade :

- Cumprimento do prazo.
- Atendimento ao briefing.
- Qualidade técnica.

Características consideradas na classificação de complexidade: Não se aplica.

Prazo de Entrega: Até 5 dias.

1.12.10 Atualização de Manuais Orientadores

Descritivo: Atualização de manuais já existentes. Quando houver produção de gráficos, infográficos ou tabelas, estes devem ser cobrados em guia específica. A atualização, pela contratada, deve ser feita a partir do arquivo aberto original do manual a ser alterado, fornecido pela Prefeitura da Cidade de São Paulo.

Entregas: Arquivo em formato texto, contendo o manual atualizado.

Aspectos a serem considerados na avaliação da atividade :

- Cumprimento do prazo.
- Atendimento ao briefing.
- Qualidade técnica e clareza do conteúdo.
- Correção ortográfica e gramatical das informações.

Características consideradas na classificação de complexidade:

- Quantidade de laudas.
- Prazo de entrega.

Complexidade:

Complexidade	Descritivo
Baixa	Até 10 laudas alteradas. Prazo de entrega: Até 5 dias.
Média	Acima de 10 a 20 laudas alteradas. Prazo de entrega: Até 10 dias.
Alta	Acima de 20 a 40 laudas alteradas. Prazo de entrega: Até 15 dias.
Altíssima	Acima de 40 a 60 laudas alteradas. Prazo de entrega: Até 20 dias.

1.13 Atendimento

1.13.1 Atendimento de Demandas

Descritivo: Identificação das necessidades da Prefeitura da Cidade de São Paulo 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 da Cidade de São Paulo;
- Proposição de produtos e serviços adequados ao atendimento dessas necessidades.
- Gerenciamento das demandas em andamento.
- Documentação dos produtos/serviços realizados.

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:

Complexidade	Descritivo
--------------	------------

Baixa	Acompanhamento e especificação de até 50 demandas simples e de curto prazo, como manutenção de sites e produção de conteúdo.
Média	Acompanhamento e especificação de até 30 demandas que exigem maior nível de detalhamento, de médio prazo ou continuadas.
Alta	Acompanhamento e especificação de até 10 demandas complexas, de médio e longo prazo, e que exigem alto nível de qualificação no atendimento.

Prazo de entrega: Execução continuada mensal.

2.1. FERRAMENTAS DE COMUNICAÇÃO DIGITAL

2.1.1 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.
- 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 mais de 500 envios

Prazo de entrega: Relatório mensal, até o quinto dia útil do mês subsequente à demanda.

2.1.2. 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.

Prazo de entrega: Conforme estabelecido na demanda.

2.1.3. Release para Atualização de Propriedade Digital

Descritivo: Elaboração de um pacote de atualizações/melhorias para uma propriedade digital, gerando uma nova versão de determinado produto. Se um novo release originado em um site fim (ou qualquer outra propriedade digital) precisar ser incorporada por outro site (ou propriedade digital) deverá ser feita análise do site que receberá a atualização, para verificação da viabilidade de execução do novo release ou indicação de eventuais alterações. O serviço compreende as seguintes atividades:

- Elaboração da lista de alterações incluídas no release.
- Elaboração de cronograma de entregas e execução.
- Definição do endereço do repositório de releases e de versionamento.
- Definição do nome e versão do pacote de release avaliado.
- Indicação do site fim (ou propriedade digital).
- Elaboração do release com as alterações previstas.
- Acompanhamento da execução do release (nova versão) no local de hospedagem da propriedade digital.
- Realização de controle de qualidade.

Entregas:

- Documentação que comprove a atualização da propriedade digital, de acordo com a lista de alterações e o cronograma estabelecido.

Aspectos a serem considerados na avaliação da atividade :

- Cumprimento do prazo.
- Qualidade técnica das atualizações.

Características consideradas na classificação da complexidade: Não se aplica.

Prazo de entrega: Até 5 dias.

2.1.4. Ferramentas de Comunicação Digital – Disparo de E-Mail Marketing

Descritivo: Serviço de disparo de boletim eletrônico em linguagem HTML, via e-mail, para lista de endereços cadastrados. A plataforma deve prover níveis de acesso segmentados por funcionalidade e por sublista de envio (capítulo) e oferecer ferramentas de administração e gestão do serviço, incluindo relatórios com a descrição da ação, público-alvo, quantidade de e-mails enviados, endereços de envio, lista de e-mails que tiveram sucesso no envio e lista de e-mails que retornaram com erro, com as respectivas justificativas. O serviço contempla, ainda, as seguintes funcionalidades:

- Gestão da plataforma distribuída por capítulo (sublista).
- Perfil master de administração.
- Perfis de usuários com privilégios distintos por funcionalidade.
- Ferramenta de criação e gestão de templates.
- Relatórios de abertura e click (métrica que registra a interação do usuário com o e-mail marketing).
- Segmentação da base em grupos.
- Segmentação a partir de busca na base.
- Segmentação da base a partir de abertura ou click.
- Exportação de base segmentada.

- Teste A/B.
- Agendamento de envio.
- Envio de versão HTML e texto para cada mensagem.
- Checagem de spam score.
- Servidores em white list (conjunto de e-mails, domínios ou endereços IP, previamente aprovados e com permissão de entrega).
- Capacidade de envio de até 10 milhões de e-mails por hora.
- Content Delivery Network (CDN) própria.
- Formulários de cadastro em listas.
- Remoção automática de bounce (erro que compromete a entrega da mensagem ao destinatário).
- Link para descadastramento automático.
- Formulário de pesquisa no descadastramento.

Complexidade:

Essa descrição contempla o serviço completo de disparo de e-mail marketing. Em razão da complexidade da solução, os serviços estão descritos separadamente, nos subitens a seguir e serão entregues de acordo com a necessidade.

2.1.5. Setup Ferramenta – E-Mail Marketing

Descritivo: Formatação da ferramenta para que seja iniciado o disparo de e-mail marketing. O serviço compreende a realização das seguintes atividades:

- Importação de lista inicial (de até 1 milhão de endereços de e-mails).
- Criação de listas de usuários.
- Definição de níveis de acesso aos usuários.
- Configuração de servidores de acordo com os níveis de acesso.
- Suporte à configuração do servidor de armazenamento - Domain Name System (DNS) (spf).
- Programação do template em formato HTML, para envio.
- Disparo do e-mail marketing.

Entregas: Relatório em arquivo texto, contendo a descrição das etapas de configuração, o nome da ação, público-alvo, quantidade de e-mails enviados, endereços de envio, lista de e-mails que tiveram sucesso no envio e lista de e-mails que retornaram com erro, com as respectivas justificativas.

Aspectos a serem considerados na avaliação da atividade :

- Cumprimento do prazo.
- Qualidade técnica das atividades realizadas.

Características consideradas na classificação da complexidade: Não se aplica.

Prazo de entrega: Semanal, no primeiro dia útil da semana posterior ao disparo.

2.1.6 Instalação e Configuração de Capítulo (Sublista) – E-Mail Marketing

Descritivo: Instalação e configuração de sublista para a realização de ações de e-mail marketing. O serviço compreende a realização das seguintes atividades:

- Importação de lista inicial (de até 1 milhão de endereços de e-mails).
- Criação de listas de usuários.
- Definição de níveis de acesso aos usuários.
- Programação do template em formato HTML, para envio.
- Disparo do e-mail marketing.

Entregas: Relatório em arquivo texto, contendo a descrição das etapas anteriores ao disparo, nome da ação, público-alvo, quantidade de e-mails enviados, endereços de envio, lista de e-mails que tiveram sucesso no envio e lista de e-mails que retornaram com erro, com as respectivas justificativas.

Aspectos a serem considerados na avaliação da atividade :

- Cumprimento do prazo.
- Qualidade técnica das atividades realizadas.

Características consideradas na classificação da complexidade: Não se aplica.

Prazo de entrega: Semanal, no primeiro dia útil da semana posterior ao disparo.

2.1.7 Higienização da Base — E-Mail Marketing

Descritivo: 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 pelo Prefeitura da Cidade de São Paulo. Trata-se de ação única, por lista ou a cada 1 milhão de e-mails enviados. O serviço compreende a realização das seguintes atividades:

- Importação da base em plataforma à parte.
- Envio de convite para a plataforma definitiva para a confirmação de e-mails.
- Emissão de relatório de importação.
- Limpeza manual de base, conforme indicação de critérios para exclusão de e-mails (determinado e-mail ou domínio).

Entregas: Relatório em arquivo texto, contendo a descrição das etapas realizadas e as estatísticas com o resultado final da higienização.

Aspectos a serem considerados na avaliação da atividade :

- Cumprimento do prazo.
- Qualidade técnica das atividades realizadas.

Características consideradas na classificação da complexidade: Não se aplica.

Prazo de entrega: Até 5 dias após a realização do serviço.

2.1.8 Balanço de Uso da Plataforma – E-Mail Marketing

Descritivo: 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.

Entregas: Relatórios em arquivo conforme especificado na demanda.

Aspectos a serem considerados na avaliação da atividade :

- Cumprimento do prazo.
- Qualidade e consistência dos relatórios elaborados.

Características consideradas na classificação da complexidade: Não se aplica.

Prazo de entrega: Semanal, no primeiro dia útil da semana subsequente.

2.1.9 Gestão e Manutenção da Plataforma – E-Mail Marketing

Descritivo: Gestão e manutenção da plataforma de disparo de e-mail marketing, compreendendo a realização das seguintes atividades:

- Garantia de disponibilidade da plataforma.

- Gestão de bases e modelos de e-mail e formulários dentro da plataforma.
- Gestão de usuários.
- Suporte a usuários por e-mail.

Entregas:

- Relatório , em arquivo texto, contendo a descrição das atividades realizadas, erros identificados, correções realizadas, recomendações de melhorias.
- Relatório de atendimento, em arquivo texto, contendo informações e análise das demandas recebidas - quantidade de usuários atendidos por e-mail, demandas respondidas e em análise e tipos de solicitação.

Aspectos a serem considerados na avaliação da atividade :

- Cumprimento do prazo.
- Qualidade técnica das atividades realizadas, tempestividade no atendimento aos usuários.

Características consideradas na classificação da complexidade: Não se aplica.

Prazo de entrega: Semanal, no primeiro dia útil da semana subsequente.

2.1.10 Suporte ao Usuário – E-Mail Marketing

Descritivo: Suporte presencial de até 4 horas e por meio de atendimento telefônico fora de horário comercial, para atendimento a usuários e fornecimento de orientações sobre uso da ferramenta de disparo de e-mail marketing e/ou outras informações.

Entregas: Relatório em arquivo texto, contendo a descrição dos atendimentos realizados, por usuário e por assunto e o status atual do atendimento.

Aspectos a serem considerados na avaliação da atividade :

- Cumprimento do prazo.
- Qualidade técnica do atendimento.
- Volume de problemas solucionados em comparação ao número de demandas.

Características consideradas na classificação da complexidade: Não se aplica.

Prazo de entrega: Semanal, no primeiro dia útil da semana subsequente.

2.1.11 Disparo de E-Mail Marketing

Descritivo: Ação de disparo de e-mail marketing no contexto de uma ação de divulgação. O serviço compreende as seguintes atividades:

- Importação da base de e-mails a ser utilizada.
- Importação de base de dados para envio do e-mail marketing.
- Programação do template em formato HTML, para envio.
- Criação e disparo do e-mail marketing.

Entregas: Relatório em arquivo texto, contendo a descrição das etapas anteriores ao disparo, nome da ação, público-alvo, quantidade de e-mails enviados, endereços de envio, lista de e-mails que tiveram sucesso no envio e lista de e-mails que retornaram com erro, com as respectivas justificativas.

Aspectos a serem considerados na avaliação da atividade :

- Cumprimento do prazo.
- Qualidade técnica das atividades realizadas.

Características consideradas na classificação da complexidade: Não se aplica.

Prazo de entrega: 5 dias após a realização da campanha.

2.1.12 Gestão e Manutenção de Departamentos (Sublistas) – E-Mail Marketing

Descritivo: Gestão e manutenção de sublistas de e-mail marketing, compreendendo a realização das seguintes atividades:

- Gestão de bases e modelos de e-mail dentro da plataforma.
- Gestão de usuários.
- Suporte a usuários por e-mail.

Entregas: Relatórios de gestão em arquivo conforme especificado na demanda.

Aspectos a serem considerados na avaliação da atividade :

- Cumprimento do prazo.
- Qualidade técnica das atividades realizadas.

Características consideradas na classificação da complexidade: Não se aplica.

Prazo de entrega: Semanal, no primeiro dia útil da semana posterior ao disparo.

2.1.13 Treinamento de Usuários – E-Mail Marketing

Descritivo: Preparação de profissionais para o uso da ferramenta de gestão do serviço de e-mail marketing. O serviço consiste na apresentação presencial da ferramenta instalada para até 10 pessoas, incluindo atividades de demonstração de todo o ciclo de gestão do serviço de e-mail marketing, tais como a criação de usuários e acompanhamento de uma simulação de envio.

Entregas: Relatório do treinamento, contendo a lista de participantes, a apresentação e os exercícios de simulação realizados.

Aspectos a serem considerados na avaliação da atividade :

- Cumprimento do prazo.
- Qualidade e consistência do treinamento e das simulações realizadas.

Características consideradas na classificação da complexidade: Não se aplica.

Prazo de entrega: Até 5 dias após o treinamento.

2.1.14. Atendimento Técnico

Descritivo: Atendimento a demandas de avaliação e análise de erros, inconsistências, indisponibilidade de serviços, criação de perfis nos ambientes de gestão dos sites da Prefeitura da Cidade de São Paulo, assessoramento técnico na utilização dos sistemas e ambientes de gestão das propriedades digitais, e outras demandas específicas de tecnologia que necessitem de qualificação técnica específica em desenvolvimento/programação.

Esse tipo de produto está relacionado a ações pontuais. Nos casos de acompanhamento de projeto é estipulado um atendimento técnico específico, do início ao fim do projeto.

Entregas: Relatório, em versão impressa e digital, contendo a descrição dos serviços, análises e ações realizadas durante o atendimento.

Aspectos a serem considerados na avaliação da atividade :

- Cumprimento dos prazos.
- Clareza e qualidade das análises.
- Consistência das ações realizadas.
- Tempestividade no atendimento.

Características consideradas na classificação da complexidade:

- Perfil profissional.
- Tipo de demanda a ser atendida.

Complexidade:

Complexidade	Descritivo
Baixa	Perfil profissional para acionamentos de curto prazo e pontuais, em que se resolve ou se encaminha a demanda na conclusão da análise.
Média	Perfil profissional para acionamentos de médio prazo e pontuais, em que se resolve ou se encaminha a demanda na conclusão da análise.
Alta	Perfil profissional para acionamentos de médio ou longo prazo, exigindo alto nível de detalhamento na análise e retorno, e qualificação do profissional destacado para atendimento, em que se resolve ou se encaminha a demanda na conclusão da análise, em que o resultado é um artefato ou documento de alta complexidade.

Prazo de entrega: Apresentação do relatório até 3 dias após o atendimento. Nos casos de acompanhamento de projetos, o prazo está atrelado à duração do projeto.

2. TABELA DE QUANTITATIVOS ESTIMADOS DOS PRODUTOS E SERVIÇOS ESSENCIAIS PARA A EXECUÇÃO CONTRA 12 (DOZE) MESES.

PRODUTOS E SERVIÇOS ESSENCIAIS	Complexidade	Quantidade
1.1 DESIGN		
1.1.1 CRIAÇÃO E PRODUÇÃO DE ÍCONE	não se aplica	120
1.1.2 ADAPTAÇÃO OU REPLICAÇÃO DE TELA	Baixa	12
	Média	12
	Alta	12
1.1.3 ELEMENTO GRÁFICO PARA PROPRIEDADE DIGITAL	Baixa	12
	Alta	12
1.2 APRESENTAÇÃO		
1.2.1 ROTEIRIZAÇÃO DE APRESENTAÇÃO	Baixa	24
	Média	12
	Alta	6
1.2.2 DIAGRAMAÇÃO DE APRESENTAÇÃO	Baixa	18
	Média	12
	Alta	6
1.3 PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO		
1.3.1 MAPEAMENTO DE PRESENÇA DIGITAL	Baixa	18
	Média	12
	Alta	6
1.3.2 DIAGNÓSTICO E MATRIZ ESTRATÉGICA	Baixa	6
	Média	6
	Alta	6
1.3.3 DIAGNÓSTICO DE CONTEÚDO	não se aplica	6

1.3.4 PLANEJAMENTO DE CONTEÚDO	não se aplica	12
1.3.5 DIAGNÓSTICO DE SAÚDE DIGITAL DA MARCA OU TEMA	não se aplica	6
1.3.6 GESTÃO DA REDE DE INFLUENCIADORES DIGITAIS	Baixa	12
	Média	8
	Alta	6
1.3.7 PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO DE COMUNICAÇÃO DIGITAL	não se aplica	2
1.4 PLANEJAMENTO TÁTICO		
1.4.1 ARQUITETURA DE PROPRIEDADE DIGITAL	Baixa	6
	Média	6
	Alta	6
1.4.2 CRIAÇÃO/ADEQUAÇÃO DE LEIAUTE DE PROPRIEDADE DIGITAL	não se aplica	12
1.4.3 PROJETO EDITORIAL	não se aplica	12
1.4.4 PLANO DE TAGUEAMENTO DE PROPRIEDADE DIGITAL	Baixa	6
	Média	3
	Alta	2
1.4.5 MIGRAÇÃO DE CONTEÚDO	Baixa	12
	Média	6
	Alta	3
	Altíssima	1
1.4.6 ESCOPO FUNCIONAL DE MÓDULO	Baixa	8
	Média	4
	Alta	2
1.4.7 ESCOPO FUNCIONAL DE PROPRIEDADE DIGITAL	Baixa	6
	Média	6
	Alta	6
1.5 MÉTRICAS E AVALIAÇÕES		
1.5.1 RELATÓRIO DE ANÁLISE DE PROPRIEDADE DIGITAL	não se aplica	24
1.5.2 RELATÓRIO "RELATAR ERROS"	não se aplica	24
1.5.3 RELATÓRIO DE BUSINESS INTELLIGENCE (BI) DE PROPRIEDADE DIGITAL	não se aplica	6
1.5.4 RELATÓRIO DE DESEMPENHO DE REDES SOCIAIS	não se aplica	6
1.5.5 RELATÓRIO DE ANÁLISE DE AÇÃO DE COMUNICAÇÃO EM PROPRIEDADE DIGITAL E SUAS RESPECTIVAS REDES	Baixa	4
	Média	4
	Alta	4
1.5.6 RELATÓRIO ESTRATÉGICO GERENCIAL DE MONITORAMENTO	não se aplica	4
1.5.7 RELATÓRIO GERENCIAL CONSOLIDADO DE PROPRIEDADE DIGITAL	não se aplica	4
1.6 CONTEÚDO		
1.6.1 MONTAGEM E CRIAÇÃO DE CAPA/PÁGINA DE SITE/PORTAL	Baixa	12
	Média	6
	Alta	4
1.6.2 ATUALIZAÇÃO DE PÁGINA PRINCIPAL DE SITE/PORTAL	Baixa	240
	Média	120
	Alta	60
1.6.3 PAUTA	Baixa	48
	Média	24
	Alta	12
1.6.4 EDIÇÃO DE TEXTO EM LÍNGUA ESTRANGEIRA	Baixa	36
	Média	24

	Alta	12
1.6.5 ELABORAÇÃO DE TEXTO EM LÍNGUA ESTRANGEIRA	Baixa	36
	Média	24
	Alta	12
1.6.6 EDIÇÃO DE TEXTO EM LÍNGUA PORTUGUESA	Baixa	120
	Média	60
	Alta	30
1.6.7 ELABORAÇÃO DE TEXTO EM LÍNGUA PORTUGUESA	Baixa	120
	Média	60
	Alta	30
1.6.8 PESQUISA ICONOGRÁFICA	não se aplica	60
1.6.9 CAPACITAÇÃO PARA PUBLICAÇÃO DE CONTEÚDO	Baixa	6
	Média	6
	Alta	6
1.6.10 PUBLICAÇÃO DE CONTEÚDO	não se aplica	480
1.7 PEÇAS DIGITAIS		
1.7.1 INFOGRÁFICO	Baixa	120
	Média	60
	Alta	30
1.7.2 E-MAIL MARKETING	não se aplica	48
1.7.3 BANNER	Baixa	120
	Média	60
	Alta	24
1.7.4 ADAPTAÇÃO DE BANNER	Baixa	24
	Média	24
	Alta	12
1.8 FOTOGRAFIA		
1.8.1 PRODUÇÃO FOTOGRÁFICA	Baixa	48
	Média	24
	Alta	12
1.9 VÍDEO		
1.9.1 VÍDEO REPORTAGEM	Baixa	12
	Média	6
	Alta	4
	Altíssima	4
1.9.2 VÍDEO DEPOIMENTO	Baixa	12
	Média	6
1.9.3 VÍDEO ANIMAÇÃO	Baixa	24
	Média	12
	Alta	6
1.9.4 VÍDEO COLAGEM	Baixa	12
	Média	6
	Alta	6
1.9.5 VÍDEO PREMIUM	Baixa	12
	Média	6
	Alta	6
	Altíssima	4
1.9.6 REEDIÇÃO DE VÍDEO	Baixa	36
	Média	24
	Alta	12
1.9.7 TRANSMISSÃO AO VIVO PARA AMBIENTE DIGITAL	não se aplica	52
1.9.8 TRANSCRIÇÃO DE VÍDEO	Baixa	52
	Média	12
	Alta	12
	Altíssima	6

1.9.9 LEGENDAGEM DE VÍDEO	Baixa	52
	Média	12
	Alta	12
	Altíssima	6
1.9.10 CORTE DE VÍDEO	não se aplica	24
1.9.11 CRIAÇÃO DE VINHETA	não se aplica	72
1.9.12 TROCA DE VINHETA	não se aplica	24
1.9.13 LIBRAS EM VÍDEO	Baixa	36
	Mediia	24
	Alta	12
1.9.14 AUTODESCRIÇÃO EM VÍDEO	Baixa	36
	Média	12
	Alta	6
1.10 ÁUDIO		
1.10.1 PODCAST	não se aplica	120
1.10.2 REEDIÇÃO DE ÁUDIO	não se aplica	24
1.11 REDES SOCIAIS		
1.11.1 CONTEÚDO PARA REDES SOCIAIS	Baixa	12
	Média	6
	Alta	3
1.11.2 MODERAÇÃO EM REDES SOCIAIS	Baixa	12
	Média	6
	Alta	3
1.11.3 MONITORAMENTO DE REDES SOCIAIS	Baixa	12
	Média	6
	Alta	3
1.12 MANUAIS		
1.12.1 MANUAL DE BOAS PRÁTICAS PARA INDEXAÇÃO DE CONTEÚDO	não se aplica	1
1.12.2 ELABORAÇÃO DE MANUAL TEXTUAL	Baixa	1
	Média	1
	Alta	1
1.12.3 ELABORAÇÃO DE MANUAL VISUAL (GUIA DE ESTILO)	Baixa	1
	Média	2
	Alta	4
1.12.4 ELABORAÇÃO DE MANUAL VISUAL (GUIA DE ESTILO) - EXPRESSO	não se aplica	1
1.12.5 DIAGRAMAÇÃO DE MANUAL	Baixa	6
	Média	3
	Alta	3
1.12.6 DIAGRAMAÇÃO DE MANUAL - EXPRESSO	não se aplica	1
1.12.7 CRIAÇÃO DE ITEM NOVO EM MANUAL VISUAL	não se aplica	6
1.12.8 EDIÇÃO DE PÁGINA MANUAL VISUAL	Baixa	12
	Média	6
1.12.9 PROJETO GRÁFICO MANUAL	não se aplica	6
1.12.10 ATUALIZAÇÃO DE MANUAIS ORIENTADORES	Baixa	12
	Média	6
	Alta	3
	Altíssima	2
1.13 ATENDIMENTO		
1.13.1 ATENDIMENTO DE DEMANDAS	Baixa	12
	Média	6
	Alta	3
2.1 FERRAMENTAS DE COMUNICAÇÃO DIGITAL		

2.1.1 DISPARO DE MENSAGENS INSTANTÂNEAS	Baixa	12
	Media	12
	Alta	12
2.1.2 VISUAL BUSINESS INTELLIGENCE	não se aplica	6
2.1.3 RELEASE PARA ATUALIZAÇÃO DE PROPRIEDADE DIGITAL	não se aplica	1
2.1.4 FERRAMENTAS DE COMUNICAÇÃO DIGITAL - DISPARO DE E-MAIL MARKETING	não se aplica	1
2.1.5 SETUP FERRAMENTA - E-MAIL MARKETING	não se aplica	48
2.1.6 INSTALAÇÃO E CONFIGURAÇÃO DE CAPÍTULO (SUBLISTA) - E-MAIL MARKETING	não se aplica	48
2.1.7 HIGIENIZAÇÃO DA BASE - E-MAIL MARKETING	não se aplica	4
2.1.8 BALANÇO DE USO DA PLATAFORMA - E-MAIL MARKETING	não se aplica	48
2.1.9 GESTÃO E MANUTENÇÃO DA PLATAFORMA - E-MAIL MARKETING	não se aplica	48
2.1.10 SUPORTE AO USUÁRIO - E-MAIL MARKETING	não se aplica	48
2.1.11 DISPARO DE E-MAIL MARKETING	não se aplica	24
2.1.12 GESTÃO E MANUTENÇÃO DE DEPARTAMENTOS (SUBLISTA) - E-MAIL MARKETING	não se aplica	48
2.1.13 TREINAMENTO DE USUÁRIOS - E-MAIL MARKETING	não se aplica	6
2.1.14 ATENDIMENTO TÉCNICO	Baixa	12
	Média	12
	Alta	12

CONCORRÊNCIA Nº 002/SECOM/2023
CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PRESTADORA DE SERVIÇOS DE
COMUNICAÇÃO DIGITAL

APÊNDICE II
PLANILHA REFERÊNCIA DE PREÇOS MÁXIMOS UNITÁRIOS DOS PRODUTOS
E SERVIÇOS ESSENCIAIS
PARA A EXECUÇÃO CONTRATUAL DE 12(DOZE) MESES

PRODUTOS E SERVIÇOS ESSENCIAIS	Complexidade	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total Estimado
1.1 DESIGN				
1.1.1 CRIAÇÃO E PRODUÇÃO DE ÍCONE	não se aplica	120	R\$ 608,64	R\$ 73.036,38
1.1.2 ADAPTAÇÃO OU REPLICAÇÃO DE TELA	Baixa	12	R\$ 1.187,52	R\$ 14.250,29
	Média	12	R\$ 1.869,75	R\$ 22.436,97
	Alta	12	R\$ 2.788,39	R\$ 33.460,71
1.1.3 ELEMENTO GRÁFICO PARA PROPRIEDADE DIGITAL	Baixa	12	R\$ 2.051,60	R\$ 24.619,21
	Alta	12	R\$ 4.253,63	R\$ 51.043,50
1.2 APRESENTAÇÃO				

1.2.1 ROTEIRIZAÇÃO DE APRESENTAÇÃO	Baixa	24	R\$ 4.586,91	R\$ 110.085,92
	Média	12	R\$ 6.701,46	R\$ 80.417,48
	Alta	6	R\$ 9.258,54	R\$ 55.551,23
1.2.2 DIAGRAMAÇÃO DE APRESENTAÇÃO	Baixa	18	R\$ 2.599,68	R\$ 46.794,15
	Média	12	R\$ 4.013,75	R\$ 48.165,00
	Alta	6	R\$ 5.629,24	R\$ 33.775,44
1.3 PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO				
1.3.1 MAPEAMENTO DE PRESENÇA DIGITAL	Baixa	18	R\$ 16.836,38	R\$ 303.054,75
	Média	12	R\$ 21.946,66	R\$ 263.359,95
	Alta	6	R\$ 29.936,92	R\$ 179.621,51
1.3.2 DIAGNÓSTICO E MATRIZ ESTRATÉGICA	Baixa	6	R\$ 13.033,45	R\$ 78.200,69
	Média	6	R\$ 18.922,81	R\$ 113.536,88
	Alta	6	R\$ 23.727,87	R\$ 142.367,19
1.3.3 DIAGNÓSTICO DE CONTEÚDO	não se aplica	6	R\$ 10.734,20	R\$ 64.405,21
1.3.4 PLANEJAMENTO DE CONTEÚDO	não se aplica	12	R\$ 16.545,37	R\$ 198.544,40
1.3.5 DIAGNÓSTICO DE SAÚDE DIGITAL DA MARCA OU TEMA	não se aplica	6	R\$ 19.626,57	R\$ 117.759,41
1.3.6 GESTÃO DA REDE DE INFLUENCIADORES DIGITAIS	Baixa	12	R\$ 19.801,29	R\$ 237.615,50
	Média	8	R\$ 27.037,30	R\$ 216.298,43
	Alta	6	R\$ 41.066,49	R\$ 246.398,94
1.3.7 PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO DE COMUNICAÇÃO DIGITAL	não se aplica	2	R\$ 49.700,42	R\$ 99.400,84
1.4 PLANEJAMENTO TÁTICO				
1.4.1 ARQUITETURA DE PROPRIEDADE DIGITAL	Baixa	6	R\$ 10.395,83	R\$ 62.374,96
	Média	6	R\$ 14.847,30	R\$ 89.083,79
	Alta	6	R\$ 21.965,27	R\$ 131.791,64
1.4.2 CRIAÇÃO/ADEQUAÇÃO DE LEIATE DE PROPRIEDADE DIGITAL	não se aplica	12	R\$ 15.889,87	R\$ 190.678,40
1.4.3 PROJETO EDITORIAL	não se aplica	12	R\$ 23.647,74	R\$ 283.772,90
1.4.4 PLANO DE TAGUEAMENTO DE PROPRIEDADE DIGITAL	Baixa	6	R\$ 15.455,31	R\$ 92.731,88
	Média	3	R\$ 20.534,58	R\$ 61.603,75
	Alta	2	R\$ 28.101,98	R\$ 56.203,96
1.4.5 MIGRAÇÃO DE CONTEÚDO	Baixa	12	R\$ 15.200,00	R\$ 182.400,00
	Média	6	R\$ 18.025,06	R\$ 108.150,38
	Alta	3	R\$ 19.938,13	R\$ 59.814,38
	Altíssima	1	R\$ 23.940,00	R\$ 23.940,00
1.4.6 ESCOPO FUNCIONAL DE MÓDULO	Baixa	8	R\$ 8.829,21	R\$ 70.633,72
	Média	4	R\$ 13.290,43	R\$ 53.161,73
	Alta	2	R\$ 18.688,14	R\$ 37.376,28
1.4.7 ESCOPO FUNCIONAL DE PROPRIEDADE DIGITAL	Baixa	6	R\$ 11.556,89	R\$ 69.341,33
	Média	6	R\$ 16.084,17	R\$ 96.504,99
	Alta	6	R\$ 20.491,80	R\$ 122.950,80
1.5 MÉTRICAS E AVALIAÇÕES				
1.5.1 RELATÓRIO DE ANÁLISE DE PROPRIEDADE DIGITAL	não se aplica	24	R\$ 7.552,50	R\$ 181.260,00

1.5.2 RELATÓRIO "RELATAR ERROS"	não se aplica	24	R\$ 5.256,46	R\$ 126.155,14
1.5.3 RELATÓRIO DE BUSINESS INTELLIGENCE (BI) DE PROPRIEDADE DIGITAL	não se aplica	6	R\$ 11.845,96	R\$ 71.075,78
1.5.4 RELATÓRIO DE DESEMPENHO DE REDES SOCIAIS	não se aplica	6	R\$ 10.863,47	R\$ 65.180,81
1.5.5 RELATÓRIO DE ANÁLISE DE AÇÃO DE COMUNICAÇÃO EM PROPRIEDADE DIGITAL E SUAS RESPECTIVAS REDES	Baixa	4	R\$ 11.286,00	R\$ 45.144,02
	Média	4	R\$ 16.296,40	R\$ 65.185,58
	Alta	4	R\$ 21.191,49	R\$ 84.765,97
1.5.6 RELATÓRIO ESTRATÉGICO GERENCIAL DE MONITORAMENTO	não se aplica	4	R\$ 18.050,00	R\$ 72.199,98
1.5.7 RELATÓRIO GERENCIAL CONSOLIDADO DE PROPRIEDADE DIGITAL	não se aplica	4	R\$ 24.213,13	R\$ 96.852,50
1.6 CONTEÚDO				
1.6.1 MONTAGEM E CRIAÇÃO DE CAPA/PÁGINA DE SITE/PORTAL	Baixa	12	R\$ 8.390,47	R\$ 100.685,66
	Média	6	R\$ 11.951,94	R\$ 71.711,64
	Alta	4	R\$ 17.327,43	R\$ 69.309,74
1.6.2 ATUALIZAÇÃO DE PÁGINA PRINCIPAL DE SITE/PORTAL	Baixa	240	R\$ 868,06	R\$ 208.335,00
	Média	120	R\$ 1.688,63	R\$ 202.635,00
	Alta	60	R\$ 2.658,81	R\$ 159.528,75
1.6.3 PAUTA	Baixa	48	R\$ 1.810,46	R\$ 86.902,20
	Média	24	R\$ 2.902,25	R\$ 69.654,00
	Alta	12	R\$ 4.433,24	R\$ 53.198,90
1.6.4 EDIÇÃO DE TEXTO EM LÍNGUA ESTRANGEIRA	Baixa	36	R\$ 1.045,00	R\$ 37.620,00
	Média	24	R\$ 1.615,00	R\$ 38.760,00
	Alta	12	R\$ 2.042,50	R\$ 24.510,00
1.6.5 ELABORAÇÃO DE TEXTO EM LÍNGUA ESTRANGEIRA	Baixa	36	R\$ 1.681,50	R\$ 60.534,00
	Média	24	R\$ 2.945,00	R\$ 70.680,00
	Alta	12	R\$ 4.583,75	R\$ 55.005,00
1.6.6 EDIÇÃO DE TEXTO EM LÍNGUA PORTUGUESA	Baixa	120	R\$ 516,56	R\$ 61.987,50
	Média	60	R\$ 901,55	R\$ 54.093,00
	Alta	30	R\$ 1.606,45	R\$ 48.193,50
1.6.7 ELABORAÇÃO DE TEXTO EM LÍNGUA PORTUGUESA	Baixa	120	R\$ 1.235,00	R\$ 148.200,00
	Média	60	R\$ 1.795,50	R\$ 107.730,00
	Alta	30	R\$ 3.163,50	R\$ 94.905,00
1.6.8 PESQUISA ICONOGRÁFICA	não se aplica	60	R\$ 1.308,63	R\$ 78.517,50
1.6.9 CAPACITAÇÃO PARA PUBLICAÇÃO DE CONTEÚDO	Baixa	6	R\$ 9.958,38	R\$ 59.750,25
	Média	6	R\$ 15.051,68	R\$ 90.310,09
	Alta	6	R\$ 22.515,00	R\$ 135.090,00
1.6.10 PUBLICAÇÃO DE CONTEÚDO	não se aplica	480	R\$ 342,00	R\$ 164.160,00
1.7 PEÇAS DIGITAIS				
1.7.1 INFOGRÁFICO	Baixa	120	R\$ 1.664,60	R\$ 199.752,51
	Média	60	R\$ 2.606,23	R\$ 156.373,52
	Alta	30	R\$ 4.393,68	R\$ 131.810,36
1.7.2 E-MAIL MARKETING	não se aplica	48	R\$ 3.265,15	R\$ 156.727,20
	Baixa	120	R\$ 1.321,95	R\$ 158.633,85
	Média	60	R\$ 2.403,52	R\$ 144.211,14

1.7.3 BANNER	Alta	24	R\$ 3.847,50	R\$ 92.340,00
1.7.4 ADAPTAÇÃO DE BANNER	Baixa	24	R\$ 748,13	R\$ 17.955,00
	Média	24	R\$ 1.140,00	R\$ 27.360,00
	Alta	12	R\$ 2.137,50	R\$ 25.650,00
1.8 FOTOGRAFIA				
1.8.1 PRODUÇÃO FOTOGRÁFICA	Baixa	48	R\$ 6.127,50	R\$ 294.120,00
	Média	24	R\$ 10.214,52	R\$ 245.148,45
	Alta	12	R\$ 13.786,88	R\$ 165.442,50
1.9 VÍDEO				
1.9.1 VÍDEO REPORTAGEM	Baixa	12	R\$ 18.398,33	R\$ 220.779,98
	Média	6	R\$ 27.724,17	R\$ 166.345,01
	Alta	4	R\$ 35.625,00	R\$ 142.500,00
	Altíssima	4	R\$ 54.180,88	R\$ 216.723,52
1.9.2 VÍDEO DEPOIMENTO	Baixa	12	R\$ 13.632,50	R\$ 163.590,00
	Média	6	R\$ 22.420,00	R\$ 134.520,00
1.9.3 VÍDEO ANIMAÇÃO	Baixa	24	R\$ 14.253,25	R\$ 342.077,98
	Média	12	R\$ 17.092,85	R\$ 205.114,22
	Alta	6	R\$ 23.751,58	R\$ 142.509,46
1.9.4 VÍDEO COLAGEM	Baixa	12	R\$ 16.969,38	R\$ 203.632,50
	Média	6	R\$ 24.802,19	R\$ 148.813,15
	Alta	6	R\$ 34.742,89	R\$ 208.457,35
1.9.5 VÍDEO PREMIUM	Baixa	12	R\$ 43.700,00	R\$ 524.400,00
	Média	6	R\$ 61.515,31	R\$ 369.091,84
	Alta	6	R\$ 80.750,00	R\$ 484.500,00
	Altíssima	4	R\$ 112.554,54	R\$ 450.218,15
1.9.6 REEDIÇÃO DE VÍDEO	Baixa	36	R\$ 6.020,27	R\$ 216.729,85
	Média	24	R\$ 10.201,42	R\$ 244.834,04
	Alta	12	R\$ 13.300,00	R\$ 159.600,00
1.9.7 TRANSMISSÃO AO VIVO PARA AMBIENTE DIGITAL	não se aplica	52	R\$ 14.630,00	R\$ 760.760,00
1.9.8 TRANSCRIÇÃO DE VÍDEO	Baixa	52	R\$ 2.576,88	R\$ 133.997,50
	Média	12	R\$ 3.871,89	R\$ 46.462,64
	Alta	12	R\$ 5.628,75	R\$ 67.545,00
	Altíssima	6	R\$ 7.968,13	R\$ 47.808,75
1.9.9 LEGENDAGEM DE VÍDEO	Baixa	52	R\$ 2.671,88	R\$ 138.937,50
	Média	12	R\$ 4.197,50	R\$ 50.369,99
	Alta	12	R\$ 5.918,37	R\$ 71.020,46
	Altíssima	6	R\$ 8.087,14	R\$ 48.522,82
1.9.10 CORTE DE VÍDEO	não se aplica	24	R\$ 1.881,00	R\$ 45.144,00
1.9.11 CRIAÇÃO DE VINHETA	não se aplica	72	R\$ 4.753,76	R\$ 342.270,86
1.9.12 TROCA DE VINHETA	não se aplica	24	R\$ 2.519,02	R\$ 60.456,59
1.9.13 LIBRAS EM VÍDEO	Baixa	36	R\$ 3.610,00	R\$ 129.960,00
	Media	24	R\$ 5.082,50	R\$ 121.980,00
	Alta	12	R\$ 6.840,00	R\$ 82.080,00

1.9.14 AUTODESCRIÇÃO EM VÍDEO	Baixa	36	R\$ 4.710,22	R\$ 169.567,88
	Média	12	R\$ 7.365,01	R\$ 88.380,15
	Alta	6	R\$ 9.531,17	R\$ 57.187,02
1.10 ÁUDIO				
1.10.1 PODCAST	não se aplica	120	R\$ 3.752,50	R\$ 450.300,00
1.10.2 REEDIÇÃO DE ÁUDIO	não se aplica	24	R\$ 1.330,00	R\$ 31.920,00
1.11 REDES SOCIAIS				
1.11.1 CONTEÚDO PARA REDES SOCIAIS	Baixa	12	R\$ 15.084,41	R\$ 181.012,91
	Média	6	R\$ 38.465,98	R\$ 230.795,85
	Alta	3	R\$ 60.792,88	R\$ 182.378,63
1.11.2 MODERAÇÃO EM REDES SOCIAIS	Baixa	12	R\$ 28.815,98	R\$ 345.791,81
	Média	6	R\$ 51.956,45	R\$ 311.738,70
	Alta	3	R\$ 79.428,08	R\$ 238.284,23
1.11.3 MONITORAMENTO DE REDES SOCIAIS	Baixa	12	R\$ 22.799,32	R\$ 273.591,79
	Média	6	R\$ 37.667,50	R\$ 226.004,97
	Alta	3	R\$ 48.832,37	R\$ 146.497,11
1.12 MANUAIS				
1.12.1 MANUAL DE BOAS PRÁTICAS PARA INDEXAÇÃO DE CONTEÚDO	não se aplica	1	R\$ 20.598,21	R\$ 20.598,21
1.12.2 ELABORAÇÃO DE MANUAL TEXTUAL	Baixa	1	R\$ 10.001,13	R\$ 10.001,13
	Média	1	R\$ 13.252,50	R\$ 13.252,50
	Alta	1	R\$ 19.617,50	R\$ 19.617,50
1.12.3 ELABORAÇÃO DE MANUAL VISUAL (GUIA DE ESTILO)	Baixa	1	R\$ 15.934,69	R\$ 15.934,69
	Média	2	R\$ 21.850,00	R\$ 43.700,00
	Alta	4	R\$ 30.760,11	R\$ 123.040,43
1.12.4 ELABORAÇÃO DE MANUAL VISUAL (GUIA DE ESTILO) - EXPRESSO	não se aplica	1	R\$ 9.676,60	R\$ 9.676,60
1.12.5 DIAGRAMAÇÃO DE MANUAL	Baixa	6	R\$ 8.814,49	R\$ 52.886,94
	Média	3	R\$ 15.977,16	R\$ 47.931,47
	Alta	3	R\$ 21.896,40	R\$ 65.689,21
1.12.6 DIAGRAMAÇÃO DE MANUAL - EXPRESSO	não se aplica	1	R\$ 5.898,15	R\$ 5.898,15
1.12.7 CRIAÇÃO DE ITEM NOVO EM MANUAL VISUAL	não se aplica	6	R\$ 1.973,59	R\$ 11.841,52
1.12.8 EDIÇÃO DE PÁGINA MANUAL VISUAL	Baixa	12	R\$ 605,63	R\$ 7.267,50
	Média	6	R\$ 1.035,50	R\$ 6.213,00
1.12.9 PROJETO GRÁFICO MANUAL	não se aplica	6	R\$ 10.991,82	R\$ 65.950,91
1.12.10 ATUALIZAÇÃO DE MANUAIS ORIENTADORES	Baixa	12	R\$ 8.140,31	R\$ 97.683,75
	Média	6	R\$ 11.752,93	R\$ 70.517,55
	Alta	3	R\$ 17.052,50	R\$ 51.157,50
	Altíssima	2	R\$ 24.104,67	R\$ 48.209,34
1.13 ATENDIMENTO				
1.13.1 ATENDIMENTO DE DEMANDAS	Baixa	12	R\$ 13.552,86	R\$ 162.634,28
	Média	6	R\$ 19.190,92	R\$ 115.145,50
	Alta	3	R\$ 25.308,67	R\$ 75.926,02
2.1 FERRAMENTAS DE COMUNICAÇÃO DIGITAL				
	Baixa	12	R\$ 12.403,20	R\$ 148.838,40

2.1.1 DISPARO DE MENSAGENS INSTANTÂNEAS	Média	12	R\$ 20.009,38	R\$ 240.112,50
	Alta	12	R\$ 27.199,69	R\$ 326.396,25
2.1.2 VISUAL BUSINESS INTELLIGENCE	não se aplica	6	R\$ 11.478,99	R\$ 68.873,96
2.1.3 RELEASE PARA ATUALIZAÇÃO DE PROPRIEDADE DIGITAL	não se aplica	1	R\$ 14.250,00	R\$ 14.250,00
2.1.4 FERRAMENTAS DE COMUNICAÇÃO DIGITAL - DISPARO DE E-MAIL MARKETING	não se aplica	1	R\$ 11.934,38	R\$ 11.934,38
2.1.5 SETUP FERRAMENTA - E-MAIL MARKETING	não se aplica	48	R\$ 19.000,00	R\$ 912.000,00
2.1.6 INSTALAÇÃO E CONFIGURAÇÃO DE CAPÍTULO (SUBLISTA) - E-MAIL MARKETING	não se aplica	48	R\$ 4.275,00	R\$ 205.200,00
2.1.7 HIGIENIZAÇÃO DA BASE - E-MAIL MARKETING	não se aplica	4	R\$ 9.319,80	R\$ 37.279,22
2.1.8 BALANÇO DE USO DA PLATAFORMA - E-MAIL MARKETING	não se aplica	48	R\$ 4.940,00	R\$ 237.120,00
2.1.9 GESTÃO E MANUTENÇÃO DA PLATAFORMA - E-MAIL MARKETING	não se aplica	48	R\$ 5.956,98	R\$ 285.934,80
2.1.10 SUPORTE AO USUÁRIO - E-MAIL MARKETING	não se aplica	48	R\$ 4.750,00	R\$ 228.000,00
2.1.11 DISPARO DE E-MAIL MARKETING	não se aplica	24	R\$ 6.175,00	R\$ 148.200,00
2.1.12 GESTÃO E MANUTENÇÃO DE DEPARTAMENTOS (SUBLISTA) - E-MAIL MARKETING	não se aplica	48	R\$ 5.081,08	R\$ 243.891,60
2.1.13 TREINAMENTO DE USUÁRIOS - E-MAIL MARKETING	não se aplica	6	R\$ 5.700,00	R\$ 34.200,00
2.1.14 ATENDIMENTO TÉCNICO	Baixa	12	R\$ 4.881,96	R\$ 58.583,52
	Média	12	R\$ 7.884,76	R\$ 94.617,15
	Alta	12	R\$ 12.182,88	R\$ 146.194,51
TOTAL DOS PRODUTOS E SERVIÇOS ESSENCIAIS				R\$ 24.029.670,00

CONCORRÊNCIA Nº 002/SECOM/2023
CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PRESTADORA DE SERVIÇOS DE
COMUNICAÇÃO DIGITAL

APÊNDICE III

APRESENTAÇÃO E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS TÉCNICAS

1. APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA TÉCNICA

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

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

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

1.2. **Quesito 1 - Plano de Comunicação Digital - Via Não Identificada:** para apresentação do Plano, a LICITANTE deverá, **obrigatoriamente**, seguir 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 75 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) títulos, entretítulos, parágrafos e linhas subsequentes sem recuos;
- f) espaçamento simples entre as linhas e, opcionalmente, duplo após títulos e entretítulos e entre parágrafos;
- g) alinhamento justificado do texto;
- h) texto e numeração de páginas em fonte Arial, cor preta, tamanho 12 pontos;
- i) numeração de todas as páginas, no centro inferior, pelo editor de textos, a partir da primeira página interna, em algarismos arábicos;
- j) não poderá ter texto em negrito, nem sublinhado e nem com o uso de itálico;
- k) não poderá ter nota de rodapé;
- l) sem identificação da LICITANTE.

1.2.1. As especificações do subitem 1.2 **não se aplicam** aos exemplos de ações e/ou peças de comunicação digital que trata a alínea 'b' do subitem 1.3.3 e a indicação prevista no subitem 1.3.3.6.

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

- a) poderão ser editados em cores;
- b) os dados e informações deverão ser editados na fonte Arial e poderão ter tamanho de 08 a 12 pontos;
- c) as páginas em que estiverem inseridos poderão ser:
 - c1) apresentadas em papel A3 dobrado. Nesse caso, para fins do limite máximo previsto no subitem 1.2.6, cada folha de papel A3 será computada como 02 (duas) páginas de papel A4;
 - c2) impressas na orientação paisagem.

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

- a) ser editados em cores;
- b) ter fontes e tamanhos de fonte habitualmente utilizados nesses recursos;
- c) ter qualquer tipo de formatação de margem;
- d) ser apresentados em papel A3 dobrado.

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

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

1.2.4.1. Esses exemplos deverão adequar-se às dimensões do Invólucro nº 1, cabendo à LICITANTE atentar para o disposto nas alíneas 'c' do subitem 12.1.1.2 do Edital.

1.2.5. O Plano de Comunicação 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.

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

1.2.7. Os textos do Plano de Implementação não têm limitação quanto ao número de páginas, mas cabe às LICITANTES atentar especialmente para o disposto na alínea 'c' do subitem 10.1.1.2 do Edital.

1.2.8. 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 1.2.6 e devem seguir as especificações do subitem 1.2, no que couber.

1.3. A LICITANTE deverá apresentar o Plano de Comunicação Digital – Via Não Identificada, com base no Briefing (Apêndice III-A), observadas as seguintes disposições:

1.3.1. **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.

1.3.2. **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, plataformas ou ferramentas digitais utilizar; diretrizes editoriais de conteúdo e tagging a serem adotadas; quais públicos atingir e quais efeitos e resultados esperados.

1.3.3. **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, observadas as condições estabelecidas no subitem 1.3.3.3.

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

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

1.3.3.3. Os exemplos de ações e/ou peças de comunicação digital de que trata a alínea 'b' do subitem 1.3.3 estão limitados a 05 (cinco), independentemente do seu tipo ou de sua característica e poderão ser apresentados sob a forma de:

- a. roteiros, storyboards e leiautes impressos;
- b. storyboards animados ou animatics;
- c. 'monstros' ou leiautes eletrônicos.

1.3.3.3.1. 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, observado o disposto no subitem 1.2.4.

1.3.3.3.2. 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.

1.3.3.3.3. 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.

1.3.3.3.4. 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.

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

1.3.3.3.5. 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.

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

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

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

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

- a) cronograma de implementação, ativação, continuidade, manutenção e 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.

1.3.4.1. As LICITANTES deverão apresentar o orçamento disposto na alínea 'b' do subitem 1.3.4, com base:

- a) na verba referencial para investimento, estabelecida no Briefing do Apêndice III-A;
- b) nos valores cheios previstos na Planilha Referência de Preços Máximos Unitários dos Produtos e Serviços Essenciais para a Execução Contratual de 12(doze) meses do Apêndice II;

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

1.4. O **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:

I - ter a identificação da LICITANTE;

II - ser datado;

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

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

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

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

- a. relação nominal dos seus principais clientes à época da licitação, para os quais desenvolveu soluções de comunicação digital, com a especificação do início de atendimento e do objeto do contrato ou do serviço prestado a cada um deles.
- b. quantificação e qualificação, sob a forma de currículo resumido (no mínimo, nome, formação acadêmica e experiência) dos profissionais que poderão ser colocados à disposição da execução do contrato, discriminando-se as respectivas áreas de atuação.
- c. infraestrutura, instalações e recursos materiais da LICITANTE que estarão à disposição do CONTRATANTE.
- d. sistemática operacional de atendimento, meios e processos a serem adotados no relacionamento com o CONTRATANTE, considerada a prestação de serviços tanto nas dependências da contratada como nas dependências do CONTRATANTE.

1.6. Quesito 3 – Relatos de Soluções de Comunicação 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.

1.6.1. 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 2.

1.6.2. 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.

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

1.6.2.1.1. 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.

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

1.6.3. 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:

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

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

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

1.6.3.1. Os arquivos digitais apresentados na forma estipulada no item I supra deverão ser apresentados em uma das seguintes extensões: 7z, avi, bz2, csv, doc, docx, dwf, dwfx, dwg, gz, html, jpeg, jpg, json, mp4, mpeg, mpg, msg, odp, ods, odt, ogg, ogv, opus, pdf, png, ppt, pptx, rtf, svg, tar, tgz, tif, tiff, txt, xls, xlsx, xml, zip, no tamanho máximo de até 50MB.

2. JULGAMENTO DAS PROPOSTAS TÉCNICAS

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

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

2.2.1. Quesito 1 - Plano de Comunicação 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. 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.

2.2.1.3. 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;
- 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) o porte e a tradição dos clientes em comunicação digital e o período de atendimento a cada um;
 - a1) Para efeito de pontuação, não será permitido o somatório individual de cada um dos critérios, valendo apenas o critério individual de cada pontuação, não existindo a possibilidade de soma quanto as pontuações dos demais critérios para o atingimento da nota máxima. Cada critério tem a sua pontuação específica.
- b) a experiência dos profissionais da LICITANTE em comunicação digital e a adequação das quantificações e

qualificações desses profissionais às necessidades da CONTRATANTE;

b1) Para efeito de pontuação, não será permitido o somatório individual de cada um dos critérios, valendo apenas o critério individual de cada pontuação, não existindo a possibilidade de soma quanto as pontuações dos demais critérios para o atingimento da nota máxima. Cada critério tem a sua pontuação específica.

c) a adequação da infraestrutura, das instalações e dos recursos materiais que poderão apoiar o atendimento a CONTRATANTE, na execução do contrato;

d) a funcionalidade do relacionamento operacional entre a CONTRATANTE e a LICITANTE.

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) pontos e será apurada segundo a metodologia a seguir.

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

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

2.3.2.1. – Tabela de pontuação da Proposta Técnica:

QUESITOS		CRITÉRIOS	PONTUAÇÃO POR CRITÉRIOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1. Plano de Comunicação Digital				70 pontos
	I. Raciocínio Básico	Atende com excelência	10 a 15 pontos	15 pontos
		Atende	5 a 9 pontos	
		Atende parcialmente	1 a 4 pontos	
		Não atende	0 ponto	
	II. Estratégia de Comunicação Digital	Atende com excelência	19 a 25 pontos	25 pontos
		Atende	10 a 18 pontos	

SUBQUESITOS		Atende parcialmente	1 a 9 pontos	
		Não atende	0 ponto	
	III. Solução de Comunicação Digital	Atende com excelência	16 a 20 pontos	20 pontos
		Atende	10 a 15 pontos	
		Atende parcialmente	1 a 9 pontos	
		Não atende	0 ponto	
	IV. Plano de Implementação	Atende com excelência	8 a 10 pontos	10 pontos
		Atende	5 a 7 pontos	
		Atende parcialmente	1 a 4 pontos	
		Não atende	0 ponto	
2. Capacidade de Atendimento		Relação dos principais clientes: Presença de clientes integrantes do Poder Executivo Federal, Estadual ou Municipal. Presença de clientes com atuação nacional. Apenas clientes com atuação regional.	10 pontos 7 pontos 3 pontos	20 pontos (Clientes: máximo 10 pontos)

	Quantificação e qualificação dos profissionais:		
	Presença de Profissionais com experiência superior a 15 anos	6 pontos	(Profissionais: máximo 6 pontos)
		3 pontos	
	Presença de profissionais com experiência de até 15 anos	2 pontos	
	Presença de profissionais com experiência de até 10 anos	1 ponto	
	Presença de profissionais com experiência de até 5 anos		
			(Infraestrutura, instalações e recursos: máximo 2 pontos)
	Infraestrutura, instalações e recursos colocados à disposição do contratante:	2	
		1	
		0	
	Atende		(Sistemática operacional de atendimento: máximo 2 pontos)
	Atende parcialmente		
	Não atende		
	Sistemática operacional de atendimento:	2	
		1	
		0	
	Atende		

	Atende parcialmente Não atende		
3. Relatos de Soluções de Comunicação Digital <i>(serão dois relatos, sendo cada um com pontuação máxima de 5 pontos)</i>	Atende com excelência	5 pontos	10 pontos (Máximo de 5 pontos por relato)
	Atende	3 a 4 pontos	
	Atende parcialmente	1 a 2 pontos	
	Não atende	0 ponto	
PONTUAÇÃO MÁXIMA			100

2.3.2.1. Se a LICITANTE não observar a quantidade estabelecida no subitem 1.6.2 deste Apêndice para apresentação dos Relatos de Soluções de Comunicação 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 2.3.2.

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

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

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

2.3.5. A pontuação final da Proposta Técnica de cada LICITANTE corresponderá à soma dos pontos dos 03 (três) quesitos: Plano de Comunicação 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 2.3.5 deste Apêndice.

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

- a) apresentar qualquer informação, marca, sinal, etiqueta ou qualquer outro elemento que possibilite a identificação da autoria do Plano de Comunicação Digital – Via Não Identificada, antes da abertura do Invólucro nº 2;
- b) não alcançar, no total, 70 (setenta) pontos;
- c) obtiver pontuação zero em qualquer um dos quesitos ou subquesitos.

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

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

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

CONCORRÊNCIA Nº 002/SECOM/2023
CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PRESTADORA DE SERVIÇOS DE
COMUNICAÇÃO DIGITAL

APÊNDICE III-A
BRIEFING

PORTAL 156 – PREFEITURA SÃO PAULO

INTRODUÇÃO

A Prefeitura de São Paulo, através da Secretaria Especial de Comunicação, no uso de suas atribuições técnicas e legais, construiu este briefing para o processo licitatório cujo objetivo é contratar agência para desenvolvimento estratégias e gerenciamento da comunicação digital do Município.

O intuito desta licitação é contratar agência especializada em comunicação digital para que, em consonância com os objetivos da Secretaria Especial de Comunicação, gerencie, proponha e desenvolva estratégias de comunicação digital que atinja o público geral e população paulistana de modo a publicizar informações sobre serviços e utilidades públicas, utilizando canais digitais.

CENÁRIO

Através da Pesquisa Nacional por Amostra de Domicílios (PNAD), o IBGE e o Ministério de Comunicações em 2021, tivemos acesso à informação de que 90% da população brasileira possui acesso à internet. Este percentual deverá ser ainda maior na próxima amostragem (prevista para 2023), seguindo o crescimento dos últimos anos. Desta forma, o desenvolvimento de estratégias de comunicação digital é fundamental para garantir o princípio da publicidade com eficiência (CF).

A análise “Tendências de Social Media 2023”, desenvolvida pela agência Comscore e divulgada na revista Forbes mostra que o Brasil é o terceiro país do mundo que mais consome redes sociais. E ainda mostrou que os 131,5 milhões de usuários conectados no Brasil têm passado cada vez mais tempo na internet.

Logo, a Prefeitura de São Paulo deve estar inserida no ambiente digital com rigidez e boa performance, de modo que consiga atingir a população de São Paulo nas principais plataformas de comunicação digital.

TEMA

O tema do desafio é o Portal de Atendimento da Prefeitura de São Paulo – Serviço 156.

O Portal de Atendimento 156, da Prefeitura de São Paulo, é o canal para que a população registre solicitações, reclamações e sugestões sobre o município em todas as áreas da administração municipal. São mais de 400 serviços disponíveis.

O Portal de Atendimento 156 pode ser acessado por ligação telefônica, pelo site ou por aplicativo (SP 156) em smartphones.

O serviço tem como principal desafio a publicidade de suas inúmeras funções junto a população e o a dinâmica de como acessá-lo.

Registros cujos temas são Rua e Bairro, Lixo e Limpeza, Animais, Trânsito, Transportes, Meio Ambiente, Obras, Imóveis e Habitação ou Comércio e Serviços representam mais de 90% do volume de solicitações.

DESAFIO

Elaborar estratégia de comunicação digital para melhorar o acesso às informações sobre o Portal de Atendimento 156 e divulgar o programa.

As informações sobre o serviço 156 devem ser apresentadas com uso de linguagem atraente e compreensível, proporcionando incentivo ao público para além de conhecê-las, difundi-las e utilizar as funções no cotidiano.

A estratégia proposta deve, além de divulgar o serviço, observar e mencionar estratégias territoriais considerando a diversidade de dinâmicas em cada região da cidade de São Paulo. A proposta deve considerar ações voltadas especificamente para moradores da cidade de São Paulo.

Apresentar propostas que demonstrem ao cidadão a importância de registrar solicitações e reclamações junto ao Portal 156, os benefícios e efeitos positivos que serão alcançados para sua rua, bairro ou vida privada.

Inovações e ferramentas tecnológicas. O advento das redes sociais e portais de notícias (sites) estão em constante transformação por influência das inovações tecnológicas. A Prefeitura de São Paulo necessita de uma agência conectada com o avanço tecnológico e inovações do ambiente digital. Incluir na proposta, sugestões que abordem esta temática apresentando propostas de inovação tecnológica e ferramentas que poderão ser inseridas no desenvolvimento de campanhas.

OBJETIVOS

Apresentar em único local as informações sobre o Portal 156, resumo dos principais serviços disponíveis, formas de acesso e a facilidade/dinamismo para solicitar serviços junto a Prefeitura;

Atingir parcela significativa da população paulistana, observando critérios territoriais, de grupos e nichos sociais;

Incentivar o uso do Portal 156, a experiência de registrar ocorrências e ter soluções atendidas;

Desenvolvimento de elemento gráfico utilizado para representar o Portal de Atendimento 156.

Levantamento de principais temas relacionados a serviços prestados pela Prefeitura de São Paulo nas redes sociais, considerando se positivos ou negativos e seus respectivos volumes.

VERBA REFERENCIAL

R\$ 2.000.000,00 (dois milhões de reais).

O projeto deve ser construído, exclusivamente, com os produtos e serviços descritos nos Apêndice I do Anexo I, deste Edital.

A LICITANTE deverá apresentar orçamento do projeto, com base nos valores estabelecidos no Apêndice II, do Anexo I, deste Edital, especificando os produtos e serviços previstos na estratégia proposta e suas respectivas quantidades.

PÚBLICO ALVO

- Todos os cidadãos da cidade de São Paulo
- Todas as classes sociais
- Todas as idades

PRAÇA

- SP1

PERÍODO

- Prazo: 30 dias

CONCORRÊNCIA Nº 002/SECOM/2023
CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PRESTADORA DE SERVIÇOS DE COMUNICAÇÃO DIGITAL

APÊNDICE IV
INSTRUMENTO DE MEDIAÇÃO DE RESULTADO – IMR

1. DEFINIÇÃO

1.1. Este documento apresenta critérios de avaliação da qualidade dos serviços, mecanismos de cálculo, forma de acompanhamento e adequações de pagamento por eventual não atendimento das atividades estabelecidas.

2. DOS MECANISMOS DE CÁLCULO, FORMA DE ACOMPANHAMENTO E ADEQUAÇÃO DE PAGAMENTO

2.1. Os serviços e produtos da CONTRATADA serão avaliados por meio de vários aspectos a serem considerados na avaliação da atividade, previstos no Apêndice I do Projeto Básico.

2.2. A pontuação de qualidade dos serviços pode resultar em valores entre 0 (zero) e 100 (cem), correspondentes respectivamente às situações de serviço desprovido de qualidade e serviço com qualidade elevada.

2.3. Os produtos demandados e descritos na Ordem de Serviço (OS) somente serão aceitos caso executados em sua plenitude, devendo os itens neles constantes serem entregues em sua integralidade.

2.4. As tabelas abaixo apresentam os critérios e os mecanismos de cálculo da pontuação de qualidade e seguem a numeração dos serviços descritos no Apêndice I do Projeto Básico.

N.º da OS/Data	Serviço/Produto	Aspectos a serem avaliados	Cumpriu totalmente (pontos)	Cumpriu parcialmente	Não cumpriu	Nota dos aspectos
	1.1.1 Criação e Produção de Ícone	Cumprimento do prazo	25	12,5	0	
		Adequação ao briefing.	25	12,5	0	
		Aderência ao tema proposto.	25	12,5	0	
		Unidade visual do projeto.	25	12,5	0	
Total de Pontos do serviço avaliado			100	50	0	
Justificativas:						
N.º da OS/Data	Serviço	Aspectos a serem avaliados	Cumpriu totalmente (pontos)	Cumpriu parcialmente	Não cumpriu	Nota dos aspectos
	1.1.2 Adaptação ou Replicação de Tela	Cumprimento do prazo	50	25	0	
		Aderência à identidade visual da Prefeitura da Cidade de São Paulo e suas temáticas.	50	25	0	
Total de Pontos do serviço avaliado			100	50	0	
Justificativas:						

N.º da OS/Data	Serviço	Aspectos a serem avaliados	Cumpriu totalmente (pontos)	Cumpriu parcialmente	Não cumpriu	Nota dos aspectos
	1.1.3 Elemento Gráfico para Propriedade Digital	Cumprimento do prazo	50	25	0	
		Aderência da proposta ao briefing e ao tema.	50	25	0	
Total de Pontos do serviço avaliado			100	50	0	
Justificativas:						

N.º da OS/Data	Serviço	Aspectos a serem avaliados	Cumpriu totalmente (pontos)	Cumpriu parcialmente	Não cumpriu	Nota dos aspectos
	1.2.1 Roteirização de Apresentação	Cumprimento do prazo.	33,3	16,6	0	
		Adequação ao briefing.	33,3	16,6	0	
		Aderência ao tema proposto.	33,4	16,8	0	
Total de Pontos do serviço avaliado			100	50	0	
Justificativas:						

N.º da OS/Data	Serviço	Aspectos a serem avaliados	Cumpriu totalmente (pontos)	Cumpriu parcialmente	Não cumpriu	Nota dos aspectos
	1.2.2 Diagramação de Apresentação	Cumprimento do prazo.	50	25	0	
		Conformidade técnica em relação ao roteiro.	50	25	0	
Total de Pontos do serviço avaliado			100	50	0	
Justificativas:						
N.º da OS/Data	Serviço	Aspectos a serem avaliados	Cumpriu totalmente (pontos)	Cumpriu parcialmente	Não cumpriu	Nota dos aspectos
		Cumprimento do prazo	20	10	0	

1.3.1 Mapeamento de Presença Digital	Abrangência do mapeamento	20	10	0	
	Consistência do diagnóstico	20	10	0	
	Adequação e aplicabilidade das recomendações	20	10	0	
	Adequação e aplicabilidade das recomendações	20	10	0	
Total de Pontos do serviço avaliado		100	50	0	
Justificativas:					

N.º da OS/Data	Serviço	Aspectos a serem avaliados	Cumpriu totalmente (pontos)	Cumpriu parcialmente	Não cumpriu	Nota dos aspectos
	1.3.2 Diagnóstico e Matriz Estratégica	Cumprimento do prazo	25	12,5	0	
		Consistência do mapeamento e do diagnóstico realizado	25	12,5	0	
		Aplicabilidade e aderência às diretrizes de comunicação digital	25	12,5	0	
		Consistência das recomendações produzidas	25	12,5	0	
Total de Pontos do serviço avaliado			100	50	0	
Justificativas:						

N.º da OS/Data	Serviço	Aspectos a serem avaliados	Cumpriu totalmente (pontos)	Cumpriu parcialmente	Não cumpriu	Nota dos aspectos
		Cumprimento do prazo	25	12,5	0	

	1.3.3 Diagnóstico de Conteúdo	Abrangência e qualidade do diagnóstico	25	12,5	0	
		Consistência e aplicabilidade das recomendações	25	12,5	0	
		Aderência às diretrizes de comunicação digital	25	12,5	0	
		Total de Pontos do serviço avaliado				
Justificativas:						

N.º da OS/Data	Serviço	Aspectos a serem avaliados	Cumpriu totalmente (pontos)	Cumpriu parcialmente	Não cumpriu	Nota dos aspectos
	1.3.4 Planejamento de Conteúdo	Cumprimento do prazo	33,3	16,6	0	
		Abrangência, consistência e aplicabilidade do planejamento editorial proposto	33,3	16,6	0	
		Aderência às diretrizes de comunicação digital	33,4	16,8	0	
Total de Pontos do serviço avaliado			100	50	0	
Justificativas:						

N.º da OS/Data	Serviço	Aspectos a serem avaliados	Cumpriu totalmente (pontos)	Cumpriu parcialmente	Não cumpriu	Nota dos aspectos
	1.3.5 Diagnóstico de Saúde Digital de Marca ou Tema	Cumprimento do prazo	33,3	16,6	0	
		Abrangência e qualidade das informações e do diagnóstico	33,3	16,6	0	

		Consistência e aplicabilidade das recomendações	33,4	16,8	0	
Total de Pontos do serviço avaliado			100	50	0	
Justificativas:						
N.º da OS/Data	Serviço	Aspectos a serem avaliados	Cumpriu totalmente (pontos)	Cumpriu parcialmente	Não cumpriu	Nota dos aspectos
	1.3.6 Gestão da Rede de Influenciadores Digitais	Cumprimento do prazo	25	12,5	0	
		Abrangência e qualidade das informações coletadas	25	12,5	0	
		Consistência das análises	25	12,5	0	
		Aplicabilidade das recomendações	25	12,5	0	
Total de Pontos do serviço avaliado			100	50	0	
Justificativas:						

N.º da OS/Data	Serviço	Aspectos a serem avaliados	Cumpriu totalmente (pontos)	Cumpriu parcialmente	Não cumpriu	Nota dos aspectos
	1.3.7 Planejamento Estratégico de Comunicação Digital	Cumprimento do prazo	33,3	16,6	0	
		Abrangência, consistência e aplicabilidade do planejamento proposto	33,3	16,6	0	
		Aderência do planejamento às diretrizes de comunicação digital da PMSP	33,4	16,8	0	
Total de Pontos do serviço avaliado			100	50	0	

Justificativas:

N.º da OS/Data	Serviço	Aspectos a serem avaliados	Cumpriu totalmente (pontos)	Cumpriu parcialmente	Não cumpriu	Nota dos aspectos
	1.4.1 Arquitetura de Propriedade Digital	Cumprimento do prazo	33,3	16,6	0	
		Abrangência, consistência e aplicabilidade da solução proposta	33,3	16,6	0	
		Aderência às diretrizes de comunicação digital	33,4	16,8	0	
Total de Pontos do serviço avaliado			100	50	0	
Justificativas:						

N.º da OS/Data	Serviço	Aspectos a serem avaliados	Cumpriu totalmente (pontos)	Cumpriu parcialmente	Não cumpriu	Nota dos aspectos
	1.4.2 Criação/Adequação de Leiaute de Propriedade Digital	Cumprimento do prazo	25	12,5	0	
		Qualidade e consistência dos estudos e análises	25	12,5	0	
		Aplicabilidade dos leiautes propostos	25	12,5	0	
		Aderência às diretrizes de comunicação digital	25	12,5	0	
Total de Pontos do serviço avaliado			100	50	0	
Justificativas:						

N.º da OS/Data	Serviço	Aspectos a serem avaliados	Cumpriu totalmente (pontos)	Cumpriu parcialmente	Não cumpriu	Nota dos aspectos
----------------	---------	----------------------------	-----------------------------	----------------------	-------------	-------------------

	1.4.3 Projeto Editorial	Cumprimento do prazo	25	12,5	0	
		Adequação e consistência dos mapeamentos, indicações e descrições	25	12,5	0	
		Aplicabilidade das propostas de conteúdos	25	12,5	0	
		Aderência às diretrizes de comunicação digital	25	12,5	0	
Total de Pontos do serviço avaliado			100	50	0	
Justificativas:						

N.º da OS/Data	Serviço	Aspectos a serem avaliados	Cumpriu totalmente (pontos)	Cumpriu parcialmente	Não cumpriu	Nota dos aspectos
	1.4.4 Plano de Tagueamento de Propriedade Digital	Cumprimento do prazo	25	12,5	0	
		Qualidade do estudo realizado	25	12,5	0	
		Abrangência e aplicabilidade das recomendações	25	12,5	0	
		Aderência ao briefing e às diretrizes de comunicação digital	25	12,5	0	
Total de Pontos do serviço avaliado			100	50	0	
Justificativas:						

N.º da OS/Data	Serviço	Aspectos a serem avaliados	Cumpriu totalmente (pontos)	Cumpriu parcialmente	Não cumpriu	Nota dos aspectos
		Cumprimento do prazo	33,3	16,6	0	

	1.4.5 Migração de Conteúdo	Adequação e consistência das indicações e orientações	33,3	16,6	0	
		Aplicabilidade da proposta de migração	33,4	16,8	0	
Total de Pontos do serviço avaliado			100	50	0	
Justificativas:						

N.º da OS/Data	Serviço	Aspectos a serem avaliados	Cumpriu totalmente (pontos)	Cumpriu parcialmente	Não cumpriu	Nota dos aspectos
	1.4.6 Escopo Funcional de Módulo	Cumprimento do prazo	33,3	16,6	0	
		Adequação do levantamento com a solução proposta	33,3	16,6	0	
		Aderência às diretrizes de comunicação digital	33,4	16,8	0	
Total de Pontos do serviço avaliado			100	50	0	
Justificativas:						

N.º da OS/Data	Serviço	Aspectos a serem avaliados	Cumpriu totalmente (pontos)	Cumpriu parcialmente	Não cumpriu	Nota dos aspectos
	1.4.7 Escopo Funcional de Propriedade Digital	Cumprimento do prazo	33,3	16,6	0	
		Adequação do levantamento com a solução proposta	33,3	16,6	0	

		Aderência às diretrizes de comunicação digital	33,4	16,8	0	
Total de Pontos do serviço avaliado			100	50	0	
Justificativas:						

N.º da OS/Data	Serviço	Aspectos a serem avaliados	Cumpriu totalmente (pontos)	Cumpriu parcialmente	Não cumpriu	Nota dos aspectos
	1.5.1 Relatório de Análise de Propriedade Digital	Cumprimento do prazo	25	12,5	0	
		Abrangência das informações coletadas	25	12,5	0	
		Qualidade da análise realizada	25	12,5	0	
		Consistência das recomendações	25	12,5	0	
Total de Pontos do serviço avaliado			100	50	0	
Justificativas:						

N.º da OS/Data	Serviço	Aspectos a serem avaliados	Cumpriu totalmente (pontos)	Cumpriu parcialmente	Não cumpriu	Nota dos aspectos
	1.5.2 Relatório “Relatar Erros”	Cumprimento do prazo	33,3	16,6	0	
		Qualidade da avaliação das ocorrências	33,3	16,6	0	
		Consistência das soluções implementadas	33,4	16,8	0	
Total de Pontos do serviço avaliado			100	50	0	
Justificativas:						

N.º da OS/Data	Serviço	Aspectos a serem avaliados	Cumpriu totalmente (pontos)	Cumpriu parcialmente	Não cumpriu	Nota dos aspectos
	1.5.3 Relatório de Business Intelligence (BI) de Propriedade Digital (Site/Portal e Blog/Mídias Sociais)	Cumprimento do prazo	25	12,5	0	
		Abrangência das informações coletadas	25	12,5	0	
		Qualidade da análise realizada	25	12,5	0	
		Consistência das recomendações	25	12,5	0	
Total de Pontos do serviço avaliado			100	50	0	
Justificativas:						

N.º da OS/Data	Serviço	Aspectos a serem avaliados	Cumpriu totalmente (pontos)	Cumpriu parcialmente	Não cumpriu	Nota dos aspectos
	1.5.4 Relatório de Desempenho de Redes Sociais	Cumprimento do prazo	25	12,5	0	
		Abrangência das informações coletadas	25	12,5	0	
		Qualidade da análise realizada	25	12,5	0	
		Consistência das recomendações	25	12,5	0	
Total de Pontos do serviço avaliado			100	50	0	
Justificativas:						

N.º da OS/Data	Serviço	Aspectos a serem avaliados	Cumpriu totalmente (pontos)	Cumpriu parcialmente	Não cumpriu	Nota dos aspectos
	1.5.5 Relatório de Análise de Ação de Comunicação	Cumprimento do prazo	25	12,5	0	
		Abrangência das informações coletadas	25	12,5	0	

	em Propriedade Digital e suas Respectivas Redes	Qualidade da análise realizada	25	12,5	0	
		Consistência das recomendações	25	12,5	0	
Total de Pontos do serviço avaliado			100	50	0	
Justificativas:						
N.º da OS/Data	Serviço	Aspectos a serem avaliados	Cumpriu totalmente (pontos)	Cumpriu parcialmente	Não cumpriu	Nota dos aspectos
	1.5.6 Relatório Estratégico Gerencial de Monitoramento	Cumprimento do prazo	20	10	0	
		Abrangência e qualidade das informações coletadas	20	10	0	
		Clareza e consistência da análise	20	10	0	
		Consistência das recomendações	20	10	0	
		Tempestividade no atendimento	20	10	0	
Total de Pontos do serviço avaliado			100	50	0	
Justificativas:						

N.º da OS/Data	Serviço	Aspectos a serem avaliados	Cumpriu totalmente (pontos)	Cumpriu parcialmente	Não cumpriu	Nota dos aspectos
		Cumprimento do prazo	25	12,5	0	

	1.5.7 Relatório Gerencial Consolidado de Propriedade Digital	Abrangência e qualidade das informações coletadas	25	12,5	0	
		Clareza e consistência da análise	25	12,5	0	
		Consistência das recomendações	25	12,5	0	
	Total de Pontos do serviço avaliado		100	50	0	
Justificativas:						

N.º da OS/Data	Serviço	Aspectos a serem avaliados	Cumpriu totalmente (pontos)	Cumpriu parcialmente	Não cumpriu	Nota dos aspectos
	1.6.1 Montagem e Criação de Capa/Página de Site/Portal	Cumprimento do prazo	33,3	16,6	0	
		Qualidade e aplicabilidade do projeto proposto	33,3	16,6	0	
		Atendimento ao briefing	33,4	16,8	0	
Total de Pontos do serviço avaliado			100	50	0	
Justificativas:						

N.º da OS/Data	Serviço	Aspectos a serem avaliados	Cumpriu totalmente (pontos)	Cumpriu parcialmente	Não cumpriu	Nota dos aspectos
		Cumprimento do prazo	33,3	16,6	0	

	1.6.2 Atualização de Página Principal de Site/Portal	Apuro estético e pertinência ao tema.	33,3	16,6	0	
		Cumprimento do planejamento estabelecido	33,4	16,8	0	
	Total de Pontos do serviço avaliado		100	50	0	
Justificativas:						

N.º da OS/Data	Serviço	Aspectos a serem avaliados	Cumpriu totalmente (pontos)	Cumpriu parcialmente	Não cumpriu	Nota dos aspectos
	1.6.3 Pauta	Quantidade de itens previstos/planejados por área/seção	50	25	0	
		Prazo de entrega	50	25	0	
Total de Pontos do serviço avaliado			100	50	0	
Justificativas:						

N.º da OS/Data	Serviço	Aspectos a serem avaliados	Cumpriu totalmente (pontos)	Cumpriu parcialmente	Não cumpriu	Nota dos aspectos
	1.6.4 Edição de Texto em Língua Estrangeira	Cumprimento do prazo	25	12,5	0	
		Tempestividade no atendimento	25	12,5	0	
		Qualidade do conteúdo editado - correção ortográfica	25	12,5	0	
		Aderência às diretrizes de comunicação digital	25	12,5	0	

N.º da OS/Data	Serviço	Aspectos a serem avaliados	Cumpriu totalmente (pontos)	Cumpriu parcialmente	Não cumpriu	Nota dos aspectos
	1.6.6 Edição de Texto em Língua Portuguesa	Cumprimento do prazo	20	10	0	
		Tempestividade no atendimento	20	10	0	
		Qualidade do conteúdo editado	20	10	0	
		Correção ortográfica	20	10	0	
		Aderência às diretrizes de comunicação digital	20	10	0	
Total de Pontos do serviço avaliado			100	50	0	
Justificativas:						

N.º da OS/Data	Serviço	Aspectos a serem avaliados	Cumpriu totalmente (pontos)	Cumpriu parcialmente	Não cumpriu	Nota dos aspectos
		Cumprimento do prazo	16,6	8,33	0	

	1.6.7 Elaboração de Texto em Língua Portuguesa	Adoção das fontes e insumos fornecidos pela Prefeitura da Cidade de São Paulo	16,6	8,33	0	
		Tempestividade no atendimento	16,6	8,33	0	
		Qualidade do conteúdo elaborado	16,6	8,33	0	
		Correção ortográfica	16,6	8,33	0	
		Aderência às diretrizes de comunicação digital	17,0	8,35	0	
Total de Pontos do serviço avaliado			100	50	0	
Justificativas:						
N.º da OS/Data	Serviço	Aspectos a serem avaliados	Cumpriu totalmente (pontos)	Cumpriu parcialmente	Não cumpriu	Nota dos aspectos
	1.6.8 Pesquisa Iconográfica	Cumprimento do prazo	25	12,5	0	
		Aderência ao briefing, ao projeto editorial e à pauta	25	12,5	0	
		Qualidade da resolução das imagens	25	12,5	0	

		Organização e descrição das imagens conforme as necessidades da Prefeitura da Cidade de São Paulo	25	12,5	0	
--	--	---	----	------	---	--

Total de Pontos do serviço avaliado			100	50	0	
-------------------------------------	--	--	-----	----	---	--

Justificativas:

N.º da OS/Data	Serviço	Aspectos a serem avaliados	Cumpriu totalmente (pontos)	Cumpriu parcialmente	Não cumpriu	Nota dos aspectos
	1.6.9 Capacitação para Publicação de Conteúdo	Cumprimento do prazo	33,3	16,6	0	
		Qualidade, consistência e aplicabilidade do roteiro	33,3	16,6	0	
		Qualidade, consistência e aplicabilidade do roteiro	33,4	16,8	0	

Total de Pontos do serviço avaliado			100	50	0	
-------------------------------------	--	--	-----	----	---	--

Justificativas:

N.º da OS/Data	Serviço	Aspectos a serem avaliados	Cumpriu totalmente (pontos)	Cumpriu parcialmente	Não cumpriu	Nota dos aspectos
	1.6.10 Publicação de Conteúdo	Cumprimento do prazo	20	10	0	
		Tempestividade no atendimento	20	10	0	
		Qualidade do conteúdo publicado	20	10	0	

		Correção ortográfica	20	10	0	
		Aderência às diretrizes de comunicação digital	20	10	0	
Total de Pontos do serviço avaliado			100	50	0	

Justificativas:

N.º da OS/Data	Serviço	Aspectos a serem avaliados	Cumpriu totalmente (pontos)	Cumpriu parcialmente	Não cumpriu	Nota dos aspectos
	1.7.1 Infográfico	Cumprimento do prazo	25	12,5	0	
		Adequação ao briefing	25	12,5	0	
		Clareza, didatismo, objetividade, criatividade e atratividade visual	25	12,5	0	
		Correção ortográfica	25	12,5	0	
	Total de Pontos do serviço avaliado			100	50	0

Justificativas:

N.º da OS/Data	Serviço	Aspectos a serem avaliados	Cumpriu totalmente (pontos)	Cumpriu parcialmente	Não cumpriu	Nota dos aspectos
		Cumprimento do prazo	33,3	16,6	0	

	1.7.2 E-Mail Marketing	Aderência ao briefing, ao projeto editorial e à pauta	33,3	16,6	0	
		Qualidade da resolução das imagens	33,4	16,8	0	
Total de Pontos do serviço avaliado			100	50	0	
Justificativas:						
N.º da OS/Data	Serviço	Aspectos a serem avaliados	Cumpriu totalmente (pontos)	Cumpriu parcialmente	Não cumpriu	Nota dos aspectos
	1.7.3 Banner	Cumprimento do prazo	25	12,5	0	
		Adequação ao briefing	25	12,5	0	
		Clareza, objetividade, criatividade, atratividade, correção ortográfica	25	12,5	0	
		Correta aplicação de logomarcas	25	12,5	0	
Total de Pontos do serviço avaliado			100	50	0	
Justificativas:						
N.º da OS/Data	Serviço	Aspectos a serem avaliados	Cumpriu totalmente (pontos)	Cumpriu parcialmente	Não cumpriu	Nota dos aspectos

	1.7.4 Adaptação de Banner	Cumprimento do prazo	50	25	0	
		Tempestividade no atendimento	50	25	0	
Total de Pontos do serviço avaliado			100	50	0	
Justificativas:						
N.º da OS/Data	Serviço	Aspectos a serem avaliados	Cumpriu totalmente (pontos)	Cumpriu parcialmente	Não cumpriu	Nota dos aspectos
	1.8.1 Produção Fotográfica	Cumprimento do prazo	33,3	16,6	0	
		Adequação ao briefing	33,3	16,6	0	
		Clareza, objetividade, criatividade, atratividade, correção ortográfica	33,4	16,8	0	
Total de Pontos do serviço avaliado			100	50	0	
Justificativas:						
N.º da OS/Data	Serviço	Aspectos a serem avaliados	Cumpriu totalmente (pontos)	Cumpriu parcialmente	Não cumpriu	Nota dos aspectos
	1.9.1 Vídeo	Cumprimento do prazo	50	25	0	

	Reportagem	Qualidade técnica e editorial do vídeo em relação ao briefing e aos roteiros aprovados	50	25	0	
Total de Pontos do serviço avaliado			100	50	0	
Justificativas:						
N.º da OS/Data	Serviço	Aspectos a serem avaliados	Cumpriu totalmente (pontos)	Cumpriu parcialmente	Não cumpriu	Nota dos aspectos
	1.9.2 Vídeo Depoimento	Cumprimento do prazo	50	25	0	
		Qualidade técnica e editorial do vídeo em relação ao briefing e aos roteiros aprovados	50	25	0	
Total de Pontos do serviço avaliado			100	50	0	
Justificativas:						
N.º da OS/Data	Serviço	Aspectos a serem avaliados	Cumpriu totalmente (pontos)	Cumpriu parcialmente	Não cumpriu	Nota dos aspectos
	1.9.3 Vídeo Animação	Cumprimento do prazo	50	25	0	

		Qualidade técnica e editorial do vídeo em relação ao briefing e aos roteiros aprovados	50	25	0	
--	--	--	----	----	---	--

Total de Pontos do serviço avaliado			100	50	0	
-------------------------------------	--	--	-----	----	---	--

Justificativas:

N.º da OS/Data	Serviço	Aspectos a serem avaliados	Cumpriu totalmente (pontos)	Cumpriu parcialmente	Não cumpriu	Nota dos aspectos
	1.9.4 Vídeo Colagem	Cumprimento do prazo	50	25	0	
		Qualidade técnica e editorial do vídeo em relação ao briefing e aos roteiros aprovados	50	25	0	

Total de Pontos do serviço avaliado			100	50	0	
-------------------------------------	--	--	-----	----	---	--

Justificativas:

--	--	--	--	--	--	--

N.º da OS/Data	Serviço	Aspectos a serem avaliados	Cumpriu totalmente (pontos)	Cumpriu parcialmente	Não cumpriu	Nota dos aspectos
	1.9.5 Vídeo Premium	Cumprimento do prazo	50	25	0	
		Qualidade técnica e editorial do vídeo em relação ao briefing e aos roteiros aprovados	50	25	0	

Total de Pontos do serviço avaliado			100	50	0	
Justificativas:						
N.º da OS/Data	Serviço	Aspectos a serem avaliados	Cumpriu totalmente (pontos)	Cumpriu parcialmente	Não cumpriu	Nota dos aspectos
	1.9.6 Reedição de Vídeo	Cumprimento do prazo	33,3	16,6	0	
		Conformidade dos ajustes realizados	33,3	16,6	0	
		Qualidade técnica da reedição	33,4	16,8	0	
Total de Pontos do serviço avaliado			100	50	0	
Justificativas:						
N.º da OS/Data	Serviço	Aspectos a serem avaliados	Cumpriu totalmente (pontos)	Cumpriu parcialmente	Não cumpriu	Nota dos aspectos
	1.9.7 Transmissão ao Vivo para Ambiente Digital	Cumprimento do prazo	50	25	0	
		Qualidade técnica da transmissão e do vídeo gravado	50	25	0	
Total de Pontos do serviço avaliado			100	50	0	
Justificativas:						
N.º da OS/Data	Serviço	Aspectos a serem avaliados	Cumpriu totalmente (pontos)	Cumpriu parcialmente	Não cumpriu	Nota dos aspectos
		Cumprimento do prazo	25	12,5	0	

	1.9.8 Transcrição de Vídeo	Qualidade do conteúdo transcrito	25	12,5	0	
		Fidedignidade e clareza da transcrição	25	12,5	0	
		Correção ortográfica	25	12,5	0	
	Total de Pontos do serviço avaliado		100	50	0	

Justificativas:

N.º da OS/Data	Serviço	Aspectos a serem avaliados	Cumpriu totalmente (pontos)	Cumpriu parcialmente	Não cumpriu	Nota dos aspectos
	1.9.9 Legendagem de Vídeo	Cumprimento do prazo	25	12,5	0	
		Qualidade e clareza da legenda em relação às imagens do vídeo	25	12,5	0	
		Respeito aos critérios de acessibilidade no que diz respeito ao tamanho e cor de fonte	25	12,5	0	
		Correção ortográfica	25	12,5	0	
Total de Pontos do serviço avaliado			100	50	0	

Justificativas:

N.º da OS/Data	Serviço	Aspectos a serem avaliados	Cumpriu totalmente (pontos)	Cumpriu parcialmente	Não cumpriu	Nota dos aspectos
----------------	---------	----------------------------	-----------------------------	----------------------	-------------	-------------------

	1.9.10 Corte de Vídeo	Cumprimento do prazo	33,3	16,6	0	
		Conformidade com o briefing	33,3	16,6	0	
		Qualidade técnica do corte	33,4	16,8	0	
Total de Pontos do serviço avaliado			100	50	0	
Justificativas:						
N.º da OS/Data	Serviço	Aspectos a serem avaliados	Cumpriu totalmente (pontos)	Cumpriu parcialmente	Não cumpriu	Nota dos aspectos
	1.9.11 Criação de Vinheta	Cumprimento do prazo	33,3	16,6	0	
		Qualidade técnica	33,3	16,6	0	
		Aderência em relação ao tema e ao briefing	33,4	16,8	0	
Total de Pontos do serviço avaliado			100	50	0	
Justificativas:						
N.º da OS/Data	Serviço	Aspectos a serem avaliados	Cumpriu totalmente (pontos)	Cumpriu parcialmente	Não cumpriu	Nota dos aspectos
	1.9.12 Troca de Vinheta	Cumprimento do prazo	50	25	0	
		Qualidade técnica da substituição	50	25	0	
Total de Pontos do serviço avaliado			100	50	0	

Justificativas:						
N.º da OS/Data	Serviço	Aspectos a serem avaliados	Cumpriu totalmente (pontos)	Cumpriu parcialmente	Não cumpriu	Nota dos aspectos
	1.9.13 Libras em Vídeo	Cumprimento do prazo	50	25	0	
		Qualidade técnica da aplicação	50	25	0	
Total de Pontos do serviço avaliado			100	50	0	
Justificativas:						
N.º da OS/Data	Serviço	Aspectos a serem avaliados	Cumpriu totalmente (pontos)	Cumpriu parcialmente	Não cumpriu	Nota dos aspectos
	1.9.14 Audiodescrição em Vídeo	Cumprimento do prazo	33,3	16,6	0	
		Qualidade técnica da descrição	33,3	16,6	0	
		Objetividade e clareza do conteúdo	33,4	16,8	0	
Total de Pontos do serviço avaliado			100	50	0	
Justificativas:						
N.º da OS/Data	Serviço	Aspectos a serem avaliados	Cumpriu totalmente (pontos)	Cumpriu parcialmente	Não cumpriu	Nota dos aspectos
	1.10.1 Podcast	Cumprimento do prazo	50	25	0	
		Qualidade técnica e editorial em relação ao briefing	50	25	0	

Total de Pontos do serviço avaliado			100	50	0	
Justificativas:						
N.º da OS/Data	Serviço	Aspectos a serem avaliados	Cumpriu totalmente (pontos)	Cumpriu parcialmente	Não cumpriu	Nota dos aspectos
	1.10.2 Reedição de Áudio	Cumprimento do prazo	50	25	0	
		Qualidade técnica da reedição	50	25	0	
Total de Pontos do serviço avaliado			100	50	0	
Justificativas:						
N.º da OS/Data	Serviço	Aspectos a serem avaliados	Cumpriu totalmente (pontos)	Cumpriu parcialmente	Não cumpriu	Nota dos aspectos
	1.11.1 Conteúdo para Redes Sociais	Cumprimento do prazo	14,28	7,14	0	
		Adoção das fontes e insumos fornecidos pela Prefeitura da Cidade de São Paulo	14,28	7,14	0	
		Tempestividade no atendimento	14,28	7,14	0	
		Aderência à pauta	14,28	7,14	0	
		Qualidade do conteúdo elaborado	14,28	7,14	0	

		Correção ortográfica	14,28	7,14	0	
		Aderência às diretrizes de comunicação digital	14,32	7,16	0	
Total de Pontos do serviço avaliado			100	50	0	

Justificativas:

N.º da OS/Data	Serviço	Aspectos a serem avaliados	Cumpriu totalmente (pontos)	Cumpriu parcialmente	Não cumpriu	Nota dos aspectos
	1.11.2 Moderação em Redes Sociais	Cumprimento do prazo	50	25	0	
		Tempestividade e qualidade da moderação, das interações e das análises	50	25	0	
Total de Pontos do serviço avaliado			100	50	0	

Justificativas:

N.º da OS/Data	Serviço	Aspectos a serem avaliados	Cumpriu totalmente (pontos)	Cumpriu parcialmente	Não cumpriu	Nota dos aspectos
	1.11.3 Monitoramento de Redes Sociais	Atendimento dos prazos estipulados pelos entregáveis	33,3	16,6	0	
		Qualidade das análises	33,3	16,6	0	
		Alertas feitos de forma coerente e com relevância	33,4	16,8	0	
Total de Pontos do serviço avaliado			100	50	0	

Justificativas:

N.º da OS/Data	Serviço	Aspectos a serem avaliados	Cumpriu totalmente (pontos)	Cumpriu parcialmente	Não cumpriu	Nota dos aspectos
	1.12.1 Manual de Boas práticas para Indexação de Conteúdo	Cumprimento do prazo	50	25	0	
		Qualidade técnica, clareza das informações e eficácia da proposta	50	25	0	
Total de Pontos do serviço avaliado			100	50	0	

Justificativas:

N.º da OS/Data	Serviço	Aspectos a serem avaliados	Cumpriu totalmente (pontos)	Cumpriu parcialmente	Não cumpriu	Nota dos aspectos
	1.12.2 Elaboração de Manual Textual	Cumprimento do prazo	33,3	16,6	0	
		Qualidade, consistência, coerência e clareza do conteúdo	33,3	16,6	0	
		Correção ortográfica e gramatical	33,4	16,8	0	
Total de Pontos do serviço avaliado			100	50	0	

Justificativas:

N.º da OS/Data	Serviço	Aspectos a serem avaliados	Cumpriu totalmente (pontos)	Cumpriu parcialmente	Não cumpriu	Nota dos aspectos
		Cumprimento do prazo	16,6	8,33	0	
		Observância do padrão de manuais	16,6	8,33	0	

	1.12.3 Elaboração de Manual Visual (Guia de Estilo)	Clareza e consistência das informações	16,6	8,33	0	
		Uso de exemplos	16,6	8,33	0	
		Correção ortográfica e gramatical	16,6	8,33	0	
		Aderência e aplicabilidade às necessidades da Prefeitura da Cidade de São Paulo	17,0	8,35	0	
Total de Pontos do serviço avaliado			100	50	0	

Justificativas:

N.º da OS/Data	Serviço	Aspectos a serem avaliados	Cumpriu totalmente (pontos)	Cumpriu parcialmente	Não cumpriu	Nota dos aspectos
	1.12.4 Elaboração de Manual Visual (Guia de Estilo) - Expresso	Cumprimento do prazo	33,3	16,6	0	
		Qualidade, consistência, coerência e clareza do conteúdo	33,3	16,6	0	
		Correção ortográfica e gramatical	33,4	16,8	0	
		Total de Pontos do serviço avaliado		100	50	0

Justificativas:

N.º da OS/Data	Serviço	Aspectos a serem avaliados	Cumpriu totalmente (pontos)	Cumpriu parcialmente	Não cumpriu	Nota dos aspectos
----------------	---------	----------------------------	-----------------------------	----------------------	-------------	-------------------

	1.12.5 Diagramação de Manual	Cumprimento do prazo	33,3	16,6	0	
		Qualidade técnica da diagramação	33,3	16,6	0	
		Aderência ao projeto gráfico	33,4	16,8	0	
Total de Pontos do serviço avaliado			100	50	0	

Justificativas:

N.º da OS/Data	Serviço	Aspectos a serem avaliados	Cumpriu totalmente (pontos)	Cumpriu parcialmente	Não cumpriu	Nota dos aspectos
	1.12.6 Diagramação de Manual – Expresso	Cumprimento do prazo	50	25	0	
		Qualidade técnica e aderência ao projeto gráfico	50	25	0	
Total de Pontos do serviço avaliado			100	50	0	

Justificativas:

N.º da OS/Data	Serviço	Aspectos a serem avaliados	Cumpriu totalmente (pontos)	Cumpriu parcialmente	Não cumpriu	Nota dos aspectos
		Cumprimento do prazo	16,6	8,33	0	
		Observância do padrão de manuais	16,6	8,33	0	

	1.12.7 Criação de Item Novo em Manual Visual	Clareza e consistência das informações	16,6	8,33	0	
		Uso de exemplos	16,6	8,33	0	
		Correção ortográfica e gramatical	16,6	8,33	0	
		Aderência e aplicabilidade às necessidades da Prefeitura da Cidade de São Paulo	17,0	8,35	0	
		Total de Pontos do serviço avaliado		100	50	0

Justificativas:

N.º da OS/Data	Serviço	Aspectos a serem avaliados	Cumpriu totalmente (pontos)	Cumpriu parcialmente	Não cumpriu	Nota dos aspectos
	1.12.8 Edição de Página em Manual Visual	Cumprimento do prazo	33,3	16,6	0	
		Aderência ao briefing	33,3	16,6	0	
		Qualidade técnica	33,4	16,8	0	

Justificativas:

N.º da OS/Data	Serviço	Aspectos a serem avaliados	Cumpriu totalmente (pontos)	Cumpriu parcialmente	Não cumpriu	Nota dos aspectos
----------------	---------	----------------------------	-----------------------------	----------------------	-------------	-------------------

	1.12.9 Projeto Gráfico de Manual	Cumprimento do prazo	33,3	16,6	0	
		Aderência ao briefing	33,3	16,6	0	
		Qualidade técnica	33,4	16,8	0	
Total de Pontos do serviço avaliado			100	50	0	

Justificativas:

N.º da OS/Data	Serviço	Aspectos a serem avaliados	Cumpriu totalmente (pontos)	Cumpriu parcialmente	Não cumpriu	Nota dos aspectos
	1.12.10 Atualização de Manuais Orientadores	Cumprimento do prazo	25	12,5	0	
		Aderência ao briefing	25	12,5	0	
		Qualidade técnica e clareza do conteúdo	25	12,5	0	
		Correção ortográfica e gramatical das informações	25	12,5	0	
Total de Pontos do serviço avaliado			100	50	0	

Justificativas:

N.º da OS/Data	Serviço	Aspectos a serem avaliados	Cumpriu totalmente (pontos)	Cumpriu parcialmente	Não cumpriu	Nota dos aspectos
----------------	---------	----------------------------	-----------------------------	----------------------	-------------	-------------------

	1.13.1 Atendimento de Demandas	Cumprimento do prazo	20	10	0	
		Tempestividade no atendimento	20	10	0	
		Qualidade na interação com o demandante	20	10	0	
		Precisão na documentação das atividades	20	10	0	
		Capacidade de atendimento em relação ao volume de demandas	20	10	0	

Justificativas:

N.º da OS/Data	Serviço	Aspectos a serem avaliados	Cumpriu totalmente (pontos)	Cumpriu parcialmente	Não cumpriu	Nota dos aspectos
	2.1.1 Disparo de Mensagens Instantâneas	Cumprimento do prazo	50	25	0	
		Qualidade técnica das atividades realizadas	50	25	0	

Justificativas:

N.º da OS/Data	Serviço	Aspectos a serem avaliados	Cumpriu totalmente (pontos)	Cumpriu parcialmente	Não cumpriu	Nota dos aspectos
----------------	---------	----------------------------	-----------------------------	----------------------	-------------	-------------------

	2.1.2. Visual Business Intelligence	Cumprimento do prazo	50	25	0	
		Adequação ao briefing	50	25	0	
	Total de Pontos do serviço avaliado		100	50	0	

Justificativas:

N.º da OS/Data	Serviço	Aspectos a serem avaliados	Cumpriu totalmente (pontos)	Cumpriu parcialmente	Não cumpriu	Nota dos aspectos
	2.1.3. Release para Atualização de Propriedade Digital	Cumprimento do prazo	50	25	0	
		Qualidade técnica das atualizações	50	25	0	
Total de Pontos do serviço avaliado			100	50	0	

Justificativas:

N.º da OS/Data	Serviço	Aspectos a serem avaliados	Cumpriu totalmente (pontos)	Cumpriu parcialmente	Não cumpriu	Nota dos aspectos
	2.1.4. Ferramentas de Comunicação Digital – Disparo de E-Mail Marketing	Cumprimento do prazo	50	25	0	
		Qualidade técnica das atividades realizadas	50	25	0	
Total de Pontos do serviço avaliado			100	50	0	

Justificativas:

N.º da OS/Data	Serviço	Aspectos a serem avaliados	Cumpriu totalmente (pontos)	Cumpriu parcialmente	Não cumpriu	Nota dos aspectos
----------------	---------	----------------------------	-----------------------------	----------------------	-------------	-------------------

	2.1.5. Setup Ferramenta – E-Mail Marketing	Cumprimento do prazo	50	25	0	
		Qualidade técnica das atividades realizadas	50	25	0	
	Total de Pontos do serviço avaliado		100	50	0	

Justificativas:

N.º da OS/Data	Serviço	Aspectos a serem avaliados	Cumpriu totalmente (pontos)	Cumpriu parcialmente	Não cumpriu	Nota dos aspectos
	2.1.6 Instalação e Configuração de Capítulo (Sublista) – E-Mail Marketing	Cumprimento do prazo	50	25	0	
		Qualidade técnica das atividades realizadas	50	25	0	
Total de Pontos do serviço avaliado			100	50	0	

Justificativas:

N.º da OS/Data	Serviço	Aspectos a serem avaliados	Cumpriu totalmente (pontos)	Cumpriu parcialmente	Não cumpriu	Nota dos aspectos
	2.1.7 Higienização da Base — E-Mail Marketing	Cumprimento do prazo	50	25	0	
		Qualidade técnica das atividades realizadas	50	25	0	
Total de Pontos do serviço avaliado			100	50	0	

Justificativas:

N.º da OS/Data	Serviço	Aspectos a serem avaliados	Cumpriu totalmente (pontos)	Cumpriu parcialmente	Não cumpriu	Nota dos aspectos
----------------	---------	----------------------------	-----------------------------	----------------------	-------------	-------------------

	2.1.8 Balanço de Uso da Plataforma – E-Mail Marketing	Cumprimento do prazo	50	25	0	
		Qualidade e consistência dos relatórios elaborados	50	25	0	
Total de Pontos do serviço avaliado			100	50	0	
Justificativas:						
N.º da OS/Data	Serviço	Aspectos a serem avaliados	Cumpriu totalmente (pontos)	Cumpriu parcialmente	Não cumpriu	Nota dos aspectos
	2.1.9 Gestão e Manutenção da Plataforma – E-Mail Marketing	Cumprimento do prazo	50	25	0	
		Qualidade técnica das atividades realizadas, tempestividade no atendimento aos usuários	50	25	0	
Total de Pontos do serviço avaliado			100	50	0	
Justificativas:						
N.º da OS/Data	Serviço	Aspectos a serem avaliados	Cumpriu totalmente (pontos)	Cumpriu parcialmente	Não cumpriu	Nota dos aspectos
	2.1.10 Suporte ao Usuário – E-Mail Marketing	Cumprimento do prazo	33,3	16,6	0	
		Qualidade técnica do atendimento	33,3	16,6	0	
		Volume de problemas solucionados em comparação ao número de demandas	33,4	16,8	0	
Total de Pontos do serviço avaliado			100	50	0	

Justificativas:						
N.º da OS/Data	Serviço	Aspectos a serem avaliados	Cumpriu totalmente (pontos)	Cumpriu parcialmente	Não cumpriu	Nota dos aspectos
	2.1.11 Disparo de E-Mail Marketing	Cumprimento do prazo	50	25	0	
		Qualidade técnica das atividades realizadas	50	25	0	
Total de Pontos do serviço avaliado			100	50	0	
Justificativas:						
N.º da OS/Data	Serviço	Aspectos a serem avaliados	Cumpriu totalmente (pontos)	Cumpriu parcialmente	Não cumpriu	Nota dos aspectos
	2.1.12 Gestão e Manutenção de Departamentos (Sublistas) – E-Mail Marketing	Cumprimento do prazo	50	25	0	
		Qualidade técnica das atividades realizadas	50	25	0	
Total de Pontos do serviço avaliado			100	50	0	
Justificativas:						
N.º da OS/Data	Serviço	Aspectos a serem avaliados	Cumpriu totalmente (pontos)	Cumpriu parcialmente	Não cumpriu	Nota dos aspectos
	2.1.13 Treinamento de Usuários – E-Mail Marketing	Cumprimento do prazo	50	25	0	
		Qualidade e consistência do treinamento e das simulações realizadas	50	25	0	
Total de Pontos do serviço avaliado			100	50	0	
Justificativas:						

N.º da OS/Data	Serviço	Aspectos a serem avaliados	Cumpriu totalmente (pontos)	Cumpriu parcialmente	Não cumpriu	Nota dos aspectos
	2.1.14. Atendimento Técnico	Cumprimento do prazo	25	12,5	0	
		Clareza e qualidade das análises	25	12,5	0	
		Consistência das ações realizadas	25	12,5	0	
		Tempestividade no atendimento	25	12,5	0	
		Total de Pontos do serviço avaliado		100	50	0
Justificativas:						

CONCORRÊNCIA Nº 002/SECOM/2023
CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PRESTADORA DE SERVIÇOS DE COMUNICAÇÃO DIGITAL

ANEXO II - CREDENCIAMENTO DO REPRESENTANTE LEGAL

Em cumprimento dos ditames Editalícios, credenciamos junto à **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO** Sr. (a) _____, Carteira de Identidade nº _____, CONTRATANTE Expedidor _____, CPF nº _____, ao qual outorgamos poderes específicos para praticar todos os atos inerentes ao certame em referência.

Na oportunidade declaramos que temos pleno conhecimento de todas as disposições relativas à licitação em causa e concordamos com as condições constantes no Edital e seus Anexos.

Nome da LICITANTE:
CNPJ nº

Nome por extenso do Representante Legal

Assinatura do Representante Legal
Cargo:
R.G.

CONCORRÊNCIA Nº 002/SECOM/2023
CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PRESTADORA DE SERVIÇOS DE COMUNICAÇÃO DIGITAL
ANEXO III - DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE CONTRATAÇÃO

À

PREFEITURA DE SÃO PAULO

SECRETARIA ESPECIAL DE COMUNICAÇÃO

COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO

ENDEREÇO: Viaduto do Chá, n.º 15, 6º andar, Centro.

REF.: Processo n.º 6010.2023/0004029-6

A empresa _____, inscrita no CNPJ n.º _____, sediada em _____, na Rua/Av. _____ n.º _____, **DECLARA**, para os devidos fins do disposto no Edital de Licitação em referência que:

- a) se sujeita a todas as condições deste Edital;
- b) assume inteira responsabilidade pelos serviços bem como pelos demais encargos derivados da contratação;
- c) tem pleno conhecimento das condições de execução dos serviços e das especificações técnicas que integram o Edital;
- d) aceita os preços máximos unitários estipulados no Apêndice II, do Projeto Básico, como sendo suficientes para a execução contratual.
- e) responde pela veracidade de todas as informações constantes nas propostas apresentadas.

Local e Data:

Assinatura do representante legal da agência perante a licitação
Nome por extenso
RG
CPF/MF

CONCORRÊNCIA Nº 002/SECOM/2023
CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PRESTADORA DE SERVIÇOS DE COMUNICAÇÃO DIGITAL

ANEXO IV - DECLARAÇÃO DE ELABORAÇÃO INDEPENDENTE DE PROPOSTA, DE QUE TRATA A INSTRUÇÃO NORMATIVA SLTI/MP Nº 2/2009

À

PREFEITURA DE SÃO PAULO

SECRETARIA ESPECIAL DE COMUNICAÇÃO

COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO

ENDEREÇO: Viaduto do Chá, n.º 15, 6º andar, Centro.

REF.: Processo n.º 6010.2023/0004029-6

<identificação completa>, como representante devidamente constituído pela <nome da LICITANTE>, doravante denominada <nome fantasia>, para fins do disposto na alínea 'a' do subitem 15.2.5 do Edital, declara, sob as penas da lei, em especial o art. 299 do Código Penal Brasileiro, que:

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

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

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

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

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

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

<local e data>

<representante legal da LICITANTE>

CONCORRÊNCIA Nº 002/SECOM/2023
CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PRESTADORA DE SERVIÇOS DE COMUNICAÇÃO DIGITAL

ANEXO V- DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATOS IMPEDITIVOS

À

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO

SECRETARIA ESPECIAL DE COMUNICAÇÃO

COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO

ENDEREÇO: Viaduto do Chá, n.º 15, 6º andar, Centro

REF.: Processo nº 6010.2023/0004029-6

Licitação na modalidade: CONCORRÊNCIA Nº 002/SECOM/2023

A empresa _____, inscrita no CNPJ sob n.º _____, estabelecida no endereço situado à _____, DECLARA, sob as penas do Art. 299 do Código Penal, para os fins de habilitação no presente procedimento licitatório, que se enquadra na situação de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, nos termos da Lei Complementar 123/2006 e 147/2014, e que inexistem fatos supervenientes que conduzam ao seu desenquadramento dessa situação.

Local e data

Assinatura do representante legal da Empresa

OBS.: Esta declaração deverá ser apresentada no original.

CONCORRÊNCIA Nº 002/SECOM/2023
CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PRESTADORA DE SERVIÇOS DE COMUNICAÇÃO DIGITAL

ANEXO VII- TERMO DE RESPONSABILIDADE COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO

COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO
TERMO DE RESPONSABILIDADE

1 . Eu, _____, RF n.º _____, lotado na _____, integrante da Comissão de Contratação responsável pelo processamento do presente processo licitatório – Concorrência n.º 002/SECOM/2023, realizado pela Secretaria Especial de Comunicação, para contratação de empresa especializada na prestação de serviços de comunicação digital, comprometo-me a manter o sigilo e a confidencialidade com relação a qualquer informação relacionada ao presente certame, em especial aquelas vinculadas às etapas de Habilitação e de apresentação e julgamento das Propostas Técnicas e de Preços das LICITANTES, até a sua divulgação e/ou publicação na imprensa oficial.

2. Comprometo-me, ainda, a:

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

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

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

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

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

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

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

São Paulo, __ de _____ de 202__.

Assinatura Servidor

CONCORRÊNCIA Nº 002/SECOM/2023
CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PRESTADORA DE SERVIÇOS DE COMUNICAÇÃO DIGITAL

ANEXO VIII - TERMO DE RESPONSABILIDADE SUBCOMISSÃO TÉCNICA

SUBCOMISSÃO TÉCNICA

ORIENTAÇÕES GERAIS

Esta concorrência para contratação de serviços de comunicação digital é processada e julgada por Comissão de Contratação, com exceção da análise e julgamento das Propostas Técnicas.

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

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

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

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

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

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

TERMO DE RESPONSABILIDADE

1. Eu, _____, RF n.º _____, vinculado(a) ao _____, integrante da Subcomissão Técnica responsável pelo julgamento técnico do presente processo de Concorrência realizado pela Secretaria Especial de Comunicação, 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, a empresa de comunicação cuja atividade seja contratada pelo ente ao qual estou vinculado, ou responsável pela presente contratação; e

VIII - NÃO participar, direta ou indiretamente, das sessões públicas desta licitação, realizadas pela Comissão de Contratação.

São Paulo, __ de _____ de 202__.

Assinatura Servidor

CONCORRÊNCIA Nº 002/SECOM/2023
CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PRESTADORA DE SERVIÇOS DE COMUNICAÇÃO DIGITAL

ANEXO IX - DECLARAÇÃO DE QUE A LICITANTE CUMPRE AS EXIGÊNCIAS DE RESERVA DE CARGOS PARA PESSOA COM DEFICIÊNCIA E PARA REABILITADO DA PREVIDÊNCIA SOCIAL

À

Comissão de Contratação

Referente Concorrência nº 002/SECOM/2023

<nome da LICITANTE, se for o caso, consórcio>, inscrita no CNPJ sob o nº _____, por intermédio de seu representante legal _____, portador(a) da Carteira de Identidade nº _____/_____, inscrito(a) no CPF sob o nº _____, DECLARA, para fins de cumprimento do disposto na alínea 'b' do subitem 15.2.5. do Edital, que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência SOCIAL, NOS TERMOS DO ART. 93 DA LEI Nº 8.213/91.

<local e data>

<representante legal da LICITANTE>

CONCORRÊNCIA Nº 002/SECOM/2023
CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PRESTADORA DE SERVIÇOS DE COMUNICAÇÃO DIGITAL

ANEXO X - MINUTA DE CONTRATO

A PREFEITURA DE SÃO PAULO, inscrita no CNPJ sob o nº 46.395.000/0001-39, neste ato representada pelo **SECRETARIO ESPECIAL DE COMUNICAÇÃO-SECOM** Senhor **MARCELLO ANTONIO D ÂNGELO** com sede nesta Capital, no Viaduto do Chá, 15, 6º andar – Centro, doravante designada **CONTRATANTE**, e a empresa xxxx, doravante designada **CONTRATADA**, inscrita no CNPJ sob o nº xxxxx, com sede xxxxx, à xxxxx, representada pelo abaixo assinado, têm entre si justo e contratado o seguinte:

CLÁUSULA PRIMEIRA – LEGISLAÇÃO E DOCUMENTOS VINCULADOS

1.1. O presente contrato reger-se-á pela Lei nº 14.133/2021 e demais dispositivos legais na esfera municipal, aplicáveis, a este objeto.

1.2. Independentemente de transcrição, fazem parte deste contrato o Edital da Concorrência nº 002/SECOM/2023, seus Anexos e Apêndices, bem como as Propostas Técnica e de Preços da **CONTRATADA**, os quais constituem parte deste instrumento.

CLÁUSULA SEGUNDA – OBJETO

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

- a)** prospecção, planejamento, implementação, manutenção e monitoramento de soluções de comunicação digital, no âmbito do contrato;
- b)** criação e execução técnica de ações e/ou peças de comunicação digital;
- c)** criação, implementação e desenvolvimento de formas inovadoras de comunicação digital, destinadas a expandir os efeitos de mensagens e conteúdos da Prefeitura da Cidade de São Paulo, em seus canais proprietários e em outros ambientes, plataformas ou ferramentas digitais, em consonância com as novas tecnologias.

2.1.1. A contratação dos serviços elencados no subitem 2.1 tem como objetivo atender ao princípio da publicidade e ao direito à informação, por meio de ações de comunicação digital que visem difundir e posicionar programas, disseminar iniciativas e políticas públicas ou informar e orientar o público em geral.

2.1.2. O planejamento previsto na alínea 'a' do subitem 2.1 objetiva subsidiar a proposição estratégica das ações de comunicação 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 performance e resultados.

2.1.3. Os serviços previstos no subitem 2.1 não abrangem atividades com natureza distinta da comunicação digital da Prefeitura da Cidade de São Paulo, na disseminação de informações junto à sociedade.

2.2. A contratação dos serviços, elencados no subitem 2.1, tem como objetivo o atendimento ao princípio da publicidade e ao direito à informação, por meio de ações de comunicação digital que visam difundir ideias e princípios, posicionar instituições e programas, disseminar iniciativas e políticas públicas ou informar e orientar o público em geral.

2.3. O planejamento previsto na alínea 'a' do subitem 2.1 objetiva subsidiar a proposição estratégica das ações de comunicação 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.

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

2.5. Para execução do objeto deste contrato, as demandas serão atendidas por meio da combinação dos produtos e serviços mais adequados para apoiar a Secretaria Especial de Comunicação na superação de seus desafios e alcance dos seus objetivos de comunicação, abrangendo:

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

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

- a)** Design;
- b)** Apresentação;
- c)** Planejamento Estratégico;
- d)** Planejamento Tático;
- e)** Métricas e Avaliações;
- f)** Conteúdo;
- g)** Peças Digitais;
- h)** Fotografia;
- i)** Vídeo;
- j)** Áudio;
- k)** Redes Sociais;
- l)** Manuais;
- m)** Atendimento;
- n)** Ferramentas de Comunicação Digital;

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

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

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

2.6.2. Quando identificada a necessidade de execução de item não previsto no catálogo de Produtos e Serviços Essenciais, constante do Apêndice I do Termo de Referência, mas necessário à execução contratual, a **CONTRATADA** deverá apresentar à **CONTRATANTE** justificativa acompanhada da estimativa de custos e das especificações técnicas, com a descrição das mesmas informações dispostas no subitem 2.6.1, para aprovação de sua execução, desde que o item guarde compatibilidade com o objeto deste contrato.

2.6.2.1. Após a aprovação da execução do Produto e Serviço Essencial, não previsto no catálogo constante do Apêndice I do Termo de Referência, o item poderá passar a integrar o catálogo e, se for o caso, gerar nova categoria.

2.7. Não será permitida a subcontratação de fornecedores especializados pela **CONTRATADA** para a execução dos Produtos e Serviços Essenciais, especificados no Apêndice I do Termo de Referência.

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

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

CLÁUSULA TERCEIRA – VIGÊNCIA

3.1. A presente contratação terá duração de 1(um) ano, a contar da data da assinatura, podendo ser prorrogada, respeitada a vigência máxima decenal, na forma do artigo 107 da Lei nº 14.133, de 2021, mediante a celebração do competente Termo Aditivo.

CLÁUSULA QUARTA- VALOR CONTRATUAL E RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

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

4.2. Os recursos necessários para fazer frente às despesas deste contrato onerarão a dotação orçamentária **11.10.04.122.3012.2.131.3.3.90.39.00.00.1.500.9001.1** e serão cobertas pela Nota de Empenho nº ____/202__, no valor de R\$ ____ (____).

4.3. Se a **CONTRATANTE** optar pela prorrogação deste contrato, serão consignadas nos próximos exercícios, na Lei Orçamentária Anual, as dotações necessárias ao atendimento dos pagamentos previstos.

4.3.1. Na prorrogação, a **CONTRATANTE** poderá renegociar os preços praticados com a **CONTRATADA**, com base em pesquisa de preços, com vistas a obter maior vantajosidade para a Administração, no decorrer da execução deste contrato.

4.3.2. A **CONTRATANTE** poderá, a qualquer tempo, efetuar revisão dos preços praticados com a **CONTRATADA**, em decorrência de eventual redução identificada nos preços do mercado, por meio de termo aditivo.

4.4. A **CONTRATANTE** se reserva o direito de, a seu juízo, executar ou não a totalidade do valor contratual.

4.5. No interesse da **CONTRATANTE**, a **CONTRATADA** fica obrigada a aceitar os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários nos serviços, nas mesmas condições contratuais, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado deste contrato, conforme disposto no artigo 125 da Lei nº 14.133/21.

CLÁUSULA QUINTA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

5.1. Constituem obrigações da **CONTRATADA**, além das demais previstas neste contrato ou dele decorrentes:

5.1.1. Operar como organização completa e fornecer serviços de elevada qualidade.

5.1.2. Fornecer os produtos e serviços relacionados com o objeto deste contrato de acordo com as especificações estipuladas pela **CONTRATANTE**.

5.1.3. Executar todos os serviços relacionados com o objeto deste contrato, mediante demanda da **CONTRATANTE**.

5.1.4. Exercer o controle de qualidade na execução dos serviços prestados, com base nos parâmetros determinados pela **CONTRATANTE**.

5.1.5. Obter a autorização prévia da **CONTRATANTE**, por escrito, para realizar qualquer despesa relacionada com este contrato.

5.1.6. Tomar providências, imediatamente, em casos de alterações, rejeições, cancelamentos ou interrupções de um ou mais serviços, mediante comunicação da **CONTRATANTE**.

5.1.7. Manter, durante a execução deste contrato, todas as condições de habilitação e qualificação, exigidas na concorrência que deu origem a este instrumento.

5.1.8. Utilizar, na elaboração dos serviços objeto deste contrato, os profissionais indicados na Proposta Técnica da concorrência que deu origem a este instrumento, para fins de comprovação da Capacidade de Atendimento, admitida sua substituição por profissionais de experiência equivalente ou superior, mediante comunicação formal à **CONTRATANTE**.

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

5.1.8.2. Alocar a quantidade de prepostos necessária para garantir a melhor intermediação com a **CONTRATANTE**, observados os perfis necessários para cada atividade constante da execução contratual.

5.1.9. Envidar esforços no sentido de obter as melhores condições nas negociações comerciais junto a fornecedores especializados e transferir à **CONTRATANTE** todas as vantagens obtidas.

5.1.10. Apresentar declaração de inexistência de contrato vigente que possa gerar conflito de interesses com a **CONTRATANTE**.

5.1.11. Manter, por si e por seus prepostos, irrestrito e total sigilo sobre quaisquer informações que lhe sejam fornecidas, sobretudo quanto à estratégia de atuação da **CONTRATANTE**.

5.1.12. Não divulgar informações acerca da prestação dos serviços objeto deste contrato, que envolvam o nome da **CONTRATANTE**, sem sua prévia e expressa autorização.

5.1.13. Assinar Termo de Compromisso relativo à confidencialidade e ao sigilo, conforme modelo definido pela **CONTRATANTE**, se comprometendo, por si e seus prepostos, a não repassar o conhecimento das informações confidenciais, responsabilizando-se por todas as pessoas que vierem a ter acesso às informações, por seu intermédio, e obrigando-se, assim, a ressarcir a ocorrência de qualquer dano ou prejuízo oriundo de eventual quebra de sigilo das informações fornecidas.

5.1.14. Cumprir todas as leis e posturas, federais, estaduais e municipais pertinentes e responsabilizar-se por todos os prejuízos decorrentes de infrações a que houver dado causa.

5.1.15. Cumprir a legislação trabalhista e securitária com relação a seus empregados.

5.1.16. Assumir, com exclusividade, todos os tributos (impostos e taxas) que forem devidos em decorrência do objeto deste contrato, bem como as contribuições devidas à Previdência Social, os encargos trabalhistas, prêmios de seguro e de acidentes de trabalho, os encargos que venham a ser criados e exigidos pelos Poderes Públicos e outras despesas que se fizerem necessárias ao cumprimento do objeto pactuado.

5.1.17. Responsabilizar-se por recolhimentos indevidos ou pela omissão total ou parcial nos recolhimentos de tributos que incidam ou venham a incidir sobre os serviços prestados.

5.1.18. Apresentar, quando solicitado pela **CONTRATANTE**, a comprovação de estarem sendo satisfeitos todos os seus encargos e obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais.

5.1.19. Responder perante a **CONTRATANTE** por eventuais prejuízos e danos decorrentes de sua demora, omissão ou erro, na condução dos serviços objeto deste contrato.

5.1.20. Responsabilizar-se por quaisquer ônus decorrentes de omissões ou erros na elaboração de estimativa de

custos e que redundem em aumento de despesas para a **CONTRATANTE**.

5.1.21. Responsabilizar-se pelo ônus resultante de quaisquer ações, demandas, custos e despesas decorrentes de danos causados por culpa, dolo ou omissão de seus empregados e prepostos, bem como obrigar-se por quaisquer responsabilidades decorrentes de ações administrativas ou judiciais que lhe venham a ser atribuídas por força de lei, relacionadas com o cumprimento deste contrato.

5.1.22. Em caso de ação trabalhista envolvendo os serviços prestados, adotar as providências necessárias no sentido de preservar a **CONTRATANTE** e de mantê-la a salvo de reivindicações, demandas, queixas ou representações de qualquer natureza e, não o conseguindo, se houver condenação, reembolsar à **CONTRATANTE** as importâncias que esta tenha sido obrigada a pagar, dentro do prazo improrrogável de 10 (dez) dias úteis a contar da data do efetivo pagamento.

5.1.23. Responder por qualquer ação administrativa ou judicial movida por terceiros com base na legislação de proteção à propriedade intelectual, direitos de propriedade ou direitos autorais, relacionadas com os serviços objeto deste contrato.

5.1.24. Prestar esclarecimentos à **CONTRATANTE** sobre eventuais atos ou fatos desabonadores noticiados que envolvam a **CONTRATADA**, independentemente de solicitação.

5.1.25. Não caucionar ou utilizar o presente contrato como garantia para qualquer operação financeira.

5.1.26. Adotar, na execução dos serviços, boas práticas de sustentabilidade ambiental, de otimização de recursos, de redução de desperdícios e de redução da poluição, conforme disposto no art. 144, da Lei nº 14.133/2021.

CLÁUSULA SEXTA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

6.1. São obrigações da **CONTRATANTE**, além de outras assumidas neste contrato:

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

6.2. A **CONTRATANTE** comunicará à **CONTRATADA** por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, excepcionalmente, o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

CLÁUSULA SÉTIMA – FISCALIZAÇÃO E ACEITAÇÃO

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

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

7.2. A fiscalização pela **CONTRATANTE** em nada restringe a responsabilidade, única, integral e exclusiva da **CONTRATADA** pela perfeita execução dos produtos e serviços.

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

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

7.5. A autorização, pela **CONTRATANTE**, dos serviços executado pela **CONTRATADA**, não a desobrigará de sua

responsabilidade quanto à perfeita execução técnica e comprovação dos serviços.

7.6. A ausência de comunicação por parte da **CONTRATANTE**, referente à irregularidade ou falhas, não exime a **CONTRATADA** das responsabilidades determinadas neste contrato.

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

7.8. A **CONTRATADA** se obriga a permitir que a auditoria interna da **CONTRATANTE** e/ou auditoria externa por ela indicada tenham acesso aos documentos e materiais que digam respeito aos produtos e serviços prestados à **CONTRATANTE**.

7.9. À **CONTRATANTE** é facultado o acompanhamento da execução dos produtos e serviços objeto deste contrato, juntamente com representante credenciado pela **CONTRATADA**.

7.10. A **CONTRATANTE** poderá, a seu juízo, avaliar o desempenho da **CONTRATADA** quanto ao planejamento e à execução dos produtos e serviços objeto deste contrato.

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

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

CLÁUSULA OITAVA – PAGAMENTO E REMUNERAÇÃO

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

a) Produtos e Serviços Essenciais:

a1) nota fiscal ou fatura emitida, sem rasura, em letra legível, em nome e CNPJ da **CONTRATANTE**, da qual constará o número do contrato, descrição dos produtos e serviços executados, número da respectiva Ordem de Serviço e as informações para crédito em conta corrente (nome e número do banco, nome e número da agência e número da conta), nos casos em que seja obrigatória, deverá ser apresentada a Nota Fiscal Eletrônica (NF-e) ou, Nota Fiscal de Serviços Eletrônica (NFS-e), conforme regime tributário aplicável à transação e fato gerador, e ao domicílio tributário da **CONTRATADA**, ou outro critério legalmente aceitável.

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

b) Despesas com deslocamentos de profissionais a serviço:

b1) nota de débito, emitida conforme exigências da alínea 'a1', relacionando os meios de transporte contratados, com os respectivos CNPJ, razão social e valores, bem como a quantidade de diárias necessárias para cobertura das demais despesas envolvidas no deslocamento;

b2) prestação de contas com relatório de viagem.

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

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

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

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

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

8.4. Os pagamentos à **CONTRATADA** serão realizados pelos valores decorrentes de:

- a)** prestação efetivamente realizada de Produtos e Serviços Essenciais;
- b)** reembolso de despesas com deslocamentos de profissionais a serviço.

8.5. Para pagamento dos Produtos e Serviços Essenciais, dispostos na alínea 'a' do subitem anterior, serão praticados os preços da planilha constante do item 2 do Apêndice I do Termo de Referência..

8.5.1. Nos casos da execução de item não previsto no catálogo de Produtos e Serviços Essenciais, constante do Apêndice I do Termo de Referência, a **CONTRATADA** deverá apresentar à **CONTRATANTE** justificativa acompanhada da estimativa de custos e das especificações técnicas, com a descrição das seguintes informações:

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

8.5.2. A estimativa de custos de item não previsto no catálogo de Produtos e Serviços Essenciais deverá ser acompanhada de mais 2 (dois) orçamentos do mercado, além do orçamento da **CONTRATADA**.

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

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

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

8.5.2.4. A partir da especificação técnica apresentada, a proposta será avaliada pela **CONTRATANTE** que, para a aprovação do orçamento, poderá verificar, a qualquer tempo e a seu juízo, a adequação dos preços da **CONTRATADA**, em relação aos do mercado.

8.5.2.5. Para subsidiar a análise dos orçamentos apresentados pela **CONTRATADA**, a **CONTRATANTE** poderá buscar as referências dos preços praticados pela Administração Pública em relação aos produtos e serviços essenciais.

8.6. O reembolso das despesas com deslocamentos de profissionais a serviço no decorrer da execução contratual será realizado a partir de uma prestação de contas apresentada pela **CONTRATADA** à **CONTRATANTE**.

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

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

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

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

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

8.7.2.2. As cotações deverão ser datadas e efetuadas junto a empresas distintas e poderão ser realizadas nos sítios das respectivas companhias aéreas.

8.7.2.2.1. As cotações deverão ser efetuadas com, pelo menos, 03 (três) dias de antecedência, sendo a impossibilidade justificada pela **CONTRATADA**.

8.7.2.3. Caso não haja possibilidade de apresentar 3 (três) cotações, consideradas as especificidades dos deslocamentos, a **CONTRATADA** deverá justificar o fato, por escrito, à **CONTRATANTE**.

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

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

8.7.3.1 Para diárias no país, será utilizado o valor referente ao estabelecido para o grupo DEMAIS SERVIDORES, do Anexo I do Decreto Municipal nº 48.744/2007, ou o que vier a substituí-lo.

8.7.3.2 Para diárias no exterior, será utilizado o valor referente ao estabelecido no Grupo IV – DEMAIS SERVIDORES, do Anexo II do Decreto Municipal nº 48.744/2007, ou o que vier a substituí-lo.

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

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

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

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

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

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

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

8.7.5.3. Serão considerados para fins de reembolso de despesas, os deslocamentos de profissionais a serviço, realizados fora da cidade sede da **CONTRATANTE** e fora da base da **CONTRATADA**.

8.8. Para pagamento dos Produtos e Serviços Essenciais não previstos no catálogo constante do Apêndice I do Termo de Referência e das despesas com deslocamentos de profissionais a serviço, sem prejuízo das responsabilidades contratuais e legais, é destinado, como limite máximo, o percentual de 5% (cinco por cento) do valor estimado para a execução contratual.

8.9. A **CONTRATADA** obrigar-se-á a sempre buscar o menor preço com a melhor qualidade para a execução do objeto deste contrato.

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

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

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

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

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

8.14. No caso de eventual falta de pagamento pela **CONTRATANTE** nos prazos previstos, o valor devido será corrigido financeiramente, mediante solicitação da **CONTRATADA**, utilizando-se o que determina a Portaria Municipal SF nº 05 de 05 de janeiro de 2012, desde o dia de seu vencimento até a data de seu efetivo pagamento, com base na variação do IPCA- Índice de Preços ao Consumidor Amplo, mediante aplicação da seguinte fórmula:

$AF = [(1 + IPCA/100)N/30 - 1] \times VP$, na qual:

IPCA = Percentual atribuído ao Índice de Preços ao Consumidor Amplo, com vigência a partir da data do adimplemento da etapa;

AF = Atualização financeira;

VP = Valor da etapa a ser paga, igual ao principal mais o reajuste;

N – Número de dias entre a data do adimplemento da etapa e a do efetivo pagamento

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

8.15. Antes da efetivação dos pagamentos será realizada a comprovação de regularidade da **CONTRATADA**, conforme Portaria Municipal SF nº 170/2020.

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

8.15.2. O prazo estipulado poderá ser prorrogado a juízo da **CONTRATANTE**.

8.16. Quaisquer alterações nos dados bancários deverão ser comunicadas à **CONTRATANTE**, por meio de correspondência, ficando sob responsabilidade da **CONTRATADA** os prejuízos decorrentes de pagamentos incorretos devido à falta de informação.

8.17. Os pagamentos efetuados pela **CONTRATANTE** não isentam a **CONTRATADA** de suas obrigações e responsabilidades assumidas.

CLÁUSULA NONA – REAJUSTE

9.1. Os preços dos Produtos e Serviços Essenciais poderão ser reajustados nos termos do disposto no artigo 114 do Decreto Municipal nº 62.100/2022, e no § 3º e inciso I do § 4º, ambos do artigo 92 da Lei Federal nº 14.133/2021, observada a periodicidade anual que terá como termo inicial a data do orçamento estimado.

9.2. O índice de reajuste será o Índice de Preços ao Consumidor IPC, apurado pela Fundação Instituto de Pesquisas Econômicas FIPE, válido no momento da aplicação do reajuste, nos termos da Portaria SF nº 389/17, bem como Decreto Municipal nº 57.580/17.

9.3. Na eventualidade de extinção do índice de reajuste pactuado na subcláusula anterior, o mesmo será oportunamente substituído por um que vier a ser definido como aplicável e regulamentado por Portaria expedida pela Secretaria Municipal da Fazenda-SF

CLÁUSULA DÉCIMA – GARANTIA DE EXECUÇÃO

10.1. No prazo de até 20 (vinte) dias, contado a partir da assinatura deste contrato, a **CONTRATADA** deverá apresentar garantia no valor de R\$ XX,XX (por extenso), correspondente a 1% (um por cento) do valor total deste contrato, a fim de assegurar a sua execução.

10.1.1. Esse prazo poderá ser prorrogado por igual período, a juízo da **CONTRATANTE**, à vista das justificativas que lhe forem apresentadas pela **CONTRATADA**.

10.1.2. A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa, nos termos do inciso III do subitem 11.3.3.

10.1.3. O atraso superior a 30 (trinta) dias corridos, após os prazos previstos nos subitens 10.1 e 10.1.1, autoriza a **CONTRATANTE** a promover a rescisão deste contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I, da Lei nº 14.133/2021, sem prejuízo de outras sanções previstas na Lei e neste contrato.

10.2. Caberá à **CONTRATADA** escolher uma das modalidades previstas no art. 96 da Lei nº 14.133/2021:

a) Caução em dinheiro ou títulos da dívida pública;

b) Seguro-garantia;

c) Fiança bancária.

10.3. Em se tratando de garantia prestada mediante caução em dinheiro, deverá ser recolhida na rede bancária, por meio do Documento de Arrecadação do Município de São Paulo – DAMSP, sendo devolvida atualizada monetariamente, nos termos do art.100, da Lei nº 14.133/2021.

10.4. Se a opção for pelo seguro-garantia:

a) a apólice indicará a **CONTRATANTE** como beneficiária e deve ser emitida por instituição autorizada pela Superintendência de Seguros Privados (SUSEP) a operar no mercado securitário, que não se encontre sob regime de direção fiscal, intervenção, liquidação extrajudicial ou fiscalização especial e que não esteja cumprindo penalidade de suspensão imposta pela SUSEP;

b) seu prazo de validade deverá corresponder ao período de vigência deste contrato, acrescido de 180 (cento e oitenta) dias para apuração de eventual inadimplemento da **CONTRATADA** – ocorrido durante a vigência contratual – e para a comunicação da expectativa de sinistro ou do efetivo aviso de sinistro à instituição emitente, observados os prazos prescricionais pertinentes;

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

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

a) ser emitido por instituição financeira que esteja autorizada pelo Banco Central do Brasil a funcionar no Brasil e que não se encontre em processo de liquidação extrajudicial ou de intervenção o Banco Central;

b) ter prazo de validade correspondente ao período de vigência deste contrato, acrescido de 180 (cento e oitenta) dias para apuração de eventual inadimplemento da **CONTRATADA** – ocorrido durante a vigência contratual – e para a comunicação do inadimplemento à instituição financeira, observados os prazos prescricionais pertinentes;

c) ter afirmação expressa do fiador de que, como devedor solidário, fará o pagamento à **CONTRATANTE**, independentemente de interpelação judicial, caso o afiançado não cumpra suas obrigações;

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

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

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

b) ser avaliado por seu valor econômico, conforme definido pela Portaria Municipal SF nº 76/2019.

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

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

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

III) multas moratórias e punitivas aplicadas pela **CONTRATANTE** à **CONTRATADA**;

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

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

10.8. Não serão aceitos seguro-garantia ou fiança bancária que contenham cláusulas contrárias aos interesses da **CONTRATANTE**.

10.9. Se o valor da garantia vier a ser utilizado, total ou parcialmente, no pagamento de qualquer obrigação vinculada a este ajuste, incluída a indenização a terceiros, a **CONTRATADA** deverá proceder à respectiva reposição, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados da data do recebimento da notificação da **CONTRATANTE**.

10.10. Se houver acréscimo ao valor deste contrato, a **CONTRATADA** se obriga a fazer a complementação da garantia no prazo máximo 10 (dez) dias úteis, contados da data do recebimento da notificação da **CONTRATANTE**.

10.11. Na hipótese de prorrogação deste contrato, a **CONTRATANTE** exigirá nova garantia, escolhida pela **CONTRATADA** entre as modalidades previstas na Lei nº 8.666/1993.

10.12. O documento de constituição da nova garantia deverá ser entregue à **CONTRATANTE** no prazo máximo de 20 (vinte) dias, contados da data de assinatura do respectivo termo aditivo.

10.13. A garantia, ou seu saldo, será liberada ou restituída, a pedido da **CONTRATADA**, no prazo de 90 (noventa) dias após o término do prazo de vigência deste contrato, mediante certificação, por seu gestor, de que os serviços foram realizados a contento e desde que tenham sido cumpridas todas as obrigações aqui assumidas.

10.13.1. Na restituição de garantia realizada em dinheiro, seu valor ou saldo será corrigido com base nos índices oficiais adotados para atualização dos débitos para com a Fazenda Municipal, até a disponibilização da restituição no sistema de restituição de valores da PMSP, de acordo com o que determina o §3º do artigo 11 da Portaria Municipal SF 76/2019.

10.14. A qualquer tempo, mediante entendimento prévio com a **CONTRATANTE**, poderá ser admitida a substituição da garantia, observadas as modalidades previstas no subitem 10.2 deste contrato.

10.14.1. Aceita pela **CONTRATANTE**, a substituição da garantia será formalizada de acordo com a Portaria Municipal SF n.º 76/2019.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

11.1. O descumprimento das obrigações assumidas pela **CONTRATADA**, sem justificativa aceita pela **CONTRATANTE**, resguardados os preceitos legais pertinentes, poderá acarretar as seguintes sanções administrativas:

I. advertência;

II. multa de mora e multa compensatória;

III. suspensão temporária de participação de licitação e impedimento de contratar com a Administração por até 3 (três) anos;

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

11.1.1. Nenhuma sanção será aplicada sem o devido processo administrativo, assegurado à **CONTRATADA** o contraditório e a ampla defesa.

11.1.2. As sanções aplicadas só poderão ser relevadas motivadamente e por conveniência da **CONTRATANTE**, mediante ato justificado da autoridade competente.

11.2. A sanção de advertência poderá ser aplicada nos seguintes casos:

I. descumprimento parcial das obrigações e responsabilidades assumidas contratualmente;

II. outras ocorrências que possam acarretar transtornos ao desenvolvimento dos serviços, a juízo da **CONTRATANTE**, desde que não caiba a aplicação de sanção mais grave.

11.2.1. A falha na execução contratual restará configurada quando:

11.2.1.1. A **CONTRATADA** cometer, nos últimos 12 (doze) meses contínuos de execução contratual, uma quantidade de infrações cujo somatório de pontos correspondentes, conforme a Tabela 1, atinja ou ultrapasse 10 (dez) pontos:

Tabela 1 – Correspondência entre Grau da Infração e Quantidade de Pontos

Grau da infração	Quantidade de pontos atribuídos
Leve	1 ponto por infração
Média	2 pontos por infração
Grave	3 pontos por infração

11.2.1.2. Comprovadas as falhas e atingida a pontuação estabelecida no subitem 11.3.1.1, a **CONTRATANTE** poderá aplicar as sanções, por infração, conforme os graus, as correspondências, as descrições e as incidências estabelecidas na Tabela 2 e na Tabela 3, apresentadas a seguir:

Tabela 2 – Grau e correspondência de cada infração

Grau da Infração	Correspondência
Leve	Advertência (na primeira infração)
	Multa no valor de 0,025 %, por incidência, sobre valor total do contrato ou valor do serviço (após a primeira infração).
Média	Multa no valor de 0,1 %, por incidência, sobre o valor total do contrato ou valor do serviço.
Grave	Multa no valor de 0,5 %, por incidência, sobre o valor total do contrato ou valor do serviço.

Tabela 3 – Infrações

ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU	INCIDÊNCIA
1	Não operar como organização completa prejudicando o fornecimento dos serviços com elevada qualidade.	Média (passível de correção)	Semestral
2	Não observar rigorosamente as especificações estipuladas pela CONTRATANTE no fornecimento de produtos e serviços relacionados com o objeto desde contrato.	Grave	Por ocorrência
3	Não executar todos os serviços relacionados com o objeto deste contrato, mediante demanda da CONTRATANTE .	Grave	Semestral
4	Não exercer o controle de qualidade na execução dos serviços prestados, com base nos parâmetros determinados pela CONTRATANTE .	Grave	Por ocorrência
5	Realizar despesas relacionadas com este contrato sem a autorização prévia e por escrito da CONTRATANTE .	Grave	Por ocorrência
6	Não tomar providências, imediatamente, em casos de alterações, rejeições, cancelamentos ou interrupções de um ou mais serviços, mediante comunicação da CONTRATANTE .	Grave	Por ocorrência
7	Não manter durante a execução deste contrato todas as condições de habilitação e qualificação, exigidas na concorrência que deu origem a este instrumento.	Média (passível de correção)	Semestral
8	Não utilizar, na elaboração dos serviços objeto deste contrato, os profissionais indicados na Proposta Técnica da concorrência que deu origem a este instrumento, para fins de comprovação da Capacidade de Atendimento.	Leve (passível de correção)	Semestral
9	Substituir os profissionais envolvidos na execução contratual sem o conhecimento e anuência da CONTRATANTE	Leve (passível de correção)	Por ocorrência

10	Não envidar esforços no sentido de obter as melhores condições nas negociações comerciais junto a fornecedores de bens e de serviços especializados e a veículos de divulgação ou não transferir à CONTRATANTE todas as vantagens obtidas.	Grave	Por ocorrência
11	Manter, durante a vigência deste contrato, a prestação de serviços de comunicação digital à empresa concorrente ou incompatível com a área de atuação da CONTRATANTE.<se for o caso>.	Grave	Por ocorrência
12	Não apresentar na assinatura deste contrato declaração de inexistência de contrato vigente que possa gerar conflito de interesses com as atividades finalísticas da CONTRATANTE.	Média (passível de correção)	Por ocorrência
13	Não zelar pelo irrestrito e total sigilo sobre quaisquer informações que lhe sejam fornecidas em decorrência da execução contratual, sobretudo quanto à estratégia de atuação da CONTRATANTE .	Grave	Por ocorrência
14	Divulgar informações acerca da prestação dos serviços objeto deste contrato, mesmo que acidentalmente, sem a prévia e expressa autorização da CONTRATANTE	Grave	Por ocorrência
15	Não assinar Termo de Compromisso relativo à confidencialidade e ao sigilo, conforme modelo definido pela CONTRATANTE .	Média (passível de correção)	Por ocorrência
16	Recusar o ressarcimento à CONTRATANTE de qualquer dano ou prejuízo oriundo de eventual quebra de sigilo das informações fornecidas	Grave	Por ocorrência
17	Não cumprir todas as leis e posturas, federais, estaduais e municipais pertinentes ao objeto deste contrato	Média (passível de correção)	Por ocorrência
18	Gerar prejuízos e infrações à CONTRATANTE na prestação dos serviços objeto deste contrato.	Grave	Por ocorrência
19	Não cumprir a legislação trabalhista e securitária com relação a seus empregados.	Média (passível de correção)	Por ocorrência
20	Não realizar de forma devida o pagamento de tributos e taxas que forem devidos em decorrência do objeto deste contrato, bem como as contribuições devidas à Previdência Social, os encargos trabalhistas, prêmios de seguro e de acidentes de trabalho, os encargos que venham a ser criados e exigidos pelos Poderes Públicos e outras despesas que se fizerem necessárias ao cumprimento do objeto pactuado.	Média (passível de correção)	Por ocorrência
21	Não apresentar, quando solicitado pela CONTRATANTE , a comprovação de estarem sendo satisfeitos todos os seus encargos e obrigações trabalhistas, previdenciários e fiscais.	Leve (passível de correção)	Por ocorrência

22	Não observar os prazos estabelecidos pela CONTRATANTE na condução dos serviços objeto deste contrato.	Média (passível de correção)	Por ocorrência
23	Provocar prejuízos e danos à CONTRATANTE devido a sua demora, omissão ou erro, na condução dos serviços objeto deste contrato.	Grave	Por ocorrência
24	Não atuar com atenção e responsabilidade na elaboração de estimativa de custos dos serviços objeto deste contrato.	Média (passível de correção)	Por ocorrência
25	Não prestar o devido esclarecimento à CONTRATANTE sobre eventuais atos ou fatos desabonadores noticiados que envolvam a CONTRATADA .	Grave	Por ocorrência
26	Caucionar ou utilizar o presente contrato como garantia para qualquer operação financeira.	Grave	Por ocorrência
27	Não observar na execução dos serviços as boas práticas de sustentabilidade ambiental, de otimização de recursos, de redução de desperdícios e de redução da poluição.	Leve (passível de correção)	Semestral

11.2.1.2.1. As penalidades decorrentes das condutas tipificadas acima podem ser aplicadas cumulativamente entre si, desde que seu somatório não ultrapasse 10% (dez por cento) do valor atualizado da contratação, sem prejuízo das demais sanções dispostas no subitem 11.1.

11.2.2. No ato de advertência, a **CONTRATANTE** estipulará prazo para o cumprimento da obrigação ou responsabilidade mencionada no inciso I e para a correção das ocorrências de que trata o inciso II, ambos do subitem 11.2.

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

11.3.1. O atraso sujeitará a **CONTRATADA** à multa de:

I) 0,33% (zero vírgula trinta e três por cento) por dia de atraso na entrega de produto ou execução de serviço, a contar do primeiro dia útil da respectiva data fixada, até o limite de 30 (trinta) dias úteis, calculada sobre o valor correspondente à obrigação não cumprida;

II) 0,66% (zero vírgula sessenta e seis por cento) por dia de atraso, na entrega de produto ou execução de serviço, a contar do primeiro dia útil da respectiva data fixada, calculada sobre o valor correspondente à obrigação não cumprida, em caráter excepcional, se houve justificativa plausível, a juízo da **CONTRATANTE**, quando o atraso ultrapassar 30 (trinta) dias.

11.3.2. O atraso injustificado superior a 30 (trinta) dias na entrega de produto ou execução de serviço poderá caracterizar a inexecução total deste contrato, a juízo da **CONTRATANTE**.

11.3.3. A **CONTRATADA** estará sujeita à multa compensatória de:

I) 1% (um por cento), calculada sobre o valor da nota fiscal correspondente ao produto ou serviço em que tenha ocorrida a falta, quando caracterizada a inexecução parcial ou a execução insatisfatória deste contrato;

II) 1% (um por cento), calculada sobre o valor que reste executar deste contrato ou sobre o valor da dotação orçamentária que reste executar, o que for menor, pela:

a) inexecução total deste contrato;

b) interrupção da execução deste contrato, sem prévia autorização da **CONTRATANTE**.

III) 0,07% (zero vírgula zero sete por cento) do valor deste contrato, por dia de atraso, observado o máximo de 2% (dois por cento) pela recusa injustificada em apresentar a garantia prevista no subitem 10.1 deste contrato;

IV) até 1% (um por cento) sobre o valor que reste executar deste contrato ou sobre o valor da dotação orçamentária que reste executar, o que for menor, pelo descumprimento de qualquer cláusula contratual, respeitado o acima disposto neste subitem.

11.4. A suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração poderá ser aplicada à **CONTRATADA** se, por culpa ou dolo, prejudicar ou tentar prejudicar a execução deste contrato, nos seguintes prazos e situações:

I) por até 06 (seis) meses:

a) atraso no cumprimento das obrigações assumidas contratualmente, que tenha acarretado prejuízos financeiros para a **CONTRATANTE**;

b) execução insatisfatória do objeto desta contratação, se antes tiver havido aplicação da sanção de advertência ou multa, na forma dos subitens 11.2, 11.3 e 11.4;

II) por até 3 (três) anos:

a) não conclusão dos serviços contratados;

b) prestação do serviço em desacordo com as especificações constantes da Ordem de Serviço, depois da solicitação de correção efetuada pela **CONTRATANTE**;

c) cometimento de quaisquer outras irregularidades que acarretem prejuízo à **CONTRATANTE**, ensejando a rescisão deste contrato por sua culpa;

d) condenação definitiva por fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos e contribuições, praticada por meios dolosos;

e) apresentação, à **CONTRATANTE**, de qualquer documento falso ou falsificado, no todo ou em parte, com o objetivo de participar da licitação, que venha ao conhecimento da **CONTRATANTE** após a assinatura deste contrato, ou para comprovar, durante sua execução, a manutenção das condições apresentadas na habilitação;

f) ocorrência de ato capitulado como crime pela Lei nº 14.133/2021, praticado durante o procedimento licitatório, que venha ao conhecimento da **CONTRATANTE** após a assinatura deste contrato;

g) reprodução, divulgação ou utilização, em benefício próprio ou de terceiros, de quaisquer informações de que seus empregados tenham tido conhecimento em razão da execução deste contrato, sem consentimento prévio e expresso da **CONTRATANTE**.

11.4.1. Na aplicação das sanções previstas No subitem 11.5 serão levadas em consideração a gravidade da infração e as circunstâncias atenuantes ou agravantes.

11.5. A declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração será aplicada quando constatada má-fé, ação maliciosa e premeditada em prejuízo da **CONTRATANTE**, atuação com interesses escusos, reincidência em faltas que acarretem prejuízo à **CONTRATANTE** ou aplicações anteriores de sucessivas outras sanções.

11.5.1. A declaração de inidoneidade será aplicada à **CONTRATADA** se, entre outros casos:

I) sofrer condenação definitiva por fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos, praticada por meios dolosos;

II) demonstrar, a qualquer tempo, não possuir idoneidade para licitar ou contratar com a **CONTRATANTE**, em virtude de atos ilícitos praticados;

III) reproduzir, divulgar ou utilizar, em benefício próprio ou de terceiros, quaisquer informações de que seus empregados tenham tido conhecimento em razão da execução deste contrato, sem consentimento prévio da **CONTRATANTE**.

11.5.2. A declaração de inidoneidade implica proibição da **CONTRATADA** de transacionar com a Administração, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação, perante a autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a **CONTRATADA** ressarcir a **CONTRATANTE** pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada.

11.6. Da aplicação das sanções de advertência, multa e suspensão do direito de licitar ou contratar com a Administração caberá recurso, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado do primeiro dia útil subsequente ao do recebimento da comunicação.

11.6.1. O recurso referente à aplicação de sanções deverá ser dirigido à autoridade competente, que poderá reconsiderar ou manter sua decisão, no prazo de 3 (três) dias úteis.

11.7. As sanções aqui previstas são independentes entre si, podendo ser aplicadas isoladas ou cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis, respondendo ainda a **CONTRATADA** por qualquer indenização suplementar no montante equivalente ao prejuízo excedente que causar, na forma do parágrafo único do art. 416 do Código Civil Brasileiro.

11.8. A aplicação das sanções previstas neste contrato não exclui a possibilidade de aplicação de outras, previstas na Lei nº 14.133/21, incluída a responsabilização da **CONTRATADA** por eventuais perdas e danos causados à **CONTRATANTE**.

11.9. O valor das multas poderá ser descontado da garantia constituída, do valor da fatura de quaisquer serviços referentes a este contrato, cobrado diretamente ou, ainda, quando for o caso, cobrado judicialmente da

CONTRATADA.

11.9.1. O valor das multas deverá ser recolhido no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela **CONTRATANTE**.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – RESCISÃO

12.1. Este contrato poderá ser rescindido a qualquer tempo, independentemente de notificações ou interpelações judiciais ou extrajudiciais, com base nos motivos previstos nos artigos. 137, e nos procedimentos do art. 138 da Lei nº 14.133/2021.

12.1.1. O presente contrato também poderá ser rescindido, independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial, desde que motivado o ato e assegurados o contraditório e a ampla defesa, quando a **CONTRATADA**:

- a) for atingida por protesto de título, execução fiscal ou outros fatos que comprometam a sua capacidade econômico-financeira;
- b) for envolvida em escândalo público e notório;
- c) quebrar o sigilo profissional;
- d) utilizar, em benefício próprio ou de terceiros, informações não divulgadas ao público e às quais tenha acesso por força de suas atribuições contratuais;
- e) não prestar garantia suficiente para assegurar o cumprimento das obrigações contratuais;
- f) der motivo à suspensão dos serviços por parte de autoridades competentes, caso em que responderá por eventual aumento de custos daí decorrentes e por perdas e danos que a **CONTRATANTE**, como consequência, venha a sofrer;
- g) deixar de comprovar sua regularidade fiscal, incluídas contribuições trabalhistas e previdenciárias e depósitos do FGTS, para com seus empregados, na forma definida no presente contrato;
- h) vier a ser declarada inidônea por qualquer **CONTRATANTE** ou **CONTRATANTE** da Administração Pública.

12.1.2. Exceto quando se tratar de caso fortuito, força maior ou razões de interesse público, a rescisão acarretará, independentemente de qualquer procedimento judicial ou extrajudicial, a retenção dos créditos decorrentes deste contrato, até o limite dos prejuízos causados à **CONTRATANTE**, ou a execução da garantia contratual, para ressarcimento dos valores das multas e indenizações a ele devidos.

12.1.2.1. Caso a retenção não possa ser efetuada, no todo ou em parte, na forma prevista no subitem 12.1.2, a **CONTRATADA** será notificada para, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento da notificação, recolher o respectivo valor em agência bancária a ser indicada pela **CONTRATANTE**.

12.2. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do processo administrativo, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

12.2.1. A rescisão unilateral ou amigável deverá ser precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente.

12.3. Fica expressamente acordado que, em caso de rescisão, nenhuma remuneração será cabível, a não ser o ressarcimento de despesas autorizadas pela **CONTRATANTE** e comprovadamente executadas pela **CONTRATADA**, previstas no presente contrato.

12.4. Em caso de alteração das condições de habilitação jurídica da **CONTRATADA**, em razão de fusão, cisão, incorporação, associação, cessão ou transferência, total ou parcial, o presente contrato poderá ser ratificado e subrogado para a nova empresa, sem ônus para a **CONTRATANTE**, e com a concordância desta, com transferência de todas as obrigações assumidas, independentemente de notificação judicial ou extrajudicial.

12.4.1. A **CONTRATANTE** reserva o direito de continuar ou não com a execução deste contrato com a empresa resultante da alteração social.

12.4.2. Em caso de cisão, a **CONTRATANTE** poderá rescindir o presente contrato ou continuar sua execução, em relação ao prazo restante deste contrato, pela empresa que, entre as surgidas da cisão, melhor atenda às condições inicialmente pactuadas.

12.4.3. Em qualquer das hipóteses previstas no subitem 12.4, a ocorrência deverá ser formalmente comunicada à **CONTRATANTE**, anexando-se o documento comprobatório da alteração social, devidamente registrada.

12.4.3.1. A não apresentação do comprovante em até 5 (cinco) dias úteis após o registro da alteração social poderá implicar a aplicação das sanções previstas no presente contrato e na lei.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DISPOSIÇÕES GERAIS

13.1. Para a execução, a **CONTRATADA** deve obrigatoriamente possuir, além de estrutura administrativa habilitada, quantitativo suficiente de profissionais que deverão estar disponíveis para a execução dos produtos e serviços, objeto deste contrato e que, excepcionalmente, poderão ser alocados nas dependências da **CONTRATANTE**, por tempo determinado, de forma a atender as demandas com a qualidade e os prazos exigidos, na prestação dos produtos e serviços constantes dos subitens 1.1.1, 1.1.2, 1.4.1 do Apêndice I do Termo de Referência.

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

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

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

13.2. A **CONTRATANTE** providenciará a publicação do extrato deste contrato e de seus eventuais termos aditivos no Diário Oficial da Cidade de São Paulo, a suas expensas, na forma prevista no art. 91, da Lei 14.133/21.

13.3. Constituem direitos e prerrogativas da **CONTRATANTE**, além dos previstos em outras leis, os constantes da Lei nº 14.133/2021, que a **CONTRATADA** aceita e a eles se submete.

13.4. A omissão ou tolerância das partes – em exigir o estrito cumprimento das disposições deste contrato ou em exercer prerrogativa dele decorrente – não constituirá novação ou renúncia nem lhes afetará o direito de, a qualquer tempo, exigirem o fiel cumprimento do avençado.

13.5. A **CONTRATADA** assinará o Termo de Conduta declarando estar de acordo com os termos do Marco Civil da Internet, de forma resguardar a **CONTRATANTE** de qualquer vínculo com ferramentas, instrumentos ou plataformas que promovam conteúdos ou atividades ilegais.

13.6. Para a execução deste contrato, nenhuma das partes poderá oferecer dar ou se comprometer a dar a quem quer que seja ou aceitar ou se comprometer a aceitar de quem quer que seja, tanto por conta própria quanto por intermédio de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou não financeiras ou benefícios de qualquer espécie que constituam prática ilegal ou de corrupção, seja de forma direta ou indireta quanto ao objeto deste contrato, ou de outra forma a ele não relacionada, devendo garantir, ainda, que seus prepostos e colaboradores ajam da mesma forma.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – FORO

14.1. As partes elegem, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, o Foro das Fazendas Públicas da Comarca da Cidade de São Paulo, para dirimir qualquer ação ou medida judicial decorrente deste contrato.

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

São Paulo, ____ de _____ de 2024.

MARCELLO ANTONIO D'ANGELO
SECRETARIA ESPECIAL DE COMUNICAÇÃO

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
<REPRESENTANTE LEGAL DA CONTRATADA>



Marcello Antonio D'Angelo
Secretário Especial de Comunicação
Em 27/09/2024, às 16:58.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <http://processos.prefeitura.sp.gov.br>, informando o código verificador **111127578** e o código CRC **OCD389FC**.

Referência: Processo nº 6010.2023/0004029-6

SEI nº 111127578

Criado por [d839244](#), versão 28 por [d839244](#) em 27/09/2024 15:02:22.