

Secretaria de
Estado de
Comunicação



ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE ESTADO DE COMUNICAÇÃO

Edital

CONCORRÊNCIA Nº 001/2024

Processos SEI nº 202400005010054 e nº 202417697000363

Contratação nº 105082 SISLOG

DATA DA ABERTURA: 22/10/2024

HORÁRIO: 09H 00MIN (HORÁRIO DE BRASÍLIA)

TIPO: MELHOR TÉCNICA

OBJETO DA CONTRATAÇÃO: Contratação de empresa prestadora de serviços de comunicação, referentes a prospecção, planejamento, implementação, manutenção e monitoramento de soluções de comunicação corporativa, no seu relacionamento com a imprensa e na sua atuação em relações públicas, em território nacional e internacional; criação e execução técnica de ações e/ou materiais de comunicação corporativa e de conteúdos multimídia, no âmbito do contrato; criação, implementação e desenvolvimento de formas inovadoras de comunicação corporativa, destinadas a expandir os efeitos da atuação do Governo de Goiás junto à imprensa e demais públicos de interesse, em consonância com novas tecnologia, de forma a melhor atender às necessidades do Governo de Goiás.

VALOR TOTAL ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO: R\$ 12.499.325,51 (Doze Milhões e Quatrocentos e Noventa e Nove Mil e Trezentos e Vinte e Cinco Reais e Cinquenta e Um Centavos).

DATA DA PRIMEIRA SESSÃO PÚBLICA: 22/10/2024, às 09:00 horas (horário de Brasília).

CRITÉRIO DE JULGAMENTO: por Item.

SUMÁRIO

DADOS DA LICITAÇÃO

1. DISPOSIÇÕES INICIAIS
 2. DO OBJETO
 3. DO VALOR CONTRATUAL E RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS
 4. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO
 5. RETIRADA DO EDITAL
 6. ESCLARECIMENTOS SOBRE O EDITAL
 7. IMPUGNAÇÃO DO EDITAL
 8. CREDENCIAMENTO DE REPRESENTANTES
 9. RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS TÉCNICA E DE PREÇO
 10. ENTREGA DAS PROPOSTAS TÉCNICAS
 11. APRESENTAÇÃO E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS TÉCNICAS
 12. ENTREGA DAS PROPOSTAS DE PREÇOS
 13. APRESENTAÇÃO E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS DE PREÇOS
 14. ENTREGA DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO
 15. APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO
 16. ANÁLISE DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO
 17. COMISSÃO ESPECIAL DE LICITAÇÃO E SUBCOMISSÃO TÉCNICA
 18. DIVULGAÇÃO DOS ATOS LICITATÓRIOS
 19. RECURSOS ADMINISTRATIVOS
 20. PROCEDIMENTOS LICITATÓRIOS
 21. JULGAMENTO FINAL DA CONCORRÊNCIA
 22. HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO
 23. CONDIÇÕES PRÉ-CONTRATUAIS
 24. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO
 25. DA CONCILIAÇÃO E MEDIAÇÃO
 26. DA OBRIGATORIEDADE DO PROGRAMA DE INTEGRIDADE OU COMPLIANCE
 27. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA E DO CONTRATANTE
 28. DA EXECUÇÃO CONTRATUAL
 29. DA FISCALIZAÇÃO
 30. DO PAGAMENTO E REMUNERAÇÃO
 31. DAS SANÇÕES E PENALIDADES
 32. DISPOSIÇÕES FINAIS
- ANEXOS

1. DISPOSIÇÕES INICIAIS

1.1. O Estado de Goiás, por intermédio da **Secretaria de Estado de Comunicação - SECOM**, doravante denominada CONTRATANTE, neste ato representado pela Comissão Especial de Licitação, designada pela Portaria de Contratação - 105082 SISLOG, torna público, para ciência dos interessados, que efetuará

licitação, na modalidade de concorrência, do tipo **MELHOR TÉCNICA**, para a contratação de empresa prestadora de serviços de comunicação institucional, nos termos da Lei Federal nº 12.232/2010, Lei Federal nº 14.133/2021 e suas alterações posteriores, art. 37, XXI, da Constituição Federal de 1988, Decreto Estadual nº 10.207/2023, Decreto Estadual nº 10.216/2023, Decreto Estadual nº 10.359/2023, Decreto Estadual nº 10.249/2023, § 1º, do art. 92, da Constituição Estadual e demais normas regulamentares aplicáveis à espécie. O Edital e seus anexos encontram-se disponíveis nos sítios eletrônicos: <https://sislog.go.gov.br> e www.comunicacao.go.gov.br. Maiores informações pelo telefone (62) 3201-5952 e/ou e-mail cel.secom@goias.gov.br.

1.2. Os serviços serão realizados na forma de execução indireta e regime de empreitada por preço unitário, sob a égide da Lei Federal nº 14.133/2021 e do Decreto Estadual nº 10.249/2023.

1.3. De forma complementar, esta concorrência será realizada com base nas regras estabelecidas na Lei Federal nº 12.232/2010 aplicáveis a este objeto, e demais normas regulamentares aplicáveis à espécie.

2. DO OBJETO

2.1. O objeto da presente concorrência é a contratação de empresa prestadora de serviços de comunicação institucional, referentes à:

- a)** prospecção, planejamento, implementação, manutenção e monitoramento de soluções de comunicação institucional da Secretaria de Estado de Comunicação do Estado de Goiás, no seu relacionamento com a imprensa e na sua atuação em relações públicas, em território nacional e/ou internacional;
- b)** manutenção e monitoramento das ações e soluções de comunicação institucional;
- c)** criação e execução técnica de ações e/ou materiais de comunicação institucional e de conteúdo multimídia, no âmbito deste contrato;
- d)** criação, implementação e desenvolvimento de formas inovadoras de comunicação institucional, destinadas a expandir os efeitos da atuação da Secretaria de Estado de Comunicação do Estado de Goiás junto à imprensa e demais públicos de interesse, em consonância com novas tecnologias.

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

2.1.2. O planejamento previsto na alínea 'a' do subitem 2.1 objetiva subsidiar a proposição estratégica das ações de comunicação institucional para alcance dos objetivos de comunicação e superação dos desafios apresentados e deve prever, sempre que possível, indicadores e métricas para aferição, análise e otimização de resultados.

2.1.3. Os serviços previstos no subitem 2.1 não abrangem atividades com natureza distinta da comunicação institucional da Secretaria de Estado de Comunicação do Estado de Goiás, no seu relacionamento com a imprensa e na sua atuação em relações públicas.

2.2. Será contratada **1 (uma) empresa** prestadora de serviços de comunicação institucional doravante denominada licitante ou contratada.

3. DO VALOR CONTRATUAL E RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

3.1. O valor da contratação decorrente deste Edital está estimado em **R\$ 12.499.325,51 (doze milhões, quatrocentos e noventa e nove mil, trezentos e vinte e cinco reais e cinquenta e um centavos)**, pelos primeiros 12 (doze) meses.

3.2. A previsão de recursos orçamentários para a execução dos serviços durante o exercício de ano consta da Lei Orçamentária Anual - 2024, nas seguintes dotações orçamentárias:

a) 2024.1201.04.131.1047.3019.03.15000100.90;

b) 2024.1201.04.131.1047.3119.03.15000100.90.

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

3.4. No interesse do CONTRATANTE, a contratada ficará obrigada a aceitar os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários nos serviços, nas mesmas condições contratuais, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, conforme disposto no art. 125 da Lei nº 14.133/2021.

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

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

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

4. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

4.1. Poderão participar desta concorrência empresas especializadas na prestação de serviços de comunicação institucional que, cumulativamente:

a) sejam estabelecidas no País, que satisfaçam as condições e disposições contidas neste Edital; e

b) estejam devidamente cadastradas e com situação regular no Cadastro Unificado de Fornecedores do Estado - CADFOR ou que apresentem a documentação relacionada no item 11 deste Edital;

c) empresas em recuperação judicial ou extrajudicial, com plano de recuperação acolhido ou homologado judicialmente, desde que demonstre, na fase de habilitação, a sua viabilidade econômica.

4.2. Não poderão participar desta concorrência as empresas especializadas na prestação de serviços de comunicação institucional:

a) que estiver cumprindo suspensão temporária do direito de participar de licitação ou estiver impedida de contratar com a Secretaria de Estado de Comunicação do Estado de Goiás;

b) cuja falência tenha sido decretada ou que estiver em concurso de credores, em processo de recuperação extrajudicial ou judicial que não tenha plano de recuperação homologado, ou em processo de liquidação, dissolução, cisão, fusão ou incorporação;

c) que tenha sido considerada inidônea, pela Administração Pública Federal, Estadual ou Municipal;

d) estrangeiras que não funcionem no País;

- e) cujos sócios, controladores, dirigentes, administradores, gerentes ou empregados integrem a Subcomissão Técnica ou tenham qualquer vínculo profissional com o CONTRATANTE;
- f) que estejam reunidas em consórcio, qualquer que seja a sua forma de constituição;
- g) que atuem sem fins lucrativos;
- h) aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau.

4.2.1. Para a análise das condições de participação das licitantes, também serão realizadas consultas ao Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS), no Portal da Transparência mantido pela Controladoria Geral da União - CGU, ao Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep) e ao Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa (CADIN), disponível no Portal do Conselho Nacional de Justiça - CNJ, em harmonia com o disposto no Acórdão nº 1793/2011 - do Plenário, do Tribunal de Contas da União - TCU, e no Art. 91, §4º da Lei nº 14.133/2021.

4.3. Nenhuma licitante poderá participar desta concorrência com mais de uma proposta, seja por intermédio de consórcio, ou isoladamente.

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

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

Microempresas, empresas de pequeno porte e equiparadas

4.6. Farão jus ao tratamento diferenciado as microempresas e as empresas de pequeno porte que, no ano calendário de realização da licitação, ainda não tenham contratos com a administração pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para o seu enquadramento, com o dever de o órgão ou a entidade exigir declaração de observância desse limite.

4.6.1. Caso haja restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e das empresas de pequeno porte, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, prorrogáveis por igual período, da data em que o licitante for notificado da diligência para a regularização da documentação, o pagamento ou o parcelamento do débito e a emissão de certidões negativas ou positivas com efeito de negativas.

5. RETIRADA DO EDITAL

5.1. Este Edital será fornecido, na forma impressa gratuitamente pela CONTRATANTE, situada à Rua 82, nº 400, 9º andar, Ala Oeste do Palácio Pedro Ludovico Teixeira, Praça Cívica, Setor Central, Goiânia-GO, CEP 74.015-908.

5.2. Será igualmente gratuita a retirada deste Edital por meio dos sítios abaixo, observados os procedimentos ali previstos:

a) <https://www.comunicacao.go.gov.br/licitacoes.html>

b) <https://sislog.go.gov.br>

5.3. O interessado em participar desta licitação se obriga a acompanhar no Diário Oficial do Estado de Goiás e no endereço eletrônico, citado no subitem anterior, eventuais alterações ou informações sobre esta concorrência.

6. ESCLARECIMENTOS SOBRE O EDITAL

6.1. Esclarecimentos sobre esta concorrência serão prestados pela Comissão de Licitação, desde que os pedidos tenham sido recebidos em até 03 (três) dias úteis antes da data de apresentação das Propostas, exclusivamente mediante solicitação por escrito, em uma das seguintes formas:

a) Pelo e-mail: cel.secom@goias.gov.br

b) Por carta ou ofício: protocolizado na Gerência de Compras Governamentais ou Gerência da Secretaria Geral da SECOM, situado na Rua 82, nº 400, 9º andar, Ala Oeste do Palácio Pedro Ludovico Teixeira, Praça Cívica, Setor Central, Goiânia-GO, CEP 74.015-908, de segunda a sexta-feira, das 08:30 às 12:00 e das 14:00 às 16:30.

6.1.1. Os pedidos de esclarecimento serão respondidos pela Comissão Especial de Licitação em até 03 (três) dias úteis antes da data de apresentação das Propostas.

6.1.2. Os pedidos de esclarecimentos serão respondidos exclusivamente mediante divulgação na internet, endereço eletrônico do contratante, sem identificação da licitante consulente e de seu representante.

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

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

6.1.4. Os pedidos de esclarecimento não constituirão, necessariamente, motivos para que se alterem a data e o horário de recebimento das Propostas Técnica e de Preços previstos nos subitens 9.2 e 9.3.

7. IMPUGNAÇÃO DO EDITAL

7.1. O pedido de impugnação, com a indicação de falhas ou irregularidades que viciaram o Edital, deverá ser encaminhado, preferencialmente, por meio eletrônico, ao e-mail cel.secom@goias.gov.br, ou protocolado, fisicamente, de segunda a sexta-feira, das 08:30 às 12:00 e das 14:00 às 16:30, na Gerência de Compras Governamentais ou Gerência da Secretaria Geral da SECOM, situado na Rua 82, nº 400, 9º andar, Ala Oeste do Palácio Pedro Ludovico Teixeira, Praça Cívica, Setor Central, Goiânia-GO, CEP 74.015- 908.

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

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

7.4. A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgada em sítio eletrônico oficial no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame

8. CREDENCIAMENTO DE REPRESENTANTES

8.1. Para participar deste certame, o representante da licitante apresentará à Comissão Especial de Licitação documento que o credencia, juntamente com seu documento de identidade de fé pública, no ato programado para a entrega dos invólucros com as Propostas Técnica e de Preços.

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

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

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

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

8.3. A documentação apresentada na primeira sessão de recepção e abertura das Propostas Técnica e de Preços credencia o representante a participar das demais sessões. Na hipótese de sua substituição no decorrer do processo licitatório, deverá ser apresentado novo credenciamento.

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

9. RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS TÉCNICA E DE PREÇO

9.1. As Propostas Técnicas e de Preços das licitantes deverão ser entregues à Comissão de Licitação em **04 (quatro) invólucros distintos e separados**, conforme o disposto nos itens 10 e 12 deste Edital.

9.2. Os invólucros com as Propostas Técnicas e de Preços serão recebidos às 09:00 horas, do dia 22/10/2024, na sede da contratante ou, se não houver expediente nessa data, no primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário, no setor e endereço do contratante.

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

9.4. O recebimento e a abertura dos invólucros, bem como os demais procedimentos licitatórios obedecerão ao disposto neste Edital, especialmente no item 20 e na legislação.

10. ENTREGA DAS PROPOSTAS TÉCNICAS

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

Invólucro nº 1

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

10.1.1.1. Só será aceito o Plano de Comunicação Institucional – Via Não Identificada que estiver acondicionado no invólucro padronizado fornecido, obrigatoriamente, pelo órgão/entidade. Esse invólucro só será entregue à licitante que o solicite formalmente e deverá ser retirado pela interessada na Gerência de Compras Governamentais ou Gerência da Secretaria Geral da SECOM, situado na Rua 82, nº 400, 9º andar, Ala Oeste do Palácio Pedro Ludovico Teixeira, Praça Cívica, Setor Central, Goiânia-GO, CEP 74.015- 908, de segunda a sexta-feira, das 08:30 às 12:00 e das 14:00 às 16:30.

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

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

Invólucro nº 2

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

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

Invólucro nº 2 Proposta Técnica: Plano de Comunicação Institucional – Via Identificada Nome empresarial e CNPJ da licitante Concorrência nº 001 /2024 – SECOM/GO
--

10.1.2.2. O Invólucro nº 2 deverá ser providenciado pela licitante e poderá ser constituído de embalagem adequada às características de seu conteúdo, desde que inviolável, quanto às informações de que trata, até sua abertura.

Invólucro nº 3

10.1.3. No Invólucro nº 3 deverão estar acondicionados a Capacidade de Atendimento e o Relato de Soluções de Comunicação Institucional dispostos no Apêndice III do Anexo I deste Edital.

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

Invólucro nº 3

Proposta Técnica: Capacidade de Atendimento e Relato de Soluções de Comunicação Institucional

Nome empresarial e CNPJ da licitante

Concorrência nº 001 /2024 – SECOM/GO

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

10.1.3.3. O Invólucro nº 3 não poderá ter informação, marca, sinal, etiqueta ou qualquer outro elemento que conste do Plano de Comunicação Institucional – Via Não Identificada, que possibilite a identificação da autoria deste, antes da abertura do Invólucro nº 2.

11. APRESENTAÇÃO E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS TÉCNICAS

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

12. ENTREGA DAS PROPOSTAS DE PREÇOS

Invólucro nº 4

12.1. No Invólucro nº 4 deverá estar acondicionada a Proposta de Preços das licitantes.

12.1.1. O Invólucro nº 4 deverá estar fechado e rubricado no fecho, com a seguinte identificação:

Invólucro nº 4

Proposta de Preços

Nome empresarial e CNPJ da licitante

Concorrência nº 001 /2024 – SECOM/GO

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

13. APRESENTAÇÃO E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS DE PREÇOS

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

13.2. A proposta de preços deverá ser apresentada de acordo com o Apêndice III-A do Anexo I deste Edital.

14. ENTREGA DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

Invólucro nº 5

14.1. Os Documentos de Habilitação deverão ser entregues à Comissão Especial de Licitação acondicionados no Invólucro nº 5, que deverá estar fechado e rubricado no fecho, com a seguinte identificação:

Invólucro nº 5
Documentos de Habilitação
Nome empresarial e CNPJ da licitante
Concorrência nº 001 / 2024 - SECOM/GO

14.1.1. Os documentos de habilitação deverão ser entregues somente pelas licitantes classificadas no julgamento final na proposta técnica e de preços.

14.2. O Invólucro nº 5 deverá ser providenciado pela licitante e poderá ser constituído de embalagem adequada às características de seu conteúdo, desde que inviolável, quanto às informações de que tratam, até sua abertura.

15. APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

15.1. Os Documentos de Habilitação deverão ter todas as suas páginas rubricadas por representante legal da licitante e ser apresentados:

- a) em original; **ou**
- b) sob a forma de publicação em órgão da imprensa oficial; **ou**
- c) em cópia autenticada por cartório competente, quando a lei assim o exigir ou por certidões expedidas por sistemas mantidos pela Administração Pública; **ou**
- d) em cópia não autenticada, desde que seja exibido o original, para conferência pela Comissão Especial de Licitação, no ato da abertura dos invólucros com os Documentos de Habilitação.

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

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

15.2. Para se habilitar, a licitante deverá apresentar a documentação na forma prevista dos subitens a seguir:

15.2.1. Habilitação Jurídica

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

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

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

c) cédula de identidade dos responsáveis legais da licitante;

d) registro comercial, em caso de empresa individual.

15.2.2. Regularidade Fiscal e Trabalhista

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

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

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

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

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

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

i) Certidão Negativa de Débitos para com o Estado de Goiás expedida pela Secretaria de Estado da Economia.

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

15.2.2.2. Serão aceitas certidões positivas com efeito de negativa.

15.2.2.3. As certidões elencadas no item 15.2.2, da alínea "a" à "i", poderão ser substituídas pelo Certificado de Registro Cadastral, emitido pelo Cadastro Unificado de Fornecedores - CADFOR, por meio do sistema Comprasnet. GO, com status homologado e em situação regular,

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

15.2.3. Qualificação Técnica

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

a1) a(s) declaração(ões), atestado(s) ou certidão(ões) previstas na alínea 'a' deverão ser apresentadas em papel timbrado, assinado(s), com telefone de identificação dos representantes do(s) respectivo(s) declarante(s).

a2) para cumprimento da presente exigência a licitante deverá comprovar experiência na execução dos Produtos e Serviços Essenciais, abaixo relacionados, considerados os de maior relevância:

- a. Planejamento
- b. Conteúdo
- c. Produção de Vídeos
- d. Mídia

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

b1) a aderência da formação de nível superior ou outra devidamente reconhecida por entidade competente ao objeto da contratação, disposta na alínea anterior, deverá ser demonstrada pela licitante, por meio da descrição da experiência do profissional indicado e acompanhada da apresentação de cópia autenticada do diploma ou certificado de conclusão de curso, para avaliação da Comissão Especial de Licitação e, nos casos de dúvida, da área técnica vinculada à licitação;

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

b3) o profissional indicado pela licitante, para fins de comprovação do vínculo jurídico, deverá apresentar registro na Carteira de Trabalho e Previdência Social, ou contrato de trabalho, firmado com a licitante.

15.2.4. Qualificação Econômico-financeira

a) Certidão Negativa de falência e/ou de recuperação judicial ou extrajudicial expedida pelo distribuidor da sede fiscal da licitante, dentro do prazo de validade;

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

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

b) balanço patrimonial do último exercício social, já exigível e apresentado na forma da lei, que comprove a boa situação financeira da licitante, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data de apresentação dos Documentos de Habilitação;

b1) O balanço patrimonial deverá estar assinado pelo responsável legal da licitante e pelo responsável por sua elaboração, Contador ou outro profissional equivalente, devidamente

registrado no respectivo conselho de classe profissional;

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

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

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

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

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

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

- a) balanço patrimonial;
- b) termo de abertura e encerramento;
- c) recibo de entrega de Escrituração Contábil Digital.

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

- a) balanço de abertura, no caso de sociedades sem movimentação;
- b) balanço intermediário, no caso de sociedades com movimentação.

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

- a) do balanço referido na alínea 'b' do subitem 15.2.4, cujos índices de Liquidez Geral (LG), de Solvência Geral (SG) e de Liquidez Corrente (LC), resultantes da aplicação das fórmulas a seguir, terão de ser maiores que um (>01):

Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo

LG = -----

Passivo Circulante + Exigível a Longo Prazo

Ativo Total

SG = -----

Passivo Circulante + Exigível a Longo Prazo

Ativo Circulante

LC = -----

Passivo Circulante

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

Ativo Total

S = -----

Passivo Exigível Total

15.2.4.3. Os índices de que tratam as alíneas 'a' e 'b' do subitem 15.2.4.2 serão calculados pela licitante e confirmados pelo responsável por sua contabilidade, Contador ou outro profissional equivalente, mediante sua assinatura e indicação de seu nome e registro no respectivo conselho de classe profissional.

15.2.4.4. A licitante que apresentar resultado igual ou menor que 1 (um), no cálculo de quaisquer dos índices referidos na alínea 'a', ou menor que 1 (um), no cálculo do índice referido na alínea 'b', ambas do subitem 15.2.4.2, para ser considerada habilitada no quesito Qualificação Econômico-Financeira deverá incluir no Invólucro nº 5 comprovante de que possui patrimônio líquido mínimo de R\$ 1.249.932,55 (um milhão duzentos e quarenta e nove mil, novecentos e trinta e dois reais e cinquenta e cinco centavos), equivalente a 10% (dez por cento) do valor do contrato.

15.2.5. Declarações

a) Declaração sobre trabalho do menor, na forma do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal:

À

Comissão Especial de Licitação

Referente Concorrência nº 001/ 2024 - SECOM/GO

<nome da licitante, se for o caso, consórcio>, inscrita no CNPJ sob o nº _____, por intermédio de seu representante legal _____, portador(a) da Carteira de Identidade nº _____/_____, inscrito(a) no CPF sob o nº _____, DECLARA, para fins do

disposto no inciso VI do art. 68 da Lei nº 14.133/2021, que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 (dezesesseis) anos.

<se for o caso acrescentar a ressalva a seguir>

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

<local e data>

<representante legal da licitante>

b) Declaração de Elaboração Independente de Proposta, de que trata a Instrução Normativa SLTI/MP nº 2/2009, como condição obrigatória de participação na presente licitação

À

Comissão Especial de Licitação

Referente Concorrência nº 001 / 2024 - SECOM/GO

<identificação completa>, como representante devidamente constituído pela <nome da licitante>, doravante denominada <nome fantasia>, para fins do disposto na alínea 'b' do subitem 11.2.5 do Edital, declara, sob as penas da lei, em especial o art. 299 do Código Penal Brasileiro, que:

a) a proposta apresentada para participar dessa Concorrência foi elaborada de maneira independente pela <nome da licitante>, e o conteúdo da proposta não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido ou recebido de qualquer outro participante potencial ou de fato dessa Concorrência, por qualquer meio ou por qualquer pessoa;

b) a intenção de apresentar a proposta elaborada para participar dessa Concorrência não foi informada, discutida ou

recebida de qualquer outro participante potencial ou de fato dessa Concorrência, por qualquer meio ou por qualquer pessoa;

c) que não tentou, por qualquer meio ou por qualquer pessoa, influir na decisão de qualquer outro participante potencial ou de fato dessa Concorrência quanto a participar ou não da referida licitação;

d) que o conteúdo da proposta apresentada para participar dessa Concorrência não será, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, comunicado ou discutido com qualquer outro participante potencial ou de fato dessa Concorrência antes da adjudicação do objeto da referida licitação;

e) que o conteúdo da proposta apresentada para participar dessa Concorrência não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido ou recebido de qualquer integrante do órgão/entidade antes da abertura oficial das propostas; e

f) que está plenamente ciente do teor e da extensão desta declaração e que detém plenos poderes e informações para firmá-la.

<local e data>

<representante legal da licitante>

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

16. ANÁLISE DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

16.1. A Comissão de Licitação examinará os Documentos de Habilitação das licitantes que cumpram as condições de participação estabelecidas no item 4 deste Edital e julgará habilitadas as licitantes que atenderem integralmente os requisitos de habilitação exigidos neste instrumento convocatório.

16.2. A habilitação das licitantes será verificada por meio da documentação apresentada constante do item 15.

16.3. Será inabilitada a licitante:

a) em cuja Documentação conste qualquer documento obrigatório com prazo de validade vencido e que não apresente tais documentos atualizados em conjunto com os Documentos de Habilitação exigidos neste Edital;

b) que deixar de apresentar, de acordo com o exigido, qualquer documento solicitado ou apresentá-lo com vícios ou defeitos, bem como não atender as condições para habilitação previstas neste Edital.

16.4. Se nenhuma licitante restar habilitada, o órgão/entidade reabrirá a fase de Habilitação, com nova convocação de todas as licitantes para apresentar os respectivos Documentos, no prazo de 08 (oito) dias úteis, observado o disposto no subitem 21.2 deste Edital.

17. COMISSÃO ESPECIAL DE LICITAÇÃO E SUBCOMISSÃO TÉCNICA

17.1. Esta concorrência será processada e julgada por Comissão Especial de Licitação, com exceção da análise e julgamento das Propostas Técnicas.

17.2. As Propostas Técnicas serão analisadas e julgadas por Subcomissão Técnica, constituída por 03 (três) integrantes com formação acadêmica ou experiência profissional em áreas conexas ao objeto desta concorrência.

17.2.1. Na composição da Subcomissão Técnica, pelo menos 1/3 (um terço) dos integrantes não terão vínculo funcional ou contratual, direto ou indireto com a SECOM/GO.

17.2.2. Os integrantes da subcomissão técnica não poderão participar da sessão de recebimento e abertura dos invólucros com as propostas técnicas e de preços.

17.3. A escolha dos membros da Subcomissão Técnica dar-se-á por sorteio, em sessão pública, entre os nomes de uma relação que terá 6(seis) integrantes com vínculo com a Secretaria de Estado de Comunicação do Estado de Goiás e 3 (três) sem vínculo, previamente cadastrados.

17.3.1. Os nomes remanescentes da relação após sorteio dos 03 (três) membros da Subcomissão Técnica serão todos sorteados para definição de uma ordem de suplência, a serem convocados nos casos de impossibilidade de participação de algum dos titulares.

17.3.2. A relação dos nomes referidos no subitem 17.3 será publicada pela Comissão Especial de Licitação no Diário Oficial do Estado de Goiás, em prazo não inferior a 10 (dez) dias da data em que será realizada a sessão pública marcada para o sorteio.

17.3.3. O sorteio será processado pela Comissão Especial de Licitação de modo a garantir o preenchimento das vagas da Subcomissão Técnica, de acordo com a proporcionalidade do número de membros que mantenham ou não vínculo com a SECOM/GO, nos termos dos subitens 17.2.1, 17.3 e 17.3.1 deste Edital.

17.3.4. Até 48 (quarenta e oito) horas antes da sessão pública destinada ao sorteio, qualquer interessado poderá impugnar pessoa integrante da relação a que se refere o subitem 17.3, mediante a apresentação à Comissão Especial de Licitação de justificativa para a exclusão.

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

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

17.3.6.1. Será necessário publicar nova relação se o número de membros mantidos depois da impugnação restar inferior à quantidade disposta no subitem 17.3 deste Edital.

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

17.3.7. A sessão pública para o sorteio será realizada após a decisão motivada da impugnação, em data previamente designada, garantidos o cumprimento do prazo mínimo previsto no subitem 17.3.2 e a possibilidade de fiscalização do sorteio por qualquer interessado.

17.4. A Comissão Especial de Licitação e a Subcomissão Técnica cuidarão para que a interpretação e aplicação das regras estabelecidas neste Edital busquem o atingimento das finalidades da licitação e, conforme o caso, poderão relevar aspectos puramente formais nos Documentos de Habilitação e nas Propostas das licitantes, desde que não comprometam a lisura e o caráter competitivo desta concorrência e contribuam para assegurar a contratação da proposta mais vantajosa, nos termos do art. 5º, *caput*, da Lei Federal nº 14.133/2021.

17.4.1. Os membros da Comissão Especial ou Permanente de Licitação e da Subcomissão Técnica assinarão Termo de Responsabilidade, que ficará nos autos do processo desta concorrência, observados os respectivos modelos:

COMISSÃO ESPECIAL DE LICITAÇÃO

CONCORRÊNCIA N.º 01/2024-SECOM/GO

TERMO DE RESPONSABILIDADE

1. Eu, ,
Matrícula nº, lotado no
....., integrante da Comissão
Especial de Licitação responsável pelo processamento do
presente processo licitatório - Concorrência nº
...../..... realizado pelo(a)
....., para a contratação
de empresa especializada na prestação de serviços de
comunicação institucional, comprometo-me a manter o
sigilo e a confidencialidade com relação a qualquer
informação relacionada ao presente certame, em especial
aquelas vinculadas às etapas de Habilitação e de
apresentação e julgamento das Propostas Técnicas e de
Preços das licitantes, até a sua divulgação e/ou publicação
na imprensa oficial.

2. Comprometo-me, ainda, a:

I – NÃO divulgar ou fazer uso de informações privilegiadas, em proveito próprio ou de terceiro, obtida em razão das atividades exercidas nesta Comissão Especial de Licitação;

II – NÃO exercer atividade que implique a prestação de serviços ou a manutenção de relação de negócio com pessoa física ou jurídica que tenha interesse na Concorrência em comento;

III – NÃO exercer, direta ou indiretamente, atividade que em razão da sua natureza seja incompatível com as atribuições da Comissão Especial que agora ocupo;

IV – NÃO atuar, ainda que informalmente, como procurador, consultor, assessor ou intermediário de interesses privados, relacionados ao objeto da Concorrência;

V – NÃO praticar ato em benefício de interesse de pessoa jurídica de que eu participe ou ainda meu cônjuge, companheiro ou parentes, consanguíneos ou afins, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau, e que possa ser por mim beneficiados ou influir em meus atos nesta Comissão Especial de Licitação;

VI – NÃO receber presente de quem tenha interesse em minha decisão como membro desta Comissão Especial de Licitação, fora dos limites e condições estabelecidos em regulamento; e

VII – NÃO prestar serviços, ainda que eventuais, a empresa de comunicação cuja atividade seja contratada pelo ente responsável pela presente contratação.

Data: ____ de ____ de ____

Assinatura Servidor

SUBCOMISSÃO TÉCNICA

CONCORRÊNCIA N.º 01/2024-SECOM/GO

ORIENTAÇÕES GERAIS

Esta concorrência para contratação de serviços de comunicação institucional é processada e julgada por

Comissão Especial de Licitação, com exceção da análise e julgamento das Propostas Técnicas.

A Subcomissão Técnica analisará as propostas e informações apresentadas nos Invólucros nº 1 (Plano de Comunicação Institucional – Via Não Identificada) e nº 3 (Capacidade de Atendimento e Relatos de Soluções de Comunicação Institucional) para julgamento das Propostas Técnicas das licitantes.

A Subcomissão Técnica tem total autonomia na pontuação das propostas técnicas, observadas as disposições estabelecidas no Edital, não estando submetida a nenhuma autoridade, interferência ou influência do órgão/entidade contratante ou de origem, nem da Comissão Especial de Licitação, nas questões relacionadas ao julgamento técnico.

Todos os membros da Subcomissão Técnica participam de forma igualitária, com o mesmo poder de decisão e expressão, independentemente do cargo/função exercida no órgão/entidade contratante ou de origem.

A pontuação de cada proposta refletirá seu grau de adequação às exigências deste Edital, resultante da comparação direta entre as propostas em cada quesito ou subquesito.

A(s) proposta(s) que demonstrar(em) maior adequação ao Edital, em cada quesito ou subquesito, receberão(ão) a maior pontuação, até a máxima permitida. As demais propostas receberão pontuação inferiores, correspondentes ao grau de adequação de cada uma ao Edital, tendo como referência a(s) proposta(s) que demonstra(em) maior adequação ao Edital.

Todas as informações relativas às Propostas Técnicas e ao seu julgamento são de caráter estritamente sigiloso e não devem ser divulgadas pelos integrantes da Subcomissão Técnica, externamente ou internamente no órgão/entidade contratante ou de origem, antes da publicação na imprensa oficial do resultado do julgamento técnico, pela Comissão Especial de Licitação.

TERMO DE RESPONSABILIDADE

1. Eu,, Matrícula nº, vinculado(a) ao,

integrante da Subcomissão Técnica responsável pelo julgamento técnico do presente processo de Concorrência realizado pelo(a), para a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de comunicação institucional, comprometo-me a manter o sigilo e a confidencialidade, com relação às Propostas Técnicas apresentadas pelas licitantes participantes do presente certame e às informações relacionadas ao seu julgamento e pontuações atribuídas aos quesitos e subquesitos analisados.

2. Comprometo-me, ainda, a:

I – NÃO divulgar ou fazer uso de informações privilegiadas, em proveito próprio ou de terceiro, obtida em razão das atividades exercidas nesta Subcomissão Técnica;

II – NÃO exercer atividade que implique a prestação de serviços ou a manutenção de relação de negócio com pessoa física ou jurídica que tenha interesse na Concorrência em comento;

III – NÃO exercer, direta ou indiretamente, atividade que em razão da sua natureza seja incompatível com as atribuições da Subcomissão Técnica que agora ocupo para a análise e julgamento das Propostas Técnicas da Concorrência em comento;

IV – NÃO atuar, ainda que informalmente, como procurador, consultor, assessor ou intermediário de interesses privados, relacionados ao objeto da Concorrência;

V – NÃO praticar ato em benefício de interesse de pessoa jurídica de que eu participe ou ainda meu cônjuge, companheiro ou parentes, consanguíneos ou afins, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau, e que possa ser por mim beneficiados ou influir em meus atos nesta Subcomissão Técnica;

VI – NÃO receber presente de quem tenha interesse em minha decisão como membro desta Subcomissão Técnica, fora dos limites e condições estabelecidos em regulamento;

VII – NÃO prestar serviços, ainda que eventuais, a empresa de comunicação cuja atividade seja contratada pelo ente ao qual estou vinculado, ou responsável pela presente contratação; e

VIII – NÃO participar, direta ou indiretamente, das sessões públicas desta licitação, realizadas pela Comissão Especial de Licitação.

Data: _____ de _____ de _____

Assinatura

17.4.1.1. Os membros da Comissão Especial de Licitação e da Subcomissão Técnica serão responsabilizados, na forma da lei, por eventuais ações ou omissões que prejudiquem o curso do processo licitatório, nos termos do capítulo I do Título IV da Lei nº 14.133/2021, no que couber.

18. DIVULGAÇÃO DOS ATOS LICITATÓRIOS

18.1. A juízo da Comissão Especial de Licitação, todas as decisões referentes a esta concorrência poderão ser divulgadas conforme a seguir, ressalvadas aquelas cuja publicação no Diário Oficial do Estado de Goiás é obrigatória:

- a) nas sessões de abertura de invólucros;
- b) por qualquer outro meio que permita a comprovação inequívoca do recebimento da comunicação pelas licitantes.

19. RECURSOS ADMINISTRATIVOS

19.1. Eventuais recursos referentes a presente concorrência deverão ser interpostos no prazo máximo de 3 (três) dias úteis a contar da intimação do ato ou da lavratura da ata, em petição escrita dirigida à autoridade competente do contratante, por intermédio da Comissão Especial de Licitação, encaminhada, preferencialmente, por meio eletrônico, ao e-mail cel.secom@goias.gov.br, ou protocolado, fisicamente, de segunda a sexta-feira, das 08:30 às 12:00 e das 14:00 às 16:30, na Gerência de Compras Governamentais ou Gerência da Secretaria Geral da SECOM, situado na Rua 82, nº 400, 9º andar, Ala Oeste do Palácio Pedro Ludovico Teixeira, Praça Cívica, Setor Central, Goiânia-GO, CEP 74.015-908.

19.1.1. A intenção de recorrer deverá ser manifestada, sob pena de preclusão, imediatamente após a lavratura da ata ou da intimação da publicação do resultado de julgamento.

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

19.3. Recebida(s) a(s) impugnação(ões), ou esgotado o prazo para tanto, a Comissão Especial de Licitação poderá reconsiderar a sua decisão, no prazo de 3 (três) dias úteis, ou, no mesmo prazo, submeter o recurso, devidamente instruído, e respectiva(s) impugnação(ões) à autoridade competente, que decidirá no máximo em 3 (três) dias úteis contados de seu recebimento.

19.4. Não será conhecido o recurso interposto fora do prazo legal ou subscrito por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo como representante da licitante.

19.5. Será franqueada aos interessados, desde a data do início do prazo para interposição de recursos ou impugnações até o seu término, vista ao processo desta concorrência, em local e horário a serem indicados pela Comissão Especial de Licitação.

19.6. Os recursos das decisões referentes à habilitação ou inabilitação de licitante e ao julgamento das Propostas Técnica e de Preços terão efeito suspensivo, podendo a Comissão Especial de Licitação, motivadamente e se houver interesse para o CONTRATANTE, atribuir efeito suspensivo aos recursos interpostos contra outras decisões.

20. PROCEDIMENTOS LICITATÓRIOS

20.1. Serão realizadas sessões públicas, na sede da contratante, gravadas em áudio e vídeo, observados os procedimentos previstos neste Edital e na legislação, das quais serão lavradas atas circunstanciadas dos atos e fatos dignos de registro, assinadas pelos membros da Comissão Especial de Licitação e pelos representantes das licitantes presentes.

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

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

20.1.3. Os integrantes da Subcomissão Técnica não poderão participar das sessões de recebimento e abertura dos invólucros com as Propostas Técnicas e de Preços.

20.1.4. A análise dos Documentos de Habilitação das licitantes, o julgamento das Propostas Técnicas e de Preços e o julgamento final da concorrência serão efetuados exclusivamente com base nos critérios especificados neste Edital.

20.1.5. Antes do aviso oficial do resultado desta concorrência, não serão fornecidas, a quem quer que seja, quaisquer informações referentes à análise, avaliação ou comparação entre as Propostas Técnica e de Preços ou adjudicação do objeto da licitação à vencedora.

20.1.6. Qualquer tentativa de licitante influenciar a Comissão Especial de Licitação ou a Subcomissão Técnica no processo de julgamento das Propostas Técnica e de Preços resultará na sua desclassificação.

20.1.7. Por ocasião da abertura dos invólucros nº 1 ao nº 5, para rubrica dos conteúdos pela Comissão Especial de Licitação e pelas licitantes, não será permitida a retirada de documentos do recinto da sessão pública, nem a sua reprodução sob qualquer forma, inclusive por meio de fotos.

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

Primeira Sessão

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

- a) identificar os representantes das licitantes, por meio do documento exigido no subitem 8.1 deste Edital;
- b) verificar o cumprimento das condições de participação, nos termos do item 4 deste Edital e registrar em ata eventuais casos de descumprimento;
- c) receber os Invólucros nº 1, nº 2, nº 3 e nº 4 das licitantes em condições de participação;
- d) conferir se esses invólucros estão em conformidade com as regras estabelecidas neste Edital.

20.2.1. O Invólucro nº 1, com o Plano de Comunicação Institucional - Via Não Identificada, só será recebido pela Comissão Especial de Licitação se:

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

20.2.1.1. Ante a ocorrência de qualquer das hipóteses previstas nas alíneas 'a', 'b' e 'c' do subitem 20.2.1, a Comissão Especial de Licitação não receberá o Invólucro nº 1, o que também a impedirá de receber os demais invólucros da mesma licitante.

20.2.2. A primeira sessão prosseguirá com a seguinte pauta básica:

- a) rubricar, no fecho, sem abri-los, os Invólucros nº 2 e nº 4, que permanecerão fechados sob a guarda e responsabilidade da Comissão Especial de Licitação, e separá-los dos Invólucros nº 1 e nº 3;
- b) retirar e rubricar o conteúdo do Invólucro nº 1;
- c) abrir os Invólucros nº 3 e rubricar seu conteúdo;
- d) colocar à disposição dos representantes das licitantes, para exame e rubrica, os documentos constantes dos Invólucros nº 1 e nº 3;
- e) informar que as licitantes serão convocadas para a próxima sessão na forma do item 18 deste Edital.

20.2.3. A Comissão Especial de Licitação, antes do procedimento previsto no subitem 20.2, adotará medidas para evitar que seus membros ou os representantes das licitantes possam, ainda que acidentalmente, identificar a autoria de algum Plano de Comunicação Institucional – Via Não Identificada.

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

20.2.3.2. Se, ao examinar ou rubricar os conteúdos dos Invólucros nº 1 e nº 3, a Comissão Especial de Licitação ou os representantes das licitantes constatarem ocorrência(s) que possibilite(m), inequivocamente, a identificação da autoria do Plano de Comunicação Institucional – Via Não Identificada, a Comissão Especial de Licitação desclassificará a licitante e

ficará de posse de todos os seus invólucros até que expire o prazo para recursos relativos a essa fase.

20.2.3.3. A Comissão Especial de Licitação não lançará nenhum código, sinal ou marca nos Invólucros nº 1, nem nos respectivos conteúdos que compõem o Plano de Comunicação Institucional - Via Não Identificada das licitantes, à exceção das rubricas mencionadas na alínea 'b' do subitem 20.2.2 deste Edital.

20.2.4. Abertos os Invólucros nº 1 e nº 3, as licitantes não poderão desistir de suas Propostas, a não ser por motivo justo, decorrente de fato superveniente, e aceito pela Comissão Especial de Licitação.

20.2.5. Se as licitantes estiverem expressamente de acordo com as decisões tomadas pela Comissão Especial de Licitação na primeira sessão, serão adotados, nesta precisa ordem, os seguintes procedimentos:

a) encaminhamento, pela Comissão Especial de Licitação à Subcomissão Técnica, de todos os Invólucros nº 1 (Plano de Comunicação Institucional - Via Não Identificada), acompanhados dos questionamentos relativos à Proposta Técnica, se for o caso, e das respectivas respostas, sem identificação de autoria;

b) análise individualizada e julgamento, pela Subcomissão Técnica, dos conteúdos dos Invólucros nº 1 (Plano de Comunicação Institucional - Via Não Identificada), de acordo com os critérios especificados neste Edital;

c) elaboração, pela Subcomissão Técnica, de ata de julgamento dos Invólucros nº 1 (Plano de Comunicação Institucional - Via Não Identificada) e de planilha com as pontuações e justificativas das razões que as fundamentaram, e encaminhamento desses documentos à Comissão Especial de Licitação, e devolução dos Invólucros nº 1;

d) somente após o recebimento dos documentos e dos Invólucros nº 1, mencionados na alínea anterior, ocorrerá o encaminhamento, pela Comissão Especial de Licitação à Subcomissão Técnica, dos Invólucros nº 3 (Capacidade de Atendimento e Relatos de Soluções de Comunicação Institucional) das licitantes participantes;

e) análise individualizada e julgamento, pela Subcomissão Técnica, dos conteúdos dos Invólucros nº 3 (Capacidade de Atendimento e Relatos de Soluções de Comunicação Institucional) das licitantes participantes, de acordo com os critérios especificados neste Edital;

f) elaboração, pela Subcomissão Técnica, de ata de julgamento dos Invólucros nº 3 (Capacidade de Atendimento e Relatos de Soluções de Comunicação Institucional) e de planilha com as pontuações e justificativas das razões que as fundamentaram, e encaminhamento desses documentos à Comissão Especial de Licitação, e devolução dos Invólucros nº 3.

20.2.5.1. Se alguma Proposta Técnica for desclassificada com base nas alíneas 'b' e 'c' do subitem 2.5 do Apêndice III do Anexo I deste Edital, a pontuação atribuída pela Subcomissão Técnica a cada quesito ou subquesito dessa Proposta será lançada em planilhas que ficarão acondicionadas em envelope fechado e rubricado no fecho pelos membros da referida Subcomissão, até que expire o prazo para recursos relativos a essa fase.

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

20.2.7. As planilhas previstas nas alíneas 'c' e 'f' do subitem 20.2.5 conterão respectivamente a pontuação de cada membro da Subcomissão Técnica para cada subquesito do Plano de Comunicação

Institucional – Via Não Identificada e as pontuações, de cada membro, para os quesitos Capacidade de Atendimento e Relatos de Soluções de Comunicação Institucional.

Segunda Sessão

20.3. Após receber as atas de julgamento das Propostas Técnicas constantes dos Invólucros nº 1 e nº 3, respectivas planilhas de julgamento e demais documentos elaborados pela Subcomissão Técnica, a Comissão Especial de Licitação convocará as licitantes, na forma do item 18, para participar da terceira sessão pública, com a seguinte pauta básica:

- a) identificar os representantes das licitantes presentes e colher suas assinaturas na lista de presença;
- b) abrir os Invólucros nº 2 (Plano de Comunicação Institucional – Via Identificada) das licitantes;
- c) cotejar os documentos constantes dos Invólucros nº 2 (Plano de Comunicação Institucional - Via Identificada) das licitantes habilitadas, com os conteúdos dos Invólucros nº 1 (Plano de Comunicação Institucional - Via Não Identificada), para identificação de autoria;
- d) elaborar planilha geral com as pontuações atribuídas a cada quesito de cada Proposta Técnica das licitantes, desconsiderando eventuais pontuações das Vias Não Identificadas do Plano de Comunicação Institucional que não obtiveram correspondência com as Vias Identificadas das licitantes;
- e) proclamar o resultado final do julgamento das Propostas Técnicas;
- f) executar o sorteio previsto no subitem 2.7 do Apêndice III do Anexo I deste Edital, se for o caso;
- g) informar que o resultado final do julgamento das Propostas Técnicas será publicado na forma do item 18, com a indicação das licitantes classificadas e das desclassificadas, em ordem decrescente de pontuação, abrindo-se prazo para interposição de recurso, conforme disposto no item 19 deste Edital.

20.3.1. Além das demais atribuições, previstas neste Edital, caberá à Subcomissão Técnica manifestar-se em caso de eventuais recursos de licitantes, relativos ao julgamento das Propostas Técnicas, a partir de solicitação da Comissão Especial de Licitação.

Terceira Sessão

20.4. Não tendo sido interposto recurso, ou tendo havido a sua desistência ou, ainda, tendo sido julgados os recursos interpostos, a Comissão Especial de Licitação convocará as licitantes classificadas no julgamento das Propostas Técnicas, na forma do item 18, para participar da terceira sessão pública, com a seguinte pauta básica:

- a) identificar os representantes das licitantes classificadas presentes e colher suas assinaturas na lista de presença;
- b) abrir os Invólucros nº 4, com as Propostas de Preços, cujos documentos serão rubricados pelos membros da Comissão Especial de Licitação e pelos representantes das licitantes presentes ou por comissão por eles indicada;
- c) colocar à disposição dos representantes das licitantes, para exame, os documentos integrantes dos Invólucros nº 4;
- d) analisar o cumprimento, pelas licitantes, das exigências deste Edital para a elaboração das Propostas de Preços e julgá-las de acordo com os critérios nele especificados;
- e) identificar a Proposta de menor preço, nos termos do item 2 do Apêndice IV do Anexo I deste Edital e dar conhecimento do resultado aos representantes das licitantes presentes;

f) efetuar com a licitante mais bem classificada no julgamento da Proposta Técnica, caso não tenha apresentado a Proposta de menor preço, a negociação prevista no art. 61 da Lei nº 14.133/2021, nos termos da Proposta de menor preço, entre as licitantes classificadas;

f1) Na ausência do representante legal do licitante na terceira sessão e caso este não tenha apresentado a menor proposta de preços, restará caracterizado o seu desinteresse/renúncia em negociar o preço e de consequência terá sua proposta de preço desclassificada;

g) adotar procedimento idêntico, na falta de êxito na negociação mencionada na alínea precedente, sucessivamente com as demais licitantes, obedecida a ordem de classificação das Propostas Técnicas, até a consecução de acordo para a contratação;

h) declarar vencedora do julgamento preliminar da concorrência, observado o disposto no item 2 do Apêndice III do Anexo I deste Edital, a licitante que:

h1) tenha sido mais bem classificada no julgamento da Proposta Técnica e tenha apresentado a Proposta de menor preço; ou

h2) tenha sido mais bem classificada no julgamento da Proposta Técnica e tenha concordado em praticar a Proposta de menor preço, entre as propostas apresentadas pelas licitantes classificadas;

i) informar que o resultado do julgamento das Propostas de Preços e do julgamento preliminar da concorrência será publicado na forma do item 18, com a indicação da ordem de classificação, abrindo-se prazo para interposição de recurso, conforme disposto no item 19 deste Edital.

Quarta Sessão

20.5. Não tendo sido interposto recurso, ou tendo havido a sua desistência ou, ainda, tendo sido julgados os recursos interpostos, a Comissão Especial de Licitação convocará as licitantes classificadas no julgamento das Propostas Técnicas e de Preços, na forma do item 18, para participar da quarta sessão pública, com a seguinte pauta básica:

- a) identificar os representantes das licitantes presentes e colher suas assinaturas na lista de presença;
- b) receber e abrir os Invólucros nº 5 – Documentos de Habilitação, cujos documentos serão rubricados pelos membros da Comissão Especial de Licitação e pelos representantes das licitantes presentes ou por comissão por eles indicada;
- c) analisar os Documentos de Habilitação, observado o atendimento ao disposto no item 12 do edital e na legislação em vigor;
- d) colocar à disposição dos representantes das licitantes, para exame, os documentos integrantes dos Invólucros nº 5;
- e) dar conhecimento do resultado da habilitação e declarar a vencedora do certame, e informar que será publicado na forma do item 18, com a indicação das licitantes habilitadas e inabilitadas, abrindo-se prazo de 3 (três) dias úteis para interposição de recurso, conforme disposto nas alíneas 'b' e 'c' do inciso I do art. 165 da Lei nº 14.133/2021.

21. JULGAMENTO FINAL DA CONCORRÊNCIA

21.1. O julgamento final desta concorrência será feito de acordo com o rito previsto na Lei nº 14.133/2021, para o tipo Melhor Técnica.

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

21.3. Se a licitante mais bem classificada no julgamento das Propostas Técnicas não tiver apresentado a Proposta de menor preço, a Comissão Especial de Licitação abrirá com ela a negociação das condições, prevista no § 1º do art. 61 da Lei nº 14.133/2021, tomando-se por base, no máximo, o menor preço apresentado entre as licitantes classificadas no julgamento técnico.

21.3.1. No caso de impasse na negociação será adotado, sucessivamente, procedimento idêntico com as demais licitantes, pela ordem de classificação, até a consecução de acordo para a contratação, observada a mesma previsão legal.

21.4. A licitante que não concordar em praticar a Proposta de menor preço perderá o direito à contratação, não lhe cabendo nenhum tipo de indenização.

22. HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO

22.1. Não tendo sido interposto recurso no julgamento final da concorrência, ou tendo havido a sua desistência ou, ainda, tendo sido julgados os recursos interpostos, será homologado o resultado desta concorrência e, assim, aprovada a adjudicação do seu objeto à licitante vencedora, observado o disposto no subitem 32.10 deste Edital.

23. CONDIÇÕES PRÉ-CONTRATUAIS

23.1. A licitante vencedora terá o prazo de 10 (dez) dias, contados a partir da convocação, para assinar o instrumento de contrato, nos moldes da minuta que constitui o Anexo III deste Edital.

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

23.1.1.1. Se a licitante vencedora não comparecer nos prazos estipulados para assinar o contrato, o CONTRATANTE poderá convocar as licitantes remanescentes, obedecida a ordem de classificação das Propostas Técnicas, para assinar o contrato em igual prazo e nas mesmas condições estabelecidas para a licitante que deixou de assinar o contrato, ou revogar esta concorrência, independentemente da cominação prevista no art. 90, § 5º da Lei nº 14.133/2021.

23.2. O contrato para a execução dos serviços objeto deste Edital terá duração de 12 (doze) meses, contados a partir do dia da sua assinatura, podendo ser prorrogado, mediante acordo entre as partes, conforme Cláusula Terceira da Minuta de Contrato (Anexo III)

23.3. O CONTRATANTE poderá rescindir, a qualquer tempo, o contrato que vier a ser assinado, independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial, conforme disposto na Cláusula Décima Segunda da Minuta de Contrato (Anexo III).

23.4. A contratada manterá, pelo período de no mínimo, 05 (cinco) anos, após a extinção do contrato, acervo comprobatório da totalidade dos serviços prestados, compreendendo as peças e os materiais

produzidos, acompanhados das respectivas informações relativas aos prazos de cessão dos direitos autorais vinculados, se for o caso.

23.5. Integrarão o contrato a ser firmado, independentemente de transcrição, as condições estabelecidas neste Edital, bem como todos os seus anexos e respectivos apêndices publicados, os elementos apresentados pela licitante vencedora que tenham servido de base para o julgamento desta concorrência e a Proposta de menor preço.

24. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO

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

25. DA CONCILIAÇÃO E MEDIAÇÃO

25.1. As controvérsias eventualmente surgidas quanto à formalização, execução ou encerramento do ajuste decorrentes desta licitação serão submetidas à tentativa de conciliação ou mediação no âmbito da Câmara de Conciliação, Mediação e Arbitragem da Administração Estadual (CCMA), na forma da Lei nº9.307, de 23 de setembro de 1996 e da Lei Complementar Estadual nº 144, de 24 de julho de 2018.

26. DA OBRIGATORIEDADE DO PROGRAMA DE INTEGRIDADE OU COMPLIANCE

26.1. A empresa adjudicatária que possuir o Programa de Integridade implantado deverá apresentar no momento da contratação declaração informando a existência de Programa de Integridade ou Compliance implantado, conforme as condições estabelecidas na Lei Estadual nº 20.489/2019.

26.1.1. Caso a empresa adjudicatária não possua o Programa de Integridade, este deverá ser implantado pelo licitante vencedor, no prazo de 6 (seis) meses, contado da celebração do contrato.

26.2. O Programa de Integridade consiste, no conjunto de mecanismos e procedimentos internos de integridade, auditoria, controle e incentivo à denúncia de irregularidade e na aplicação efetiva de códigos de ética e de conduta, políticas e diretrizes com o objetivo de detectar e sanar desvios, fraudes, irregularidades e atos ilícitos praticados contra a administração pública do Estado de Goiás.

26.2.1. O Programa de Integridade deve ser estruturado, aplicado e atualizado de acordo com as características e riscos atuais das atividades de cada pessoa jurídica, a qual, por sua vez, deve garantir o constante aprimoramento e adaptação do referido programa, visando garantir a sua efetividade.

26.3. O Programa de Integridade será avaliado, quanto a sua existência e aplicação, de acordo com os seguintes parâmetros:

I - padrões de conduta, código de ética, políticas e procedimentos de integridade, aplicáveis a todos os empregados e administradores, independente de cargo ou função exercidos

II - treinamentos periódicos sobre Programa de Integridade;

III - análise periódica de riscos para realização e adaptações necessárias ao Programa de Integridade;

IV - registros contábeis que reflitam de forma completa e precisa as transações da pessoa jurídica;

V - controles internos que assegurem a pronta elaboração e confiabilidade de relatórios e demonstrações financeiras de pessoa jurídica;

VI - procedimentos específicos para prevenir fraudes e ilícitos no âmbito de processos licitatórios, na execução de contratos administrativos ou em qualquer interação com o setor público, ainda que intermediada por terceiros, tal como o pagamento de tributos, sujeição a fiscalizações, ou obtenção de autorizações, licenças, permissões e certidões;

VII - independência, estrutura e autoridade da instância responsável pela aplicação do Programa de Integridade e fiscalização de seu cumprimento;

VIII - canais de denúncia de irresponsabilidades, abertos e amplamente divulgados a funcionários e terceiros, e de mecanismos destinados à proteção de denunciantes de boa-fé;

IX - medidas disciplinares em caso de violação do Programa de Integridade;

X - procedimentos que assegurem a pronta interrupção de irregularidade ou infração detectadas e a tempestiva remediação dos danos gerados;

XI - ações comprovadas de promoção da cultura ética e de integridade por meio de palestras, seminários, workshops, debates e eventos da mesma natureza.

26.4. Para que o Programa de Integridade seja avaliado, a pessoa jurídica deverá apresentar relatório do perfil e relatório de conformidade do Programa ao poder público.

26.4.1. A pessoa jurídica deverá expor suas alegações, devendo zelar pela completude, clareza e organização das informações prestadas.

26.4.2. A comprovação deve abranger documentos oficiais, correios eletrônicos, cartas, declarações, correspondências, memorandos, atas de reunião, relatórios, manuais, imagens capturadas da tela do computador, gravações audiovisuais e sonoras, fotografias, ordem de compra, notas fiscais, registros contábeis ou outros documentos, preferencialmente em meio digital.

27. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA E DO CONTRATANTE

27.1. As obrigações da CONTRATADA e do CONTRATANTE, vinculadas à execução do contrato a ser firmado em decorrência do presente certame, estão estabelecidas no item 11 do Projeto Básico (Anexo I) e nas Cláusulas Quinta e Sexta da Minuta de Contrato (Anexo III) deste Edital.

28. DA EXECUÇÃO CONTRATUAL

28.1. A execução contratual dar-se-á por meio da prestação de serviços e fornecimento de produtos, demandados previamente pelo CONTRATANTE, via Ordem de Serviço.

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

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

28.4. Não será permitida a subcontratação de fornecedores especializados pela contratada para a execução dos Produtos e Serviços Essenciais, especificados no Apêndice I do Anexo I.

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

28.6. A execução de qualquer produto, serviço ou despesa que envolva o desembolso de recursos deverá ser prévia e expressamente autorizada pelo CONTRATANTE.

29. DA FISCALIZAÇÃO

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

30. DO PAGAMENTO E REMUNERAÇÃO

30.1. Para pagamento das despesas referentes à execução dos produtos e serviços objeto da presente contratação e para remuneração da contratada deverão ser observados os conteúdos dispostos no item 9 do Anexo I e na Cláusula Oitava do Anexo III deste Edital.

31. DAS SANÇÕES E PENALIDADES

31.1. Será aplicada à licitante vencedora multa compensatória de até 1% (Um por cento), calculada sobre o valor estimado da contratação, de que trata o subitem 3.1 deste Edital, independentemente de outras sanções e penalidades previstas na Lei nº 14.133/2021, diante das seguintes ocorrências:

- a) recusa injustificada em assinar o contrato no prazo estipulado;
- b) não manutenção das condições de habilitação e qualificação, a ponto de inviabilizar a contratação.

31.1.1. O disposto no subitem precedente não se aplica às licitantes convocadas na forma do subitem 23.1.1.1 deste Edital.

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

32. DISPOSIÇÕES FINAIS

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

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

32.3. A Comissão Especial de Licitação deverá adotar os cuidados necessários para preservar o sigilo quanto à autoria do Plano de Comunicação Institucional – Via Não Identificada, até a abertura do Invólucro nº 3, nas situações elencadas nos subitens 32.1 e 32.2.

32.4. Até a assinatura do contrato, a licitante vencedora poderá ser inabilitada ou desclassificada se o CONTRATANTE tiver conhecimento de fato desabonador à sua classificação técnica ou à sua habilitação, conhecido após o julgamento de cada fase.

32.4.1. Se ocorrer inabilitação ou desclassificação da licitante vencedora, por fatos referidos no subitem precedente, o CONTRATANTE poderá convocar as licitantes remanescentes, obedecida a ordem de classificação das Propostas Técnicas ou revogar esta concorrência.

32.5. Se, durante a execução do contrato, o instrumento firmado com a contratada não for prorrogado, ou for rescindido, nos casos previstos na legislação e no contrato, o CONTRATANTE poderá convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação das Propostas Técnicas, para dar continuidade à execução do objeto, desde que concordem e se disponham a cumprir todas as condições e exigências a que estiver sujeita a signatária do contrato.

32.6. É vedada a utilização de qualquer elemento, critério ou fato sigiloso, secreto ou reservado que possa ainda que indiretamente, elidir o princípio da igualdade entre as licitantes.

32.7. Se houver indícios de conluio entre as licitantes ou de qualquer outro ato de má-fé, o CONTRATANTE comunicará os fatos verificados ao Ministério Público Estadual, para as providências devidas.

32.8. É proibido a qualquer licitante tentar impedir o curso normal do processo licitatório mediante a utilização de recursos ou de meios meramente protelatórios, sujeitando-se a autora às sanções legais e administrativas aplicáveis, conforme dispõe o art. 337-I do Código Penal, incluído através da Lei nº 14.133/2021.

32.9. Antes do aviso oficial do resultado desta concorrência, não serão fornecidas, a quem quer que seja, quaisquer informações referentes à adjudicação do contrato ou à análise, avaliação ou comparação entre as Propostas.

32.10. Mediante parecer escrito e devidamente fundamentado, esta concorrência será anulada se ocorrer ilegalidade em seu processamento e poderá ser revogada, em qualquer de suas fases, por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta.

32.10.1. A nulidade do procedimento licitatório induz à do contrato, sem prejuízo do disposto no parágrafo único do art. 148 da Lei nº 14.133/2021.

32.10.2. O CONTRATANTE poderá cancelar de pleno direito a Nota de Empenho que vier a ser emitida em decorrência desta licitação, bem como rescindir o contrato, independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial, desde que motivado o ato e assegurados o contraditório e a ampla defesa, caso a adjudicação seja anulada, em virtude de qualquer dispositivo legal que a autorize.

32.11. Antes da data marcada para o recebimento dos Invólucros com as Propostas Técnicas e de Preços, a Comissão Especial de Licitação poderá, por motivo de interesse público, por sua iniciativa, em consequência de solicitações de esclarecimentos ou de impugnações, alterar este Edital, ressalvado que será reaberto o prazo inicialmente estabelecido para apresentação das Propostas, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das Propostas.

32.12. Correrão por conta do CONTRATANTE as despesas que incidirem sobre a formalização do contrato, incluídas as decorrentes de sua publicação, que deverá ser efetivada em extrato, no Diário Oficial do Estado de Goiás, na forma prevista no parágrafo único do art. 89, §1º da Lei nº 14.133/2021.

32.13. As questões suscitadas por este Edital que não possam ser dirimidas administrativamente serão processadas e julgadas no Foro da Comarca de Goiânia, sede da Secretaria de Estado de Comunicação do Estado de Goiás.

32.14. Integram este Edital os seguintes documentos:

a) Anexo I: Projeto Básico:

- Apêndice I: Produtos e Serviços Essenciais;
- Apêndice II: Produtos e Serviços Complementares;
- Apêndice III: Apresentação e Julgamento das Propostas Técnicas;
- Apêndice III-A: *Briefing*;
- Apêndice IV: Apresentação e Julgamento da Proposta de Preços;
- Apêndice IV-A: Modelo de Proposta de Preços;
- Apêndice V: Mapa de Riscos.

b) Anexo II: Modelo de Procuração;

c) Anexo III: Minuta de Contrato.

GOIÂNIA-GO, aos 27 dias do mês de agosto de 2024.

Wesley Costa

Agente de Contratação

Aline Clariano de Faria

Gerente de Compras Governamentais - Integrante Administrativo

Filemon Pereira Miguel

Superintendente de Imprensa - Integrante Requisitante e Técnico

Gean Carlo Carvalho

Secretário de Estado de Comunicação



Documento assinado eletronicamente por **FILEMON PEREIRA MIGUEL, Superintendente**, em 27/08/2024, às 16:00, conforme art. 2º, § 2º, III, "b", da Lei 17.039/2010 e art. 3ºB, I, do Decreto nº 8.808/2016.



Documento assinado eletronicamente por **WESLEY COSTA, Assistente de Comunicação**, em 27/08/2024, às 16:03, conforme art. 2º, § 2º, III, "b", da Lei 17.039/2010 e art. 3ºB, I, do Decreto nº 8.808/2016.



Documento assinado eletronicamente por **ALINE CLARIANO DE FARIA, Gerente**, em 27/08/2024, às 16:05, conforme art. 2º, § 2º, III, "b", da Lei 17.039/2010 e art. 3ºB, I, do Decreto nº 8.808/2016.



Documento assinado eletronicamente por **GEAN CARLO CARVALHO, Secretário (a)**, em 28/08/2024, às 17:50, conforme art. 2º, § 2º, III, "b", da Lei 17.039/2010 e art. 3ºB, I, do Decreto nº 8.808/2016.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site http://sei.go.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=1 informando o código verificador **63963027** e o código CRC **8E25A930**.

SECRETARIA DE ESTADO DE COMUNICAÇÃO
RUA 82 Nº 400, PALÁCIO PEDRO LUDOVICO TEIXEIRA, 9º ANDAR, ALA OESTE - Bairro SETOR
CENTRAL - GOIANIA - GO - CEP 74015-908 - .



Referência: Processo nº 202417697000363



SEI 63963027

Secretaria de
Estado de
Comunicação



ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE ESTADO DE COMUNICAÇÃO
GERÊNCIA DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS

ANEXO Nº I/2024 - SECOM/GERCG-18241

PROJETO BÁSICO

Número do Processo - SEI

202400005010054

202417697000363

Em conformidade com a Lei Federal nº 14.133 de abril de 2021 e com o Decreto Estadual nº 10.207 de janeiro de 2023, o Projeto Básico é o documento utilizado para indicar o conjunto de elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado para definir e dimensionar a obra ou o serviço, ou o complexo de obras ou de serviços objeto da licitação, elaborado com base nas indicações dos estudos técnicos preliminares, que assegure a viabilidade técnica e o adequado tratamento do impacto ambiental do empreendimento e que possibilite a avaliação do custo da obra e a definição dos métodos e do prazo de execução.

1. OBJETO

1.1. O objeto da presente concorrência é a contratação de empresa prestadora de serviços de comunicação institucional, referentes à:

- a)** a prospecção, o planejamento, o desenvolvimento, a implementação, a manutenção e o monitoramento de soluções de comunicação institucional, no seu relacionamento com a imprensa e na sua atuação em relações públicas, em território nacional e internacional, no que couber;
- b)** manutenção e monitoramento das ações e soluções de comunicação institucional;
- c)** criação e execução técnica de projetos, ações ou produtos de comunicação institucional;
- d)** criação, implementação e desenvolvimento de formas inovadoras de comunicação institucional, destinadas a expandir os efeitos da atuação da Secretaria de Estado de Comunicação do Estado de Goiás junto à imprensa e demais públicos de interesse, em consonância com novas tecnologias.

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

1.1.2. O planejamento previsto na alínea "a" do subitem 1.1 objetiva subsidiar a proposição estratégica das ações de comunicação institucional para alcance dos objetivos de comunicação e superação dos desafios apresentados e deve prever, sempre que possível, indicadores e métricas para aferição, análise e otimização de resultados.

1.1.3. Os serviços previstos no subitem 1.1 não abrangem atividades com natureza distinta da comunicação institucional da Secretaria de Estado de Comunicação do Estado de Goiás, no seu relacionamento com a imprensa e na sua atuação em relações públicas.

1.2. Será contratada 01 (uma) empresa prestadora de serviços de comunicação institucional doravante denominada licitante ou contratada.

2. REGIME DE EXECUÇÃO, MODALIDADE E TIPO DE CONTRATAÇÃO

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

2.2. A empresa será contratada por meio de concorrência, do tipo Melhor Técnica, sob a égide da Lei Federal nº 14.133/2021 e Lei Estadual nº 17.928/2011.

2.3. Subsidiariamente devem ser observadas as regras estabelecidas na Lei nº 12.232/2010, aplicáveis a este objeto, e Decreto Estadual 10.359/2023 e demais normas regulamentares aplicáveis à espécie.

3. JUSTIFICATIVAS

3.1. A presente contratação faz-se necessária para auxiliar o Estado de Goiás, por meio da Secretaria de Estado de Comunicação - SECOM, no desempenho de sua missão institucional, contribuindo para o desafio de fortalecer a comunicação do Estado com a sociedade goiana, brasileira e estrangeira.

3.2. O Estado de Goiás está inserido em um ambiente de grande transformação nos últimos anos. Com o crescimento da economia local, acima da média nacional, alavancada, sobretudo, pela força da vocação do Estado para o agronegócio, mas também com crescimento em áreas como a indústria e o setor de serviços.

3.3. Além disso, o Estado tem sido sistematicamente convidado para integrar as principais mesas de debates sobre o futuro e o desenvolvimento das Unidades da Federação e do País em congressos, simpósios e feiras nacionais e internacionais, em especial das áreas econômicas, de agricultura, educação, tecnologia, inovação e de promoção do turismo.

3.4. Diante do contexto apresentado, é imprescindível que a Secretaria de Estado de Comunicação seja capaz de ampliar sua capacidade de trabalho, para continuar a cumprir as competências previstas no artigo 20 da Lei nº 21.792, de fevereiro de 2023, que estabelece a organização administrativa do Poder Executivo estadual, citadas abaixo:

I - a coordenação das ações de comunicação social, propaganda, publicidade e divulgação dos atos e das atividades do Poder Executivo estadual nas imprensas local, regional e nacional, bem como a gestão das redes e das mídias sociais dele; e

II - o assessoramento ao Governador do Estado e a coordenação do assessoramento aos Secretários de Estado e seus equivalentes hierárquicos, bem como aos dirigentes superiores de autarquias e fundações, no relacionamento com a imprensa e outros meios de comunicação.

3.5. A Contratação de serviços de comunicação institucional foi prevista no art. 20-A e 20-B, incluído na Lei 12.232/2010. Vejamos:

Art. 20-A. A contratação de serviços de comunicação institucional, que compreendem os serviços de relação com a imprensa e de relações públicas, deverá observar o disposto no art. 5º desta Lei. [\(Incluído pela Lei nº 14.356, de 2022\).](#)

*§ 1º Aplica-se o disposto no **caput** deste artigo à contratação dos serviços direcionados ao planejamento, criação, programação e manutenção de páginas eletrônicas da administração pública, ao monitoramento e gestão de suas redes sociais e à otimização de páginas e canais digitais para mecanismos de buscas e produção de mensagens, infográficos, painéis interativos e conteúdo institucional. [\(Incluído pela Lei nº 14.356, de 2022\).](#)*

*§ 2º O disposto no **caput** e no § 1º deste artigo não abrange a contratação de espaços publicitários e de mídia ou a expansão dos efeitos das mensagens e das ações de comunicação, que observarão o disposto no **caput** do art. 2º desta Lei. [\(Incluído pela Lei nº 14.356, de 2022\).](#)*

*§ 3º O disposto no **caput** não exclui a possibilidade de os serviços descritos no **caput** e no § 1º deste artigo serem prestados pelos servidores dos respectivos órgãos e entidades da administração pública. [\(Incluído pela Lei nº 14.356, de 2022\).](#)*

Art. 20-B. Para fins desta Lei, os serviços de comunicação institucional compreendem os serviços de relações com a imprensa e de relações públicas, assim definidos: [\(Incluído pela Lei nº 14.356, de 2022\).](#)

I - relações com a imprensa: ação que reúne estratégias organizacionais para promover e reforçar a comunicação dos órgãos e das entidades contratantes com seus públicos de interesse, por meio da interação com profissionais da imprensa; e [\(Incluído pela Lei nº 14.356, de 2022\).](#)

II - relações públicas: esforço de comunicação planejado, coeso e contínuo que tem por objetivo estabelecer adequada percepção da atuação e dos objetivos institucionais, a partir do estímulo à compreensão mútua e da manutenção de padrões de relacionamento e fluxos de informação entre os órgãos e as entidades contratantes e seus públicos de interesse, no Brasil e no exterior. [\(Incluído pela Lei nº 14.356, de 2022\).](#)

3.6. Ressaltamos que diante das novas necessidades apresentadas, os números de colaboradores das áreas que compõem a estrutura de comunicação, como fotógrafos, jornalistas, motoristas e social media, bem como a atual estrutura logística, não são suficientes para atender demandas para além dos limites do estado, em especial diante da intensa agenda de compromissos institucionais realizada pelo Chefe do Executivo em todos os 246 municípios de Goiás.

3.7. Assim, para continuar atendendo suas competências, conforme previsão legal, torna-se imprescindível a contratação pelo Governo de Goiás de assessoramento externo na área de comunicação que amplie, e ultrapasse os obstáculos e limitações, da comunicação já desenvolvida internamente.

3.8. Importante também que as ações de comunicação observem, cada vez mais, a relação entre os diferentes públicos e as mídias a serem utilizadas na veiculação dessa comunicação. É importante prestar atenção em todos os meios, observando as características dos públicos que mais acessam cada um deles, objetivando uma comunicação mais dirigida e com linguajar específico para cada meio.

3.9. Destaca-se ainda a necessidade de que essas estratégias de comunicação obedeçam a critérios constitucionais de eficiência e racionalidade na aplicação desses recursos, conforme previsto no art. 37 da Constituição Federal.

3.10. Isto posto, considerando a necessidade de ampliar a comunicação interna e externa com total transparência, bem como coordenar, formular e implementar ações orientadas para o acesso à informação, o exercício de direitos, e busca de investimentos no Estado de Goiás, faz-se necessário o estudo visando a escolha da melhor solução para a prestação dos serviços de comunicação corporativa/institucional, contribuindo para uma comunicação forte e transparente.

4. CARACTERÍSTICAS DOS PRODUTOS E SERVIÇOS

4.1. As demandas serão atendidas por meio da combinação dos produtos e serviços mais adequados para apoiar a Secretaria de Estado de Comunicação do Estado de Goiás na superação de seus desafios e alcance dos seus objetivos de comunicação, abrangendo:

- a) Produtos e Serviços Essenciais: contemplam a expertise básica da contratada na execução do objeto do contrato, sendo os itens previamente especificados e precificados pelo CONTRATANTE, com os respectivos quantitativos estimados de execução, no Apêndice I;
- b) Produtos e Serviços Complementares: contemplam itens básicos e pontuais não passíveis de prestação pela contratada, nem de previsão pelo CONTRATANTE, mas indispensáveis para a adequada execução contratual, prestados por meio de fornecedores especializados, com a intermediação e supervisão da contratada, cujas categorias exemplificativas estão descritas no Apêndice II.

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

- a) Estratégia de Comunicação;
- b) Atendimento e Assessoria de Imprensa;
- c) Treinamento;
- d) Levantamento de Informação;
- e) Produção de conteúdos; e
- f) Prevenção e gerenciamento de crises.

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

- a) Título;
- b) Descritivo;
- c) Entrega;
- d) Método de classificação e complexidade; e
- e) Prazo de entrega.

4.3. No interesse do CONTRATANTE poderá ocorrer deslocamentos de profissionais a serviço e, nessa hipótese, a contratada proverá os meios de transporte, hospedagem e alimentação dos técnicos designados, sendo reembolsada, mediante prestação de contas.

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

5. EXECUÇÃO CONTRATUAL

5.1. A execução contratual dar-se-á por meio da prestação de serviços e fornecimento de produtos, demandados previamente pelo CONTRATANTE, via Ordem de Serviço (OS).

5.2. Para a execução, a contratada deve obrigatoriamente possuir, além de estrutura administrativa habilitada, quantitativo suficiente de profissionais que deverão estar disponíveis para a execução dos produtos e serviços, objeto da contratação, e que, excepcionalmente, poderão ser alocados nas dependências do CONTRATANTE, por tempo determinado, de forma a atender as demandas com a qualidade e os prazos exigidos, na prestação dos produtos e serviços constantes dos subitens 1.2.1 e 1.2.2 do Apêndice I.

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

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

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

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

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

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

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

5.7. A execução de qualquer produto, serviço ou despesa que envolva o desembolso de recursos deverá ser prévia e expressamente autorizada pelo CONTRATANTE.

6. CONTRATAÇÃO DE FORNECEDORES ESPECIALIZADOS

6.1. A contratação de fornecedores especializados só será permitida caso haja necessidade de complemento de produtos ou serviços que não sejam da expertise da licitante, esta, caso venha a ser contratada, deverá providenciar, durante a execução dos serviços.

6.1.1. Os Produtos e Serviços Complementares contemplam os itens básicos e pontuais não passíveis de prestação pela CONTRATADA, nem de previsão pelo contratante, mas indispensáveis para a adequada execução contratual, a serem prestados por fornecedores especializados com a intermediação e supervisão da CONTRATADA, cujas categorias são previamente estabelecidas pelo CONTRATANTE.

6.1.2. Na intermediação e supervisão da execução de Produtos e Serviços Complementares, prestados por fornecedores especializados, a contratada deverá preservar as regras e condições do seu contrato com o CONTRATANTE, respondendo integralmente por toda e qualquer infração decorrente dessas situações.

7. VALOR CONTRATUAL E RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

7.1. O valor da contratação decorrente do presente certame está estimado em **R\$ 12.499.325,51 (R\$ Doze Milhões e Quatrocentos e Noventa e Nove Mil e Trezentos e Vinte e Cinco Reais e Cinquenta e Um Centavos)**, pelos primeiros 12 (doze) meses.

7.2. A previsão de recursos orçamentários para a execução dos serviços durante o exercício de ano consta da Lei Orçamentária Anual - 2024, nas seguintes funcionais programáticas:

a) 2024.1201.04.131.1047.3019.03.15000100.90;

b) 2024.1201.04.131.1047.3119.03.15000100.90.

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

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

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

7.3. O CONTRATANTE se reserva o direito de, a seu juízo, executar ou não a totalidade do valor contratual.

7.4. No interesse do CONTRATANTE, a contratada fica obrigada a aceitar os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários nos serviços, nas mesmas condições contratuais, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, conforme disposto no art. 125 da Lei nº 14.133/2021.

8. ESTIMATIVA ANUAL DE EXECUÇÃO

8.1. Os Produtos e Serviços Essenciais, previstas no item 2 do Apêndice I, serão executadas à medida da necessidade e conveniência do CONTRATANTE, que poderá readequá-las, ocasionando distribuição diferente da previamente estabelecida, desde que justificada a alteração e respeitado o valor estabelecido no subitem 7.1, quanto ao valor de investimento para a contratação.

9. PAGAMENTO E REMUNERAÇÃO

9.1. Para pagamento e remuneração pela execução dos produtos e serviços previamente autorizados pelo CONTRATANTE, a contratada deverá apresentar os seguintes documentos:

a) Produtos e Serviços Essenciais:

a1) nota fiscal ou fatura emitida, sem rasura, em letra legível, em nome e CNPJ do CONTRATANTE, da qual constará o número do contrato, descrição dos produtos e serviços executados, número da respectiva Ordem de Serviço e as informações para crédito em conta corrente (nome e número do banco, nome e número da agência e número da conta);

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

b) Produtos e Serviços Complementares:

b1) nota fiscal ou fatura da contratada emitida conforme as exigências descritas na alínea "a", para faturamento dos honorários incidentes sobre os preços dos Produtos e Serviços Complementares, acompanhada da primeira via do documento fiscal do fornecedor especializado, que será emitido em nome do CONTRATANTE;

b2) documentos de comprovação da entrega ou execução dos Produtos e Serviços Complementares.

c) Despesas com deslocamentos de profissionais a serviço:

c1) nota de débito, emitida conforme exigências da alínea "a1", relacionando os meios de transporte contratados, com os respectivos CNPJ, razão social e valores, bem como a quantidade de diárias necessárias para cobertura das demais despesas envolvidas no deslocamento;

c2) prestação de contas com relatório de viagem.

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

9.2.1. As notas fiscais emitidas pela contratada devem ter em seu verso a seguinte declaração, assinada por funcionário da empresa de comunicação institucional responsável pela documentação:

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

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

9.3. O pagamento dos produtos e serviços será feito em até 30 (trinta) dias após a apresentação dos documentos previstos no subitem 9.1, após o atesto da Nota Fiscal e emissão do Termo de Recebimento Definitivo pelo Gestor do Contrato, e será efetivado por meio de crédito em conta corrente mantida pela contratada, respeitada a ordem cronológica conforme Decreto Estadual nº 9.561 de novembro de 2019.

9.3.1. A Administração somente efetuará o pagamento à proponente vencedora referente às Notas Fiscais ou documento de cobrança equivalente, estando vedada a negociação de tais títulos com terceiros.

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

9.4. Os pagamentos à contratada serão realizados pelos valores decorrentes de:

- a)** prestação efetivamente realizada de Produtos e Serviços Essenciais;
- b)** contratação de Produtos e Serviços Complementares;
- c)** honorários incidentes sobre os preços dos Produtos e Serviços Complementares;
- d)** reembolso de despesas com deslocamentos de profissionais a serviço.

9.5. Para pagamento dos Produtos e Serviços Essenciais, dispostos na alínea "a" do subitem anterior, serão praticados os preços da planilha constante do item 2 do Apêndice I, sobre os quais incidirão de forma linear o desconto constante da Proposta de menor preço, da presente concorrência.

9.6. Para pagamento dos Produtos e Serviços Complementares descritos na alínea "b" do subitem 9.4, a contratada deverá apresentar ao CONTRATANTE justificativa acompanhada das especificações técnicas e da estimativa de custos, para sua aprovação.

9.6.1. A estimativa de custos dos Produtos e Serviços Complementares deverá ser acompanhada de 3 (três) orçamentos do mercado, para aprovação do CONTRATANTE.

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

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

9.6.1.3. Caso não haja possibilidade de apresentar 3 (três) orçamentos, a contratada deverá justificar o fato, por escrito, para apreciação do CONTRATANTE.

9.6.1.4. Para a aprovação dos custos, o CONTRATANTE poderá proceder consulta junto ao mercado para verificação dos orçamentos apresentados.

9.6.1.5. Para subsidiar a análise dos orçamentos apresentados pela contratada, o CONTRATANTE buscará as referências dos preços praticados pela Administração Pública em relação aos produtos e serviços complementares.

9.6.2. Os pagamentos a fornecedores especializados deverão ser efetuados pela contratada em até 10 (dez) dias após o crédito em sua conta, da ordem bancária realizada pelo CONTRATANTE.

9.6.2.1. A contratada entregará ao CONTRATANTE, até o 10º (décimo) dia do mês subsequente, relatório consolidado dos pagamentos efetuados a fornecedores especializados no mês anterior.

9.6.2.2. O relatório consolidado dos pagamentos a fornecedores especializados deverá conter, pelo menos, as seguintes informações:

- a)** número da Ordem de Serviço;
- b)** data do crédito da ordem bancária do CONTRATANTE;
- c)** data do pagamento ao fornecedor especializado pela contratada;

d) nome do fornecedor especializado favorecido;

e) número do documento fiscal;

f) valor do pagamento.

9.6.2.3. O não cumprimento do disposto no subitem 9.6.2 ou a falta de apresentação de justificativa plausível para o não pagamento no prazo estipulado poderá implicar a suspensão da liquidação das despesas da contratada, até que seja resolvida a pendência.

9.6.2.4. Não solucionada a pendência no prazo de 15 (quinze) dias, contado da notificação do CONTRATANTE, ficará caracterizada a inexecução contratual por parte da contratada.

9.6.2.5. Caracterizada a inexecução contratual pelos motivos expressos no subitem 9.6.2.4, o CONTRATANTE poderá optar pela rescisão do contrato ou, em caráter excepcional, liquidar despesas e efetuar os respectivos pagamentos diretamente aos fornecedores especializados.

9.6.2.6. Para preservar o direito dos fornecedores especializados de receber com regularidade pelos produtos e serviços executados, o CONTRATANTE poderá instituir procedimento alternativo de controle para que a contratada efetue o repasse dos valores devidos aos fornecedores em operações concomitantes com o crédito recebido do CONTRATANTE que, em caráter excepcional, ainda poderá diretamente liquidar as despesas e efetuar os pagamentos aos fornecedores.

9.6.2.7. Eventuais encargos financeiros, processuais e outros, decorrentes da inobservância, pela contratada, de prazos de pagamento serão de sua exclusiva responsabilidade.

9.7. A contratada receberá honorários somente sobre os preços dos Produtos e Serviços Complementares, prestados por meio de fornecedores especializados com sua intermediação e supervisão.

9.7.1. A título de honorários será considerado pelo CONTRATANTE o percentual constante da Proposta de menor preço da presente concorrência.

9.7.2. Os honorários de que trata o subitem anterior serão calculados sobre o preço efetivamente faturado, a ele não acrescido nenhum valor relativo a tributos cujo recolhimento seja de competência da contratada.

9.8. O reembolso das despesas com deslocamentos de profissionais a serviço no decorrer da execução contratual será realizado a partir de uma prestação de contas apresentada pela contratada ao CONTRATANTE.

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

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

a) nome do profissional;

b) finalidade da viagem;

c) datas de início e do término da viagem;

d) preço estimado das passagens;

e) previsão de quantidade de diárias.

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

9.8.2.1. As despesas com passagens aéreas serão reembolsadas pelo CONTRATANTE no valor efetivamente desembolsado pela contratada, com base em 03 (três) orçamentos, com escolha do menor preço ou da melhor relação custo/benefício.

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

9.8.2.2.1. As cotações deverão ser efetuadas com, pelo menos, 10 (dez) dias de antecedência, sendo a impossibilidade justificada pela contratada.

9.8.2.3. Caso não haja possibilidade de apresentar 3 (três) cotações, consideradas as especificidades dos deslocamentos, a contratada deverá justificar o fato, por escrito, ao CONTRATANTE.

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

9.8.3. Todas as demais despesas com hospedagem, alimentação, traslados ou qualquer outra envolvida no deslocamento serão pagas pelo CONTRATANTE, por meio de diárias, de acordo com os valores estabelecidos no Decreto nº 9.733/2020 a para a concessão de diárias e ajuda de custos no âmbito da Administração Pública Estadual nas viagens de servidores e colaboradores eventuais a serviço.

9.8.4. A prestação de contas dos deslocamentos de profissionais a serviço deverá ser feita por meio de relatório de viagem a ser apresentado pela contratada ao CONTRATANTE.

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

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

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

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

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

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

9.8.5.3. Serão considerados para fins de reembolso de despesas, os deslocamentos de profissionais a serviço, realizados fora da cidade sede do CONTRATANTE e fora da base da contratada.

9.9. Para pagamento dos Produtos e Serviços Complementares e das despesas com deslocamentos de profissionais a serviço, é destinado, como limite máximo, o percentual de 20% (vinte por cento) do valor estimado para a execução contratual.

9.10. O CONTRATANTE, na condição de fonte retentora, fará o desconto e o recolhimento dos tributos e contribuições a que esteja obrigado pela legislação vigente ou superveniente, referente aos pagamentos que efetuar.

9.11. Os pagamentos mediante a emissão de qualquer modalidade de ordem bancária só serão efetivados se a contratada efetuar cobrança de forma a permitir o cumprimento das exigências legais, principalmente no que se refere às retenções tributárias.

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

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

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

9.14. No caso de eventual atraso de pagamento, mediante pedido da contratada, o valor devido será atualizado financeiramente, desde que a contratada não tenha concorrido de alguma forma para esse atraso. Para tanto, fica convencionado que o índice de compensação financeira será calculado mediante aplicação da seguinte fórmula:

$$EM = N \times Vp \times (I / 365)$$

Onde:

EM = Encargos moratórios a serem pagos pelo atraso de pagamento;

N = Números de dias em atraso, contados da data limite fixada para pagamento e a data do efetivo pagamento;

Vp = Valor da parcela em atraso;

I = IPCA anual acumulado (Índice de Preços ao Consumidor Ampliado do IBGE)/100.

9.14.1. A compensação financeira será incluída na nota fiscal seguinte à da ocorrência.

9.15. A Nota Fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao CADFOR.

9.15.1. O Fornecedor que estiver em situação de irregularidade junto ao CADFOR deverá entregar juntamente com a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, os documentos que porventura estiverem vencidos para fins de atualização pelo CADFOR.

9.16. A equipe de fiscalização do contrato realizará consulta ao Cadastro Unificado de Fornecedores do Estado - CADFOR, bem como no Cadastro de Inadimplentes - CADIN estadual, para verificar a manutenção das condições de habilitação.

9.16.1. Caso seja constatado que o Fornecedor esteja em situação de irregularidade perante o Cadastro Unificado de Fornecedores do Estado - CADFOR, este será notificado por escrito para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhar ao Gestor do Contrato os documentos que porventura estiverem vencidos, ou, no mesmo prazo, apresentar sua defesa.

9.16.2. Caso seja constatado que o Fornecedor esteja em situação de irregularidade perante o Cadastro de Inadimplentes - CADIN estadual, este será notificado por escrito para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularizar sua situação ou, no mesmo prazo, apresentar sua defesa.

9.16.3. Os prazos referidos neste item poderão ser prorrogados uma vez, por igual período, a critério da Administração.

9.16.4. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a Administração comunicará à Controladoria-Geral do Estado a inadimplência do Fornecedor.

9.16.5. Persistindo a irregularidade, a Administração deverá adotar as medidas necessárias à rescisão dos contratos em execução, assegurado o contraditório e a ampla defesa, por meio de processo administrativo a ser instaurado.

9.16.6. Havendo a efetiva prestação dos serviços ou o fornecimento dos bens, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão contratual, se o Fornecedor não regularizar sua situação no CADFOR e/ou no CADIN, salvo nas hipóteses em que houver indícios das infrações administrativas previstas na Lei Federal nº 14.133 de abril de 2021, caso em que a retenção dos créditos não excederá o limite dos prejuízos causados à Administração.

9.17. O Gestor do Contrato deverá disponibilizar a Nota Fiscal, com seu respectivo atesto, ao setor financeiro, em até 5 (cinco) dias após o atesto.

Liquidação da Despesa

9.18. O registro da liquidação da despesa no Sistema de Programação e Execução Orçamentária e Financeira - SIOFINET deverá ser realizado pelo setor financeiro em até 15 (quinze) dias após o atesto da execução do objeto.

9.19. Para fins de liquidação, o setor financeiro deverá verificar se a Nota Fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

9.19.1. o prazo de validade e a data da emissão;

9.19.2. os dados do contrato e do órgão ou entidade da Administração;

9.19.3. o período respectivo de execução do contrato;

9.19.4. o valor a pagar; e

9.19.5. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

9.20. Os pagamentos efetuados pelo CONTRATANTE não isentam a contratada de suas obrigações e responsabilidades assumidas.

10. REAJUSTE

10.1. O valor global do contrato poderá ser reajustado, sendo observada a periodicidade anual, contada da data limite para apresentação da proposta ou do último reajuste, com base na variação comprovada dos preços ocorrida no período, sendo utilizado o IPC-A (IBGE) como índice de reajustamento.

10.1.1. A contratada deverá apresentar ao CONTRATANTE, com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias do vencimento do contrato, o pedido de reajuste do valor a ser praticado nos 12 (doze) meses subsequentes, sob pena de, não o fazendo tempestivamente, ocorrer a preclusão do seu direito.

10.2. O Contratado só fará jus a qualquer reajuste na constância da vigência contratual;

11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA E DO CONTRATANTE

11.1. Constituem obrigações da contratada, além das demais previstas no contrato a ser firmado ou dele decorrentes:

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

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

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

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

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

11.1.7. Tomar providências, imediatamente, em casos de alterações, rejeições, cancelamentos ou interrupções de um ou mais serviços, mediante comunicação do CONTRATANTE.

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

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

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

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

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

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

11.1.14. Assinar Termo de Compromisso relativo à confidencialidade e ao sigilo, conforme modelo definido pelo CONTRATANTE, se comprometendo, por si e seus prepostos, a não repassar o conhecimento das informações confidenciais, responsabilizando-se por todas as pessoas que vierem a

ter acesso às informações, por seu intermédio, e obrigando-se, assim, a ressarcir a ocorrência de qualquer dano ou prejuízo oriundo de eventual quebra de sigilo das informações fornecidas.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

11.1.25. Prestar esclarecimentos ao CONTRATANTE sobre eventuais atos ou fatos desabonadores noticiados que envolvam a contratada, independentemente de solicitação.

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

11.1.27. Adotar, na execução dos serviços, boas práticas de sustentabilidade ambiental, de otimização de recursos, de redução de desperdícios e de redução da poluição, conforme disposto no art. 5º da Lei nº 14.133/21, regulamentada pelo Decreto nº 7.746/2012.

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

11.2. São obrigações do CONTRATANTE, além de outras assumidas no contrato a ser firmado:

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

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

12. FISCALIZAÇÃO E ACEITAÇÃO

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

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

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

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

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

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

12.6. A ausência de comunicação por parte do CONTRATANTE, referente à irregularidade ou falhas, não exime a contratada das responsabilidades determinadas no contrato a ser firmado.

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

12.8. A contratada se obriga a permitir que a auditoria interna do CONTRATANTE e ou auditoria externa por ela indicada tenham acesso aos documentos e materiais que digam respeito aos produtos e serviços prestados ao CONTRATANTE.

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

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

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

12.10.2. Cópia do instrumento de avaliação de desempenho será encaminhada ao gestor ou fiscal do contrato a ser firmado e ficará à disposição dos órgãos de controle interno e externo.

13. DA GARANTIA CONTRATUAL

13.1 Na data da assinatura do Contrato, a contratada deverá apresentar garantia de execução contratual à Secretaria de Estado de Comunicação, no percentual de 1.5% (um e meio por cento) do valor do Contrato, numa das seguintes modalidades:

a) Títulos da dívida pública, devendo estes serem emitidos sob forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda.

b) Caução em dinheiro, devendo a Licitante se dirigir a qualquer Rede Bancária autorizada pelo Banco Central do Brasil e solicitar a abertura de uma conta caução, onde a mesma será a titular e caucionária, tendo como beneficiária a Secretaria de Estado de Comunicação. Para abertura da conta, será exigido da licitante:

b.1) Edital ou ofício que comprove a exigência do depósito.

b.2) Identificação da entidade beneficiária e da empresa caucionária.

b.3) Valor a ser depositado.

b.4) Procuração, se for o caso.

c) Seguro-garantia, caso em que a apólice deverá estar acompanhada do comprovante de pagamento do respectivo prêmio.

d) Fiança Bancária, devendo constar do respectivo instrumento de carta-fiança as seguintes disposições, sob pena de ser rejeitada pela Secretaria de Estado de Comunicação:

d.1) O Banco fiador deve renunciar expressamente ao benefício de ordem previsto no Artigo 827 do Código Civil.

d.2) Banco fiador deve se obrigar, até o limite do valor da fiança, a atender dentro de 24 horas as requisições de qualquer pagamento coberto pela caução, desde que exigidas pela Secretaria de Estado de Comunicação.

d.3) O Banco fiador deve se obrigar pelo pagamento de despesas judiciais na hipótese de ser a Secretaria de Estado de Comunicação compelida a ingressar em juízo para demandar o cumprimento de qualquer obrigação assumida pela afiançada.

d.4) A fiança somente será retratável na hipótese de a afiançada depositar ou pagar o valor da caução garantida pela presente Carta de Fiança Bancária ou por nova Carta de Fiança Bancária,

que seja aceita pela Secretaria de Estado de Comunicação.

d.5) O termo final de vigência da Carta Fiança Bancária deverá respeitar o prazo necessário para que todas as obrigações contratuais sejam cumpridas.

13.2. Toda e qualquer garantia prestada pela contratada, somente poderá ser levantada após o término do contrato e após o integral cumprimento de todas as obrigações contratuais, inclusive recolhimento de multas e satisfação de prejuízos causados à Secretaria de Estado de Comunicação, ficando esta autorizada a utilizar a garantia para corrigir imperfeições na execução do objeto do Contrato ou para reparar danos decorrentes da ação ou omissão da contratada ou de seu preposto, extensiva às multas aplicadas após o exercício do direito de defesa e do contraditório.

13.3. Poderá, a critério da Secretaria de Estado de Comunicação, a garantia ser utilizada para cobrir eventuais multas e/ou para cobrir o inadimplemento de obrigações contratuais, sem prejuízo da indenização eventualmente cabível. Nesta hipótese, no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos após o recebimento da notificação regularmente expedida, a garantia deverá ser reconstituída.

13.4. A caução ficará retida no caso de rescisão contratual, até definitiva solução das pendências administrativas ou judiciais.

13.5. Será a caução liberada pela Secretaria de Estado de Comunicação após o término do contrato, mediante pedido escrito formulado pela contratada.

13.6. Sem prejuízo das sanções previstas em leis e no Edital, a não prestação da garantia exigida será considerada recusa injustificada de assinar o Contrato, implicando na imediata anulação da Nota de Empenho.

13.7. Nos casos de atraso injustificado, execução ou inexecução total ou parcial do contrato se a multa for de valor superior ao valor da garantia prestada, além da perda desta, responderá a contratada pela sua diferença, a qual será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Secretaria de Estado de Comunicação ou ainda, quando for o caso, cobrado judicialmente.

14. DA CONCILIAÇÃO E MEDIAÇÃO

14.1. As controvérsias eventualmente surgidas quanto à formalização, execução ou encerramento do ajuste decorrentes desta licitação serão submetidas à tentativa de conciliação ou mediação no âmbito da Câmara de Conciliação, Mediação e Arbitragem da Administração Estadual (CCMA), na forma da Lei nº9.307, de 23 de setembro de 1996 e da Lei Complementar Estadual nº 144, de 24 de julho de 2018.

15. DA OBRIGATORIEDADE DO PROGRAMA DE INTEGRIDADE OU COMPLIANCE

15.1. A empresa adjudicatária que possuir o Programa de Integridade implantado deverá apresentar no momento da contratação declaração informando a existência de Programa de Integridade ou Compliance implantado, conforme as condições estabelecidas na Lei Estadual nº 20.489/2019.

15.1.1. Caso a empresa adjudicatária não possua o Programa de Integridade, este deverá ser implantado pelo licitante vencedor, no prazo de 6 (seis) meses, contado da celebração do contrato.

15.2. O Programa de Integridade consiste, no conjunto de mecanismos e procedimentos internos de integridade, auditoria, controle e incentivo à denúncia de irregularidade e na aplicação efetiva de códigos de ética e de conduta, políticas e diretrizes com o objetivo de detectar e sanar desvios, fraudes, irregularidades e atos ilícitos praticados contra a administração pública do Estado de Goiás.

15.2.1. O Programa de Integridade deve ser estruturado, aplicado e atualizado de acordo com as características e riscos atuais das atividades de cada pessoa jurídica, a qual, por sua vez, deve garantir o constante aprimoramento e adaptação do referido programa, visando garantir a sua efetividade.

15.3. O Programa de Integridade será avaliado, quanto a sua existência e aplicação, de acordo com os seguintes parâmetros:

I - padrões de conduta, código de ética, políticas e procedimentos de integridade, aplicáveis a todos os empregados e administradores, independente de cargo ou função exercidos

II - treinamentos periódicos sobre Programa de Integridade;

III - análise periódica de riscos para realização e adaptações necessárias ao Programa de Integridade;

IV - registros contábeis que reflitam de forma completa e precisa as transações da pessoa jurídica;

V - controles internos que assegurem a pronta elaboração e confiabilidade de relatórios e demonstrações financeiras de pessoa jurídica;

VI - procedimentos específicos para prevenir fraudes e ilícitos no âmbito de processos licitatórios, na execução de contratos administrativos ou em qualquer interação com o setor público, ainda que intermediada por terceiros, tal como o pagamento de tributos, sujeição a fiscalizações, ou obtenção de autorizações, licenças, permissões e certidões;

VII - independência, estrutura e autoridade da instância responsável pela aplicação do Programa de Integridade e fiscalização de seu cumprimento;

VIII - canais de denúncia de irresponsabilidades, abertos e amplamente divulgados a funcionários e terceiros, e de mecanismos destinados à proteção de denunciantes de boa-fé;

IX - medidas disciplinares em caso de violação do Programa de Integridade;

X - procedimentos que assegurem a pronta interrupção de irregularidade ou infração detectadas e a tempestiva remediação dos danos gerados;

XI - ações comprovadas de promoção da cultura ética e de integridade por meio de palestras, seminários, workshops, debates e eventos da mesma natureza.

15.4. Para que o Programa de Integridade seja avaliado, a pessoa jurídica deverá apresentar relatório do perfil e relatório de conformidade do Programa ao poder público.

15.4.1. A pessoa jurídica deverá expor suas alegações, devendo zelar pela completude, clareza e organização das informações prestadas.

15.4.2. A comprovação deve abranger documentos oficiais, correios eletrônicos, cartas, declarações, correspondências, memorandos, atas de reunião, relatórios, manuais, imagens capturadas da tela do computador, gravações audiovisuais e sonoras, fotografias, ordem de compra, notas fiscais, registros contábeis ou outros documentos, preferencialmente em meio digital.

16. APÊNDICES

16.1. Integram este projeto básico os seguintes apêndices:

Apêndice I: Produtos e Serviços Essenciais;

Apêndice II: Produtos e Serviços Complementares;

Apêndice III: Apresentação e Julgamento das Propostas Técnicas;

Apêndice III-A: *Briefing*;

Apêndice IV: Apresentação e Julgamento das Propostas de Preços;

Apêndice IV-A: Modelo de Proposta de Preços

Apêndice V: Mapa de Riscos

GOIÂNIA - GO, aos 22 dias do mês de agosto de 2024.

Filemon Pereira Miguel

Superintendente de Imprensa - Integrante Requisitante e Técnico

Gean Carlo Carvalho

Secretário de Estado de Comunicação



Documento assinado eletronicamente por **FILEMON PEREIRA MIGUEL**, **Superintendente**, em 27/08/2024, às 16:00, conforme art. 2º, § 2º, III, "b", da Lei 17.039/2010 e art. 3ºB, I, do Decreto nº 8.808/2016.



Documento assinado eletronicamente por **GEAN CARLO CARVALHO**, **Secretário (a)**, em 28/08/2024, às 17:50, conforme art. 2º, § 2º, III, "b", da Lei 17.039/2010 e art. 3ºB, I, do Decreto nº 8.808/2016.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site http://sei.go.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=1 informando o código verificador 63974568 e o código CRC 7EF4921F.

SECRETARIA DE ESTADO DE COMUNICAÇÃO

RUA 82 Nº 400, PALÁCIO PEDRO LUDOVICO TEIXEIRA, 9º ANDAR, ALA OESTE - Bairro
SETOR CENTRAL - GOIANIA - GO - CEP 74015-908 - .



Referência: Processo nº 202417697000363



SEI 63974568



ANEXO Nº I/2024 - SECOM/GERCG-18241

APÊNDICE I

PRODUTOS E SERVIÇOS ESSENCIAIS

1. ESPECIFICAÇÃO DOS PRODUTOS E SERVIÇOS ESSENCIAIS

1.1. Estratégia de Comunicação

1.1.1. Avaliação da Percepção de Imagem

Descritivo: Planejamento e execução de estudo ou levantamento para avaliação de percepção de imagem do CONTRATANTE pelos seus públicos de relacionamento, bem como para identificação de temas sensíveis e de tendências. A avaliação será realizada a partir de *briefing* com o CONTRATANTE. Devem ser realizadas atividades para: seleção de entrevistados, elaboração de roteiro de entrevistas, realização de entrevistas, consolidação de informações e análise de dados e resultados.

Entregas:

- Relatório do estudo ou levantamento, contendo análise do *briefing*, detalhamento da proposta, lista dos entrevistados, roteiro das entrevistas.
- Relatório com a consolidação das informações levantadas e a análise dos dados e resultados, contemplando diagnósticos e recomendações, se for o caso.
- Apresentação ao CONTRATANTE sobre a percepção de sua imagem ou dos temas de sua atuação.

Aspectos a serem considerados na avaliação da atividade:

- Cumprimento do prazo.
- Acuidade demonstrada na análise do *briefing*.
- Adequação da proposta e dos entrevistados selecionados.
- Pertinência do roteiro de entrevistas.
- Consistência da análise dos resultados.
- Assertividade das conclusões.
- Exequibilidade das recomendações.

- Organização, clareza e objetividade das informações e dados apresentados.

Características consideradas na classificação da complexidade:

- Quantidade de entrevistas.
- Prazo de entrega.

Complexidade:

Baixa – Regional	Até 100 entrevistas. Prazo de entrega: Até 20 dias úteis.
Baixa – Nacional	Até 30 entrevistas. Prazo de entrega: Até 10 dias úteis.
Média – Regional	Até 300 entrevistas. Prazo de entrega: Até 40 dias úteis.
Média – Nacional	Até 60 entrevistas. Prazo de entrega: Até 15 dias úteis.
Alta – Regional	Até 500 entrevistas. Prazo de entrega: Até 60 dias úteis.
Alta - Nacional	Até 90 entrevistas. Prazo de entrega: Até 20 dias úteis.

1.1.2. Mapa de Influenciadores

Descritivo: Identificação, quantificação e qualificação de jornalistas e outros formadores de opinião (como as lideranças locais) que influenciam as percepções do cidadão por meio da divulgação de informações sobre o Governo de Goiás e suas temáticas.

Entregas: Planilha contendo relação dos formadores de opinião, com nome do influenciador, seu perfil, histórico profissional, síntese de seu posicionamento e os assuntos sensíveis aos quais está relacionado, canais e veículos de comunicação (*on-line* e *off-line*) que atua podendo ser de sua autoria ou de terceiros, com as respectivas estatísticas de audiência e recomendações de ação de relacionamento e de distribuição de informação personalizada, respeitando as regras da LGPD.

Aspectos a serem considerados na avaliação da atividade:

- Cumprimento do prazo.
- Consistência da indicação dos influenciadores em relação ao Governo de Goiás e suas temáticas.
- Qualidade da apresentação das informações, quanto à organização, clareza e objetividade.

Características consideradas na classificação da complexidade:

- Quantidade de influenciadores mapeados.
- Prazo de entrega.

Complexidade:

Baixa – Regional	Até 300 influenciadores. Prazo de entrega: Até 20 dias úteis.
Baixa – Nacional	Até 50 influenciadores. Prazo de entrega: Até 10 dias úteis.
Média – Regional	De 301 a 600 influenciadores. Prazo de entrega: Até 30 dias úteis.
Média – Nacional	De 51 a 100 influenciadores. Prazo de entrega: Até 40 dias úteis.
Alta – Regional	De 601 a 1.000 influenciadores. Prazo de entrega: Até 60 dias úteis.
Alta – Nacional	De 101 a 200 influenciadores. Prazo de entrega: Até 20 dias úteis.

1.1.3. Diagnóstico e Matriz Estratégica

Descritivo: Levantamento de informações e análise do ambiente e dos cenários internos e externos do CONTRATANTE e de suas temáticas que subsidiará o plano de ação de comunicação institucional da Secretaria de Estado de Comunicação do Estado de Goiás, contemplando:

- Identificação de públicos internos e externos relevantes para a Secretaria de Estado de Comunicação do Estado de Goiás em relação às suas temáticas.
- Planejamento e realização de entrevistas exploratórias de imersão, presenciais, gravadas em áudio e transcritas, com os públicos identificados.
- Realização de *benchmarking* junto a órgãos/entidades que atuem de forma exemplar.
- Levantamento de informações sobre o CONTRATANTE e suas temáticas em outras fontes, tais como: livros, *websites*, estudos acadêmicos, publicações de entidades setoriais, auditorias de imagem, entre outras.
- Levantamento de insumos relevantes relacionados ao CONTRATANTE, tais como missão, visão de futuro, matriz *swot* (pontos fortes, pontos fracos, ameaças e oportunidade).
- Definição dos objetivos da comunicação institucional do CONTRATANTE em suas temáticas de atuação.
- Desenvolvimento de matriz estratégica dos objetivos da comunicação institucional do CONTRATANTE em suas temáticas de atuação.
- Indicação dos potenciais parceiros, recursos, gestores e ferramentas necessárias para o sucesso da atuação em comunicação institucional do CONTRATANTE.

Entregas:

- Relatório com o roteiro das entrevistas, lista dos entrevistados, entrevistas transcritas e demais informações identificadas em outras fontes.
- Relatório analítico da matriz *swot* (pontos fortes e pontos fracos do CONTRATANTE e ameaças e oportunidades).
- Relatório com a estratégia proposta na matriz estratégica.

Aspectos a serem considerados na avaliação da atividade:

- Cumprimento do prazo.
- Abrangência e consistência do diagnóstico.
- Confiabilidade das fontes pesquisadas.
- Qualidade da apresentação das informações dos relatórios.

Características consideradas na classificação da complexidade:

- Quantidade de entrevistas.
- Prazo de entrega.

Complexidade:

Baixa	Até 10 entrevistas. Prazo de entrega: Até 15 dias úteis.
Média	Até 50 entrevistas. Prazo de entrega: Até 25 dias úteis.

Alta	Até 100 entrevistas. Prazo de entrega: Até 35 dias úteis.
------	--

1.1.4. Mapa de Temas

Descritivo: Mapear na imprensa, em seus diversos canais, diálogo de temas e atividades de interesse do CONTRATANTE que possam gerar repercussão negativa, com destaque para a avaliação de oportunidades e riscos e recomendação de ações de comunicação. O mapa poderá incluir também a percepção das comunidades quanto aos temas sensíveis. O mapa tem como objetivo identificar suas áreas de influência para minimizá-las.

Entregas:

- Relatório diários com os temas relevantes do dia e temas com potencial para continuar na pauta, com recomendações de atuação.
- Relatório semanal com uma visão geral dos principais temas e o que mais repercutiu, com recomendações de atuação.
- Relatório mensal contendo descrição, análise e recomendações a respeito dos temas de interesse mapeados.

Aspectos a serem considerados na avaliação da atividade:

- Coerência na identificação dos temas de interesse mapeados ao tema do evento.

Características consideradas na classificação da complexidade:

- Quantidade de temas mapeados;
- Quantidade de menções aos temas.

Complexidade:

Baixa	até 10 veículos em qualquer de seus canais, com até 4.000 menções/mês.
Média	até 30 veículos em qualquer de seus canais, com de 5.001 a 20.000 menções/mês.
Alta	De 31 a 60 veículos em qualquer de seus canais, com de 20.001 a 40.000 menções/mês.

Prazo de entrega: Conforme especificado no item Entregas.

1.1.5. Plano Estratégico de Comunicação Institucional

Descritivo: Plano estratégico de comunicação institucional do CONTRATANTE, baseado no diagnóstico e na matriz estratégica, abrangendo os seguintes pontos:

- Definição dos objetivos estratégicos do plano.
- Proposição e validação das mensagens-chave a serem transmitidas pela Secretaria de Estado de Comunicação do Estado de Goiás junto a seus públicos.
- Proposição e validação de política de porta-vozes: identificação dos membros da instituição que poderão representá-la formalmente; dos temas a serem abordados pelos porta-vozes; da abrangência das informações a serem repassadas e das formas de aplicação das mensagens-chave.
- Recomendação de ações e eventos com vistas a atingir os objetivos do CONTRATANTE.
- Recomendação de treinamento de porta-vozes e indicação do escopo do treinamento.
- Cronograma de realização das ações propostas.

Entregas: Plano estratégico de comunicação institucional do CONTRATANTE, nas versões impressa e digital.

Aspectos a serem considerados na avaliação da atividade:

- Cumprimento do prazo.
- Aderência e alinhamento do Plano às diretrizes do Governo de Goiás;
- Abrangência e sua aplicabilidade.
- Qualidade da apresentação das informações nos documentos.

Características consideradas na classificação da complexidade: Não se aplica

Prazo de entrega: Até 20 dias úteis.

1.2 Atendimento e Assessoria de Imprensa

1.2.1 Atendimento para desenvolvimento de ações de comunicação regional, nacional e internacional

Descritivo: Desenvolvimento contínuo de atividades que contemplem as seguintes atividades:

- Gerenciar, articular, documentar, acompanhar continuamente o cliente, incluindo reuniões estratégicas e eventos institucionais.
- Planejar ações de comunicação semanais.
- Planejar e executar ações, como participar de reuniões para elaboração de pautas, levantar informações, produzir e enviar releases à imprensa e fazer gestão junto à imprensa para publicação e/ou veiculação de matérias jornalísticas sobre projetos, ações ou eventos do CONTRATANTE.
- Atender, receber, tratar e responder às solicitações de veículos de comunicação nacionais, regionais e internacionais (atendimento presencial, telefônico, por e-mail ou por outros meios eletrônicos).
- Atualizar *mailing* a partir de contatos realizados.
- Realizar contatos proativos para articulação com veículos de comunicação - nacionais, regionais e internacionais -, com o objetivo de gerar pautas de interesse, divulgar ações e promover a imagem institucional do CONTRATANTE (contatos presenciais, telefônicos, por e-mail ou por outros meios eletrônicos).
- Produzir e implementar ações de comunicação dirigida para públicos estratégicos, como representantes da sociedade civil, jornalistas e parlamentares.
- Antecipar e prever assuntos e situações que podem ter exposição negativa na mídia e que, de alguma forma, possam afetar negativamente a imagem do CONTRATANTE.
- Preparar os porta-vozes para entrevistas em geral.
- Planejar, produzir e emplacar conteúdos, em diversos formatos multimídia, para divulgar diariamente em todos os canais institucionais do CONTRATANTE.
- Planejar, mobilizar e realizar bate-papos, ao vivo, pelos canais institucionais, conforme demandado pelo CONTRATANTE.
- Tratar e analisar dados para gerar inteligência na elaboração de estratégias de conteúdos e ações para alcançar resultados, KPI's e metas.
- Elaborar roteiros audiovisuais e briefing para peças gráficas de divulgação do CONTRATANTE, em canais institucionais.
- Elaborar planejamento semanal e mensal para a produção de conteúdo multimídia, o que proporcionará uma maior eficiência da distribuição do conteúdo divulgado nos canais institucionais.

- Produzir conteúdo multimídia para divulgação em canais institucionais.
- Desenvolver continuamente atividades de comunicação interna.

Entregas: Relatórios mensais contemplando a listagem das tarefas realizadas, com as seguintes características:

- Quantidade de solicitações atendidas, com identificação dos veículos de comunicação e dos jornalistas solicitantes, o teor de cada demanda e respectiva resposta.
- Quantidade de pautas geradas, os respectivos temas e conteúdos e os dados dos veículos de comunicação e dos jornalistas solicitantes.
- Conteúdos multimídia produzidos.
- Diagnósticos produzidos.
- Planejamentos de conteúdo produzidos.
- Atividades de comunicação interna produzidas.

Aspectos a serem considerados na avaliação da atividade:

- Cumprimento do prazo.
- Alinhamento da resposta ao posicionamento estratégico, ao discurso institucional e às mensagens-chave do CONTRATANTE.
- Amplitude das informações repassadas.
- Comparativo entre o relatório mensal apresentado com o resultado de auditoria de imagem, no mesmo período.

Características consideradas na classificação da complexidade: Perfil das equipes (formação acadêmica, qualificação, experiência profissional e idiomas) para o atendimento da demanda.

Complexidade:

Baixa	Profissional de Comunicação Júnior: nível superior (cursos reconhecidos pelo Ministério da Educação) com, no mínimo, 1 ano de experiência na área de Comunicação, com atuação em agências/ empresas. Conhecimento técnico das ferramentas disponíveis para redação de textos e de <i>softwares</i> usados para geração de <i>mailing</i> e divulgação. Habilidade na apuração de informações, elaboração de relatórios, monitoramento de <i>clipping</i> e realização de <i>follow-up</i> com jornalistas.
Média	Profissional de Comunicação Pleno: nível superior (cursos reconhecidos pelo Ministério da Educação), com, no mínimo, 5 anos de experiência na área de Comunicação, com atuação em assessorias de órgãos públicos, agências/empresas ou em veículos de comunicação, e atuação como analista em órgãos públicos, agências, e/ou repórter, e/ou editor assistente. Conhecimento técnico das ferramentas disponíveis para redação de textos e de <i>softwares</i> usados para geração de <i>mailing</i> e divulgação e, ainda, bons conhecimentos de inglês.

Alta	Profissional de Comunicação Sênior: nível superior (cursos reconhecidos pelo Ministério da Educação), com, no mínimo, 8 anos de atuação em assessorias de imprensa de órgãos públicos, agências, empresas ou em veículos de comunicação de abrangência nacional, ou ter atuado como gerente ou coordenador de atendimento em assessorias de imprensa pública ou agência. Experiência em administração e coordenação das atividades de Comunicação, redação e edição de textos, discursos e artigos, além das demais atividades envolvidas no atendimento, tais como: definir divulgações e programas de relacionamento com jornalistas. Responsável pela consolidação e apresentação de relatórios. Gerenciamento de equipes. Domínio do idioma inglês.
Altíssima	Profissional de Comunicação Master: nível superior (cursos reconhecidos pelo Ministério da Educação), com, no mínimo, 10 anos de atuação em órgãos públicos/agências/empresas ou veículos de comunicação de abrangência nacional; experiência como chefe ou coordenador de assessoria de imprensa privada ou governamental, gerente de atendimento em órgão público, agências, e/ou redator chefe, e/ou editor. Conhecimento amplo das ferramentas de gestão e habilidades para elaboração de proposta de trabalho de Comunicação e de orçamentos, definição e implantação de planejamentos, projetos de Comunicação, formulação de políticas e estratégias de Comunicação e de relacionamento com formadores de opinião, condução de <i>media training</i> e gestão de eventos. Responsável por gerenciar e liderar equipes para execução das ações do planejamento de Comunicação. Domínio do idioma inglês.

Prazo de entrega: Execução mensal.

1.2.2 Atendimento de Demandas do CONTRATANTE

Descritivo: Atividades que contemplam gerenciar, articular, documentar, acompanhar e entender plenamente as necessidades do CONTRATANTE, para a proposição do conjunto de produtos e serviços mais adequados para atendimento dessas necessidades, garantindo a manutenção da qualidade técnica da entrega de todos os produtos e serviços executados no âmbito da contratação.

Entregas: Relatório contemplando a listagem das tarefas realizadas, seu detalhamento e status de andamento.

Aspectos a serem considerados na avaliação da atividade:

- Cumprimento do prazo.
- Indicadores e métricas de mensuração de desempenho (qualidade e eficiência).
- Tempestividade no atendimento.
- Qualidade na interação com o demandante.
- Precisão na documentação das atividades.
- A avaliação do desempenho e do volume de atendimento às demandas será realizada mês a mês.

Características consideradas na classificação da complexidade: Perfil das equipes (formação acadêmica, qualificação, experiência profissional e idiomas) para o atendimento da demanda.

Complexidade:

Baixa	Profissional de Comunicação Júnior: nível superior (cursos reconhecidos pelo Ministério da Educação) com, no mínimo, 1 ano de experiência na área de Comunicação, com atuação em agências/empresas. Conhecimento técnico das ferramentas disponíveis para redação de textos e de <i>softwares</i> usados para geração de <i>mailing</i> e divulgação. Habilidade na apuração de informações, elaboração de relatórios, monitoramento de <i>clipping</i> e realização de <i>follow-up</i> com jornalistas.
Média	Profissional de Comunicação Pleno: nível superior (cursos reconhecidos pelo Ministério da Educação) com, no mínimo, 5 anos de experiência na área de Comunicação, com atuação em assessorias de órgãos públicos, agências/empresas ou em veículos de comunicação, atuação como analista em órgãos públicos, agências, e/ou repórter, e/ou editor assistente. Conhecimento técnico das ferramentas disponíveis para redação de textos e de <i>softwares</i> usados para geração de <i>mailing</i> e divulgação e, ainda, bons conhecimentos de inglês.
Alta	Profissional de Comunicação Sênior: nível superior (cursos reconhecidos pelo Ministério da Educação) com, no mínimo, 8 anos de atuação em assessorias de imprensa de órgãos públicos, agências, empresas ou em veículos de comunicação de abrangência nacional, ou ter atuado como gerente ou coordenador de atendimento em assessorias de imprensa pública ou agência. Experiência em administração e coordenação das atividades de Comunicação, redação e edição de textos, discursos e artigos, além das demais atividades envolvidas no atendimento, tais como: definir divulgações e programas de relacionamento com jornalistas. Responsável pela consolidação e apresentação de relatórios. Gerenciamento de equipes. Domínio do idioma inglês.
Altíssima	Profissional de Comunicação Master: nível superior (cursos reconhecidos pelo Ministério da Educação) com, no mínimo, 10 anos de atuação em órgãos públicos/agências/empresas ou veículos de comunicação de abrangência nacional; experiência como chefe ou coordenador de assessoria de imprensa privada ou governamental, gerente de atendimento em órgão público, agências, e/ou redator chefe, e/ou editor. Conhecimento amplo das ferramentas de gestão e habilidades para elaboração de proposta de trabalho de Comunicação e de orçamentos, definição e implantação de planejamentos, projetos de Comunicação, formulação de políticas e estratégias de comunicação e de relacionamento com formadores de opinião, condução de <i>media training</i> e gestão de eventos. Responsável por gerenciar e liderar equipes para execução das ações do planejamento de Comunicação. Domínio do idioma inglês.

Prazo de entrega: Execução continuada mensal.

1.2.3. Entrevista Coletiva

Descritivo: Organização e realização de entrevista coletiva para porta-vozes no âmbito do Governo de Goiás junto a um grupo de jornalistas de diferentes veículos de comunicação. As atividades incluem:

- Reunião de *briefing* com o CONTRATANTE.
- Planejamento, preparação e redação do conteúdo que será divulgado e dos documentos que serão entregues.
- Preparação e acompanhamento dos porta-vozes.
- Seleção de convidados e envio de convites.
- Estabelecimento da sistemática e execução de credenciamento dos participantes.
- Averiguação do local de realização do encontro.
- Supervisão e operação da coletiva (recepção dos convidados, organização da ordem de perguntas, triagem, mediação e registro).
- Levantamento e análise da repercussão da coletiva.

Entregas:

- *Briefing*, conteúdos divulgados e documentos entregues, documentação da coletiva.
- *Mailing* dos jornalistas convidados, relatórios de cobertura com o registro dos jornalistas participantes e dos resultados obtidos na mídia espontânea, a partir da realização da coletiva.

Aspectos a serem considerados na avaliação da atividade:

- Cumprimento do prazo.
- Adequação do planejamento e da operação do evento; eficácia da preparação dos porta-vozes em relação às perguntas feitas pelos jornalistas.
- Repercussão da coletiva na imprensa e os resultados obtidos em mídia espontânea.

Características consideradas na classificação da complexidade:

- Quantidade de jornalistas convidados, amplitude da coletiva (local, regional, nacional).
- Prazo para realização.

Complexidade:

Baixa	Até 10 jornalistas convidados para coletiva local, com antecedência de até 1 dia.
Média	Até 30 jornalistas convidados para coletiva regional, com antecedência de até 3 dias.
Alta	Até 50 jornalistas, para coletiva nacional, com antecedência de até 5 dias.

Prazo de entrega: Até 10 (dez) dias.

1.2.4. Entrevista Coletiva em Ambiente Digital

Descritivo: Planejamento de coletiva/live/apresentação virtual de porta-voz via utilização de sistema de telecomunicação e/ou plataformas como Microsoft Teams, Google Meet (ou similar), com jornalistas e/ou formadores de opinião. A CONTRATADA deverá fazer levantamento de influenciadores a serem convidados; definição de moderador; preparação técnica para realização; coletânea de perguntas; análise de dados coletados e repercussão da divulgação. Os eventuais custos para contratação de infraestrutura tecnológica específica serão de responsabilidade da CONTRATANTE, por meio de produtos complementares.

Entregas: Relatório contendo lista de convidados, convite enviado, perfil dos convidados e veículos confirmados, guia de condução da live com o papel de cada ator (operador e moderador).

Aspectos a serem considerados na avaliação da atividade:

- Cumprimento do prazo.
- Adequação dos influenciadores digitais indicados em relação ao tema do evento.

Características consideradas na classificação da complexidade: Não se aplica.

Prazo de entrega: Até 5 dias úteis.

1.2.5. Planejamento de *Presstrip* / *Tour*

Descritivo: Identificação de oportunidade para trabalho direcionado a jornalistas-alvo, que façam a cobertura de imprensa de área de interesse do Governo de Goiás. O planejamento de uma *presstrip* deve apontar os perfis dos jornalistas, considerando a relevância do convidado a partir de dados pessoais e do veículo a que está ligado. Também deve avaliar a pertinência do convite para a viagem em função da temática e dos objetivos estabelecidos no planejamento estratégico do CONTRATANTE.

Entregas: Planejamento de viagem, com sugestão de tema, detalhamento das atividades sugeridas para cada dia de viagem e indicação da lista completa de convidados. O planejamento deve prever sugestões de hotéis, restaurantes e passeios. O material deve conter informações sobre a viagem, pré-requisitos e condições especiais, como vistos, vacinas, necessidade de credenciamento para dado evento ou atividade, entre outras variáveis. Também deve conter previsão orçamentária e recomendação de equipe técnica necessária para acompanhamento. Os eventuais custos para contratação de infraestrutura específica serão de responsabilidade do CONTRATANTE, por meio de produtos complementares.

Aspectos a serem considerados na avaliação da atividade:

- Cumprimento do prazo.
- Adequação do planejamento aos objetivos estratégicos do CONTRATANTE.
- A precisão do detalhamento do roteiro de viagem e adequação da seleção de jornalistas convidados.

Características consideradas na classificação da complexidade: Quantidade de jornalistas convidados e duração da atividade

Complexidade:

Baixa	Até 2 jornalistas, com duração de 2 dias
Média	De 3 a 4 jornalistas, com duração de 3 dias
Alta	Até 5 jornalistas, com duração de 6 dias.

Prazo de entrega: Até 10 dias úteis.

1.2.6. Acompanhamento de *Presstrip* / *Tour*

Descritivo: Designação de equipes para coordenar atividades e acompanhar viagens de até 5 jornalistas convidados, conforme planejamento previamente aprovado. Os custos para contratação de infraestrutura específica (passagens domésticas e internacionais; hospedagem; diárias de alimentação para o grupo; passeios e atividades; contratação de transporte e guia; seguro-viagem) serão de responsabilidade do CONTRATANTE, por meio de produtos complementares.

Entregas: Relatório de cobertura com a descrição das atividades realizadas em cada dia da viagem, apresentação e análise das percepções dos convidados, identificadas por meio de questionário de entrevista ou pesquisa, contemplando fotos e/ou vídeos de registro das visitas.

Aspectos a serem considerados na avaliação da atividade:

- Cumprimento do prazo.
- Comparação entre o relatório de atividades e o planejamento da viagem, para verificar se os resultados obtidos com a iniciativa foram os esperados.
- Análise do *feedback* dos convidados.
- Verificação e análise de espaços editoriais (mídia espontânea) relacionados à promoção da *presstrip/tour*.

Características consideradas na classificação da complexidade: Duração da viagem.

Complexidade:

Baixa	Viagem com duração de 2 dias.
Média	Viagem com duração de 3 dias.
Alta	Viagem com duração de 6dias.

Prazo de entrega: Até 10 dias.

1.2.7. Organização de atividades de imprensa e de relações públicas no exterior por ocasião de viagens oficiais de autoridades do CONTRATANTE.

Descritivo: Planejamento de atividades de imprensa e de relações públicas por ocasião de viagens oficiais ao exterior de autoridades do CONTRATANTE.

Entregas: Relatório detalhado do planejamento, por viagem, das ações propostas, em formato texto e/ou apresentação.

Aspectos a serem considerados na avaliação da atividade:

- Cumprimento do prazo;
- Indicadores e métricas de mensuração de desempenho (qualidade e eficiência);
- Tempestividade no atendimento;
- Qualidade da interação com o demandante;
- Precisão na documentação das atividades.

Características consideradas na classificação da complexidade: Não se aplica

Prazo de entrega: Planejamento deve ser apresentado em até 10 dias antes da viagem.

1.2.8. Acompanhamento de atividades de imprensa e de relações públicas no exterior por ocasião de viagens oficiais de autoridades do CONTRATANTE

Descritivo: Apoio, acompanhamento e avaliação de resultados de atividades de imprensa e de relações públicas por ocasião de viagens oficiais ao exterior de autoridades do CONTRATANTE.

Entregas: Relatório detalhado, por viagem, das ações desenvolvidas, em formato texto e/ou apresentação. Os eventuais custos para contratação de infraestrutura específica serão de responsabilidade do CONTRATANTE, por meio de produtos complementares.

Aspectos a serem considerados na avaliação da atividade:

- Cumprimento do prazo;
- Indicadores e métricas de mensuração de desempenho (qualidade e eficiência);
- Tempestividade no atendimento; qualidade da interação com o demandante;
- Precisão na documentação das atividades.

Características consideradas na classificação da complexidade: Não se aplica

Prazo de entrega: Relatório deve ser apresentado em até 7 dias após a viagem.

1.3. Treinamento

1.3.1. Planejamento e Execução de *Media Training*

Descritivo: Treinamento de porta-vozes para relacionamento com a imprensa, mediante apresentação de perfil dos veículos de comunicação e de jornalistas de diferentes mídias, orientações e procedimentos para o contato adequado com jornalistas, havendo, se necessário, acompanhamento de fonoaudiólogo, atividades práticas, por meio da simulação de entrevistas, análise e avaliação conjunta da postura dos participantes em situações diversas, simulação de entrevistas com gravação de vídeos, análise de performance com identificação e definição de responsabilidades do grau de autonomia de cada um dos porta-vozes, em relação às temáticas relacionadas ao Governo de Goiás.

Entregas: Planejamento e estruturação do *media training* e relatórios de avaliação com informações relativas ao evento e ao desempenho de cada participante, acompanhado das mídias de armazenamento digital com gravações realizadas no decorrer do treinamento.

Aspectos a serem considerados na avaliação da atividade:

- Cumprimento do prazo.
- Desempenho dos instrutores.
- Relevância das informações repassadas.
- Pertinência das atividades práticas e simulações realizadas no treinamento com as situações reais vivenciadas pelo CONTRATANTE.
- Avaliação dos participantes.

Características consideradas na classificação da complexidade:

- Quantidade de participantes, tipo do treinamento com base nos meios de comunicação (Eletrônicos: TV, e Rádio, Impressos: Jornal e Revista e Digitais: Mídias *on-line*/sociais).
- Carga horária do treinamento.

Complexidade:

Baixa	Treinamento de 1 porta-voz para os meios TV e Impressos. Carga horária de até 4 horas.
Média	Treinamento de 2 a 3 porta-vozes para os meios TV, Rádio e Impressos. Carga horária de até 5 horas.
Alta	Treinamento de até 4 porta-vozes para os meios TV, Rádio, Impressos e Digitais, com acompanhamento de fonoaudiólogo. Carga horária de até 8 horas.

Prazo de entrega: Até 10 dias após o treinamento.

1.3.2. Media Training em Situações de Crise

Descritivo: Treinamento de porta-voz para relacionamento com a imprensa em situação de crise. O treinamento deve propor situações em que o participante deve fazer declarações sobre temas da crise em questão. As orientações e procedimentos para o contato com jornalistas – ensinados durante o treinamento - serão colocados em prática em simulações de entrevistas devidamente documentadas (gravação de áudio e/ou vídeo). Durante a performance dos executivos, os instrutores farão sugestões de correção de postura e/ou ajuste de discurso, havendo, se necessário, acompanhamento de fonoaudiólogo.

Entregas: Planejamento e estruturação do *media training* e relatórios de avaliação com informações relativas ao evento e ao desempenho de cada participante, acompanhado dos DVDs com gravações realizadas no decorrer do treinamento.

Aspectos a serem considerados na avaliação da atividade:

- Cumprimento do prazo.
- Desempenho dos instrutores; consistência e alinhamento do programa e roteiro de treinamento com os dispositivos preventivos de crise (manuais, perguntas e respostas, fluxogramas); relevância das informações repassadas.
- Pertinência das atividades práticas e simulações realizadas no treinamento com as situações reais de crise.
- Avaliação dos participantes.

Características consideradas na classificação da complexidade:

- Quantidade de participantes.
- Tipo do treinamento (entrevista coletiva, entrevista exclusiva, quebra-queixo, debate, oitiva, entre outros) com base nos meios de comunicação (Eletrônicos: TV, e Rádio, Impressos: Jornal e Revista e Digitais: Mídias *on-line*/sociais).
- Carga horária do treinamento.
- Prazo de entrega.

Complexidade:

Baixa	Treinamento de 1 porta-voz. Meios de comunicação: TV e Impressos. Carga horária mínima de até 4 horas. Prazo de entrega: Até 5 dias após o treinamento.
Média	Treinamento de até 4 porta-vozes. Meios de comunicação: TV, Rádio e Impressos. Carga horária mínima de 4 horas e máxima de 6 horas. Prazo de entrega: Até 10 dias após o treinamento.
Alta	Treinamento de até 4 porta-vozes. Meios de comunicação: TV, Rádio, Impressos e Digitais, com acompanhamento de fonoaudiólogo. Carga horária mínima de 5 horas e máxima de 8 horas. Prazo de entrega: Até 15 dias após o treinamento.

1.3.3 *Media Training* à distância

Descritivo: Treinamento de porta-voz para relacionamento com a imprensa em situação de crise ou não, à distância. O treinamento deve propor situações em que o participante deve fazer declarações sobre temas em questão. As orientações e procedimentos para o contato com jornalistas – ensinados durante o treinamento - serão colocados em prática em simulações de entrevistas (gravação de áudio e/ou vídeo). Durante a performance dos treinandos, os instrutores farão sugestões de correção de postura e/ou ajuste de discurso, havendo, se necessário, acompanhamento de fonoaudiólogo. Na modalidade à distância, deverão ser utilizadas plataformas como Microsoft Teams, Google Meet (ou similar).

Entregas: Planejamento e estruturação do *media training* e relatórios de avaliação com informações relativas ao evento e ao desempenho de cada participante, acompanhado dos DVDs com gravações realizadas no decorrer do treinamento.

Aspectos a serem considerados na avaliação da atividade:

- Cumprimento do prazo.
- Desempenho dos instrutores;
- Consistência e alinhamento do programa e roteiro de treinamento com os dispositivos preventivos de crise (manuais, perguntas e respostas, fluxogramas);
- Relevância das informações repassadas.
- Pertinência das atividades práticas e simulações realizadas no treinamento com as situações reais de crise.
- Avaliação dos participantes.

Características consideradas na classificação da complexidade:

- Quantidade de participantes.
- Tipo do treinamento com base nos meios de comunicação (Eletrônicos: TV, e Rádio, Impressos: Jornal e Revista e Digitais: Mídias *on-line*/sociais).
- Carga horária do treinamento.
- Prazo de entrega.

Complexidade:

Baixa	Treinamento de até 10 porta-voz. Meios de comunicação: TV e Impressos. Carga horária mínima de até 4 horas. Prazo de entrega: Até 5 dias após o treinamento.
Média	Treinamento de 11 a 20 porta-vozes. Meios de comunicação: TV, Rádio e Impressos. Carga horária mínima de 4 horas e máxima de 6 horas. Prazo de entrega: Até 10 dias após o treinamento.
Alta	Treinamento de 21 a 40 porta-vozes. Meios de comunicação: TV, Rádio, Impressos e Digitais, com acompanhamento de fonoaudiólogo. Carga horária mínima de 5 horas e máxima de 8 horas. Prazo de entrega: Até 15 dias após o treinamento.

1.3.4. Treinamento para Apresentações

Descritivo: Capacitação de 01 porta-voz em tema específico para realização de apresentações diversas, incluindo audiências públicas, palestras, exposições sobre planos, ações e resultados de programas e projetos, campanhas, entre outras. As atividades incluem:

- Definição do direcionamento do discurso no contexto político, com indicação das mensagens pertinentes aos públicos-alvo das apresentações.
- Simulação da performance para treinamento de lideranças e defesa de posicionamento institucional em ambiente contraditório, como audiências públicas e comissões do Congresso Nacional.
- Laboratório de fonoaudiologia com profissional especialista, com o objetivo de aprimorar a dicção, a postura e o discurso.

Entregas:

- Relatório com o roteiro do treinamento.
- Avaliação do desempenho do participante.
- Recomendações.

Aspectos a serem considerados na avaliação da atividade:

- Cumprimento do prazo.
- Pertinência do roteiro, das especificidades e das atividades propostas para o treinamento.

Características consideradas na classificação da complexidade: Carga horária.

Complexidade:

Baixa	Treinamento de até 3 horas.
Média	Treinamento acima de 3 e até 5 horas.
Alta	Treinamento acima de 5 e de até 8 horas.

Prazo de entrega: Até 5 dias úteis após o treinamento.

1.3.5. *Workshops / Seminários para Jornalistas*

Descritivo: Idealização, organização e realização de evento para familiarização de jornalistas com temas de atuação do CONTRATANTE. O objetivo central é fazer com que os profissionais de imprensa tenham a oportunidade de aprofundar seus conhecimentos sobre determinado tema, influenciando positivamente na redação de matérias. Os temas poderão ser apresentados por técnicos ou especialistas do setor, ligados ao CONTRATANTE, ao mercado ou à academia. Os eventuais custos para contratação de infraestrutura específica serão de responsabilidade do CONTRATANTE, por meio de produtos complementares.

Entregas: Planejamento da atividade, incluindo lista de participantes e convidados, indicação dos benefícios e ganhos para o CONTRATANTE, com a realização da atividade e relatório de avaliação do evento.

Aspectos a serem considerados na avaliação da atividade:

- Cumprimento do prazo.
- Adequação da proposta e formatação do evento aos objetivos estratégicos do CONTRATANTE.
- Relevância dos resultados alcançados.

Características consideradas na classificação da complexidade:

- Número de jornalistas convidados.
- Quantidade de atores externos mobilizados (palestrantes, especialistas, educadores, pensadores e/ou empresários do setor, fornecedores etc).
- Prazo de entrega do relatório.

Complexidade:

Baixa	Até 20 jornalistas convidados. Evento com até 5 atores externos envolvidos. Prazo de entrega: Relatório entregue em até 5 dias.
Média	Acima de 20 e até 30 jornalistas convidados. Evento com até 7 atores externos envolvidos. Prazo de entrega: Relatório entregue em até 7 dias.
Alta	Acima de 30 e até 50 jornalistas convidados. Evento com até 10 atores externos envolvidos. Prazo de entrega: Relatório entregue em até 10 dias.

1.4. Levantamento de Informação

1.4.1. Análise de meios de comunicação (Jornais, Revistas, *Blogs* e Portais de Notícias)

Descritivo: Síntese analítica diária do conteúdo de meios de comunicação (jornais, revistas, *blogs*, portais de notícias, entre outros), com alertas sobre temas que ofereçam oportunidades ou riscos de comunicação à imagem do Governo de Goiás e recomendações de medidas a serem adotadas.

Entregas:

- 02 relatórios eletrônicos diários, enviados por correio eletrônico para lista de e-mails definidos pelo CONTRATANTE. O primeiro boletim deverá ser enviado até às 8h30. O segundo relatório até às 16h, inclusive nos finais de semana e feriados.
- Alertas – mensagem eletrônica (em formato previamente acordado) sobre fatos de impacto e de interesse do CONTRATANTE, noticiados nos intervalos entre o envio dos relatórios.

Aspectos a serem considerados na avaliação da atividade:

- Cumprimento do prazo.
- Atendimento dos prazos estipulados com tolerância de até 30 minutos.
- Qualidade das análises.
- Relevância e coerência dos alertas efetuados.
- Aderência aos temas do Governo de Goiás.

Características consideradas na classificação da complexidade:

- Tipo de circulação (nacional, regional ou internacional).
- Quantidade de veículos monitorados.

Complexidade:

Baixa – Nacional e Regional	De 1 a 30 meios de comunicação.
Baixa – Internacional	De 1 a 10 meios de comunicação.
Média – Nacional e Regional	De 31 a 60 meios de comunicação.
Média – Internacional	De 11 a 20 meios de comunicação.
Alta – Nacional e Regional	De 61 a 90 meios de comunicação.
Alta – Internacional	De 21 a 40 meios de comunicação.

Prazo de entrega: Mensal.

1.4.2. Auditoria de Imagem

Descritivo: Auditoria mensal de exposição do Governo de Goiás e de suas temáticas a partir de análise quantitativa e qualitativa da sua presença nos meios de comunicação (jornais, revistas, portais de notícias, entre outros). A auditoria deverá apontar os principais temas publicados/veiculados na imprensa, por tipo de veículo e impacto para a imagem do Governo de Goiás.

Entregas: Relatório analítico (quantitativo e qualitativo), com apresentação presencial, da forma como os públicos estratégicos os meios/veículos de comunicação monitorados constroem a imagem do Governo de Goiás e de suas temáticas, os atributos positivos e negativos e as principais percepções sobre sua atuação. O relatório deve ser entregue na forma impressa e em formato digital.

Aspectos a serem considerados na avaliação da atividade:

- Cumprimento do prazo.
- Consistência das análises quantitativas e qualitativas.

Características consideradas na classificação da complexidade: Não se aplica.

Prazo de entrega: Mensal.

1.5. Produção de Conteúdos

1.5.1. Elaboração de Conteúdo Multimídia

Descritivo: Elaboração e revisão de textos jornalísticos ou institucionais direcionados ao público interno ou externo, a partir de consultas a fontes oficiais (autoridades e/ou técnicos de órgãos públicos nas diversas esferas e poderes), representantes do setor privado, especialistas, bem como relatórios e outros documentos governamentais, livros, *websites*, estudos acadêmicos, publicações de entidades setoriais, pesquisas estatísticas e outros conteúdos e publicações impressos ou eletrônicos. Os conteúdos produzidos poderão ser utilizados como *press-releases*, notas à imprensa, avisos de pauta, artigos de opinião, ambiente digital, posicionamentos (*position paper*), *briefing*, livro branco, manuais, cartilhas, dossiês, textos institucionais para publicações e/ou apresentações, guia de perguntas e respostas, mensagens-chave, entre outros.

Entregas: Texto produzido e revisado com indicação das fontes consultadas.

Aspectos a serem considerados na avaliação da atividade:

- Cumprimento do prazo.
- Adoção das fontes e insumos fornecidos pelo CONTRATANTE.
- Tempestividade no atendimento e na resposta às necessidades e/ou problemática apresentada pelo CONTRATANTE.
- Qualidade dos textos quanto à ortografia e a legislação.
- Confiabilidade das fontes.

Características consideradas na classificação da complexidade:

- Tipo de texto e conteúdo.
- Quantidade de fontes.
- Tipo de apuração.
- Quantidade de laudas.
- Prazo de entrega.

Complexidade:

Baixa	Texto original, com conteúdo factual. Formulado a partir de informações obtidas com até 2 fontes. Sem necessidade de consultas externas. Até 1 lauda. Prazo de entrega: Até 2 dias úteis.
Média	Texto original, com conteúdo factual e analítico. Formulado a partir de informações obtidas em consulta a 3 ou 4 fontes. Podendo ocorrer pesquisa complementar para incorporação de conteúdos não fornecidos. De 2 a 4 laudas.

	Prazo de entrega: Até 3 dias úteis.
Alta	Texto original, com conteúdo factual e analítico. Formulado a partir de informações obtidas em consulta a 5 ou mais fontes. Recomendações: comparação e checagem entre informações divergentes; entrevistas com especialistas em determinado assunto ou com conhecimento especializado em determinado tema, acima do conhecimento curricular do profissional padrão e, ainda, a possibilidade de consulta a materiais de referência escritos em outras línguas. De 5 a 8 laudas. Prazo de entrega: Até 7 dias úteis.

1.5.2. Edição de Texto em Língua Portuguesa

Descritivo: Edição de textos elaborados ou originários de fontes oficiais.

Entregas: Texto editado.

Aspectos a serem considerados na avaliação da atividade:

- Cumprimento do prazo.
- Utilização das fontes e insumos fornecidos pelo CONTRATANTE.
- Tempestividade no atendimento ou na resposta às necessidades e/ou problemática apontada pelo CONTRATANTE.
- Observância das normas de correção ortográfica e a legislação.

Características consideradas na classificação da complexidade: Não se aplica

Prazo de entrega: Até 2 dias úteis.

1.5.3. Fotografia

Descritivo: Produção de fotos de interesse do CONTRATANTE, para utilização junto aos públicos externo e/ou interno.

Entregas: Arquivos digitais das fotos, em alta resolução, e relatório com descrição do material produzido e dos direitos de uso. Deverá ser observada a legislação vigente no que diz respeito a direitos autorais e de cessão de imagem.

Aspectos a serem considerados na avaliação da atividade:

- Cumprimento do prazo.

- Qualidade técnica e editorial das fotografias.
- Alinhamento das temáticas com o *briefing*.

Características consideradas na classificação da complexidade:

- Tempo de produção.
- Prazo de entrega.

Complexidade:

Baixa	Produção com duração de até 4 horas. Prazo de entrega: Até 1 hora após a produção.
Média	Produção com duração acima de 4 horas e até 6 horas. Prazo de entrega: Até 2 horas após a produção.
Alta	Produção com duração acima de 6 horas e até 8 horas. Prazo de entrega: Até 4 horas após a produção.

1.5.4. Vídeo *Release*

Descritivo: Vídeo elaborado a partir de *briefing* e pauta previamente aprovados. A edição do material bruto é feita a partir de roteiro criado para a realização do vídeo. Os personagens e profissionais envolvidos devem ceder o direito de uso de imagem e o direito autoral em arquivo texto. O custo deverá prever a equipe necessária para a produção do vídeo.

Entregas: Arquivo de vídeo em alta resolução (HD), cópia dos direitos autorais e de uso de imagem cedidos.

Aspectos a serem considerados na avaliação da atividade:

- Cumprimento do prazo.
- Qualidade técnica e editorial do material em relação à pauta planejada e ao roteiro aprovado.

Características consideradas na classificação da complexidade:

- Quantidade de dias de captação.
- Equipe utilizada na produção.
- Serviços complementares de pós-produção.
- Prazo de entrega.

Complexidade:

Baixa	1 dia de captação e produção. Equipe composta de 1 repórter, 1 câmera, 1 assistente. Pós-produção restrita à edição do material captado. Prazo de entrega: Até 5 dias úteis após a captação.
Média	Até 2 dias de captação e produção. Equipe composta de 1 repórter, 1 cinegrafista, 1 assistente. Pós-produção com edição do material captado e sonorização. Prazo de entrega: Até 10 dias úteis após encerrada a captação.
Alta	De 2 a 5 dias de captação e produção. Equipe composta de 1 repórter, 1 cinegrafista, 1 produtor, 1 assistente. Pós-produção com edição do material captado, sonorização e computação gráfica. Prazo de entrega: Até 15 dias úteis após encerrada a captação.

1.5.5. Vídeo Depoimento para Imprensa e Públicos Influenciadores _

Descritivo: Vídeo para captação de um ou mais depoimentos sobre tema específico. Elaborado a partir de *briefing* e pauta previamente aprovados. A edição do material bruto é feita a partir de um roteiro aprovado pela Secretaria de Estado de Comunicação do Estado de Goiás. Os personagens e profissionais envolvidos devem ceder o direito de uso de imagem e o direito autoral. O custo deverá prever a equipe necessária para a produção do vídeo.

Entregas: Arquivo de vídeo em alta resolução (HD), cópia dos direitos autorais e de uso de imagem cedidos.

Aspectos a serem considerados na avaliação da atividade:

- Cumprimento do prazo.
- Qualidade técnica e editorial do material em relação à pauta planejada e ao roteiro aprovado.

Características consideradas na classificação da complexidade:

- Quantidade de dias de captação e produção.
- Quantidade de depoimentos.
- Equipe utilizada na produção e serviços complementares de pós-produção.
- Prazo de entrega.

Complexidade:

Baixa	1 dia de captação e produção. Gravação de até 2 depoimentos com duração individual de até 1 minuto. Equipe composta de 1 repórter, 1 câmera, 1 assistente. Pós-produção restrita à edição do material captado. Prazo de entrega: Até 5 dias úteis após a captação.
Média	Até 2 dias de captação e produção. Gravação de até 5 depoimentos com duração individual de até 1 minuto. Equipe composta de 1 repórter, 1 câmera, 1 produtor, 2 assistentes. Pós-produção com edição do material captado e sonorização. Prazo de entrega: Até 10 dias úteis após a captação.
Alta	De 2 dias a 5 dias de captação e produção. Gravação acima de 5 até 10 depoimentos com duração individual de até 1 minuto. Equipe composta de 1 diretor de fotografia, 1 repórter, 1 cinegrafista, 1 produtor, 4 assistentes. Pós-produção com edição do material captado, sonorização e computação gráfica. Prazo de entrega: Até 15 dias úteis após encerrada a captação.

1.5.6. Captação e Edição de áudio para Imprensa e Públicos Influenciadores

Descritivo: Captação e edição de áudio, a partir de *briefing* e pauta previamente aprovados. O áudio poderá ser disponibilizado na internet ou enviado para emissoras de rádio. O custo deve prever repórter e equipe técnica.

Entregas: Arquivo de áudio editado.

Aspectos a serem considerados na avaliação da atividade:

- Cumprimento do prazo.
- Qualidade técnica e editorial do áudio em relação à pauta planejada e ao roteiro aprovado.

Características consideradas na classificação da complexidade: Minutos editados.

Complexidade:

Baixa	Até 1 minuto. Prazo de entrega: Até 1 dia útil.
Média	Acima de 1 e até 3 minutos. Prazo de entrega: Até 3 dias úteis.
Alta	Acima de 3 e até 5 minutos. Prazo de entrega: Até 5 dias úteis

1.5.7. Projeto Editorial

Descritivo: Elaboração de documento com planejamento das diretrizes de um produto editorial (revista, jornal, entre outros). Definição das características do produto (seções, títulos, conteúdos, formatos, imagens), dos objetivos da publicação e temas a serem abordados, da linguagem a ser utilizada, da periodicidade, da distribuição e do cronograma de execução.

Entregas: Arquivo texto detalhado contendo as normas do Projeto Editorial, com suas características, tipo de conteúdo e plano geral de funcionamento.

Aspectos a serem considerados na avaliação da atividade:

- Cumprimento do prazo.
- Aderência do projeto às diretrizes de comunicação do Governo de Goiás.
- Aplicabilidade.

Características consideradas na classificação da complexidade: Não se aplica

Prazo: até 20 dias úteis

1.5.8. Conteúdo e Design para Apresentação

Descritivo: Elaboração de conteúdo para apresentação em reunião, seminário, evento, audiência etc, com conteúdo factual e analítico, a partir de informações obtidas de fontes diversas indicadas pelo CONTRATANTE. E formatação de arquivo de apresentação para projeção ou exibição eletrônica, conforme conteúdo e programação visual estabelecidos previamente.

Entregas: Apresentação em formato digital.

Aspectos a serem considerados na avaliação da atividade:

- Cumprimento do prazo.
- Utilização das fontes e insumos fornecidos pelo CONTRATANTE.
- Tempestividade no atendimento e nas respostas às necessidades e/ou problemática apresentada pelo CONTRATANTE.
- Observância das normas de correção ortográfica e a legislação.
- Observância da aplicação correta de marcas, contempladas as orientações do CONTRATANTE, a exemplo da acessibilidade.
- Utilização de fontes confiáveis.

Características consideradas na classificação da complexidade:

- Tipo de texto e conteúdo.
- Quantidade de fontes.
- Tipo de apuração.
- Quantidades de laudas elaboradas.
- Prazo de entrega.

Complexidade:

Baixa	Texto original, com conteúdo factual. Formulado a partir de informações obtidas com até 1 fonte. Sem necessidade de consultas externas. Até 10 laudas produzidas. Prazo de entrega: Até 2 dias úteis.
Média	Texto original, com conteúdo factual e analítico. Formulado a partir de informações obtidas a partir de 2 a 3 fontes. Com pesquisa complementar para incorporação de conteúdos não fornecidos. De 11 a 50 laudas produzidas. Prazo de entrega: Até 3 dias úteis.
Alta	Texto original, com conteúdo factual e analítico. Formulado a partir de informações obtidas a partir de 4 ou mais fontes.

	Comparação e checagem entre informações divergentes; consulta a um número de fontes superior a 4; entrevistas com especialistas em determinado assunto, ou com conhecimento especializado em determinado tema, acima do conhecimento curricular do profissional padrão e, ainda, necessidade de consultar materiais de referência escritos em outras línguas. Acima de 50 laudas produzidas. Prazo de entrega: até 7 dias úteis.
--	---

1.5.9. Infográficos Estáticos e/ou Impressos

Descritivo: Utilização de recursos gráficos para o detalhamento de informações jornalística e/ou institucional, ou seja, junção de textos breves com ilustrações explicativas para a melhor compreensão do conteúdo. Esse tipo de recurso contribui para a melhor compreensão de informações e conceitos complexos e são usados para apoiar exposições de [mapas](#) e manuais técnicos, educativos ou científicos. Pode combinar [fotografia](#), [ilustração](#) e texto. Pode ser distribuído a veículos de comunicação, utilizado em eventos, na internet ou em ambientes digitais.

Entregas: Infográfico aprovado, em meio digital.

Aspectos a serem considerados na avaliação da atividade:

- Cumprimento do prazo.
- Qualidade do desenho final, após a mescla de todas as variáveis (texto e recursos gráficos usados como ponto de partida, fotos, gráficos e ilustrações).
- Clareza e correta hierarquização dos dados expostos.

Características consideradas na classificação da complexidade:

- Tamanho do infográfico, no que se refere aos recursos utilizados (foto ou ilustração).
- Prazo de entrega.

Complexidade:

Baixa	Infográfico com foto e/ou ilustração existente, mais texto. Prazo de entrega: Até 2 dias.
Média	Infográfico com foto e/ou ilustração a serem produzidas, mais texto. Prazo de entrega: Até 3 dias.

Alta	Infográfico com foto, ilustração e gráfico a serem produzidos e mesclados, mais texto. Prazo de entrega: Até 5 dias.
------	--

1.5.10. Infográfico Dinâmico e/ou Interativo

Descritivo: Representação visual de informações jornalística e/ou institucional, com a utilização de recursos gráficos, tais como fotos, gráficos ou ilustrações e textos breves. Inclusão de recursos interativos (áudio e/ou vídeo embedados, animações em flash, em HTML5 ou 3D) para dar dinamismo à apresentação. Pode ser distribuído a veículos de comunicação, utilizado em eventos, na internet ou em ambientes digitais.

Entregas: Infográfico aprovado, em meio digital.

Aspectos a serem considerados na avaliação da atividade:

- Cumprimento do prazo.
- Qualidade do desenho final, após a mescla de todas as variáveis (texto, recursos gráficos e interativos).
- Clareza e correta hierarquização dos dados expostos.

Características consideradas na classificação da complexidade:

- Tamanho do infográfico, considerando a quantidade de informações (texto) e os recursos estáticos (foto ou ilustração) e dinâmicos (áudio e/ou vídeo embedados, animações em flash, em HTML5 ou 3D) utilizados.
- Prazo de entrega.

Complexidade:

Baixa	Infográfico com foto e/ou ilustração existente, breve texto, e animação de áudio e vídeo embedados. Prazo de entrega: Até 5 dias.
Média	Infográfico com foto e/ou ilustração existente, breve texto e animação em flash. Prazo de entrega: Até 10 dias.

Alta	Infográfico com foto e/ou ilustração existente, breve texto e animação em 3D ou HTML5. Prazo de entrega: Até 15 dias.
------	---

1.5.11. Projeto Gráfico

Descritivo: Definição das características visuais de uma peça de design, impressa ou eletrônica (Ex: livros, jornais, revistas e suas versões eletrônicas ou *webs*, *newsletters*, entre outras), como formato, elementos gráficos (fotos, ilustrações, grafismos), títulos e fontes utilizadas. Deve organizar o conteúdo e dar destaque à leitura, atendendo às necessidades editoriais indicadas no *briefing* de trabalho.

Entregas: Projeto gráfico detalhado, impresso ou em meio digital.

Aspectos a serem considerados na avaliação da atividade:

- Cumprimento do prazo.
- Aplicabilidade do projeto.
- Adequação aos desafios de comunicação e as necessidades apontadas no *briefing*.
- Qualidade estética.
- Pertinência ao tema.
- Aderência às diretrizes de comunicação do Governo de Goiás.

Características consideradas na classificação da complexidade:

- Quantidade de páginas.
- Prazo de entrega.

Complexidade:

Baixa	Até 10 páginas. Prazo de entrega: Até 10 dias.
Média	De 11 até 50 páginas. Prazo de entrega: Até 20 dias.
Alta	De 51 até 100 páginas. Prazo de entrega: Até 30 dias.

1.5.12. Diagramação / Editoração de Publicações Impressas

Descritivo: Organização do conteúdo e dos elementos gráficos em espaço determinado, em projeto gráfico (leiaute) previamente aprovado, devendo incorporar os princípios do design gráfico para manter a identidade da peça ou publicação.

Entregas: Peça ou publicação diagramada, em arquivo digital, para impressão.

Aspectos a serem considerados na avaliação da atividade:

- Cumprimento do prazo.
- Fidelidade da diagramação ao projeto gráfico.
- Adequação do conteúdo à proposta de trabalho descrita no *briefing*.

Características consideradas na classificação da complexidade:

- Quantidade de páginas.
- Prazo de entrega.

Complexidade:

Baixa	Até 50 páginas. Prazo de entrega: Até 10 dias.
Média	De 51 até 100 páginas. Prazo de entrega: Até 20 dias.
Alta	De 101 até 200 páginas. Prazo de entrega: Até 30 dias.

1.5.13. Banco de Mídias

Descritivo: Criação, gerenciamento e armazenamento, por meio de sistema *on-line*, da produção de vídeos, fotografias e áudios, que incluem as seguintes atividades:

- Montagem de estrutura operacional visando disponibilizar todos os arquivos no Banco de Mídias;
- Disponibilização, durante o contrato, de acesso ao *software* com funcionalidades para a gestão dos arquivos do Banco de Mídias;
- Disponibilização de *storage* em rede com arranjo redundante, conteúdos espelhados e backups em nuvem e/ou HD externo, como forma de garantir a integridade dos conteúdos arquivados;
- Disponibilização de *download* e conteúdo do Banco de Mídias, em formato a ser definido;
- Disponibilização do Banco de Mídias, ao final do contrato, ao CONTRATANTE.

Entregas: Banco de Mídias propriamente dito e relatório mensal, em arquivo texto, contendo toda a movimentação (inclusões, exclusões, consultas, *downloads*).

Aspectos a serem considerados na avaliação da atividade: Não se aplica.

Características consideradas na classificação da complexidade: Volume armazenado.

Complexidade:

Baixa	Inserção e guarda de até 2 horas de vídeo bruto/mês; 10 minutos de peças em vídeo prontas/mês; 2 horas de áudio sem edição/mês; 10 minutos de peças em áudios prontos/mês; 180 imagens de foto/mês.
Média	Inserção e guarda de até 10 horas de vídeo bruto/mês; 30 minutos de peças em vídeo prontas/mês; 10 horas áudio sem edição/mês; 30 minutos de peças em áudios prontos/mês; 600 imagens de foto/mês.
Alta	Inserção e guarda de até 30 horas de vídeo bruto/mês; 1 hora de peças em vídeo prontas/mês; 30 horas áudio sem edição/mês; 1 hora de peças em áudios prontos/mês; 1.200 imagens de foto/mês.

Prazo de entrega: Mensal

1.6. Prevenção e Gerenciamento de Crises

1.6.1. Formação de Comitês de Crises

Descritivo: Formação, em conjunto com o CONTRATANTE, de time multidisciplinar de trabalho para analisar os riscos de imagem e definir estratégias de mitigação de riscos e crises. O trabalho inclui avaliação da estrutura organizacional do CONTRATANTE e de suas principais áreas de atuação, para identificar lideranças e setores diretamente envolvidos em uma situação de crise. A partir desta análise, serão indicadas as áreas a ter assento no comitê e o seu modus operandi, sob validação do CONTRATANTE. Também será identificado o local apropriado para formação de sala de crise.

Entregas: Relatório com a indicação de nomes e atribuições dos membros envolvidos no comitê de crises, por tema.

Aspectos a serem considerados na avaliação da atividade:

- Cumprimento do prazo.
- Pertinência e consistência da formatação proposta para os comitês.
- Adequação das linhas de ação de cada grupo ou tema de risco e das principais atividades e tarefas a serem executadas.

Características consideradas na classificação da complexidade:

- Quantidades de comitês formados.
- Prazo de entrega.

Complexidade:

Baixa	Até 2 comitês de risco. Prazo de entrega do relatório: Até 30 dias.
Média	Até 5 comitês de risco. Prazo de entrega do relatório: Até 60 dias.
Alta	Até 10 comitês de risco. Prazo de entrega do relatório: Até 90 dias.

1.6.2. Fluxograma de Processo para Atuação em Crise

Descritivo: Orientação passo a passo para situações hipotéticas de crise, com a identificação dos responsáveis pelas informações e dos porta-vozes mais adequados para cada risco identificado.

Entregas: Fluxograma por tipo de risco em arquivo impresso e eletrônico.

Aspectos a serem considerados na avaliação da atividade:

- Cumprimento do prazo.
- Organização do conteúdo.
- Clareza na apresentação dos fluxos das informações e do plano de atuação em situação de crise.

Características consideradas na classificação da complexidade:

- Quantidade de fluxogramas.
- Prazo de entrega.

Complexidade:

Baixa	Até 5 fluxogramas. Prazo de entrega: Até 30 dias.
Média	De 6 até 10 fluxogramas. Prazo de entrega: Até 60 dias.

Alta	De 11 até 20 fluxogramas. Prazo de entrega: Até 90 dias.
------	---

1.6.3. Mapeamento de Públicos Envolvidos na Crise

Descritivo: Identificação de públicos potencialmente atingidos pela crise, considerando até 3 públicos por risco. A indicação de cada público envolvido terá uma justificativa, demonstrando o seu grau de envolvimento e de relevância para o agravamento ou redução dos efeitos da crise.

Entregas: Relatório de mapeamento.

Aspectos a serem considerados na avaliação da atividade:

- Cumprimento do prazo.
- Objetividade na identificação dos riscos.
- Clareza na apresentação dos fluxos de informações.
- Pertinência das ações recomendadas para as situações de crise.

Características consideradas na classificação da complexidade:

- Quantidade de riscos.
- Prazo de entrega.

Complexidade:

Baixa	Até 10 riscos. Prazo de entrega: até 30 dias.
Média	De 11 até 20 riscos. Prazo de entrega: até 60 dias.
Alta	De 21 até 50 riscos. Prazo de entrega: até 90 dias.

1.6.4. Manual de Crise

Descritivo: Guia para consulta e formação de lideranças em políticas de prevenção e gestão de crises, no âmbito do Governo de Goiás, contemplando classificação de crises, processos e procedimentos. Reúne os conceitos teóricos sobre gestão de crise e ferramentas de comunicação a serem utilizadas durante a crise.

Entregas: Manual de crise.

Aspectos a serem considerados na avaliação da atividade:

- Cumprimento do prazo.
- Consistência, organização e clareza das informações e sua aderência às temáticas de atuação do Governo de Goiás.

Características consideradas na classificação da complexidade:

- Quantidade de páginas.
- Prazo de entrega.

Complexidade:

Baixa	Até 50 páginas. Prazo de entrega: Até 45 dias.
Média	De 51 até 100 páginas. Prazo de entrega: Até 60 dias.
Alta	De 101 até 200 páginas. Prazo de entrega: Até 90 dias.

1.6.5. Gerenciamento de Crise Regional

Descritivo: Conjunto de ações deflagradas para administrar uma crise, incluindo o atendimento à imprensa, a produção de conteúdos sobre o tema para abastecer a mídia e a sala de imprensa *on-line*, o acompanhamento de entrevistas e a organização de encontros com a imprensa, com o objetivo de esclarecer o posicionamento do Governo de Goiás sobre dada situação. A equipe envolvida no gerenciamento deve trabalhar em conjunto com o(s) comitê(s) de crise, a fim de aplacar as demandas internas e externas de comunicação.

Entregas: Relatório de atividades, contendo as medidas internas e externas deflagradas.

Aspectos a serem considerados na avaliação da atividade:

- Cumprimento do prazo.
- Adequação das iniciativas tomadas e repercussão na imprensa.

Características consideradas na classificação da complexidade:

- Tempo de duração da crise.
- Prazo de entrega.

Complexidade:

Baixa	Crise de até 10 dias. Prazo de entrega: Relatório entregue em até 10 dias após a crise.
Média	Crise de 11 até 20 dias. Prazo de entrega: Relatório entregue em até 15 dias após a crise.
Alta	Crise de 21 até 30 dias. Prazo de entrega: Relatório entregue em até 20 dias após a crise.

1.6.6. Gerenciamento de Crise Nacional

Descritivo: Conjunto de ações deflagradas para administrar uma crise, incluindo o atendimento à imprensa, a produção de conteúdo sobre o tema para abastecer a mídia e a sala de imprensa *on-line*, o acompanhamento de entrevistas e organização de encontros com a imprensa com o objetivo de esclarecer o posicionamento do Governo de Goiás sobre dada situação. A equipe envolvida no gerenciamento deve trabalhar em conjunto com o(s) comitê(s) de crise, a fim de aplacar as demandas internas e externas de comunicação.

Entregas: Relatório de atividades, contendo as medidas internas e externas deflagradas.

Aspectos a serem considerados na avaliação da atividade:

- Cumprimento do prazo.
- Adequação das iniciativas tomadas e repercussão na imprensa.

Características consideradas na classificação da complexidade:

- Tempo de duração da crise.
- Prazo de entrega.

Complexidade:

Baixa	Crise de até 10 dias. Prazo de entrega: Relatório entregue em até 10 dias após a crise.
Média	Crise de 11 até 20 dias. Prazo de entrega: Relatório entregue em até 15 dias após a crise.

Alta	Crise de 21 até 30 dias. Prazo de entrega: Relatório entregue em até 20 dias após a crise.
------	---

2. PLANILHA DE ESTIMATIVA ANUAL DE EXECUÇÃO E PREÇOS UNITÁRIOS DOS PRODUTOS E SERVIÇOS ESSENCIAIS

nº	Produto / Serviço		Qtde	Preço Unitário (R\$)	Preço Total
1.1	Estratégia de Comunicação				
1.1.1	Avaliação da Percepção de Imagem				
	Complexidade	Baixa Regional	1	R\$ 79.474,13	R\$ 79.474,13
		Baixa Nacional	1	R\$ 59.180,43	R\$ 59.180,43
		Média Regional	1	R\$ 93.530,43	R\$ 93.530,43
		Média Nacional	1	R\$ 68.757,13	R\$ 68.757,13
		Alta Regional	1	R\$ 109.029,88	R\$ 109.029,88
		Alta Nacional	1	R\$ 83.918,07	R\$ 83.918,07
1.1.2	Mapa de Influenciadores				
	Complexidade	Baixa Regional	2	R\$ 44.915,15	R\$ 89.830,30
		Baixa Nacional	2	R\$ 38.831,90	R\$ 77.663,80
		Média Regional	2	R\$ 59.029,87	R\$ 118.059,74
		Média Nacional	2	R\$ 53.243,62	R\$ 106.487,24
		Alta Regional	1	R\$ 71.637,26	R\$ 71.637,26
		Alta Nacional	1	R\$ 65.637,26	R\$ 65.637,26
1.1.3	Diagnóstico e Matriz Estratégica				
	Complexidade	Baixa	1	R\$ 47.344,99	R\$ 47.344,99
		Média	1	R\$ 62.280,28	R\$ 62.280,28
		Alta	1	R\$ 79.347,29	R\$ 79.347,29
1.1.4	Mapa de Temas				

	Complexidade	Baixa		1	R\$ 22.443,37	R\$ 22.443,37
		Média		12	R\$ 28.759,30	R\$ 345.111,63
		Alta		1	R\$ 35.620,74	R\$ 35.620,74
1.1.5	Plano Estratégico de Comunicação Institucional			2	R\$ 77.297,10	R\$ 154.594,21
nº	Produto / Serviço			Qtde	Preço Unitário (R\$)	Preço Total
1.2 Atendimento e Assessoria de Imprensa						
1.2.1	Atendimento para desenvolvimento de ações de comunicação regional, nacional e internacional					
	Complexidade	Baixa		12	30.102,75	R\$ 361.233,00
		Média		12	35.951,15	R\$ 431.413,77
		Alta		24	45.432,55	R\$ 1.090.381,26
		Altíssima		12	58.120,79	R\$ 697.449,45
1.2.2	Atendimento de Demandas do CONTRATANTE					
	Complexidade	Baixa		0		
		Média		0		
		Alta		12	41.113,50	R\$ 493.362,00
		Altíssima		12	52.660,25	R\$ 631.923,00
1.2.3	Entrevista Coletiva					
	Complexidade	Baixa		6	13.623,75	R\$ 81.742,50
		Média		4	16.020,00	R\$ 64.080,00
		Alta		3	18.553,35	R\$ 55.660,06
1.2.4	Entrevista Coletiva em Ambiente Digital			3	18.114,00	R\$ 54.342,00
1.2.5	Planejamento de Presstrip / Tour					
	Complexidade		Baixa	2	19.980,00	R\$ 39.960,00
			Média	2	27.279,30	R\$ 54.558,60

			Alta	1	34.351,38	R\$ 34.351,38
1.2.6	Acompanhamento de Presstrip / Tour					
	Complexidade	Baixa		2	16.329,75	R\$ 32.659,50
		Média		2	21.187,30	R\$ 42.374,60
		Alta		1	30.624,75	R\$ 30.624,75
1.2.7	Organização de atividades de imprensa e de relações públicas no exterior por ocasião de viagens oficiais de autoridades do CONTRATANTE			2	31.250,00	R\$ 62.500,00
1.2.8	Acompanhamento de atividades de imprensa e de relações públicas no exterior por ocasião de viagens oficiais de autoridades do CONTRATANTE			2	39.663,50	R\$ 79.327,00
nº	Produto / Serviço			Qtde	Preço Unitário (R\$)	Preço Total
1.3. Treinamento						
1.3.1	Planejamento e Execução de Media Training					
	Complexidade	Baixa		2	37.498,25	R\$ 74.996,50
		Média		2	47.717,75	R\$ 95.435,50
		Alta		1	58.893,22	R\$ 58.893,22
1.3.2	Media Training em Situações de Crise					
	Complexidade	Baixa		2	43.784,25	R\$ 87.568,50
		Média		2	55.237,75	R\$ 110.475,49
		Alta		1	66.476,75	R\$ 66.476,75
1.3.3	Media Training à distância					
	Complexidade	Baixa		3	26.434,25	R\$ 79.302,75
		Média		2	33.674,25	R\$ 67.348,49
		Alta		1	40.309,00	R\$ 40.309,00
1.3.4	Treinamento para Apresentações					
	Complexidade	Baixa		2	21.120,50	R\$ 42.241,00
		Média		2	28.288,00	R\$ 56.575,99
		Alta		2	34.973,25	R\$ 69.946,50
1.3.5	Workshops / Seminários para Jornalistas					
	Complexidade	Baixa		1	56.512,50	R\$ 56.512,50

		Média		1	70.047,00	R\$ 70.047,00
		Alta		1	82.794,46	R\$ 82.794,46
nº	Produto / Serviço			Qtde	Preço Unitário (R\$)	Preço Total
1.4 Levantamento de Informação						
1.4.1	Análise de meios de comunicação (Jornais, Revistas, Blogs e Portais de Notícias)					
	Complexidade	Baixa – Nacional e Regional		12	37.493,75	R\$ 449.925,00
		Baixa – Internacional		1	49.657,75	R\$ 49.657,75
		Média – Nacional e Regional		0		
		Média – Internacional		0		
		Alta – Nacional e Regional		0		
		Alta – Internacional		0		
1.4.2	Auditoria de Imagem			12	49.075,34	R\$ 588.904,08
nº	Produto / Serviço			Qtde	Preço Unitário (R\$)	Preço Total
1.5 Produção de Conteúdos						
1.5.1	Elaboração de Conteúdo Multimídia					
	Complexidade	Baixa		8	5.430,00	R\$ 43.440,00
		Média		8	7.313,25	R\$ 58.506,00

		Alta		6	9.157,50	R\$ 54.945,00
1.5.2	Edição de Texto em Língua Portuguesa			8	2.227,25	R\$ 17.818,00
1.5.3	Fotografia					
	Complexidade	Baixa		6	4.125,00	R\$ 24.750,00
		Média		6	5.022,25	R\$ 30.133,50
		Alta		6	6.196,75	R\$ 37.180,50
1.5.4	Vídeo Release					
	Complexidade	Baixa		4	12.752,50	R\$ 51.010,00
		Média		4	16.460,25	R\$ 65.841,00
		Alta		4	24.387,75	R\$ 97.551,00
1.5.5	Vídeo Depoimento para Imprensa e Públicos Influenciadores					
	Complexidade	Baixa		5	12.044,34	R\$ 60.221,68
		Média		5	16.863,75	R\$ 84.318,75
		Alta		5	21.312,75	R\$ 106.563,75
1.5.6	Captação e Edição de áudio para Imprensa e Públicos Influenciadores					
	Complexidade	Baixa		8	5.702,07	R\$ 45.616,54
		Média		6	7.433,00	R\$ 44.598,00
		Alta		4	10.229,75	R\$ 40.919,00
1.5.7	Projeto Editorial			3	28.053,75	R\$ 84.161,25
1.5.8	Conteúdo e Design para Apresentação					
	Complexidade	Baixa		6	14.863,50	R\$ 89.181,00
		Média		6	20.318,91	R\$ 121.913,45
		Alta		6	29.981,00	R\$ 179.886,00
1.5.9	Infográficos Estáticos e/ou Impressos					
	Complexidade	Baixa		5	6.024,50	R\$ 30.122,50
		Média		5	7.962,88	R\$ 39.814,39
		Alta		5	10.499,50	R\$ 52.497,50
1.5.10	Infográfico Dinâmico e/ou Interativo					
	Complexidade	Baixa		7	11.787,50	R\$ 82.512,50
		Média		7	16.063,75	R\$ 112.446,25

		Alta		7	21.277,77	R\$ 148.944,37
1.5.11	Projeto Gráfico					
	Complexidade	Baixa		5	12.727,97	R\$ 63.639,83
		Média		5	18.474,25	R\$ 92.371,25
		Alta		5	26.233,25	R\$ 131.166,25
1.5.12	Diagramação / Editoração de Publicações Impressas					
	Complexidade	Baixa		5	11.036,51	R\$ 55.182,53
		Média		5	16.794,18	R\$ 83.970,91
		Alta		5	25.761,79	R\$ 128.808,94
1.5.13	Banco de Mídias					
	Complexidade	Baixa		12	25.423,35	R\$ 305.080,17
		Média		0		
		Alta		0		
nº	Produto / Serviço			Qtde	Preço Unitário (R\$)	Preço Total
1.6 Prevenção e Gerenciamento de Crises						
1.6.1	Formação de Comitês de Crises					

	Complexidade	Baixa		1	23.226,00	R\$ 23.226,00
		Média		1	28.618,50	R\$ 28.618,50
		Alta		1	33.537,50	R\$ 33.537,50
1.6.2	Fluxograma de Processo para Atuação em Crise					
	Complexidade	Baixa		2	21.045,50	R\$ 42.091,00
		Média		1	25.277,00	R\$ 25.277,00
		Alta		1	30.708,75	R\$ 30.708,75
1.6.3	Mapeamento de Públicos Envolvidos na Crise					
	Complexidade	Baixa		2	30.775,00	R\$ 61.550,00
		Média		2	33.587,50	R\$ 67.175,00
		Alta		2	37.835,75	R\$ 75.671,50
1.6.4	Manual de Crise					
	Complexidade	Baixa		2	43.122,50	R\$ 86.245,00
		Média		2	50.276,75	R\$ 100.553,50
		Alta		2	58.406,50	R\$ 116.813,00
1.6.5	Gerenciamento de Crise Regional					
	Complexidade	Baixa		2	44.385,75	R\$ 88.771,50
		Média		2	64.750,00	R\$ 129.500,00
		Alta		2	78.750,00	R\$ 157.500,00
1.6.6	Gerenciamento de Crise Nacional					
	Complexidade	Baixa		2	65.600,00	R\$ 131.200,00
		Média		2	80.737,50	R\$ 161.475,00
		Alta		2	109.499,50	R\$ 218.999,00
Preço Total Geral						R\$ 12.499.325,51

2.1. As quantidades anuais apresentadas na tabela acima representam apenas estimativas e serão executadas na medida da necessidade e conveniência da CONTRATANTE, que poderá readequá-las nas mesmas condições contratuais, ocasionando distribuição diferente da previamente estabelecida, desde que justificada a alteração e respeitado o valor global estabelecido para o contrato.



Documento assinado eletronicamente por **FILEMON PEREIRA MIGUEL, Superintendente**, em 27/08/2024, às 16:00, conforme art. 2º, § 2º, III, "b", da Lei 17.039/2010 e art. 3ºB, I, do Decreto nº 8.808/2016.



Documento assinado eletronicamente por **GEAN CARLO CARVALHO, Secretário (a)**, em 28/08/2024, às 17:50, conforme art. 2º, § 2º, III, "b", da Lei 17.039/2010 e art. 3ºB, I, do Decreto nº 8.808/2016.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site http://sei.go.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=1 informando o código verificador **63976440** e o código CRC **5C0686F2**.

SECRETARIA DE ESTADO DE COMUNICAÇÃO
RUA 82 Nº 400, PALÁCIO PEDRO LUDOVICO TEIXEIRA, 9º ANDAR, ALA OESTE - Bairro SETOR CENTRAL - GOIANIA - GO - CEP 74015-908 - .



Referência: Processo nº 202417697000363



SEI 63976440

Secretaria de
Estado de
Comunicação



ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE ESTADO DE COMUNICAÇÃO
GERÊNCIA DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS

ANEXO Nº I/2024 - SECOM/GERCG-18241

APÊNDICE II

PRODUTOS E SERVIÇOS COMPLEMENTARES

PRODUTOS / SERVIÇOS EXEMPLIFICATIVOS	CARACTERÍSTICAS EXEMPLIFICATIVAS
Espaço físico para eventos - locação	
Espaço físico - fora de ambiente hoteleiro	Espaço físico fora de ambiente hoteleiro, com capacidade para atender até 30 lugares.
	Espaço físico fora de ambiente hoteleiro, com capacidade para atender até 100 lugares.
	Espaço físico fora de ambiente hoteleiro, com capacidade para atender até 300 lugares.
	Espaço físico fora de ambiente hoteleiro, com capacidade para atender até acima de 300 lugares.

Espaço físico - ambiente hoteleiro com 2 ou 3 estrelas	Espaço físico dentro de ambiente hoteleiro, com capacidade para atender até 30 lugares.
	Espaço físico dentro de ambiente hoteleiro, com capacidade para atender até 100 lugares.
	Espaço físico dentro de ambiente hoteleiro, com capacidade para atender até 300 lugares.
	Espaço físico dentro de ambiente hoteleiro, com capacidade para atender até acima de 300 lugares.
Espaço físico - ambiente hoteleiro com 4 ou 5 estrelas	Espaço físico dentro de ambiente hoteleiro, com capacidade para atender até 30 lugares. (categoria superior ou luxo).
	Espaço físico dentro de ambiente hoteleiro, com capacidade para atender até 100 lugares. (categoria superior ou luxo).
	Espaço físico dentro de hoteleiro, com capacidade para atender até 300 lugares. (categoria superior ou luxo).
	Espaço físico dentro de ambiente hoteleiro, com capacidade para atender até acima de 300 lugares. (categoria superior ou luxo).
Estruturas físicas para eventos	
Estande (Básico)	Montagem de estrutura básica com Iluminação, ar-condicionado e pontos de energia dentro dos padrões de segurança nacionais, com testeira e teto pergolado. Com apresentação de projeto prévio para aprovação, com anotação de responsabilidade técnica.
Estande (Especial)	Montagem de estrutura especial, construída. Com Iluminação, ar-condicionado, pontos de energia dentro dos padrões de segurança nacionais. Com apresentação de projeto prévio para aprovação, com anotação de responsabilidade técnica.
Pódio	Padrão para mestre de cerimônias, em madeira ou acrílico, com suporte para microfone e para água.
Sanitários químicos	Aluguel, montagem e desmontagem.

Mobiliários e assessorios para eventos

Armário de aço	Com chave e capacidade mínima de 1.000 litros.
Armário alto fechado	Com portas com chaves, divisória interna, em madeira aglomerada ou MDF laminado com acabamento em verniz poliuretano ou cera.
Armário fechado tipo credenza	Com portas com chaves, divisória interna, em madeira aglomerada ou MDF com acabamento em verniz poliuretano ou cera.
Balcão de informações e entrega de documentos	Em madeira aglomerada ou MDF, folheado em madeira de poliuretano ou cera.
Cadeira de escritório	Espaldar alto, com mecanismo de regulagem de altura e reclinção do encosto, estrutura giratória com 5 patas, rodízio e roldanas duplas;
Cadeira fixa espaldar	Espaldar médio, com 4 patas fixas.
Carpete	Revestimento.
Cubo	Com estrutura em madeira, revestido com espuma de poliuretano, manta acrílica e revestimento melamínico. Modelo com linhas retas.
Divisórias	Fornecimento, instalação e desmontagem de divisórias.
Escaninho	Para distribuição de documentos, em madeira aglomerada ou MDF, laminado em madeira de poliuretano ou cera.
Gaveteiro volante	Com tampo em madeira aglomerada ou MDF folheado em madeira de poliuretano ou cera, com acabamento em verniz poliuretano ou cera.
Container	Container para coleta de lixo, com remoção segura para local adequado.

Lixeiras (100 litros)	Grande, com pedal e capacidade de 100 litros.
Lixeira (60 litros)	Média, com pedal e capacidade de 60 litros.
Lixeira (20 litros)	Pequena com capacidade de 20 litros.
Mesa Bistrô	Em madeira natural e/ou ferro com 2 banquetas redonda ou quadrada.
Mesa de Reunião	Tampo em madeira aglomerada ou MDF, laminado em madeira de poliuretano ou cera e com bases e pés em metal cromado.
Mesa Diretora	Tampo em madeira aglomerada ou MDF.
Mesa Redonda	Com tampo em madeira aglomerada ou MDF laminado em madeira de poliuretano ou cera e com bases e pés em metal cromado.
Mesa de Escritório	Tampo em madeira aglomerada ou MDF laminado em madeira de poliuretano ou cera e com bases e pés em metal cromado.
Mesa em "L"	Tampo em madeira aglomerada ou MDF laminado em madeira de poliuretano ou cera e com bases e pés em metal cromado.
Mesa de Canto	Tampo em madeira aglomerada ou MDF laminado em madeira de poliuretano ou cera e com bases e pés em metal cromado.
Módulo	Com degrau.
Poltrona	Estrutura de madeira para 1 assento, revestida com espuma de poliuretano, manta acrílica e acabamento em couro sintético ou tecido. Modelo com linhas retas.
Sofá	Estrutura de madeira com encosto, 3 assentos, revestida com espuma de poliuretano, manta acrílica e acabamento em couro ou poliéster.
Pranchão	Estrutura de madeira sem encosto, revestida com espuma de poliuretano, manta acrílica e acabamento em couro ou poliéster.

Materiais de decoração e de apoio para eventos

Adesivo	Conforme especificação aprovada pelo CONTRATANTE.
Adesivos especiais de chão e vitrines	Conforme especificação aprovada pelo CONTRATANTE.
Arranjo de flores	Conforme especificação aprovada pelo CONTRATANTE.
Arranjo de flores para plenária	Conforme especificação aprovada pelo CONTRATANTE.
Arranjo de flores para púlpito	Conforme especificação aprovada pelo CONTRATANTE.
Arranjo de entrada	Conforme especificação aprovada pelo CONTRATANTE.
Bandeiras de Estados e Países	Conforme especificação aprovada pelo CONTRATANTE.
Bandeirola	Conforme especificação aprovada pelo CONTRATANTE.
Banner	Conforme especificação aprovada pelo CONTRATANTE.
Banner com ilhós para grade	Conforme especificação aprovada pelo CONTRATANTE.
Bloco de papel	Conforme especificação aprovada pelo CONTRATANTE.

Boné	Conforme especificação aprovada pelo CONTRATANTE.
<i>Botton</i>	Conforme especificação aprovada pelo CONTRATANTE.
Camiseta	Conforme especificação aprovada pelo CONTRATANTE.
Caneta	Conforme especificação aprovada pelo CONTRATANTE.
Caneta em material reciclado	Conforme especificação aprovada pelo CONTRATANTE.
Capa caderno	Conforme especificação aprovada pelo CONTRATANTE.
Capa de Catálogo	Conforme especificação aprovada pelo CONTRATANTE.
Capa CD	Conforme especificação aprovada pelo CONTRATANTE.
Capa de Livro	Conforme especificação aprovada pelo CONTRATANTE.
Cartaz	Conforme especificação aprovada pelo CONTRATANTE.
Certificado	Conforme especificação aprovada pelo CONTRATANTE.
Convite	Conforme especificação aprovada pelo CONTRATANTE.
Convite e-mail marketing	Conforme especificação aprovada pelo CONTRATANTE.

Cordão personalizado para crachá	Conforme especificação aprovada pelo CONTRATANTE.
Crachá papel <i>couchê</i>	Conforme especificação aprovada pelo CONTRATANTE.
Crachá PVC	Conforme especificação aprovada pelo CONTRATANTE.
Diploma	Conforme especificação aprovada pelo CONTRATANTE.
<i>Display</i> de mesa	Conforme especificação aprovada pelo CONTRATANTE.
Embalagem	Conforme especificação aprovada pelo CONTRATANTE.
Encarte de CD (lâmina)	Conforme especificação aprovada pelo CONTRATANTE.
Etiqueta	Conforme especificação aprovada pelo CONTRATANTE.
Faixa	Conforme especificação aprovada pelo CONTRATANTE.
Ficha de inscrição	Conforme especificação aprovada pelo CONTRATANTE.
Flâmula	Conforme especificação aprovada pelo CONTRATANTE.
Folheto simples	Conforme especificação aprovada pelo CONTRATANTE.
Folheto elaborado	Conforme especificação aprovada pelo CONTRATANTE.
Folheto técnico	Conforme especificação aprovada pelo CONTRATANTE.

Filipeta	Conforme especificação aprovada pelo CONTRATANTE.
Galpão para eventos	Conforme especificação aprovada pelo CONTRATANTE.
Marcador de Página	Conforme especificação aprovada pelo CONTRATANTE.
Mastro para bandeira	Conforme especificação aprovada pelo CONTRATANTE.
Palco	Conforme especificação aprovada pelo CONTRATANTE.
Placa	Conforme especificação aprovada pelo CONTRATANTE.
Praticável	Conforme especificação aprovada pelo CONTRATANTE.
Porta-banner	Conforme especificação aprovada pelo CONTRATANTE.
Pôster	Conforme especificação aprovada pelo CONTRATANTE.
Rampa	Conforme especificação aprovada pelo CONTRATANTE.
Risque e Rabisque	Conforme especificação aprovada pelo CONTRATANTE.
Sacola	Conforme especificação aprovada pelo CONTRATANTE.
<i>Stopper</i>	Conforme especificação aprovada pelo CONTRATANTE.
<i>Storyboard</i>	Conforme especificação aprovada pelo CONTRATANTE.

Tenda	Conforme especificação aprovada pelo CONTRATANTE.
Toalha para mesa	Conforme especificação aprovada pelo CONTRATANTE.
Totem	Conforme especificação aprovada pelo CONTRATANTE.
Viseiras	Conforme especificação aprovada pelo CONTRATANTE.
Equipamentos e acessórios eletrônicos para eventos	
Amplificador	Amplificador para sistema de sonorização.
Aparelho de fac-símile	Com impressão em papel tamanho A4, discagem automática.
Aparelho telefônico	Com fio.
Aparelho telefônico	Sem fio, para distância mínima de 100m.
Ar-Condicionado 16	Aparelho de ar-condicionado 16.000 BTUS com escoamento de água.
Ar-Condicionado 30	Aparelho de ar-condicionado 30.000 BTUS com escoamento de água, para grandes áreas de circulação.
Ar-Condicionado - tubulação	Tubulação de cobre para instalação de aparelhos de ar-condicionado.
Cadeira de rodas	Cadeira de rodas especial para portadores de necessidades especiais.
Caixa de som	Caixa acústica para sistema de sonorização até 200 W RMS com tripé.

CD <i>Player</i>	Para execução de áudio, com carrossel e execução de MP3.
Circuito Fechado de TV	Filmagem interna para segurança, com cabeamento, instalação, gravação e operador.
Computador	Configurações mínimas: processador Intel Core 2 Duo ou similar, 2,8 GHz de velocidade, HD 120GB, memória RAM 2GB, leitor e gravador de CD e DVD, entradas USB e monitor LCD de 17 polegadas.
Controle remoto com ponteira laser	Controle remoto para mudança de slides com ponteira laser.
<i>Blue-ray Player</i>	Para imagem e música, com MP3.
Equipamentos para tradução simultânea	Sistema de tradução simultânea com cabine de tradução simultânea isolada acusticamente, central de intérprete, microfones e emissores ou transmissores de frequência.
Extintor de incêndio	Extintor de incêndio classe ABC.
<i>Flipchart</i>	Com bloco e 02 pincéis atômicos.
Fotocopiadora	Máquina copiadora - franquia de 3.000 cópias por dia, com insumos.
Gerador 115	Locação, montagem, instalação e retirada de conjunto de grupo gerador super silenciado, motor de 115 KVA, 60 Hz automático, microprocessado e quadro de transferência, 75 Db a 1,5 metro, para funcionamento em regime "contínuo", para atender sistema de iluminação, 12 horas em funcionamento.
Gerador 300	Locação, montagem, instalação e retirada de conjunto de grupo gerador super silenciado motor de 300/KVA, 60 Hz, microprocessado e quadro de transferência, 75 Db a 1,5 metro, para funcionamento em regime "contínuo", para atender o palco, 12 horas em funcionamento.
Gerador 86	Locação, montagem, instalação e retirada de conjunto de grupo gerador super silenciado motor de 86 KVA, 60 Hz automático, microprocessado e quadro de transferência, 75 Db a 1,5 metro, para iluminação de emergência.

Impressora	Jato de Tinta Colorida, com cartucho.
Impressora	Laser coloria, com <i>tonner</i> .
Impressora	Laser P/B, com <i>tonner</i> .
Instalação elétrica	Pontos de instalação de tomadas e outras necessidades elétricas.
kit de primeiros socorros	Medicamentos e equipamentos básicos próprios para atendimento de emergência em posto médico.
Link IP	Fornecimento de link IP de internet mínimo de 4 MB <i>full</i> dedicado.
Mesa de som1	Equipamento de som/sonorização para local aberto/fechado: mesa de som com 16 canais, amplificador com potência de no mínimo 200 WRMS; 2 caixas acústicas de no mínimo 100 WRMS, com tripé e pedestal tipo girafa para microfone.
Mesa de Som 2	Equipamento de som/sonorização para local aberto/fechado: mesa de som com 24 canais, amplificador com potência de no mínimo 800 WRMS; 2 caixas acústicas de no mínimo 400 WRMS, com tripé e pedestal tipo girafa para microfone.
Microfone - Auricular sem fio	Com baterias ou pilha.
Microfone - com fio	Com base e fiação.
Microfone - <i>Goosneck</i>	Com base e fiação.
Microfone - Lapela sem fio	Com baterias ou pilha.

Microfone sem fio	Com baterias ou pilha.
Microfone multidirecional	Para coral.
Notebook	Notebook - configurações mínimas: processador Intel Core 2 Duo ou similar, 2,8 GHz de velocidade, HD 120GB, memória RAM 2GB, leitor e gravador de CD e DVD e entradas USB.
Pedestal	De mesa.
Pedestal	Para tribuna/palco.
Ponteira a laser	Ponteiro luminoso para uso em projeção.
Ponto de internet 3G	Ponto de internet 3G via modem remoto.
Ponto de internet ADSL	Ponto de internet Banda Larga - ADSL de 512 Kbps.
Projektor multimídia 5.000	Projektor multimídia até 5.000 <i>ansilumens</i> , contraste até 2.000: resolução de 1024x768 pixels.
Projektor multimídia 10.000	Projektor multimídia até 10.000 <i>ansilumens</i> , contraste até 10.000: resolução de 1024x768 pixels.
Rádio Comunicador - curta	Rádio comunicador (tipo <i>walktalk</i> ou similar) de curta frequência, pilhas inclusas.
Rádio Comunicador - longa	Rádio comunicador (tipo Nextel ou similar) s/ linha telefônica, com bateria e recarregador.

Receptores	Receptores auriculares para tradução simultânea.
Rede lógica	Distribuição cabeada de internet com montagem de rede lógica (por ponto).
Roteador	Roteador tipo <i>access point</i> , para distribuição de internet sem fio.
Seletor VGA	Seletor VGA eletrônico para alternar projeções.
Servidor	Configurações mínimas: processador Intel Core 2 Duo ou similar de 2,8 GHz de velocidade, HD 320GB, memória RAM de 2 GB, leitor e gravador de CD e DVD, entradas USB e monitor lcd de 17 polegadas, servidor DHCP e duas direções IP estáticas rote.
Tela de projeção	Para recepção da projeção.
<i>Teleprompter</i>	Equipamento para reprodução de textos para palestrantes.
TV de LED	Mínimo de 42', resolução mínima 1920 x 1080 pixels- 110 ou 220 volts, com suporte.
Ventilador	Ventilador com suporte de chão, parede ou teto.
UTI móvel	Serviço de pronto socorro móvel de emergências e urgências médicas aos participantes do evento e eventual deslocamento de pacientes até um centro hospitalar, sendo prestado por uma UTI-Móvel, totalmente equipada, que ficará no local durante todo o período previamente acordado.
Canhão	Canhão seguidor.
Gelatina	Gelatina cores variadas.
Lâmpada	Refletor hqi75W.

Lâmpada	Refletor hqi150W.
Mesa de luz	Mesa de luz 16 canais.
<i>Movinghead</i>	<i>Movinghead</i> 250W.
Refletor par 64	Refletor par 64 com tela de proteção, foco 01, em alumínio com base para chão e teto até 1.000 watts de potência, de acordo com a necessidade de evento e ambiente, porta gelatina, incluindo lâmpada, cabeamento e instalação e gelatina em 4 cores tabela de cores rosco.
Refletor par 64	Refletor par 64 foco 02, em alumínio com base para chão e teto até 1.000 watts de potência, de acordo com a necessidade de evento e ambiente, porta gelatina, incluindo lâmpada, cabeamento e instalação e gelatina em 4 cores tabela de cores rosco.
Refletor Set Light	Lâmpada refletora spot set light 500 W.
Spot	Lâmpada spot 30 W.
Iluminação cênica	Iluminação cênica para palco com 02 refletores de 1000 w, 4 elipsoidais, 4 par 64 foco 3 com difusor, 2 <i>minibrut</i> de 4 lâmpadas, 01 rack e 01 mesa de luz. Com técnico com carga horária de 10 horas.
Iluminação - tipo I	Iluminação para <i>show</i> de grande porte.
Iluminação - tipo II	Iluminação para <i>show</i> de médio porte.
Iluminação - tipo III	Iluminação para <i>show</i> de pequeno porte.
Material de escritório para eventos	
Apagador para quadro branco	Conforme especificação aprovada pelo CONTRATANTE.

Cavelete	Conforme especificação aprovada pelo CONTRATANTE.
Grampeador	Conforme especificação aprovada pelo CONTRATANTE.
Kit de material de consumo	Destinado à operacionalização no evento: 5 borrachas brancas, 10 canetas esferográficas (azul ou preta), 2 réguas 30cm, 100 clips, 10 lápis pretos, 2 grampeadores, 1 caixa de grampo, 1 perfurador, 1 extrator de clips, 2 colas bastão, 1 resma de papel A4, 2 fitas crepes.
Papel A4 ou Ofício	Conforme especificação aprovada pelo CONTRATANTE.
Pasta com elástico	Conforme especificação aprovada pelo CONTRATANTE.
Pen Drive	Conforme especificação aprovada pelo CONTRATANTE.
Pincel atômico	Conforme especificação aprovada pelo CONTRATANTE.
Pincel para quadro branco	Conforme especificação aprovada pelo CONTRATANTE.
Quadro branco	Conforme especificação aprovada pelo CONTRATANTE.
Quadro negro	Conforme especificação aprovada pelo CONTRATANTE.
Triturador de papel	Conforme especificação aprovada pelo CONTRATANTE.
Recursos humanos para atuação em eventos	
Arquiteto	Profissional responsável pela elaboração de projetos e acompanhamento de montagem e desmontagem das estruturas de decoração, tendas, palcos, estandes.

Ascensorista	Profissional responsável pelo manejo de elevadores.
Auxiliar de serviços gerais	Profissional para atuar em atividades de transporte, remoção, movimentação e remanejamento de mobiliário, estandes, tendas, equipamentos, divisórias, caixas diversas, pacotes, material de consumo, papéis, material gráfico e outras atividades correlatas (uma vez contratado, não poderá exercer os mesmos serviços que o servente e vice-versa).
Auxiliar para portador de deficiência	Profissional que desempenha funções de acompanhamento e assistência à pessoa portadora de deficiência, incluindo auxílio na realização de rotinas de higiene pessoal e de alimentação; cuidados preventivos de saúde, auxílio na mobilidade e para convivência social.
Brigadista de incêndio	Profissional especialmente capacitado para atuar numa área previamente estabelecida na prevenção, abandono por parte do público e combate a princípio de incêndio e que também esteja apto a prestar os primeiros socorros a possíveis vítimas.
Coordenador de hospedagem	Profissional responsável pela organização e controle dos serviços de reservas e recepção, devendo liderar equipe responsável por essas ações.
Coordenador de logística	Profissional responsável pelo planejamento, controle e avaliação da eficiência dos meios utilizados para o transporte de convidados e dos recursos materiais, em tempo hábil e com o devido zelo.
Coordenador de plenária	Profissional responsável pela equipe de apoio nas reuniões em plenárias, zelando pela organização dos trabalhos, intermediação de questionamentos, atendimento de necessidades logísticas da reunião e outras necessidades afins.
Coordenador de secretária	Profissional responsável pela coordenação da equipe de secretárias que atuarão na inscrição e atendimento inicial dos participantes dos eventos.
Coordenador de segurança	Profissional responsável pela supervisão, orientação e treinamento das equipes de segurança. Deve ainda analisar os projetos de segurança e adotar medidas corretivas, elaborar escalas de serviço, supervisionar atividades, postos de trabalho, locais e atividades de risco, investigar as causas de ocorrências, sugerir medidas preventivas e corretivas e coordenar planos de emergência.
Coordenador de serviços gerais	Profissional responsável pela coordenação das atividades de manutenção predial e serviços de apoio administrativo para garantir o estado de conservação da infraestrutura física das instalações e a qualidade dos serviços de apoio administrativo, além do controle de escalas de trabalho e tarefas do pessoal de serviços gerais.

Coordenador de transporte	Profissional responsável pelo planejamento de transporte, recrutamento e supervisão de motoristas, controle de frota de veículos, elaboração e controle de rotas, abastecimento e manutenção da frota.
Coordenador-geral	Profissional responsável pela coordenação e orientação de todas as ações para garantir a perfeita execução do evento, devendo estar presente no local em período integral.
Copeira	Profissional responsável pelo preparo de café, chá ou suco, conforme requerido, observando as normas de higiene pessoal e de serviço, lavagem de louças e utensílios de copa, antes e depois do uso, além de limpeza de geladeiras e outros eletrodomésticos, bem como de piso e balcões da copa.
Digitador bilíngue	Profissional responsável pela entrada e transmissão de dados, operando impressoras e microcomputadores, registrando e transcrevendo informações. Operação de teclado para registro de informações em um computador. Deverá possuir experiência na atividade e possuir domínio, no mínimo, dos idiomas inglês e/ou francês e/ou espanhol.
Digitador	Profissional responsável pela entrada e transmissão de dados, operando impressoras e microcomputadores, registrando e transcrevendo informações.
Editor de vídeo	Profissional capacitado para trabalhar com <i>softwares</i> profissionais e equipamentos de áudio e vídeo. Ficará responsável pela edição de vídeo (imagem, som e pela inserção de legendas).
Eletricista	<u>Profissional responsável pela instalação e vistoria dos aparelhos elétricos e redes de distribuição de energia elétrica, para o correto funcionamento e reparo</u> , quando for o caso.
Enfermeiro	Profissional responsável pela coleta de informações sobre o estado de saúde do paciente, por meio de exames clínicos e pelo diagnóstico de enfermagem, para estabelecer a conduta a ser seguida. É responsável pela higiene e administração de remédios e de curativos. Deve ter registro atualizado no CRE e experiência ambulatorial
Engenheiro	Profissional com conhecimentos matemáticos, técnicos e científicos na criação, aperfeiçoamento e implementação de utilidades, tais como materiais, estruturas, máquinas, aparelhos, sistemas ou processos.
Equipe de apoio	Equipe para montagem, desmontagem, transporte de material e outros serviços.
Especialista em <i>media training</i>	Profissional responsável pela capacitação de porta-vozes, visando à obtenção de bons resultados nas interações com a imprensa.
Estenotipista	Profissional responsável pela transcrição de depoimentos, audiências, debates e palestras, por escrito e digitalizado, com a mesma velocidade em que é falado e, simultaneamente, utilizando o estenótipo, teclado especial com 24 teclas, conectado a um computador, com o auxílio de <i>software</i> de transcrição.

Cinegrafista	Profissional especializado na captura de imagens para usos diversos, por meio de equipamentos apropriados, tais como filmadoras e câmeras, lentes e filtros.
Fotógrafo	Profissional responsável pela captação de imagens com o uso de câmeras fotográficas e posterior gravação e reprodução em papel e meios digitais, com base em conhecimentos de iluminação e enquadramento.
Garçom	Profissional responsável por atender os participantes de eventos, servindo comidas e bebidas, bem como pela manutenção da organização das mesas.
Guia para orientar visitas técnicas	Profissional responsável pelo acompanhamento e orientação de visitantes a locais de evento, devendo estar bem-informados sobre o local, programação e as atividades que serão desenvolvidas.
Intérprete de libras (Língua Brasileira de Sinais)	Profissional especializado na comunicação de deficientes auditivos, observada a legislação de referência.
Manobrista	Profissional responsável pela condução de veículos de uma garagem ou estacionamento, especificando vagas e preenchendo fichas de identificação.
Médico	Profissional responsável pela pesquisa e tratamento de disfunções e moléstias, escolhendo os melhores procedimentos para preveni-las e combatê-las por meio da realização de diagnósticos, solicitação de exames, prescrição de medicamentos e realização de cirurgias.
Mensageiro	Profissional para a execução de variadas tarefas, como o transporte de correspondências, documentos, objetos e valores, dentro e fora das instituições, além de transmitir mensagens orais e escritas.
Mestre-de-cerimônias	Profissional especializado na condução de cerimônias formais, organização de protocolo, orientação dos participantes e redação do roteiro da cerimônia.
Monitor	Profissional responsável pelo acompanhamento e auxílio na condução de atividade, pela elucidação de dúvidas e pela preparação do espaço onde a atividade será realizada.
<i>Motoboy</i>	Profissional especializado no transporte de pessoas e cargas utilizando motocicletas, de acordo com a legislação pertinente.
Motorista	Profissional condutores de veículos automotores com devida habilitação e formação profissional para exercer atividade mediante vínculo empregatício no transporte rodoviário de passageiros ou no transporte rodoviário de cargas.

Operador de equipamentos audiovisuais	Profissional responsável pela instalação, operação e manutenção de equipamentos de multimídia de áudio e vídeo, como televisores, projetores, retroprojetores, notebooks, tocadores de CD, DVD e de <i>blue-ray</i> , entre outros.
Iluminador	Profissional responsável pela elaboração e criação de projeto de luz (mapa de luz) para eventos.
Operador de luz	Profissional responsável pela operação de mesa de luz e execução do projeto de luz feito pelo iluminador.
Operador de máquina fotocopidora	Profissional responsável pela operação de máquinas copiadoras, abastecendo-as com o material necessário, regulando-as e colocando-as em funcionamento, para reproduzir desenhos, tabelas, documentos e outros impressos.
Operador de som	Profissional responsável pela configuração, operação e monitoramento de sistemas de sonorização e gravação, além de edição, mistura, pré-masterização e restauração de registros sonoros de discos, fitas, vídeo, filmes etc. É responsável, ainda, pela criação de projetos de sistemas de sonorização e gravação, preparação, instalação e desinstalação de equipamentos de áudio e acessórios.
Produtor cultural	Profissional responsável pela criação, execução e administração de projetos e produtos culturais, incluindo a criação, organização e direção de projetos e produtos artísticos como espetáculos de dança, teatro, apresentações, projetos culturais e educacionais, produções para o cinema e televisão, festivais de cultura, de música, de dança, mostras artísticas, eventos e exposições.
Produtor local de eventos	Profissional especializado em organização, planejamento, orientação e acompanhamento de todas as fases da realização de um evento de qualquer tipo. Cabe ao produtor gerenciar todos os serviços necessários para cada evento, como iluminação, som, segurança, acomodação, alimentação, bem como fazer cumprir o cronograma e resolver eventuais problemas de última hora.
Operador de telemarketing	Profissional com experiência em realizar contatos com pessoas, por meio de ligação telefônica, para oferecer serviço, produto ou promoção, solucionar problemas ou sanar dúvidas.
Recepcionista	Profissional especialista em recepção de visitantes ou clientes, responsável pela sua orientação e controle da entrada de pessoas em um evento, com domínio do idioma português.
Recepcionista bilíngue	Profissional especialista em recepção de visitantes ou clientes, responsável pela orientação e controle da entrada de pessoas em um evento, com domínio do idioma inglês e de uma segunda língua, podendo ser francês ou espanhol.
Recepcionista trilingue	Profissional especialista em recepção de visitantes ou clientes, responsável pela orientação e controle da entrada de pessoas em um evento, com domínio do idioma inglês e de mais duas línguas, podendo ser francês e espanhol.

Revisor de idiomas raros	Profissional com formação profissional em Comunicação Social ou Letras, com diploma reconhecido pelo cliente, para desenvolvimento de atividades de análise, revisão e adequação gramatical e de estilo dos textos relativos ao evento, em idiomas estrangeiros classificados como raros.
Revisor de texto	Profissional com formação profissional em Comunicação Social ou Letras, com diploma reconhecido pelo cliente, para desenvolvimento de atividades de análise, revisão e adequação gramatical e de estilo dos textos relativos ao evento, em português ou idiomas estrangeiros.
Secretária	Profissional com experiência e desenvoltura em secretariado e atuação em eventos, com domínio do idioma português.
Secretária bilíngue	Profissional com experiência e desenvoltura em secretariado e atuação em eventos, com domínio do idioma inglês e de uma segunda língua, podendo ser francês ou espanhol.
Secretária trilingue	Profissional com experiência e desenvoltura em secretariado e atuação em eventos, com domínio do idioma inglês e de mais duas línguas, podendo ser francês e espanhol.
Segurança diurno	Profissional preparado para o exercício da atividade de segurança em estabelecimentos diversos, para atuação diurna.
Segurança noturno	Profissional preparado para o exercício da atividade de segurança em estabelecimentos diversos, para atuação noturna.
Servente	Profissional responsável pela limpeza e conservação das áreas internas e externas ao evento, incluindo: limpeza do piso, mobiliário, aparelhos e equipamentos; limpeza e desinfecção de sanitários, lavagem de bacias, assentos e pias, troca de sacos de lixo, bem como reposição de materiais de consumo.
Taquígrafo	Profissional responsável pela transcrição simultânea de depoimentos e discursos em audiências, debates e palestras, utilizando método abreviado ou simbólico de escrita, com o objetivo de melhorar a velocidade da escrita ou a brevidade, em comparação a um método padrão de escrita.
Técnico em computação	Profissional responsável pela criação e instalação de link específico hospedado no sítio do CONTRATANTE, para divulgação de informações do evento, inscrição de participantes, emissão de relatórios e de outros documentos.
Técnico em iluminação	Profissional experiente com conhecimento sobre iluminação de ambientes, eletricidade básica e noções de desenvolvimento de projetos luminotécnicos em ambientes internos e externos.
Técnico em informática	Profissional apto a realizar configurações de sistemas, instalação de equipamentos e verificação e correção de falhas na programação de computadores.

Telefonista	Profissional responsável pelo atendimento telefônico da empresa, tendo como atribuições receber e transferir ligações, efetuar chamadas telefônicas nacionais e internacionais, registrar informações, transmitir mensagens e localizar pessoas.
Intérprete consecutivo	Profissional especializado em traduzir consecutiva e oralmente palestras, discursos, reuniões e videoconferências, dominando vocabulário, gramática, gírias e expressões coloquiais do português e de outras línguas, em especial inglês, espanhol e/ou francês.
Intérprete de idioma especial	Profissional especializado em traduzir consecutiva ou simultaneamente, de forma oral, palestras, discursos, reuniões e videoconferências, dominando vocabulário, gramática, gírias e expressões coloquiais do português e de outras línguas definidas no mercado como especiais.
Tradutor	Profissional especializado em tradução de textos gerais e específicos, do português para outro idioma estrangeiro ou vice-versa.
Intérprete simultâneo	Profissional especializado em traduzir simultânea e oralmente palestras, discursos, reuniões e videoconferências, dominando vocabulário, gramática, gírias e expressões coloquiais do português e de outras línguas, em especial inglês, espanhol e/ou francês.
Vigilante	Profissional especializado em segurança, adequadamente preparado para o exercício da atividade de segurança de estabelecimentos diversos.
Alimentos e bebidas para eventos	
Água mineral	Fornecimento de água mineral em garrafas individuais, copos de cristal e bandejas para mesas diretoras e salas de apoio no período do evento. No preço unitário da garrafa devem estar agregados os custos acima descritos.
Água mineral gaseificada	Fornecimento de água mineral gaseificada, em garrafas individuais, copos de cristal e bandejas para mesas diretoras e salas de apoio no período do evento. No preço unitário da garrafa devem estar agregados os custos acima descritos.
Bebedouro	Instalação e manutenção de bebedouros, tipos geladeiras, com garrafões de água mineral de 20 litros, copos descartáveis e lixeira, pelo período do evento. No preço unitário do garrafão devem estar agregados os custos acima descritos.
Café	Fornecimento de café em garrafas térmicas com xícaras de louça, colheres, açúcar, adoçante, bandeja para mesas diretoras e sala de apoio no período do evento. No preço unitário da garrafa de café devem estar inclusos os custos acima descritos.

<i>Brunch</i> (tipo 1)	Café, chá, leite, chocolate, água, 02 tipos de suco de fruta, 02 tipos de refrigerante (01 dietético), tábua de frios variados, cesta de pães variados, 03 tipos de patês, frutas variadas, 02 tipos de bolo, 03 tipos de torta.
<i>Brunch</i> (tipo 2)	Café, chá, leite, chocolate, água, 02 tipos de suco de fruta, 02 tipos de refrigerante (01 dietético), coquetel de frutas, crepes diversos, 03 tipos de tortas, 03 tipos de bolo, tábua de frios variados, cesta de pães variados, quiches, salpicão.
<i>Coffee break</i> (tipo 1)	Café, chá, água, pão de queijo e/ou biscoitos finos (salgado e doce).
<i>Coffee break</i> (tipo 2)	Café, água, chá, 01 tipo de suco, 02 tipos de refrigerante (01 dietético), 02 tipos de biscoitos finos, minisanduíches variados e/ou salgadinhos.
<i>Coffee break</i> (tipo 3)	Café, água, 02 tipos de suco, 02 tipos de refrigerante (01 dietético), 03 tipos de biscoitos finos, pão de metro, cesta de pães variados, torradas, 03 tipos de patê, 02 tipos de bolo, 01 tipo de salgado, frutas variadas.
Almoço (tipo 1)	Serviço de <i>Buffet</i> , com cardápio variado, contendo ao menos: a) dois tipos de carne (branca e vermelha); b) dois tipos de amido; c) três tipos de salada (verduras e legumes); d) cardápio padrão de sobremesa: frutas, <i>buffet</i> de doces (tortas, pavês, compotas e mousses); e) cardápio padrão de bebidas: dois tipos de suco natural, refrigerante diet e normal e água mineral (com e sem gás) em copo.
Almoço (tipo 2)	Serviço à francesa, cardápio variado, contendo entrada, ao menos dois tipos de carne (carne branca e vermelha), dois tipos de amido, salada, água e refrigerante ou suco de frutas e sobremesa. Incluir opção vegetariana, quando solicitado pelo cliente.
Jantar (tipo 1)	Serviço de <i>Buffet</i> , com cardápio variado, contendo ao menos: a) dois tipos de carne (branca e vermelha); b) dois tipos de amido; c) três tipos de salada (verduras e legumes); d) cardápio padrão de sobremesa: frutas, <i>buffet</i> de doces (tortas, pavês, compotas e mousses); e) cardápio padrão de bebidas: dois tipos de suco natural, refrigerante diet e normal e água mineral (com e sem gás) em copo. Incluir opção vegetariana, quando solicitado pelo cliente.
Jantar (tipo 2)	Serviço à francesa, cardápio variado, contendo ao menos dois tipos de carne (carne branca e vermelha), dois tipos de amido, salada, água e refrigerante ou suco de frutas e sobremesa.
Serviço de coquetel	Cardápio padrão: pelo menos 10 (dez) tipos de itens previamente aprovados pelo CONTRATANTE, acompanhados de vinho tinto nacional "reserva", espumante nacional <i>premium</i> , coquetel de frutas sem álcool, dois tipos de sucos de frutas, gelo, três tipos de refrigerante (tradicional e diet) e água mineral (com e sem gás) em copo. O coquetel deverá ser com serviço volante, garçons em traje de gala com luvas e com material de serviço com qualidade compatível com o evento.



Documento assinado eletronicamente por **FILEMON PEREIRA MIGUEL, Superintendente**, em 27/08/2024, às 16:00, conforme art. 2º, § 2º, III, "b", da Lei 17.039/2010 e art. 3ºB, I, do Decreto nº 8.808/2016.



Documento assinado eletronicamente por **GEAN CARLO CARVALHO, Secretário (a)**, em 28/08/2024, às 17:50, conforme art. 2º, § 2º, III, "b", da Lei 17.039/2010 e art. 3ºB, I, do Decreto nº 8.808/2016.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site http://sei.go.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=1 informando o código verificador **63977017** e o código CRC **6B7CA20C**.

SECRETARIA DE ESTADO DE COMUNICAÇÃO

RUA 82 Nº 400, PALÁCIO PEDRO LUDOVICO TEIXEIRA, 9º ANDAR, ALA OESTE - Bairro SETOR CENTRAL - GOIANIA - GO - CEP 74015-908 - .



Referência: Processo nº 202417697000363



SEI 63977017



ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE ESTADO DE COMUNICAÇÃO
GERÊNCIA DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS

ANEXO Nº I/2024 - SECOM/GERCG-18241

APÊNDICE III

APRESENTAÇÃO E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS TÉCNICAS

1. APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA TÉCNICA

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

QUESITOS	SUBQUESITOS
1. Plano de Comunicação Institucional	1. Raciocínio Básico
	2. Estratégia de Comunicação Institucional
	3. Solução de Comunicação Institucional
	4. Plano de Implementação
2. Capacidade de Atendimento	
3. Relatos de Soluções de Comunicação Institucional	

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

1.2. Quesito 1 - Plano de Comunicação Institucional - Via Não Identificada: para apresentação do Plano, a licitante deverá levar em conta as seguintes orientações:

- a)** em caderno único, orientação retrato e com espiral preto colocado à esquerda;
- b)** capa e contracapa em papel A4, branco, com 75 gr/m², ambas em branco;
- c)** conteúdo impresso em papel A4, branco, com 75 gr/m², orientação retrato;
- d)** espaçamento de 3 cm na margem esquerda e 2 cm na direita, a partir das respectivas bordas;
- e)** títulos, entretítulos, parágrafos e linhas subsequentes sem recuos;
- f)** espaçamento simples entre as linhas e, opcionalmente, duplo após títulos e entretítulos e entre parágrafos;
- g)** alinhamento justificado do texto;
- h)** texto e numeração de páginas em fonte Arial, cor preta, tamanho 12 pontos, observados os subitens 1.2.1, 1.2.2 e 1.2.3;

i) numeração de todas as páginas, no centro inferior, pelo editor de textos, a partir da primeira página interna, em algarismos arábicos;

j) sem identificação da licitante.

1.2.1. As especificações do subitem 1.2 não se aplicam aos exemplos de ações e/ou materiais de comunicação institucional que trata a alínea "b" do subitem 1.3.3 e à indicação prevista no subitem 1.3.3.9.

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

a) poderão ser editados em cores;

b) os dados e informações deverão ser editados na fonte Arial e poderão ter tamanho de 08 a 12 pontos;

c) as páginas em que estiverem inseridos poderão ser:

c1) apresentadas em papel A3 dobrado. Nesse caso, para fins do limite máximo previsto no subitem 1.2.6, cada folha de papel A3 será computada como 02 (duas) páginas de papel A4;

c2) impressas na orientação paisagem.

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

I - ser editados em cores;

II - ter fontes e tamanhos de fonte habitualmente utilizados nesses recursos;

III - ter qualquer tipo de formatação de margem;

IV - ser apresentados em papel A3 dobrado.

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

1.2.4. Os exemplos de ações e/ou materiais integrantes do subquesto Solução de Comunicação Institucional deverão ser apresentados separadamente do caderno de que trata a alínea "a" do subitem 1.2.

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

1.2.5. O Plano de Comunicação Institucional - Via Não Identificada não poderá ter informação, marca, sinal, etiqueta ou qualquer outro elemento que possibilite a identificação de sua autoria, antes da abertura do Invólucro nº 2.

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

1.2.7. Os textos, gráficos, quadros, tabelas e planilhas integrantes do Plano de Implementação estão limitados, no conjunto, a 15 (quinze) páginas, cabendo às licitantes atentar especialmente para o disposto na alínea "c" do subitem 12.1.1.2 e no subitem 18.2.1 do Edital.

1.2.8. Poderão ser utilizadas páginas isoladas com a finalidade de indicar o Plano de Comunicação Institucional e seus subquestos. Essas páginas não serão computadas no limite de páginas previsto no subitem 1.2.6 e devem seguir as especificações do subitem 1.2, no que couber.

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

1.3.1. Subquesto 1 - Raciocínio Básico: apresentação em que a licitante descreverá:

a) análise das características e especificidades do CONTRATANTE e do seu papel no contexto no qual se insere;

b) diagnóstico relativo às necessidades de comunicação institucional identificadas;

c) compreensão da relação da Secretaria de Estado de Comunicação do Estado de Goiás com seus diferentes públicos;

d) compreensão do desafio e dos objetivos de comunicação estabelecidos no *Briefing*.

1.3.2. Subquesto 2 - Estratégia de Comunicação Institucional: apresentação e defesa da estratégia proposta pela licitante para superar o desafio e alcançar os objetivos de comunicação estabelecidos no *Briefing*, compreendendo:

a) explicitação e defesa das recomendações a serem observadas pelos porta-vozes da Secretaria de Estado de Comunicação do Estado de Goiás no seu relacionamento com a imprensa, formadores de opinião e demais públicos de interesse, vinculadas à temática do *Briefing*.

b) proposição e defesa dos pontos centrais da proposta, especialmente: o que fazer; quando fazer; como fazer, quais recursos próprios de comunicação utilizar; que outros recursos ou instrumentos de comunicação institucional utilizar; diretrizes editoriais e de conteúdo a serem adotadas; quais públicos; que ações, instrumentos ou materiais utilizar; e quais efeitos e resultados esperados.

1.3.2.1. A licitante não poderá contemplar na Estratégia de Comunicação Institucional atividades de promoção e a realização de eventos, sem vínculo com a natureza de uma ação de comunicação institucional, de relacionamento com a imprensa e de relações públicas.

1.3.3. Subquesto 3 - Solução de Comunicação Institucional: apresentação das ações e/ou materiais de comunicação institucional de acordo com a estratégia proposta, contemplando:

a) relação de todas as ações e/ou materiais de comunicação institucional que a licitante julga necessários para superar o desafio e alcançar os objetivos de comunicação estabelecidos no *Briefing*, com o detalhamento de cada uma;

b) exemplos das ações e/ou materiais de comunicação institucional que apresentem características visuais, constantes da relação prevista na alínea anterior, que a licitante julga mais adequadas para ilustrar sua proposta, observadas as condições estabelecidas no subitem 1.3.3.3.

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

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

1.3.3.3. Os exemplos de ações e/ou materiais de comunicação institucional de que trata a alínea "b" do subitem 1.3.3 estão limitados a 8 (oito), independentemente do seu tipo ou de sua característica e poderão ser apresentados sob a forma de:

a) roteiro, leiaute ou *storyboard* impressos, para qualquer meio;

b) "monstro", leiaute eletrônico, *storyboard* animado ou *animatic*, para os meios eletrônicos;

d) "boneca" ou leiaute montado dos materiais de não mídia.

1.3.3.4. Os *storyboards* e os leiautes impressos e/ou montados ("boneca") devem preservar a capacidade de leitura dos textos e das mensagens, sem limitação de cores, com ou sem suporte ou *passe-partout*, observado o disposto no subitem 1.2.4.

1.3.3.5. No *storyboard* animado ou no *animatic* poderão ser inseridas fotos e imagens estáticas, além de trilha sonora, voz de personagens e locução. Não podendo ser inseridas imagens em movimento.

1.3.3.6. Nos "monstros" ou nos leiautes eletrônicos poderão ser inseridos todos os elementos de referência da ação e/ou materiais de comunicação institucional, como imagens em movimento, trilha sonora, e locução.

1.3.3.7. O "monstro", o leiaute eletrônico, o *storyboard* animado ou *animatic* deverão ser apresentados em CD, DVD ou *pen drive*, executáveis em sistema operacional *Windows*.

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

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

1.3.3.9. Para facilitar seu cotejo com a relação prevista na alínea "a" do subitem 1.3.3, cada exemplo deverá trazer indicação do tipo de ação e/ou material de comunicação institucional.

1.3.3.10. Para fins de cômputo das ações e/ou materiais de comunicação institucional que poderão ser apresentadas fisicamente como exemplos, até o limite de 8 (oito), devem ser observadas as seguintes regras:

- a) as variações de abordagem dos textos produzidos serão consideradas como novos exemplos;
- b) cada mapa de influenciadores relacionado aos diferentes aspectos do *Briefing* será considerado 01 (um) novo exemplo;
- c) um *media training* estruturado em módulos distintos para diferentes públicos será considerado 01 (um) exemplo;
- d) um vídeo *release* (ou um *podcast*) e a página na internet onde ficará hospedado serão considerados 02 (dois) exemplos;
- e) um manual distribuído em um treinamento serão considerados 02 (dois) exemplos.

1.3.4. Subquesto 4 - Plano de Implementação: a licitante deverá apresentar e defender um plano para desenvolvimento das ações e/ou materiais de comunicação institucional constantes de sua proposta, contemplando:

- a) cronograma de produção, implementação, manutenção e conclusão das ações e/ou materiais de comunicação institucional, com os respectivos públicos e períodos;
- b) orçamento para desenvolvimento das ações e/ou materiais de comunicação institucional, com os respectivos valores (absolutos e percentuais) dos investimentos alocados em sua execução técnica.

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

- a) na verba referencial para investimento, estabelecida no *Briefing* do Apêndice III-A;
 - b) nos valores cheios dos preços unitários previstos na Planilha de Estimativa Anual de Execução e Preços Unitários dos Produtos e Serviços Essenciais do Apêndice I;
 - c) nos preços de mercado, à época da licitação, relativos aos Produtos e Serviços Complementares, prestados por fornecedores especializados, cujas categorias exemplificativas estão elencadas no Apêndice II.
- 1.3.4.1.1.** Caso o Edital venha a ser republicado, com a retomada da contagem do prazo legal, os preços de mercado a que se refere a alínea "c" do subitem 1.3.4.1 deverão ser os vigentes na data de publicação do último Aviso de Licitação.
- 1.3.4.1.2.** Deverão ser desconsiderados os honorários sobre os Produtos e Serviços Complementares prestados por meio de fornecedores especializados.

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

1.4. O Plano de Comunicação Institucional - Via Identificada deverá constituir-se em cópia do Plano de Comunicação Institucional - Via Não Identificada, **sem os exemplos de ações e/ou materiais da Solução de Comunicação Institucional**, com a finalidade de proporcionar a correlação segura de autoria, observadas as seguintes características:

- I - ter a identificação da licitante;
- II - ser datado;
- III - estar assinado na última página e rubricado nas demais, por quem detenha poderes de representação da licitante, na forma de seus atos constitutivos, devidamente identificado.

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

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

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

- a) relação nominal dos seus principais clientes à época da licitação, para os quais desenvolveu soluções de comunicação institucional, com a especificação do início de atendimento e do objeto do contrato ou do serviço prestado a cada um deles.

- b)** quantificação e qualificação, sob a forma de currículo resumido (no mínimo, nome, formação acadêmica e tempo de experiência) dos profissionais que poderão ser colocados à disposição da execução do contrato, discriminando-se as respectivas áreas de atuação.
- c)** infraestrutura, instalações e recursos materiais da licitante que estarão à disposição do CONTRATANTE.
- d)** sistemática operacional de atendimento, meios e processos a serem adotados no relacionamento com o CONTRATANTE.

1.6. Quesito 3 - Relatos de Soluções de Comunicação Institucional: a licitante deverá apresentar os documentos, as informações e as ações e/ou materiais de comunicação institucional que constituem o quesito, em caderno específico, orientação retrato, em formato A4, numerado sequencialmente a partir da primeira página interna, rubricado em todas as páginas e assinado na última por quem detenha poderes de representação da licitante, na forma de seus atos constitutivos, devidamente identificado.

1.6.1. Os documentos, as informações e as ações e/ou materiais dos relatos mencionados no subitem precedente não poderão ter informação, marca, sinal, etiqueta ou qualquer outro elemento que conste do Plano de Comunicação Institucional - Via Não Identificada, que possibilite a identificação da autoria deste, antes da abertura do Invólucro nº 2.

1.6.2. A licitante deverá apresentar 2 (dois) relatos, cada um com o máximo de 5 (cinco) páginas, em que serão descritas soluções de comunicação institucional propostas pela licitante e implementadas por seus clientes, na superação de desafios de comunicação. Cada relato:

- I** - deverá ser elaborado pela licitante, em papel que a identifique;
- II** - deverá contemplar nome, cargo ou função e assinatura de funcionário da licitante responsável por sua elaboração;
- III** - não pode referir-se a ações de comunicação institucional solicitadas ou aprovadas pelo CONTRATANTE, no âmbito de seus contratos;
- IV** - deverá estar formalmente validado pelo respectivo cliente, de forma a atestar a sua autenticidade.

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

1.6.2.2. Os Relatos de Soluções de Comunicação Institucional, de que trata o subitem 1.6.2 devem ter sido implementados a partir de 3 anos da data de publicação do Edital.

1.6.3. É permitida a inclusão de até 2 (duas) ações e/ou materiais de comunicação institucional, independentemente do seu tipo ou de sua característica, em cada relato, observando-se as seguintes regras para sua apresentação:

- I - na versão digital:** deverão ser fornecidas em DVD, CD ou *pen drive*, executáveis no sistema operacional *Windows*, podendo integrar o caderno específico previsto no subitem 1.6 ou ser apresentadas soltas;
- II - na versão impressa:** poderão integrar o caderno específico previsto no subitem 1.6, em papel A4 ou A3 dobrado, ou ser apresentadas soltas, em qualquer formado, dobradas ou não. Em todos os casos, deverá ser preservada a capacidade de leitura dos textos e das mensagens e indicadas suas dimensões originais;
- III** - para cada ação e/ou material de comunicação institucional, deverá ser apresentada uma ficha técnica com a indicação sucinta do problema que se propôs a resolver.

2. JULGAMENTO DAS PROPOSTAS TÉCNICAS

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

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

2.2.1. Quesito 1 - Plano de Comunicação Institucional

2.2.1.1. Subquesito 1 - Raciocínio Básico

- a)** a acuidade demonstrada na análise das características e especificidades do CONTRATANTE e do contexto de sua atuação;
- b)** a pertinência dos aspectos relevantes e significativos apresentados, relativos às necessidades de comunicação institucional identificadas;

c) a assertividade demonstrada na análise e compreensão do desafio de comunicação a ser superado pelo CONTRATANTE e no entendimento dos objetivos de comunicação estabelecidos no *Briefing*.

2.2.1.2. Subquesto 2 - Estratégia de Comunicação Institucional

- a)** a adequação das recomendações a serem observadas pelos porta-vozes da Secretaria de Estado de Comunicação do Estado de Goiás às suas atividades, bem como ao desafio e aos objetivos de comunicação;
- b)** o alcance e as possibilidades de interpretações positivas para a comunicação institucional do CONTRATANTE no seu relacionamento com a imprensa, formadores de opinião e demais públicos de interesse;
- c)** a consistência técnica da apresentação e defesa dos pontos centrais da Estratégia de Comunicação Institucional pela licitante e sua capacidade de articular os conhecimentos sobre o CONTRATANTE, o desafio e os objetivos de comunicação estabelecidos no *Briefing*;
- d)** a pertinência das relações de causa e efeito entre a Estratégia de Comunicação Institucional proposta e os efeitos e resultados esperados;
- e)** a exequibilidade da Estratégia de Comunicação Institucional, considerada a verba referencial estabelecida no *Briefing*.

2.2.1.3. Subquesto 3 - Solução de Comunicação Institucional

- a)** o alinhamento das ações e/ou materiais de comunicação institucional com a estratégia proposta;
- b)** a pertinência das ações e/ou materiais propostos com a natureza do CONTRATANTE e com o desafio e os objetivos de comunicação estabelecidos no *Briefing*;
- c)** a adequação das ações e/ou materiais propostos ao perfil dos respectivos públicos e sua compatibilidade com os recursos próprios de comunicação do CONTRATANTE;
- d)** a multiplicidade de interpretações favoráveis que as ações e/ou materiais comportam;
- e)** a funcionalidade das ações e/ou materiais propostos;
- f)** a exequibilidade das ações e/ou materiais propostos, com base no investimento disponível.

2.2.1.4. Subquesto 4 - Plano de Implementação

- a)** a adequação do cronograma de produção, implementação, manutenção e conclusão das ações e/ou materiais de comunicação institucional, considerado o grau de complexidade de sua execução técnica e as especificidades do desafio e dos objetivos de comunicação apresentados no *Briefing*;
- b)** o grau de eficiência, a economicidade e a otimização dos recursos na utilização da verba referencial estabelecida no *Briefing*, demonstrados no orçamento para desenvolvimento da proposta.

2.2.2. Quesito 2 - Capacidade de Atendimento

- a)** o porte e a tradição dos clientes em sua comunicação institucional e o período de atendimento a cada um;
- b)** a experiência dos profissionais da licitante em comunicação institucional e a adequação das quantificações e qualificações desses profissionais às necessidades do CONTRATANTE;
- c)** a adequação da infraestrutura, das instalações e dos recursos materiais que poderão apoiar o atendimento ao CONTRATANTE na execução do contrato;
- d)** a funcionalidade do relacionamento operacional entre o CONTRATANTE e a licitante.

2.2.3. Quesito 4 - Relatos de Soluções de Comunicação Institucional

- a)** a evidência de planejamento estratégico por parte da licitante na proposição da solução de comunicação institucional em cada relato;
- b)** a demonstração de que a solução de comunicação institucional contribuiu para o alcance dos objetivos de comunicação do cliente;
- c)** a complexidade do desafio de comunicação apresentado no relato e a relevância dos resultados obtidos;
- d)** a qualidade da execução das ações e/ou materiais de comunicação institucional desenvolvidos pela licitante para seu cliente;

e) o encadeamento lógico e a clareza da exposição do relato pela licitante.

2.3. A pontuação da Proposta Técnica está limitada a 100 (cem) e será apurada segundo a metodologia a seguir.

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

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

QUESITOS		PONTUAÇÃO MÁXIMA
1. Plano de Comunicação Institucional		75
SUBQUESITOS	I. Raciocínio Básico	5
	II. Estratégia de Comunicação Institucional	25
	III. Solução de Comunicação Institucional	30
	IV. Plano de Implementação	15
2. Capacidade de Atendimento		15 pontos
- Relação dos principais clientes (máximo 5 pontos e não cumulativos)		<i>Presença de clientes integrantes do Poder Executivo Federal, Estadual ou Municipal - 5</i>
		<i>Presença de clientes com atuação nacional - 3</i>
		<i>Presença de clientes com atuação regional - 2</i>
- Quantificação e qualificação dos profissionais (máximo 5 pontos e não cumulativos)		<i>Mais de 5 profissionais com pós graduação e somatório de mais de 50 anos de experiência desses profissionais - 5</i>
		<i>Até 5 profissionais com pós graduação e somatório de até 50 anos de experiência - 3</i>
		<i>Presença de profissionais com experiência somadas superior a 50 anos - 2</i>
		<i>Presença de profissionais com experiência somadas de até 50 anos - 1</i>
- Infraestrutura, instalações e recursos colocados à disposição do contratante (máximo de 2 pontos, não cumulativos)		<i>Atende - 2</i>
		<i>Atende parcialmente - 1</i>
		<i>Não atende - 0</i>

- Sistemática operacional de atendimento (máximo de 3 pontos, não cumulativos)	Atende - 3
	Atende parcialmente - 2
	Não atende- 0
3. Relatos de Soluções de Comunicação Institucional	10
PONTUAÇÃO TOTAL	100

2.3.2.1. Se a licitante não observar a quantidade estabelecida no subitem 1.6.2 deste Apêndice para apresentação dos Relatos de Soluções de Comunicação Institucional, sua pontuação máxima, nesse quesito, será proporcional à quantidade de relatos por ela apresentada, sendo a proporcionalidade obtida mediante a aplicação de regra de três simples, em relação à sua pontuação máxima prevista no subitem 2.3.2.

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

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

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

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

2.4. Será classificada em primeiro lugar, na fase de julgamento da Proposta Técnica, a licitante que obtiver a maior pontuação, observado o disposto no subitem 2.5 deste Apêndice.

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

- a)** apresentar qualquer informação, marca, sinal, etiqueta ou qualquer outro elemento que possibilite a identificação da autoria do Plano de Comunicação Institucional - Via Não Identificada, antes da abertura do Invólucro nº 3;
- b)** não alcançar, no total, 80 (oitenta) pontos;
- c)** obtiver pontuação zero em qualquer um dos quesitos ou subquesitos.

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

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

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



Documento assinado eletronicamente por **FILEMON PEREIRA MIGUEL**, Superintendente, em 27/08/2024, às 16:00, conforme art. 2º, § 2º, III, "b", da Lei 17.039/2010 e art. 3ºB, I, do Decreto nº 8.808/2016.



Documento assinado eletronicamente por **GEAN CARLO CARVALHO, Secretário (a)**, em 28/08/2024, às 17:50, conforme art. 2º, § 2º, III, "b", da Lei 17.039/2010 e art. 3ºB, I, do Decreto nº 8.808/2016.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site http://sei.go.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=1 informando o código verificador **63977481** e o código CRC **48F59EBB**.

SECRETARIA DE ESTADO DE COMUNICAÇÃO
RUA 82 Nº 400, PALÁCIO PEDRO LUDOVICO TEIXEIRA, 9º ANDAR, ALA OESTE - Bairro SETOR CENTRAL -
GOIANIA - GO - CEP 74015-908 - .



Referência: Processo nº 202417697000363



SEI 63977481

Secretaria de
Estado de
Comunicação



ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE ESTADO DE COMUNICAÇÃO
GERÊNCIA DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS

ANEXO Nº I/2024 - SECOM/GERCG-18241

APÊNDICE III-A

BRIEFING

1. SITUAÇÃO GERAL

O Governo de Goiás é a autoridade governante do Estado goiano, localizado geograficamente em uma região no centro do País. Goiás abriga 246 municípios registrados; e é dividido em 18 microrregiões, com uma área total de mais de 340 mil quilômetros quadrados. O Governo do Estado de Goiás é responsável por promover políticas públicas e serviços essenciais nas áreas urbanas e rurais do estado.

Suas áreas de atuação englobam habitação, saneamento, mobilidade, planejamento urbano e segurança no trânsito. O objetivo principal dessas ações é melhorar a qualidade de vida dos cidadãos e assegurar a inclusão social. Uma das principais funções do Estado de Goiás é garantir a segurança da população, por meio de programas e ações estratégicas, como integração das forças policiais. O governo também se empenha para valorizar os profissionais de segurança e usar os serviços de inteligência contra a violência.

O crescimento econômico é outra área de investimento. O Governo do Estado de Goiás tem registrado mais que o dobro do crescimento econômico do Brasil. O PIB goiano avançou 6,1%, segundo previsão do Banco Central, crescimento proporcionado pela segurança pública e um ambiente adequado para negócios e investimentos.

Para que a atuação do Governo de Goiás, que desempenha um papel multifacetado e abrangente na promoção da qualidade de vida, inclusão social, sustentabilidade e desenvolvimento urbano no Brasil, coordenando esforços em níveis estaduais e municipais para alcançar seus objetivos, a estrutura do governo conta com secretarias específicas singulares como a Secretaria de Segurança Pública e Justiça de Goiás, a Secretaria da Casa Militar, a Secretaria de Desenvolvimento Social, a Secretaria Extraordinária para Entorno do Distrito Federal, além de outras pastas, autarquias, fundações e órgãos colegiados e independentes, como o Poder Legislativo e o Poder Judiciário.

Com objetivo de garantir os direitos dos cidadãos goianos, o Governo de Estado de Goiás promove campanhas de educação, informação e prevenção, respeitando as especificidades regionais, econômicas e socioculturais do estado. As ações de comunicação têm como prioridade estimular e orientar a população, conscientizar e mobilizar a coletividade. Órgão-chave integrante da estrutura do Governo do Estado de Goiás, a Secretaria de Comunicação tem o potencial de promover ações de comunicação social, propaganda, publicidade e divulgação dos atos e das atividades do Poder Executivo estadual nas mídias local, regional e nacional, bem como a gestão das redes e das mídias sociais.

Além disso, também está entre os desafios da pasta o assessoramento ao Governador do Estado e a coordenação do assessoramento aos Secretários de Estado e seus equivalentes hierárquicos, bem como aos dirigentes superiores de autarquias e fundações, no relacionamento com a imprensa e outros meios de comunicação.

Nesse sentido, os esforços de comunicação se consolidaram como instrumentos de grande importância na divulgação dos interesses coletivos, possibilitando a acessibilidade aos trabalhos desenvolvidos pelo órgão nas diversas regiões do estado, sobretudo as mais remotas, as regiões rurais, assim como as de acesso limitado. É nesse contexto que se insere também a criação de ações voltadas ao estímulo à comunicação direta com o governo, por meio da institucionalização de um novo sistema nas Ouvidorias.

1.2 Competências institucionais do Estado de Goiás

De acordo com a Constituição do Estado de Goiás, **Art. 4º**, compete ao Estado, sem prejuízo de outras competências que exerça isoladamente ou em comum com a União ou com os Municípios:

I - legislar sobre assuntos de seu interesse e, especialmente, sobre:

a) instituição, mediante lei complementar, de regiões metropolitanas, aglomerados urbanos e microrregiões, constituídos por agrupamentos de Municípios limítrofes, para integrar a organização, o planejamento e a execução de funções públicas de interesse comum;

b) criação, incorporação, fusão e desmembramento de Municípios, dentro do período determinado por lei complementar federal, e estabelecimento de critérios para a criação de distritos;

c) organização administrativa de seus poderes, inclusive divisão judiciária;

d) organização dos serviços públicos estaduais;

e) exploração dos serviços locais de gás canalizado, de forma direta ou mediante concessão, nos termos da lei;

f) controle, uso e disposição de seus bens.

II - exercer a competência legislativa autorizada pela União mediante lei complementar, sobre questões específicas das matérias relacionadas no art. 22 da Constituição da República.

III - exercer a competência legislativa plena, atendidas as suas peculiaridades, em caso de inexistência de lei federal, e a competência suplementar sobre as matérias relacionadas no art. 24 da Constituição da República.

Art. 5º - Compete ao Estado:

I - manter relações com as demais unidades da Federação e participar de organizações interestaduais;

II - contribuir para a defesa nacional;

III - decretar intervenção nos Municípios;

IV - elaborar e executar planos estaduais e regionais de ordenação do território e de desenvolvimento econômico e social;

V - organizar seu governo e sua administração, os serviços públicos essenciais e os de utilidade pública, explorando-os diretamente ou mediante concessão, permissão ou autorização ou em colaboração com a União, com outros Estados, com o Distrito Federal ou com os Municípios;

VII - exercer controle sobre áreas e condições para o exercício da atividade de garimpagem, objetivando a proteção e preservação do meio ambiente;

VIII - firmar acordos e convênios com a União e demais unidades federadas, com os Municípios e com instituições nacionais e internacionais, para fins de cooperação econômica, cultural, artística, científica e tecnológica;

IX - contrair empréstimos externos e internos, fazer operações e celebrar acordos externos visando ao seu desenvolvimento econômico, científico, tecnológico, cultural e artístico, com prévia autorização legislativa;

X - dispensar às microempresas e às empresas de pequeno porte tratamento jurídico diferenciado;

XI - manter a segurança e a ordem públicas;

XII - assegurar os direitos da pessoa humana;

XIV assegurar, pelo tempo em que tiver exercido a Chefia do Poder Executivo, desde que por prazo superior a três anos, permitida a soma de mandatos, em caso de reeleição, medidas de segurança a ex-governador, a partir do término do respectivo exercício.

XV - manter sistema permanente de monitoramento e avaliação de políticas públicas.

Art. 6º - Compete ao Estado, em comum com a União e os Municípios:

I - zelar pela guarda da Constituição, das leis e das instituições democráticas e conservar o patrimônio público;

II - cuidar da saúde e assistência pública, da proteção e garantia das pessoas portadoras de deficiência;

III - proteger documentos, obras, monumentos, paisagens naturais, sítios arqueológicos e outros bens de valor histórico, artístico e cultural, impedindo sua evasão, destruição e descaracterização;

IV - proporcionar os meios de acesso à cultura, à educação e à ciência;

V - proteger o meio ambiente, preservar as florestas, a fauna e a flora e combater todas as formas de poluição;

VI - fomentar a produção agropecuária e organizar o abastecimento alimentar;

VII - promover programas de construção de moradias e a melhoria das condições habitacionais e de saneamento básico;

VIII - combater as causas da pobreza e da marginalização, promovendo a integração das camadas sociais desfavorecidas;

IX - registrar, acompanhar e fiscalizar as concessões de direitos de pesquisa e exploração de recursos hídricos e minerais em seu território;

X - estabelecer e implantar política de educação para a segurança do trânsito.

Parágrafo único. Ficam referendadas as alterações promovidas pelo art. 1º da Emenda Constitucional nº 103, de 12 de novembro de 2019, no art. 149 da Constituição Federal e as revogações previstas na alínea a do inciso I e nos incisos III e IV do art. 35 da referida emenda.

1.3 Competências institucionais da Secretaria de Estado da Comunicação - SECOM

I - a coordenação das ações de comunicação social, propaganda, publicidade e divulgação dos atos e das atividades do Poder Executivo estadual nas imprensas local, regional e nacional, bem como a gestão das redes e das mídias sociais dele; e

II - o assessoramento ao Governador do Estado e a coordenação do assessoramento aos Secretários de Estado e seus equivalentes hierárquicos, bem como aos dirigentes superiores de autarquias e fundações, no relacionamento com a imprensa e outros meios de comunicação.

Parágrafo único. As Comunicações Setoriais são tecnicamente subordinadas à SECOM.

2. DESAFIO DA COMUNICAÇÃO

Garantir a segurança é um desafio de envergadura nacional e uma questão que voltou a figurar entre as principais preocupações da população. Graças a estados e municípios dominados pelo crime organizado, a sensação de insegurança se estende de modo generalizado em todo o país.

Em Goiás, apesar do trabalho desenvolvido pelo Governo do Estado, que se empenha constantemente para garantir um cenário diferente, onde não haja espaço para o crime, observa-se a mesma sensação de insegurança. Porém, os esforços têm gerado resultados satisfatórios e colocado o estado em destaque.

Com o intuito de garantir a redução expressiva da criminalidade, o que já é realidade - comprovada por levantamentos e dados oficiais - foram realizados investimentos maciços na segurança pública. O resultado foi a redução de 86,7% dos latrocínios, de 89,8% dos roubos de veículos e de 81,8% dos roubos a comércio.

Também houve redução no roubo de cargas, que registrou queda drástica de 90,6%, assim como os roubos a residência, que caíram 76%. Somado a isso, a queda de 51,5% nos homicídios dolosos.

Os dados representam muito mais que números. Comprovam o intenso trabalho realizado pelo Governo de Goiás no sentido de garantir que a população do estado possa de fato viver de maneira mais segura, com tranquilidade e qualidade de vida.

Nesse sentido, foram realizadas ações para integrar as forças policiais, valorizar os profissionais de segurança e o uso da inteligência para combater a violência. Uma das ações foi a assinatura do termo de cooperação técnica entre as forças de segurança estaduais e a Polícia Rodoviária Federal (PRF) de Goiás e do Distrito Federal.

A medida fortalece o trabalho conjunto realizado entre as forças de segurança com o compartilhamento de informações sobre ocorrências, suspeitos, dados sobre veículos, sistemas de informática e imagens de câmeras de monitoramento, entre outros.

Em outra frente, o governo investiu R\$ 69 milhões para garantir o monitoramento de presos, que conta com a estrutura da nova sede da Seção Integrada de Monitoração Eletrônica (Sime). O órgão é responsável pela gestão do serviço de monitoração eletrônica do estado, que mantém vigilância à distância de pessoas submetidas a medida cautelar, condenadas por sentença transitada em julgado ou em medidas protetivas de urgência.

O Sime funciona 24 horas por dia e permite que os policiais penais acompanhem os custodiados, as ocorrências e eventuais violações às medidas judiciais impostas aos presos sob vigilância. Tudo em tempo real e com alta resolução. A seção

também é responsável por distribuir botões do pânico e tornozeleiras eletrônicas.

O Governo de Goiás também já investiu mais de R\$ 68 milhões para a aquisição de novas armas para os policiais e R\$ 8 milhões em munição. Ao mesmo tempo, garante o treinamento intenso dos policiais para assegurar o manuseio correto do armamento e proteger a população. A adesão do estado ao Programa Nacional de Segurança Pública com Cidadania (Pronasci 2) é mais uma ação do governo que resultou no recebimento de 56 viaturas apenas em 2023.

Todas essas medidas refletem o trabalho incessante do governo em prol da segurança de população de Goiás, sinônimo de bem-estar e que contribui para o crescimento econômico. Justamente o que vem acontecendo no estado, que conta com a confiança de empresários e investidores. Mostra disso é que enquanto o Brasil cresceu 2,4% em 2023, o PIB goiano avançou 6,1%, segundo prévia do Banco Central.

Um ambiente propício para os negócios, afinal, também se consolida com uma segurança pública eficaz.

Para que a população possa se sentir mais segura, é necessário que não apenas as ações sejam amplamente percebidas pelos goianos, mas os resultados já alcançados reflitam em sensação de segurança e, consequentemente, maior qualidade de vida para a população, a Secretaria de Estado de Comunicação do Governo de Goiás (Secom) propõe o exercício de elaboração de um plano de comunicação corporativa.

A prioridade é mostrar para as famílias de todo o estado que Goiás é um estado seguro para viver, em que a qualidade de vida dos seus habitantes é a meta, com trabalho constante e intenso para garantir a segurança de todos os cidadãos de bem.

3. OBJETIVOS DE COMUNICAÇÃO

3.1. Geral

Elaborar um Plano de Comunicação, para dar visibilidade às ações e os resultados do Governo de Goiás na área de Segurança Pública, para impactar jornalistas, produtores e editores de veículos impressos e eletrônicos locais, regionais e nacionais (impresso, rádio, TV e portais de notícias), além de influenciadores digitais, produtores de conteúdo e formadores de opinião estratégicos para o tema, e o público em geral.

3.2. Específicos

- a. Aproximar o governo de Goiás e a imprensa local, regional e nacional, estabelecendo um relacionamento perene com esses públicos;
- b. Definir estratégias, mensagens-chave e ações para a divulgação das ações do Governo na área de Segurança Pública;
- c. Posicionar o Governo como um ente que tem entre suas prioridades o compromisso com a segurança pública do Estado;
- d. Destacar a importância das ações desenvolvidas para garantir a segurança da população de Goiás;
- e. Mostrar aos cidadãos todos os investimentos e projetos realizados na área de segurança.
- f. Gerar um debate positivo sobre os resultados alcançados pelo governo de Goiás na área da segurança pública;
- g. Contribuir para que o Governo de Goiás, seja referência nacional na área de Segurança Pública.

4. PÚBLICOS-ALVO

- a. População em geral
- b. Mídia local
- c. Mídia regional
- d. Mídia nacional
- e. Jornalistas, editores e formadores de opinião (*on/off*) de veículos de alcance local, regional e nacional.

5. PRAÇAS

- a. Goiás
- b. Nacional

6. PERÍODO

3 (três) meses

7. VERBA REFERENCIAL PARA INVESTIMENTO

Todas as propostas apresentadas devem estar contempladas nas possibilidades de execução de serviços de comunicação com foco em segurança pública e não devem ultrapassar o valor de R\$ 1.000.000,00 (um milhão de reais).

8. PESQUISAS E OUTRAS INFORMAÇÕES

- Governo do Estado de Goiás

<https://goias.gov.br/>

- Secretaria de Estado de Segurança Pública

<https://www.seguranca.go.gov.br/>

- Conselho Comunitário de Segurança

<https://conseg.ssp.go.gov.br/>

- Plano Estratégico

<https://www.seguranca.go.gov.br/plano-estrategico>



Documento assinado eletronicamente por **FILEMON PEREIRA MIGUEL, Superintendente**, em 27/08/2024, às 16:00, conforme art. 2º, § 2º, III, "b", da Lei 17.039/2010 e art. 3ºB, I, do Decreto nº 8.808/2016.



Documento assinado eletronicamente por **GEAN CARLO CARVALHO, Secretário (a)**, em 28/08/2024, às 17:50, conforme art. 2º, § 2º, III, "b", da Lei 17.039/2010 e art. 3ºB, I, do Decreto nº 8.808/2016.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site http://sei.go.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=1 informando o código verificador **63978127** e o código CRC **71C87E69**.

SECRETARIA DE ESTADO DE COMUNICAÇÃO
RUA 82 Nº 400, PALÁCIO PEDRO LUDOVICO TEIXEIRA, 9º ANDAR, ALA OESTE - Bairro SETOR
CENTRAL - GOIANIA - GO - CEP 74015-908 - .



Referência: Processo nº 202417697000363



SEI 63978127



ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE ESTADO DE COMUNICAÇÃO
GERÊNCIA DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS

ANEXO Nº I/2024 - SECOM/GERCG-18241

APÊNDICE IV

APRESENTAÇÃO E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS DE PREÇOS

1. APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇOS

1.1. A licitante deverá apresentar sua Proposta de Preços:

- a) em caderno único, em papel que a identifique, ter suas páginas numeradas sequencialmente e ser redigida em língua portuguesa, salvo quanto a expressões técnicas de uso corrente, com clareza, sem emendas ou rasuras;
- b) datada e assinada por quem detenha poderes de representação, na forma de seus atos constitutivos, devidamente identificado.

1.2. A Proposta de Preços deverá ser elaborada conforme o modelo do Apêndice IV-A, e será constituída de:

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

1.2.1. O percentual de desconto, a ser concedido ao CONTRATANTE, incidente de forma linear sobre os valores elencados na Planilha Estimativa de Produtos e Serviços Essenciais, constante do Apêndice I, não poderá ser inferior a 5% (cinco por cento).

1.2.1.1. Nos preços unitários dos Produtos e Serviços Essenciais, elencados no Apêndice I, estão incluídos todos os custos internos da licitante, diretos e indiretos, tais como: despesas com planejamento e apresentações; encargos sociais e trabalhistas de mão de obra; equipamentos (*hardware*), programas (*software*); impostos; taxas; seguros; e demais obrigações financeiras, de qualquer natureza, envolvidas na execução do objeto do contrato.

1.2.2. O percentual de honorários incidentes sobre os preços dos Produtos e Serviços Complementares, prestados por meio de fornecedores especializados com a intermediação e supervisão da licitante, cujas categorias estão elencadas no Apêndice II, não poderá ser superior a 10% (dez por cento).

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

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

1.4.1. Caso a licitante fixe um prazo de validade inferior ao exigido no subitem 1.3 ou, ainda, esteja com o prazo de validade de sua proposta expirado na sessão de abertura dos invólucros com as Propostas de Preços, a Comissão Especial de Licitação realizará com ela diligência nos termos do §2º do art.90 da Lei nº 14.133/2021, como forma de prorrogar o referido prazo.

1.4.1.1. A licitante que não aceitar prorrogar o prazo de validade expirado na abertura dos invólucros com as Proposta de Preços ou antes do encerramento do certame será desclassificada.

1.5. Os preços dos Produtos e Serviços Essenciais, decorrentes do percentual de desconto proposto, são de exclusiva responsabilidade da licitante e não lhe assistirá o direito de pleitear nenhuma alteração posterior, sob a alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

2. JULGAMENTO DAS PROPOSTAS DE PREÇOS

2.1. As Propostas de Preços das licitantes classificadas no julgamento das Propostas Técnicas serão analisadas quanto ao atendimento das condições estabelecidas no Edital.

2.2. Os Invólucros com as Propostas de Preços das licitantes desclassificadas ficarão sob a guarda da Comissão Especial de Licitação.

2.3. A Comissão Especial de Licitação verificará o correto preenchimento pela licitante, das informações apresentadas na sua Proposta de Preços, conforme modelo do Apêndice IV-A.

2.4. Será desclassificada a Proposta de Preços que apresentar percentual de desconto ou percentual de honorários baseado em outra Proposta, que contiver qualquer condicionante para a entrega dos produtos e serviços, que não contiver alguma das informações solicitadas neste Apêndice, ou que for considerada inexecutável pela Secretaria de Estado de Comunicação do Estado de Goiás, observada a legislação aplicável.

2.5. Será considerada a Proposta de menor preço a que apresentar, simultaneamente:

- a) maior percentual de desconto, a ser concedido ao CONTRATANTE, incidente de forma linear sobre os valores elencados na Planilha de Estimativa Anual de Execução e Preços Unitários dos Produtos e Serviços Essenciais, constante do Apêndice I; e
- b) menor percentual de honorários incidentes sobre os preços dos Produtos e Serviços Complementares prestados por meio de fornecedores especializados com a intermediação e supervisão da licitante, cujas categorias estão elencadas no Apêndice II.

2.6. Caso a mesma proposta não apresente as condições estabelecidas no subitem 2.5, será considerada a Proposta de menor preço aquela que apresentar o maior percentual de desconto, a ser concedido ao CONTRATANTE, incidente de forma linear sobre os valores elencados na Planilha de Estimativa e Preços Unitários dos Produtos e Serviços Essenciais, constante do Apêndice I.

2.6.1. Se houver empate do maior percentual de desconto, será considerada como a Proposta de menor preço a que apresentar o menor percentual de honorários.

2.7. Se houver divergência entre o percentual expresso em algarismos e o expresso por extenso, será considerado o preço por extenso.



Documento assinado eletronicamente por **FILEMON PEREIRA MIGUEL, Superintendente**, em 27/08/2024, às 16:00, conforme art. 2º, § 2º, III, "b", da Lei 17.039/2010 e art. 3ºB, I, do Decreto nº 8.808/2016.



Documento assinado eletronicamente por **ALINE CLARIANO DE FARIA, Gerente**, em 27/08/2024, às 16:04, conforme art. 2º, § 2º, III, "b", da Lei 17.039/2010 e art. 3ºB, I, do Decreto nº 8.808/2016.



Documento assinado eletronicamente por **GEAN CARLO CARVALHO, Secretário (a)**, em 28/08/2024, às 17:50, conforme art. 2º, § 2º, III, "b", da Lei 17.039/2010 e art. 3ºB, I, do Decreto nº 8.808/2016.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site http://sei.go.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=1 informando o código verificador **64010455** e o código CRC **64BF8673**.

SECRETARIA DE ESTADO DE COMUNICAÇÃO
RUA 82 N° 400, PALÁCIO PEDRO LUDOVICO TEIXEIRA, 9º ANDAR, ALA OESTE - Bairro SETOR CENTRAL -
GOIANIA - GO - CEP 74015-908 - .



Referência: Processo nº 202417697000363



SEI 64010455

Secretaria de
Estado de
Comunicação



ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE ESTADO DE COMUNICAÇÃO
GERÊNCIA DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS

ANEXO Nº I/2024 - SECOM/GERCG-18241

APÊNDICE IV-A

MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

À

Comissão Especial de Licitação

Concorrência nº 001/ 2024 - SECOM

1. Declaramos que, caso esta licitante venha a ser contratada pela Secretaria de Estado de Comunicação do Estado de Goiás, como resultado da concorrência em epígrafe, adotaremos os seguintes preços na execução do contrato:

- a) percentual de desconto de% (.....**por cento**), a ser concedido ao CONTRATANTE, incidente de forma linear sobre os valores elencados na Planilha de Estimativa dos Produtos e Serviços Essenciais, constante do Apêndice I do Anexo I do Edital desta concorrência; e
- b) percentual de honorários de% (.....**por cento**), incidentes sobre os preços dos Produtos e Serviços Complementares prestados por meio de fornecedores especializados com a intermediação e supervisão desta licitante, cujas categorias estão elencadas no Apêndice II do Anexo I do Edital desta concorrência.

2. Declaramos ainda que:

- a) os direitos patrimoniais sobre autoria dos conteúdos, bem como os direitos de uso dos dados coletados, incluídos os estudos, análises e planos elaborados por esta licitante, por meio de nossos empregados ou prepostos, em decorrência da execução do contrato, passam a ser integralmente da Secretaria de Estado de Comunicação do Estado de Goiás;
 - a1) consideram-se incluídos os valores equivalentes à remuneração desses direitos, mencionados na alínea "a", na remuneração dos produtos e serviços;
 - a2) A Secretaria de Estado de Comunicação do Estado de Goiás poderá, a seu juízo, utilizar os direitos referidos na alínea "a" durante a vigência do contrato a ser celebrado, e mesmo após seu término ou eventual rescisão, sem que lhe caiba qualquer ônus;
- b) nos preços dos Produtos e Serviços Essenciais, decorrentes do percentual de desconto acima proposto, estão incluídos todos os nossos custos internos, diretos e indiretos, tais como: despesas com planejamento e apresentações; encargos sociais e trabalhistas de mão de obra; equipamentos (*hardware*), programas (*software*); impostos; taxas; seguros; e demais obrigações financeiras, de qualquer natureza, envolvidas na execução do objeto do contrato e não será pleiteado nenhum ressarcimento relacionado a esses custos;
- c) os percentuais acima propostos são de nossa exclusiva responsabilidade e não nos assistirá o direito de pleitear nenhuma alteração posterior, sob a alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto, na vigência do contrato caso

seja firmado;

d) comprometemo-nos a envidar esforços no sentido de obter as melhores condições nas negociações comerciais junto a fornecedores especializados, transferindo à Secretaria de Estado de Comunicação do Estado de Goiás todas as vantagens obtidas;

d1) garantimos o pagamento integral dos valores devidos aos fornecedores especializados, após a liquidação das despesas e o pagamento a cargo da Secretaria de Estado de Comunicação do Estado de Goiás, nos termos do item 9 do Anexo I do Edital desta concorrência;

e) manteremos, por nós e por nossos prepostos, irrestrito e total sigilo sobre quaisquer informações que nos sejam fornecidas;

f) estamos cientes de que a Secretaria de Estado de Comunicação do Estado de Goiás procederá à retenção de tributos e contribuições nas situações previstas em lei;

g) esta Proposta de Preços está em conformidade com o Edital desta concorrência e tem validade de
(.....) dias, contados de sua apresentação.

3. Por fim, informamos os seguintes dados:

Nome empresarial:
Endereço/CEP:
CNPJ:
E-mail e telefone:
Inscrição Estadual ou Municipal:

local e data

Assinatura do Representante da Licitante



Documento assinado eletronicamente por **FILEMON PEREIRA MIGUEL, Superintendente**, em 27/08/2024, às 16:00, conforme art. 2º, § 2º, III, "b", da Lei 17.039/2010 e art. 3ºB, I, do Decreto nº 8.808/2016.



Documento assinado eletronicamente por **ALINE CLARIANO DE FARIA, Gerente**, em 27/08/2024, às 16:04, conforme art. 2º, § 2º, III, "b", da Lei 17.039/2010 e art. 3ºB, I, do Decreto nº 8.808/2016.



Documento assinado eletronicamente por **GEAN CARLO CARVALHO, Secretário (a)**, em 28/08/2024, às 17:50, conforme art. 2º, § 2º, III, "b", da Lei 17.039/2010 e art. 3ºB, I, do Decreto nº 8.808/2016.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site **http://sei.go.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=1** informando o código verificador **64010998** e o código CRC **7DA36A37**.

SECRETARIA DE ESTADO DE COMUNICAÇÃO
RUA 82 Nº 400, PALÁCIO PEDRO LUDOVICO TEIXEIRA, 9º ANDAR, ALA OESTE - Bairro SETOR
CENTRAL - GOIANIA - GO - CEP 74015-908 - .



Referência: Processo nº 202417697000363



SEI 64010998



ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE ESTADO DE COMUNICAÇÃO
GERÊNCIA DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS

ANEXO Nº I/2024 - SECOM/GERCG-18241

APÊNDICE V
MAPA DE RISCOS

FASE	OBJETIVO / ATIVIDADE	EVENTO DE RISCO	CAUSAS	CONSEQUÊNCIAS	PROBABILIDADE	IMPACTO	AÇÕES DE TRATAMENTO	RESP. POR IMPLANTAR AS AÇÕES DE TRATAMENTO
Planejamento da Contratação	Estudos Técnicos Preliminares - ETP	Faltai de definição clara dos requisitos da contratação dos serviços de comunicação institucional	1. Diferentes partes interessadas podem ter expectativas divergentes ou interpretações diferentes sobre o que é necessário em termos de comunicação institucional. 2. Mudanças políticas, administrativas ou estratégicas podem ocorrer durante o processo de planejamento da contratação, levando a revisões nos requisitos de comunicação. 3. A administração pública pode não ter pessoal interno com expertise suficiente em comunicação institucional para definir claramente os requisitos necessários. 4. Pressões de prazos apertados ou recursos limitados podem resultar em um planejamento incompleto ou superficial dos requisitos de comunicação.	1. Contratação de solução que não atenda à necessidade que originou a contratação (ETP cujo conteúdo não permite atingir seu objetivo) ; 2. Desperdício de recursos; 3. Retrabalho; 4. Dificuldades na pesquisa de preços; 5. Diminuição da competição; 6. Suspensão da contratação por órgãos de controle. 7. Atraso da contratação. 8. Responsabilização dos gestores 9. Ineficiência no processo de gestão do órgão	Possível	Maior	1. Envolver todas as partes interessadas para discutir e definir claramente os requisitos esperados dos serviços de comunicação institucional. 2. Engajar servidores da área técnica para ajudar na definição precisa dos requisitos, considerando as melhores práticas do setor e as necessidades específicas da administração pública. 3. Realizar reuniões de alinhamento.	Chefia de Gabinete / Gerência de Compras Governamentais

Planejamento da Contratação	Estudos Técnicos Preliminares - ETP	Mudanças frequentes nos objetivos e nas diretrizes de comunicação.	1. Alterações nas lideranças políticas ou na gestão da administração pública podem resultar em novas prioridades ou diretrizes para a comunicação institucional. 2. Diferenças de opinião entre os principais tomadores de decisão sobre os objetivos estratégicos da comunicação institucional podem levar a revisões frequentes. 3. Eventos imprevistos, crises ou mudanças significativas no ambiente externo podem exigir ajustes nos objetivos e nas estratégias de comunicação. 4. Pressões de grupos de interesse, mídia ou opinião pública podem influenciar a revisão dos objetivos e das diretrizes de comunicação.	1. Mudanças frequentes nos objetivos podem levar a interrupções nas estratégias de comunicação em andamento, dificultando a implementação de planos consistentes e eficazes. 2. Revisões constantes dos objetivos e diretrizes podem resultar em desperdício de recursos financeiros, humanos e tecnológicos investidos em iniciativas que não são concluídas ou implementadas. 3. Uma comunicação inconsistente pode prejudicar a imagem e a reputação da administração pública, minando a confiança do público e potencialmente prejudicando relacionamentos com a mídia e outros stakeholders. 4. A falta de estabilidade nos objetivos pode diminuir a eficiência e a produtividade da equipe de Compras Governamentais, que precisam constantemente ajustar suas atividades de acordo com as mudanças.	Possível	Moderado	1. Promover o diálogo e a colaboração entre diferentes departamentos e unidades da administração pública. 2. Antes de implementar mudanças nos objetivos e diretrizes, realizar uma análise detalhada do impacto potencial sobre as operações, recursos e resultados esperados. 3. Consultar as partes interessadas afetadas para avaliar possíveis consequências e ajustar as estratégias conforme necessário.	Chefia de Gabinete / Superintendência de Imprensa
Planejamento da Contratação	Estudos Técnicos Preliminares - ETP e Projeto Básico	Falta de orçamento adequado para cobrir todas as necessidades de comunicação	1. Limitações financeiras impostas por políticas de austeridade, reduções de gastos públicos ou déficits fiscais, que impactam diretamente o orçamento disponível para comunicação. 2. Mudanças na economia que resultam em aumento nos custos de operação e	1. Restrições orçamentárias podem limitar a capacidade de alcançar e engajar o público-alvo pretendido, comprometendo os objetivos de comunicação da administração pública. 2. Falta de recursos financeiros suficientes	Improvável	Maior	1. Realizar uma análise detalhada das necessidades de comunicação e estimar realisticamente os custos associados a cada iniciativa. 2. Revisar e otimizar o uso de recursos existentes, identificando áreas onde há potencial para	Gerência de Gestão e Finanças / Gabinete do Secretário

			implementação de estratégias de comunicação, sem um correspondente aumento no orçamento designado. 3. Decisões políticas ou administrativas que priorizam outros setores em detrimento da Comunicação. 4. Revisões nos objetivos estratégicos da administração pública que podem não ter sido adequadamente planejadas em termos de impacto financeiro na comunicação.	pode resultar em atrasos na implementação de iniciativas planejadas ou até mesmo na interrupção de atividades de comunicação em andamento. 3. Falta de investimento adequado em comunicação pode afetar negativamente a reputação da administração pública, transmitindo uma imagem de falta de compromisso com a transparência e o envolvimento público. 4. Expectativas não atendidas de partes interessadas internas e externas devido à falta de recursos adequados para implementar iniciativas de comunicação eficazes e abrangentes.			redução de custos sem comprometer a qualidade das iniciativas de comunicação. 3. Envolver a Secretaria de Estado da Economia e a Secretaria Geral de Governo na discussão sobre a importância da comunicação institucional, caso haja alguma restrição orçamentária-financeira.	
Seleção de Fornecedores	Garantir que o julgamento das propostas técnicas, de preços e habilitação seja realizado em conformidade com a legislação	Ausência de capacidade técnica por parte do responsável pela fase de seleção do fornecedor (subcomissão técnica, pregoeiro)	1. Erro na escolha dos responsáveis (subcomissão técnica, pregoeiro, subcomissão especial de licitação) por ausência de verificação de capacidade técnica do servidor; 2. Ausência de pessoal qualificado para exercer a função de pregoeiro ou subcomissão técnica julgadora.	1. Contratação de objeto que não atenda à necessidade; 2. Não detecção de descumprimento de exigências do certame; 3. Atraso no processo licitatório devido à recursos das empresas participantes questionando subcomissão técnica e/ou pregoeiro. 4. Interrupção da contratação 5. Suspensão do contrato 6. Seleção de proposta menos vantajosa à Administração	Improvável	Maior	1. Formar quadro de servidores efetivos com capacitação adequada a exercer os vários papéis na seleção de fornecedores (pregoeiro, comissão); 2. Instruir servidores ou outro representante da Administração Pública nomeado para atuar em algum dos papéis da seleção de fornecedor e que não detenha competências para tal a notificar formalmente autoridade que o nomeou sobre sua falta de competência. 3. Incentivar os servidores a se inscreverem nos cursos da Escola de Governo referentes à certificação em compras governamentais.	Chefia de Gabinete / Superintendência de Gestão Integrada / Superintendência de Imprensa

							4. Analisar minuciosamente os currículos dos que se inscreverem para fazer parte da subcomissão técnica.	
Seleção de Fornecedores	Garantir que o julgamento das propostas de habilitação e preços seja realizado em conformidade com a legislação	Falha na Seleção de Fornecedores - erro ou ausência no atendimento aos princípios da transparência pública do certame (deficiência na divulgação de datas/horas dos eventos relacionados aos pregões eletrônicos ou nas informações divulgadas)	1. Falha no controle de publicidade dos atos administrativos; 2. Desconhecimento dos atos e prazos previstos em lei por parte dos servidores. 3. Direcionamento para contratação de fornecedor.	1. Descumprimento dos princípios da publicidade, transparência e isonomia; 2. Impedimento de as licitantes praticarem atos no certame licitatório (e.g., manifestação da intenção de recorrer); 3. Cancelamento, paralisação e atraso nos processos licitatórios	Improvável	Menor	1. Capacitação dos servidores envolvidos na etapa de seleção do fornecedor; 3. Fortalecer as ações de divulgação da Ouvidoria como canal de denúncia. 4. Revisar o Programa de Compliance do Estado de Goiás.	Gerência de Compras Governamentais / Gerência da Secretaria Geral
Seleção de Fornecedores	Garantir que o julgamento das propostas de habilitação e preços seja realizado em conformidade com a legislação	Desistência da empresa convocada dentro do prazo de validade da proposta de celebrar o contrato	1. Descumprimento à legislação; 2. Infração prevista no inciso VI, do art. 155, da Lei Federal nº 14.133/2021.	1. Atraso no processo de contratação; 2. Aumento dos custos e valores contratuais 3. Favorecimento de ambiente propício a combinação entre licitantes para fraude. 4. Frustração do interesse público.	Improvável	Moderado	1. Iniciar a instauração do Processo Administrativo de Responsabilização de Fornecedores, indicando a conduta e as evidências de infração ao inciso VI, do art. 155, da Lei Federal nº 14.133/2021. 2. Verificar se na análise de riscos elaborada pela equipe de planejamento da contratação existe alguma ação de controle prevista. 3. Fortalecer a divulgação e ações da Ouvidoria. 4. Revisar o Programa de Compliance do Estado de Goiás.	Gerência de Compras Governamentais / Gerência da Secretaria Geral



Documento assinado eletronicamente por **FILEMON PEREIRA MIGUEL**, **Superintendente**, em 27/08/2024, às 16:00, conforme art. 2º, § 2º, III, "b", da Lei 17.039/2010 e art. 3ºB, I, do Decreto nº 8.808/2016.



Documento assinado eletronicamente por **ALINE CLARIANO DE FARIA**, **Gerente**, em 27/08/2024, às 16:04, conforme art. 2º, § 2º, III, "b", da Lei 17.039/2010 e art. 3ºB, I, do Decreto nº 8.808/2016.



Documento assinado eletronicamente por **GEAN CARLO CARVALHO**, **Secretário (a)**, em 28/08/2024, às 17:50, conforme art. 2º, § 2º, III, "b", da Lei 17.039/2010 e art. 3ºB, I, do Decreto nº 8.808/2016.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site http://sei.go.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=1 informando o código verificador **64012449** e o código CRC **35DCF036**.

SECRETARIA DE ESTADO DE COMUNICAÇÃO
RUA 82 Nº 400, PALÁCIO PEDRO LUDOVICO TEIXEIRA, 9º ANDAR, ALA OESTE - Bairro SETOR CENTRAL - GOIANIA - GO - CEP 74015-908 - .



Referência: Processo nº 202417697000363



SEI 64012449

Secretaria de
Estado de
Comunicação



ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE ESTADO DE COMUNICAÇÃO
GERÊNCIA DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS

ANEXO Nº II/2024 - SECOM/GERCG-18241

ANEXO II

MODELO DE PROCURAÇÃO

Outorgante

Qualificação (nome, endereço, razão social etc.)

Outorgado

Representante devidamente qualificado

Objeto

Representar a outorgante na **Concorrência nº 001/ 2024 - SECOM**.

Poderes

Apresentar documentação e propostas, participar de sessões públicas de abertura de documentos de habilitação e de propostas, assinar as respectivas atas, registrar ocorrências, formular impugnações, interpor recursos, renunciar ao direito de recurso, renunciar a recurso interposto, negociar novos preços e condições, firmar termos de compromisso e assinar todos os atos e quaisquer documentos indispensáveis ao bom e fiel cumprimento do presente mandato.

local e data

Assinatura do Representante da Licitante

Observação: se particular, a procuração será elaborada em papel timbrado da licitante e assinada por representantes legais ou pessoa devidamente autorizada; será necessário comprovar os poderes do outorgante para fazer a delegação.



Documento assinado eletronicamente por **FILEMON PEREIRA MIGUEL, Superintendente**, em 27/08/2024, às 16:00, conforme art. 2º, § 2º, III, "b", da Lei 17.039/2010 e art. 3ºB, I, do Decreto nº 8.808/2016.



Documento assinado eletronicamente por **ALINE CLARIANO DE FARIA, Gerente**, em 27/08/2024, às 16:04, conforme art. 2º, § 2º, III, "b", da Lei 17.039/2010 e art. 3ºB, I, do Decreto nº 8.808/2016.



Documento assinado eletronicamente por **GEAN CARLO CARVALHO, Secretário (a)**, em 28/08/2024, às 17:50, conforme art. 2º, § 2º, III, "b", da Lei 17.039/2010 e art. 3ºB, I, do Decreto nº 8.808/2016.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site http://sei.go.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=1 informando o código verificador **64013416** e o código CRC **1F4E1598**.

SECRETARIA DE ESTADO DE COMUNICAÇÃO
RUA 82 Nº 400, PALÁCIO PEDRO LUDOVICO TEIXEIRA, 9º ANDAR, ALA OESTE - Bairro SETOR
CENTRAL - GOIANIA - GO - CEP 74015-908 - .



Referência: Processo nº 202417697000363



SEI 64013416

Secretaria de
Estado de
Comunicação



ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE ESTADO DE COMUNICAÇÃO
GERÊNCIA DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS

ANEXO Nº III/2024 - SECOM/GERCG-18241

MINUTA DE CONTRATO

CONTRATO Nº numeroSequencial/2024 – SECOM
PROCESSO Nº 202400005010054 e 202317697000148

Contrato que entre si celebram o Estado de Goiás, por intermédio da SECOM - SECRETARIA DE ESTADO DE COMUNICAÇÃO e a empresa [empresaVencedora] para Contratação de Serviços de Comunicação Corporativa Institucional. .

CONTRATANTE: O ESTADO DE GOIÁS, pessoa jurídica de direito público interno, por intermédio da **SECRETARIA DE ESTADO DE COMUNICAÇÃO**, inscrita no CNPJ sob o nº 32.785.209/0001-02, com sede na Rua 82, nº 400, Palácio Pedro Ludovico Teixeira, 9º andar, Ala Oeste, Setor Central, Goiânia/GO, CEP 74015-908, neste ato representado por seu titular, nomeado pelo Decreto de 28 de janeiro de 2022, publicado no Diário Oficial nº 23.728, de 31 de janeiro de 2022, Sr. **GEAN CARLO CARVALHO**, brasileiro, inscrito no CPF sob o nº ***.451.341-**, residente e domiciliado nesta cidade.

CONTRATADA: [empresaContratada], inscrita sob o CNPJ/CPF nº [cnpjContratada], com sede no(a) [enderecoContratada], neste ato representada na forma de seus estatutos pelo Sr. [representanteContratada], CPF nº xxxxxx, com endereço xxxxxxxx

O presente contrato será regido pela Lei Federal nº 14.133 de abril de 2021 e suas alterações posteriores, observadas as disposições da Lei nº 12.232/2010 aplicáveis a este objeto e Decreto Estadual nº 10.359/2023.

Independentemente de transcrição, fazem parte deste contrato o Edital da Concorrência nº 001/2024 - SECOM, seus Anexos e Apêndices, bem como as Propostas Técnica e de Preços da **CONTRATADA**, os quais constituem parte deste instrumento.

Os serviços serão realizados na forma de execução indireta e regime de empreitada por preço unitário, sob a égide da Lei nº 14.133/2021 e Decreto Estadual 10.359/2023.

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1. Constitui objeto do presente contrato a prestação de serviços de comunicação institucional, referentes à:

- prospecção, planejamento, implementação, manutenção e monitoramento de soluções de comunicação institucional da Secretaria de Estado de Comunicação do Estado de Goiás, no seu relacionamento com a imprensa e na sua atuação em relações públicas, em território nacional e/ou internacional;
- manutenção e monitoramento das ações e soluções de comunicação institucional;
- criação e execução técnica de ações e/ou materiais de comunicação institucional e de conteúdo multimídia, no âmbito deste contrato;
- criação, implementação e desenvolvimento de formas inovadoras de comunicação institucional, destinadas a expandir os efeitos da atuação da Secretaria de Estado de Comunicação do Estado de Goiás junto à imprensa e demais públicos de interesse, em consonância com novas tecnologias.

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

1.3. O planejamento previsto na alínea 'a' do subitem 1.1 objetiva subsidiar a proposição estratégica das ações de comunicação institucional para alcance dos objetivos de comunicação e superação dos desafios apresentados e deve prever, sempre que possível, indicadores e métricas para aferição, análise e otimização de resultados.

1.4. Os serviços previstos no subitem 1.1 não abrangem atividades com natureza distinta da comunicação institucional da Secretaria de Estado de Comunicação do Estado de Goiás, no seu relacionamento com a imprensa e na sua atuação em relações públicas.

1.5. Para execução do objeto deste contrato, as demandas serão atendidas por meio da combinação dos produtos e serviços mais adequados para apoiar a Secretaria de Estado de Comunicação do Estado de Goiás na superação de seus desafios e alcance dos seus objetivos de comunicação, abrangendo:

a) Produtos e Serviços Essenciais: contemplam a expertise básica da **CONTRATADA** na execução do objeto deste contrato, sendo os itens previamente especificados e precificados pela **CONTRATANTE**, com os respectivos quantitativos estimados de execução, no Anexo I deste contrato;

b) Produtos e Serviços Complementares: contemplam itens básicos e pontuais não passíveis de prestação pela **CONTRATADA**, nem de previsão pela **CONTRATANTE**, mas indispensáveis para a adequada execução contratual, prestados por meio de fornecedores especializados, com a intermediação e supervisão da **CONTRATADA**, cujas categorias estão descritas no Anexo II deste contrato.

1.6. Os Produtos e Serviços Essenciais contemplam as necessidades elementares da **CONTRATANTE** relativas ao objeto da contratação e estão agrupados no catálogo constante do Anexo I deste contrato, de acordo com sua finalidade e afinidade, nas seguintes categorias:

- a) Gerenciamento e Atendimento;
- b) Planejamento;
- c) Análise e monitoramento de mídia;
- d) Produção de conteúdo; e
- e) Prevenção e gerenciamento de crises.

1.6.1. Os Produtos e Serviços Essenciais estão especificados no Anexo I deste contrato, com a descrição das seguintes informações:

- a) Título;
- b) Descritivo;
- c) Entrega;
- d) Métodos de classificação e complexidade; e
- e) Prazo de entrega.

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

1.6.2. Quando identificada a necessidade de execução de item não previsto no catálogo de Produtos e Serviços Essenciais, constante do Anexo I deste contrato, mas necessário à execução contratual, a **CONTRATADA** deverá apresentar à **CONTRATANTE** justificativa acompanhada da estimativa de custos e das especificações técnicas, com a descrição das mesmas informações dispostas no subitem 1.6.1, para aprovação de sua execução, desde que o item guarde compatibilidade com o objeto deste contrato.

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

1.7. Quando identificada a necessidade de execução de Produtos e Serviços Complementares, prestados por meio de fornecedores especializados, a **CONTRATADA** deverá apresentar à **CONTRATANTE** justificativa acompanhada das especificações técnicas e da estimativa de custos, para sua aprovação.

1.7.1. As categorias de Produtos e Serviços Complementares constantes do Anexo II deste contrato constituem uma relação exemplificativa que não esgota a contratação dos componentes indispensáveis à perfeita execução contratual e podem ser ajustadas às necessidades específicas de cada ação, com a prévia anuência e aprovação da **CONTRATANTE**, observadas as condições contratuais.

1.7.2. Após a aprovação da **CONTRATANTE**, o novo Produto e Serviço Complementar poderá passar a integrar o Anexo II deste contrato e, se for o caso, gerar nova categoria.

1.8. A contratação de fornecedores especializados só será permitida para prestação de Produtos e Serviços Complementares, cujas categorias estão descritas no Anexo II deste contrato, sendo a atuação da **CONTRATADA** por ordem e conta da **CONTRATANTE**.

1.8.1. Nesses casos, fica vedada a contratação, direta ou indireta, de empregado, sócio ou dirigente da **CONTRATADA**, bem como de empresas em que tenham participação societária.

- 1.8.2. Na intermediação e supervisão da execução de Produtos e Serviços Complementares, prestados por fornecedores especializados, a **CONTRATADA** deverá preservar as regras e condições deste contrato, respondendo integralmente por toda e qualquer infração decorrente dessas situações.
- 1.9. **Não** será permitida a subcontratação de fornecedores especializados pela **CONTRATADA** para a execução dos Produtos e Serviços Essenciais, especificados no Anexo I deste contrato.
- 1.10. Os preços apresentados para execução de quaisquer produtos ou serviços são da exclusiva responsabilidade da **CONTRATADA**, não lhe cabendo pleitear nenhuma alteração posterior, sob a alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.
- 1.11. A execução de qualquer produto, serviço ou despesa que envolva o desembolso de recursos deverá ser prévia e expressamente autorizada pela **CONTRATANTE**.

CLÁUSULA SEGUNDA - DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

- 2.1. O prazo de vigência contratual é de 12 meses, contados imediatamente a partir da assinatura ou retirada de Termo de Contrato, nos termos do Título III, Capítulo V, da Lei Federal nº 14.133 de abril de 2021.
- 2.2. Considerando que o objeto contratado é de natureza continuada, a vigência do contrato é prorrogável nos termos da Lei Federal nº 14.133 de abril de 2021.

CLÁUSULA TERCEIRA - DO PREÇO E DA ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

- 3.1. O valor total do presente contrato, de acordo com a Proposta Comercial da CONTRATADA, é de **R\$ 12.499.325,51 (doze milhões, quatrocentos e noventa e nove mil, trezentos e vinte e cinco reais e cinquenta e um centavos)**.

CLÁUSULA QUARTA - FONTE DE RECURSOS

- 4.1. A despesa correrá por conta das seguintes dotações orçamentárias:

Exercício 2024		
Descrição	Código	Denominação
UNIDADE ORÇAMENTÁRIA	1201	GABINETE DA SECRETARIA DE ESTADO DE COMUNICAÇÃO
FUNÇÃO	04	ADMINISTRAÇÃO
SUBFUNÇÃO	131	COMUNICAÇÃO SOCIAL
PROGRAMA	1047	COMPLIANCE, CONTROLE E PARTICIPAÇÃO SOCIAL
AÇÃO	3019	PUBLICIZAÇÃO DAS AÇÕES DO GOVERNO
GRUPO DE DESPESA	03	OUTRAS DESPESAS CORRENTES
FONTE DE RECURSO	15000100	RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS - RECEITAS ORDINÁRIAS
MODALIDADE APLICAÇÃO	90	APLICAÇÕES DIRETAS

Exercício 2024		
Descrição	Código	Denominação
UNIDADE ORÇAMENTÁRIA	1201	GABINETE DA SECRETARIA DE ESTADO DE COMUNICAÇÃO
FUNÇÃO	04	ADMINISTRAÇÃO
SUBFUNÇÃO	131	COMUNICAÇÃO SOCIAL
PROGRAMA	1047	COMPLIANCE, CONTROLE E PARTICIPAÇÃO SOCIAL
AÇÃO	3119	PUBLICIDADE DE UTILIDADE PÚBLICA
GRUPO DE DESPESA	03	OUTRAS DESPESAS CORRENTES
FONTE DE RECURSO	15000100	RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS - RECEITAS ORDINÁRIAS
MODALIDADE APLICAÇÃO	90	APLICAÇÕES DIRETAS

II. Natureza de Despesa: xxxx;

III. Nota de Empenho: xxxxxx.

4.1. Se a **CONTRATANTE** optar pela prorrogação deste contrato, serão consignadas nos próximos exercícios, na Lei Orçamentária Anual, as dotações necessárias ao atendimento dos pagamentos previstos.

4.1.1. Na prorrogação, a **CONTRATANTE** poderá renegociar os preços praticados com a **CONTRATADA**, com base em pesquisa de preços, com vistas a obter maior vantajosidade para a Administração, no decorrer da execução deste contrato.

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

4.2. A **CONTRATANTE** se reserva o direito de, a seu juízo, executar ou não a totalidade do valor contratual.

CLÁUSULA QUINTA - DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

Todos os encargos decorrentes da execução deste contrato, tais como: obrigações civis, trabalhistas, fiscais, previdenciárias ou quaisquer outras, serão de exclusiva responsabilidade da **CONTRATADA**.

5.1. Constituem obrigações da **CONTRATADA**, além das demais previstas neste contrato ou dele decorrentes:

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

5.1.2. Fornecer os produtos e serviços relacionados com o objeto deste contrato de acordo com as especificações estipuladas pela **CONTRATANTE**.

5.1.3. Executar todos os serviços relacionados com o objeto deste contrato, mediante demanda da **CONTRATANTE**.

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

5.1.5. Obter a autorização prévia da **CONTRATANTE**, por escrito, para realizar qualquer despesa relacionada com este contrato.

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

5.1.7. Manter, durante a execução deste contrato, todas as condições de habilitação e qualificação, exigidas na concorrência que deu origem a este instrumento.

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

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

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

5.1.9. Envidar esforços no sentido de obter as melhores condições nas negociações comerciais junto a fornecedores especializados e transferir à **CONTRATANTE** todas as vantagens obtidas.

5.1.9.1. Preservar as regras e condições do contrato com a **CONTRATANTE** na intermediação e supervisão dos serviços prestados por fornecedores especializados e responder integralmente por toda e qualquer infração decorrente dessas situações.

5.1.9.2. Observar as seguintes condições na contratação de fornecedores especializados para execução de Produtos e Serviços Complementares:

I - fazer cotações prévias de preços para todos os Produtos e Serviços Complementares a serem prestados por fornecedores especializados;

II - só apresentar cotações de preços obtidas junto a fornecedores especializados, aptos a fornecer à **CONTRATADA** Produtos e Serviços Complementares, cujas categorias encontram-se dispostas no Anexo II deste contrato;

III - apresentar, no mínimo, 03 (três) cotações coletadas entre os fornecedores especializados que atuem no mercado do ramo do fornecimento pretendido;

IV - exigir dos fornecedores especializados que constem da cotação dos Produtos e Serviços Complementares, o detalhamento das especificações que compõem seus preços unitários e total;

V - a cotação deverá ser apresentada em via original, em papel timbrado, com a identificação do fornecedor (nome empresarial completo, CNPJ ou CPF, endereço, telefone, entre outros dados) e a identificação (nome completo, cargo na empresa, RG e CPF) e assinatura do responsável pela cotação;

VI - juntamente com a cotação deverão ser apresentados comprovantes de que o fornecedor está inscrito – e em atividade – CNPJ ou no CPF e no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se for o caso, relativos ao seu domicílio ou sede, pertinentes a seu ramo de atividade e compatíveis com o produto ou serviço a ser fornecido;

VII - para cada orçamento encaminhado, deve ser observada a presença da seguinte declaração, assinada por funcionário da **CONTRATADA** responsável pela documentação:

“atestamos que este orçamento e seus anexos foram conferidos e estão de acordo com a especificação técnica aprovada e as exigências contratuais”.

5.1.9.3. Quando a execução do Produto ou Serviço Complementar tiver valor superior a 0,5% (meio por cento) do valor global deste contrato, a **CONTRATADA** coletará orçamentos dos fornecedores em envelopes fechados, que serão abertos em sessão pública, convocada e realizada sob a fiscalização da **CONTRATANTE**.

5.1.9.3.1. Se e quando julgar conveniente, a **CONTRATANTE** poderá supervisionar o processo de seleção dos fornecedores, realizado pela **CONTRATADA**, quando a execução do Produto ou Serviço Complementar tiver valor igual ou inferior a 0,5% (meio por cento) do valor global deste contrato

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

5.1.11. Não divulgar informações acerca da prestação dos serviços objeto deste contrato, que envolvam o nome da **CONTRATANTE**, sem sua prévia e expressa autorização.

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

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

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

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

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

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

5.1.18. Responder perante a **CONTRATANTE** por eventuais prejuízos e danos decorrentes de sua demora, omissão ou erro, na condução dos serviços objeto deste contrato.

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

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

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

5.1.22. Responder por qualquer ação administrativa ou judicial movida por terceiros com base na legislação de proteção à propriedade intelectual, direitos de propriedade ou direitos autorais, relacionadas com os serviços objeto deste contrato.

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

5.1.24. Não caucionar ou utilizar o presente contrato como garantia para qualquer operação financeira.

5.1.25. Adotar, na execução dos serviços, boas práticas de sustentabilidade ambiental, de otimização de recursos, de redução de desperdícios e de redução da poluição, conforme disposto no art. 5º da Lei nº 14.133/2021, regulamentada pelo Decreto Estadual nº 10.359/2023.

5.1.26. Observar as condições para fornecimento de produtos e de serviços à **CONTRATANTE** estabelecidas no Edital que deu origem a este contrato.

5.1.27. Quando da programação de veículo de divulgação on-line, a **CONTRATADA** também cuidará para que não sejam incluídos, no planejamento de mídia, blogs, canais ou plataformas digitais, cujo programa ou conteúdo incite a violência, produza fake news,

promova pornografia ou viole direitos fundamentais do cidadão.

5.2. As penalidades ou multas impostas pelos órgãos competentes pelo descumprimento das disposições legais que regem a execução do objeto do presente Contrato, serão de inteira responsabilidade da CONTRATADA. Devendo, se for o caso, obter licenças, providenciar pagamentos de impostos, taxas e serviços auxiliares.

5.3. Demais obrigações e responsabilidades previstas pela Lei Federal nº 14.133 de abril de 2021 e demais legislações pertinentes.

CLÁUSULA SEXTA - DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE

6.1. Além das obrigações contidas no Edital e seus anexos, e neste Contrato, cabe à **CONTRATANTE**:

I. exercer a fiscalização da execução do objeto, na forma prevista pela Lei Federal nº 14.133 de abril de 2021, através de nomeação de Gestor do Contrato;

II. receber o objeto no prazo e condições estabelecidas neste contrato e respectivo [TR - Termo de Referência];

III. exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela **CONTRATADA**, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

IV. verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade do objeto recebido provisoriamente, com as especificações constantes deste contrato e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;

V. comunicar à **CONTRATADA**, por escrito, as imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas, fixando prazo para a sua correção;

VI. acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da **CONTRATADA**, através de comissão ou de servidores especialmente designados;

VII. efetuar o pagamento à **CONTRATADA** no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos neste contrato e no [TR - Termo de Referência];

VIII. A Contratante, ao efetuar o pagamento à Contratada, fica obrigada a proceder à retenção do Imposto de Renda (IR) ao Estado de Goiás com base na Instrução Normativa RFB nº 1.234, de 11 de janeiro de 2012, e alterações posteriores;

IX. emitir decisão sobre as solicitações e reclamações relacionadas à execução do contrato, ressalvados requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do contrato;

X. ressarcir a **CONTRATADA**, nos casos de extinção de contrato por culpa exclusiva da **CONTRATANTE**, pelos prejuízos regularmente comprovados que houver sofrido, além de devolver a garantia, quando houver, e efetuar os pagamentos devidos pela execução do contrato até a data de extinção e pelo custo de eventual desmobilização;

XI. adotar providências necessárias para a apuração das infrações administrativas, quando se constatar irregularidade que configure dano à **CONTRATANTE**, além de remeter cópias dos documentos cabíveis ao Ministério Público competente, para a apuração dos ilícitos de sua competência;

XII. prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela **CONTRATADA**.

XIII. Demais obrigações e responsabilidades previstas pela Lei Federal nº 14.133 de abril de 2021 e demais legislações pertinentes.

CLÁUSULA SÉTIMA - DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

Não obstante a **CONTRATADA** ser a única responsável pela entrega do objeto ou prestação de serviço, a **CONTRATANTE** se reserva no direito de exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre o fornecimento ou prestação de serviço, nos termos da legislação aplicável.

7.1. A **CONTRATADA** será responsável pelos danos causados diretamente à **CONTRATANTE** ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pela **CONTRATANTE**.

7.2. As comunicações entre o órgão ou entidade e a **CONTRATADA** serão realizadas por escrito, admitindo-se o uso de notificação ou mensagem eletrônica registrada no Sistema de Logística de Goiás (SISLOG) destinada a esse fim, realizadas pelo Gestor do Contrato, ou seu respectivo substituto, formalmente designado.

7.3. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa **CONTRATANTE** para reunião inicial para apresentação do Plano de Gestão do Contrato, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da **CONTRATADA**, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

7.4. Serão registradas todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

7.5. O contrato será acompanhado pelo Gestor e Fiscal do Contrato, ou seus respectivos substitutos, formalmente designados nos termos do Decreto Estadual nº 10.216 de fevereiro de 2023, responsáveis pela fiscalização, acompanhamento e verificação da perfeita execução contratual, em todas as fases até a finalização do contrato.

7.6. O Gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato e será responsável pela comunicação com representantes da **CONTRATADA**, nos termos do art. 22 do Decreto Estadual nº 10.216 de fevereiro de 2023.

7.7. O gestor do contrato coordenará as atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial, aos atos preparatórios à instrução processual e encaminhará a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos à alteração, prorrogação ou rescisão contratual ou para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções.

7.8. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a **CONTRATANTE**, segundo suas atribuições descritas no art. 23 do Decreto Estadual nº 10.216 de fevereiro de 2023.

7.9. O Fiscal Técnico acompanhará o contrato com o objetivo de avaliar a execução do objeto nas condições contratuais e, se for o caso, aferir se a quantidade, a qualidade, o tempo e o modo da prestação ou da execução do objeto estão compatíveis com os indicadores estabelecidos no edital para o pagamento, com possibilidade de solicitar o auxílio ao fiscal administrativo ou setorial, e ainda informar ao gestor do contato, em tempo hábil, a ocorrência relevante que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência ou a existência de riscos quanto à conclusão da execução do objeto contratado que estão sob sua responsabilidade.

7.10. O fiscal administrativo do contrato acompanhará os aspectos administrativos contratuais quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas e ao controle do contrato no que se refere a revisões, reajustes, repactuações e providências nas hipóteses de inadimplemento, segundo suas atribuições descritas no art. 24 do Decreto Estadual nº 10.216 de fevereiro de 2023.

7.11. A **CONTRATADA** deverá manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições exigidas para a habilitação na licitação, ou para a qualificação, na contratação direta.

7.12. Constatando-se a situação de irregularidade da **CONTRATADA**, o Gestor deverá notificar a **CONTRATADA** para que, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, por motivo justo e a critério da **CONTRATANTE**.

7.13. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a **CONTRATANTE** deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual por meio de processo administrativo, assegurado à **CONTRATADA** o contraditório e a ampla defesa.

7.14. Havendo a efetiva execução do objeto durante o prazo concedido para a regularização, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela extinção do contrato.

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

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

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

7.18. A ausência de comunicação por parte da **CONTRATANTE**, referente à irregularidade ou falhas, não exime a **CONTRATADA** das responsabilidades determinadas neste contrato.

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

7.20. A **CONTRATADA** se obriga a permitir que a auditoria interna da **CONTRATANTE** e ou auditoria externa por ela indicada tenham acesso aos documentos e materiais que digam respeito aos produtos e serviços prestados à **CONTRATANTE**.

7.21. À **CONTRATANTE** é facultado o acompanhamento da execução dos produtos e serviços objeto deste contrato, juntamente com representante credenciado pela **CONTRATADA**.

7.22. A **CONTRATANTE** poderá, a seu juízo, avaliar o desempenho da **CONTRATADA** quanto ao planejamento e à execução dos produtos e serviços objeto deste contrato.

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

7.22.2. Cópia do instrumento de avaliação de desempenho será encaminhada ao gestor ou fiscal deste contrato e ficará à disposição dos órgãos de controle interno e externo.

CLÁUSULA OITAVA - DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO E DO REAJUSTE

8.1. Para pagamento e remuneração pela execução dos produtos e serviços previamente autorizados pela **CONTRATANTE**, a **CONTRATADA** deverá apresentar os seguintes documentos:

a) Produtos e Serviços Essenciais:

a1) nota fiscal ou fatura emitida, sem rasura, em letra legível, em nome e CNPJ da **CONTRATANTE**, da qual constará o número do contrato, descrição dos produtos e serviços executados, número da respectiva Ordem de Serviço e as informações para crédito em conta corrente (nome e número do banco, nome e número da agência e número da conta);

a2) documentos de comprovação da execução dos produtos e serviços

b) Produtos e Serviços Complementares:

b1) nota fiscal ou fatura da **CONTRATADA** emitida conforme as exigências descritas na alínea 'a', para faturamento dos honorários incidentes sobre os preços dos Produtos e Serviços Complementares, acompanhada da primeira via do documento fiscal do fornecedor especializado, que será emitido em nome da **CONTRATANTE**;

b2) documentos de comprovação da entrega ou execução dos Produtos e Serviços Complementares.

c) Despesas com deslocamentos de profissionais a serviço:

c1) nota de débito, emitida conforme exigências da alínea 'a1', relacionando os meios de transporte contratados, com os respectivos CNPJ, razão social e valores, bem como a quantidade de diárias necessárias para cobertura das demais despesas envolvidas no deslocamento;

c2) prestação de contas com relatório de viagem.

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

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

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

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

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

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

- a) prestação efetivamente realizada de Produtos e Serviços Essenciais;
- b) contratação de Produtos e Serviços Complementares;
- c) honorários incidentes sobre os preços dos Produtos e Serviços Complementares;
- d) reembolso de despesas com deslocamentos de profissionais a serviço.

8.5. Para pagamento dos Produtos e Serviços Essenciais, dispostos na alínea 'a' do subitem anterior, serão praticados os preços constantes do Anexo I deste contrato.

8.5.1. Nos casos da execução de item não previsto no catálogo de Produtos e Serviços Essenciais, constante do Anexo I deste contrato, a **CONTRATADA** deverá apresentar à **CONTRATANTE** justificativa acompanhada da estimativa de custos e das especificações técnicas, com a descrição das seguintes informações:

- a) Título;
- b) Descritivo;
- c) Entrega;
- d) Métodos de classificação e complexidade; e
- e) Prazo de entrega.

8.5.2. A estimativa de custos de item não previsto no catálogo de Produtos e Serviços Essenciais deverá ser acompanhada de mais 2 (dois) orçamentos do mercado, além do orçamento da **CONTRATADA**.

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

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

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

8.5.2.4. A partir da especificação técnica apresentada, a proposta será avaliada pela **CONTRATANTE** que, para a aprovação do orçamento, poderá verificar, a qualquer tempo e a seu juízo, a adequação dos preços da **CONTRATADA**, em relação aos do mercado.

8.5.2.5. Para subsidiar a análise dos orçamentos apresentados pela **CONTRATADA**, a **CONTRATANTE** buscará as referências dos preços praticados pela Administração Pública em relação aos produtos e serviços essenciais.

8.6. Para pagamento dos Produtos e Serviços Complementares descritos na alínea 'b' do subitem 8.4, a **CONTRATADA** deverá apresentar à **CONTRATANTE** justificativa acompanhada das especificações técnicas e da estimativa de custos, para sua aprovação.

8.6.1. A estimativa de custos dos Produtos e Serviços Complementares deverá ser acompanhada de 3 (três) orçamentos do mercado, para aprovação da **CONTRATANTE**.

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

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

8.6.1.3. Caso não haja possibilidade de apresentar 3 (três) orçamentos, a **CONTRATADA** deverá justificar o fato, por escrito, para apreciação da **CONTRATANTE**.

8.6.1.4. Para a aprovação dos custos, a **CONTRATANTE** poderá proceder consulta junto ao mercado para verificação dos orçamentos apresentados.

8.6.1.5. Para subsidiar a análise dos orçamentos apresentados pela **CONTRATADA**, a **CONTRATANTE** buscará as referências dos preços praticados pela Administração Pública em relação aos produtos e serviços complementares.

8.6.2. Os pagamentos a fornecedores especializados deverão ser efetuados pela **CONTRATADA** em até 10 (dez) dias após o crédito em sua conta, da ordem bancária realizada pela **CONTRATANTE**.

8.6.2.1. A **CONTRATADA** entregará à **CONTRATANTE**, até o 10º (décimo) dia do mês subsequente, relatório consolidado dos pagamentos efetuados a fornecedores especializados no mês anterior.

8.6.2.2. O relatório consolidado dos pagamentos a fornecedores especializados deverá conter, pelo menos, as seguintes informações:

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

8.6.2.3. O não cumprimento do disposto no subitem 8.6.2 ou a falta de apresentação de justificativa plausível para o não pagamento no prazo estipulado poderá implicar a suspensão da liquidação das despesas da **CONTRATADA**, até que seja resolvida a pendência.

8.6.2.4. Não solucionada a pendência no prazo de 15 (quinze) dias, contado da notificação da **CONTRATANTE**, ficará caracterizada a inexecução contratual por parte da **CONTRATADA**.

8.6.2.5. Caracterizada a inexecução contratual pelos motivos expressos no subitem 8.6.2.4, a **CONTRATANTE**, nos termos da Cláusula Décima Segunda, poderá optar pela rescisão deste contrato ou, em caráter excepcional, liquidar despesas e efetuar os respectivos pagamentos diretamente aos fornecedores especializados.

8.6.2.6. Para preservar o direito dos fornecedores especializados de receber com regularidade pelos produtos e serviços executados, a **CONTRATANTE** poderá instituir procedimento alternativo de controle para que a **CONTRATADA** efetue o repasse dos valores devidos aos fornecedores em operações concomitantes com o crédito recebido da **CONTRATANTE** que, em caráter excepcional, ainda poderá diretamente liquidar as despesas e efetuar os pagamentos aos fornecedores.

8.6.2.7. Eventuais encargos financeiros, processuais e outros, decorrentes da inobservância, pela **CONTRATADA**, de prazos de pagamento serão de sua exclusiva responsabilidade.

8.7. A **CONTRATADA** receberá honorários somente sobre os preços dos Produtos e Serviços Complementares, prestados por meio de fornecedores especializados com sua intermediação e supervisão.

8.7.1. A título de honorários será considerado pela **CONTRATANTE** o percentual de% (.....por cento), constante da Proposta de menor preço da concorrência que deu origem a este contrato.

8.7.2. Os honorários de que trata o subitem anterior serão calculados sobre o preço efetivamente faturado, a ele não acrescido nenhum valor relativo a tributos cujo recolhimento seja de competência da **CONTRATADA**.

8.8. O reembolso das despesas com deslocamentos de profissionais a serviço no decorrer da execução contratual será realizado a partir de uma prestação de contas apresentada pela **CONTRATADA** à **CONTRATANTE**.

8.8.1. Os deslocamentos de profissionais a serviço deverão estar previstos em Ordem de Serviço, devidamente aprovado pelo gestor ou fiscal do contrato.

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

- a) nome do profissional;

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

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

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

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

8.8.2.2.1. As cotações deverão ser efetuadas com, pelo menos, 10 (dez) dias de antecedência, sendo a impossibilidade justificada pela **CONTRATADA**.

8.8.2.3. Caso não haja possibilidade de apresentar 3 (três) cotações, consideradas as especificidades dos deslocamentos, a **CONTRATADA** deverá justificar o fato, por escrito, à **CONTRATANTE**.

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

8.8.3. Todas as demais despesas com hospedagem, alimentação, traslados ou qualquer outra envolvida no deslocamento serão pagas pela **CONTRATANTE**, por meio de diárias, de acordo com os valores estabelecidos na legislação vigente para a concessão de diárias no âmbito da Administração Pública Estadual das viagens de servidores e colaboradores eventuais a serviço, conforme Decreto 9.733/2020.

8.8.4. A prestação de contas dos deslocamentos de profissionais a serviço deverá ser feita por meio de relatório de viagem a ser apresentado pela **CONTRATADA** à **CONTRATANTE**.

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

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

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

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

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

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

8.8.5.3. Serão considerados para fins de reembolso de despesas, os deslocamentos de profissionais a serviço, realizados fora da cidade sede da **CONTRATANTE** e fora da base da **CONTRATADA**.

8.9. Para pagamento dos Produtos e Serviços Essenciais não previstos no catálogo constante do Anexo I deste contrato e das despesas com deslocamentos de profissionais a serviço, sem prejuízo das responsabilidades contratuais e legais, é destinado, como limite máximo, o percentual de até 20% (vinte por cento) do valor deste contrato.

8.10. A **CONTRATADA** obrigará-se a sempre buscar o menor preço com a melhor qualidade para a execução do objeto deste contrato.

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

8.12. Os pagamentos mediante a emissão de qualquer modalidade de ordem bancária só serão efetivados se a **CONTRATADA** efetuar cobrança de forma a permitir o cumprimento das exigências legais, principalmente no que se refere às retenções tributárias.

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

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

8.14.1. Havendo erro na nota fiscal ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, os documentos de cobrança serão devolvidos à **CONTRATADA**, e o pagamento ficará pendente até que a **CONTRATADA** providencie as medidas saneadoras. Nessa hipótese, o prazo para

pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação ou reapresentação do documento fiscal, não acarretando nenhum ônus para a **CONTRATANTE**.

8.15. No caso de eventual atraso de pagamento, mediante pedido da **CONTRATADA**, o valor devido será atualizado financeiramente, desde que a contratada não tenha concorrido de alguma forma para esse atraso. Para tanto, fica convencionado que o índice de compensação financeira será calculado mediante aplicação da seguinte fórmula:

$$EM = N \times Vp \times (I / 365)$$

Onde:

EM = Encargos moratórios a serem pagos pelo atraso de pagamento;

N = Números de dias em atraso, contados da data limite fixada para pagamento e a data do efetivo pagamento;

Vp = Valor da parcela em atraso;

I = IPCA anual acumulado (Índice de Preços ao Consumidor Ampliado do IBGE)/100.

8.15.1. A compensação financeira será incluída na nota fiscal seguinte à da ocorrência.

8.16. Antes da efetivação dos pagamentos será realizada a comprovação de regularidade da **CONTRATADA**, mediante consulta *on-line*, ao Cadastro Unificado de Fornecedores do Estado – CADFOR, bem como no Cadastro de Inadimplentes – CADIN estadual, para verificar a manutenção das condições de habilitação.

8.16.1. O fornecedor em situação de irregularidade junto ao CADFOR e/ou CADIN deverá receber advertência por escrito para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularizar sua situação ou, no mesmo prazo, apresentar defesa.

8.16.2. Se a **CONTRATADA** cadastrada no CADFOR estiver com a documentação obrigatória vencida, deverá apresentar à **CONTRATANTE** os documentos constantes no art. 68, da Lei Federal nº 14.133/2021, bem como certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante, a regularidade perante a Secretaria de Economia do Estado de Goiás e ao Cadastro de Inadimplentes – CADIN, também do Estado de Goiás.

8.16.2.1. A mesma documentação constante do item 8.16.2 deverá ser apresentada pela subcontratada na prestação de serviços complementares.

8.16.3. Constatada a irregularidade, a **CONTRATADA** será notificada, por escrito, para que no prazo de 5 (cinco) dias regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa, sob pena de rescisão contratual.

8.16.4. O prazo estipulado poderá ser prorrogado a juízo da **CONTRATANTE**.

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

8.18. Os pagamentos efetuados pela **CONTRATANTE** não isentam a **CONTRATADA** de suas obrigações e responsabilidades assumidas.

Do Reajuste

8.19. O valor global do contrato poderá ser reajustado, sendo observada a periodicidade anual, contada da data limite para apresentação da proposta ou do último reajuste, com base na variação comprovada dos preços ocorrida no período, sendo utilizado o IPC-A (IBGE) como índice de reajustamento.

8.19.1. A contratada deverá apresentar ao **CONTRATANTE**, com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias do vencimento do contrato, o pedido de reajuste do valor a ser praticado nos 12 (doze) meses subsequentes, sob pena de, não o fazendo tempestivamente, ocorrer a preclusão do seu direito.

8.20. O Contratado só fará jus a qualquer reajuste na constância da vigência contratual;

CLÁUSULA NONA - DA GARANTIA CONTRATUAL

9.1. A **CONTRATADA** prestará garantia de execução e fiel cumprimento das obrigações assumidas, como condição de validade do contrato, no valor correspondente a 1.5% (um e meio por cento) do valor do Contrato, no prazo de até 10 (dez) dias após a assinatura deste, exceto no caso de seguro-garantia, no qual o prazo será de 1 (um) mês), contados da data de homologação da licitação e anterior à assinatura do contrato, tendo em vista a alta complexidade técnica e os riscos envolvidos.

9.1.1. A garantia contratual na licitação serve para que o Poder Público possa proteger o próprio patrimônio e preservar as contas públicas, assim exercendo dois dos princípios das licitações públicas, o da economicidade e o da eficiência.

9.1.2. Por se tratar de contratação de grande vulto, a garantia contratual é uma forma de assegurar que a Administração não terá que arcar com os prejuízos causados pelo não cumprimento do contrato.

9.2. Caberá à **CONTRATADA** optar por uma das seguintes modalidades de garantia:

I. caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública, devendo estes terem sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda;

II. seguro-garantia;

III. fiança bancária, emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no país pelo Banco Central do Brasil.

9.3. A garantia da execução poderá ser substituída, quando conveniente, por acordo entre as partes.

9.4. O prazo de vigência da apólice do seguro-garantia será igual ou superior ao prazo estabelecido no contrato principal e deverá acompanhar as modificações referentes à vigência deste mediante a emissão do respectivo endosso pela seguradora.

9.5. O seguro-garantia continuará em vigor mesmo se a **CONTRATADA** não tiver pago o prêmio nas datas convencionadas.

9.6. Qualquer que seja a modalidade escolhida, a garantia de execução contratual assegurará o pagamento das seguintes ocorrências:

I. ressarcimento à **CONTRATANTE** por prejuízos decorrentes da não execução;

II. pagamento de verbas trabalhistas, fundiárias e previdenciárias, quando cabível;

III. pagamento das multas devidas à **CONTRATANTE**;

IV. exigência da assunção da execução e da conclusão do objeto do contrato pela seguradora, quando cabível.

9.7. A garantia prestada pela **CONTRATADA** será liberada ou restituída após a fiel execução do contrato ou após a sua extinção por culpa exclusiva da **CONTRATANTE** e, quando em dinheiro, atualizada monetariamente.

9.8. A **CONTRATADA** deverá proceder à reposição da garantia, em caso de sua utilização, total ou parcial, pela **CONTRATANTE**, para compensação de prejuízo causado no decorrer da execução contratual por conduta da **CONTRATADA**.

9.9. Na liberação da garantia prestada em dinheiro, o valor será acrescido de atualização monetária, para o qual será utilizado o IPCA anual acumulado (Índice de Preços ao Consumidor Ampliado do IBGE)/100.

9.10. A **CONTRATADA** se obriga a apresentar nova garantia no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas antes do seu vencimento ou no caso de prorrogação do Contrato. Vale ressaltar que, no caso de redução do seu valor em razão e aplicação de quaisquer penalidades ou, ainda, no caso de elevação do valor do Contrato após a assinatura de termo aditivo, o prazo máximo de apresentação de nova garantia ou de garantia complementar será de 10 (dez) dias contados da data da notificação ou da assinatura do referido aditamento, mantendo-se o percentual estabelecido no item 9.1. deste Contrato.

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

9.12. A **CONTRATANTE** poderá exigir a prestação de garantia adicional como condição para o pagamento antecipado, se for o caso.

9.13. Será permitida a substituição da apólice de seguro-garantia na data de renovação ou de aniversário, desde que mantidas as mesmas condições e coberturas da apólice vigente e desde que nenhum período fique descoberto.

9.14. Nas contratações de serviços e fornecimentos contínuos com vigência superior a 1 (um) ano, assim como nas subseqüentes prorrogações, será utilizado o valor anual do contrato para definição e aplicação dos percentuais de garantia contratual.

CLÁUSULA DÉCIMA - DAS PENALIDADES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

10.1. Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou culpa:

I. Deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo pregoeiro durante o certame;

II. Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta em especial quando:

a) não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;

b) recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;

c) pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou

d) deixar de apresentar amostra;

e) apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;

f) não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

g) recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;

h) apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação;

i) fraudar a licitação;

j) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:

1. agir em conluio ou em desconformidade com a lei;
2. induzir deliberadamente a erro no julgamento;
3. apresentar amostra falsificada ou deteriorada;
4. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
5. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013.

10.2. Com fulcro na Lei Federal nº 14.133 de abril de 2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

I. advertência;

II. multa;

III. impedimento de licitar e contratar e

IV. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

10.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

I. a natureza e a gravidade da infração cometida;

II. as peculiaridades do caso concreto;

III. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

IV. os danos que dela provierem para a Administração Pública;

V. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

10.4. A multa será recolhida em percentual de 0,5% (cinco décimos por cento) a 30% (trinta por cento) incidente sobre o valor do contrato lícitado, recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, a contar da comunicação oficial.

10.5. Para as infrações previstas nas alíneas "a", "b" e "c" do inciso II do *caput* desta cláusula, a multa será de 0,5% (cinco décimos por cento) a 15% (quinze por cento) do valor do contrato lícitado.

10.6. Para as infrações previstas nas alíneas "d", "e", "f", "g" e "h" do inciso II do *caput* desta cláusula, a multa será de 15% (quinze por cento) a 30% (trinta por cento) do valor do contrato lícitado.

10.7. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.

10.8. Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

10.9. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nas alíneas "a", "b" e "c" do inciso II do *caput* desta cláusula, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do Estado de Goiás, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

10.10. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nas alíneas "d", "e", "f", "g" e "h" do inciso II do *caput* desta cláusula, bem como pelas infrações administrativas previstas nas alíneas "a", "b" e "c" do inciso II do *caput* desta cláusula que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §5º, da Lei Federal nº 14.133 de abril de 2021.

10.11. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita na alínea "g" do inciso II do *caput* desta cláusula, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação, nos termos do art. 53 do Decreto Estadual nº 10.247 de 30 de Março de 2023.

10.12. A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

10.13. Conforme estabelece o art. 158, §1º da Lei Federal nº 14.133 de abril de 2021, quando o órgão ou entidade não dispuser em seu quadro funcional de servidores estatutários, a comissão será composta por 2 (dois) ou mais empregados públicos pertencentes aos seus quadros permanentes, preferencialmente com, no mínimo, 3 (três) anos de tempo de serviço no órgão ou entidade.

10.14. Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

10.15. Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.

10.16. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

10.17. A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados ao Estado de Goiás.

10.18. Contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal.

10.19. Conforme Decreto Estadual nº 9.142 de 22 de janeiro de 2018, serão inscritas no CADIN Estadual – Goiás as pessoas físicas ou jurídicas que tenham sido impedidas de celebrar ajustes com a Administração Estadual, em decorrência da aplicação de sanções previstas na legislação pertinente a licitações e contratos administrativos ou em legislações de parcerias com entes públicos ou com o terceiro setor.

10.20. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação, na forma do art. 163 da Lei Federal nº 14.133 de abril de 2021.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS, ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES

11.1. Este contrato poderá ser alterado em qualquer das hipóteses previstas nos artigos 124 e 125 da Lei Federal nº 14.133 de abril de 2021.

11.2. Nas alterações unilaterais a que se refere o inciso I do caput do art. 124 da Lei Federal nº 14.133 de abril de 2021, a **CONTRATADA** será obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato que se fizerem nas compras.

11.3. As alterações previstas nesta cláusula serão formalizadas por termo aditivo ao contrato.

11.4. Se o **CONTRATANTE** optar pela prorrogação do contrato que vier a ser assinado, serão consignadas nos próximos exercícios, na Lei Orçamentária Anual, as dotações necessárias ao atendimento dos pagamentos previstos.

11.4.1. Na prorrogação, o **CONTRATANTE** poderá renegociar os preços praticados com a contratada, em decorrência deste certame, com base em pesquisa de preços, com vistas a obter maior vantajosidade para a Administração, no decorrer da execução do contrato.

11.4.2. O **CONTRATANTE** poderá, a qualquer tempo, efetuar revisão dos preços praticados com a contratada, em decorrência de eventual redução identificada nos preços do mercado, por meio de termo aditivo.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

12.1. A extinção do presente contrato poderá ser:

I. determinada por ato unilateral e escrito da **CONTRATANTE**, nos casos enumerados nos incisos I a IX do art. 137, da Lei Federal nº 14.133 de abril de 2021 e suas alterações posteriores;

II. consensual, por acordo entre as partes, desde que haja interesse para a **CONTRATANTE**;

III. por decisão arbitral, em decorrência de cláusula compromissória ou compromisso arbitral ou por decisão judicial, nos termos da legislação.

12.1.1. No caso de rescisão consensual, a parte que pretender rescindir o Contrato comunicará sua intenção à outra, por escrito.

12.1.2. Os casos de extinção contratual devem ser formalmente motivados nos autos do processo, assegurado o contraditório e o direito de prévia e ampla defesa à **CONTRATADA**.

12.2. A **CONTRATADA**, desde já, reconhece todos direitos da **CONTRATANTE**, em caso de extinção administrativa por inexecução total ou parcial deste contrato.

12.3. O presente contrato também poderá ser rescindido, independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial, desde que motivado o ato e assegurados o contraditório e a ampla defesa, quando a **CONTRATADA**:

- a) for atingida por protesto de título, execução fiscal ou outros fatos que comprometam a sua capacidade econômico-financeira;
- b) for envolvida em escândalo público e notório;
- c) quebrar o sigilo profissional;
- d) utilizar, em benefício próprio ou de terceiros, informações não divulgadas ao público e às quais tenha acesso por força de suas atribuições contratuais;
- e) não prestar garantia suficiente para assegurar o cumprimento das obrigações contratuais;
- f) der motivo à suspensão dos serviços por parte de autoridades competentes, caso em que responderá por eventual aumento de custos daí decorrentes e por perdas e danos que a **CONTRATANTE**, como consequência, venha a sofrer;
- g) deixar de comprovar sua regularidade fiscal, incluídas contribuições trabalhistas e previdenciárias e depósitos do FGTS, para com seus empregados, na forma definida no presente contrato;
- h) vier a ser declarada inidônea por qualquer órgão ou entidade da Administração Pública.

12.3.1. Exceto quando se tratar de caso fortuito, força maior ou razões de interesse público, a rescisão acarretará, independentemente de qualquer procedimento judicial ou extrajudicial, a retenção dos créditos decorrentes deste contrato, até o limite dos prejuízos causados à **CONTRATANTE**, ou a execução da garantia contratual, para ressarcimento dos valores das multas e indenizações a ele devidos.

12.3.1.1. Caso a retenção não possa ser efetuada, no todo ou em parte, na forma prevista no subitem 12.1.2, a **CONTRATADA** será notificada para, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento da notificação, recolher o respectivo valor em agência bancária a ser indicada pela **CONTRATANTE**.

12.4. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do processo administrativo, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

12.4.1. A rescisão unilateral ou amigável deverá ser precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente.

12.5. Fica expressamente acordado que, em caso de rescisão, nenhuma remuneração será cabível, a não ser o ressarcimento de despesas autorizadas pela **CONTRATANTE** e comprovadamente executadas pela **CONTRATADA**, previstas no presente contrato.

12.6. Em caso de alteração das condições de habilitação jurídica da **CONTRATADA**, em razão de fusão, cisão, incorporação, associação, cessão ou transferência, total ou parcial, o presente contrato poderá ser ratificado e sub-rogado para a nova empresa, sem ônus para a **CONTRATANTE**, e com a concordância desta, com transferência de todas as obrigações assumidas, independentemente de notificação judicial ou extrajudicial.

12.6.1. A **CONTRATANTE** se reserva o direito de continuar ou não com a execução deste contrato com a empresa resultante da alteração social.

12.6.2. Em caso de cisão, a **CONTRATANTE** poderá rescindir o presente contrato ou continuar sua execução, em relação ao prazo restante deste contrato, pela empresa que, entre as surgidas da cisão, melhor atenda às condições inicialmente pactuadas.

12.6.3. Em qualquer das hipóteses previstas no subitem 12.6, a ocorrência deverá ser formalmente comunicada à **CONTRATANTE**, anexando-se o documento comprobatório da alteração social, devidamente registrada.

12.6.3.1. A não apresentação do comprovante em até 5 (cinco) dias úteis após o registro da alteração social poderá implicar a aplicação das sanções previstas no presente contrato e na lei.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA CONCILIAÇÃO E MEDIAÇÃO

13.1. As controvérsias eventualmente surgidas quanto à formalização, execução ou encerramento do ajuste decorrentes desta licitação, chamamento público ou procedimento congênere, serão submetidas à tentativa de conciliação ou mediação no âmbito da Câmara de Conciliação, Mediação e Arbitragem da Administração Estadual (CCMA), na forma da Lei nº 9.307, de 23 de setembro de 1996 e da Lei Complementar Estadual nº 144, de 24 de julho de 2018.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DA OBRIGATORIEDADE DO PROGRAMA DE INTEGRIDADE OU COMPLIANCE

14.1. A empresa adjudicatária que possuir o Programa de Integridade implantado deverá apresentar no momento da contratação declaração informando a existência de Programa de Integridade ou Compliance implantado, conforme as condições estabelecidas na Lei Estadual nº 20.489/2019.

14.1.1. Caso a empresa adjudicatária não possua o Programa de Integridade, este deverá ser implantado pelo licitante vencedor, no prazo de 6 (seis) meses, contado da celebração do contrato.

14.2. O Programa de Integridade consiste, no conjunto de mecanismos e procedimentos internos de integridade, auditoria, controle e incentivo à denúncia de irregularidade e na aplicação efetiva de códigos de ética e de conduta, políticas e diretrizes com o objetivo de detectar e sanar desvios, fraudes, irregularidades e atos ilícitos praticados contra a administração pública do Estado de Goiás.

14.2.1. O Programa de Integridade deve ser estruturado, aplicado e atualizado de acordo com as características e riscos atuais das atividades de cada pessoa jurídica, a qual, por sua vez, deve garantir o constante aprimoramento e adaptação do referido programa, visando garantir a sua efetividade.

14.3. O Programa de Integridade será avaliado, quanto a sua existência e aplicação, de acordo com os seguintes parâmetros:

I - padrões de conduta, código de ética, políticas e procedimentos de integridade, aplicáveis a todos os empregados e administradores, independente de cargo ou função exercidos

II - treinamentos periódicos sobre Programa de Integridade;

III - análise periódica de riscos para realização e adaptações necessárias ao Programa de Integridade; IV - registros contábeis que reflitam de forma completa e precisa as transações da pessoa jurídica;

V - controles internos que assegurem a pronta elaboração e confiabilidade de relatórios e demonstrações financeiras de pessoa jurídica;

VI - procedimentos específicos para prevenir fraudes e ilícitos no âmbito de processos licitatórios, na execução de contratos administrativos ou em qualquer

interação com o setor público, ainda que intermediada por terceiros, tal como o pagamento de tributos, sujeição a fiscalizações, ou obtenção de autorizações, licenças, permissões e certidões;

VII - independência, estrutura e autoridade da instância responsável pela aplicação do Programa de Integridade e fiscalização de seu cumprimento;

VIII - canais de denúncia de irresponsabilidades, abertos e amplamente divulgados a funcionários e terceiros, e de mecanismos destinados à proteção de denunciantes de boa-fé;

IX - medidas disciplinares em caso de violação do Programa de Integridade;

X - procedimentos que assegurem a pronta interrupção de irregularidade ou infração detectadas e a tempestiva remediação dos danos gerados;

XI - ações comprovadas de promoção da cultura ética e de integridade por meio de palestras, seminários, workshops, debates e eventos da mesma natureza.

14.4. Para que o Programa de Integridade seja avaliado, a pessoa jurídica deverá apresentar relatório do perfil e relatório de conformidade do Programa ao poder público.

14.4.1. A pessoa jurídica deverá expor suas alegações, devendo zelar pela completude, clareza e organização das informações prestadas.

14.4.2. A comprovação deve abranger documentos oficiais, correios eletrônicos, cartas, declarações, correspondências, memorandos, atas de reunião, relatórios, manuais, imagens capturadas da tela do computador, gravações audiovisuais e sonoras, fotografias, ordem de compra, notas fiscais, registros contábeis ou outros documentos, preferencialmente em meio digital.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - CONDIÇÕES PRÉ-CONTRATUAIS

15.1. A licitante vencedora terá o prazo de 10 (dez) dias, contados a partir da convocação, para assinar o instrumento de contrato, nos moldes da minuta que constitui o Anexo III deste Edital.

15.1.1. O prazo para assinatura do contrato poderá ser prorrogado, a juízo do **CONTRATANTE**, consideradas as justificativas que lhe forem apresentadas pela licitante vencedora.

15.1.1.1. Se a licitante vencedora não comparecer nos prazos estipulados para assinar o contrato, o **CONTRATANTE** poderá convocar as licitantes remanescentes, obedecida a ordem de classificação das Propostas Técnicas, para assinar o contrato em igual prazo e nas mesmas condições estabelecidas para a licitante que deixou de assinar o contrato, ou revogar esta concorrência, independentemente da cominação prevista no art. 90, § 5º da Lei nº 14.133/2021.

15.2. O contrato para a execução dos serviços objeto deste Edital terá duração de 12 (doze) meses, contados a partir do dia da sua assinatura, podendo ser prorrogado, mediante acordo entre as partes, conforme Cláusula Terceira do Contrato

15.3. O **CONTRATANTE** poderá rescindir, a qualquer tempo, o contrato que vier a ser assinado, independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial, conforme disposto na Cláusula Décima Segunda do Contrato.

15.4. A contratada manterá, pelo período de no mínimo, 05 (cinco) anos, após a extinção do contrato, acervo probatório da totalidade dos serviços prestados, compreendendo as peças e os materiais produzidos, acompanhados das respectivas informações relativas aos prazos de cessão dos direitos autorais vinculados, se for o caso.

15.5. Integrarão o contrato a ser firmado, independentemente de transcrição, as condições estabelecidas no Edital, bem como todos os seus anexos e respectivos apêndices publicados, os elementos apresentados pela licitante vencedora que tenham servido de base para o julgamento desta concorrência e a Proposta de menor preço.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DOS ANEXOS

16.1. Integram este Contrato os seguintes documentos:

- a) Anexo I - Produtos e Serviços Essenciais;
- b) Anexo II - Produtos e Serviços Complementares;
- c) Anexo III - Matriz de Riscos.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

16.1. A **CONTRATANTE** enviará o resumo deste contrato à publicação no Diário Oficial do Estado de Goiás e no sítio eletrônico oficial, sem prejuízo de disponibilização da íntegra do contrato no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e no Sistema de Logística de Goiás (SISLOG).

16.2. Fica eleito o foro de Goiânia para dirimir as questões oriundas da execução deste contrato.

16.3. E, por estarem justas e acordadas, as partes firmam o presente contrato, assinado eletronicamente, para que produza os necessários efeitos legais.

Pela **CONTRATANTE**:

GEAN CARLO CARVALHO

Secretaria de Estado de Comunicação

Pela **CONTRATADA**:

[representanteContratada]

Representante da Contratada

Versão do Doc. Padrão
0.01

ANEXO I

PRODUTOS E SERVIÇOS ESSENCIAIS

1. ESPECIFICAÇÃO DOS PRODUTOS E SERVIÇOS ESSENCIAIS

1.1 Estratégia de Comunicação

1.1.1. Avaliação da Percepção de Imagem

Descritivo: Planejamento e execução de estudo ou levantamento para avaliação de percepção de imagem do CONTRATANTE pelos seus públicos de relacionamento, bem como para identificação de temas sensíveis e de tendências. A avaliação será realizada a partir de *briefing* com o CONTRATANTE. Devem ser realizadas atividades para: seleção de entrevistados, elaboração de roteiro de entrevistas, realização de entrevistas, consolidação de informações e análise de dados e resultados.

Entregas:

- Relatório do estudo ou levantamento, contendo análise do *briefing*, detalhamento da proposta, lista dos entrevistados, roteiro das entrevistas.
- Relatório com a consolidação das informações levantadas e a análise dos dados e resultados, contemplando diagnósticos e recomendações, se for o caso.
- Apresentação ao CONTRATANTE sobre a percepção de sua imagem ou dos temas de sua atuação.

Aspectos a serem considerados na avaliação da atividade:

- Cumprimento do prazo.
- Acuidade demonstrada na análise do *briefing*.
- Adequação da proposta e dos entrevistados selecionados.
- Pertinência do roteiro de entrevistas.
- Consistência da análise dos resultados.
- Assertividade das conclusões.
- Exequibilidade das recomendações.
- Organização, clareza e objetividade das informações e dados apresentados.

Características consideradas na classificação da complexidade:

- Quantidade de entrevistas.
- Prazo de entrega.

Complexidade:

Baixa – Regional	Até 100 entrevistas. Prazo de entrega: Até 20 dias úteis.
Baixa – Nacional	Até 30 entrevistas. Prazo de entrega: Até 10 dias úteis.
Média – Regional	Até 300 entrevistas. Prazo de entrega: Até 40 dias úteis.
Média – Nacional	Até 60 entrevistas. Prazo de entrega: Até 15 dias úteis.
Alta – Regional	Até 500 entrevistas. Prazo de entrega: Até 60 dias úteis.
Alta - Nacional	Até 90 entrevistas. Prazo de entrega: Até 20 dias úteis.

1.1.2. Mapa de Influenciadores

Descritivo: Identificação, quantificação e qualificação de jornalistas e outros formadores de opinião (como as lideranças locais) que influenciam as percepções do cidadão por meio da divulgação de informações sobre o Governo de Goiás e suas temáticas.

Entregas: Planilha contendo relação dos formadores de opinião, com nome do influenciador, seu perfil, histórico profissional, síntese de seu posicionamento e os assuntos sensíveis aos quais está relacionado, canais e veículos de comunicação (*on-line* e *off-line*) que atua podendo ser de sua autoria ou de terceiros, com as respectivas estatísticas de audiência e recomendações de ação de relacionamento e de distribuição de informação personalizada, respeitando as regras da LGPD.

Aspectos a serem considerados na avaliação da atividade:

- Cumprimento do prazo.
- Consistência da indicação dos influenciadores em relação ao Governo de Goiás e suas temáticas.
- Qualidade da apresentação das informações, quanto à organização, clareza e objetividade.

Características consideradas na classificação da complexidade:

- Quantidade de influenciadores mapeados.
- Prazo de entrega.

Complexidade:

Baixa – Regional	Até 300 influenciadores. Prazo de entrega: Até 20 dias úteis.
Baixa – Nacional	Até 50 influenciadores. Prazo de entrega: Até 10 dias úteis.

Média – Regional	De 301 a 600 influenciadores. Prazo de entrega: Até 30 dias úteis.
Média – Nacional	De 51 a 100 influenciadores. Prazo de entrega: Até 40 dias úteis.
Alta – Regional	De 601 a 1.000 influenciadores. Prazo de entrega: Até 60 dias úteis.
Alta – Nacional	De 101 a 200 influenciadores. Prazo de entrega: Até 20 dias úteis.

1.1.3. Diagnóstico e Matriz Estratégica

Descritivo: Levantamento de informações e análise do ambiente e dos cenários internos e externos do CONTRATANTE e de suas temáticas que subsidiará o plano de ação de comunicação institucional da Secretaria de Estado de Comunicação do Estado de Goiás, contemplando:

- Identificação de públicos internos e externos relevantes para a Secretaria de Estado de Comunicação do Estado de Goiás em relação às suas temáticas.
- Planejamento e realização de entrevistas exploratórias de imersão, presenciais, gravadas em áudio e transcritas, com os públicos identificados.
- Realização de *benchmarking* junto a órgãos/entidades que atuem de forma exemplar.
- Levantamento de informações sobre o CONTRATANTE e suas temáticas em outras fontes, tais como: livros, *websites*, estudos acadêmicos, publicações de entidades setoriais, auditorias de imagem, entre outras.
- Levantamento de insumos relevantes relacionados ao CONTRATANTE, tais como missão, visão de futuro, matriz *swot* (pontos fortes, pontos fracos, ameaças e oportunidade).
- Definição dos objetivos da comunicação institucional do CONTRATANTE em suas temáticas de atuação.
- Desenvolvimento de matriz estratégica dos objetivos da comunicação institucional do CONTRATANTE em suas temáticas de atuação.
- Indicação dos potenciais parceiros, recursos, gestores e ferramentas necessárias para o sucesso da atuação em comunicação institucional do CONTRATANTE.

Entregas:

- Relatório com o roteiro das entrevistas, lista dos entrevistados, entrevistas transcritas e demais informações identificadas em outras fontes.
- Relatório analítico da matriz *swot* (pontos fortes e pontos fracos do CONTRATANTE e ameaças e oportunidades).
- Relatório com a estratégia proposta na matriz estratégica.

Aspectos a serem considerados na avaliação da atividade:

- Cumprimento do prazo.
- Abrangência e consistência do diagnóstico.
- Confiabilidade das fontes pesquisadas.
- Qualidade da apresentação das informações dos relatórios.

Características consideradas na classificação da complexidade:

- Quantidade de entrevistas.
- Prazo de entrega.

Complexidade:

Baixa	Até 10 entrevistas. Prazo de entrega: Até 15 dias úteis.
Média	Até 50 entrevistas. Prazo de entrega: Até 25 dias úteis.

Alta	Até 100 entrevistas. Prazo de entrega: Até 35 dias úteis.
------	--

1.1.4. Mapa de Temas

Descritivo: Mapear na imprensa, em seus diversos canais, diálogo de temas e atividades de interesse do CONTRATANTE que possam gerar repercussão negativa, com destaque para a avaliação de oportunidades e riscos e recomendação de ações de comunicação. O mapa poderá incluir também a percepção das comunidades quanto aos temas sensíveis. O mapa tem como objetivo identificar suas áreas de influência para minimizá-las.

Entregas:

- Relatório diários com os temas relevantes do dia e temas com potencial para continuar na pauta, com recomendações de atuação.
- Relatório semanal com uma visão geral dos principais temas e o que mais repercutiu, com recomendações de atuação.
- Relatório mensal contendo descrição, análise e recomendações a respeito dos temas de interesse mapeados.

Aspectos a serem considerados na avaliação da atividade:

- Coerência na identificação dos temas de interesse mapeados ao tema do evento.

Características consideradas na classificação da complexidade:

- Quantidade de temas mapeados;
- Quantidade de menções aos temas.

Complexidade:

Baixa	até 10 veículos em qualquer de seus canais, com até 4.000 menções/mês.
Média	até 30 veículos em qualquer de seus canais, com de 5.001 a 20.000 menções/mês.
Alta	De 31 a 60 veículos em qualquer de seus canais, com de 20.001 a 40.000 menções/mês.

Prazo de entrega: Conforme especificado no item Entregas.

1.1.5. Plano Estratégico de Comunicação Institucional

Descritivo: Plano estratégico de comunicação institucional do CONTRATANTE, baseado no diagnóstico e na matriz estratégica, abrangendo os seguintes pontos:

- Definição dos objetivos estratégicos do plano.
- Proposição e validação das mensagens-chave a serem transmitidas pela Secretaria de Estado de Comunicação do Estado de Goiás junto a seus públicos.
- Proposição e validação de política de porta-vozes: identificação dos membros da instituição que poderão representá-la formalmente; dos temas a serem abordados pelos porta-vozes; da abrangência das informações a serem repassadas e das formas de aplicação das mensagens-chave.
- Recomendação de ações e eventos com vistas a atingir os objetivos do CONTRATANTE.
- Recomendação de treinamento de porta-vozes e indicação do escopo do treinamento.
- Cronograma de realização das ações propostas.

Entregas: Plano estratégico de comunicação institucional do CONTRATANTE, nas versões impressa e digital.

Aspectos a serem considerados na avaliação da atividade:

- Cumprimento do prazo.
- Aderência e alinhamento do Plano às diretrizes do Governo de Goiás;
- Abrangência e sua aplicabilidade.
- Qualidade da apresentação das informações nos documentos.

Características consideradas na classificação da complexidade: Não se aplica

Prazo de entrega: Até 20 dias úteis.

1.2 Atendimento e Assessoria de Imprensa

1.2.1 Atendimento para desenvolvimento de ações de comunicação regional, nacional e internacional

Descritivo: Desenvolvimento contínuo de atividades que contemplem as seguintes atividades:

- Gerenciar, articular, documentar, acompanhar continuamente o cliente, incluindo reuniões estratégicas e eventos institucionais.
- Planejar ações de comunicação semanais.
- Planejar e executar ações, como participar de reuniões para elaboração de pautas, levantar informações, produzir e enviar releases à imprensa e fazer gestão junto à imprensa para publicação e/ou veiculação de matérias jornalísticas sobre projetos, ações ou eventos do CONTRATANTE.
- Atender, receber, tratar e responder às solicitações de veículos de comunicação nacionais, regionais e internacionais (atendimento presencial, telefônico, por e-mail ou por outros meios eletrônicos).
- Atualizar *mailing* a partir de contatos realizados.
- Realizar contatos proativos para articulação com veículos de comunicação - nacionais, regionais e internacionais -, com o objetivo de gerar pautas de interesse, divulgar ações e promover a imagem institucional do CONTRATANTE (contatos presenciais, telefônicos, por e-mail ou por outros meios eletrônicos).
- Produzir e implementar ações de comunicação dirigida para públicos estratégicos, como representantes da sociedade civil, jornalistas e parlamentares.
- Antecipar e prever assuntos e situações que podem ter exposição negativa na mídia e que, de alguma forma, possam afetar negativamente e imagem do CONTRATANTE.
- Preparar os porta-vozes para entrevistas em geral.
- Planejar, produzir e emplacar conteúdos, em diversos formatos multimídia, para divulgar diariamente em todos os canais institucionais do CONTRATANTE.
- Planejar, mobilizar e realizar bate-papos, ao vivo, pelos canais institucionais, conforme demandado pelo CONTRATANTE.
- Tratar e analisar dados para gerar inteligência na elaboração de estratégias de conteúdos e ações para alcançar resultados, KPI's e metas.
- Elaborar roteiros audiovisuais e briefing para peças gráficas de divulgação do CONTRATANTE, em canais institucionais.
- Elaborar planejamento semanal e mensal para a produção de conteúdo multimídia, o que proporcionará uma maior eficiência da distribuição do conteúdo divulgado nos canais institucionais.
- Produzir conteúdo multimídia para divulgação em canais institucionais.
- Desenvolver continuamente atividades de comunicação interna.

Entregas: Relatórios mensais contemplando a listagem das tarefas realizadas, com as seguintes características:

- Quantidade de solicitações atendidas, com identificação dos veículos de comunicação e dos jornalistas solicitantes, o teor de cada demanda e respectiva resposta.
- Quantidade de pautas geradas, os respectivos temas e conteúdos e os dados dos veículos de comunicação e dos jornalistas solicitantes.
- Conteúdos multimídia produzidos.
- Diagnósticos produzidos.
- Planejamentos de conteúdo produzidos.
- Atividades de comunicação interna produzidas.

Aspectos a serem considerados na avaliação da atividade:

- Cumprimento do prazo.
- Alinhamento da resposta ao posicionamento estratégico, ao discurso institucional e às mensagens-chave do CONTRATANTE.
- Amplitude das informações repassadas.
- Comparativo entre o relatório mensal apresentado com o resultado de auditoria de imagem, no mesmo período.

Características consideradas na classificação da complexidade: Perfil das equipes (formação acadêmica, qualificação, experiência profissional e idiomas) para o atendimento da demanda.

Complexidade:

Baixa	Profissional de Comunicação Júnior: nível superior (cursos reconhecidos pelo Ministério da Educação) com, no mínimo, 1 ano de experiência na área de Comunicação, com atuação em agências/ empresas. Conhecimento técnico das ferramentas disponíveis para redação de textos e de <i>softwares</i> usados para geração de <i>mailing</i> e divulgação. Habilidade na apuração de informações, elaboração de relatórios, monitoramento de <i>clipping</i> e realização de <i>follow-up</i> com jornalistas.
Média	Profissional de Comunicação Pleno: nível superior (cursos reconhecidos pelo Ministério da Educação), com, no mínimo, 5 anos de experiência na área de Comunicação, com atuação em assessorias de órgãos públicos, agências/empresas ou em veículos de comunicação, e atuação como analista em órgãos públicos, agências, e/ou repórter, e/ou editor assistente. Conhecimento técnico das ferramentas disponíveis para redação de textos e de <i>softwares</i> usados para geração de <i>mailing</i> e divulgação e, ainda, bons conhecimentos de inglês.
Alta	Profissional de Comunicação Sênior: nível superior (cursos reconhecidos pelo Ministério da Educação), com, no mínimo, 8 anos de atuação em assessorias de imprensa de órgãos públicos, agências, empresas ou em veículos de comunicação de abrangência nacional, ou ter atuado como gerente ou

	coordenador de atendimento em assessorias de imprensa pública ou agência. Experiência em administração e coordenação das atividades de Comunicação, redação e edição de textos, discursos e artigos, além das demais atividades envolvidas no atendimento, tais como: definir divulgações e programas de relacionamento com jornalistas. Responsável pela consolidação e apresentação de relatórios. Gerenciamento de equipes. Domínio do idioma inglês.
Altíssima	Profissional de Comunicação Master: nível superior (cursos reconhecidos pelo Ministério da Educação), com, no mínimo, 10 anos de atuação em órgãos públicos/agências/empresas ou veículos de comunicação de abrangência nacional; experiência como chefe ou coordenador de assessoria de imprensa privada ou governamental, gerente de atendimento em órgão público, agências, e/ou redator chefe, e/ou editor. Conhecimento amplo das ferramentas de gestão e habilidades para elaboração de proposta de trabalho de Comunicação e de orçamentos, definição e implantação de planejamentos, projetos de Comunicação, formulação de políticas e estratégias de Comunicação e de relacionamento com formadores de opinião, condução de <i>media training</i> e gestão de eventos. Responsável por gerenciar e liderar equipes para execução das ações do planejamento de Comunicação. Domínio do idioma inglês.

Prazo de entrega: Execução mensal.

1.2.2 Atendimento de Demandas do CONTRATANTE

Descritivo: Atividades que contemplam gerenciar, articular, documentar, acompanhar e entender plenamente as necessidades do CONTRATANTE, para a proposição do conjunto de produtos e serviços mais adequados para atendimento dessas necessidades, garantindo a manutenção da qualidade técnica da entrega de todos os produtos e serviços executados no âmbito da contratação.

Entregas: Relatório contemplando a listagem das tarefas realizadas, seu detalhamento e status de andamento.

Aspectos a serem considerados na avaliação da atividade:

- Cumprimento do prazo.
- Indicadores e métricas de mensuração de desempenho (qualidade e eficiência).
- Tempestividade no atendimento.
- Qualidade na interação com o demandante.
- Precisão na documentação das atividades.
- A avaliação do desempenho e do volume de atendimento às demandas será realizada mês a mês.

Características consideradas na classificação da complexidade: Perfil das equipes (formação acadêmica, qualificação, experiência profissional e idiomas) para o atendimento da demanda.

Complexidade:

Baixa	Profissional de Comunicação Júnior: nível superior (cursos reconhecidos pelo Ministério da Educação) com, no mínimo, 1 ano de experiência na área de Comunicação, com atuação em agências/empresas. Conhecimento técnico das ferramentas disponíveis para redação de textos e de <i>softwares</i> usados para geração de <i>mailing</i> e divulgação. Habilidade na apuração de informações, elaboração de relatórios, monitoramento de <i>clipping</i> e realização de <i>follow-up</i> com jornalistas.
Média	Profissional de Comunicação Pleno: nível superior (cursos reconhecidos pelo Ministério da Educação) com, no mínimo, 5 anos de experiência na área de Comunicação, com atuação em assessorias de órgãos públicos, agências/empresas ou em veículos de comunicação, atuação como analista em órgãos públicos, agências, e/ou repórter, e/ou editor assistente. Conhecimento técnico das ferramentas disponíveis para redação de textos e de <i>softwares</i> usados para geração de <i>mailing</i> e divulgação e, ainda, bons conhecimentos de inglês.
Alta	Profissional de Comunicação Sênior: nível superior (cursos reconhecidos pelo Ministério da Educação) com, no mínimo, 8 anos de atuação em assessorias de imprensa de órgãos públicos, agências, empresas ou em veículos de comunicação de abrangência nacional, ou ter atuado como gerente ou coordenador de atendimento em assessorias de imprensa pública ou agência. Experiência em administração e coordenação das atividades de Comunicação, redação e edição de textos, discursos e artigos, além das demais atividades envolvidas no atendimento, tais como: definir divulgações e programas de relacionamento com jornalistas. Responsável pela consolidação e apresentação de relatórios. Gerenciamento de equipes. Domínio do idioma inglês.
Altíssima	Profissional de Comunicação Master: nível superior (cursos reconhecidos pelo Ministério da Educação) com, no mínimo, 10 anos de atuação em órgãos públicos/agências/empresas ou veículos de comunicação de abrangência nacional; experiência como chefe ou coordenador de assessoria de imprensa privada ou governamental, gerente de atendimento em órgão público, agências, e/ou redator

	chefe, e/ou editor. Conhecimento amplo das ferramentas de gestão e habilidades para elaboração de proposta de trabalho de Comunicação e de orçamentos, definição e implantação de planejamentos, projetos de Comunicação, formulação de políticas e estratégias de comunicação e de relacionamento com formadores de opinião, condução de <i>media training</i> e gestão de eventos. Responsável por gerenciar e liderar equipes para execução das ações do planejamento de Comunicação. Domínio do idioma inglês.
--	--

Prazo de entrega: Execução continuada mensal.

1.2.3. Entrevista Coletiva

Descritivo: Organização e realização de entrevista coletiva para porta-vozes no âmbito do Governo de Goiás junto a um grupo de jornalistas de diferentes veículos de comunicação. As atividades incluem:

- Reunião de *briefing* com o CONTRATANTE.
- Planejamento, preparação e redação do conteúdo que será divulgado e dos documentos que serão entregues.
- Preparação e acompanhamento dos porta-vozes.
- Seleção de convidados e envio de convites.
- Estabelecimento da sistemática e execução de credenciamento dos participantes.
- Averiguação do local de realização do encontro.
- Supervisão e operação da coletiva (recepção dos convidados, organização da ordem de perguntas, triagem, mediação e registro).
- Levantamento e análise da repercussão da coletiva.

Entregas:

- *Briefing*, conteúdos divulgados e documentos entregues, documentação da coletiva.
- *Mailing* dos jornalistas convidados, relatórios de cobertura com o registro dos jornalistas participantes e dos resultados obtidos na mídia espontânea, a partir da realização da coletiva.

Aspectos a serem considerados na avaliação da atividade:

- Cumprimento do prazo.
- Adequação do planejamento e da operação do evento; eficácia da preparação dos porta-vozes em relação às perguntas feitas pelos jornalistas.
- Repercussão da coletiva na imprensa e os resultados obtidos em mídia espontânea.

Características consideradas na classificação da complexidade:

- Quantidade de jornalistas convidados, amplitude da coletiva (local, regional, nacional).
- Prazo para realização.

Complexidade:

Baixa	Até 10 jornalistas convidados para coletiva local, com antecedência de até 1 dia.
Média	Até 30 jornalistas convidados para coletiva regional, com antecedência de até 3 dias.
Alta	Até 50 jornalistas, para coletiva nacional, com antecedência de até 5 dias.

Prazo de entrega: Até 10 (dez) dias.

1.2.4. Entrevista Coletiva em Ambiente Digital

Descritivo: Planejamento de coletiva/live/apresentação virtual de porta-voz via utilização de sistema de telecomunicação e/ou plataformas como Microsoft Teams, Google Meet (ou similar), com jornalistas e/ou formadores de opinião. A CONTRATADA deverá fazer levantamento de influenciadores a serem convidados; definição de moderador; preparação técnica para realização; coletânea de perguntas; análise de dados coletados e repercussão da divulgação. Os eventuais custos para contratação de infraestrutura tecnológica específica serão de responsabilidade da CONTRATANTE, por meio de produtos complementares.

Entregas: Relatório contendo lista de convidados, convite enviado, perfil dos convidados e veículos confirmados, guia de condução da live com o papel de cada ator (operador e moderador).

Aspectos a serem considerados na avaliação da atividade:

- Cumprimento do prazo.
- Adequação dos influenciadores digitais indicados em relação ao tema do evento.

Características consideradas na classificação da complexidade: Não se aplica.

Prazo de entrega: Até 5 dias úteis.

1.2.5. Planejamento de *Presstrip* / *Tour*

Descritivo: Identificação de oportunidade para trabalho direcionado a jornalistas-alvo, que façam a cobertura de imprensa de área de interesse do Governo de Goiás. O planejamento de uma *presstrip* deve apontar os perfis dos jornalistas, considerando a relevância do convidado a partir de dados pessoais e do veículo a que está ligado. Também deve avaliar a pertinência do convite para a viagem em função da temática e dos objetivos estabelecidos no planejamento estratégico do CONTRATANTE.

Entregas: Planejamento de viagem, com sugestão de tema, detalhamento das atividades sugeridas para cada dia de viagem e indicação da lista completa de convidados. O planejamento deve prever sugestões de hotéis, restaurantes e passeios. O material deve conter informações sobre a viagem, pré-requisitos e condições especiais, como vistos, vacinas, necessidade de credenciamento para dado evento ou atividade, entre outras variáveis. Também deve conter previsão orçamentária e recomendação de equipe técnica necessária para acompanhamento. Os eventuais custos para contratação de infraestrutura específica serão de responsabilidade do CONTRATANTE, por meio de produtos complementares.

Aspectos a serem considerados na avaliação da atividade:

- Cumprimento do prazo.
- Adequação do planejamento aos objetivos estratégicos do CONTRATANTE.
- A precisão do detalhamento do roteiro de viagem e adequação da seleção de jornalistas convidados.

Características consideradas na classificação da complexidade: Quantidade de jornalistas convidados e duração da atividade

Complexidade:

Baixa	Até 2 jornalistas, com duração de 2 dias
Média	De 3 a 4 jornalistas, com duração de 3 dias
Alta	Até 5 jornalistas, com duração de 6 dias.

Prazo de entrega: Até 10 dias úteis.

1.2.6. Acompanhamento de *Presstrip* / *Tour*

Descritivo: Designação de equipes para coordenar atividades e acompanhar viagens de até 5 jornalistas convidados, conforme planejamento previamente aprovado. Os custos para contratação de infraestrutura específica (passagens domésticas e internacionais; hospedagem; diárias de alimentação para o grupo; passeios e atividades; contratação de transporte e guia; seguro-viagem) serão de responsabilidade do CONTRATANTE, por meio de produtos complementares.

Entregas: Relatório de cobertura com a descrição das atividades realizadas em cada dia da viagem, apresentação e análise das percepções dos convidados, identificadas por meio de questionário de entrevista ou pesquisa, contemplando fotos e/ou vídeos de registro das visitas.

Aspectos a serem considerados na avaliação da atividade:

- Cumprimento do prazo.
- Comparação entre o relatório de atividades e o planejamento da viagem, para verificar se os resultados obtidos com a iniciativa foram os esperados.
- Análise do *feedback* dos convidados.
- Verificação e análise de espaços editoriais (mídia espontânea) relacionados à promoção da *presstrip/tour*.

Características consideradas na classificação da complexidade: Duração da viagem.

Complexidade:

Baixa	Viagem com duração de 2 dias.
Média	Viagem com duração de 3 dias.
Alta	Viagem com duração de 6 dias.

Prazo de entrega: Até 10 dias.

1.2.7. Organização de atividades de imprensa e de relações públicas no exterior por ocasião de viagens oficiais de autoridades do CONTRATANTE.

Descritivo: Planejamento de atividades de imprensa e de relações públicas por ocasião de viagens oficiais ao exterior de autoridades do CONTRATANTE.

Entregas: Relatório detalhado do planejamento, por viagem, das ações propostas, em formato texto e/ou apresentação.

Aspectos a serem considerados na avaliação da atividade:

- Cumprimento do prazo;
- Indicadores e métricas de mensuração de desempenho (qualidade e eficiência);
- Tempestividade no atendimento;
- Qualidade da interação com o demandante;
- Precisão na documentação das atividades.

Características consideradas na classificação da complexidade: Não se aplica

Prazo de entrega: Planejamento deve ser apresentado em até 10 dias antes da viagem.

1.2.8. Acompanhamento de atividades de imprensa e de relações públicas no exterior por ocasião de viagens oficiais de autoridades do CONTRATANTE

Descritivo: Apoio, acompanhamento e avaliação de resultados de atividades de imprensa e de relações públicas por ocasião de viagens oficiais ao exterior de autoridades do CONTRATANTE.

Entregas: Relatório detalhado, por viagem, das ações desenvolvidas, em formato texto e/ou apresentação. Os eventuais custos para contratação de infraestrutura específica serão de responsabilidade do CONTRATANTE, por meio de produtos complementares.

Aspectos a serem considerados na avaliação da atividade:

- Cumprimento do prazo;
- Indicadores e métricas de mensuração de desempenho (qualidade e eficiência);
- Tempestividade no atendimento; qualidade da interação com o demandante;
- Precisão na documentação das atividades.

Características consideradas na classificação da complexidade: Não se aplica

Prazo de entrega: Relatório deve ser apresentado em até 7 dias após a viagem.

1.3 Treinamento**1.3.1. Planejamento e Execução de Media Training**

Descritivo: Treinamento de porta-vozes para relacionamento com a imprensa, mediante apresentação de perfil dos veículos de comunicação e de jornalistas de diferentes mídias, orientações e procedimentos para o contato adequado com jornalistas, havendo, se necessário, acompanhamento de fonoaudiólogo, atividades práticas, por meio da simulação de entrevistas, análise e avaliação conjunta da postura dos participantes em situações diversas, simulação de entrevistas com gravação de vídeos, análise de performance com identificação e definição de responsabilidades do grau de autonomia de cada um dos porta-vozes, em relação às temáticas relacionadas ao Governo de Goiás.

Entregas: Planejamento e estruturação do *media training* e relatórios de avaliação com informações relativas ao evento e ao desempenho de cada participante, acompanhado das mídias de armazenamento digital com gravações realizadas no decorrer do treinamento.

Aspectos a serem considerados na avaliação da atividade:

- Cumprimento do prazo.
- Desempenho dos instrutores.
- Relevância das informações repassadas.
- Pertinência das atividades práticas e simulações realizadas no treinamento com as situações reais vivenciadas pelo CONTRATANTE.
- Avaliação dos participantes.

Características consideradas na classificação da complexidade:

- Quantidade de participantes, tipo do treinamento com base nos meios de comunicação (Eletrônicos: TV, e Rádio, Impressos: Jornal e Revista e Digitais: Mídias *on-line*/sociais).
- Carga horária do treinamento.

Complexidade:

Baixa	Treinamento de 1 porta-voz para os meios TV e Impressos. Carga horária de até 4 horas.
-------	---

Média	Treinamento de 2 a 3 porta-vozes para os meios TV, Rádio e Impressos. Carga horária de até 5 horas.
Alta	Treinamento de até 4 porta-vozes para os meios TV, Rádio, Impressos e Digitais, com acompanhamento de fonoaudiólogo. Carga horária de até 8 horas.

Prazo de entrega: Até 10 dias após o treinamento.

1.3.2. Media Training em Situações de Crise

Descritivo: Treinamento de porta-voz para relacionamento com a imprensa em situação de crise. O treinamento deve propor situações em que o participante deve fazer declarações sobre temas da crise em questão. As orientações e procedimentos para o contato com jornalistas – ensinados durante o treinamento - serão colocados em prática em simulações de entrevistas devidamente documentadas (gravação de áudio e/ou vídeo). Durante a performance dos executivos, os instrutores farão sugestões de correção de postura e/ou ajuste de discurso, havendo, se necessário, acompanhamento de fonoaudiólogo.

Entregas: Planejamento e estruturação do *media training* e relatórios de avaliação com informações relativas ao evento e ao desempenho de cada participante, acompanhado dos DVDs com gravações realizadas no decorrer do treinamento.

Aspectos a serem considerados na avaliação da atividade:

- Cumprimento do prazo.
- Desempenho dos instrutores; consistência e alinhamento do programa e roteiro de treinamento com os dispositivos preventivos de crise (manuais, perguntas e respostas, fluxogramas); relevância das informações repassadas.
- Pertinência das atividades práticas e simulações realizadas no treinamento com as situações reais de crise.
- Avaliação dos participantes.

Características consideradas na classificação da complexidade:

- Quantidade de participantes.
- Tipo do treinamento (entrevista coletiva, entrevista exclusiva, quebra-queixo, debate, oitiva, entre outros) com base nos meios de comunicação (Eletrônicos: TV, e Rádio, Impressos: Jornal e Revista e Digitais: Mídias *on-line*/sociais).
- Carga horária do treinamento.
- Prazo de entrega.

Complexidade:

Baixa	Treinamento de 1 porta-voz. Meios de comunicação: TV e Impressos. Carga horária mínima de até 4 horas. Prazo de entrega: Até 5 dias após o treinamento.
Média	Treinamento de até 4 porta-vozes. Meios de comunicação: TV, Rádio e Impressos. Carga horária mínima de 4 horas e máxima de 6 horas. Prazo de entrega: Até 10 dias após o treinamento.
Alta	Treinamento de até 4 porta-vozes. Meios de comunicação: TV, Rádio, Impressos e Digitais, com acompanhamento de fonoaudiólogo. Carga horária mínima de 5 horas e máxima de 8 horas. Prazo de entrega: Até 15 dias após o treinamento.

1.3.3. Media Training à distância

Descritivo: Treinamento de porta-voz para relacionamento com a imprensa em situação de crise ou não, à distância. O treinamento deve propor situações em que o participante deve fazer declarações sobre temas em questão. As orientações e procedimentos para o contato com jornalistas – ensinados durante o treinamento – serão colocados em prática em simulações de entrevistas (gravação de áudio e/ou vídeo). Durante a performance dos treinandos, os instrutores farão sugestões de correção de postura e/ou ajuste de discurso, havendo, se necessário, acompanhamento de fonoaudiólogo. Na modalidade à distância, deverão ser utilizadas plataformas como Microsoft Teams, Google Meet (ou similar).

Entregas: Planejamento e estruturação do *media training* e relatórios de avaliação com informações relativas ao evento e ao desempenho de cada participante, acompanhado dos DVDs com gravações realizadas no decorrer do treinamento.

Aspectos a serem considerados na avaliação da atividade:

- Cumprimento do prazo.
- Desempenho dos instrutores;
- Consistência e alinhamento do programa e roteiro de treinamento com os dispositivos preventivos de crise (manuais, perguntas e respostas, fluxogramas);
- Relevância das informações repassadas.
- Pertinência das atividades práticas e simulações realizadas no treinamento com as situações reais de crise.
- Avaliação dos participantes.

Características consideradas na classificação da complexidade:

- Quantidade de participantes.
- Tipo do treinamento com base nos meios de comunicação (Eletrônicos: TV, e Rádio, Impressos: Jornal e Revista e Digitais: Mídias *on-line*/sociais).
- Carga horária do treinamento.
- Prazo de entrega.

Complexidade:

Baixa	Treinamento de até 10 porta-voz. Meios de comunicação: TV e Impressos. Carga horária mínima de até 4 horas. Prazo de entrega: Até 5 dias após o treinamento.
Média	Treinamento de 11 a 20 porta-vozes. Meios de comunicação: TV, Rádio e Impressos. Carga horária mínima de 4 horas e máxima de 6 horas. Prazo de entrega: Até 10 dias após o treinamento.
Alta	Treinamento de 21 a 40 porta-vozes. Meios de comunicação: TV, Rádio, Impressos e Digitais, com acompanhamento de fonoaudiólogo. Carga horária mínima de 5 horas e máxima de 8 horas. Prazo de entrega: Até 15 dias após o treinamento.

1.3.4. Treinamento para Apresentações

Descritivo: Capacitação de 01 porta-voz em tema específico para realização de apresentações diversas, incluindo audiências públicas, palestras, exposições sobre planos, ações e resultados de programas e projetos, campanhas, entre outras. As atividades incluem:

- Definição do direcionamento do discurso no contexto político, com indicação das mensagens pertinentes aos públicos-alvo das apresentações.
- Simulação da performance para treinamento de lideranças e defesa de posicionamento institucional em ambiente contraditório, como audiências públicas e comissões do Congresso Nacional.
- Laboratório de fonoaudiologia com profissional especialista, com o objetivo de aprimorar a dicção, a postura e o discurso.

Entregas:

- Relatório com o roteiro do treinamento.
- Avaliação do desempenho do participante.
- Recomendações.

Aspectos a serem considerados na avaliação da atividade:

- Cumprimento do prazo.
- Pertinência do roteiro, das especificidades e das atividades propostas para o treinamento.

Características consideradas na classificação da complexidade: Carga horária.

Complexidade:

Baixa	Treinamento de até 3 horas.
Média	Treinamento acima de 3 e até 5 horas.
Alta	Treinamento acima de 5 e de até 8 horas.

Prazo de entrega: Até 5 dias úteis após o treinamento.

1.3.5 Workshops / Seminários para Jornalistas

Descritivo: Idealização, organização e realização de evento para familiarização de jornalistas com temas de atuação do CONTRATANTE. O objetivo central é fazer com que os profissionais de imprensa tenham a oportunidade de aprofundar seus conhecimentos sobre determinado tema, influenciando positivamente na redação de matérias. Os temas poderão ser apresentados por técnicos ou especialistas do setor, ligados ao CONTRATANTE, ao mercado ou à academia. Os eventuais custos para contratação de infraestrutura específica serão de responsabilidade do CONTRATANTE, por meio de produtos complementares.

Entregas: Planejamento da atividade, incluindo lista de participantes e convidados, indicação dos benefícios e ganhos para o CONTRATANTE, com a realização da atividade e relatório de avaliação do evento.

Aspectos a serem considerados na avaliação da atividade:

- Cumprimento do prazo.
- Adequação da proposta e formatação do evento aos objetivos estratégicos do CONTRATANTE.
- Relevância dos resultados alcançados.

Características consideradas na classificação da complexidade:

- Número de jornalistas convidados.
- Quantidade de atores externos mobilizados (palestrantes, especialistas, educadores, pensadores e/ou empresários do setor, fornecedores etc).
- Prazo de entrega do relatório.

Complexidade:

Baixa	Até 20 jornalistas convidados. Evento com até 5 atores externos envolvidos. Prazo de entrega: Relatório entregue em até 5 dias.
Média	Acima de 20 e até 30 jornalistas convidados. Evento com até 7 atores externos envolvidos. Prazo de entrega: Relatório entregue em até 7 dias.
Alta	Acima de 30 e até 50 jornalistas convidados. Evento com até 10 atores externos envolvidos. Prazo de entrega: Relatório entregue em até 10 dias.

1.4 Levantamento de Informação

1.4.1. Análise de meios de comunicação (Jornais, Revistas, Blogs e Portais de Notícias)

Descritivo: Síntese analítica diária do conteúdo de meios de comunicação (jornais, revistas, *blogs*, portais de notícias, entre outros), com alertas sobre temas que ofereçam oportunidades ou riscos de comunicação à imagem do Governo de Goiás e recomendações de medidas a serem adotadas.

Entregas:

- 02 relatórios eletrônicos diários, enviados por correio eletrônico para lista de e-mails definidos pelo CONTRATANTE. O primeiro boletim deverá ser enviado até às 8h30. O segundo relatório até às 16h, inclusive nos finais de semana e feriados.
- Alertas – mensagem eletrônica (em formato previamente acordado) sobre fatos de impacto e de interesse do CONTRATANTE, noticiados nos intervalos entre o envio dos relatórios.

Aspectos a serem considerados na avaliação da atividade:

- Cumprimento do prazo.
- Atendimento dos prazos estipulados com tolerância de até 30 minutos.
- Qualidade das análises.
- Relevância e coerência dos alertas efetuados.
- Aderência aos temas do Governo de Goiás.

Características consideradas na classificação da complexidade:

- Tipo de circulação (nacional, regional ou internacional).
- Quantidade de veículos monitorados.

Complexidade:

Baixa – Nacional e Regional	De 1 a 30 meios de comunicação.
Baixa – Internacional	De 1 a 10 meios de comunicação.
Média – Nacional e Regional	De 31 a 60 meios de comunicação.
Média – Internacional	De 11 a 20 meios de comunicação.
Alta – Nacional e Regional	De 61 a 90 meios de comunicação.
Alta – Internacional	De 21 a 40 meios de comunicação.

Prazo de entrega: Mensal.

1.4.2. Auditoria de Imagem

Descritivo: Auditoria mensal de exposição do Governo de Goiás e de suas temáticas a partir de análise quantitativa e qualitativa da sua presença nos meios de comunicação (jornais, revistas, portais de notícias, entre outros). A auditoria deverá apontar os principais temas publicados/veiculados na imprensa, por tipo de veículo e impacto para a imagem do Governo de Goiás.

Entregas: Relatório analítico (quantitativo e qualitativo), com apresentação presencial, da forma como os públicos estratégicos os meios/veículos de comunicação monitorados constroem a imagem do Governo de Goiás e de suas temáticas, os atributos positivos e negativos e as principais percepções sobre sua atuação. O relatório deve ser entregue na forma impressa e em formato digital.

Aspectos a serem considerados na avaliação da atividade:

- Cumprimento do prazo.
- Consistência das análises quantitativas e qualitativas.

Características consideradas na classificação da complexidade: Não se aplica.

Prazo de entrega: Mensal.

1.5. Produção de Conteúdos

1.5.1. Elaboração de Conteúdo Multimídia

Descritivo: Elaboração e revisão de textos jornalísticos ou institucionais direcionados ao público interno ou externo, a partir de consultas a fontes oficiais (autoridades e/ou técnicos de órgãos públicos nas diversas esferas e poderes), representantes do setor privado, especialistas, bem como relatórios e outros documentos governamentais, livros, *websites*, estudos acadêmicos, publicações de entidades setoriais, pesquisas estatísticas e

outros conteúdos e publicações impressos ou eletrônicos. Os conteúdos produzidos poderão ser utilizados como *press-releases*, notas à imprensa, avisos de pauta, artigos de opinião, ambiente digital, posicionamentos (*position paper*), *briefing*, livro branco, manuais, cartilhas, dossiês, textos institucionais para publicações e/ou apresentações, guia de perguntas e respostas, mensagens-chave, entre outros.

Entregas: Texto produzido e revisado com indicação das fontes consultadas.

Aspectos a serem considerados na avaliação da atividade:

- Cumprimento do prazo.
- Adoção das fontes e insumos fornecidos pelo CONTRATANTE.
- Tempestividade no atendimento e na resposta às necessidades e/ou problemática apresentada pelo CONTRATANTE.
- Qualidade dos textos quanto à ortografia e a legislação.
- Confiabilidade das fontes.

Características consideradas na classificação da complexidade:

- Tipo de texto e conteúdo.
- Quantidade de fontes.
- Tipo de apuração.
- Quantidade de laudas.
- Prazo de entrega.

Complexidade:

Baixa	Texto original, com conteúdo factual. Formulado a partir de informações obtidas com até 2 fontes. Sem necessidade de consultas externas. Até 1 lauda. Prazo de entrega: Até 2 dias úteis.
Média	Texto original, com conteúdo factual e analítico. Formulado a partir de informações obtidas em consulta a 3 ou 4 fontes. Podendo ocorrer pesquisa complementar para incorporação de conteúdos não fornecidos. De 2 a 4 laudas. Prazo de entrega: Até 3 dias úteis.
Alta	Texto original, com conteúdo factual e analítico. Formulado a partir de informações obtidas em consulta a 5 ou mais fontes. Recomendações: comparação e checagem entre informações divergentes; entrevistas com especialistas em determinado assunto ou com conhecimento especializado em determinado tema, acima do conhecimento curricular do profissional padrão e, ainda, a possibilidade de consulta a materiais de referência escritos em outras línguas. De 5 a 8 laudas. Prazo de entrega: Até 7 dias úteis.

1.5.2. Edição de Texto em Língua Portuguesa

Descritivo: Edição de textos elaborados ou originários de fontes oficiais.

Entregas: Texto editado.

Aspectos a serem considerados na avaliação da atividade:

- Cumprimento do prazo.
- Utilização das fontes e insumos fornecidos pelo CONTRATANTE.
- Tempestividade no atendimento ou na resposta às necessidades e/ou problemática apontada pelo CONTRATANTE.
- Observância das normas de correção ortográfica e a legislação.

Características consideradas na classificação da complexidade: Não se aplica

Prazo de entrega: Até 2 dias úteis.

1.5.3. Fotografia

Descritivo: Produção de fotos de interesse do CONTRATANTE, para utilização junto aos públicos externo e/ou interno.

Entregas: Arquivos digitais das fotos, em alta resolução, e relatório com descrição do material produzido e dos direitos de uso. Deverá ser observada a legislação vigente no que diz respeito a direitos autorais e de cessão de imagem.

Aspectos a serem considerados na avaliação da atividade:

- Cumprimento do prazo.
- Qualidade técnica e editorial das fotografias.
- Alinhamento das temáticas com o *briefing*.

Características consideradas na classificação da complexidade:

- Tempo de produção.
- Prazo de entrega.

Complexidade:

Baixa	Produção com duração de até 4 horas. Prazo de entrega: Até 1 hora após a produção.
Média	Produção com duração acima de 4 horas e até 6 horas. Prazo de entrega: Até 2 horas após a produção.
Alta	Produção com duração acima de 6 horas e até 8 horas. Prazo de entrega: Até 4 horas após a produção.

1.5.4. Vídeo Release

Descritivo: Vídeo elaborado a partir de *briefing* e pauta previamente aprovados. A edição do material bruto é feita a partir de roteiro criado para a realização do vídeo. Os personagens e profissionais envolvidos devem ceder o direito de uso de imagem e o direito autoral em arquivo texto. O custo deverá prever a equipe necessária para a produção do vídeo.

Entregas: Arquivo de vídeo em alta resolução (HD), cópia dos direitos autorais e de uso de imagem cedidos.

Aspectos a serem considerados na avaliação da atividade:

- Cumprimento do prazo.
- Qualidade técnica e editorial do material em relação à pauta planejada e ao roteiro aprovado.

Características consideradas na classificação da complexidade:

- Quantidade de dias de captação.
- Equipe utilizada na produção.
- Serviços complementares de pós-produção.
- Prazo de entrega.

Complexidade:

Baixa	1 dia de captação e produção. Equipe composta de 1 repórter, 1 câmera, 1 assistente. Pós-produção restrita à edição do material captado. Prazo de entrega: Até 5 dias úteis após a captação.
Média	Até 2 dias de captação e produção.

	Equipe composta de 1 repórter, 1 cinegrafista, 1 assistente. Pós-produção com edição do material captado e sonorização. Prazo de entrega: Até 10 dias úteis após encerrada a captação.
Alta	De 2 a 5 dias de captação e produção. Equipe composta de 1 repórter, 1 cinegrafista, 1 produtor, 1 assistente. Pós-produção com edição do material captado, sonorização e computação gráfica. Prazo de entrega: Até 15 dias úteis após encerrada a captação.

1.5.5. Vídeo Depoimento para Imprensa e Públicos Influenciadores

Descritivo: Vídeo para captação de um ou mais depoimentos sobre tema específico. Elaborado a partir de *briefing* e pauta previamente aprovados. A edição do material bruto é feita a partir de um roteiro aprovado pela Secretaria de Estado de Comunicação do Estado de Goiás. Os personagens e profissionais envolvidos devem ceder o direito de uso de imagem e o direito autoral. O custo deverá prever a equipe necessária para a produção do vídeo.

Entregas: Arquivo de vídeo em alta resolução (HD), cópia dos direitos autorais e de uso de imagem cedidos.

Aspectos a serem considerados na avaliação da atividade:

- Cumprimento do prazo.
- Qualidade técnica e editorial do material em relação à pauta planejada e ao roteiro aprovado.

Características consideradas na classificação da complexidade:

- Quantidade de dias de captação e produção.
- Quantidade de depoimentos.
- Equipe utilizada na produção e serviços complementares de pós-produção.
- Prazo de entrega.

Complexidade:

Baixa	1 dia de captação e produção. Gravação de até 2 depoimentos com duração individual de até 1 minuto. Equipe composta de 1 repórter, 1 câmera, 1 assistente. Pós-produção restrita à edição do material captado. Prazo de entrega: Até 5 dias úteis após a captação.
Média	Até 2 dias de captação e produção. Gravação de até 5 depoimentos com duração individual de até 1 minuto. Equipe composta de 1 repórter, 1 câmera, 1 produtor, 2 assistentes. Pós-produção com edição do material captado e sonorização. Prazo de entrega: Até 10 dias úteis após a captação.
Alta	De 2 dias a 5 dias de captação e produção. Gravação acima de 5 até 10 depoimentos com duração individual de até 1 minuto. Equipe composta de 1 diretor de fotografia, 1 repórter, 1 cinegrafista, 1 produtor, 4 assistentes. Pós-produção com edição do material captado, sonorização e computação gráfica. Prazo de entrega: Até 15 dias úteis após encerrada a captação.

1.5.6. Captação e Edição de áudio para Imprensa e Públicos Influenciadores

Descritivo: Captação e edição de áudio, a partir de *briefing* e pauta previamente aprovados. O áudio poderá ser disponibilizado na internet ou enviado para emissoras de rádio. O custo deve prever repórter e equipe técnica.

Entregas: Arquivo de áudio editado.

Aspectos a serem considerados na avaliação da atividade:

- Cumprimento do prazo.
- Qualidade técnica e editorial do áudio em relação à pauta planejada e ao roteiro aprovado.

Características consideradas na classificação da complexidade: Minutos editados.

Complexidade:

Baixa	Até 1 minuto. Prazo de entrega: Até 1 dia útil.
Média	Acima de 1 e até 3 minutos. Prazo de entrega: Até 3 dias úteis.
Alta	Acima de 3 e até 5 minutos. Prazo de entrega: Até 5 dias úteis

1.5.7. Projeto Editorial

Descritivo: Elaboração de documento com planejamento das diretrizes de um produto editorial (revista, jornal, entre outros). Definição das características do produto (seções, títulos, conteúdos, formatos, imagens), dos objetivos da publicação e temas a serem abordados, da linguagem a ser utilizada, da periodicidade, da distribuição e do cronograma de execução.

Entregas: Arquivo texto detalhado contendo as normas do Projeto Editorial, com suas características, tipo de conteúdo e plano geral de funcionamento.

Aspectos a serem considerados na avaliação da atividade:

- Cumprimento do prazo.
- Aderência do projeto às diretrizes de comunicação do Governo de Goiás.
- Aplicabilidade.

Características consideradas na classificação da complexidade: Não se aplica

Prazo: até 20 dias úteis

1.5.8. Conteúdo e Design para Apresentação

Descritivo: Elaboração de conteúdo para apresentação em reunião, seminário, evento, audiência etc, com conteúdo factual e analítico, a partir de informações obtidas de fontes diversas indicadas pelo CONTRATANTE. E formatação de arquivo de apresentação para projeção ou exibição eletrônica, conforme conteúdo e programação visual estabelecidos previamente.

Entregas: Apresentação em formato digital.

Aspectos a serem considerados na avaliação da atividade:

- Cumprimento do prazo.
- Utilização das fontes e insumos fornecidos pelo CONTRATANTE.
- Tempestividade no atendimento e nas respostas às necessidades e/ou problemática apresentada pelo CONTRATANTE.
- Observância das normas de correção ortográfica e a legislação.
- Observância da aplicação correta de marcas, contempladas as orientações do CONTRATANTE, a exemplo da acessibilidade.
- Utilização de fontes confiáveis.

Características consideradas na classificação da complexidade:

- Tipo de texto e conteúdo.
- Quantidade de fontes.
- Tipo de apuração.
- Quantidades de laudas elaboradas.

- Prazo de entrega.

Complexidade:

Baixa	Texto original, com conteúdo factual. Formulado a partir de informações obtidas com até 1 fonte. Sem necessidade de consultas externas. Até 10 laudas produzidas. Prazo de entrega: Até 2 dias úteis.
Média	Texto original, com conteúdo factual e analítico. Formulado a partir de informações obtidas a partir de 2 a 3 fontes. Com pesquisa complementar para incorporação de conteúdos não fornecidos. De 11 a 50 laudas produzidas. Prazo de entrega: Até 3 dias úteis.
Alta	Texto original, com conteúdo factual e analítico. Formulado a partir de informações obtidas a partir de 4 ou mais fontes. Comparação e checagem entre informações divergentes; consulta a um número de fontes superior a 4; entrevistas com especialistas em determinado assunto, ou com conhecimento especializado em determinado tema, acima do conhecimento curricular do profissional padrão e, ainda, necessidade de consultar materiais de referência escritos em outras línguas. Acima de 50 laudas produzidas. Prazo de entrega: até 7 dias úteis.

1.5.9. Infográficos Estáticos e/ou Impressos

Descritivo: Utilização de recursos gráficos para o detalhamento de informações jornalística e/ou institucional, ou seja, junção de textos breves com ilustrações explicativas para a melhor compreensão do conteúdo. Esse tipo de recurso contribui para a melhor compreensão de informações e conceitos complexos e são usados para apoiar exposições de [mapas](#) e manuais técnicos, educativos ou científicos. Pode combinar [fotografia](#), [ilustração](#) e texto. Pode ser distribuído a veículos de comunicação, utilizado em eventos, na internet ou em ambientes digitais.

Entregas: Infográfico aprovado, em meio digital.

Aspectos a serem considerados na avaliação da atividade:

- Cumprimento do prazo.
- Qualidade do desenho final, após a mescla de todas as variáveis (texto e recursos gráficos usados como ponto de partida, fotos, gráficos e ilustrações).
- Clareza e correta hierarquização dos dados expostos.

Características consideradas na classificação da complexidade:

- Tamanho do infográfico, no que se refere aos recursos utilizados (foto ou ilustração).
- Prazo de entrega.

Complexidade:

Baixa	Infográfico com foto e/ou ilustração existente, mais texto. Prazo de entrega: Até 2 dias.
Média	Infográfico com foto e/ou ilustração a serem produzidas, mais texto. Prazo de entrega: Até 3 dias.

Alta	Infográfico com foto, ilustração e gráfico a serem produzidos e mesclados, mais texto. Prazo de entrega: Até 5 dias.
------	---

1.5.10. Infográfico Dinâmico e/ou Interativo

Descritivo: Representação visual de informações jornalística e/ou institucional, com a utilização de recursos gráficos, tais como fotos, gráficos ou ilustrações e textos breves. Inclusão de recursos interativos (áudio e/ou vídeo embedados, animações em flash, em HTML5 ou 3D) para dar dinamismo à apresentação. Pode ser distribuído a veículos de comunicação, utilizado em eventos, na internet ou em ambientes digitais.

Entregas: Infográfico aprovado, em meio digital.

Aspectos a serem considerados na avaliação da atividade:

- Cumprimento do prazo.
- Qualidade do desenho final, após a mescla de todas as variáveis (texto, recursos gráficos e interativos).
- Clareza e correta hierarquização dos dados expostos.

Características consideradas na classificação da complexidade:

- Tamanho do infográfico, considerando a quantidade de informações (texto) e os recursos estáticos (foto ou ilustração) e dinâmicos (áudio e/ou vídeo embedados, animações em flash, em HTML5 ou 3D) utilizados.
- Prazo de entrega.

Complexidade:

Baixa	Infográfico com foto e/ou ilustração existente, breve texto, e animação de áudio e vídeo embedados. Prazo de entrega: Até 5 dias.
Média	Infográfico com foto e/ou ilustração existente, breve texto e animação em flash. Prazo de entrega: Até 10 dias.
Alta	Infográfico com foto e/ou ilustração existente, breve texto e animação em 3D ou HTML5. Prazo de entrega: Até 15 dias.

1.5.11. Projeto Gráfico

Descritivo: Definição das características visuais de uma peça de design, impressa ou eletrônica (Ex: livros, jornais, revistas e suas versões eletrônicas ou *webs*, *newsletters*, entre outras), como formato, elementos gráficos (fotos, ilustrações, grafismos), títulos e fontes utilizadas. Deve organizar o conteúdo e dar destaque à leitura, atendendo às necessidades editoriais indicadas no *briefing* de trabalho.

Entregas: Projeto gráfico detalhado, impresso ou em meio digital.

Aspectos a serem considerados na avaliação da atividade:

- Cumprimento do prazo.
- Aplicabilidade do projeto.
- Adequação aos desafios de comunicação e as necessidades apontadas no *briefing*.
- Qualidade estética.
- Pertinência ao tema.
- Aderência às diretrizes de comunicação do Governo de Goiás.

Características consideradas na classificação da complexidade:

- Quantidade de páginas.
- Prazo de entrega.

Complexidade:

Baixa	Até 10 páginas. Prazo de entrega: Até 10 dias.
Média	De 11 até 50 páginas. Prazo de entrega: Até 20 dias.
Alta	De 51 até 100 páginas. Prazo de entrega: Até 30 dias.

1.5.12. Diagramação / Editoração de Publicações Impressas

Descritivo: Organização do conteúdo e dos elementos gráficos em espaço determinado, em projeto gráfico (leiaute) previamente aprovado, devendo incorporar os princípios do design gráfico para manter a identidade da peça ou publicação.

Entregas: Peça ou publicação diagramada, em arquivo digital, para impressão.

Aspectos a serem considerados na avaliação da atividade:

- Cumprimento do prazo.
- Fidelidade da diagramação ao projeto gráfico.
- Adequação do conteúdo à proposta de trabalho descrita no *briefing*.

Características consideradas na classificação da complexidade:

- Quantidade de páginas.
- Prazo de entrega.

Complexidade:

Baixa	Até 50 páginas. Prazo de entrega: Até 10 dias.
Média	De 51 até 100 páginas. Prazo de entrega: Até 20 dias.
Alta	De 101 até 200 páginas. Prazo de entrega: Até 30 dias.

1.5.13. Banco de Mídias

Descritivo: Criação, gerenciamento e armazenamento, por meio de sistema *on-line*, da produção de vídeos, fotografias e áudios, que incluem as seguintes atividades:

- Montagem de estrutura operacional visando disponibilizar todos os arquivos no Banco de Mídias;
- Disponibilização, durante o contrato, de acesso ao *software* com funcionalidades para a gestão dos arquivos do Banco de Mídias;
- Disponibilização de *storage* em rede com arranjo redundante, conteúdos espelhados e backups em nuvem e/ou HD externo, como forma de garantir a integridade dos conteúdos arquivados;
- Disponibilização de *download* e conteúdo do Banco de Mídias, em formato a ser definido;
- Disponibilização do Banco de Mídias, ao final do contrato, ao CONTRATANTE.

Entregas: Banco de Mídias propriamente dito e relatório mensal, em arquivo texto, contendo toda a movimentação (inclusões, exclusões, consultas, *downloads*).

Aspectos a serem considerados na avaliação da atividade: Não se aplica.

Características consideradas na classificação da complexidade: Volume armazenado.

Complexidade:

Baixa	Inserção e guarda de até 2 horas de vídeo bruto/mês; 10 minutos de peças em vídeo prontas/mês; 2 horas de áudio sem edição/mês; 10 minutos de peças em áudios prontos/mês; 180 imagens de foto/mês.
Média	Inserção e guarda de até 10 horas de vídeo bruto/mês; 30 minutos de peças em vídeo prontas/mês; 10 horas áudio sem edição/mês; 30 minutos de peças em áudios prontos/mês; 600 imagens de foto/mês.
Alta	Inserção e guarda de até 30 horas de vídeo bruto/mês; 1 hora de peças em vídeo prontas/mês; 30 horas áudio sem edição/mês; 1 hora de peças em áudios prontos/mês; 1.200 imagens de foto/mês.

Prazo de entrega: Mensal

1.6. Prevenção e Gerenciamento de Crises

1.6.1. Formação de Comitês de Crises

Descritivo: Formação, em conjunto com o CONTRATANTE, de time multidisciplinar de trabalho para analisar os riscos de imagem e definir estratégias de mitigação de riscos e crises. O trabalho inclui avaliação da estrutura organizacional do CONTRATANTE e de suas principais áreas de atuação, para identificar lideranças e setores diretamente envolvidos em uma situação de crise. A partir desta análise, serão indicadas as áreas a ter assento no comitê e o seu modus operandi, sob validação do CONTRATANTE. Também será identificado o local apropriado para formação de sala de crise.

Entregas: Relatório com a indicação de nomes e atribuições dos membros envolvidos no comitê de crises, por tema.

Aspectos a serem considerados na avaliação da atividade:

- Cumprimento do prazo.
- Pertinência e consistência da formatação proposta para os comitês.
- Adequação das linhas de ação de cada grupo ou tema de risco e das principais atividades e tarefas a serem executadas.

Características consideradas na classificação da complexidade:

- Quantidades de comitês formados.
- Prazo de entrega.

Complexidade:

Baixa	Até 2 comitês de risco. Prazo de entrega do relatório: Até 30 dias.
Média	Até 5 comitês de risco. Prazo de entrega do relatório: Até 60 dias.
Alta	Até 10 comitês de risco. Prazo de entrega do relatório: Até 90 dias.

1.6.2. Fluxograma de Processo para Atuação em Crise

Descritivo: Orientação passo a passo para situações hipotéticas de crise, com a identificação dos responsáveis pelas informações e dos porta-vozes mais adequados para cada risco identificado.

Entregas: Fluxograma por tipo de risco em arquivo impresso e eletrônico.

Aspectos a serem considerados na avaliação da atividade:

- Cumprimento do prazo.
- Organização do conteúdo.
- Clareza na apresentação dos fluxos das informações e do plano de atuação em situação de crise.

Características consideradas na classificação da complexidade:

- Quantidade de fluxogramas.
- Prazo de entrega.

Complexidade:

Baixa	Até 5 fluxogramas. Prazo de entrega: Até 30 dias.
Média	De 6 até 10 fluxogramas. Prazo de entrega: Até 60 dias.
Alta	De 11 até 20 fluxogramas. Prazo de entrega: Até 90 dias.

1.6.3. Mapeamento de Públicos Envolvidos na Crise

Descritivo: Identificação de públicos potencialmente atingidos pela crise, considerando até 3 públicos por risco. A indicação de cada público envolvido terá uma justificativa, demonstrando o seu grau de envolvimento e de relevância para o agravamento ou redução dos efeitos da crise.

Entregas: Relatório de mapeamento.

Aspectos a serem considerados na avaliação da atividade:

- Cumprimento do prazo.
- Objetividade na identificação dos riscos.
- Clareza na apresentação dos fluxos de informações.
- Pertinência das ações recomendadas para as situações de crise.

Características consideradas na classificação da complexidade:

- Quantidade de riscos.
- Prazo de entrega.

Complexidade:

Baixa	Até 10 riscos. Prazo de entrega: até 30 dias.
Média	De 11 até 20 riscos. Prazo de entrega: até 60 dias.
Alta	De 21 até 50 riscos. Prazo de entrega: até 90 dias.

1.6.4. Manual de Crise

Descritivo: Guia para consulta e formação de lideranças em políticas de prevenção e gestão de crises, no âmbito do Governo de Goiás, contemplando classificação de crises, processos e procedimentos. Reúne os conceitos teóricos sobre gestão de crise e ferramentas de comunicação a serem utilizadas durante a crise.

Entregas: Manual de crise.

Aspectos a serem considerados na avaliação da atividade:

- Cumprimento do prazo.
- Consistência, organização e clareza das informações e sua aderência às temáticas de atuação do Governo de Goiás.

Características consideradas na classificação da complexidade:

- Quantidade de páginas.
- Prazo de entrega.

Complexidade:

Baixa	Até 50 páginas. Prazo de entrega: Até 45 dias.
Média	De 51 até 100 páginas. Prazo de entrega: Até 60 dias.
Alta	De 101 até 200 páginas. Prazo de entrega: Até 90 dias.

1.6.5. Gerenciamento de Crise Regional

Descritivo: Conjunto de ações deflagradas para administrar uma crise, incluindo o atendimento à imprensa, a produção de conteúdos sobre o tema para abastecer a mídia e a sala de imprensa *on-line*, o acompanhamento de entrevistas e a organização de encontros com a imprensa, com o objetivo de esclarecer o posicionamento do Governo de Goiás sobre dada situação. A equipe envolvida no gerenciamento deve trabalhar em conjunto com o(s) comitê(s) de crise, a fim de aplacar as demandas internas e externas de comunicação.

Entregas: Relatório de atividades, contendo as medidas internas e externas deflagradas.

Aspectos a serem considerados na avaliação da atividade:

- Cumprimento do prazo.
- Adequação das iniciativas tomadas e repercussão na imprensa.

Características consideradas na classificação da complexidade:

- Tempo de duração da crise.
- Prazo de entrega.

Complexidade:

Baixa	Crise de até 10 dias. Prazo de entrega: Relatório entregue em até 10 dias após a crise.
Média	Crise de 11 até 20 dias. Prazo de entrega: Relatório entregue em até 15 dias após a crise.
Alta	Crise de 21 até 30 dias. Prazo de entrega: Relatório entregue em até 20 dias após a crise.

1.6.6. Gerenciamento de Crise Nacional

Descritivo: Conjunto de ações deflagradas para administrar uma crise, incluindo o atendimento à imprensa, a produção de conteúdo sobre o tema para abastecer a mídia e a sala de imprensa *on-line*, o acompanhamento de entrevistas e organização de encontros com a imprensa com o objetivo de esclarecer o posicionamento do Governo de Goiás sobre dada situação. A equipe envolvida no gerenciamento deve trabalhar em conjunto com o(s) comitê(s) de crise, a fim de aplacar as demandas internas e externas de comunicação.

Entregas: Relatório de atividades, contendo as medidas internas e externas deflagradas.

Aspectos a serem considerados na avaliação da atividade:

- Cumprimento do prazo.
- Adequação das iniciativas tomadas e repercussão na imprensa.

Características consideradas na classificação da complexidade:

- Tempo de duração da crise.
- Prazo de entrega.

Complexidade:

Baixa	Crise de até 10 dias. Prazo de entrega: Relatório entregue em até 10 dias após a crise.
Média	Crise de 11 até 20 dias. Prazo de entrega: Relatório entregue em até 15 dias após a crise.
Alta	Crise de 21 até 30 dias. Prazo de entrega: Relatório entregue em até 20 dias após a crise.

2. PLANILHA DE ESTIMATIVA ANUAL DE EXECUÇÃO E PREÇOS UNITÁRIOS DOS PRODUTOS E SERVIÇOS ESSENCIAIS

nº	Produto / Serviço	Qtde	Preço Unitário (R\$)	Preço Total
1.1	Estratégia de Comunicação			
1.1.1	Avaliação da Percepção de Imagem			
	Baixa Regional	1	R\$ 79.474,13	R\$ 79.474,13
	Baixa Nacional	1	R\$ 59.180,43	R\$ 59.180,43
	Complexidade Média Regional	1	R\$ 93.530,43	R\$ 93.530,43
	Média Nacional	1	R\$ 68.757,13	R\$ 68.757,13
	Alta Regional	1	R\$ 109.029,88	R\$ 109.029,88
	Alta Nacional	1	R\$ 83.918,07	R\$ 83.918,07
1.1.2	Mapa de Influenciadores			
	Baixa Regional	2	R\$ 44.915,15	R\$ 89.830,30
	Baixa Nacional	2	R\$ 38.831,90	R\$ 77.663,80
	Complexidade Média Regional	2	R\$ 59.029,87	R\$ 118.059,74
	Média Nacional	2	R\$ 53.243,62	R\$ 106.487,24
	Alta Regional	1	R\$ 71.637,26	R\$ 71.637,26
	Alta Nacional	1	R\$ 65.637,26	R\$ 65.637,26
1.1.3	Diagnóstico e Matriz Estratégica			
	Baixa	1	R\$ 47.344,99	R\$ 47.344,99
	Complexidade Média	1	R\$ 62.280,28	R\$ 62.280,28
	Alta	1	R\$ 79.347,29	R\$ 79.347,29
1.1.4	Mapa de Temas			
	Baixa	1	R\$ 22.443,37	R\$ 22.443,37
	Complexidade Média	12	R\$ 28.759,30	R\$ 345.111,63
	Alta	1	R\$ 35.620,74	R\$ 35.620,74
1.1.5	Plano Estratégico de Comunicação Institucional	2	R\$ 77.297,10	R\$ 154.594,21
nº	Produto / Serviço	Qtde	Preço Unitário (R\$)	Preço Total
1.2	Atendimento e Assessoria de Imprensa			
1.2.1	Atendimento para desenvolvimento de ações de comunicação regional, nacional e internacional			
	Complexidade Baixa	12	30.102,75	R\$ 361.233,00
	Média	12	35.951,15	R\$ 431.413,77

	Alta	24	45.432,55	R\$ 1.090.381,26
	Altíssima	12	58.120,79	R\$ 697.449,45
1.2.2	Atendimento de Demandas do CONTRATANTE			
	Baixa	0		
	Média	0		
	Alta	12	41.113,50	R\$ 493.362,00
	Altíssima	12	52.660,25	R\$ 631.923,00
1.2.3	Entrevista Coletiva			
	Baixa	6	13.623,75	R\$ 81.742,50
	Média	4	16.020,00	R\$ 64.080,00
	Alta	3	18.553,35	R\$ 55.660,06
1.2.4	Entrevista Coletiva em Ambiente Digital	3	18.114,00	R\$ 54.342,00
1.2.5	Planejamento de Presstrip / Tour			
	Baixa	2	19.980,00	R\$ 39.960,00
	Média	2	27.279,30	R\$ 54.558,60
	Alta	1	34.351,38	R\$ 34.351,38
1.2.6	Acompanhamento de Presstrip / Tour			
	Baixa	2	16.329,75	R\$ 32.659,50
	Média	2	21.187,30	R\$ 42.374,60
	Alta	1	30.624,75	R\$ 30.624,75
1.2.7	Organização de atividades de imprensa e de relações públicas no exterior por ocasião de viagens oficiais de autoridades do CONTRATANTE	2	31.250,00	R\$ 62.500,00
1.2.8	Acompanhamento de atividades de imprensa e de relações públicas no exterior por ocasião de viagens oficiais de autoridades do CONTRATANTE	2	39.663,50	R\$ 79.327,00
nº	Produto / Serviço	Qtde	Preço Unitário (R\$)	Preço Total
1.3.	Treinamento			
1.3.1	Planejamento e Execução de Media Training			
	Baixa	2	37.498,25	R\$ 74.996,50
	Média	2	47.717,75	R\$ 95.435,50
	Alta	1	58.893,22	R\$ 58.893,22
1.3.2	Media Training em Situações de Crise			
	Baixa	2	43.784,25	R\$ 87.568,50
	Média	2	55.237,75	R\$ 110.475,49
	Alta	1	66.476,75	R\$ 66.476,75
1.3.3	Media Training à distância			
	Baixa	3	26.434,25	R\$ 79.302,75
	Média	2	33.674,25	R\$ 67.348,49
	Alta	1	40.309,00	R\$ 40.309,00
1.3.4	Treinamento para Apresentações			
	Baixa	2	21.120,50	R\$ 42.241,00
	Média	2	28.288,00	R\$ 56.575,99
	Alta	2	34.973,25	R\$ 69.946,50
1.3.5	Workshops / Seminários para Jornalistas			
	Baixa	1	56.512,50	R\$ 56.512,50
	Média	1	70.047,00	R\$ 70.047,00
	Alta	1	82.794,46	R\$ 82.794,46
nº	Produto / Serviço	Qtde	Preço Unitário (R\$)	Preço Total

1.4 Levantamento de Informação				
1.4.1 Análise de meios de comunicação (Jornais, Revistas, Blogs e Portais de Notícias)				
Complexidade	Baixa – Nacional e Regional	12	37.493,75	R\$ 449.925,00
	Baixa – Internacional	1	49.657,75	R\$ 49.657,75
	Média – Nacional e Regional	0		
	Média – Internacional	0		
	Alta – Nacional e Regional	0		
	Alta – Internacional	0		
1.4.2	Auditoria de Imagem	12	49.075,34	R\$ 588.904,08
nº	Produto / Serviço	Qtde	Preço Unitário (R\$)	Preço Total
1.5 Produção de Conteúdos				
1.5.1 Elaboração de Conteúdo Multimídia				
Complexidade	Baixa	8	5.430,00	R\$ 43.440,00
	Média	8	7.313,25	R\$ 58.506,00
	Alta	6	9.157,50	R\$ 54.945,00
1.5.2	Edição de Texto em Língua Portuguesa	8	2.227,25	R\$ 17.818,00
1.5.3 Fotografia				
Complexidade	Baixa	6	4.125,00	R\$ 24.750,00
	Média	6	5.022,25	R\$ 30.133,50
	Alta	6	6.196,75	R\$ 37.180,50
1.5.4 Vídeo Release				
Complexidade	Baixa	4	12.752,50	R\$ 51.010,00
	Média	4	16.460,25	R\$ 65.841,00
	Alta	4	24.387,75	R\$ 97.551,00
1.5.5 Vídeo Depoimento para Imprensa e Públicos Influenciadores				
Complexidade	Baixa	5	12.044,34	R\$ 60.221,68
	Média	5	16.863,75	R\$ 84.318,75
	Alta	5	21.312,75	R\$ 106.563,75
1.5.6 Captação e Edição de áudio para Imprensa e Públicos Influenciadores				
Complexidade	Baixa	8	5.702,07	R\$ 45.616,54
	Média	6	7.433,00	R\$ 44.598,00
	Alta	4	10.229,75	R\$ 40.919,00
1.5.7	Projeto Editorial	3	28.053,75	R\$ 84.161,25
1.5.8 Conteúdo e Design para Apresentação				
Complexidade	Baixa	6	14.863,50	R\$ 89.181,00
	Média	6	20.318,91	R\$ 121.913,45
	Alta	6	29.981,00	R\$ 179.886,00
1.5.9 Infográficos Estáticos e/ou Impressos				
Complexidade	Baixa	5	6.024,50	R\$ 30.122,50
	Média	5	7.962,88	R\$ 39.814,39
	Alta	5	10.499,50	R\$ 52.497,50
1.5.10 Infográfico Dinâmico e/ou Interativo				
Complexidade	Baixa	7	11.787,50	R\$ 82.512,50
	Média	7	16.063,75	R\$ 112.446,25
	Alta	7	21.277,77	R\$ 148.944,37
1.5.11 Projeto Gráfico				
Complexidade	Baixa	5	12.727,97	R\$ 63.639,83

	Média	5	18.474,25	R\$ 92.371,25
	Alta	5	26.233,25	R\$ 131.166,25
1.5.12	Diagramação / Editoração de Publicações Impressas			
	Baixa	5	11.036,51	R\$ 55.182,53
Complexidade	Média	5	16.794,18	R\$ 83.970,91
	Alta	5	25.761,79	R\$ 128.808,94
1.5.13	Banco de Mídias			
	Baixa	12	25.423,35	R\$ 305.080,17
Complexidade	Média	0		
	Alta	0		
nº	Produto / Serviço	Qtde	Preço Unitário (R\$)	Preço Total
1.6	Prevenção e Gerenciamento de Crises			
1.6.1	Formação de Comitês de Crises			
	Baixa	1	23.226,00	R\$ 23.226,00
Complexidade	Média	1	28.618,50	R\$ 28.618,50
	Alta	1	33.537,50	R\$ 33.537,50
1.6.2	Fluxograma de Processo para Atuação em Crise			
	Baixa	2	21.045,50	R\$ 42.091,00
Complexidade	Média	1	25.277,00	R\$ 25.277,00
	Alta	1	30.708,75	R\$ 30.708,75
1.6.3	Mapeamento de Públicos Envolvidos na Crise			
	Baixa	2	30.775,00	R\$ 61.550,00
Complexidade	Média	2	33.587,50	R\$ 67.175,00
	Alta	2	37.835,75	R\$ 75.671,50
1.6.4	Manual de Crise			
	Baixa	2	43.122,50	R\$ 86.245,00
Complexidade	Média	2	50.276,75	R\$ 100.553,50
	Alta	2	58.406,50	R\$ 116.813,00
1.6.5	Gerenciamento de Crise Regional			
	Baixa	2	44.385,75	R\$ 88.771,50
Complexidade	Média	2	64.750,00	R\$ 129.500,00
	Alta	2	78.750,00	R\$ 157.500,00
1.6.6	Gerenciamento de Crise Nacional			
	Baixa	2	65.600,00	R\$ 131.200,00
Complexidade	Média	2	80.737,50	R\$ 161.475,00
	Alta	2	109.499,50	R\$ 218.999,00
Preço Total Geral				R\$ 12.499.325,51

2.1. As quantidades anuais apresentadas na tabela acima representam apenas estimativas e serão executadas na medida da necessidade e conveniência da CONTRATANTE, que poderá readequá-las nas mesmas condições contratuais, ocasionando distribuição diferente da previamente estabelecida, desde que justificada a alteração e respeitado o valor global estabelecido para o contrato.

ANEXO II

PRODUTOS E SERVIÇOS COMPLEMENTARES

PRODUTOS / SERVIÇOS EXEMPLIFICATIVOS	CARACTERÍSTICAS EXEMPLIFICATIVAS
Espaço físico para eventos - locação	
Espaço físico - fora de ambiente hoteleiro	Espaço físico fora de ambiente hoteleiro, com capacidade para atender até 30 lugares.
	Espaço físico fora de ambiente hoteleiro, com capacidade para atender até 100 lugares.
	Espaço físico fora de ambiente hoteleiro, com capacidade para atender até 300 lugares.
	Espaço físico fora de ambiente hoteleiro, com capacidade para atender até acima de 300 lugares.
Espaço físico - ambiente hoteleiro com 2 ou 3 estrelas	Espaço físico dentro de ambiente hoteleiro, com capacidade para atender até 30 lugares.
	Espaço físico dentro de ambiente hoteleiro, com capacidade para atender até 100 lugares.
	Espaço físico dentro de ambiente hoteleiro, com capacidade para atender até 300 lugares.
	Espaço físico dentro de ambiente hoteleiro, com capacidade para atender até acima de 300 lugares.
Espaço físico - ambiente hoteleiro com 4 ou 5 estrelas	Espaço físico dentro de ambiente hoteleiro, com capacidade para atender até 30 lugares. (categoria superior ou luxo).
	Espaço físico dentro de ambiente hoteleiro, com capacidade para atender até 100 lugares. (categoria superior ou luxo).
	Espaço físico dentro de hoteleiro, com capacidade para atender até 300 lugares. (categoria superior ou luxo).
	Espaço físico dentro de ambiente hoteleiro, com capacidade para atender até acima de 300 lugares. (categoria superior ou luxo).
Estruturas físicas para eventos	

Estande (Básico)	Montagem de estrutura básica com iluminação, ar-condicionado e pontos de energia dentro dos padrões de segurança nacionais, com testeira e teto pergolado. Com apresentação de projeto prévio para aprovação, com anotação de responsabilidade técnica.
Estande (Especial)	Montagem de estrutura especial, construída. Com iluminação, ar-condicionado, pontos de energia dentro dos padrões de segurança nacionais. Com apresentação de projeto prévio para aprovação, com anotação de responsabilidade técnica.
Pódio	Padrão para mestre de cerimônias, em madeira ou acrílico, com suporte para microfone e para água.
Sanitários químicos	Aluguel, montagem e desmontagem.
Mobiliários e acessórios para eventos	
Armário de aço	Com chave e capacidade mínima de 1.000 litros.
Armário alto fechado	Com portas com chaves, divisória interna, em madeira aglomerada ou MDF laminado com acabamento em verniz poliuretano ou cera.
Armário fechado tipo credenza	Com portas com chaves, divisória interna, em madeira aglomerada ou MDF com acabamento em verniz poliuretano ou cera.
Balcão de informações e entrega de documentos	Em madeira aglomerada ou MDF, folheado em madeira de poliuretano ou cera.
Cadeira de escritório	Espaldar alto, com mecanismo de regulação de altura e reclinção do encosto, estrutura giratória com 5 patas, rodízio e roldanas duplas;
Cadeira fixa espaldar	Espaldar médio, com 4 patas fixas.
Carpete	Revestimento.
Cubo	Com estrutura em madeira, revestido com espuma de poliuretano, manta acrílica e revestimento melamínico. Modelo com linhas retas.
Divisórias	Fornecimento, instalação e desmontagem de divisórias.
Escaninho	Para distribuição de documentos, em madeira aglomerada ou MDF, laminado em madeira de poliuretano ou cera.

Gaveteiro volante	Com tampo em madeira aglomerada ou MDF folheado em madeira de poliuretano ou cera, com acabamento em verniz poliuretano ou cera.
Container	Container para coleta de lixo, com remoção segura para local adequado.
Lixeiras (100 litros)	Grande, com pedal e capacidade de 100 litros.
Lixeira (60 litros)	Média, com pedal e capacidade de 60 litros.
Lixeira (20 litros)	Pequena com capacidade de 20 litros.
Mesa Bistrô	Em madeira natural e/ou ferro com 2 banquetas redonda ou quadrada.
Mesa de Reunião	Tampo em madeira aglomerada ou MDF, laminado em madeira de poliuretano ou cera e com bases e pés em metal cromado.
Mesa Diretora	Tampo em madeira aglomerada ou MDF.
Mesa Redonda	Com tampo em madeira aglomerada ou MDF laminado em madeira de poliuretano ou cera e com bases e pés em metal cromado.
Mesa de Escritório	Tampo em madeira aglomerada ou MDF laminado em madeira de poliuretano ou cera e com bases e pés em metal cromado.
Mesa em "L"	Tampo em madeira aglomerada ou MDF laminado em madeira de poliuretano ou cera e com bases e pés em metal cromado.
Mesa de Canto	Tampo em madeira aglomerada ou MDF laminado em madeira de poliuretano ou cera e com bases e pés em metal cromado.
Módulo	Com degrau.
Poltrona	Estrutura de madeira para 1 assento, revestida com espuma de poliuretano, manta acrílica e acabamento em couro sintético ou tecido. Modelo com linhas retas.
Sofá	Estrutura de madeira com encosto, 3 assentos, revestida com espuma de poliuretano, manta acrílica e acabamento em couro ou poliéster.
Pranchão	Estrutura de madeira sem encosto, revestida com espuma de poliuretano, manta acrílica e acabamento em couro ou poliéster.

Materiais de decoração e de apoio para eventos	
Adesivo	Conforme especificação aprovada pelo CONTRATANTE.
Adesivos especiais de chão e vitrines	Conforme especificação aprovada pelo CONTRATANTE.
Arranjo de flores	Conforme especificação aprovada pelo CONTRATANTE.
Arranjo de flores para plenária	Conforme especificação aprovada pelo CONTRATANTE.
Arranjo de flores para púlpito	Conforme especificação aprovada pelo CONTRATANTE.
Arranjo de entrada	Conforme especificação aprovada pelo CONTRATANTE.
Bandeiras de Estados e Países	Conforme especificação aprovada pelo CONTRATANTE.
Bandeirola	Conforme especificação aprovada pelo CONTRATANTE.
Banner	Conforme especificação aprovada pelo CONTRATANTE.
Banner com ilhós para grade	Conforme especificação aprovada pelo CONTRATANTE.
Bloco de papel	Conforme especificação aprovada pelo CONTRATANTE.
Boné	Conforme especificação aprovada pelo CONTRATANTE.
<i>Botton</i>	Conforme especificação aprovada pelo CONTRATANTE.
Camiseta	Conforme especificação aprovada pelo CONTRATANTE.
Caneta	Conforme especificação aprovada pelo CONTRATANTE.
Caneta em material reciclado	Conforme especificação aprovada pelo CONTRATANTE.
Capa caderno	Conforme especificação aprovada pelo CONTRATANTE.

Capa de Catálogo	Conforme especificação aprovada pelo CONTRATANTE.
Capa CD	Conforme especificação aprovada pelo CONTRATANTE.
Capa de Livro	Conforme especificação aprovada pelo CONTRATANTE.
Cartaz	Conforme especificação aprovada pelo CONTRATANTE.
Certificado	Conforme especificação aprovada pelo CONTRATANTE.
Convite	Conforme especificação aprovada pelo CONTRATANTE.
Convite e-mail marketing	Conforme especificação aprovada pelo CONTRATANTE.
Cordão personalizado para crachá	Conforme especificação aprovada pelo CONTRATANTE.
Crachá papel <i>couchê</i>	Conforme especificação aprovada pelo CONTRATANTE.
Crachá PVC	Conforme especificação aprovada pelo CONTRATANTE.
Diploma	Conforme especificação aprovada pelo CONTRATANTE.
<i>Display</i> de mesa	Conforme especificação aprovada pelo CONTRATANTE.
Embalagem	Conforme especificação aprovada pelo CONTRATANTE.
Encarte de CD (lâmina)	Conforme especificação aprovada pelo CONTRATANTE.
Etiqueta	Conforme especificação aprovada pelo CONTRATANTE.
Faixa	Conforme especificação aprovada pelo CONTRATANTE.
Ficha de inscrição	Conforme especificação aprovada pelo CONTRATANTE.
Flâmula	Conforme especificação aprovada pelo CONTRATANTE.

Folheto simples	Conforme especificação aprovada pelo CONTRATANTE.
Folheto elaborado	Conforme especificação aprovada pelo CONTRATANTE.
Folheto técnico	Conforme especificação aprovada pelo CONTRATANTE.
Filipeta	Conforme especificação aprovada pelo CONTRATANTE.
Galpão para eventos	Conforme especificação aprovada pelo CONTRATANTE.
Marcador de Página	Conforme especificação aprovada pelo CONTRATANTE.
Mastro para bandeira	Conforme especificação aprovada pelo CONTRATANTE.
Palco	Conforme especificação aprovada pelo CONTRATANTE.
Placa	Conforme especificação aprovada pelo CONTRATANTE.
Praticável	Conforme especificação aprovada pelo CONTRATANTE.
Porta-banner	Conforme especificação aprovada pelo CONTRATANTE.
Pôster	Conforme especificação aprovada pelo CONTRATANTE.
Rampa	Conforme especificação aprovada pelo CONTRATANTE.
Risque e Rabisque	Conforme especificação aprovada pelo CONTRATANTE.
Sacola	Conforme especificação aprovada pelo CONTRATANTE.
<i>Stopper</i>	Conforme especificação aprovada pelo CONTRATANTE.
<i>Storyboard</i>	Conforme especificação aprovada pelo CONTRATANTE.
Tenda	Conforme especificação aprovada pelo CONTRATANTE.

Toalha para mesa	Conforme especificação aprovada pelo CONTRATANTE.
Totem	Conforme especificação aprovada pelo CONTRATANTE.
Viseiras	Conforme especificação aprovada pelo CONTRATANTE.
Equipamentos e acessórios eletrônicos para eventos	
Amplificador	Amplificador para sistema de sonorização.
Aparelho de fac-símile	Com impressão em papel tamanho A4, discagem automática.
Aparelho telefônico	Com fio.
Aparelho telefônico	Sem fio, para distância mínima de 100m.
Ar-Condicionado 16	Aparelho de ar-condicionado 16.000 BTUS com escoamento de água.
Ar-Condicionado 30	Aparelho de ar-condicionado 30.000 BTUS com escoamento de água, para grandes áreas de circulação.
Ar-Condicionado - tubulação	Tubulação de cobre para instalação de aparelhos de ar-condicionado.
Cadeira de rodas	Cadeira de rodas especial para portadores de necessidades especiais.
Caixa de som	Caixa acústica para sistema de sonorização até 200 W RMS com tripé.
CD Player	Para execução de áudio, com carrossel e execução de MP3.
Circuito Fechado de TV	Filmagem interna para segurança, com cabeamento, instalação, gravação e operador.
Computador	Configurações mínimas: processador Intel Core 2 Duo ou similar, 2,8 GHz de velocidade, HD 120GB, memória RAM 2GB, leitor e gravador de CD e DVD, entradas USB e monitor LCD de 17 polegadas.
Controle remoto com ponteira laser	Controle remoto para mudança de slides com ponteira laser.
Blue-ray Player	Para imagem e música, com MP3.

Equipamentos para tradução simultânea	Sistema de tradução simultânea com cabine de tradução simultânea isolada acusticamente, central de intérprete, microfones e emissores ou transmissores de frequência.
Extintor de incêndio	Extintor de incêndio classe ABC.
<i>Flipchart</i>	Com bloco e 02 pincéis atômicos.
Fotocopiadora	Máquina copiadora - franquia de 3.000 cópias por dia, com insumos.
Gerador 115	Locação, montagem, instalação e retirada de conjunto de grupo gerador super silenciado, motor de 115 KVA, 60 Hz automático, microprocessado e quadro de transferência, 75 Db a 1,5 metro, para funcionamento em regime "contínuo", para atender sistema de iluminação, 12 horas em funcionamento.
Gerador 300	Locação, montagem, instalação e retirada de conjunto de grupo gerador super silenciado motor de 300/KVA, 60 Hz, microprocessado e quadro de transferência, 75 Db a 1,5 metro, para funcionamento em regime "contínuo", para atender o palco, 12 horas em funcionamento.
Gerador 86	Locação, montagem, instalação e retirada de conjunto de grupo gerador super silenciado motor de 86 KVA, 60 Hz automático, microprocessado e quadro de transferência, 75 Db a 1,5 metro, para iluminação de emergência.
Impressora	Jato de Tinta Colorida, com cartucho.
Impressora	Laser coríria, com <i>tonner</i> .
Impressora	Laser P/B, com <i>tonner</i> .
Instalação elétrica	Pontos de instalação de tomadas e outras necessidades elétricas.
kit de primeiros socorros	Medicamentos e equipamentos básicos próprios para atendimento de emergência em posto médico.
Link IP	Fornecimento de link IP de internet mínimo de 4 MB <i>full</i> dedicado.
Mesa de som1	Equipamento de som/sonorização para local aberto/fechado: mesa de som com 16 canais, amplificador com potência de no mínimo 200 WRMS; 2 caixas acústicas de no mínimo 100 WRMS, com tripé e pedestal tipo girafa para microfone.

Mesa de Som 2	Equipamento de som/sonorização para local aberto/fechado: mesa de som com 24 canais, amplificador com potência de no mínimo 800 WRMS; 2 caixas acústicas de no mínimo 400 WRMS, com tripé e pedestal tipo girafa para microfone.
Microfone - Auricular sem fio	Com baterias ou pilha.
Microfone - com fio	Com base e fiação.
Microfone - <i>Goosneck</i>	Com base e fiação.
Microfone - Lapela sem fio	Com baterias ou pilha.
Microfone sem fio	Com baterias ou pilha.
Microfone multidirecional	Para coral.
Notebook	Notebook - configurações mínimas: processador Intel Core 2 Duo ou similar, 2,8 GHz de velocidade, HD 120GB, memória RAM 2GB, leitor e gravador de CD e DVD e entradas USB.
Pedestal	De mesa.
Pedestal	Para tribuna/palco.
Ponteira a laser	Ponteiro luminoso para uso em projeção.
Ponto de internet 3G	Ponto de internet 3G via modem remoto.
Ponto de internet ADSL	Ponto de internet Banda Larga - ADSL de 512 Kbps.
Projektor multimídia 5.000	Projektor multimídia até 5.000 <i>ansilumens</i> , contraste até 2.000: resolução de 1024x768 pixels.
Projektor multimídia 10.000	Projektor multimídia até 10.000 <i>ansilumens</i> , contraste até 10.000: resolução de 1024x768 pixels.
Rádio Comunicador - curta	Rádio comunicador (tipo <i>walktalk</i> ou similar) de curta frequência, pilhas inclusas.
Rádio Comunicador - longa	Rádio comunicador (tipo Nextel ou similar) s/ linha telefônica, com bateria e recarregador.

Receptores	Receptores auriculares para tradução simultânea.
Rede lógica	Distribuição cabeada de internet com montagem de rede lógica (por ponto).
Roteador	Roteador tipo <i>access point</i> , para distribuição de internet sem fio.
Seletor VGA	Seletor VGA eletrônico para alternar projeções.
Servidor	Configurações mínimas: processador Intel Core 2 Duo ou similar de 2,8 GHz de velocidade, HD 320GB, memória RAM de 2 GB, leitor e gravador de CD e DVD, entradas USB e monitor lcd de 17 polegadas, servidor DHCP e duas direções IP estáticas rote.
Tela de projeção	Para recepção da projeção.
<i>Teleprompter</i>	Equipamento para reprodução de textos para palestrantes.
TV de LED	Mínimo de 42", resolução mínima 1920 x 1080 pixels- 110 ou 220 volts, com suporte.
Ventilador	Ventilador com suporte de chão, parede ou teto.
UTI móvel	Serviço de pronto socorro móvel de emergências e urgências médicas aos participantes do evento e eventual deslocamento de pacientes até um centro hospitalar, sendo prestado por uma UTI-Móvel, totalmente equipada, que ficará no local durante todo o período previamente acordado.
Canhão	Canhão seguidor.
Gelatina	Gelatina cores variadas.
Lâmpada	Refletor hqi75W.
Lâmpada	Refletor hqi150W.
Mesa de luz	Mesa de luz 16 canais.
<i>Movinghead</i>	<i>Movinghead</i> 250W.
Refletor par 64	Refletor par 64 com tela de proteção, foco 01, em alumínio com base para chão e teto até 1.000 watts de potência, de acordo com a necessidade de evento e ambiente, porta gelatina, incluindo lâmpada, cabeamento e

	instalação e gelatina em 4 cores tabela de cores rosco.
Refletor par 64	Refletor par 64 foco 02, em alumínio com base para chão e teto até 1.000 watts de potência, de acordo com a necessidade de evento e ambiente, porta gelatina, incluindo lâmpada, cabeamento e instalação e gelatina em 4 cores tabela de cores rosco.
Refletor Set Light	Lâmpada refletora spot set light 500 W.
Spot	Lâmpada spot 30 W.
Iluminação cênica	Iluminação cênica para palco com 02 refletores de 1000 w, 4 elipsoidais, 4 par 64 foco 3 com difusor, 2 <i>minibrut</i> de 4 lâmpadas, 01 rack e 01 mesa de luz. Com técnico com carga horária de 10 horas.
Iluminação - tipo I	Iluminação para <i>show</i> de grande porte.
Iluminação - tipo II	Iluminação para <i>show</i> de médio porte.
Iluminação - tipo III	Iluminação para <i>show</i> de pequeno porte.
Material de escritório para eventos	
Apagador para quadro branco	Conforme especificação aprovada pelo CONTRATANTE.
Cavalete	Conforme especificação aprovada pelo CONTRATANTE.
Grampeador	Conforme especificação aprovada pelo CONTRATANTE.
Kit de material de consumo	Destinado à operacionalização no evento: 5 borrachas brancas, 10 canetas esferográficas (azul ou preta), 2 réguas 30cm, 100 clips, 10 lápis pretos, 2 grampeadores, 1 caixa de grampo, 1 perfurador, 1 extrator de clips, 2 colas bastão, 1 resma de papel A4, 2 fitas crepes.
Papel A4 ou Ofício	Conforme especificação aprovada pelo CONTRATANTE.
Pasta com elástico	Conforme especificação aprovada pelo CONTRATANTE.
Pen Drive	Conforme especificação aprovada pelo CONTRATANTE.

Pincel atômico	Conforme especificação aprovada pelo CONTRATANTE.
Pincel para quadro branco	Conforme especificação aprovada pelo CONTRATANTE.
Quadro branco	Conforme especificação aprovada pelo CONTRATANTE.
Quadro negro	Conforme especificação aprovada pelo CONTRATANTE.
Triturador de papel	Conforme especificação aprovada pelo CONTRATANTE.
Recursos humanos para atuação em eventos	
Arquiteto	Profissional responsável pela elaboração de projetos e acompanhamento de montagem e desmontagem das estruturas de decoração, tendas, palcos, estandes.
Ascensorista	Profissional responsável pelo manejo de elevadores.
Auxiliar de serviços gerais	Profissional para atuar em atividades de transporte, remoção, movimentação e remanejamento de mobiliário, estandes, tendas, equipamentos, divisórias, caixas diversas, pacotes, material de consumo, papéis, material gráfico e outras atividades correlatas (uma vez contratado, não poderá exercer os mesmos serviços que o servente e vice-versa).
Auxiliar para portador de deficiência	Profissional que desempenha funções de acompanhamento e assistência à pessoa portadora de deficiência, incluindo auxílio na realização de rotinas de higiene pessoal e de alimentação; cuidados preventivos de saúde, auxílio na mobilidade e para convivência social.
Brigadista de incêndio	Profissional especialmente capacitado para atuar numa área previamente estabelecida na prevenção, abandono por parte do público e combate a princípio de incêndio e que também esteja apto a prestar os primeiros socorros a possíveis vítimas.
Coordenador de hospedagem	Profissional responsável pela organização e controle dos serviços de reservas e recepção, devendo liderar equipe responsável por essas ações.
Coordenador de logística	Profissional responsável pelo planejamento, controle e avaliação da eficiência dos meios utilizados para o transporte de convidados e dos recursos materiais, em tempo hábil e com o devido zelo.

Coordenador de plenária	Profissional responsável pela equipe de apoio nas reuniões em plenárias, zelando pela organização dos trabalhos, intermediação de questionamentos, atendimento de necessidades logísticas da reunião e outras necessidades afins.
Coordenador de secretária	Profissional responsável pela coordenação da equipe de secretárias que atuarão na inscrição e atendimento inicial dos participantes dos eventos.
Coordenador de segurança	Profissional responsável pela supervisão, orientação e treinamento das equipes de segurança. Deve ainda analisar os projetos de segurança e adotar medidas corretivas, elaborar escalas de serviço, supervisionar atividades, postos de trabalho, locais e atividades de risco, investigar as causas de ocorrências, sugerir medidas preventivas e corretivas e coordenar planos de emergência.
Coordenador de serviços gerais	Profissional responsável pela coordenação das atividades de manutenção predial e serviços de apoio administrativo para garantir o estado de conservação da infraestrutura física das instalações e a qualidade dos serviços de apoio administrativo, além do controle de escalas de trabalho e tarefas do pessoal de serviços gerais.
Coordenador de transporte	Profissional responsável pelo planejamento de transporte, recrutamento e supervisão de motoristas, controle de frota de veículos, elaboração e controle de rotas, abastecimento e manutenção da frota.
Coordenador-geral	Profissional responsável pela coordenação e orientação de todas as ações para garantir a perfeita execução do evento, devendo estar presente no local em período integral.
Copeira	Profissional responsável pelo preparo de café, chá ou suco, conforme requerido, observando as normas de higiene pessoal e de serviço, lavagem de louças e utensílios de copa, antes e depois do uso, além de limpeza de geladeiras e outros eletrodomésticos, bem como de piso e balcões da copa.
Digitador bilíngue	Profissional responsável pela entrada e transmissão de dados, operando impressoras e microcomputadores, registrando e transcrevendo informações. Operação de teclado para registro de informações em um computador. Deverá possuir experiência na atividade e possuir domínio, no mínimo, dos idiomas inglês e/ou francês e/ou espanhol.
Digitador	Profissional responsável pela entrada e transmissão de dados, operando impressoras e microcomputadores, registrando e transcrevendo informações.

Editor de vídeo	Profissional capacitado para trabalhar com <i>softwares</i> profissionais e equipamentos de áudio e vídeo. Ficará responsável pela edição de vídeo (imagem, som e pela inserção de legendas).
Eletricista	Profissional responsável pela instalação e vistoria dos aparelhos elétricos e redes de distribuição de energia elétrica, para o correto funcionamento e reparo , quando for o caso.
Enfermeiro	Profissional responsável pela coleta de informações sobre o estado de saúde do paciente, por meio de exames clínicos e pelo diagnóstico de enfermagem, para estabelecer a conduta a ser seguida. É responsável pela higiene e administração de remédios e de curativos. Deve ter registro atualizado no CRE e experiência ambulatorial
Engenheiro	Profissional com conhecimentos matemáticos, técnicos e científicos na criação, aperfeiçoamento e implementação de utilidades, tais como materiais, estruturas, máquinas, aparelhos, sistemas ou processos.
Equipe de apoio	Equipe para montagem, desmontagem, transporte de material e outros serviços.
Especialista em <i>media training</i>	Profissional responsável pela capacitação de porta-vozes, visando à obtenção de bons resultados nas interações com a imprensa.
Estenotipista	Profissional responsável pela transcrição de depoimentos, audiências, debates e palestras, por escrito e digitalizado, com a mesma velocidade em que é falado e, simultaneamente, utilizando o estenótipo, teclado especial com 24 teclas, conectado a um computador, com o auxílio de <i>software</i> de transcrição.
Cinegrafista	Profissional especializado na captura de imagens para usos diversos, por meio de equipamentos apropriados, tais como filmadoras e câmeras, lentes e filtros.
Fotógrafo	Profissional responsável pela captação de imagens com o uso de câmeras fotográficas e posterior gravação e reprodução em papel e meios digitais, com base em conhecimentos de iluminação e enquadramento.
Garçom	Profissional responsável por atender os participantes de eventos, servindo comidas e bebidas, bem como pela manutenção da organização das mesas.
Guia para orientar visitas técnicas	Profissional responsável pelo acompanhamento e orientação de visitantes a locais de evento, devendo estar bem-informados sobre o local,

	programação e as atividades que serão desenvolvidas.
Intérprete de libras (Língua Brasileira de Sinais)	Profissional especializado na comunicação de deficientes auditivos, observada a legislação de referência.
Manobrista	Profissional responsável pela condução de veículos de uma garagem ou estacionamento, especificando vagas e preenchendo fichas de identificação.
Médico	Profissional responsável pela pesquisa e tratamento de disfunções e moléstias, escolhendo os melhores procedimentos para preveni-las e combatê-las por meio da realização de diagnósticos, solicitação de exames, prescrição de medicamentos e realização de cirurgias.
Mensageiro	Profissional para a execução de variadas tarefas, como o transporte de correspondências, documentos, objetos e valores, dentro e fora das instituições, além de transmitir mensagens orais e escritas.
Mestre-de-cerimônias	Profissional especializado na condução de cerimônias formais, organização de protocolo, orientação dos participantes e redação do roteiro da cerimônia.
Monitor	Profissional responsável pelo acompanhamento e auxílio na condução de atividade, pela elucidação de dúvidas e pela preparação do espaço onde a atividade será realizada.
Motoboy	Profissional especializado no transporte de pessoas e cargas utilizando motocicletas, de acordo com a legislação pertinente.
Motorista	Profissional condutores de veículos automotores com devida habilitação e formação profissional para exercer atividade mediante vínculo empregatício no transporte rodoviário de passageiros ou no transporte rodoviário de cargas.
Operador de equipamentos audiovisuais	Profissional responsável pela instalação, operação e manutenção de equipamentos de multimídia de áudio e vídeo, como televisores, projetores, retroprojetores, notebooks, tocadores de CD, DVD e de <i>blue-ray</i> , entre outros.
Iluminador	Profissional responsável pela elaboração e criação de projeto de luz (mapa de luz) para eventos.
Operador de luz	Profissional responsável pela operação de mesa de luz e execução do projeto de luz feito pelo iluminador.

Operador de máquina fotocopadora	Profissional responsável pela operação de máquinas copiadoras, abastecendo-as com o material necessário, regulando-as e colocando-as em funcionamento, para reproduzir desenhos, tabelas, documentos e outros impressos.
Operador de som	Profissional responsável pela configuração, operação e monitoramento de sistemas de sonorização e gravação, além de edição, mistura, pré-masterização e restauração de registros sonoros de discos, fitas, vídeo, filmes etc. É responsável, ainda, pela criação de projetos de sistemas de sonorização e gravação, preparação, instalação e desinstalação de equipamentos de áudio e acessórios.
Produtor cultural	Profissional responsável pela criação, execução e administração de projetos e produtos culturais, incluindo a criação, organização e direção de projetos e produtos artísticos como espetáculos de dança, teatro, apresentações, projetos culturais e educacionais, produções para o cinema e televisão, festivais de cultura, de música, de dança, mostras artísticas, eventos e exposições.
Produtor local de eventos	Profissional especializado em organização, planejamento, orientação e acompanhamento de todas as fases da realização de um evento de qualquer tipo. Cabe ao produtor gerenciar todos os serviços necessários para cada evento, como iluminação, som, segurança, acomodação, alimentação, bem como fazer cumprir o cronograma e resolver eventuais problemas de última hora.
Operador de telemarketing	Profissional com experiência em realizar contatos com pessoas, por meio de ligação telefônica, para oferecer serviço, produto ou promoção, solucionar problemas ou sanar dúvidas.
Recepcionista	Profissional especialista em recepção de visitantes ou clientes, responsável pela sua orientação e controle da entrada de pessoas em um evento, com domínio do idioma português.
Recepcionista bilíngue	Profissional especialista em recepção de visitantes ou clientes, responsável pela orientação e controle da entrada de pessoas em um evento, com domínio do idioma inglês e de uma segunda língua, podendo ser francês ou espanhol.
Recepcionista trilingue	Profissional especialista em recepção de visitantes ou clientes, responsável pela orientação e controle da entrada de pessoas em um evento, com domínio do idioma inglês e de mais duas línguas, podendo ser francês e espanhol.
Revisor de idiomas raros	Profissional com formação profissional em Comunicação Social ou Letras, com diploma

	reconhecido pelo cliente, para desenvolvimento de atividades de análise, revisão e adequação gramatical e de estilo dos textos relativos ao evento, em idiomas estrangeiros classificados como raros.
Revisor de texto	Profissional com formação profissional em Comunicação Social ou Letras, com diploma reconhecido pelo cliente, para desenvolvimento de atividades de análise, revisão e adequação gramatical e de estilo dos textos relativos ao evento, em português ou idiomas estrangeiros.
Secretária	Profissional com experiência e desenvoltura em secretariado e atuação em eventos, com domínio do idioma português.
Secretária bilíngue	Profissional com experiência e desenvoltura em secretariado e atuação em eventos, com domínio do idioma inglês e de uma segunda língua, podendo ser francês ou espanhol.
Secretária trilingue	Profissional com experiência e desenvoltura em secretariado e atuação em eventos, com domínio do idioma inglês e de mais duas línguas, podendo ser francês e espanhol.
Segurança diurno	Profissional preparado para o exercício da atividade de segurança em estabelecimentos diversos, para atuação diurna.
Segurança noturno	Profissional preparado para o exercício da atividade de segurança em estabelecimentos diversos, para atuação noturna.
Servente	Profissional responsável pela limpeza e conservação das áreas internas e externas ao evento, incluindo: limpeza do piso, mobiliário, aparelhos e equipamentos; limpeza e desinfecção de sanitários, lavagem de bacias, assentos e pias, troca de sacos de lixo, bem como reposição de materiais de consumo.
Taquígrafo	Profissional responsável pela transcrição simultânea de depoimentos e discursos em audiências, debates e palestras, utilizando método abreviado ou simbólico de escrita, com o objetivo de melhorar a velocidade da escrita ou a brevidade, em comparação a um método padrão de escrita.
Técnico em computação	Profissional responsável pela criação e instalação de link específico hospedado no sítio do CONTRATANTE, para divulgação de informações do evento, inscrição de participantes, emissão de relatórios e de outros documentos.

Técnico em iluminação	Profissional experiente com conhecimento sobre iluminação de ambientes, eletricidade básica e noções de desenvolvimento de projetos luminotécnicos em ambientes internos e externos.
Técnico em informática	Profissional apto a realizar configurações de sistemas, instalação de equipamentos e verificação e correção de falhas na programação de computadores.
Telefonista	Profissional responsável pelo atendimento telefônico da empresa, tendo como atribuições receber e transferir ligações, efetuar chamadas telefônicas nacionais e internacionais, registrar informações, transmitir mensagens e localizar pessoas.
Intérprete consecutivo	Profissional especializado em traduzir consecutiva e oralmente palestras, discursos, reuniões e videoconferências, dominando vocabulário, gramática, gírias e expressões coloquiais do português e de outras línguas, em especial inglês, espanhol e/ou francês.
Intérprete de idioma especial	Profissional especializado em traduzir consecutiva ou simultaneamente, de forma oral, palestras, discursos, reuniões e videoconferências, dominando vocabulário, gramática, gírias e expressões coloquiais do português e de outras línguas definidas no mercado como especiais.
Tradutor	Profissional especializado em tradução de textos gerais e específicos, do português para outro idioma estrangeiro ou vice-versa.
Intérprete simultâneo	Profissional especializado em traduzir simultânea e oralmente palestras, discursos, reuniões e videoconferências, dominando vocabulário, gramática, gírias e expressões coloquiais do português e de outras línguas, em especial inglês, espanhol e/ou francês.
Vigilante	Profissional especializado em segurança, adequadamente preparado para o exercício da atividade de segurança de estabelecimentos diversos.
Alimentos e bebidas para eventos	
Água mineral	Fornecimento de água mineral em garrafas individuais, copos de cristal e bandejas para mesas diretoras e salas de apoio no período do evento. No preço unitário da garrafa devem estar agregados os custos acima descritos.
Água mineral gaseificada	Fornecimento de água mineral gaseificada, em garrafas individuais, copos de cristal e bandejas para mesas diretoras e salas de apoio no período do evento. No preço unitário da garrafa

	devem estar agregados os custos acima descritos.
Bebedouro	Instalação e manutenção de bebedouros, tipos geladeiras, com garrações de água mineral de 20 litros, copos descartáveis e lixeira, pelo período do evento. No preço unitário do garrafão devem estar agregados os custos acima descritos.
Café	Fornecimento de café em garrafas térmicas com xícaras de louça, colheres, açúcar, adoçante, bandeja para mesas diretoras e sala de apoio no período do evento. No preço unitário da garrafa de café devem estar inclusos os custos acima descritos.
Brunch (tipo 1)	Café, chá, leite, chocolate, água, 02 tipos de suco de fruta, 02 tipos de refrigerante (01 dietético), tábua de frios variados, cesta de pães variados, 03 tipos de patês, frutas variadas, 02 tipos de bolo, 03 tipos de torta.
Brunch (tipo 2)	Café, chá, leite, chocolate, água, 02 tipos de suco de fruta, 02 tipos de refrigerante (01 dietético), coquetel de frutas, crepes diversos, 03 tipos de tortas, 03 tipos de bolo, tábua de frios variados, cesta de pães variados, quiches, salpicão.
Coffee break (tipo 1)	Café, chá, água, pão de queijo e/ou biscoitos finos (salgado e doce).
Coffee break (tipo 2)	Café, água, chá, 01 tipo de suco, 02 tipos de refrigerante (01 dietético), 02 tipos de biscoitos finos, minisanduíches variados e/ou salgadinhos.
Coffee break (tipo 3)	Café, água, 02 tipos de suco, 02 tipos de refrigerante (01 dietético), 03 tipos de biscoitos finos, pão de metro, cesta de pães variados, torradas, 03 tipos de patê, 02 tipos de bolo, 01 tipo de salgado, frutas variadas.
Almoço (tipo 1)	Serviço de Buffet, com cardápio variado, contendo ao menos: a) dois tipos de carne (branca e vermelha); b) dois tipos de amido; c) três tipos de salada (verduras e legumes); d) cardápio padrão de sobremesa: frutas, buffet de doces (tortas, pavês, compotas e mousses); e) cardápio padrão de bebidas: dois tipos de suco natural, refrigerante diet e normal e água mineral (com e sem gás) em copo.
Almoço (tipo 2)	Serviço à francesa, cardápio variado, contendo entrada, ao menos dois tipos de carne (carne branca e vermelha), dois tipos de amido, salada, água e refrigerante ou suco de frutas e sobremesa. Incluir opção vegetariana, quando solicitado pelo cliente.
Jantar (tipo 1)	Serviço de <i>Buffet</i> , com cardápio variado, contendo ao menos: a) dois tipos de carne

	(branca e vermelha); b) dois tipos de amido; c) três tipos de salada (verduras e legumes); d) cardápio padrão de sobremesa: frutas, <i>buffet</i> de doces (tortas, pavês, compotas e mousses); e) cardápio padrão de bebidas: dois tipos de suco natural, refrigerante diet e normal e água mineral (com e sem gás) em copo. Incluir opção vegetariana, quando solicitado pelo cliente.
Jantar (tipo 2)	Serviço à francesa, cardápio variado, contendo ao menos dois tipos de carne (carne branca e vermelha), dois tipos de amido, salada, água e refrigerante ou suco de frutas e sobremesa.
Serviço de coquetel	Cardápio padrão: pelo menos 10 (dez) tipos de itens previamente aprovados pelo CONTRATANTE, acompanhados de vinho tinto nacional "reserva", espumante nacional <i>premium</i> , coquetel de frutas sem álcool, dois tipos de sucos de frutas, gelo, três tipos de refrigerante (tradicional e diet) e água mineral (com e sem gás) em copo. O coquetel deverá ser com serviço volante, garçons em traje de gala com luvas e com material de serviço com qualidade compatível com o evento.

ANEXO III

MATRIZ DE RISCOS DA CONTRATAÇÃO

FASE	OBJETIVO / ATIVIDADE	EVENTO DE RISCO	CAUSAS	CONSEQUÊNCIAS	PROBABILIDADE	IMPACTO	AÇÕES DE TRATAMENTO	RESP. POR IMPLANTAR AS AÇÕES DE TRATAMENTO
Gestão Contratual	Realizar o acompanhamento e fiscalização contratual	Falta de alinhamento entre as expectativas da administração pública e o fornecedor quanto aos objetivos de comunicação institucional.	1. Falta de comunicação clara e aberta entre a administração pública e os potenciais fornecedores durante a fase de licitação e seleção, levando a mal-entendidos sobre os objetivos e expectativas. 2. Diferentes interpretações dos requisitos estabelecidos no contrato de serviços de comunicação, resultando em discordâncias sobre as	1. A falta de alinhamento pode resultar em uma comunicação institucional que não atinge os objetivos desejados da administração pública, falhando em engajar o público-alvo de maneira eficaz. 2. Desperdício de recursos financeiros. 3. Conflitos e desentendimentos durante a execução do contrato. 4. Atrasos na entrega dos	Possível	Maior	1. Realizar reuniões regulares de alinhamento estratégico. 2. Estabelecer um plano de comunicação claro desde o início do contrato.	Superintendência de Imprensa / Gestores e fiscais do contrato

			prioridades e métodos de execução. 3. Mudanças nos stakeholders ou na liderança da administração pública. 4. Falta de experiência do fornecedor em contratos similares.	resultados esperados. 5. Risco de rescisão do contrato ou disputas legais.				
Gestão Contratual	Realizar o acompanhamento e fiscalização contratual	Entrega de serviços de comunicação de qualidade inferior ao esperado	1. Falta de compreensão clara por parte do fornecedor dos requisitos detalhados estabelecidos no contrato, levando a uma entrega que não atende às expectativas da administração pública. 2. Falta de habilidades ou experiência do fornecedor 3. Recursos inadequados alocados para o projeto. 4. Controle de qualidade deficiente por parte do fornecedor. 5. Condições externas adversas ou imprevistas.	1. Percepção negativa da imagem institucional. 2. Redução do impacto das iniciativas de comunicação. 3. Insatisfação das partes interessadas. 4. Necessidade de retrabalho e custos adicionais. 5. Comunicação inadequada pode comprometer a eficácia das políticas públicas ao não educar, informar ou engajar o público de forma efetiva sobre questões importantes e iniciativas governamentais. 6. Possíveis litígios ou disputas contratuais.	Possível	Maior	1. Especificar claramente os critérios de qualidade no contrato. 2. Realizar revisões periódicas de desempenho e feedback detalhado ao fornecedor.	Superintendência de Imprensa / Gestores e fiscais do contrato

Gestão Contratual	Realizar o acompanhamento e fiscalização contratual	Problemas financeiros do fornecedor	1. Má gestão financeira interna. 2. Alta carga de dívidas ou financiamentos. 3. Mudanças significativas no mercado. 4. Problemas legais ou disputas jurídicas.	1. Falha na entrega dos serviços. 2. Qualidade inferior dos serviços. 3. Descontinuidade dos serviços. 4. Litígios e disputas contratuais. 5. Custos adicionais.	Improvável	Maior	1. Análise prévia de solidez financeira. 2. Exigência de garantia à execução do contrato. 3. Monitoramento financeiro contínuo. 4. Cláusulas contratuais de proteção	Gestores e fiscais do contrato / Gerência de Compras Governamentais
-------------------	---	-------------------------------------	---	--	------------	-------	---	---

GOIANIA - GO, aos 23 dias do mês de agosto de 2024.



Documento assinado eletronicamente por **FILEMON PEREIRA MIGUEL, Superintendente**, em 27/08/2024, às 16:00, conforme art. 2º, § 2º, III, "b", da Lei 17.039/2010 e art. 3ºB, I, do Decreto nº 8.808/2016.



Documento assinado eletronicamente por **ALINE CLARIANO DE FARIA, Gerente**, em 27/08/2024, às 16:05, conforme art. 2º, § 2º, III, "b", da Lei 17.039/2010 e art. 3ºB, I, do Decreto nº 8.808/2016.



Documento assinado eletronicamente por **GEAN CARLO CARVALHO, Secretário (a)**, em 28/08/2024, às 17:50, conforme art. 2º, § 2º, III, "b", da Lei 17.039/2010 e art. 3ºB, I, do Decreto nº 8.808/2016.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site http://sei.go.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=1 informando o código verificador **64017105** e o código CRC **948CE604**.

SECRETARIA DE ESTADO DE COMUNICAÇÃO
RUA 82 Nº 400, PALÁCIO PEDRO LUDOVICO TEIXEIRA, 9º ANDAR, ALA OESTE - Bairro SETOR CENTRAL - GOIANIA - GO
- CEP 74015-908 - .



Referência: Processo nº 202417697000363



SEI 64017105