



## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1 CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

- 1.1 Contratação de empresa por dispensa de licitação, para prestação de serviços profissionais especializados no ramo de Assessoria de Imprensa para a Divisão de Comunicação da Prefeitura Municipal de Urupês, conforme especificações estabelecidas abaixo atividades a elas correlatas:
  - 1.1.1 **Cobertura jornalística de eventos públicos:** cobertura completa e abrangente de eventos públicos organizados pelo governo municipal ou aqueles nos quais ele tenha participação, o que inclui, mas não limita, à realização de entrevistas, cobertura fotográfica e filmográfica e a preparação de relatórios ou artigos detalhados sobre os eventos. A cobertura deve ser completa e precisa, de modo a proporcionar ao público uma compreensão clara das atividades e envolvimento da administração municipal. Além disso, o jornalista deve estar preparado para transmitir ao vivo ou produzir materiais para serem publicados posteriormente nas plataformas de comunicação da Prefeitura;
  - 1.1.2 **Produção de conteúdo informativo:** concepção e redação de comunicados, *releases* de imprensa e *presskits*, oriundos da cobertura jornalística da gama de eventos de que trata o item acima, além de demais ações, obras, serviços, programas e projetos públicos municipais realizados pela administração municipal ou nos quais ela possua envolvimento. A produção desses documentos requer competências apuradas de redação e edição, assim como um entendimento claro das mensagens que a administração municipal deseja veicular, a fim de transmitir informações apuradas, claras e de interesse público;
  - 1.1.3 **Participação em reuniões:** participação ativa de *briefings*, planejamento e produção, assim como de encontros voltados para a análise crítica e interações com a imprensa. Esta participação é essencial para garantir que o profissional esteja devidamente informado sobre os trâmites da administração municipal e possa representá-la adequadamente à mídia;
  - 1.1.4 **Relacionamento com a mídia:** manutenção e cultivo do relacionamento da administração municipal com a mídia jornalística nos níveis municipal, regional e nacional. Tal incumbência engloba responder a questionamentos de jornalistas, emitir comunicados à imprensa conforme estabelecido no item 1.1.2, organizar coletivas de imprensa e atividades correlatas;
  - 1.1.5 **Gestão de crises:** planejamento, articulação e administração de crises de comunicação, envolvendo a elaboração e a execução de planos de contingência, assegurando que a informação correta seja veiculada ao público de maneira clara e eficiente;
  - 1.1.6 **Monitoramento de mídia:** realização de *clipping* jornalístico, acompanhamento e análise do que está sendo veiculado sobre a Prefeitura e o prefeito na mídia, de forma a informar estratégias de comunicação e gestão de imagem;
  - 1.1.7 **Assessoria ao Prefeito:** aconselhamento especialmente ao prefeito, vice-prefeito e diretores de departamento, mas também a demais empregados públicos municipais sobre questões de mídia e imagem pública. Isso pode incluir a preparação para entrevistas, orientação sobre declarações públicas e a coordenação de sua presença;
  - 1.1.8 **Gestão de Redes Sociais:** administração de redes sociais, incluindo o agendamento e publicação de conteúdo e assistência à população por meio das redes sociais, de forma a responder a questionamentos, resolver problemas e fornecer informações relevantes.



## TERMO DE REFERÊNCIA

- 1.1.9 **Cobertura fotográfica e filmográfica:** captura de imagens e/ou vídeos em eventos e atividades municipais ou quando for necessária imagem para ilustrar release, notícia ou publicação;
- 1.1.10 **Coordenação de Eventos:** auxílio na organização de eventos de imprensa, como coletivas de imprensa, inaugurações de novas instalações ou outros eventos municipais; e
- 1.1.11 **Relações públicas:** construção e manutenção de relações com diversos *stakeholders*, incluindo a mídia, a comunidade local, organizações não governamentais, empresas e outros.
- 1.2 O serviço deve ser prestado durante 44 horas semanais, presencialmente, na sede da Divisão de Comunicação da Prefeitura de Urupês, situada no paço municipal, sito à Rua Gustavo Martins Cerqueira, 463 – Centro – Urupês/SP, ordinariamente, de segunda-feira a sexta-feira, das 8h às 11h e das 13h às 17h, complementado por trabalho remoto e/ou presencial em horário alternativo ao supracitado, no caso de coberturas fotográficas ou filmográficas de eventos públicos;
- 1.2.1 Por conta do disposto no presente item, a empresa deve possuir disponibilidade para comunicação via e-mail, WhatsApp, telefone e, não obstante, para reuniões na sede da contratada presenciais e/ou virtuais;
- 1.3 O contrato terá vigência de 12 (doze) meses a contar da data de sua assinatura e deve prever possibilidade de prorrogação e reajuste com base em índices oficiais;
- 1.4 O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista o que dispõe do Documento de Formalização de Demanda que segue anexo.

## 2 FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

- 2.1 A contratação de uma empresa especializada em Assessoria de Imprensa se justifica pela necessidade de fortalecer a comunicação pública e garantir a divulgação eficaz de informações pertinentes aos cidadãos. Esta iniciativa se direciona para a criação de conteúdos informativos de alta qualidade, que possibilitem o acesso do público a informações transparentes sobre programas, projetos, obras e ações realizadas pelo governo;
- 2.2 Uma das prerrogativas fundamentais da administração pública é a publicidade de atos, obras, programas, ações, serviços e campanhas. Esta transparência não apenas reforça a confiança do público no governo, como também permite um acompanhamento e fiscalização mais efetiva por parte da comunidade e de órgãos de controle. Nesse sentido, a Assessoria de Imprensa desempenha um papel crucial ao tornar essas informações mais acessíveis, compreensíveis e atraentes para o público;
- 2.3 Recorrer a uma empresa externa proporciona o acesso a um conhecimento especializado, além de proporcionar flexibilidade para ajustar as demandas de Assessoria de Imprensa conforme necessário, sem os ônus de recrutamento e treinamento de um profissional próprio;
- 2.4 Essa contratação está alinhada com os princípios de transparência e acesso à informação, estabelecidos na Constituição Federal e na Lei Federal de Acesso à Informação nº 12.527/2011. A clareza e acessibilidade das informações, amplificadas por um trabalho de Assessoria de Imprensa de alta qualidade, são indispensáveis para assegurar esses direitos aos cidadãos. Portanto, a contratação de uma empresa especializada em Assessoria de Imprensa se apresenta como uma decisão estratégica e legalmente coerente, voltada à eficácia da



## TERMO DE REFERÊNCIA

comunicação, fortalecimento da imagem pública, flexibilidade operacional e conformidade regulatória.

### **3 DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO**

- 3.1 Trata-se de serviço comum, continuado, a ser contratado mediante dispensa de licitação.
- 3.2 A prestação dos serviços não gerará vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

### **4 REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

- 4.1 A Contratante se compromete a:
  - 4.1.1 Quando o serviço for prestado presencialmente, fornecer material físico como computadores, impressoras, câmeras fotográficas e similares que possibilitem a prestação do serviço;
- 4.2 A Contratada se compromete a:
  - 4.2.1 Prestar os serviços conforme especificações do Termo de Referência e de sua proposta, disponibilizando os recursos necessários para o cumprimento integral das cláusulas contratuais;
  - 4.2.2 Corrigir, ajustar, aprimorar ou refazer, sem custos adicionais e dentro do prazo determinado pela contratante, os trabalhos realizados que apresentem falhas, defeitos ou inconsistências decorrentes do processo de criação ou dos recursos utilizados, de acordo com o critério da Administração;
  - 4.2.3 Prover os materiais e softwares necessários para a execução dos serviços, quando o forem executados de forma não-presencial, assegurando a qualidade e quantidade especificadas, conforme termos de sua proposta;
  - 4.2.4 Assumir a responsabilidade civil por quaisquer danos materiais e morais causados por ações ou omissões de seus funcionários, prepostos ou representantes, de maneira dolosa ou culposa, à Prefeitura ou a terceiros;
  - 4.2.5 Os serviços serão realizados de acordo com as especificações de cada tarefa, conforme estabelecido no Documento de Formalização de Demanda (DFD);
  - 4.2.6 Executar o serviço utilizando-se dos materiais, softwares, ferramentas e recursos necessários para a perfeita execução contratual, aderindo a todos os padrões necessários de qualidade e segurança;
  - 4.2.7 Garantir a entrega pontual dos serviços contratados, respeitando prazos acordados e fornecendo relatórios regulares de progresso, se solicitado; e
  - 4.2.8 Estar em conformidade com todas as leis e regulamentos aplicáveis, incluindo, mas não se limitando à Lei Federal de Acesso à Informação nº 12.527/2011.

### **5 MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

- 5.1 Reitera-se que o serviço deve ser prestado durante 44 horas semanais, presencialmente, na sede da Divisão de Comunicação da Prefeitura de Urupês, situada no paço municipal, sito à



## TERMO DE REFERÊNCIA

Rua Gustavo Martins Cerqueira, 463 – Centro – Urupês/SP, ordinariamente, de segunda-feira a sexta-feira, em dias úteis, das 8h às 11h e das 13h às 17h, complementado por trabalho remoto e/ou presencial, em horário alternativo ao supracitado, no caso de coberturas fotográficas e/ou filmográficas de eventos públicos, ou quando a necessidade da entrega de material o exigir;

- 5.1.1 Por conta do disposto no presente item, a empresa deve possuir disponibilidade para comunicação via e-mail, WhatsApp, telefone e, não obstante, reuniões na sede da contratada presenciais e/ou virtuais.
- 5.2 A empresa contratada deverá, de forma diligente e contínua, prospectar pautas que se revistam de interesse público e estejam em consonância com os objetivos e diretrizes estabelecidos pela Prefeitura. Estas pautas, cuja relevância deverá ser comprovada, devem espelhar as demandas, necessidades e interesses da população local, e serão objeto de aprovação prévia pela Divisão de Comunicação da Prefeitura, antes de qualquer divulgação.
- 5.2.1 Como extensão de suas responsabilidades, o profissional incumbido de prestar o serviço tem o dever de realizar monitoramento constante das redes sociais, bem como acompanhar ativamente as notícias regionais, nacionais e internacionais. Essa prática tem o intuito de manter o profissional informado acerca de acontecimentos que possam influenciar diretamente ou indiretamente a comunidade local, viabilizando a produção de conteúdos pertinentes e o estabelecimento de estratégias de comunicação adequadas ao cenário vigente.
- 5.3 Deverá ser papel cotidiano do profissional que executará o objeto deste contrato a ampliação de sua base de conhecimento sobre os temas aos quais tratarem os materiais que produzirá. Isso inclui, mas não limita, à participação em treinamentos, workshops e outros eventos que possam melhorar a qualidade do trabalho oferecido, quando assim for possível, além de pesquisas do tipo *desk research* ou de campo quando necessário;
- 5.4 Espera-se que o profissional designado pela contratada para a execução dos serviços atue com prontidão e eficácia. Enquanto assessor de imprensa, deve-se manter informado acerca das atualidades relevantes, possuindo a capacidade de redigir textos e confeccionar imagens de maneira ágil, de forma a assegurar sua pronta divulgação. A competência para agir com agilidade e eficácia frente a eventos emergentes ou de última hora é característica inerente à função;
- 5.4.1 A agilidade na produção do conteúdo deve ser equilibrada com a imperativa necessidade de precisão e clareza, para garantir que as informações sejam apresentadas de forma compreensível e precisa.
- 5.5 A empresa obriga-se a assegurar que os materiais produzidos sejam redigidos em linguagem adequada às plataformas e ao público para as quais estão sendo confeccionados. Em comunicações direcionadas à imprensa, o teor dos materiais deve ostentar caráter formal. No entanto, ao tratar-se de comunicação direta com a população, mormente efetivada através das redes sociais, a linguagem deve primar pela amabilidade e concisão;
- 5.5.1 Independentemente do meio, é imperativo que a informação principal seja mantida em destaque, com clareza e compreensibilidade;
- 5.5.2 É imperativo que a empresa contratada assegure a inclusão e a acessibilidade em todas as suas comunicações. A contratada deverá empregar linguagem clara e compreensível, evitando o uso de jargões e terminologia técnica sempre que for possível. Também deve-se prover



## TERMO DE REFERÊNCIA

alternativas acessíveis - tais como a disponibilização de legendas em vídeos - sempre que for apropriado e viável. Tal postura visa a garantir que o conteúdo comunicativo seja adequado e acessível a todos os segmentos da população.

- 5.6 O profissional que prestará o serviço deverá submeter os materiais para aprovação de seu superior hierárquico, conforme designação interna da Divisão de Comunicação, fornecidos em formatos de fácil acesso e manipulação para a Prefeitura de Urupês;
- 5.7 Após aprovação interna da referida divisão pública, o prestador do serviço deve submeter o material para aprovação dos coordenadores de departamentos ou de unidades que tenham feito a solicitação de sua produção, caso aplicável. Isso garante que os trabalhos estejam alinhados com as expectativas e requisitos específicos dessas partes interessadas;
- 5.7.1 A aprovação dos coordenadores de departamentos ou unidades deve ser feita em tempo hábil para garantir que qualquer *feedback* possa ser incorporado e os prazos sejam cumpridos.
- 5.8 O prestador de serviço é requerido a manter os progressos das tarefas atualizados em plataformas de gerenciamento de projetos, como o Asana, ou qualquer outra ferramenta similar que seja utilizada pelo setor. Esta atualização regular e sistemática assegura transparência e facilita a coordenação das atividades;
- 5.9 Os prazos para entrega dos trabalhos de Assessoria de Imprensa serão definidos internamente, conforme demanda do setor, e devem ser assiduamente cumpridos pelo prestador do serviço, desde que eles sejam realistas e viáveis;
- 5.10 É fundamental que o provedor de serviço se mantenha flexível e adaptável a outras possíveis exigências de execução que possam surgir durante a vigência do contrato. Isto pode incluir a capacidade de responder rapidamente a mudanças de última hora, trabalhar sob pressão para cumprir prazos e demonstrar competência em uma ampla gama de tarefas e responsabilidades relacionadas à comunicação e mídia;
- 5.11 O prestador do serviço pode, em sua atuação, ter acesso a informações sensíveis da população do município. Neste contexto, deve-se enfatizar a importância do estrito cumprimento da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD). O prestador de serviço será responsável por assegurar que todos os dados pessoais são adequadamente protegidos e utilizados de maneira apropriada, em conformidade com a lei. Qualquer vazamento ou manipulação inadequada de dados sob sua responsabilidade resultará na aplicação de medidas legais, incluindo potenciais indenizações por danos causados;
- 5.12 O prestador de serviços deve exercer suas funções com responsabilidade e cordialidade em todos os contatos profissionais, seja com os funcionários do próprio setor, com os demais departamentos da prefeitura ou com a população em geral. O respeito mútuo e a cooperação devem ser a base de todas as interações, promovendo um ambiente de trabalho produtivo, colaborativo e respeitoso. Qualquer comportamento que comprometa este princípio pode ser considerado uma violação do contrato;
- 5.13 O prestador de serviços deve estar comprometido em fornecer informações precisas e úteis à população por meio das redes sociais do município. No caso de dúvidas ou perguntas para as quais ele não possua conhecimento imediato, é de sua responsabilidade buscar a informação correta, consultando fontes confiáveis ou outras instâncias pertinentes dentro da Prefeitura, a fim de satisfazer as solicitações da comunidade. O objetivo é promover um canal de comunicação transparente, informativo e responsivo entre a Prefeitura e os cidadãos;



## TERMO DE REFERÊNCIA

- 5.14 Para garantir a efetiva comunicação e o rápido atendimento às solicitações feitas através das redes sociais do município, o prestador de serviços deve acessar e verificar as plataformas digitais regularmente. Em particular, ele deve se comprometer a acessar e responder às solicitações de informação ao menos uma vez a cada 1h30 durante o horário de trabalho. Essa frequência constante de monitoramento garante que as dúvidas e pedidos da população sejam atendidos de forma ágil e eficiente;
- 5.14.1 Na verificação das plataformas digitais, deve-se garantir a moderação adequada dos comentários e interações para garantir um espaço seguro e respeitoso para todos os usuários. Além disso, é recomendado que um registro seja mantido das interações e solicitações recebidas, para garantir que todas as perguntas e problemas sejam adequadamente resolvidos e documentados.

## 6 MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

- 6.1 O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133/2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial;
- 6.2 Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila;
- 6.3 As comunicações entre a Administração e o contratado devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim;
- 6.4 A Administração poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato;
- 6.5 Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, a Administração Pública poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterà informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução do contratado, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros;
- 6.6 A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo gestor e fiscal do contrato – ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput) – sendo instituído para as funções de gestor e fiscal o sr. Luís Fernando da Silva, Chefe da Divisão de Comunicação deste município, RG 40.867.506-8 e CPF/MF 445.105.798-10;
- 6.6.1 O fiscal e gestor do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação do contratado, acompanhará o empenho, o pagamento, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

## 7 FORMA E CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO



## TERMO DE REFERÊNCIA

- 7.1 O valor médio para a prestação do serviço foi orçado em R\$ 3.833,33 (três mil, oitocentos e trinta e três reais e trinta e três centavos) mensais;
- 7.2 O pagamento será efetuado, mensalmente, pela Tesouraria desta Administração, no prazo de até 10 (dez) dias contados do recebimento de cada nota fiscal, nos termos da legislação específica e depois de atestada a prestação dos serviços;
- 7.3 Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades;
- 7.4 Os serviços serão recebidos definitivamente, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:
  - 7.4.1 No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento;
  - 7.4.2 Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança;
  - 7.4.3 O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

## 8 FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

- 8.1 O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de contratação direta, conforme previsão contida no art. 75, inciso I da Lei nº 11.133/2021, com regulamentação no âmbito municipal emenda no decreto nº 3.151, de 27 de fevereiro de 2023, sob a forma eletrônica, com adoção do critério de julgamento pelo menor preço;
- 8.2 Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:
  - 8.2.1 Habilitação jurídica, conforme previsão do art. 66 da Lei nº 11.133/2021;
  - 8.2.2 Qualificação técnico/profissional, através de diploma do prestador do serviço no curso de Jornalismo, Relações Públicas ou semelhante;
  - 8.2.3 Comprovação do vínculo profissional com a empresa, mediante contrato social, registro na carteira profissional, ficha de empregado ou contrato de trabalho, bem como profissional autônomo que preencha os requisitos e se responsabilize tecnicamente pela execução dos serviços, conforme Súmula 253 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo; e
  - 8.2.4 Habilitações Fiscal, social e trabalhista, conforme previsão do art. 68 da Lei nº 11.133/2021.

## 9 ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

- 9.1 O valor estimado é de R\$ 46.000,00 (quarenta e seis mil reais), conforme orçamentos já obtidos, enquadrando-se no valor da dispensa, conforme previsão do inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133/2021.

## 10 ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA



## **TERMO DE REFERÊNCIA**

- 10.1 As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento do Município.
- 10.2 A contratação será atendida pela seguinte dotação:  
Ficha 19  
02 PODER EXECUTIVO  
0201 SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO  
020101 GABINETE DO PREFEITO  
04.122.0002.2003.0000 COORDENAÇÃO DO GABINETE DO PREFEITO  
3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA –  
RECURSOS PRÓPRIOS
- 10.3 A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento no processo.

**LUÍS FERNANDO DA SILVA**

Chefe da Divisão de Comunicação