ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

SECRETARIA REQUISITANTE: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
RESPONSÁVEL: RENAN FERNANDO GREZEL

1. DO OBJETO

O presente Estudo Técnico Preliminar tem por objeto analisar a necessidade, a viabilidade técnica, operacional e econômica da contratação de empresa especializada na prestação continuada de serviços de comunicação institucional, planejamento e produção de conteúdo, assessoria de comunicação, cobertura jornalística e fotográfica, produção e edição de vídeos, criação de materiais gráficos, gerenciamento e atualização dos canais digitais oficiais e demais atividades correlatas necessárias ao atendimento das demandas de comunicação do Município de Jaborá/SC.

A contratação destina-se a assegurar a adequada divulgação das ações, dos programas, dos serviços, das campanhas, dos projetos e dos eventos promovidos pela Administração Municipal, observados os princípios da publicidade, da transparência, da impessoalidade, da eficiência e do interesse público.

Os serviços deverão compreender, entre outras atividades, o planejamento e a produção de conteúdos institucionais, a elaboração de textos e materiais informativos, a captação e edição de imagens, a produção audiovisual, a cobertura de eventos oficiais, a criação de artes gráficas, a atualização do site institucional e a gestão de conteúdos para os perfis oficiais do Município nas redes sociais e demais canais institucionais que venham a ser utilizados.

A execução deverá ocorrer mediante atendimento presencial mínimo de 2 (dois) dias por semana, durante 8 (oito) horas por dia, totalizando 16 (dezesseis) horas semanais, além do atendimento às demandas extraordinárias, às coberturas de eventos e às solicitações que exijam atuação fora do expediente habitual, conforme as condições estabelecidas no Termo de Referência.

A contratação deverá contemplar profissional com formação superior em Jornalismo, Publicidade e Propaganda, Comunicação Social, Marketing ou área correlata, bem como os equipamentos, os softwares, os recursos técnicos e os meios necessários à adequada execução dos serviços.

Para fins de planejamento, considera-se o valor global estimado de **R$ 171.999,96 (cento e setenta e um mil, novecentos e noventa e nove reais e noventa e seis centavos)**, correspondente ao período de 12 (doze) meses, com valor mensal de referência de R$ 14.333,33 (quatorze mil, trezentos e trinta e três reais e trinta e três centavos), conforme as informações apresentadas para a contratação, sujeito à confirmação na instrução processual e à disponibilidade orçamentária.

A contratação deverá assegurar a continuidade e a qualidade da comunicação institucional, a agilidade no atendimento das demandas, a padronização da identidade visual, a preservação dos arquivos produzidos e o controle da execução contratual, sem prejuízo da autonomia administrativa quanto à definição das prioridades de divulgação e da aprovação prévia dos conteúdos.

2. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

O presente Estudo Técnico Preliminar é elaborado em observância à Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, especialmente ao art. 18, que disciplina a fase preparatória das contratações públicas e exige o planejamento da contratação com base na demonstração da necessidade administrativa, na análise das alternativas disponíveis e na definição da solução mais adequada ao interesse público.

A contratação deverá observar os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, planejamento, transparência, motivação, segregação de funções, economicidade, razoabilidade, proporcionalidade e interesse público, bem como as demais disposições legais aplicáveis à contratação, à execução, à fiscalização e ao pagamento das despesas públicas.

A instrução processual deverá contemplar os documentos exigidos pela Lei Federal nº 14.133/2021, conforme o procedimento de contratação adotado, incluindo, quando aplicáveis, o documento de formalização da demanda, o estudo técnico preliminar, a análise de riscos, o termo de referência, a estimativa da despesa, a demonstração da compatibilidade orçamentária, os documentos de habilitação, a justificativa da escolha do fornecedor, a justificativa de preço, o parecer jurídico quando exigível e a autorização da autoridade competente.

O enquadramento jurídico da contratação deverá ser definido e confirmado pelos setores competentes, considerando a natureza dos serviços, o modelo de execução, a forma de

seleção do fornecedor e os requisitos previstos na legislação. Eventual contratação direta somente poderá ocorrer quando estiverem devidamente demonstrados os pressupostos legais aplicáveis, não bastando a conveniência administrativa ou a natureza especializada dos serviços para justificar, isoladamente, a dispensa ou inexigibilidade de licitação.

A estimativa da despesa deverá observar o art. 23 da Lei Federal nº 14.133/2021, mediante documentação idônea que demonstre os parâmetros utilizados para estabelecer o valor previsto e sua compatibilidade com o objeto, o escopo dos serviços e as condições de execução.

A contratação deverá observar, ainda, a Lei Federal nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), especialmente quanto ao tratamento, armazenamento, compartilhamento e proteção de dados pessoais eventualmente acessados durante a execução dos serviços.

Também deverão ser observadas as normas aplicáveis aos direitos autorais, aos direitos de imagem, à utilização de fotografias e vídeos, à segurança da informação, à acessibilidade comunicacional quando aplicável, à publicidade institucional e às restrições previstas na legislação eleitoral, quando incidentes.

A comunicação institucional deverá manter caráter educativo, informativo ou de orientação social, vedada a utilização de nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal de autoridades ou servidores públicos, em conformidade com o art. 37, § 1º, da Constituição Federal.

3. DA JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE

A contratação justifica-se pela necessidade de assegurar a continuidade, a organização e a qualidade da comunicação institucional do Município de Jaborá/SC, promovendo a divulgação adequada das ações administrativas, dos serviços públicos, dos programas, das campanhas, dos projetos, dos eventos e das informações de interesse da população.

A Administração Municipal desenvolve atividades permanentes que demandam comunicação clara, acessível, tempestiva e institucionalmente padronizada, tanto para informar os cidadãos quanto para dar publicidade aos atos e às iniciativas de interesse público.

A utilização de canais digitais oficiais, redes sociais, site institucional, materiais gráficos, fotografias, vídeos e demais recursos de comunicação exige planejamento, conhecimento

técnico, capacidade de produção de conteúdo e disponibilidade operacional para atender às demandas das secretarias, dos departamentos e dos demais setores municipais.

A ausência de suporte especializado ou a insuficiência de estrutura própria poderá ocasionar atrasos na divulgação de informações, descontinuidade na atualização dos canais oficiais, inconsistências de linguagem e identidade visual, dificuldades de cobertura de eventos, perda de registros audiovisuais e comprometimento da comunicação de campanhas e serviços públicos.

A contratação de empresa especializada permitirá centralizar e organizar as demandas de comunicação, estabelecer fluxos de atendimento, padronizar os materiais institucionais e ampliar a capacidade de produção de conteúdos, sem afastar a responsabilidade da Administração pela definição das prioridades, pela validação das informações e pela aprovação dos materiais a serem publicados.

A prestação dos serviços deverá contemplar atendimento presencial mínimo de 16 (dezesseis) horas semanais, distribuídas em 2 (dois) dias de 8 (oito) horas, além da disponibilidade necessária para atender às demandas extraordinárias e aos eventos oficiais, inclusive em períodos noturnos, finais de semana e feriados, conforme as condições estabelecidas no Termo de Referência, sem cobrança adicional por essas atividades.

Também se justifica a definição de prazos objetivos para o atendimento das solicitações, considerando a necessidade de respostas rápidas às demandas institucionais. As publicações urgentes deverão ser produzidas em até 2 (duas) horas, as demandas ordinárias em até 4 (quatro) horas, contadas do recebimento de todas as informações e dos materiais necessários, e as situações emergenciais deverão receber atendimento imediato, observadas as condições previstas no Termo de Referência.

A contratação deverá assegurar a produção e a edição de vídeos, a criação de artes, a atualização do site institucional, a cobertura de eventos, a organização dos arquivos digitais e a entrega dos materiais produzidos, inclusive arquivos originais e editáveis, de modo a preservar o acervo de comunicação do Município.

Todos os conteúdos deverão observar os critérios de interesse público, impessoalidade, correção das informações e adequação institucional, com submissão prévia à aprovação do setor competente ou do Jurídico Municipal, conforme o conteúdo e as orientações administrativas. O período de espera pela análise ou aprovação municipal não deverá ser

imputado à contratada para fins de contagem dos prazos de produção, nos termos do Termo de Referência.

Dessa forma, a contratação mostra-se pertinente para fortalecer a comunicação pública, ampliar a transparência, organizar os canais institucionais e assegurar a divulgação tempestiva das informações municipais, condicionada à confirmação da adequação técnica, da compatibilidade dos preços, da disponibilidade orçamentária e do enquadramento jurídico aplicável.

4. ALINHAMENTO ENTRE A CONTRATAÇÃO E O PLANEJAMENTO

A contratação está alinhada à necessidade de manutenção e aprimoramento da comunicação institucional do Município de Jaborá/SC, especialmente quanto à divulgação de informações de interesse público, à transparência das ações administrativas e à atualização dos canais oficiais de comunicação.

O planejamento deverá considerar as demandas da Secretaria Municipal de Administração e dos demais setores municipais, de modo a assegurar a organização das solicitações, a definição de prioridades, a padronização dos conteúdos e a compatibilidade entre os serviços contratados e as necessidades efetivas da Administração.

A estimativa da contratação deverá considerar o escopo dos serviços, a frequência de atendimento presencial, a produção de conteúdos, a cobertura de eventos, a elaboração de materiais gráficos, a produção audiovisual, a atualização dos canais digitais, os recursos técnicos necessários e a disponibilidade de profissional qualificado.

A contratação deverá guardar compatibilidade com o Plano Plurianual – PPA, a Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e a Lei Orçamentária Anual – LOA, conforme os programas, as ações e as dotações pertinentes, observadas as normas municipais de planejamento e execução orçamentária.

A unidade responsável deverá verificar a compatibilidade da contratação com o Plano de Contratações Anual – PCA, quando elaborado e aplicável ao Município, promovendo o registro, a atualização ou a justificativa pertinente conforme a regulamentação municipal vigente.

O planejamento deverá prever mecanismos de acompanhamento da execução contratual, incluindo a conferência dos serviços realizados, o controle dos prazos de atendimento, a

verificação dos conteúdos produzidos, a análise dos relatórios mensais e a validação dos documentos apresentados para pagamento.

Também deverá ser considerada a necessidade de integração entre a contratada, os setores municipais demandantes e os responsáveis pela aprovação dos conteúdos, de modo a evitar publicações sem validação, retrabalho, informações divergentes ou atrasos decorrentes de falhas no fluxo de comunicação.

A contratação deverá contribuir para a organização das atividades institucionais, respeitando as prioridades administrativas e a utilização responsável dos recursos públicos, sem estabelecer obrigação de produção de conteúdos que não tenham sido solicitados ou que não sejam compatíveis com o objeto contratado.

5. DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

A contratação deverá atender aos requisitos técnicos, operacionais, administrativos e legais necessários à prestação continuada dos serviços de comunicação institucional, produção de conteúdo, cobertura jornalística, produção audiovisual, criação de materiais gráficos e gerenciamento dos canais digitais oficiais do Município de Jaborá/SC.

Os requisitos deverão ser compatíveis com a natureza do objeto e com as necessidades administrativas identificadas, assegurando a qualidade dos serviços, a disponibilidade de profissional qualificado, o cumprimento dos prazos, a proteção dos dados e arquivos institucionais e a adequada fiscalização contratual.

5.1. Requisitos técnicos e de qualidade

Os serviços deverão:

a) contemplar o planejamento, a produção e a organização de conteúdos institucionais para divulgação das ações, dos serviços, dos programas, das campanhas e dos eventos promovidos pelo Município;

b) compreender a elaboração e a revisão de textos jornalísticos, informativos, legendas, chamadas, comunicados, notícias e demais materiais de comunicação institucional;

c) incluir a captação, a seleção, a organização, o tratamento e a disponibilização de fotografias e imagens relacionadas às atividades institucionais;

d) contemplar a gravação, a produção, a edição e a finalização de vídeos institucionais, reportagens, entrevistas, registros de eventos, vídeos curtos para redes sociais e demais materiais audiovisuais solicitados;

e) abranger a criação de artes gráficas e peças digitais, observando a identidade visual institucional, as orientações da Administração e os formatos adequados aos canais de divulgação;

f) incluir a gestão, a organização e a atualização de conteúdos nos canais digitais oficiais, incluindo o site institucional e os perfis oficiais nas redes sociais, conforme as permissões e as atribuições definidas pela Administração;

g) assegurar qualidade técnica de imagem, áudio, iluminação, enquadramento, edição e finalização compatível com a finalidade de cada material;

h) utilizar equipamentos, softwares e recursos técnicos adequados à execução dos serviços, incluindo câmeras, equipamentos de gravação de vídeo em resolução 4K, estabilizadores ou gimbals, microfones, gravadores, iluminação, equipamentos de edição e recursos para transmissões ao vivo, quando necessários;

i) disponibilizar recursos de captação aérea por drone profissional quando a natureza da atividade exigir, observadas as exigências legais e operacionais aplicáveis;

j) assegurar a revisão dos materiais antes de seu encaminhamento para aprovação municipal, prevenindo erros de escrita, inconsistências de informações, falhas técnicas e inadequações visuais;

k) respeitar as orientações de comunicação institucional, os padrões de identidade visual e as diretrizes estabelecidas pela Administração;

l) entregar os materiais finais e, quando solicitado, os respectivos arquivos originais, editáveis e demais elementos necessários à preservação e à reutilização institucional;

m) assegurar a correção de materiais que apresentem falhas atribuíveis à execução contratual, sem cobrança adicional quando a correção decorrer de erro ou descumprimento das especificações contratadas;

n) observar os direitos autorais, os direitos de imagem, a proteção de dados pessoais e as demais normas aplicáveis à produção e à divulgação dos conteúdos;

o) manter a qualidade e a continuidade dos serviços durante toda a vigência contratual.

5.2. Requisitos específicos dos serviços de comunicação

A contratação deverá permitir o atendimento integrado das demandas de comunicação institucional dos setores municipais, conforme as prioridades e as orientações definidas pela Administração.

A execução deverá compreender, conforme a necessidade e as solicitações formalizadas:

a) planejamento e produção de conteúdos institucionais;

b) elaboração de notícias, textos informativos, legendas, comunicados e materiais jornalísticos;

c) cobertura fotográfica e audiovisual de eventos, ações, campanhas, solenidades e atividades oficiais;

d) produção e edição de vídeos institucionais, entrevistas, reportagens e conteúdos para redes sociais;

e) criação de artes gráficas, peças digitais, materiais de divulgação e conteúdos visuais;

f) gerenciamento, organização e atualização dos perfis oficiais do Município nas redes sociais;

g) atualização do site institucional, incluindo publicações, alterações de conteúdo e demais ajustes solicitados;

h) apoio à divulgação de campanhas, serviços públicos, ações de interesse coletivo e eventos municipais;

i) organização e entrega dos arquivos digitais produzidos no âmbito da contratação;

j) suporte técnico e operacional às demandas extraordinárias de comunicação.

A contratada deverá atender ao limite de até 10 (dez) publicações semanais, conforme solicitação da Administração e nos termos definidos no Termo de Referência, sem prejuízo das demais atividades integrantes do objeto, como cobertura de eventos, atualização do site, produção audiovisual, criação de materiais gráficos e atendimento presencial.

As publicações urgentes deverão ser atendidas em até 2 (duas) horas, e as demandas ordinárias em até 4 (quatro) horas, contadas do recebimento de todas as informações e dos materiais necessários à execução. As situações emergenciais deverão receber atendimento imediato, conforme a natureza da ocorrência e as orientações da Administração.

As alterações no site institucional deverão ser realizadas em até 4 (quatro) horas após o recebimento da solicitação completa, ressalvadas as situações que dependam de acesso, autorização, informação ou providência de responsabilidade da Administração ou de terceiros.

As artes gráficas deverão ser entregues em até 5 (cinco) dias úteis, salvo demandas urgentes ou prazo diverso estabelecido pela Administração conforme a necessidade institucional.

Os vídeos com duração superior a 2 (dois) minutos deverão ser entregues em até 48 (quarenta e oito) horas, enquanto os vídeos curtos destinados às redes sociais deverão ser disponibilizados preferencialmente no mesmo dia e, no máximo, em até 24 (vinte e quatro) horas, conforme as condições e os materiais necessários à produção.

O atendimento a convocações extraordinárias deverá ocorrer em até 1 (uma) hora e 30 (trinta) minutos, conforme estabelecido no Termo de Referência.

A contratada deverá realizar a cobertura dos eventos oficiais previstos ou solicitados pela Administração, inclusive no período noturno, em finais de semana e feriados, sem cobrança adicional, respeitadas as condições estabelecidas no instrumento contratual.

5.3. Requisitos de segurança e regularidade

A execução dos serviços deverá observar as normas legais e regulamentares aplicáveis à comunicação institucional, à proteção de dados pessoais, aos direitos autorais, aos direitos de imagem, à segurança da informação e à utilização dos canais digitais.

A contratada deverá utilizar os acessos e as credenciais disponibilizados pela Administração exclusivamente para a execução dos serviços contratados, sendo vedada a alteração indevida de senhas, a restrição de acesso aos responsáveis municipais, o bloqueio de contas institucionais ou qualquer conduta que comprometa o controle administrativo dos canais oficiais.

As contas, os perfis, o site institucional, os arquivos, os materiais e os demais ativos digitais vinculados à comunicação do Município deverão permanecer sob titularidade e controle da Administração Municipal.

Quando houver acesso a dados pessoais, documentos internos, informações restritas ou imagens de pessoas identificáveis, deverão ser observadas as regras de sigilo, finalidade, segurança e proteção de dados aplicáveis.

A utilização de inteligência artificial poderá ocorrer como ferramenta auxiliar, desde que o material resultante seja devidamente revisado e validado, não contenha informações falsas ou enganosas e preserve a integridade da comunicação institucional. Eventuais vozes artificiais deverão apresentar qualidade natural e adequada à finalidade, sem induzir o público a erro quanto à autenticidade do conteúdo.

A utilização de drone deverá observar as exigências legais e regulamentares aplicáveis, inclusive quanto à regularização do equipamento, às autorizações eventualmente necessárias e às condições de segurança operacional.

A contratada deverá prevenir o uso indevido de imagens, músicas, fontes, vídeos, fotografias, softwares e demais elementos protegidos por direitos de terceiros, responsabilizando-se pelas providências que lhe couberem quanto aos materiais utilizados na execução dos serviços.

5.4. Requisitos de procedência e regularidade da contratada

A contratação deverá ser formalizada com empresa que demonstre capacidade técnica e operacional para executar o conjunto de serviços de comunicação institucional previstos no objeto.

A Administração deverá verificar os documentos necessários à formalização da contratação, conforme a legislação aplicável e o procedimento adotado, incluindo a identificação da empresa, a regularidade exigível, os documentos de habilitação pertinentes e os elementos necessários à demonstração de sua capacidade para executar os serviços.

A contratada deverá disponibilizar profissional com formação superior em Jornalismo, Publicidade e Propaganda, Comunicação Social, Marketing ou área correlata, conforme exigido no Termo de Referência, e assegurar sua disponibilidade durante os períodos de atendimento previstos.

A empresa deverá dispor dos equipamentos, softwares, recursos técnicos e meios de produção necessários à execução das atividades, sem transferir à Administração custos não previstos ou exigir aquisições adicionais para o cumprimento das obrigações contratadas.

A documentação processual deverá permitir verificar a compatibilidade entre a capacidade da contratada e o escopo dos serviços, bem como a adequação do procedimento de seleção e do fundamento jurídico utilizado.

A eventual substituição do profissional indicado deverá observar as condições estabelecidas no Termo de Referência, inclusive quanto ao prazo máximo de 2 (dois) dias úteis para substituição, sem prejuízo da necessidade de atendimento mais célere quando houver demanda urgente ou atividade previamente programada.

5.5. Requisitos de documentação e cobrança

A execução dos serviços deverá ser acompanhada de documentação que permita identificar as atividades realizadas, os conteúdos produzidos, as publicações efetuadas, os eventos atendidos, os vídeos entregues, as artes desenvolvidas, as atualizações realizadas no site e as demais entregas relacionadas ao objeto.

A contratada deverá apresentar relatório mensal de execução, acompanhado dos registros e das evidências pertinentes, incluindo, conforme aplicável:

a) relação das publicações realizadas, com datas e respectivos links;

b) identificação dos eventos cobertos e das atividades de comunicação executadas;

c) relação dos vídeos produzidos, editados ou entregues;

d) relação das artes gráficas e dos materiais de divulgação elaborados;

e) descrição das atualizações realizadas no site institucional;

f) identificação das campanhas e dos conteúdos especiais desenvolvidos;

g) registro de outras atividades realizadas no período e pertinentes ao objeto.

A documentação deverá permitir à fiscalização verificar a correspondência entre os serviços contratados e os efetivamente executados, bem como avaliar o cumprimento dos prazos e das obrigações assumidas.

A nota fiscal deverá corresponder ao período e aos serviços contratados, acompanhada do relatório mensal e dos documentos exigidos para o processamento da despesa.

O encaminhamento das notas fiscais deverá observar o procedimento oficial estabelecido pela Administração Municipal, utilizando-se o endereço eletrônico **financas@jabora.sc.gov.br**, conforme as orientações do setor financeiro e mediante a autorização prévia exigida pelo Município.

A Administração deverá manter registros das solicitações, das entregas, das aprovações, dos relatórios, dos documentos fiscais, dos pagamentos e das ocorrências relacionadas à execução, assegurando a rastreabilidade e a adequada instrução do processo administrativo.

5.6. Requisitos de execução, recebimento e correção de divergências

A execução dos serviços deverá ocorrer durante a vigência contratual, conforme as solicitações da Administração, as prioridades institucionais e os prazos definidos no Termo de Referência.

O atendimento presencial deverá ocorrer, no mínimo, em 2 (dois) dias por semana, durante 8 (oito) horas por dia, totalizando 16 (dezesseis) horas semanais, sem prejuízo

das demandas extraordinárias, da cobertura de eventos e das atividades que devam ser realizadas fora do expediente habitual.

A execução deverá observar os prazos de atendimento estabelecidos para cada tipo de solicitação, considerando o recebimento de todas as informações e dos materiais necessários à produção. Quando a entrega depender de informações, acessos, documentos, validações ou aprovações de responsabilidade municipal, a contratada deverá comunicar a pendência e registrar sua influência no cronograma.

O período em que os materiais estiverem aguardando análise ou aprovação da Administração ou do Jurídico Municipal não deverá ser computado como atraso imputável à contratada, desde que a entrega tenha sido submetida tempestivamente e que a pendência esteja devidamente registrada.

A conferência da execução deverá considerar:

a) a correspondência entre os serviços solicitados e os efetivamente realizados;

b) a qualidade técnica e a adequação institucional dos materiais produzidos;

c) o cumprimento dos prazos estabelecidos no Termo de Referência;

d) a observância das orientações de identidade visual e comunicação institucional;

e) a existência de aprovação prévia para os conteúdos cuja publicação dependa de validação municipal;

f) a entrega dos arquivos finais, originais e editáveis, conforme previsto;

g) a cobertura dos eventos e o atendimento presencial e extraordinário;

h) a atualização dos canais digitais oficiais, conforme as solicitações recebidas;

i) a apresentação do relatório mensal e das evidências de execução;

j) a inexistência de falhas, publicações indevidas ou descumprimentos contratuais.

Havendo falhas, inconsistências, erros ou divergências atribuíveis à contratada, a Administração deverá registrá-los e solicitar a correção dentro de prazo compatível com a natureza da ocorrência, sem custo adicional quando se tratar de correção necessária ao cumprimento das especificações contratadas.

O pagamento deverá observar a regularidade da documentação, a apresentação do relatório mensal, a conferência dos serviços efetivamente prestados e o cumprimento das condições contratuais, sem prejuízo das providências administrativas cabíveis diante de descumprimentos.

5.7. Requisitos de habilitação e responsabilidade da contratada

A habilitação deverá observar a Lei Federal nº 14.133/2021 e os documentos legalmente exigíveis, de acordo com a natureza da contratação e o procedimento de seleção adotado.

A contratada deverá cumprir as obrigações assumidas e executar os serviços em conformidade com o Termo de Referência, o instrumento contratual, as solicitações formalizadas e as orientações administrativas pertinentes.

Deverá manter profissional qualificado e disponível para o atendimento presencial, para as demandas ordinárias e para as solicitações extraordinárias, bem como assegurar os equipamentos, os recursos técnicos e os meios necessários à execução.

A contratada será responsável pela qualidade técnica dos materiais produzidos, pela revisão dos conteúdos sob sua responsabilidade, pela utilização regular dos recursos empregados e pelo cumprimento das obrigações legais e contratuais que lhe competirem.

Deverá preservar o sigilo das informações a que tiver acesso, utilizar adequadamente os dados e os arquivos institucionais, respeitar os direitos de terceiros e não utilizar os canais oficiais para finalidades estranhas ao objeto contratado.

A contratada deverá disponibilizar os arquivos e os materiais produzidos à Administração, inclusive em formatos originais e editáveis quando aplicável, conforme as condições estabelecidas no Termo de Referência, assegurando que o Município possa manter e utilizar seu acervo institucional.

A responsabilidade pela definição das prioridades administrativas, pela veracidade das informações institucionais fornecidas, pela autorização de divulgação e pela aprovação dos conteúdos caberá à Administração, sem prejuízo da responsabilidade da contratada pela execução técnica dos serviços e pela observância das orientações recebidas.

A Administração deverá acompanhar a execução, registrar as ocorrências relevantes e adotar as providências cabíveis diante de falhas, atrasos, inadequações ou descumprimentos identificados.

5.8. Requisitos administrativos e de comunicação

A execução deverá ocorrer mediante solicitações da Administração Municipal, respeitando os fluxos internos de comunicação, as prioridades definidas e os procedimentos de aprovação dos materiais.

As demandas deverão ser encaminhadas pelos canais institucionais definidos pela Administração, com informações suficientes para a execução, incluindo, conforme o caso,

textos, datas, locais, horários, imagens, documentos, orientações e demais elementos necessários à produção.

A contratada deverá manter comunicação regular com os setores demandantes, informar eventuais impedimentos, registrar pendências e acompanhar as solicitações até a conclusão das atividades.

Os conteúdos institucionais deverão ser submetidos à aprovação prévia do setor competente ou do Jurídico Municipal, conforme a natureza do material e as orientações da Administração. A contratada não deverá publicar materiais sujeitos à aprovação sem a correspondente autorização.

As contas e os perfis oficiais, as credenciais de acesso, o site institucional e os demais ativos digitais deverão permanecer sob controle do Município, sendo vedada qualquer ação que impeça o acesso dos agentes municipais autorizados.

A Administração deverá definir os responsáveis pela gestão e fiscalização contratual, pela autorização das demandas, pelo fornecimento de informações e pela aprovação dos materiais, de modo a assegurar a segregação das responsabilidades e a regularidade da execução.

O relatório mensal deverá ser encaminhado juntamente com os documentos necessários ao processamento da nota fiscal, observadas as orientações do setor financeiro e a exigência de autorização prévia quando aplicável.

As notas fiscais deverão ser encaminhadas ao endereço oficial **financas@jabora.sc.gov.br**, conforme o procedimento administrativo municipal.

A Administração deverá manter registros das solicitações, das entregas, das aprovações, dos arquivos, dos documentos fiscais, dos pagamentos e das ocorrências relacionadas à execução, assegurando a rastreabilidade, a transparência e a adequada prestação de contas.

6. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES

A estimativa dos quantitativos deverá considerar a necessidade de prestação continuada dos serviços de comunicação institucional do Município de Jaborá/SC, abrangendo o atendimento presencial, a produção de conteúdos, a cobertura de eventos, a elaboração de materiais gráficos, a produção audiovisual, a atualização do site institucional e o gerenciamento dos canais digitais oficiais.

A contratação possui natureza continuada e envolve atividades de produção e atendimento cuja demanda poderá variar conforme o calendário institucional, as campanhas públicas, os eventos, as ações das secretarias e as necessidades administrativas identificadas ao longo da vigência.

Para fins de planejamento, considera-se o período de 12 (doze) meses, com atendimento presencial mínimo de 2 (dois) dias por semana, durante 8 (oito) horas por dia, totalizando 16 (dezesseis) horas semanais.

O escopo contempla, ainda, o atendimento de até 10 (dez) publicações semanais, conforme solicitação da Administração e nos termos do Termo de Referência, além das demais atividades que integram o objeto contratual.

A estimativa deverá considerar, sempre que disponíveis:

a) o volume histórico de publicações e conteúdos produzidos pelos canais oficiais;

b) a frequência das demandas das secretarias e dos demais setores municipais;

c) o calendário anual de eventos, campanhas, ações e programas institucionais;

d) a necessidade de cobertura fotográfica e audiovisual de eventos oficiais;

e) a quantidade e a complexidade das artes gráficas e dos materiais de divulgação;

f) a frequência das atualizações do site institucional;

g) a necessidade de produção e edição de vídeos institucionais e conteúdos curtos para redes sociais;

h) a necessidade de atendimento presencial e de demandas extraordinárias;

i) os prazos de atendimento estabelecidos no Termo de Referência;

j) os recursos técnicos, os equipamentos, os softwares e a disponibilidade profissional necessários à execução.

Para fins de estimativa financeira, considera-se o valor mensal de referência de R$ 14.333,33 (quatorze mil, trezentos e trinta e três reais e trinta e três centavos), totalizando o valor global estimado de R$ 171.999,96 (cento e setenta e um mil, novecentos e noventa e nove reais e noventa e seis centavos) para 12 (doze) meses.

A memória de cálculo deverá integrar os autos, identificando as fontes utilizadas, o escopo considerado, o período de referência, os custos abrangidos e a metodologia utilizada para estabelecer o valor estimado.

O valor deverá contemplar os custos necessários ao cumprimento integral das obrigações contratuais, incluindo profissional, equipamentos, softwares, produção e edição,

deslocamentos necessários, cobertura de eventos, atendimento extraordinário e demais despesas de responsabilidade da contratada, conforme as condições estabelecidas no Termo de Referência.

A contratação não deverá gerar cobrança adicional por atividades que já estejam abrangidas pelo escopo e pelo valor contratual, especialmente quanto ao atendimento de eventos noturnos, em finais de semana e feriados, quando previsto como obrigação da contratada.

A Administração deverá acompanhar periodicamente a execução, verificando a compatibilidade entre os serviços prestados, as necessidades identificadas e o valor contratado, sem prejuízo dos mecanismos de fiscalização e controle previstos no instrumento contratual.

7. ALTERNATIVAS DISPONÍVEIS NO MERCADO

Para atendimento da necessidade administrativa, foram consideradas alternativas relacionadas à execução direta dos serviços de comunicação, à contratação de profissional individual, à contratação de empresa especializada e à utilização de soluções digitais complementares.

Alternativa 1 – Execução direta pela estrutura administrativa municipal.

Consiste na realização das atividades de comunicação pelos servidores e pelos recursos próprios do Município, incluindo produção de textos, fotografia, vídeos, artes gráficas e atualização dos canais digitais.

Essa alternativa permite controle direto sobre as atividades e integração com as rotinas administrativas. Entretanto, sua viabilidade depende da existência de pessoal com formação e experiência compatíveis, disponibilidade de tempo, equipamentos, softwares e estrutura técnica suficientes para atender ao conjunto de demandas.

A execução direta deverá ser considerada conforme a capacidade operacional disponível, sem presumir que a estrutura atual seja suficiente ou insuficiente sem a devida avaliação administrativa.

Alternativa 2 – Contratação de profissional individual especializado.

Consiste na contratação de profissional com formação e experiência compatíveis com as atividades de comunicação institucional.

A alternativa pode atender a parte das demandas de produção de conteúdo e acompanhamento dos canais digitais. Entretanto, deverá ser avaliada quanto à capacidade de executar integralmente o escopo, incluindo cobertura de eventos, produção audiovisual, criação de artes, atualização do site, atendimento extraordinário e disponibilidade dos equipamentos necessários.

Também deverá ser considerada a necessidade de continuidade dos serviços, substituição em caso de ausência e disponibilidade operacional para atendimento de demandas simultâneas.

Alternativa 3 – Contratação de empresa especializada em comunicação institucional.

Consiste na contratação de empresa com capacidade técnica e operacional para executar de forma integrada os serviços de planejamento, produção de conteúdo, cobertura jornalística e fotográfica, produção e edição audiovisual, criação de materiais gráficos, atualização do site e gerenciamento dos canais digitais oficiais.

Essa alternativa permite estabelecer obrigações, prazos, padrões de qualidade, disponibilidade profissional, recursos técnicos e mecanismos de fiscalização em um único instrumento contratual.

A contratação deverá assegurar que o valor proposto contemple todos os recursos necessários à execução, evitando custos adicionais não previstos e garantindo a entrega dos materiais e arquivos produzidos ao Município.

A viabilidade dependerá da comprovação da capacidade técnica, da adequação do escopo, da compatibilidade dos preços e do procedimento de seleção juridicamente aplicável.

Alternativa 4 – Contratação fragmentada de serviços especializados.

Consiste na contratação de fornecedores distintos para atividades específicas, como produção audiovisual, fotografia, criação gráfica, gerenciamento de redes sociais, assessoria de comunicação e atualização do site.

Essa alternativa pode permitir a seleção de fornecedores especializados para determinadas entregas. Contudo, poderá aumentar a complexidade de gestão, a necessidade de coordenação entre prestadores, os custos administrativos e o risco de inconsistência na identidade visual, nos prazos e nas informações divulgadas.

A viabilidade deverá ser analisada caso existam parcelas autônomas que possam ser executadas separadamente com vantagem técnica ou econômica, sem prejuízo da integração necessária à comunicação institucional.

Alternativa 5 – Utilização de ferramentas digitais e soluções automatizadas como apoio.

Consiste na utilização de plataformas digitais, softwares de edição, ferramentas de gestão de redes sociais e recursos de inteligência artificial como apoio à produção e à organização das atividades.

Essas ferramentas podem contribuir para a eficiência operacional, mas não substituem integralmente a necessidade de planejamento, revisão humana, cobertura presencial de eventos, captação de imagens, validação institucional e responsabilidade técnica sobre os conteúdos divulgados.

A utilização dessas soluções deverá observar a segurança da informação, a proteção de dados, a autenticidade dos conteúdos e as orientações administrativas.

Após a análise preliminar, considera-se adequada a avaliação da contratação de empresa especializada para a execução integrada dos serviços, desde que demonstradas a necessidade administrativa, a vantajosidade econômica, a adequação do escopo e a capacidade de atendimento das demandas previstas.

A escolha definitiva deverá ser fundamentada no processo, considerando as alternativas efetivamente disponíveis, a estrutura municipal existente, os custos envolvidos, a qualidade esperada e o procedimento de contratação aplicável.

8. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

A estimativa do valor da contratação deverá ser fundamentada em documentação idônea, observando o art. 23 da Lei Federal nº 14.133/2021 e as normas aplicáveis ao Município de Jaborá/SC.

Para a composição da estimativa, deverão ser considerados, conforme disponíveis e pertinentes:

a) o escopo dos serviços descritos no Termo de Referência;

b) a carga horária presencial semanal e a disponibilidade necessária para atendimento extraordinário;

c) a qualificação e a disponibilidade do profissional exigido;

d) os custos com equipamentos, softwares, ferramentas e recursos técnicos necessários;

e) a produção e a edição de conteúdos, fotografias, vídeos e materiais gráficos;

f) a cobertura de eventos oficiais, inclusive em períodos noturnos, finais de semana e feriados, conforme as condições previstas;

g) o gerenciamento e a atualização dos canais digitais oficiais e do site institucional;

h) os custos operacionais, administrativos e demais despesas necessárias à execução integral do objeto;

i) os preços praticados em contratações comparáveis, observadas as diferenças de escopo, volume, carga horária, recursos incluídos e condições de execução;

j) outros elementos idôneos que permitam demonstrar a compatibilidade do valor estimado com os serviços pretendidos.

A pesquisa de preços deverá considerar a natureza integrada dos serviços, a quantidade e a complexidade das atividades, a disponibilidade exigida, os prazos de atendimento e a responsabilidade pela disponibilização dos equipamentos e demais recursos necessários.

Para fins de planejamento, considera-se o valor mensal de referência de R$ 14.333,33 (quatorze mil, trezentos e trinta e três reais e trinta e três centavos), correspondente ao valor global estimado de R$ 171.999,96 (cento e setenta e um mil, novecentos e noventa e nove reais e noventa e seis centavos) para o período de 12 (doze) meses.

O montante deverá ser confirmado mediante pesquisa e memória de cálculo que demonstrem a compatibilidade do valor com o escopo contratado e com os parâmetros utilizados. A documentação deverá permitir verificar a equivalência entre os serviços comparados, especialmente quanto à carga horária, ao atendimento extraordinário, à cobertura de eventos, à produção audiovisual, aos equipamentos incluídos e às entregas previstas.

O valor estimado deverá abranger todos os custos necessários ao cumprimento das obrigações contratuais, conforme definido no Termo de Referência, sem prejuízo de eventual revisão dos parâmetros antes da formalização.

A Administração deverá verificar a disponibilidade orçamentária e a adequação do valor estimado ao período contratual pretendido, observando a distribuição das despesas no exercício financeiro e as regras aplicáveis.

A justificativa de preço deverá integrar a instrução do procedimento de contratação, demonstrando a compatibilidade do valor com o escopo e com os parâmetros utilizados, sem presumir a vantajosidade antes da conclusão da pesquisa e da análise correspondente.

9. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A solução consiste na contratação de empresa especializada para a prestação continuada de serviços de comunicação institucional do Município de Jaborá/SC, compreendendo planejamento, produção e revisão de conteúdos, cobertura jornalística e fotográfica, produção e edição de vídeos, criação de materiais gráficos, gerenciamento e atualização dos canais digitais oficiais, manutenção de conteúdos no site institucional e demais atividades correlatas previstas no Termo de Referência.

A execução deverá ocorrer de forma integrada, permitindo que a Administração encaminhe demandas relacionadas às atividades das secretarias, aos serviços públicos, às campanhas, aos programas, aos projetos e aos eventos municipais.

A solução deverá contemplar profissional com formação superior em Jornalismo, Publicidade e Propaganda, Comunicação Social, Marketing ou área correlata, com atendimento presencial mínimo de 2 (dois) dias por semana, durante 8 (oito) horas por dia, totalizando 16 (dezesseis) horas semanais.

Além do atendimento presencial, a contratada deverá atender às solicitações extraordinárias, às coberturas de eventos e às demandas que exijam atuação fora do expediente habitual, conforme as condições contratuais, inclusive quanto ao prazo de atendimento de até 1 (uma) hora e 30 (trinta) minutos para convocações extraordinárias.

A execução deverá compreender a produção de até 10 (dez) publicações semanais, conforme solicitação da Administração, além das demais entregas previstas no objeto. As demandas deverão observar os prazos definidos no Termo de Referência, incluindo publicações urgentes em até 2 (duas) horas, demandas ordinárias em até 4 (quatro) horas, alterações no site em até 4 (quatro) horas, artes gráficas em até 5 (cinco) dias úteis e vídeos conforme os prazos específicos estabelecidos.

A contratada deverá disponibilizar equipamentos, softwares e recursos técnicos compatíveis com a execução dos serviços, incluindo câmeras, recursos de gravação em

4K, estabilizadores, microfones, gravadores, iluminação, equipamentos de edição, softwares e recursos para transmissões ao vivo, quando necessários.

A solução deverá contemplar a cobertura dos eventos oficiais solicitados ou programados pela Administração, inclusive em períodos noturnos, finais de semana e feriados, sem cobrança adicional, conforme as condições previstas no Termo de Referência.

Os materiais deverão ser elaborados conforme a identidade visual e as orientações institucionais, submetidos à aprovação prévia do setor competente ou do Jurídico Municipal quando aplicável e publicados somente após a autorização correspondente.

A contratada deverá gerenciar e atualizar os canais digitais oficiais conforme as atribuições definidas, mantendo as contas, os perfis, o site e as credenciais sob titularidade e controle do Município. Não poderá impedir o acesso dos responsáveis municipais nem utilizar os canais oficiais para finalidades estranhas ao objeto.

A solução deverá incluir a organização, a preservação e a entrega dos materiais produzidos, inclusive arquivos originais e editáveis quando aplicável, garantindo a disponibilidade do acervo de comunicação ao Município durante a execução e ao término da contratação.

A execução deverá ser acompanhada por agente ou equipe formalmente designada, responsável pela verificação da qualidade, dos prazos, das entregas, dos relatórios mensais, da regularidade documental e do cumprimento das obrigações assumidas.

O modelo proposto busca assegurar a continuidade da comunicação institucional, a padronização dos conteúdos, a agilidade no atendimento das demandas, a transparência das ações públicas e a adequada aplicação dos recursos municipais, com controle da execução e preservação do acervo institucional.

10. JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO

A análise do parcelamento deverá considerar a natureza integrada dos serviços de comunicação institucional, a necessidade de padronização da identidade visual, a compatibilidade entre textos, fotografias, vídeos, artes gráficas e publicações digitais, bem como a organização dos fluxos de produção e aprovação.

A contratação reúne atividades relacionadas entre si, que demandam planejamento conjunto, interlocução permanente com os setores municipais, cumprimento de prazos coordenados e utilização de padrões institucionais comuns.

A execução integrada por uma única empresa poderá favorecer a padronização dos materiais, a organização das demandas, a continuidade do atendimento e a responsabilização contratual, reduzindo a necessidade de coordenação entre diferentes fornecedores.

Por outro lado, o parcelamento deverá ser avaliado caso existam parcelas autônomas que possam ser executadas por fornecedores distintos com vantagem técnica ou econômica comprovada, sem prejuízo à integração das atividades e à qualidade da comunicação institucional.

A decisão deverá considerar o mercado fornecedor, a possibilidade de competição, a natureza dos serviços, os custos de coordenação, os riscos de descontinuidade e a viabilidade de fiscalização de contratos separados.

A eventual contratação de serviços específicos, como produção audiovisual especializada ou materiais gráficos de maior complexidade, poderá ser considerada em procedimentos próprios quando houver justificativa técnica e econômica, observada a legislação aplicável.

A solução adotada não deverá restringir indevidamente a competitividade nem permitir a inclusão de serviços sem relação com o objeto. A opção pelo parcelamento ou pela contratação integrada deverá ser devidamente fundamentada no processo.

Dessa forma, considera-se preliminarmente pertinente a contratação integrada dos serviços de comunicação institucional, condicionada à demonstração de que essa configuração é a mais adequada sob os aspectos técnico, operacional e econômico.

11. DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS

Com a contratação, pretende-se alcançar os seguintes resultados:

a) assegurar a continuidade dos serviços de comunicação institucional do Município de Jaborá/SC;

b) ampliar a divulgação das ações, dos programas, dos serviços, das campanhas e dos projetos municipais;

c) promover a transparência e o acesso da população às informações de interesse público;

d) melhorar a organização e a padronização dos conteúdos divulgados nos canais oficiais;

e) assegurar a produção regular de textos, fotografias, vídeos, artes gráficas e demais materiais institucionais;

f) manter o site institucional e os canais digitais oficiais atualizados conforme as solicitações da Administração;

g) garantir cobertura jornalística, fotográfica e audiovisual dos eventos oficiais;

h) estabelecer prazos objetivos para o atendimento das demandas e reduzir atrasos na divulgação de informações;

i) assegurar disponibilidade de profissional qualificado e recursos técnicos adequados;

j) fortalecer a identidade visual e a coerência da comunicação institucional;

k) reduzir erros, retrabalho e inconsistências nos materiais publicados;

l) assegurar que os conteúdos sejam submetidos à aprovação municipal quando exigido;

m) preservar os arquivos, as fotografias, os vídeos, as artes e os demais materiais produzidos;

n) manter a titularidade e o controle municipal sobre as contas, os perfis, o site e os ativos digitais oficiais;

o) assegurar a apresentação de relatórios mensais e de evidências das atividades executadas;

p) possibilitar o acompanhamento dos prazos, das entregas e da qualidade dos serviços;

q) prevenir publicações indevidas, uso inadequado de dados e violações de direitos autorais ou de imagem;

r) promover a utilização responsável dos recursos públicos e o controle da despesa contratual;

s) assegurar a continuidade do atendimento durante eventos e atividades que ocorram fora do expediente habitual, conforme as condições contratadas;

t) manter documentação suficiente para fiscalização, controle interno e prestação de contas.

Os resultados poderão ser acompanhados por indicadores como o cumprimento dos prazos de atendimento, o número de solicitações concluídas, a regularidade das publicações, a quantidade de materiais produzidos, a cobertura dos eventos solicitados, a atualização do site, a entrega dos relatórios mensais, o número de correções necessárias e a ocorrência de falhas ou descumprimentos contratuais.

A avaliação deverá considerar a natureza das atividades e as demandas efetivamente encaminhadas pela Administração, sem utilizar exclusivamente o volume de publicações como indicador de desempenho, uma vez que o objeto também contempla atividades de planejamento, cobertura, produção audiovisual, atualização de canais digitais e atendimento presencial.

12. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS PELA ADMINISTRAÇÃO

Previamente à formalização da contratação, a Administração deverá:

a) revisar e finalizar o Termo de Referência, assegurando compatibilidade entre o objeto, o escopo dos serviços, os prazos e as condições de execução;

b) confirmar a estimativa da despesa, mediante pesquisa de preços e memória de cálculo compatíveis com o objeto;

c) verificar a disponibilidade orçamentária e a adequação da despesa ao planejamento municipal;

d) definir e documentar o procedimento de seleção do fornecedor e o fundamento jurídico aplicável;

e) verificar a documentação de habilitação e a capacidade técnica exigível da empresa;

f) confirmar os requisitos relativos à formação e à disponibilidade do profissional indicado;

g) definir os procedimentos para solicitação, priorização, execução e aprovação dos conteúdos;

h) indicar os setores e os agentes responsáveis pelo fornecimento de informações e materiais necessários à produção;

i) estabelecer o fluxo de aprovação dos conteúdos, incluindo a participação do setor competente e do Jurídico Municipal quando aplicável;

j) definir os canais oficiais para encaminhamento das demandas, registro das solicitações e comunicação com a contratada;

k) designar formalmente o gestor e o fiscal do contrato, conforme a legislação aplicável;

l) estabelecer os mecanismos de controle dos prazos, das entregas, dos relatórios mensais e da qualidade dos serviços;

m) definir os procedimentos para disponibilização e controle dos acessos aos perfis oficiais, ao site institucional e às demais ferramentas digitais;

n) assegurar que as contas e os ativos digitais permaneçam sob titularidade e controle do Município;

o) definir os procedimentos para entrega, armazenamento, organização e preservação dos arquivos produzidos;

p) confirmar as condições relativas aos direitos autorais, aos direitos de imagem e à utilização dos materiais produzidos;

q) estabelecer orientações para o tratamento de dados pessoais e para a proteção das informações institucionais;

r) definir as condições de utilização de ferramentas de inteligência artificial, quando admitidas, e os procedimentos de revisão dos conteúdos;

s) verificar os requisitos legais e operacionais aplicáveis à utilização de drones e à captação de imagens;

t) submeter o processo à análise jurídica quando exigida e promover os ajustes necessários antes da formalização;

u) providenciar a autorização da autoridade competente e os demais atos necessários à contratação;

v) estabelecer o procedimento de apresentação do relatório mensal e de encaminhamento da nota fiscal ao endereço financas@jabora.sc.gov.br, conforme as orientações do setor financeiro.

Após a formalização, a Administração deverá disponibilizar à contratada as informações, as orientações, os materiais e os acessos necessários à execução, observadas as regras de segurança e controle administrativo.

A fiscalização deverá acompanhar a execução dos serviços, verificar as entregas e os relatórios, registrar ocorrências, solicitar correções e acompanhar a solução de eventuais divergências.

A Administração deverá manter registros das solicitações, aprovações, publicações, entregas, arquivos, documentos fiscais e pagamentos, assegurando a adequada instrução do processo administrativo e a preservação do acervo institucional.

Ao término da contratação, deverão ser adotadas as providências necessárias para assegurar a entrega integral dos arquivos, a manutenção do controle dos canais oficiais, a devolução ou revogação dos acessos concedidos e a continuidade das atividades de comunicação.

13. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

A contratação relaciona-se às atividades das secretarias e dos demais setores municipais que necessitem divulgar informações, serviços, campanhas, programas, projetos, eventos e ações de interesse público.

A execução poderá ocorrer em conjunto com outras contratações e atividades municipais, como organização de eventos, produção de materiais impressos, impressão de materiais gráficos, serviços de sonorização, transmissão de eventos, desenvolvimento ou manutenção de sistemas e plataformas digitais, desde que respeitadas as atribuições de cada objeto.

A contratação dos serviços de comunicação institucional não implica, por si só, a inclusão automática de serviços de impressão, aquisição de equipamentos, desenvolvimento de sistemas, impulsionamento pago de publicações ou outras atividades que não estejam expressamente contempladas no Termo de Referência.

Quando houver necessidade de serviços complementares, a Administração deverá avaliar a pertinência de contratação específica, observando a compatibilidade com o objeto, a ausência de sobreposição de despesas e a legislação aplicável.

Os serviços deverão manter integração com os canais oficiais e com as orientações institucionais do Município, sem que isso implique dependência obrigatória de contratação específica não identificada neste estudo.

Não foi identificada, nas informações consideradas neste estudo, contratação específica cuja execução dependa necessariamente da formalização deste objeto. Essa condição deverá ser confirmada pela Secretaria Municipal de Administração durante a instrução do processo.

Caso sejam identificadas contratações correlatas ou interdependentes, a Administração deverá avaliar sua compatibilidade, os riscos de sobreposição e a necessidade de coordenação entre os respectivos fornecedores, evitando duplicidade de despesas e inconsistências na execução.

14. POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS

A prestação de serviços de comunicação institucional pode gerar impactos ambientais relacionados ao consumo de energia elétrica, à utilização de equipamentos eletrônicos,

ao armazenamento digital de arquivos, ao deslocamento para cobertura de eventos e à produção de materiais gráficos impressos.

A produção e a divulgação de conteúdos digitais podem reduzir a necessidade de materiais impressos em determinadas situações, embora não eliminem os impactos decorrentes do uso de equipamentos, sistemas de armazenamento e recursos tecnológicos.

Como medidas de prevenção e mitigação, deverão ser observadas as seguintes providências:

a) priorizar materiais digitais quando forem adequados à finalidade da divulgação;

b) evitar a impressão desnecessária de documentos e materiais de comunicação;

c) planejar as coberturas e os deslocamentos para reduzir viagens desnecessárias, sempre que operacionalmente possível;

d) utilizar de forma racional os equipamentos, os recursos de iluminação e os demais dispositivos empregados na produção;

e) organizar os arquivos digitais para reduzir duplicidades e facilitar o armazenamento e a recuperação dos materiais;

f) promover a utilização responsável de equipamentos e softwares durante a execução dos serviços;

g) observar as normas aplicáveis ao descarte e à destinação de equipamentos eletrônicos e outros resíduos, quando pertinentes à atividade da contratada;

h) evitar a produção de materiais impressos sem demanda ou finalidade institucional justificada;

i) priorizar formatos de divulgação que atendam à finalidade pública com uso racional de recursos;

j) observar as orientações ambientais aplicáveis às atividades executadas.

A adoção dessas medidas deverá respeitar os requisitos de qualidade, segurança da informação, acessibilidade e efetividade da comunicação institucional.

A utilização de canais digitais e o planejamento adequado das atividades poderão contribuir para a redução de materiais impressos e de deslocamentos desnecessários, sem comprometer a divulgação das informações de interesse público.

15. DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE

A prestação de serviços de comunicação institucional pode gerar impactos ambientais relacionados ao consumo de energia elétrica, à utilização de equipamentos eletrônicos, ao armazenamento digital de arquivos, ao deslocamento para cobertura de eventos e à produção de materiais gráficos impressos.

A produção e a divulgação de conteúdos digitais podem reduzir a necessidade de materiais impressos em determinadas situações, embora não eliminem os impactos decorrentes do uso de equipamentos, sistemas de armazenamento e recursos tecnológicos.

Como medidas de prevenção e mitigação, deverão ser observadas as seguintes providências:

a) priorizar materiais digitais quando forem adequados à finalidade da divulgação;

b) evitar a impressão desnecessária de documentos e materiais de comunicação;

c) planejar as coberturas e os deslocamentos para reduzir viagens desnecessárias, sempre que operacionalmente possível;

d) utilizar de forma racional os equipamentos, os recursos de iluminação e os demais dispositivos empregados na produção;

e) organizar os arquivos digitais para reduzir duplicidades e facilitar o armazenamento e a recuperação dos materiais;

f) promover a utilização responsável de equipamentos e softwares durante a execução dos serviços;

g) observar as normas aplicáveis ao descarte e à destinação de equipamentos eletrônicos e outros resíduos, quando pertinentes à atividade da contratada;

h) evitar a produção de materiais impressos sem demanda ou finalidade institucional justificada;

i) priorizar formatos de divulgação que atendam à finalidade pública com uso racional de recursos;

j) observar as orientações ambientais aplicáveis às atividades executadas.

A adoção dessas medidas deverá respeitar os requisitos de qualidade, segurança da informação, acessibilidade e efetividade da comunicação institucional.

A utilização de canais digitais e o planejamento adequado das atividades poderão contribuir para a redução de materiais impressos e de deslocamentos desnecessários, sem comprometer a divulgação das informações de interesse público.

Jaborá/SC, 01 de outubro de 2026.

RENAN FERNANDO GREZEL
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

CLEVSON RODRIGO FREITAS:98601075991

Assinado de forma digital por CLEVSON RODRIGO FREITAS:98601075991
Dados: 2026.11.11 08:05:48 -03'00'