



# Prefeitura Municipal de Jardim

## GOVERNO MUNICIPAL

CNPJ nº 07.391.006/0001-86

FLS: 29  
n  
PMJ-TGL

### ANEXO I

#### TERMO DE REFERÊNCIA

#### TOMADA DE PREÇOS Nº 2022.05.04.1

#### 1. DO OBJETO

1.1 - Trata-se do presente termo de referência, sobre a contratação de assessoria gerencial em comunicação, imprensa e relações públicas para divulgações das ações por chamadas em rádio e meio digital, realizadas junto às diversas Unidades Administrativas do Município de Jardim/CE.

#### 2. JUSTIFICATIVA

2.1 - Justifica-se a contratação dos Serviços descritos no presente Termo de Referência pela necessidade de registro e divulgação das ações desenvolvidas pela administração.

2.2 - A comunicação do poder executivo municipal baseia-se nos princípios de que é direito da população ser informada e é dever da administração pública informar. Essa comunicação deve vincular-se a objetivos sociais de interesse público e sempre assumir caráter educativo, informativo ou de orientação social. É por meio da comunicação do poder executivo que as pessoas são informadas dos seus direitos e deveres, das ações da administração e dos benefícios dessas ações. A comunicação da administração cumpre importante função institucional de fortalecer a cidadania.

2.3 - A Prefeitura Municipal de Jardim executa diversas ações de interesse público, voltadas às áreas de educação, saúde, assistência social, meio ambiente, cultura, esportes, infraestrutura, para o cidadão, não restam dúvidas de que o acesso à informação sobre essas ações desenvolvidas pelo Poder Público essencial para o exercício pleno da cidadania, ainda mais quando considerando que muitas das políticas públicas desenvolvidas pela Prefeitura Municipal de Jardim, objetiva assegurar a garantia a proteção e a defesa dos direitos elencados pela Constituição Federal de 1988.

2.4 - A contratação de empresa especializada na prestação de serviços de comunicação faz-se necessária em virtude da importância da continuidade dos trabalhos mencionados no **item 5** para o alcance dos objetivos institucionais do Município de Jardim/CE.

2.4.1 - É considerado um serviço contínuo, pois deve ser prestado de forma ininterrupta a fim de garantir que a Prefeitura Municipal e suas Unidades administrativas possam implantar e gerir as ações de comunicação de interesse institucional, prestando serviços de apoio, cobertura de eventos e assessoria em diversas atividades executadas pela Administração Pública.

#### 3 - DA NATUREZA DO SERVIÇO

3.1 - O serviço é comum, pois é possível estabelecer, para efeito de julgamento das propostas, por intermédio de especificações utilizadas no mercado, padrões de qualidade e desempenho peculiares ao objeto, os quais permitem ao agente público analisar, medir ou comparar os serviços entre si e decidir pelo melhor preço.

#### 4 - ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS E DOS MEIOS DE COMUNICAÇÃO

4.1 - A empresa a ser contratada, deverá fornecer os serviços em conformidade com os modelos e descrições abaixo:

Item	Especificação	Unid.	Qtde.	Valor Unitário	Valor Total
1	Assessoria gerencial em comunicação, imprensa e relações públicas, para auxiliar na execução das políticas públicas e estratégicas junto à Secretaria de Governo -	Mês	12	2.783,33	33.399,96

*[Handwritten signature]*



**Prefeitura Municipal de Jardim**  
**GOVERNO MUNICIPAL**  
CNPJ nº 07.391.006/0001-86

FLS: 30  
PMJ/CL

	Gabinete do Prefeito.				
2	Assessoria gerencial em comunicação, imprensa e relações públicas, para auxiliar na execução das políticas públicas e estratégicas junto à Secretaria de Educação.	Mês	12	2.783,33	33.399,96
3	Assessoria gerencial em comunicação, imprensa e relações públicas, para auxiliar na execução das políticas públicas e estratégicas junto à Secretaria de Saúde.	Mês	12	2.783,33	33.399,96
4	Assessoria gerencial em comunicação, imprensa e relações públicas, para auxiliar na execução das políticas públicas e estratégicas junto à Secretaria de Assistência Social.	Mês	12	2.783,33	33.399,96
5	Assessoria gerencial em comunicação, imprensa e relações públicas, para auxiliar na execução das políticas públicas e estratégicas junto ao Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Jardim - SAAEJ.	Mês	12	2.783,33	33.399,96
6	Chamadas em Rádio AM e/ou FM, com abrangência na Região do Cariri, duração 30 segundos.	Chamadas	500	176,66	88.330,00
7	Site de notícias com informações digitais.	Publicações	500	63,33	31.665,00
8	Planejamento, criação e utilização de conteúdos	Publicações	400	130,00	52.000,00
9	Serviços de edição de material filmado, disponibilização no Site Oficial, entrega dos vídeos junto à Secretaria de Governo - Gabinete do Prefeito.	Mês	12	556,66	6.679,92
10	Serviços de edição de material filmado, disponibilização no Site Oficial, entrega dos vídeos junto à Secretaria de Educação.	Mês	12	556,66	6.679,92
11	Serviços de edição de material filmado, disponibilização no Site Oficial, entrega dos vídeos junto à Secretaria de Saúde.	Mês	12	556,66	6.679,92
12	Serviços de edição de material filmado, disponibilização no Site Oficial, entrega dos vídeos junto à Secretaria de Assistência Social.	Mês	12	556,66	6.679,92
13	Serviços de edição de material filmado, disponibilização no Site Oficial, entrega dos vídeos junto ao Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Jardim - SAAEJ.	Mês	12	556,66	6.679,92
<b>Total:</b>					<b>372.394,40</b>

4.2 - Conforme exigência legal, o Município de Jardim realizou pesquisas de preços de mercado e estimativa de custos junto à empresas atuantes no ramo do objeto licitado, utilizando-se como base legal a Instrução Normativa nº 73, de 05 de Agosto de 2020.

4.3 - Foi utilizado como metodologia para obtenção do preço de referência para a futura contratação, o menor dos valores obtidos nas pesquisas de preços, conforme Art. 6º da supracitada Instrução Normativa. Sendo assim, o valor máximo admitido para esta aquisição é de **R\$ 372.394,40 (trezentos e setenta e dois mil trezentos e noventa e quatro reais e quarenta centavos)**.

4.4 - Não serão aceitos para fins de classificação das propostas/contratação, preços unitários superiores aos valores constantes no orçamento acima detalhado.



# Prefeitura Municipal de Jardim

## GOVERNO MUNICIPAL

CNPJ nº 07.391.006/0001-86

FLS: 31

PMJ/CE

### 5. DETALHAMENTO GERAL DO OBJETO

5.1 - Assessoria na comunicação interna junto ao Setor de Comunicação da Prefeitura Municipal de Jardim/CE;

5.1.1 - Assessoria de comunicação é o serviço prestado a instituições públicas e privadas, que se concentra no envio freqüente de informações para os veículos de comunicação em geral. Esses veículos são os jornais diários, revistas semanais, revistas mensais, revistas especializadas, emissoras de rádio, agências de notícias, sites, portais de notícias e emissoras de TV.

5.1.2 - Um trabalho continuado de Assessoria de comunicação permitirá o setor criar um vínculo de confiança com os veículos de comunicação e sedimentar sua imagem de forma positiva na sociedade. Nesse sentido, no Brasil, quem costuma coordenar esse tipo de serviço são profissionais formados. Eles determinam o que é ou não notícia para ser enviado para a imprensa.

5.2 - Campanha de Marketing com afinidade no campo de atuação da Prefeitura Municipal de Jardim/CE, através de suas Secretarias e Órgãos;

5.3 - Consultoria de risco a imagem, preservando a imagem e reputação da Prefeitura Municipal de Jardim/CE e seus entes;

5.4 - Montagem do cronograma de trabalho do Setor de Comunicação da Prefeitura Municipal de Jardim/CE;

5.5 - Elaboração do Plano Estratégico de Marketing: traçadas metas e objetivos a serem alcançadas, assim buscando a melhoria e qualidade dos serviços prestados a comunicação;

5.6 - Auxiliar na organização, cobertura e coordenação de eventos, entrevistas coletivas e solenidades de posse ou de assinatura de acordos e convênios, bem como publicação de iniciativas individuais, conjuntas e intersetoriais;

5.7 - Serviços Fotográfico - De acordo com a classificação e exigência usual de mercado, trata-se de profissional, com experiência na cobertura fotojornalística, preferencialmente em eventos oficiais, culturais, econômicos ou ambientais.

5.7.1 - Deverá desenvolver atividades como:

a) acompanhar e realizar o registro fotográfico dos Gestores Municipais em reuniões e demais eventos públicos;

b) editar os fotogramas que serão postos à disposição do público e da imprensa no site do Município;

c) fotografar outros eventos e/ou pessoas determinadas pela Administração, desde que relacionadas às atividades do Município de Jardim;

d) revisar textos, fotos e produções de audiovisuais antes de suas publicações;

5.8 - Impulsionamento e divulgação de notícias em meios de comunicação, como Sites, Blogs e Rádio;

5.9 - Produção de Spot;

5.10 - Produção de banners digital para as redes sociais;

5.11 - Treinamento para os funcionários do Setor de Comunicação da Prefeitura Municipal de Jardim/CE, de estratégias on-line e off-line e estratégias de divulgação nas redes sociais: Youtube, Facebook e Instagram;

5.12 - Produção e diagramação de Jornal Digital, formato para envio digital por E-mail, Whatsapp, Messenger, tamanho A 4, com 5 páginas, com informações da Prefeitura Municipal e prestação de contas dos trabalhos realizados pela gestão.

5.13 - Monitoramento e acompanhamento de informações nas redes sócias, curadoria, produção, comentários, compartilhamento e observação;

5.14 - Programação semanal das postagens realizadas, com no mínimo 01 por dia;

5.15 - Produção de pressreless para viabilizar a divulgação nas mídias, digitais e rádio;

5.16 - Followup aos jornalistas, radialista, blogueiros para reforçar as sugestões de pauta enviadas: criar um relacionamento favorável junto aos profissionais de imprensa;

5.17 - Revisão e edição dos textos que constaram no conteúdo de boletim informativo;

5.18 - Revisão final dos textos e realização das alterações, conforme sugestões apresentadas;

5.19 - Transmissões de evento ou live via redes sociais, Facebook, Instagram e YouTube.

5.20 - Deverá ser realizada pelo menos 01 (uma) reunião a cada semana com os Secretários e com o responsável pela assessoria de comunicação, visando à plena e eficaz execução do objeto deste Termo de Referência.

5.21 - Apresentar Relatório Mensal das Atividades desenvolvidas, que será conferido e atestado por esta Administração.

### **6 - CONDIÇÕES PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

6.1 - Os serviços a serem contratados seguirão as especificações definidas neste Termo de Referência, ressaltando-se que os quantitativos descritos são estimados à luz da necessidade identificada e suas utilizações ocorrerão por meio de Ordens de Serviços, ou documento similar, a serem expedidas pelo Contratante.

6.2 - A empresa deverá manter à disposição da Prefeitura e suas Unidades Administrativas equipe técnica que obrigatoriamente cumprirá as exigências de formação básica e experiência profissional comprovada, de acordo com o disposto neste Termo de Referência.

6.3 - A designação de profissional da empresa para atuar na prestação de serviços junto a Prefeitura e suas Unidades Administrativas somente terá eficácia após manifestação favorável da Administração Municipal quanto ao atendimento dos requisitos e perfis do profissional, devidamente comprovado quando do início da prestação dos serviços.

6.4 - O Município poderá determinar a substituição de profissional que não atendam a contento as demandas solicitadas ou venham a cometer abusos, apresentar comportamento inadequado ou causar danos ao seu patrimônio. A empresa deverá providenciar imediatamente a substituição.

6.4.1 - A substituição constante de técnicos da empresa, por ineficiência na execução das atividades, será considerada inexecução parcial do Contrato, ficando sujeita às sanções previstas na Lei.

6.5 - A prestação dos serviços será de segunda a sexta-feira, respeitadas as condições estabelecidas em legislação própria das categorias profissionais abrangidas.

6.6 - A empresa vencedora deverá manter suporte inerente aos serviços a serem executados, garantindo um serviço de alto padrão, sem nenhum custo adicional para o Município.

6.6.1 - O especificado no item 6.6 diz respeito

a) gerenciamento de contrato;

b) gerenciamento de pessoal local e remotamente;

c) controle das atividades desenvolvidas pelos profissionais;

d) treinamento, capacitação e atualização de pessoal local e remotamente;

e) gerenciamento de contingência na manutenção da execução ininterrupta dos serviços;

f) gerenciamento e política de segurança a ser adotada pela empresa para garantir o cumprimento das sistemáticas de segurança existentes no Município para manter o sigilo e a integridade das informações acessadas pelos profissionais;

g) gerenciamento do conhecimento dos serviços executados para o repasse do mesmo em caso de substituição.

### **7 - DA PROPRIEDADE, DA SEGURANÇA E DO SIGILO**

7.1 - Obedecer às normas e rotinas da Prefeitura Municipal e suas Unidades Administrativas, em especial as que disserem respeito à segurança, à guarda, à manutenção e à integridade das informações existentes ou geradas durante a execução dos serviços.

7.2 - Guardar o mais absoluto sigilo em relação às informações ou documentos sigilosos a que venham tomar conhecimento, respondendo administrativa, civil e criminalmente por sua indevida divulgação e/ou incorreta ou descuidada utilização.



# Prefeitura Municipal de Jardim

## GOVERNO MUNICIPAL

CNPJ nº 07.391.006/0001-86



7.3 - Reconhecer, como prestadores de serviço, por força de contrato e sem vinculação direta com as atividades desenvolvidas, que todo e qualquer trabalho realizado ou desenvolvido será de exclusiva propriedade do Município de Jardim/CE, o qual pode distribuir, alterar e utilizar todo o material gerado sem limitações.

### **8 - CONTROLE DA CARGA HORÁRIA**

8.1 - A jornada de trabalho deverá ser rigorosamente cumprida.

8.2 - A fiscalização do cumprimento da carga horária estabelecida será de inteira responsabilidade da CONTRATADA, bem como a alocação ou substituição de recursos humanos nas ocorrências de falta e/ou interrupção no cumprimento da carga horária, cabendo à CONTRATANTE a fiscalização do cumprimento.

8.3 - A CONTRATADA terá o prazo de duas horas após a comunicação formal pelo CONTRATANTE para substituir o profissional ausente no posto de serviço, não se eximindo da glosa das horas não trabalhadas.

8.4 - Os atrasos e as saídas antecipadas serão glosados da fatura da CONTRATADA na devida proporção das horas correspondentes.

8.5 - Toda e qualquer substituição de profissional deverá ser comunicada ao CONTRATANTE na apresentação do substituto.

8.6 - Nos casos em que o horário de expediente da Prefeitura for alterado, seja por determinação legal e/ou por imposição de circunstâncias supervenientes, os horários da prestação dos serviços deverão ser imediatamente readequados, visando atender a nova situação, sem que isso possa suscitar qualquer modificação ou oneração ao contrato vigente.

### **9 - CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO DAS PROPOSTAS**

9.1 - Para julgamento e classificação das propostas, será adotado o critério de MENOR PREÇO GLOBAL, observados as especificações, quantitativos dos serviços e demais condições definidas no Edital e em todos os seus anexos.

9.2 - A contratação do objeto do presente processo licitatório, somente será aceita se estiver de acordo com as exigências estabelecidas no edital e seus anexos.

### **10 - DO REAJUSTE DE PREÇOS**

10.1 - Os preços são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.

10.1.1 - O valor do contrato não será objeto de reajuste antes de decorridos 12 (doze) meses do seu registro, hipótese na qual poderá ser utilizados os índices IGP-M da Fundação Getúlio Vargas ou índice IPCA (Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo), ou outro que vier a substituir, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

10.1.2 - Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

### **11 - DO PAGAMENTO**

11.1 - O pagamento será efetuado mensalmente na medida em que os serviços forem efetivamente prestados, obedecidas as requisições, em moeda corrente, conforme o valor apresentado na fatura correspondente e certificado pelo setor competente limitando-se o desembolso máximo em conformidade com a disponibilidade de recursos financeiros do Tesouro Municipal, em prazo não superior a 30 (trinta) dias.

11.2 - O pagamento será efetuado através de Transferência Bancária.

### **12 - DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS**

12.1 - As despesas deste Contrato correrão por conta de recursos oriundos do Tesouro Municipal, previstos



# Prefeitura Municipal de Jardim

## GOVERNO MUNICIPAL

CNPJ nº 07.391.006/0001-86

FLS: 34

PMJICL

na seguinte dotação orçamentária:

Órgão	Unid. Orç.	Projeto/Atividade	Elemento de Despesa
02	01	04.122.0001.2.005.0000	3.3.90.39.00
06	01	12.361.0001.2.026.0000	3.3.90.39.00
07	01	10.301.0001.2.061.0000	3.3.90.39.00
08	01	08.122.0001.2.084.0000	3.3.90.39.00
19	01	17.512.0001.2.114.0000	3.3.90.39.00

### 13 - DA VIGÊNCIA CONTRATUAL

13.1 O futuro Contrato terá vigência de 12 (doze) meses, ou enquanto decorrer a prestação dos serviços dentro da vigência do mesmo, podendo ser prorrogado por igual período, convindo as partes contratantes, nos termos do Art. 57, da Lei Federal nº 8.666/93.

### 14 - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

14.1 - A Contratante obriga-se a:

14.2 - Exigir do(a) Contratado(a) o fiel cumprimento do Edital e Contrato, bem como zelo na prestação dos serviços e o cumprimento dos prazos.

14.3 - Colocar a disposição da(o) Contratada(o) todas as condições necessárias para a perfeita execução dos serviços requisitados.

14.4 - Acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato, através de um Servidor ou Comissão especialmente designada.

14.5 - Efetuar o pagamento na forma convencionada neste Instrumento.

### 15 - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

15.1 - A Contratada obriga-se a:

15.2 - Utilizar exclusivamente pessoal habilitado à prestação dos serviços objeto deste Termo de Referência.

15.3 - Assumir inteira responsabilidade com todas as despesas diretas e indiretas com as pessoas envolvidas na execução dos serviços, que não terão qualquer vínculo empregatício com a Prefeitura Municipal de Jardim/CE.

15.4 - Manter durante toda execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

15.5 - Cumprir fielmente com todos os serviços requisitados, conforme Anexo I do Edital da licitação ao qual este termo está vinculado.

15.6 - Manter o CONTRATANTE informado sobre o andamento dos serviços, informando-o sempre que se registrarem ocorrências extraordinárias.

15.7 - Responder por todos os ônus referentes aos serviços ora contratados, desde os salários do pessoal neles empregados, como também os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, que venham incidir sobre o presente contrato.

15.8 - Não transferir a outrem, total ou parcialmente, as responsabilidades a que está obrigada por força deste contrato, nem subcontratar, sem prévio consentimento do CONTRATANTE.

15.9 - Aceitar nas mesmas condições contratuais os acréscimos e/ou supressões até o limite fixado no art. 65 da Lei nº 8.666/93.

15.10 - Comunicar imediatamente e, se possível por escrito à administração municipal, toda e qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional ou estrutural, para que sejam adotadas as providências de regularização necessária.

### 16 - DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO



**Prefeitura Municipal de Jardim**  
**GOVERNO MUNICIPAL**  
 CNPJ nº 07.391.006/0001-86


FLS: 35  
 n  
 PMJICL

16.1 - A gestão do contrato será exercida por Representante da Administração, formalmente designado pelo(a) ordenador(a) de despesas, para acompanhar a execução do instrumento contratual, com vistas à promoção das medidas necessárias à fiel execução das condições previstas no instrumento contratual;

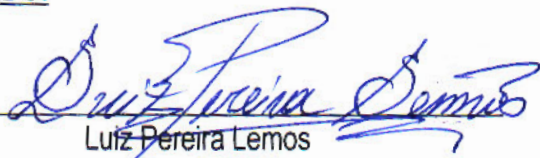
16.2 - A fiscalização da contratação será exercida por Representante da Administração, formalmente designado pelo(a) ordenador(a) de despesas, ou pessoa física ou jurídica contratada, com as atribuições de subsidiar ou assistir o Gestor de Contrato, de acordo com o estabelecido no art. 67, da Lei Federal nº 8.666/1993.


16.3 - A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade dos órgãos ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70, da Lei 8.666/1993.

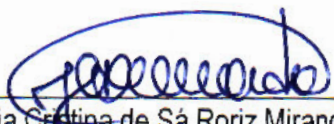
Jardim/CE, 04 de maio de 2022.

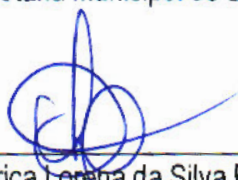
  
 Francisco Arquimedes Soares Lucena  
 Presidente da Comissão Permanente de Licitação

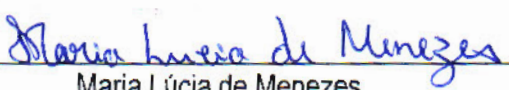
**DE ACORDO:**

  
 Luiz Pereira Lemos  
 Ordenador de Despesas  
 Secretaria de Governo – Gabinete do Prefeito

  
 Inês Sampaio Neves Aires  
 Ordenadora de Despesas  
 Secretaria Municipal de Educação

  
 Julia Cristina de Sá Roriz Miranda  
 Ordenadora de Despesas  
 Secretaria Municipal de Saúde

  
 Érica Lorena da Silva Pereira  
 Ordenadora de Despesas  
 Secretaria Municipal de Assistência Social

  
 Maria Lúcia de Menezes  
 Diretora Geral  
 Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Jardim - SAAEJ