



MINUTA DE EDITAL Nº 1016870/2022

Processo nº 48083.000100/2021-22

- **CÓDIGO UASG: 495.110**
- **PROCEDIMENTO DE AQUISIÇÃO DE SERVIÇOS NÃO COMUNS nº 001/2022 - SERAFI-BR**
- **OBJETO:** Contratação de empresa para a prestação de serviços de comunicação, tais como, Design, Diagnósticos e Planejamentos, Gestão e Produção de Conteúdo, Canais Digitais e Audiovisual e Fotografia, para o Serviço Geológico do Brasil (SGB/CPRM), conforme as especificações constantes do Projeto Básico - Anexo I, deste Edital.
 - **Modo de Disputa:** Fechado;
 - **Julgamento:** Técnica e Preço;
 - **Orçamento:** Sigiloso - conforme previsto no art. 34, da Lei 13.303/16 e no art. 15, §2º, do Regulamento de Licitações e Contratos da CPRM;
 - **Data de realização da Sessão Pública:** **05/09/2022, às 14:00 horas;**
 - **Local de realização da sessão pública:** Brasília/DF - Sede da Companhia de Pesquisa de Recursos Minerais – CPRM, situada no Setor Bancário Norte - SBN, Quadra 02, Bloco H, 2º andar - Asa Norte - Edifício Central Brasília - CEP: 70040-904.

FORMALIZAÇÃO DE CONSULTAS:

Comissão Especial de Licitação – CEL:

CONSULTAS AO EDITAL E DIVULGAÇÃO DE INFORMAÇÕES: pelo e-mail pregoeirodf@cprm.gov.br;

Endereço: Setor Bancário Norte - Setor Bancário Norte - SBN, Quadra 02, Bloco H, 2º andar - Asa Norte - Edifício Central Brasília - CEP: 70.040-904, Brasília/DF;

Tel.: (61) 2108-8400.

FUNDAMENTO LEGAL: O presente certame reger-se-á pelas disposições da Lei nº 13.303, de 30 de junho de 2016 e do Regulamento de Licitações e Contratos da CPRM.**EDITAL**

A **Companhia de Pesquisa de Recursos Minerais - CPRM**, Empresa Pública vinculada ao Ministério de Minas e Energia, com as atribuições do **Serviço Geológico do Brasil**, com SEDE em Brasília/DF, no Setor Bancário Norte - SBN, Quadra 02, Bloco H, 2º andar - Asa Norte - Edifício Central Brasília - CEP: 70.040-904, doravante designada como CPRM, leva ao conhecimento dos interessados que **às 14:00 horas do dia 05 de setembro de 2022**, perante a **Comissão Especial de Licitação - CEL**, nomeada pelo Ato nº 135/PR/2022, instalada em Brasília, na SEDE da CPRM/SGB, localizado no endereço acima, dará início ao presente **PROCEDIMENTO DE CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS NÃO COMUNS nº 001/2022 - SERAFI-BR**, do tipo **TÉCNICA E PREÇO** pelo regime de **EMPREITADA POR PREÇO GLOBAL**, com a finalidade expressa no item 1, abaixo, esclarecendo que o presente certame será regido pelas disposições da Lei nº 13.303, de 30 de junho de 2016 e do Regulamento de Licitações e Contratos da CPRM, e pelas demais normas legais aplicáveis e obedecidas as condições fixadas neste Edital e seus anexos.

1. DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa para a prestação de serviços de comunicação, tais como, Design, Diagnósticos e Planejamentos, Gestão e Produção de Conteúdo, Canais Digitais e Audiovisual e Fotografia, para o Serviço Geológico do Brasil (SGB/CPRM), conforme as especificações constantes do Projeto Básico - Anexo I, deste Edital.

2. DAS ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS

2.1. As especificações dos serviços são as constantes do Projeto Básico - Anexo I e demais Anexos, deste Edital.

3. **DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO DA LICITAÇÃO**

- 3.1. Poderão participar da Licitação e apresentar propostas as pessoas jurídicas que atenderem às exigências contidas neste Edital e seus anexos, cuja atividade abranja o objeto desta Licitação.
- 3.2. Estarão impedidos de participar de qualquer fase do processo, os interessados que se enquadrem em uma ou mais das situações a seguir:
- 3.2.1. a pessoa jurídica cujo administrador ou sócio detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital social seja diretor ou empregado da CPRM.
 - 3.2.2. a pessoa física ou jurídica cumprindo penalidade de suspensão de participação em Licitação e impedimento de contratar com a CPRM.
 - 3.2.3. a pessoa física ou jurídica declarada inidônea pela União, enquanto perdurarem os efeitos da sanção.
 - 3.2.4. a pessoa jurídica constituída por sócio de empresa que estiver suspensa, impedida ou declarada inidônea.
 - 3.2.5. a pessoa jurídica cujo administrador seja sócio de empresa suspensa, impedida ou declarada inidônea.
 - 3.2.6. a pessoa jurídica constituída por sócio que tenha sido sócio ou administrador de empresa suspensa, impedida ou declarada inidônea, no período dos fatos que deram ensejo à sanção.
 - 3.2.7. a pessoa jurídica cujo administrador tenha sido sócio ou administrador de empresa suspensa, impedida ou declarada inidônea, no período dos fatos que deram ensejo à sanção.
 - 3.2.8. a pessoa jurídica que tiver, nos seus quadros de diretoria, pessoa que participou, em razão de vínculo de mesma natureza, de empresa declarada inidônea.
 - 3.2.9. o empregado, dirigente da CPRM ou autoridade da União, como pessoa física.
 - 3.2.10. o cônjuge, o companheiro ou o parente em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até o terceiro grau, do(a):
 - a) dirigente da CPRM.
 - b) empregado da CPRM cujas atribuições envolvam a atuação na área responsável pela licitação ou contratação.
 - c) autoridade da União.
 - 3.2.11. a pessoa jurídica cujo proprietário, mesmo na condição de sócio, tenha terminado seu prazo de gestão ou rompido seu vínculo com a CPRM há menos de 6 (seis) meses.
 - 3.2.12. pessoas físicas, ainda que por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário, proibidas de contratar com o Poder Público por Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, nos termos do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 02/06/1992.
 - 3.2.13. pessoas jurídicas sob concordata, falência, concurso de credores, em dissolução ou em liquidação.
 - 3.2.14. pessoas jurídicas que possuam em seu Contrato Social finalidade incompatível com o objeto desta licitação.
- 3.3. Os interessados em participar do presente certame licitatório deverão observar integralmente as regras dispostas neste Edital.

4. **DO CREDENCIAMENTO**

- 4.1. Para participar da presente Licitação, o representante do LICITANTE interessado deverá comparecer, pessoalmente, ao local da realização da sessão pública, localizado no endereço indicado na página 1, portando 2 (dois) envelopes opacos, lacrados, distintos, endereçados ao Presidente da CEL, segundo a forma e as condições previstas nos subitens seguintes do presente instrumento convocatório.
- 4.2. No dia, hora e local estipulados no preâmbulo deste Edital, os interessados deverão estar representados por agentes credenciados, conforme o modelo constante do Modelo de Termo de Credenciamento – Anexo III ou por instrumento público ou particular de procuração por meio do qual sejam outorgados PLENOS PODERES para pronunciar-se em nome do LICITANTE, como por exemplo, assinar atas e demais documentos; receber intimações, apresentar impugnações e recursos; inclusive, fazer renúncia expressa ao direito de interpor recurso contra qualquer decisão sobre a licitação e ainda negociar preços, em suma, praticar todos os atos necessários ao desempenho da representação no referido Processo Licitatório.
- 4.2.1. Ao apresentar qualquer um dos documentos sobreditos, o representante deverá entregar à CEL o seu documento de identificação acompanhado de **cópia autenticada do ato constitutivo do LICITANTE** para verificação dos poderes do(s) outorgante(s).
- 4.2.1.1. A CEL providenciará uma cópia do documento de identidade apresentado pelo representante do LICITANTE e juntará ao Processo Licitatório o termo de credenciamento, ou o instrumento público ou particular de procuração, a cópia do documento de identidade e o documento que comprova os poderes do(s) outorgante(s), consoante a previsão do subitem acima.
- 4.2.2. Se a representação se fizer pelo próprio representante legal, deverá ser apresentada a **cópia autenticada do ato constitutivo do LICITANTE** em que se verifiquem os plenos e irrevogáveis poderes para o representante tomar todas e quaisquer deliberações atinentes a esta licitação.
- 4.2.3. O Termo de Credenciamento, conforme o modelo constante do Anexo III ou o instrumento público ou o instrumento particular de procuração deverá ser apresentado à CEL de forma apartada, ou seja, fora do envelope.
- 4.2.4. Cada pessoa credenciada deverá representar apenas um LICITANTE.

- 4.2.5. O comparecimento de representante desacompanhado de algum dos documentos necessários à comprovação dos Plenos Poderes para pronunciar-se em nome do LICITANTE, nos termos dos subitens anteriores, não resultará em exclusão do certame, porém o LICITANTE não terá direito de manifestação durante os trabalhos da sessão pública em questão.
- 4.2.6. Caso o Ato Constitutivo determine que mais de uma pessoa deva assinar o Termo de Credenciamento, a falta de qualquer uma delas invalida o documento para os fins deste Processo Licitatório.
- 4.2.7. Após credenciado o representante, será dispensada a reapresentação do Termo de Credenciamento ou do instrumento público ou particular de procuração para a participação da sessão pública, desde que o LICITANTE não altere a pessoa credenciada.
- 4.2.8. Não será admitida ou tolerada a entrega dos envelopes, além da data e do horário previstos neste Edital ou informados pela CEL.

5. **DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS**

- 5.1. Até o dia, horário e local fixados no subitem 5.2, a seguir, cada LICITANTE deverá apresentar à CEL, simultaneamente, sua Proposta Técnica e Proposta de Preços, em envelopes separados, fechados e rubricados no fecho, contendo em suas partes externas e frontais, em caracteres destacados, além do nome comercial do LICITANTE, a identificação constante no subitem 5.3, abaixo.
- 5.2. A Proposta Técnica e a Proposta de Preços deverão ser redigidos em Língua Portuguesa, datilografados ou impressos por meio eletrônico em papel A4, sem emendas, rasuras, borrões, acréscimos, rubricados em todas as páginas pelo Representante Legal, com todas as páginas do conjunto numeradas, contendo em cada uma delas o número sequencial e o total de páginas do conjunto, nos termos previstos neste Edital. Todos os documentos (Anexos do Edital) produzidos pelo LICITANTE deverão ser assinados pelo Representante Legal, datados e assinados na última página, com o nome legível do signatário.

Data e horário limite do Credenciamento e da entrega dos Envelopes de Proposta Técnica e Proposta de Preços	05/09/2022 , 15:00h
Prazo limite para apresentação do Envelope contendo a documentação comprobatória dos requisitos de habilitação.	A ser assinado pela CEL, de no mínimo 24 (vinte e quatro) horas a contar do horário da convocação formal.
Local dos eventos	SEDE da CPRM: Setor Bancário Norte - SBN, Quadra 02, Bloco H, 2º andar - Asa Norte - Edifício Central Brasília - CEP: 70.040-904, Brasília/DF.

5.2.1. Considera-se Representante Legal a pessoa legalmente credenciada pelo LICITANTE para falar em seu nome ou assinar a documentação exigida, de acordo com o disposto no seu ato constitutivo, nas atas de eleição dos atuais administradores e do conselho que os elegeu, ou, se assim for permitido, o procurador nomeado por estes administradores, por instrumento público ou particular, desde que com firma reconhecida.

- 5.3. Os envelopes deverão estar identificados no seu frontispício e endereçados à CEL, conforme o modelo abaixo:

A Companhia de Pesquisa de Recursos Minerais – CPRM	
Serviço Geológico do Brasil	
Setor Bancário Norte - SBN Quadra 02, Bloco H - Asa Norte	
Edifício Central Brasília	
Brasília - DF - Brasil - CEP: 70.040-904	
Att. Sr. Presidente da Comissão Especial de Licitação	
Envelope N° 01 – PROPOSTA TÉCNICA	
PROCEDIMENTO DE CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS NÃO COMUNS N° 001/2022 - SERAFI-BR	
REMETENTE:	
ENDEREÇO:	

A Companhia de Pesquisa de Recursos Minerais – CPRM	
Serviço Geológico do Brasil	
Setor Bancário Norte - SBN Quadra 02, Bloco H - Asa Norte	
Edifício Central Brasília	
Brasília - DF - Brasil - CEP: 70.040-904	
Att. Sr. Presidente da Comissão Especial de Licitação	

Envelope N° 02 – PROPOSTA DE PREÇOS
PROCEDIMENTO DE CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS NÃO COMUNS N° 001/2022 - SERAFI-BR
REMETENTE:
ENDEREÇO:

5.4. **Será adotado o modo de disputa fechado, sem apresentação de lances verbais.**

5.5. Na forma estabelecida no subitem 9.1, deste Edital, o LICITANTE classificado em primeiro lugar será convocado para apresentar 1 (um) envelope opaco, fechado e rubricado no fecho, contendo a documentação comprobatória dos requisitos de habilitação previstos neste Edital, identificado no seu frontispício e endereçado conforme o modelo abaixo:

A Companhia de Pesquisa de Recursos Minerais – CPRM
Serviço Geológico do Brasil
Setor Bancário Norte - SBN Quadra 02, Bloco H - Asa Norte
Edifício Central Brasília
Brasília - DF - Brasil - CEP: 70040-904
Att. Sr. Presidente da Comissão Especial de Licitação

Envelope N° 03 – DOCUMENTAÇÃO PARA HABILITAÇÃO
PROCEDIMENTO DE CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS NÃO COMUNS N° 001/2022 - SERAFI-BR
REMETENTE:
ENDEREÇO:

6. **DO RECEBIMENTO DOS ENVELOPES – “PROPOSTA TÉCNICA”, “PROPOSTA DE PREÇOS” E “DOCUMENTAÇÃO PARA HABILITAÇÃO”**

6.1. No dia, hora e local previstos no preâmbulo deste Edital, reunir-se-á a Comissão Especial de Licitação para receber os Envelopes “PROPOSTA TÉCNICA” e “PROPOSTA DE PREÇOS”, além do documento de credenciamento (fora dos envelopes), nos termos deste Edital.

6.1.1. Analisados os termos de credenciamento, serão lançados em ata os nomes dos representantes dos licitantes presentes, e, no caso de não apresentação do referido termo ou do documento substituto, será registrado em ata o nome da pessoa que entregou os envelopes, porém sem possibilidade de se manifestar e responder pelo licitante durante os trabalhos.

6.2. Os envelopes contendo a proposta técnica e de preços serão exibidos aos presentes, que poderão verificar a sua inviolabilidade.

6.3. Em seguida, a CEL promoverá a abertura dos envelopes contendo a proposta técnica, rubricando todas as suas folhas.

6.4. De forma ordenada, a CEL circulará entre os representantes presentes, as propostas técnicas apresentadas para aposição de rubrica em todas as folhas.

6.5. A CEL examinará as propostas técnicas já rubricadas pelos representantes, em reunião reservada.

6.6. O exame das propostas técnicas pelos representantes das empresas licitantes será realizado em data diversa, informada pela CEL, previamente ao início da contagem do prazo recursal único, nos termos deste Edital.

6.6.1. Alternativamente, a CEL poderá colher endereços de correio eletrônico (*e-mail*), dos representantes ou pessoa credenciada pelos Licitantes, e disponibilizar digitalização das propostas técnicas rubricadas, para que façam o exame a que se refere o *caput*.

6.7. Em seguida, a CEL promoverá a abertura dos envelopes contendo a proposta de preços, rubricando todas as suas folhas.

6.8. De forma ordenada, a CEL circulará entre os representantes presentes, as propostas econômicas apresentadas para aposição de rubrica em todas as folhas.

6.9. A CEL examinará as propostas econômicas já rubricadas pelos representantes, em reunião reservada.

6.10. O exame das propostas de preços pelos representantes das empresas licitantes será realizado em data diversa, informada pela CEL, previamente ao início da contagem do prazo recursal único, nos termos deste Edital.

6.10.1. Alternativamente, a CEL poderá colher endereços de correio eletrônico (*e-mail*), dos representantes ou pessoa credenciada pelos Licitantes, e disponibilizar digitalização das propostas de preços rubricadas, para que façam o exame a que se refere o *caput*.

6.11. Quando as propostas estiverem acima do orçamento estimado para a contratação, a CEL poderá realizar a sua divulgação com a finalidade de promover a negociação.

6.12. Dos trabalhos da CEL será lavrada Ata, registrando as ocorrências e, ainda, eventuais manifestações dos interessados.

6.13. Em reunião reservada, a CEL promoverá a análise dos documentos e relacionará os autores das propostas técnicas, ordenando os licitantes da seguinte forma: do autor da proposta técnica com a maior pontuação para o autor da proposta técnica com a menor pontuação, segundo o critério de julgamento e os quesitos técnicos estabelecido neste Edital.

- 6.14. Em seguida, ainda em reunião reservada, a CEL promoverá o exame das propostas de preços e relacionará os autores das propostas, ordenando os licitantes da proposta mais vantajosa para a menos vantajosa, segundo o critério de julgamento estabelecido neste Edital.
- 6.15. Os licitantes serão comunicados da classificação ou desclassificação da sua proposta de preços, tão logo a CEL tenha se reunido e concluído os trabalhos de análise das propostas, salvo se presentes os prepostos dos licitantes no ato em que for emitida a decisão, caso em que a comunicação será efetuada diretamente aos interessados, devendo, caso ocorra, ser lavrado o fato em Ata.
- 6.16. A CEL promoverá a classificação dos licitantes mediante a ponderação entre a pontuação obtida na proposta técnica (Índice Técnico) e a obtida na proposta de preços (Índice de Preço), conforme determina o presente Edital, comunicando, formalmente, o resultado aos licitantes.
- 6.17. Efetuado o julgamento das propostas, será promovida a verificação de sua efetividade, promovendo-se a desclassificação daquelas que:
- 6.17.1. contenham vícios insanáveis;
 - 6.17.2. descumpram especificações técnicas constantes do instrumento convocatório;
 - 6.17.3. não tenham sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela CPRM;
 - 6.17.4. permanecerem acima do orçamento estimado para a contratação, mesmo após a sua divulgação e negociação promovida pela CEL; ou
 - 6.17.5. apresentem desconformidade com outras exigências do instrumento convocatório, salvo se for possível a acomodação a seus termos antes da adjudicação do objeto e sem que se prejudique a atribuição de tratamento isonômico entre os licitantes.
- 6.18. Previamente à desclassificação, a CEL poderá solicitar esclarecimentos ao autor da proposta presumida como inexequível, para aferir a exequibilidade das propostas ou exigir dos licitantes que ela seja demonstrada.
- 6.19. Em caso de empate entre duas ou mais notas finais, a CEL promoverá o desempate, aplicando a preferência, sucessivamente, aos serviços:
- 6.19.1. produzidos no País.
 - 6.19.2. produzidos ou prestados por empresas brasileiras.
 - 6.19.3. produzidos ou prestados por empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País.
 - 6.19.4. produzidos ou prestados por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em Lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação.
 - 6.19.5. por fim, persistindo o empate, será realizado o sorteio.
- 6.20. Na data definida pela CEL, o licitante mais bem classificado no certame deverá entregar o envelope contendo os documentos comprobatórios dos requisitos de habilitação, consoante a previsão deste instrumento convocatório.
- 6.21. O envelope contendo os documentos comprobatórios dos requisitos de habilitação será exibido aos presentes, que poderão verificar a sua inviolabilidade, seguindo-se, então, a abertura e ao exame dos documentos que serão rubricados em todas as suas folhas, pelos membros da CEL e pelos representantes presentes.
- 6.22. Dos trabalhos da CEL será lavrada Ata, registrando as ocorrências e, ainda, eventuais manifestações dos interessados.
- 6.22.1. É facultado à CEL examinar os documentos já rubricados pelos representantes, em reunião reservada.
- 6.23. A CEL promoverá a análise dos documentos e decidirá sobre a habilitação ou inabilitação do licitante, consoante as condições estabelecidas neste Edital.
- 6.24. A CEL promoverá a divulgação do resultado da habilitação aos participantes, iniciando a contagem do prazo recursal na forma deste Edital.
- 6.25. Nenhum outro documento será recebido, nem serão permitidos quaisquer acréscimos à documentação de habilitação e às propostas, ao iniciar-se a abertura dos envelopes pela Comissão Especial de Licitação.
- 6.26. Se todos os LICITANTES forem inabilitados ou todas as propostas forem desclassificadas, a CPRM poderá fixar o prazo de 10 (dez) dias úteis aos licitantes para a apresentação de nova documentação ou de outras propostas, escoimadas das causas da inabilitação ou desclassificação.

7. **DO ENVELOPE Nº 01 – “DA PROPOSTA TÉCNICA”**

- 7.1. Na data fixada no subitem 5.2, o LICITANTE deverá, sob pena de desclassificação, entregar o Envelope nº 01 – “Proposta Técnica”, contendo, obrigatoriamente:
- 7.1.1. A Proposta Técnica, preenchida, em uma única via, sem emendas, rasuras ou entrelinhas e assinada pelo representante legal do LICITANTE, que deverá conter o Plano de Comunicação Corporativa e a Capacidade de Atendimento, os documentos devem ser em papel timbrado dos emitentes, assinados e com a identificação do subscritor e telefone de contato.

7.2. Na apreciação das Propostas Técnicas, será considerada a linha de atuação desenvolvida, sendo certo que receberá um **máximo de 60 (sessenta) pontos**, distribuídos entre os diversos tópicos de julgamento, da seguinte forma:

7.2.1. **Plano de Comunicação Corporativa:**

I - Raciocínio básico - máximo de 05 (cinco) pontos, relativos a:

- a) análise das características e especificidades do CONTRATANTE e do seu papel no contexto no qual se insere (**máximo de 1 (um) ponto**);
- b) diagnóstico relativo às necessidades de comunicação corporativa identificadas (**máximo de 2 (dois) pontos**);
- c) compreensão da relação do órgão/entidade com seus diferentes públicos (**máximo de 1 (um) ponto**);
- d) compreensão do desafio e dos objetivos de comunicação estabelecidos no Briefing (**máximo de 1 (um) ponto**).

II - Estratégia de comunicação corporativa- máximo de 10 (dez) pontos, relativos a:

- a) explicitação e defesa das recomendações a serem observadas pelos porta-vozes do órgão/entidade no seu relacionamento com a imprensa, formadores de opinião e demais públicos de interesse, vinculadas à temática do Briefing (**máximo de 5 (cinco) pontos**).
- 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 utilizar; diretrizes editoriais e de conteúdo a serem adotadas; quais públicos; que ações, instrumentos ou materiais utilizar; e quais efeitos e resultados esperados (**máximo de 5 (cinco) pontos**).

III - Solução de Comunicação Corporativa - máximo de 15 (quinze) pontos, relativos a:

- a) relação de todas as ações e/ou materiais de comunicação corporativa que a licitante julga necessários para superar o desafio e alcançar os objetivos de comunicação estabelecidos no Briefing, com o detalhamento de cada uma (**máximo de 7,5 (sete e meio) pontos**);
- b) exemplos das ações e/ou materiais de comunicação corporativa 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 7.2.1.3 e seguintes (**máximo de 7,5 (sete e meio) pontos**).

7.2.1.1. O detalhamento mencionado na alínea "a", do inciso III, "Solução de Comunicação Corporativa", do subitem 7.2.1, deve contemplar a especificação, dinâmica ou mecanismo de cada ação e/ou instrumento de comunicação, a explicitação de sua finalidade, seu público-alvo e suas funções táticas no âmbito da estratégia proposta.

7.2.1.2. Se a proposta da licitante previr número de ações e/ou materiais de comunicação, que podem ser apresentadas fisicamente como exemplos, superior ao limite 5 (cinco), a relação mencionada na alínea "a", do inciso III, "Solução de Comunicação Corporativa", do subitem 7.2.1, deverá ser elaborada em dois blocos: um para as ações e/ou materiais apresentados como exemplos e outro para o restante.

7.2.1.3. Os exemplos de ações e/ou materiais de comunicação de que trata a alínea "b", do inciso III, "Solução de Comunicação Corporativa", do subitem 7.2.1, estão limitados a 5 (cinco), independentemente do seu tipo ou de sua característica e poderão ser apresentados sob a forma de:

- a) textos, roteiros, *storyboards*, leiautes impressos e/ou montados ("boneca");
- b) *storyboards* animados ou *animatics*; e/ou
- c) "monstros" ou leiautes eletrônicos.

7.2.1.4. 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 *pass-partout*.

7.2.1.5. 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.

7.2.1.6. Nos "monstros" ou nos leiautes eletrônicos poderão ser inseridos todos os elementos de referência da ação e/ou materiais de comunicação corporativa, como imagens em movimento, trilha sonora, e locução.

7.2.1.7. O "monstro", o leiaute eletrônico, o *storyboard* animado ou *animatic* deverão ser apresentados em CD, DVD ou *pendrive*, executáveis em sistema operacional Windows.

7.2.1.8. Nessas mídias de apresentação (CD, DVD ou *pendrive*) 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.

7.2.1.9. 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.

7.2.1.10. Para facilitar seu cotejo com a relação prevista na alínea "a", do inciso III, "Solução de Comunicação Corporativa", do subitem 7.2.1, cada exemplo deverá trazer indicação do tipo de ação e/ou material de comunicação.

7.2.1.11. Para fins de cômputo das ações e/ou materiais de comunicação que poderão ser apresentadas fisicamente como exemplos, até o limite de 5 (cinco), 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 *video release* (ou um *podcast*) e a página na internet onde ficará hospedado serão considerados 02 (dois) exemplos; e
- e) um manual distribuído em um treinamento será considerado como 02 (dois) exemplos.

IV - Plano de Implementação - máximo de 15 (quinze) pontos, relativos a:

a) cronograma de produção, implementação, manutenção e conclusão das ações e/ou materiais de comunicação corporativa, com os respectivos públicos e períodos (**máximo de 7,5 (sete e meio) pontos**);

b) orçamento para desenvolvimento das ações e/ou materiais de comunicação corporativa, com os respectivos valores (absolutos e percentuais) dos investimentos alocados em sua execução técnica (**máximo de 7,5 (sete e meio) pontos**).

7.2.1.12. As licitantes deverão apresentar o orçamento disposto na alínea "b", do inciso IV, "Plano de Implementação", do subitem 7.2.1, acima, com base:

a) na verba referencial para investimento, estabelecida no Briefing do Anexo II;

7.2.1.13. Todas as ações e/ou materiais de comunicação que integrarem a relação prevista na alínea "a", do inciso II, "Estratégia de comunicação corporativa", do subitem 7.2.1, acima, deverão estar contempladas no Plano de Implementação, tanto no cronograma como no orçamento.

V - Capacidade de Atendimento - máximo de 15 (quinze) pontos, relativos a:

7.2.1.14. A Capacidade de Atendimento será constituída de textos, tabelas, quadros, gráficos, planilhas, diagramas, fotos ou 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, com a especificação do início de atendimento e do objeto do contrato ou do serviço prestado a cada um deles (**máximo de 5 (cinco) pontos**);
- b) quantificação e qualificação dos profissionais que serão colocados à disposição da execução do contrato, discriminando-se as respectivas áreas de atuação, sob a forma lista dos profissionais e, para cada um deles, apresentação de currículo resumido (constando, no mínimo, nome, formação acadêmica e experiência) (**máximo de 5 (cinco) pontos**);
- c) infraestrutura, instalações e recursos materiais da licitante que estarão à disposição do CONTRATANTE (**máximo de 3 (três) pontos**);
- d) sistemática operacional de atendimento, meios e processos a serem adotados no relacionamento com o CONTRATANTE, considerada a prestação de serviços tanto nas dependências da CONTRATADA como nas dependências do CONTRATANTE (**máximo de 2 (dois) pontos**).

7.2.1.15. Quanto à alínea "a", do subitem 7.2.1.14, a pontuação se dará da seguinte forma: **2,5 (dois e meio) pontos**, se comprovado o atendimento a cliente integrante do Poder Executivo Federal; **1,5 (um e meio) pontos**, para comprovação de cliente do setor privado com atuação em mais de um Estado da Federação; **1,5 (um e meio) pontos**, para comprovação de cliente do setor privado com atuação em apenas um Estado da Federação; e **2,5 (dois e meio) pontos**, no caso da comprovação de ambas as hipóteses anteriores, ou seja, ter atendido tanto um cliente com atuação em mais de um Estado da Federação quanto cliente com atuação em apenas um único Estado.

7.2.1.16. Quanto à alínea "b", do subitem 7.2.1.14, a pontuação se dará da seguinte forma: **2,5 (dois e meio) pontos**, se comprovado curso de pós-graduação para mais de 5 (cinco) profissionais; **1,5 (um e meio) pontos**, se comprovado curso de graduação para mais de 5 (cinco) profissionais; **2,5 (dois e meio) pontos**, se comprovado, no mínimo, 1 (um) profissional com experiência superior a 10 (dez) anos; e **1,5 (um e meio) pontos**, se comprovado, no mínimo, 1 (um) profissional com experiência superior a 5 (cinco) anos até 10 (dez) anos.

7.2.1.17. Entende-se, pelos termos "graduação", "pós-graduação" e "experiência", dispostos no subitem anterior, **apenas para áreas do conhecimento, para os dois primeiros, e atuação profissional, para o último, relacionadas à execução do objeto**.

7.2.1.18. Ainda quanto à interpretação do subitem 7.2.1.16, o profissional cuja titulação e experiência pretende-se pontuar em prol do licitante deve ter seu vínculo com o mesmo devidamente comprovado, seja pela apresentação de cópia do contrato de trabalho, por anotação em CTPS, pela condição de sócio ou associado constante do estatuto ou contrato social, ou, finalmente, pela apresentação de contrato de prestação de serviços, celebrado entre a empresa licitante e pessoa jurídica unipessoal ou cujo sócio majoritário seja o profissional em questão.

7.2.1.19. Quanto à alínea "c", do subitem 7.2.1.14, a pontuação se dará da seguinte forma: **3,0 (três) pontos**, se comprovada a existência de escritório, sala comercial ou filial da licitante instalada em Brasília/DF; **1,0 (um) ponto**, se comprovada a existência de ponto de apoio (presença/contrato firmado em *coworking*) em Brasília/DF; e **0,0 (zero) pontos** caso não possua presença física em Brasília/DF.

7.2.1.20. Quanto à alínea "d", do subitem 7.2.1.14, a pontuação se dará da seguinte forma: **2,0 (dois) pontos**, se a licitante disponibilizar preposto e/ou gerente de conta (que deverá ter seu nome relacionado na listagem de profissionais a que alude a alínea "b", do subitem 7.2.1.14) **e, ainda**, disponibilizar *software* para recepção, processamento e atendimento de chamados ou ordens de serviço; **1,0 (um) ponto**, se disponibilizar preposto e/ou gerente de conta (que deverá ter seu nome relacionado na listagem de profissionais a que alude a alínea "b", do subitem 7.2.1.14) **ou** disponibilizar *software* para recepção, processamento e atendimento de chamados ou ordens de serviço; e **0,0 (zero) pontos**, caso não disponibilize preposto e/ou gerente de conta, tampouco *software* para recepção, processamento e atendimento de chamados ou ordens de serviço.

7.2.2. A Nota da Proposta Técnica - NPT (total de pontuação auferida) servirá para o cálculo da Nota Final (NF) de acordo com o disposto no item 10, deste Edital.

7.2.3. As Propostas Técnicas conterão todos os atestados, declarações, e quaisquer outros documentos que comprovem a experiência e possibilitem a aferição de sua pontuação técnica pela CEL.

7.3. A CEL poderá, a seu critério, exigir esclarecimentos adicionais a qualquer dúvida que venha a surgir da proposta técnica.

7.4. A Proposta Técnica não poderá, sob pena de desclassificação, conter nenhuma informação financeira relativa à proposta de preços apresentada pelo LICITANTE.

8. **DO ENVELOPE Nº 02 – “DA PROPOSTA DE PREÇOS”**

8.1. A Proposta de Preços – conforme Modelo, constante no Anexo IV, deverá ser expressa na moeda corrente nacional, datilografada ou digitada, em 01 (uma) via, em papel timbrado do LICITANTE, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, indicando que se refere a esta licitação, devendo ser assinada pelo representante legal do LICITANTE.

8.2. A Proposta de Preços contida no Envelope nº 2 deverá indicar o valor global dos serviços, fixo e irrevogável, pelo período de 12 (doze) meses, da vigência do contrato. No preço ofertado deverão estar computados todos os custos diretos e indiretos, tais como: o salário, os tributos, os encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, seguros, valor a título de alimentação, vale-transporte, na forma da lei, materiais a serem utilizados, mão-de-obra; fretes, lucro, BDI etc.

9. **DO ENVELOPE Nº 3 – “DOCUMENTAÇÃO PARA HABILITAÇÃO”**

9.1. No prazo estabelecido pela CEL, o LICITANTE mais bem classificado no certame, na forma deste Edital, deverá entregar, por seu representante, o envelope contendo, obrigatoriamente, os seguintes documentos, **SOB PENA DE INABILITAÇÃO**, nos termos do Regulamento de Licitações e Contratos da CPRM:

9.1.1. **Habilitação jurídica:**

9.1.1.1. Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor e respectivas alterações, ou a consolidação respectiva, devidamente registrado na Junta Comercial ou Registro Civil das Pessoas Jurídicas. No caso de sociedade por ações e demais sociedades empresariais que elejam seus administradores em atos apartados, tais documentos deverão ser apresentados devidamente registrados na Junta Comercial. No caso das sociedades simples que elejam seus administradores em atos apartados, deverão ser apresentados tais documentos, devidamente registrados no Registro Civil das Pessoas Jurídicas.

9.1.1.2. No caso de cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16/12/1971.

9.1.1.3. Para empresas individuais deverá ser apresentado o Registro na Junta Comercial.

9.1.1.4. Para microempreendedores individuais – MEI deverá ser apresentado o Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja autenticidade poderá ser conferida na internet.

9.1.1.5. No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização.

9.1.1.6. Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

9.1.2. **Regularidade Fiscal e Trabalhista:**

9.1.2.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas, conforme o inciso III do artigo 50 do Regulamento de Licitações e Contratos da CPRM.

9.1.2.2. Prova de regularidade para com a Fazenda Nacional, consoante o inciso IV do artigo 50 do Regulamento de Licitações e Contratos da CPRM, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN).

9.1.2.3. Prova de regularidade para com as Fazendas Estadual e Municipal do domicílio ou sede do LICITANTE, nos termos do inciso IV do artigo 50 do Regulamento de Licitações e Contratos da CPRM.

9.1.2.4. Prova de regularidade relativa à Seguridade Social, de acordo com o inciso V do artigo 50 do Regulamento de Licitações e Contratos da CPRM.

9.1.2.5. Prova de regularidade com o FGTS emitida pela Caixa Econômica Federal – CEF, nos termos do inciso VI do artigo 50 do Regulamento de Licitações e Contratos da CPRM.

9.1.2.6. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A, do artigo 642-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-lei nº 5.452, de 01/05/1943 e de acordo com o disposto no inciso VII do artigo 50 do Regulamento de Licitações e Contratos da CPRM.

9.1.2.7. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos estaduais relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda Estadual do domicílio ou sede do fornecedor, ou outra equivalente, na forma da lei.

9.1.2.8. Em se tratando de filial, os documentos de habilitação jurídica e regularidade fiscal deverão estar em nome da filial, exceto aqueles que, pela própria natureza, são emitidos somente em nome da matriz.

9.1.2.9. Declaração assinada por representante legal do licitante de que não outorga trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores de 18 (dezoito) anos e qualquer trabalho a menores de 16 (dezesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos.

9.1.3. Qualificação Econômico-Financeira:

9.1.3.1. Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentadas na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira do licitante, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 03 (três) meses da data de apresentação da proposta.

9.1.3.1.1. Os documentos acima referidos deverão ser apresentados devidamente registrados na respectiva Junta Comercial ou mediante publicação em órgão da Imprensa Oficial e, no caso das sociedades simples registrada no Registro Civil das Pessoas Jurídicas, tudo de forma que fique evidente a identificação do nome do contador e do número de seu registro no Conselho Regional de Contabilidade (CRC).

9.1.3.1.2. Para os LICITANTES que tenham menos de 01 (um) ano de existência, cópias legíveis e autenticadas das páginas do Livro Diário, onde foram transcritos o Balanço Patrimonial e a Demonstração do Resultado do Último exercício social, com os respectivos Temos de Abertura e de Encerramento registrados na Junta Comercial ou no Registro Civil das Pessoas Jurídicas, conforme o caso.

9.1.3.1.3. O LICITANTE que se utiliza dos recursos da informática para efetuar sua escrituração contábil digital, pelo SISTEMA PÚBLICO DE ESCRITURAÇÃO DIGITAL – SPED, instituído pelo Decreto nº 6.022, de 22 de janeiro de 2007, deverá apresentar cópia da via do Balanço Patrimonial transmitido de forma digital, com a respectiva Certidão que comprova tal envio, bem como a autenticação da Junta Comercial.

9.1.3.1.4. A comprovação da boa situação financeira necessária para responder pelas exigências financeiras do futuro contrato, será feita através do cálculo dos seguintes índices, efetuados a partir do balanço do último exercício social, considerando-se como habilitada, a licitante que apresentar a situação de igual ou superior a 1,0 (um inteiro), **em pelo menos um dos índices abaixo:**

- o Índice de Liquidez Corrente (ILC) = (Ativo Circulante) / (Passivo Circulante);
- o Índice de Liquidez Geral (ILG) = (Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo) / (Passivo Circulante + Exigível a Longo Prazo); e
- o Índice de Solvência Geral (ISG) = [Ativo Total / (Passivo Circulante + Exigível a Longo Prazo)].

9.1.3.2. Certidão Negativa de Falência, Concordata (Recuperação Judicial) expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, nos termos do inciso XXV do artigo 50 do Regulamento de Licitações e Contratos da CPRM, dentro do prazo de validade previsto na própria certidão, ou, na omissão deste, expedida a menos de 90 (noventa) dias da data limite para a entrega das propostas.

9.1.3.3. Para os LICITANTES sediados na Cidade do Rio de Janeiro, a prova acima será feita mediante a apresentação de Certidões dos 1º, 2º, 3º e 4º Ofícios de Registros de Distribuição e do 1º e 2º Ofícios de Registros de Interdições e Tutelas.

9.1.3.4. Para os LICITANTES sediados em Comarcas em que os Ofícios do Registro de Distribuição são delegados a particulares (privatizados), nos termos do artigo 236 da Constituição da República, regulamentado pela Lei nº 8.935, de 18/11/1994, a prova acima deverá ser realizada mediante a apresentação da(s) certidão(ões) Negativa(s) de Falência exigida(s) acompanhada de uma declaração passada pelo foro de sua sede, indicando quais os Cartórios ou Ofícios de Registro que controlam a distribuição de Falências e Concordatas e de Interdições e Tutelas.

9.1.3.5. Para os LICITANTES sediados em Comarcas em que não tenha ocorrido a delegação dos serviços citados, a prova acima será feita mediante a apresentação de Certidões emitidas pelos respectivos Tribunais de Justiça.

9.1.4. Qualificação Técnica

9.1.4.1. Os LICITANTES, **cadastrados no SICAF ou NÃO cadastrados além do nível de credenciamento exigido pela Instrução Normativa nº 3, de 26/04/2018, da Secretária de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão**, deverão comprovar, ainda, a qualificação técnica, por meio de:

9.1.4.2. Atestado(s) ou declaração(ões) emitido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, comprovando que o LICITANTE realizou, anteriormente, a execução de serviço(s) em características e quantidades compatíveis com o objeto da Licitação, conforme o inciso XII do artigo 50 do Regulamento de Licitações e Contratos da CPRM.

9.1.4.3. Os Atestado(s) ou declaração(ões), referidos acima, deverão ser originais ou cópias autenticadas contendo o CNPJ, endereço, telefone ou fax do emitente e o nome e cargo do subscritor.

9.2. As exigências previstas nos subitens 9.1.2.2 a 9.1.2.6 poderão ser comprovadas pelos LICITANTES cadastrados nos níveis I, Credenciamento, III, regularidade fiscal federal e trabalhista e IV, regularidade fiscal estadual/municipal do Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF.

- 9.3. Caso o LICITANTE não esteja cadastrado no SICAF ou apresente o comprovante de prévia e regular inscrição cadastral no SICAF contendo algum item com a validade vencida, deverá apresentar, em substituição, o documento correspondente no Envelope N° 3 “DOCUMENTAÇÃO PARA HABILITAÇÃO”, sob pena de inabilitação.
- 9.4. Os documentos originados por meio de processo eletrônico de informações – INTERNET serão aceitos, desde que, com a respectiva indicação do endereço eletrônico, para que se comprove as informações disponibilizadas.
- 9.5. Os documentos necessários à habilitação deverão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou, excepcionalmente, pela Comissão Especial de Licitação, ou por publicação em órgão da imprensa oficial.
- 9.6. Os documentos de habilitação serão considerados aceitos se válidos na data da entrega. Caso não esteja expresso no documento o prazo de validade, será aceito o expedido com data de até 90 (noventa) dias corridos anteriores à da entrega da documentação de habilitação.
- 9.7. Não serão considerados motivos para inabilitação, simples omissões ou irregularidades materiais (erros datilográficos, concordância verbal etc.) na documentação apresentada, desde que sejam irrelevantes e não prejudiquem o processamento da Licitação e o entendimento da documentação.
- 9.8. É facultado à Comissão Especial de Licitação ou à autoridade a ela superior, promover diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento.
- 9.9. Serão considerados aceitos os documentos que vierem com a chancela do órgão competente ou cópias autenticadas na forma da lei.

10. **DO JULGAMENTO DA LICITAÇÃO**

- 10.1. O julgamento da presente licitação obedecerá aos seguintes critérios:
- Verificação da conformidade de cada proposta com os requisitos do Edital e anexos, e com os preços correntes no mercado;
 - Desclassificação das propostas que não atenderem a todas as exigências do instrumento convocatório;
 - Desclassificação das propostas com preços superiores ao estimado pela CPRM ou manifestamente inexequíveis, bem como aquelas que apresentarem preços baseados em outras propostas, inclusive com oferecimento de redução sobre a de menor valor global;
- c1) Previamente à desclassificação, a Comissão Especial de Licitação poderá solicitar esclarecimentos ao autor da proposta presumida como inexequível.
- 10.1.1. Confirmada a efetividade do lance ou proposta que obteve a primeira colocação na etapa de julgamento, ou que passe a ocupar essa posição em decorrência da desclassificação de outra que tenha obtido colocação superior, a CPRM deverá negociar condições mais vantajosas com quem o apresentou.
- 10.2. O JULGAMENTO DAS PROPOSTAS TÉCNICAS será feito segundo os fatores relacionados no item 7 deste Edital e conforme o Quadro de Pontuação abaixo:

Item	Fator a ser Avaliado (resumidamente)	Pontuação
01	Raciocínio Básico	máximo de 05 (cinco) pontos
02	Estratégia de comunicação corporativa	máximo de 10 (dez) pontos
03	Solução de Comunicação Corporativa	máximo de 15 (quinze) pontos
04	Plano de Implementação	máximo de 15 (quinze) pontos
05	Capacidade de Atendimento	máximo de 15 (quinze) pontos

- 10.3. **As Propostas Técnicas** serão avaliadas e pontuadas no intervalo de 0 (zero) a 60 (sessenta).
- 10.4. A Nota Final da Proposta Técnica (NFPT) será o resultado somatório das pontuações máximas obtidas nos itens 1, 2, 3, 4 e 5, do Quadro de Pontuação, apresentado no subitem 10.2, acima.
NFPT = (somatório de Pontuações obtidas pelo LICITANTE).
- 10.5. Após a verificação das Propostas Técnicas, a CEL analisará as **PROPOSTAS DE PREÇOS**, que serão avaliadas pelo processo de pontuação de acordo com a seguinte fórmula:
NFPP = (MPVO/VPE);
Sendo: NFPP = Nota Final da Proposta de Preços;
MPVO = Menor Preço Válido Ofertado;
VPE = Valor da Proposta em Exame.

11. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

11.1. A **NOTA FINAL** será obtida pela média ponderada das notas de Proposta Técnica e de Proposta de Preço.

11.2. O cálculo da média ponderada é baseado na seguinte fórmula:

$$NF = [(NFPT:60) \times p1] + (NFPP \times p2); \text{ ou seja, } NF = [(NFPT:60) \times 6] + (NFPP \times 4)$$

Onde:

NF = Nota Final

NFPT = Nota Final da Proposta Técnica

NFPP = Nota Final da Proposta de Preço

p1 e p2 são os pesos correspondentes de cada valor do conjunto, ou seja, p1= 6 e p2 = 4, respectivamente, para as propostas Técnica e de Preços.

Obs.: Para fins de cômputo das notas serão considerados os números até a segunda casa decimal

11.3. A decisão da CEL somente será considerada definitiva após homologação e adjudicação da licitação pela autoridade competente.

12. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

12.1. A CEL poderá adjudicar o objeto licitado, no prazo de até 10 (dez) corridos, a contar do fim do transcurso do prazo recursal sem interposição de recursos ou mediante desistência expressa e unânime do direito de recorrer.

12.2. Havendo interposição de recurso, caberá ao Diretor-Presidente adjudicar o objeto da Licitação, no prazo de até 10 (dez) corridos, a contar da divulgação do resultado do julgamento do recurso.

12.3. O Diretor-Presidente da CPRM deliberará sobre a homologação do resultado da licitação, considerando as regras do Edital e a legislação regente do certame.

12.4. A homologação do resultado do certame implica a constituição de direito relativo à celebração do contrato em favor do licitante vencedor.

12.5. Procedida a homologação, a CEL tornará o resultado do certame público por meio da imprensa oficial e encaminhará os autos à área competente para a emissão da Nota de Empenho e celebração do Contrato.

12.6. A CPRM não poderá celebrar Contrato com preterição da ordem de classificação das propostas ou com terceiros estranhos à licitação.

12.7. É facultado à CPRM, quando o convocado não assinar o Contrato no prazo e condições estabelecidos, convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado, ou revogar a licitação independentemente das cominações previstas no presente Edital.

12.7.1. Não se aplicarão penalidades aos LICITANTES convocados nos termos dispostos acima, que não aceitem a contratação, nas mesmas condições propostas pelo primeiro adjudicatário, quando incidir em alguma das hipóteses previstas neste Edital.

12.8. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o Contrato, dentro do prazo estabelecido pela CPRM, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-o às penalidades estabelecidas na legislação, neste Edital e no Contrato.

12.9. A CPRM fará publicar no Diário Oficial da União o resultado final da disputa.

13. DO ORÇAMENTO ESTIMADO PELA CPRM

13.1. O valor estimado do contrato será sigiloso, conforme previsto no art. 34, da Lei nº 13.303/16 c/c art. 15, §2º, do Regulamento de Licitações e Contratos da CPRM, sem prejuízo da divulgação do detalhamento dos quantitativos e das demais informações necessárias para a elaboração das propostas.

13.2. O valor do orçamento estimado para a contratação poderá ser divulgado pela CEL com a finalidade de realizar a negociação com o proponente, nos termos previstos neste Edital.

13.3. O valor estimado do contrato inclui todos os custos diretos e indiretos necessários à execução do objeto desta licitação, tais como tributos (inclusive contribuições fiscais e parafiscais), despesas com pessoal, equipamentos, materiais, etc.

14. DO ADIAMENTO, REVOGAÇÃO E ANULAÇÃO

14.1. A CPRM deverá revogar a licitação após realizada a negociação com todos os licitantes remanescentes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, caso não seja obtido valor igual ou inferior ao orçamento estimado para a contratação.

14.2. A CPRM deverá revogar a licitação, quando o convocado não assinar o termo de contrato no prazo e nas condições estabelecidos, após a convocação seguida de desatendimento por todos os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para assinar o termo de contrato, em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado, inclusive quanto aos preços atualizados em conformidade com o instrumento convocatório.

14.3. A CPRM poderá revogar a licitação por razões de interesse público decorrentes de fato superveniente que constitua óbice manifesto e incontornável à contratação.

14.4. A CPRM deverá anular a licitação por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, salvo quando for viável a convalidação do ato ou do procedimento viciado.

- 14.5. A anulação da licitação por motivo de ilegalidade não gera obrigação de indenizar e a nulidade da licitação induz à do contrato.
- 14.6. Depois de iniciada a fase de apresentação das propostas, a revogação ou a anulação da licitação somente será efetivada depois de se conceder prazo que possibilite o exercício do direito ao contraditório e à ampla defesa, aos licitantes que manifestem interesse em contestar o respectivo ato.

15. **DAS IMPUGNAÇÕES, DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS E DOS PEDIDOS DE ESCLARECIMENTOS**

- 15.1. A impugnação e o pedido de esclarecimento dos termos deste Edital poderão ser apresentados até **5 (cinco) dias úteis antes da data de abertura dos Envelopes de Proposta Técnica**, referida no item 5.1, sob pena de decadência.
- 15.2. A CPRM deve julgar e responder a impugnação **em até 3 (três) dias úteis**, prorrogáveis, justificadamente.
- 15.3. A impugnação feita tempestivamente não impedirá o licitante de participar do processo licitatório.
- 15.4. Haverá uma única fase recursal cujo prazo é de **5 (cinco) dias úteis**, a contar do primeiro dia útil seguinte ao da divulgação do resultado da análise dos documentos necessários à habilitação neste certame.
- 15.5. Os recursos poderão contemplar os atos praticados no julgamento das propostas técnica, de preços e dos documentos de habilitação, ou qualquer outro ato praticado pela CEL.
- 15.6. Uma vez divulgado o resultado da análise dos documentos necessários à habilitação neste certame, os autos do processo estarão disponíveis para consulta, devendo os pedidos de vista serem dirigidos preferencialmente por *e-mail* à CEL, no endereço eletrônico informado na página 1, deste Edital, que providenciará o agendamento correspondente.
- 15.7. A CEL dará ciência, aos demais LICITANTES, dos Recursos interpostos, para que, caso desejem, possam apresentar contrarrazões no prazo de **5 (cinco) dias úteis**, contados do dia útil seguinte ao da divulgação das razões pela CPRM.
- 15.8. Os razões, as contrarrazões, as impugnações e os pedidos de esclarecimento deverão ser dirigidos à CEL, nos prazos sobreditos, por *e-mail* para o endereço eletrônico informado na página 1, deste Edital, em Língua Portuguesa, e instruídos com os documentos que comprovem as razões alegadas.
- 15.9. Os Recursos e as impugnações deverão ter seus originais encaminhados para o Protocolo da CPRM, situado no endereço informado na página 1, deste Edital, em até **2 (dois) dias úteis, contados do dia útil seguinte ao seu envio para o endereço eletrônico**, também, informado na página 1, deste Edital, sob pena de não serem conhecidos pela CEL.
- 15.10. Não serão conhecidos pela CEL os Recursos, as impugnações e os pedidos de esclarecimento apresentados após os prazos previstos neste Edital.
- 15.11. Após análise dos Recursos e das contrarrazões, a CEL manifestar-se-á sobre as questões suscitadas nos Recursos, podendo retratar-se da decisão atacada.
- 15.12. O Recurso será dirigido ao Diretor-Presidente da CPRM, por intermédio da CEL, a qual poderá reconsiderar sua decisão, no prazo de **5 (cinco) dias úteis**, ou, nesse mesmo prazo, fazê-lo subir, devidamente informado, devendo, neste caso, a decisão ser proferida dentro do prazo de **5 (cinco) dias úteis**, contados do recebimento do recurso.
- 15.13. Na contagem dos prazos sobreditos, excluir-se-á o dia de início e incluir-se-á o do vencimento.
- 15.14. Só se iniciam e vencem os prazos em dia de expediente na unidade da CPRM promotora da licitação.

16. **DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS POR ATOS PRATICADOS NO CERTAME**

- 16.1. No caso de descumprimento das obrigações estabelecidas neste instrumento ou em disposições legais cabíveis, o licitante, mediante processo administrativo em que sejam assegurados contraditório e a ampla defesa, estará sujeito às seguintes penalidades:
- 16.1.1. Advertência.
- 16.1.2. Multa.
- 16.1.2.1. Será aplicada multa de 10% (dez por cento) do valor estimado ao licitante vencedor que, após convocado, não celebrar o Contrato, no prazo definido pela CPRM.
- 16.1.3. Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a CPRM, por prazo não superior a 2 (dois) anos.
- 16.1.3.1. A suspensão temporária do direito de participar de futuras licitações e de contratar com a CPRM será aplicada, sem prejuízo das demais penalidades, caso o infrator:
- 16.1.3.1.1. pratique atos que ensejem o retardamento da execução do objeto desta licitação.
- 16.1.3.1.2. pratique atos dolosos em prejuízo dos objetivos desta licitação.
- 16.1.3.1.3. apresente documentação formal ou materialmente falsa.
- 16.1.3.1.4. pratique, durante esta licitação, ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira previsto na Lei nº 12.846/2013.
- 16.1.3.1.5. pratique comportamento inidôneo durante a licitação.
- 16.1.4. Não se aplicarão penalidades aos LICITANTES convocados nos termos dispostos no subitem 12.7.1, que não aceitarem a contratação, nas mesmas condições propostas pelo primeiro adjudicatário.

17. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

17.1. As despesas decorrentes desta Licitação correrão por conta da dotação orçamentária prevista para o exercício de 2022 da CPRM, com a seguinte classificação:

- Programa de Trabalho: 174.257;
- Natureza da Despesa: 339039-92;
- Fonte: 142;
- Centro de Custo: 4556.014;
- Processo nº: 48083.000100/2021-22.

18. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

18.1. Para julgamento será adotado o critério **TÉCNICA E PREÇO**, mediante o emprego dos parâmetros definidos neste instrumento convocatório.

18.2. A CPRM poderá alterar o conteúdo do Edital e de seus anexos para rever ou modificar qualquer de suas partes, resultando em nova divulgação pela mesma forma que se deu o texto original quando a alteração afetar a preparação das propostas.

18.3. Fica entendido que o presente Edital e seus anexos são complementares entre si de modo que qualquer detalhe que se mencione em um desses documentos e se omita em outro, será considerado especificado e válido.

18.4. A apresentação da proposta será considerada como evidência de que o proponente examinou completamente o presente Edital e seus Anexos, obteve da CPRM informações satisfatórias sobre quaisquer pontos duvidosos e considera que a documentação lhe permitiu preparar uma proposta completa, implicando ainda na automática e total submissão a todas as condições previstas neste Edital.

18.5. Os LICITANTES são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará a imediata desclassificação do LICITANTE que o tiver apresentado, ou, caso tenha sido o vencedor, a extinção vínculo contratual, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

18.6. Os licitantes intimados a prestar quaisquer esclarecimentos adicionais deverão fazê-lo no prazo determinado pela Comissão Especial de Licitação, sob pena de desclassificação/inabilitação.

18.7. As normas que disciplinam esta licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os licitantes, desde que não comprometam o interesse da CPRM, a finalidade e a segurança da contratação.

18.8. As decisões referentes a este processo licitatório serão comunicadas aos licitantes, preferencialmente, por *e-mail*.

18.9. Os casos não previstos neste Edital serão decididos pela Comissão Especial de Licitação, com base nas disposições legais pertinentes à matéria e princípios norteadores da licitação pública.

18.10. O Edital e o Regulamento de Licitações e Contratos da CPRM poderão ser consultados e/ou reproduzidos, gratuitamente, por meio do sitio da CPRM, www.cprm.gov.br, no link "Acesso à Informação", "Licitações e Contratos".

18.11. Lista de Anexos:

- 18.11.1. ANEXO - I - PROJETO BÁSICO
- 18.11.2. ANEXO - I-A - PRODUTOS E SERVIÇOS ESSENCIAIS
- 18.11.3. ANEXO - I-B - QUANTIDADES ESTIMADAS DE PRODUTOS E SERVIÇOS
- 18.11.4. ANEXO - II - BRIEFING
- 18.11.5. ANEXO - III - MODELO DE TERMO DE CREDENCIAMENTO
- 18.11.6. ANEXO - IV - MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS ADEQUADA AO ÚLTIMO LANCE
- 18.11.7. ANEXO - V - INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE SERVIÇOS-IMS
- 18.11.8. ANEXO - A - MINUTA DE CONTRATO

18.12. O Foro designado para julgamento de quaisquer questões judiciais resultantes deste Edital será o da Justiça Federal da Seção Judiciária da cidade do Rio de Janeiro.

ANEXO I

PROJETO BÁSICO

1.0. DO OBJETO

1.1. O objetivo da presente licitação é a contratação de empresa legalmente certificada visando a prestação de serviços de comunicação, tais como, Design, Diagnósticos e Planejamentos, Gestão e Produção de Conteúdo, Canais Digitais e Audiovisual e Fotografia, para o Serviço Geológico do Brasil (SGB/CPRM), conforme as especificações constantes abaixo:

2.0. DAS ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS

2.1. Os serviços de comunicação a serem contratados compreendem:

- a) Design;
- b) Diagnósticos e Planejamentos;
- c) Gestão e Produção de Conteúdo;
- d) Canais Digitais; e
- e) Audiovisual e Fotografia.

A contratação terá a duração de 12 meses, com possibilidade de prorrogação, pelos termos da Lei 13.303/2016 e pelo Regulamento de Licitações e Contratos da CPRM.

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

Os produtos e/ou serviços objeto desta contratação compõem os **Anexos I-A e I-B**.

O Serviço Geológico do Brasil deve, ainda, disponibilizar ao público em geral conteúdo atualizado sobre suas políticas, metas e resultados, por meio de todos os canais de comunicação disponíveis, incluindo as redes sociais e o sítio institucional. Vale lembrar que otimizar e potencializar ações de comunicação do SGB/CPRM junto a públicos estratégicos também compreende a própria organização, o apoio e a realização da cobertura de eventos, como seminários e workshops, entre outras atividades que buscam promover o intercâmbio de experiências, a divulgação e mais interação das políticas públicas com os brasileiros.

A contratação de produtos e/ou serviços descritos no Objeto do presente termo irá alimentar o Portal, as redes sociais, os serviços de *streaming*, os displays eletrônicos e estandes em eventos e os canais internos de comunicação do SGB/CPRM. Para tanto, serão necessárias produção, editoração, edição e finalização regulares e constantes de conteúdo multimídia – textos, fotos, imagens gráficas, áudio e vídeo, além de gestão de webTV, de monitoramento e de gerenciamento de mídias e redes sociais.

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

- a) Textos (posts, notícias, artigos, entrevistas etc.);
- b) Imagens (fotos, ilustrações, infográficos, banners etc.);
- c) Apresentações; d) Áudios (podcast, spots);
- e) Vídeos (colagens, reportagens, documentários, entrevistas, transmissões ao vivo etc);
- f) Publicações e impressos em versões digitais (PDF, PNG, JPG etc.) ou físicas.

Entende-se por plataformas/tecnologias digitais todo mecanismo capaz de tornar acessível um conteúdo digital:

- a) Website (mini-site; hot site; blog, portais, sites temáticos, páginas agregadoras etc.);
- b) Plataformas digitais de Mídias e Redes Sociais;
- c) E-mail;
- d) Realidades Mistas (realidade aumentada, virtualidade aumentada, realidade virtual);
- e) Tecnologias Mobile (RFID, mobile tagging, SMS, Bluetooth);
- f) Plataformas digitais de busca (Google, Yahoo, Bing, Wolfram|Alpha etc.);
- g) Aplicativos, games e entretenimento digital;
- h) Tecnologias inteligentes de voz;
- i) Tecnologias de otimização de marketing em redes sociais e em sistemas de busca;
- j) Vídeo/TV digital;
- k) Tótems touch screen;
- l) Apresentador virtual, passeio virtual, maquete digital, revista on-line e outros similares;
- m) Repositórios de conteúdos em formatos diversos.

Uma estratégia digital se dá pela combinação do conjunto de conteúdos digitais produzidos para as diversas plataformas/tecnologias. Abaixo temos alguns dos tipos de estratégias digitais que podem ser utilizadas com apoio de uma empresa contratada.

- a) Presença digital;
- b) Cobertura e divulgação on-line de eventos;
- c) Apresentações;
- d) E-mail marketing;
- e) E-commerce;
- f) Mobile marketing; g) Otimização e marketing de mídias sociais;
- h) Otimização e marketing de busca;
- i) Ativação e viralização de conteúdo;
- j) Entretenimento.

3.0. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

MOTIVAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

A Companhia de Pesquisa de Recursos Minerais (CPRM) é uma Empresa Pública vinculada ao Ministério de Minas e Energia, criada pelo Decreto-Lei nº 764, de 15 de agosto de 1969, e com atribuição de Serviço Geológico do Brasil. Suas atividades têm como objetivo primordial a atuação em diversas áreas intrínsecas às geociências, sintetizadas em três grandes linhas:

- a) Geologia e Recursos Minerais
- b) Geologia Aplicada e Ordenamento Territorial
- c) Hidrologia e Hidrogeologia

São atribuições da empresa, definidas em lei:

- a) Subsidiar a formulação da política mineral e geológica, participar do planejamento, da coordenação e executar os serviços de geologia e hidrologia de responsabilidade da União em todo o território nacional;
- b) Estimular o descobrimento e o aproveitamento dos recursos minerais e hídricos do País;
- c) Orientar, incentivar e cooperar com entidades públicas ou privadas na realização de pesquisas e estudos destinados ao aproveitamento dos recursos minerais e hídricos do País;
- d) Elaborar sistemas de informações, cartas e mapas que traduzam o conhecimento geológico e hidrológico nacional, tornando-o acessível aos interessados;
- e) Colaborar em projetos de preservação do meio ambiente, em ação complementar à dos órgãos competentes da administração;
- f) Realizar pesquisas e estudos relacionados com os fenômenos naturais ligados à terra, tais como terremotos, deslizamentos, enchentes, secas, desertificação e outros, bem como os relacionados à paleontologia e à geologia marinha;
- g) Dar apoio técnico e científico aos órgãos da administração pública federal, estadual e municipal, no âmbito de sua área de atuação.

Muito embora desempenhe papéis fundamentais para o desenvolvimento econômico do país há mais de 50 anos, o SGB/CPRM precisa continuar avançando na construção de sua reputação e imagem institucional frente aos diversos públicos com os quais interage.

Aspectos institucional, organizacional e/ou mercadológicos precisam ser reforçados por meio de estratégias capazes de alinhar suas atividades às constantes necessidades por informação e conhecimento geocientífico da população brasileira. O cenário aponta, portanto, para a necessidade de investimento em comunicação integrada. Com isso, além da consolidação da imagem institucional, a empresa também poderá inserir-se em mercados potenciais, conquistando e mantendo clientes para seus serviços.

Esse trabalho, que também exige uma atuação conjunta entre todas as equipes do Serviço Geológico do Brasil, será mais efetivo com os contratação de uma empresa de comunicação que, juntamente com a Assessoria de Comunicação do CPRM, efetive o cumprimento da missão e da visão da empresa, descritas no Plano Estratégico 2019- 2023, e que estão intrinsecamente conectadas aos campos da comunicação organizacional e social, a saber:

Missão: Gerar e disseminar conhecimento geocientífico com excelência, contribuindo para melhoria da qualidade de vida e desenvolvimento sustentável do Brasil.

Visão: Ser referência na geração de conhecimento e no desenvolvimento de soluções efetivas em Geociências para o bem-estar da sociedade brasileira.

Somente a correta e integrada utilização das ferramentas de comunicação fará com que o SGB/CPRM possa oferecer aos públicos de interesse informações qualificadas sobre sua relevância socioeconômica, atuação de excelência em seus mercados e os serviços de qualidade que oferece em todo o território nacional. Esta medida irá maximizar os canais de comunicação com formadores de opinião em setores estratégicos, tanto dos mercados específicos quanto do cenário geral, no Brasil e no exterior.

3.1. BENEFÍCIOS DIRETOS E INDIRETOS QUE RESULTARÃO DA CONTRATAÇÃO

A comunicação social tem se tornado nos últimos anos a principal ferramenta de gestão das empresas. A área deixou de ser uma simples ferramenta para transmitir conteúdos e passou a ser o foco central para que a própria empresa possa mostrar seu propósito. Em órgãos de governo não é diferente. Em cenários em que a população cobra cada vez mais, acertadamente, que o Estado preste serviços com qualidade social e justifiquem o uso do dinheiro público, a comunicação passa a ser o elo entre o trabalho dos servidores e os cidadãos. O dinamismo das relações sociais, a globalização, a digitalização e a Internet, no entanto, se confundem com a grande quantidade de informações e exigem que esse novo mundo da comunicação se planeje melhor, seja cada vez mais ágil, possua hardwares e softwares cada vez mais modernos, profissionais capacitados em diferentes frentes e atue em constante troca de experiências.

No setor público, essas plataformas e tecnologias têm sido utilizadas para prestar informações, mobilizar, engajar, educar e disponibilizar serviços. Tão importante quanto entregar estes conteúdo ou serviços, é a colaboração com empresas do setor privado que já mostraram ser capazes de acompanhar com mais celeridade estes avanços - assim como contratar profissionais cada vez mais qualificados para atividades específicas - e que já não podem mais ficar de fora das estratégias de comunicação da Administração Pública.

Prova disso é a capacidade em monitorar os assuntos das redes sociais, que passou a ser vital para perceber os interesses dos cidadãos. Juntamente da atuação em redes sociais, faz-se necessária a correta aplicação estratégias digitais inovadoras e consistentes, a partir de demandas de públicos tão diversos. Em adição às necessidades e desafios acima elencados, o SGB/CPRM passa atualmente por fase de transição de nomenclatura, assumindo definitivamente o nome de Serviço Geológico do Brasil (SGB/CPRM), expressão anteriormente utilizada como aposto à sigla de sua fundação. É de conhecimento geral que uma mudança dessa natureza, em empresa de alcance nacional e internacional, exige atenção especial da área de comunicação, implicando em campanhas de divulgação abrangentes, muitas vezes de médio prazo, para garantir o grau satisfatório de reconhecimento do novo nome e marca pelos públicos de interesse, por formadores de opinião e pela sociedade em geral.

3.2. JUSTIFICATIVA PARA O TIPO TÉCNICA E PREÇO

Nos termos da legislação vigente, os bens e serviços comuns devem ser adquiridos mediante pregão e a inviabilidade de sua utilização deve ser justificada pela autoridade competente pela licitação. No entanto, entende-se que as características do serviço de comunicação são diferenciadas, razão pela qual não se enquadram no conceito de bens e serviços comuns, tendo em vista que não são dotados de padrões de desempenho e qualidade que possam ser objetivamente definidos em edital, por meio de especificações usuais no mercado. Ressalta-se, ainda, o caráter intelectual da prestação dos serviços, o que exige profissionais com formação específica e experiências únicas, capazes de atender às demandas do CONTRATANTE.

Destaque, também, que o tipo melhor técnica e preço considera que nem sempre a proposta de menor preço é a mais vantajosa para a Administração Pública. Assim, a busca pelas melhores e mais adequadas mecânicas para a contratação de serviços de comunicação levam sempre em conta o concílio da excelência na prestação com a aplicação do Princípio da Vantajosidade para a Administração Pública. Trata-se de um critério oportuno para situações em que as modificações na qualidade do bem ou serviço ofertado impliquem em variações significativas no atendimento ao interesse público visado.

4.0. DA FORMA DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA TÉCNICA E DE PREÇOS

4.1. As propostas técnica e de preços encontram-se no disciplinadas no item 5. do Edital.

5.0. DO CRITÉRIO DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS TÉCNICAS

5.1. O critério de julgamento das propostas técnicas e de preços encontram-se no disciplinadas no item 6. do Edital.

6.0. DO CRITÉRIO PARA A PONTUAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇOS

6.1. O critério de pontuação das propostas de preços encontram-se no disciplinadas no item 7. do Edital.

7.0. DO PRAZO, DO(S) LOCAL(IS) DE ENTREGA E DO(S) CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO

7.1. Os prazos de início e demais condições constam da Minuta de Contrato - Anexo A.

8.0. DAS OBRIGAÇÕES DO SGB/CPRM

8.1. As obrigações do SGB/CPRM estão previstas na Cláusula Quinta da Minuta de Contrato - Anexo A.

Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos.

Verificar, minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade do objeto recebido provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo.

Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações do fornecedor e designar Gestor/Fiscal para acompanhamento e fiscalização do contrato.

Efetuar o pagamento do valor contratado ao fornecedor, no prazo e na forma estabelecidos neste Termo de Referência.

O adquirente não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo fornecedor com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente fornecimento, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do fornecedor, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

Realizar a retenção de tributos e contribuições, caso seja obrigada pela legislação em vigor, sem que tal retenção gere qualquer direito de ressarcimento ao fornecedor.

Fornecer à Contratada, por meio de comunicação entre o Gestor do Contrato e o Coordenador da Contratada, todos os elementos e informações necessárias à adequada execução dos serviços.

Apresentar a programação com o cronograma de atividades com a devida antecedência, para a correta execução por parte da Contratada.

Fornecer à Contratada os elementos e informações referentes às atividades do SGB/CPRM, bem como permitir, durante a vigência do Contrato, o acesso dos representantes ou funcionários da Contratada ao local de prestação dos serviços, desde que devidamente identificados.

Comunicar, formalmente, à Contratada a ocorrência de desconformidade nos produtos entregues, quanto aos critérios e padrão de qualidade estabelecidos, exigindo as correções necessárias.

Emitir OS – Ordem de Serviço, indicando os serviços desejados, os respectivos quantitativos e os prazos para exibição/realização.

Atestar a execução do objeto do contrato por meio do setor competente.

Prerrogativas do CONTRATANTE:

Todo o material produzido pela CONTRATADA será de propriedade e posse da CPRM.

Convocar, sempre que entender necessário, reuniões com a CONTRATADA para subsidiar o acompanhamento da execução dos serviços, com vistas à manutenção da qualidade e eficácia da contratação.

Solicitar a imediata retirada do local e a substituição de empregado, prestador de serviço ou representante da Contratada que embaraçar ou dificultar a fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente.

7.3.4. Autorizar a cessão e distribuição do material produzido pela CONTRATADA para emissoras de televisão abertas, emissoras educativas, universitárias e comunitárias, bem como para portais de internet, WebTVs de parceiros, entre outros, observadas as normas legais e procedimentos estabelecidos pelo SGB/CPRM.

9.0. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

9.1. As obrigações da CONTRATADA estão previstas na Cláusula Quarta da Minuta de Contrato - Anexo A.

Constituem obrigações da CONTRATADA, além de outras previstas na legislação pertinente, as seguintes:

Executar os serviços conforme especificações do Termo de Referência, a partir de demandas de Ordem de Serviço emitida pelo SGB/CPRM, com os recursos necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais.

Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente.

Utilizar, para realização dos serviços, mão de obra com experiência comprovada e devidamente capacitada.

Selecionar, instruir e preparar rigorosamente seus empregados prestadores de serviços ou representantes que irão prestar os serviços, observando fielmente a legislação aplicável quando de sua contratação.

Observar, na execução dos serviços, as leis, os regulamentos, as posturas, inclusive de segurança e medicina do trabalho e de segurança pública e as normas regulamentadoras do Ministério do Trabalho.

Indicar um profissional como preposto, qualificado para supervisão direta dos serviços contratados.

Apresentar à CPRM, quando do início das atividades, e sempre que houver alocação de novo funcionário ou prestador de serviço na execução do contrato, relação nominal, em que constem nome, endereço residencial e telefone dos profissionais colocados à disposição da Administração.

Sujeitar a conduta de seus profissionais às normas disciplinares do SGB/CPRM, porém, sem qualquer vínculo empregatício com a empresa;

Manter seus profissionais identificados por crachá, quando necessário em atividade de trabalho, devendo substituir imediatamente qualquer profissional que seja considerado inconveniente à boa ordem e às normas disciplinares do SGB/CPRM;

Respeitar as normas e procedimentos de controle e acesso às dependências do SGB/CPRM;

Responder por quaisquer danos causados diretamente aos bens de propriedade do SGB/CPRM, quando esses tenham sido comprovadamente ocasionados por seus profissionais durante a prestação dos serviços;

Reparar, corrigir, remover e reconstruir, às suas expensas, no total ou em parte, os serviços efetuados referentes ao objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais usados;

Disponibilizar nas dependências do SGB/CPRM, ou da CONTRATADA, equipamento com qualidade técnica e quantidade suficiente para o atendimento às demandas do CPRM, tais como:

Câmeras profissionais high definition e seus acessórios (tripés, baterias, cartões digitais de memória, microfones com e/ou sem fio); kits de iluminação portáteis; conjunto de traster, ou similar, para transmissão de eventos e atividades, quando necessário. Assim como switcher; teleprompter; drones; notebooks ou desktops que garantam a adequada execução dos produtos e serviços dispostos no Apêndice I.

Ainda considerando a qualidade da entrega de produtos e/ou serviços, caberá a CONTRATADA, também, garantir a utilização de recursos de edição e pós-produção, o que aponta para ilhas de edição não-linear e softwares apropriados que assegurem o uso correto de cores, efeitos digitais, videografismo, inserção de letterings e artes, assim como sonorização e utilização de trilhas sonoras.

A CONTRATADA, e os profissionais por ela indicados, poderão dispor, eventualmente - e com a prévia autorização da gestão contratual - dos equipamentos que compõem o patrimônio da Assessoria de Comunicação (Asscom/CPRM). Ressalva-se aqui a responsabilização da CONTRATADA em casos de danos ou perdas destes itens, assim como a rápida reparação de tais ocorrências.

Prestar todos os serviços contratados com excelência, presteza e eficiência.

Relatar ao gestor responsável da CONTRATADA toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços.

Executar os serviços constantes do objeto em conformidade com o respectivo planejamento, normas e Especificações Técnicas e, ainda, com as instruções emitidas pelo SGB/CPRM.

Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.

Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado ou prestador de serviços que seja familiar de agente público ocupante de cargo de comissão ou função de confiança no órgão contratante, nos termos do art. 7º do Decreto n.º 7.203, de 2010, que dispõe sobre a vedação do nepotismo no âmbito da administração pública federal.

Responsabilizar-se pelo pagamento de seguros, impostos, taxas e serviços, encargos sociais e trabalhistas, e quaisquer despesas referentes ao serviço, inclusive licença em repartições públicas, registros, publicações e autenticações do Contrato e dos documentos a ele relativos, se necessário;

Apresentar relatório mensal especificando os serviços realizados a partir da Ordem de Serviço emitida, para atestação do setor competente do CPRM.

Local da prestação dos serviços:

Os serviços de captação de imagens e som deverão ser executados em locais a serem determinados pela área de comunicação do SGB/CPRM, em Brasília ou em locais indicados de acordo com os quantitativos deste termo. Já os serviços relacionados a produção de conteúdo, pós-produção, edição, monitoramento de redes, reportagem e demais atividades de produção intelectual serão realizados em locais definidos pela CONTRATANTE, seja em suas dependências, em locais sob responsabilidade da CONTRATADA ou em home-office

Os produtos e serviços não precificados têm finalidade complementar e podem servir para viabilizar os produtos e serviços previstos. Quando identificada a necessidade de execução de produtos e serviços não precificados, estes deverão ser apresentados pela contratada de forma detalhada, com a descrição técnica, justificativa e estimativa de custos.

A partir da especificação apresentada, a proposta será avaliada pelo SGB/CPRM que, para a aprovação dos custos, procederá consulta no Sistema de Referência – SIREF e/ou fará consulta ao mercado.

Para diárias no país, será utilizado o valor referente ao nível “D” de indenização (equivalente ao cargo DAS-4) dos servidores civis, conforme Anexo I do Decreto nº 5.992/2006. Para diárias no exterior, será utilizado o valor referente à Classe “III” de indenização (equivalente ao cargo DAS-4) dos servidores civis, conforme Anexo III do Decreto nº 71.733/1973. 5.4.1 O reembolso das despesas com deslocamento e hospedagem será efetuado, mediante prestação de contas, por meio de apresentação dos custos, com os comprovantes das despesas (bilhetes aéreos e recibo de hotéis).

As despesas de deslocamento e hospedagem deverão, obrigatoriamente, ser precedidas da apresentação de 3 (três) cotações. As cotações deverão ser de empresas distintas e que não pertençam a um mesmo grupo societário. Caso não haja possibilidade de apresentar 3 (três) cotações, a contratada deverá justificar, por escrito, o fato à contratante. A contratada obrigará-se a sempre buscar o menor preço com a melhor qualidade para a execução dos produtos e serviços objeto do contrato.

Todas as despesas com deslocamento e hospedagem serão reembolsadas pelo valor líquido e sem incidência de honorários, mediante apresentação de nota de reembolso, acompanhada de planilha de prestação de contas contendo a descrição pormenorizada dos serviços executados, e dos comprovantes originais dos gastos efetuados.

Os comprovantes para reembolso serão constituídos de:

- Cotações de preços de passagens para o trecho solicitado;
- Comprovação de compra da passagem de menor preço;
- Comprovantes de embarque;
- Cotações de preços da hospedagem.

Para pagamento dos produtos e serviços não precificados, hospedagem e deslocamentos, sem prejuízo das responsabilidades contratuais e legais, é destinado um percentual de até 10% (quinze por cento) do valor estimado para a execução dos produtos e serviços previstos no Apêndice I, que será acrescido ao valor global de execução contratual.

prestação dos produtos e serviços não precificados e a contratação de serviços para deslocamento e hospedagem que envolva desembolso de recursos deverão ser prévia e expressamente autorizadas pela contratante.

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

Não fazem parte do objeto da contratação serviços de hospedagem de soluções digitais.

10. DO CONTROLE DA EXECUÇÃO/ FISCALIZAÇÃO

10.1. O CONTROLE e a FISCALIZAÇÃO, serão efetuados pelo SGB/CPRM, conforme previsto na Cláusula Décima da Minuta de Contrato - Anexo A.

11. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS POR FATOS POSTERIORES AO CERTAME

11.1. A CONTRATADA que cometer infrações estará sujeita às seguintes sanções previstas na Cláusula Décima Primeira da Minuta de Contrato - Anexo A.

12. DO VALOR ESTIMADO

12.1. O orçamento da CPRM para esta licitação é sigiloso - conforme previsto no art. 34, da Lei 13.303/16 e no art. 15, §2º, do Regulamento de Licitações e Contratos da CPRM.

ANEXO I - A

PRODUTOS E SERVIÇOS ESSENCIAIS

Complexidade	Perfil profissional de seu autor/autora que será cobrado pela FISCALIZAÇÃO do SGB/CPRM
Baixa	Profissional de Comunicação Júnior: nível superior (cursos reconhecidos pelo Ministério da Educação) com, no mínimo, 1 ano de experiência na área de Comunicação ou equivalente, com atuação em agências/ empresas. Conhecimento técnico das ferramentas disponíveis para redação de textos e de softwares usados para geração de mailing e divulgação. Habilidade na apuração de informações, elaboração de relatórios, monitoramento de clipping e realização de follow-up 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 ou equivalente, 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 softwares usados para geração de mailing 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 media training e gestão de eventos. Responsável por gerenciar e liderar equipes para execução das ações do planejamento de Comunicação. Domínio do idioma inglês.

1. DESIGN

1.1.Elemento Gráfico para Propriedade Digital

Descritivo:	Criação ou adaptação de elemento gráfico, inclusive ícones, para identificar ação, tema ou programa em propriedade digital, a partir de briefing do CPRM.
Entregas:	Arquivo digital editável.
Aspectos a serem considerados na avaliação da atividade:	<ul style="list-style-type: none"> Cumprimento do prazo. Aderência da proposta ao briefing e ao tema. -Qualidade do material entregue.
Características consideradas na classificação da complexidade:	- Tipo de serviço realizado.
Complexidade:	-Baixa: Adaptação de elemento gráfico. -Alta: Criação de elemento gráfico.
Prazo de entrega:	Até 3 dias.

1.2. Adaptação ou replicação da tela

Descritivo:	<p>Execução das seguintes atividades para internet ou intranet:</p> <ol style="list-style-type: none"> Desenvolvimento de leiautes com as devidas alterações (as telas a serem trabalhadas são: inicial e internas – até segundo nível, conforme definição em concordância com o direcionamento estratégico previamente aprovado); Estudo de adequação de cores; Estudo de adequação de estilo da fonte, <p>tamanho e cores, se necessário; Exemplo de níveis de tela: Nível: Tela inicial Nível: Tela Inicial -> Serviços online Nível: Tela Inicial -> Atendimento -> Ouvidoria</p>
Entregas:	Arquivo de imagem digital final e abertos contemplando as telas internas até 2º nível.
Aspectos a serem considerados na avaliação da atividade:	<ul style="list-style-type: none"> Cumprimento do prazo. Aderência à identidade visual do Ministério do Desenvolvimento Regional e suas temáticas.
Características consideradas na classificação da complexidade:	- Especificidades das telas. - Prazo de entrega.

Complexidade:	Baixa Tela secundária com elementos estáticos, sem inclusão de dados, apresentação de formulários ou elementos visuais de interação. Prazo de entrega: Até 1 dia útil. Média: Tela secundária com elementos de inclusão de dados, apresentação de formulários ou elementos visuais de interação. Prazo de entrega: Até 2 dias. Alta: Telas principais (páginas iniciais ou de áreas específicas). Prazo de entrega: Até 3 dias.
Prazo de entrega:	Conforme complexidade

1.3. Infográfico

Descritivo:	criação e produção de infográfico.
Entregas:	arquivo de imagem digital aberto e final.
Aspectos a serem considerados na avaliação da atividade:	proposta adequada ao briefing, clareza, objetividade, inteligibilidade, apresentação didática, criatividade e atratividade.
Características consideradas na classificação da complexidade:	A depender da complexidade
Complexidade:	Grau de complexidade: 1. Baixa: estático, aplicação da imagem e edição simples na composição. Prazo de entrega: até dois dias úteis. Exemplo: http://www.secom.gov.br/orientacoesgerais/comunicacaodigital/arquivoseditais/infografico.jpg 2. Média: estático, montagem de um gráfico ou de um fluxo complexo. Prazo de entrega: até três dias úteis. c) Alta: animado com variação de comportamento nos frames, montagem e criação com duas ou mais telas ou gráficos ou fluxos mais complexos. Prazo de entrega: até sete dias úteis.
Prazo de entrega:	Conforme complexidade

1.4. E-mail-marketing

Descritivo:	Criação e produção de e-mail-marketing.
Entregas:	Código fonte da peça e demais arquivos de imagem que compõe a peça.
Aspectos a serem considerados na avaliação da atividade:	proposta adequada ao briefing, clareza, objetividade, inteligibilidade, criatividade e atratividade.
Características consideradas na classificação da complexidade:	Clareza das informações: imagens e/ou textos
Complexidade:	Baixa Exemplo: www.secom.gov.br/orientacoesgerais/comunicacao-digital/arquivoseditais/emailmarketing.html
Prazo de entrega:	até um dia útil.

1.5. Banner

Descritivo:	criação e produção de banner.
Entregas:	arquivo de imagem digital aberto e final.
Aspectos a serem considerados na avaliação da atividade:	proposta adequada ao briefing, criatividade e atratividade, correta aplicação da logomarca.
Características consideradas na classificação da complexidade:	A depender da complexidade
Complexidade:	a) Baixa: estático. Prazo de entrega: até dois dias úteis b) Média: animado. Prazo de entrega: até três dias úteis c) Alta: com interação.

	Prazo de entrega: até cinco dias úteis.
Prazo de entrega:	Conforme complexidade

1.6. Adaptação de Banner

Descritivo:	adaptação de banner a outro formato com ou sem inclusão de elementos (vídeo, áudio).
Entregas:	arquivo de imagem digital aberto e final.
Aspectos a serem considerados na avaliação da atividade:	proposta adequada ao briefing, correta aplicação da logomarca.
Características consideradas na classificação da complexidade:	A depender da complexidade
Complexidade:	<p>1. Baixa: alteração das dimensões. Prazo de entrega: até 1 dias úteis.</p> <p>2. Média: alteração do formato com ou sem animação.</p> <p>Prazo de entrega: até 3 dias úteis.</p> <p>3. Alta: inclusão de elementos (vídeo, áudio).</p> <p>Prazo de entrega: até 5 dias úteis.</p>
Prazo de entrega:	Conforme complexidade

1.7. Roteirização e Diagramação de apresentação digital

Descritivo:	Planejamento do roteiro, diagramação e animação, conforme roteiro da apresentação.
Entregas:	Arquivo de apresentação digital.
Aspectos a serem considerados na avaliação da atividade:	<ul style="list-style-type: none"> • Cumprimento do prazo. • Adequação ao briefing. • Aderência ao tema proposto.
Características consideradas na classificação da complexidade:	<ul style="list-style-type: none"> • Dinâmica da apresentação. • Prazo de entrega. <p>-Qualidade da apresentação.</p>
Complexidade:	<p>Baixa: Sem animação.</p> <p>Prazo de entrega: Até 2 dias.</p> <p>Média: Com animação simples.</p> <p>Prazo de entrega: Até 8 dias.</p> <p>Alta: Com animação. Animação não linear, com efeitos de zoom em textos, imagens e figuras.</p> <p>Prazo de entrega: Até 15 dias.</p> <p>Exemplos:</p>
	<p>https://www.youtube.com/watch?v=bbyF06iosNw</p> <p>https://www.youtube.com/watch?v=Xq0fnHwSZk</p> <p>https://www.youtube.com/watch?v=ThG_02miq-4</p>
Prazo de entrega:	Até 8 dias.

1.8. Editoração

Descritivo:	toda a etapa do processo de criação de layouts e arquivos finalizados para peças gráficas, que envolve a diagramação, paginação, edição, revisão e impressão de projetos de conteúdos e formatos diversos, tais como trabalhos científicos, manuais, livros, e-books, apostilas e guias, digital ou impresso. Inclui segmentação por tópicos, organização de layout, revisão ortográfica e gramatical, bem como ordenação de informações e todas atividades necessárias para se chegar ao arquivo final.
Entregas:	arquivo em PDF com conteúdo aprovado.

Aspectos a serem considerados na avaliação da atividade:	-Qualidade do material. -Cumprimento do prazo de entrega.
Características consideradas na classificação da complexidade:	Número de páginas.
Complexidade:	Baixa: Até 100 páginas – até 8 dias úteis (não é contabilizado o tempo de aprovação do SGB) Média: Até 500 páginas - até 15 dias úteis (não é contabilizado o tempo de aprovação do SGB)
Prazo de entrega:	Conforme complexidade

2. DIAGNÓSTICOS E PLANEJAMENTOS

2.1. Mapeamento de Presença Digital e Saúde Digital

Descritivo:	Execução das seguintes atividades: 1. Reunião com a equipe do órgão/tema para identificar os principais assuntos; tratados pela pasta, públicos e necessidades de comunicação; 2. Análise editorial das suas propriedades digitais; 3. Análise da arquitetura de informação; 4. Análise da presença em ferramentas de busca; 5. Análise da atuação da ativação nas redes sociais;
	f) Produção de relatório com recomendação de formas de atuação e adequação (melhorias das referidas propriedades digitais).
Entregas:	1. Arquivo de apresentação gráfica contendo os principais pontos do mapeamento, recomendações de ações para cada uma das propriedades digitais, boas práticas e sugestões de ações relacionadas ao órgão/tema; 2. Arquivo texto com detalhamento do mapeamento, recomendações de ações para cada uma das propriedades digitais, boas práticas e sugestões de ações relacionadas ao órgão/tema. Prazo de entrega: até trinta dias úteis.
Aspectos a serem considerados na avaliação da atividade:	cumprimento do prazo de entrega, abrangência do mapeamento, aderência às diretrizes de comunicação digital do governo federal, originalidade do conteúdo produzido.
Características consideradas na classificação da complexidade:	Profissional sênior ou master
Complexidade:	Alta Exemplo: http://www.secom.gov.br/orientacoesgerais/comunicacao_digital/arquivoseditais/mapeamento.zip
Prazo de entrega:	Conforme Entregas

2.2. Diagnóstico e Matriz Estratégica

Descritivo:	Execução das seguintes atividades: 1. Entrevistas exploratórias presenciais com todos os públicos participantes do processo (gravadas em áudio e transcritas); 2. Levantamento de públicos, desejos, insumos, potencialidades, fraquezas, oportunidades e ameaças; c) Benchmark; 4. Definição do objetivo da presença digital do órgão/tema; 5. Indicação dos canais de atuação e propriedades digitais;
-------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	6. Desenvolvimento da matriz estratégica com a consolidação do objetivo da presença digital do órgão/tema; 7. Proposição do mapa do site com indicação das áreas específicas do órgão/tema;
	8. Proposta visual para página inicial do site contemplando o primeiro nível; 9. Proposição conceitual dos indicadores de avaliação de performance estratégica (deverá ser reavaliada após a entrega do site de acordo com os objetivos sazonais do órgão/tema); 10. Indicação de parceiros, recursos, gestores e ferramentas necessárias para o sucesso do projeto.
Entregas:	1. Arquivo texto detalhado com as informações levantadas no diagnóstico e arquivo de apresentação gráfica contendo o Planejamento de Comunicação; 2. Arquivo texto detalhado contendo a estratégia concebida na matriz estratégica; 3. Arquivo texto contendo proposição do mapa do site com indicação das áreas específicas do órgão/tema; 4. Arquivo de imagem digital contendo a proposta visual para página inicial do site contemplando a página inicial e o primeiro nível.
Aspectos a serem considerados na avaliação da atividade:	cumprimento do prazo de entrega, aderência às diretrizes de comunicação digital do governo federal e ao mapeamento, originalidade do conteúdo produzido, e aplicabilidade.
Características consideradas na classificação da complexidade:	-quantidade de canais a serem diagnosticados conforme mapeamento. -Profissional júnior, pleno, sênior ou master.
Complexidade:	1. Baixa – até cinco canais. 2. Média – de cinco a dez canais. 3. Alta – acima de dez canais Exemplo: http://www.secom.gov.br/orientacoesgerais/comunicacaodigital/arquivosedita/diagnostico.zip
Prazo de entrega:	até vinte dias úteis

2.3. Diagnóstico de TI

Descritivo:	Execução das seguintes atividades: 1. Avaliação da infraestrutura de TI disponível; 2. Avaliação das tecnologias em uso ou disponíveis; 3. Indicação dos caminhos tecnológicos para viabilização do projeto.
Entregas:	<ul style="list-style-type: none"> Arquivo texto detalhado, contendo o diagnóstico da infraestrutura existente, tecnologias em uso, soluções de interoperabilidade e respectivas recomendações. Arquivo de apresentação gráfica contendo o resumo do diagnóstico e das recomendações para viabilização do projeto.
Aspectos a serem considerados na avaliação da atividade:	<ul style="list-style-type: none"> Cumprimento do prazo. Abrangência e qualidade do diagnóstico. Consistência e aplicabilidade das recomendações. Aderência às diretrizes de comunicação digital repassadas pelo CPRM.
Características consideradas na classificação da complexidade:	-Quantidade de templates e/ou interfaces consideradas.

Complexidade:	Alta
Prazo de entrega:	Até 30 dias

2.4. Diagnóstico de Conteúdo

Descritivo:	<p>Execução das seguintes atividades:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mapeamento do conteúdo disponibilizado nos canais de comunicação digital do órgão/tema; 2. Análise editorial aprofundada do ambiente de comunicação digital do órgão/tema; 3. Análise imagética do ambiente de comunicação digital do órgão/tema; 4. Análise de vídeos publicados no ambiente de comunicação digital do órgão/tema.
Entregas:	Arquivo texto detalhado contendo as informações de conteúdo levantadas no diagnóstico.
Aspectos a serem considerados na avaliação da atividade:	cumprimento do prazo de entrega, abrangência do diagnóstico, aderência às diretrizes de comunicação digital do governo federal, aplicabilidade.
Características consideradas na classificação da complexidade:	-profissional sênior ou master
Complexidade:	Alta Exemplos: http://www.secom.gov.br/orientacoesgerais/comunicacaodigital/arquivosedita/diagnosticoconteudo.zip
Prazo de entrega:	até vinte dias úteis.

2.5. Planejamento de Conteúdo

Descritivo:	<p>Execução das seguintes atividades:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Diretrizes editoriais para criação de infográficos; 2. Diretrizes editoriais para criação e edição de vídeos; 3. Diretrizes editoriais para criação de títulos, chamadas, tratamento de textos e aplicação de políticas de tagging (VCGE), definição de macrotemas e construção de mapa de conteúdo. O planejamento de conteúdo orientará as etapas de macroarquitetura padrão, projeto editorial e produção de conteúdo.
Entregas:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Arquivo texto contendo as informações detalhadas do Planejamento de Conteúdo e proposições que orientarão a produção de conteúdo do site/portal do órgão/tema; 2. Arquivo de apresentação gráfica contendo as diretrizes e proposições resumidas.
Aspectos a serem considerados na avaliação da atividade:	cumprimento do prazo de entrega, abrangência do planejamento, aderência às diretrizes de comunicação digital do governo federal, aplicabilidade.
Características consideradas na classificação da complexidade:	Profissional sênior ou master
Complexidade:	Alta Exemplo: http://www.secom.gov.br/orientacoesgerais/comunicacaodigital/arquivosedita/planejamento.docx
Prazo de entrega:	até vinte dias úteis.

2.6. Diagnóstico e saúde digital da marca

Descritivo:	Elaboração de diagnóstico ou estudo inicial da saúde da marca, isto é, análise da percepção da marca ou órgão no ambiente digital, redes sociais, blogs, portais e sites especializados, destacando quem são os influenciadores, temas mais comentados, oportunidades e saúde da marca.
Entregas:	Diagnóstico da marca completo incluindo os seguintes tópicos:

	<ol style="list-style-type: none"> 1. Volume total de menções da marca nas redes sociais; 2. Regionalização e origens de menções; 3. Principais temas comentados;
	<ol style="list-style-type: none"> 4. Análise dos principais influenciadores (detratores, evangelistas etc.) em fichas individualizadas; 5. Análise de oportunidades de mercado detectadas; 6. Análise de rankings de assuntos mais e menos falados; 7. Análise da saúde do tema (por polarização – positivo/ negativo); 8. Análise da percepção do público <p>(consumidores, cidadãos ou usuários) sobre o Mercado em que a marca está inserida. O estudo permitirá um detalhamento claro sobre o formato do mercado nas redes sociais, indicando a melhor maneira de trabalhá-lo.</p>
Aspectos a serem considerados na avaliação da atividade:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Definir período suficiente para encontrar padrões e tendências; 2. Definir as fontes e quantidade de blogs, redes, grupos ou portais especializados a serem analisados; 3. Definir período suficiente para encontrar padrões e tendências; 4. Ter boa avaliação qualitativa, incluindo análise política, sociológica, comportamento de consumo, no relatório a ser elaborado.
Características consideradas na classificação da complexidade:	Número de influenciadores que serão analisados detalhadamente e quantidade de canais a serem analisados.
Complexidade:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Baixa: Mapa de influenciadores completo, com fichas individuais e recomendações de ativação. Volume: 25 influenciadores e até 5 canais digitais. Prazo de entrega: até 15 dias úteis. 2. Média: Mapa de influenciadores completo, com fichas individuais e recomendações de ativação. Volume: 50 influenciadores. Até 10 canais digitais. Prazo de entrega: até 25 dias úteis. 3. Alta: Mapa de influenciadores completo, com fichas individuais e recomendações de ativação. Volume: 100 influenciadores. Acima de 10 canais digitais.
Prazo de entrega:	até 35 dias úteis

2.7. Pesquisa e sondagem de opinião/imagem

Descritivo:	Estudo estatístico com intuito de mensurar a opinião pública sobre assunto pré-determinado pelo Serviço Geológico do Brasil.
Entregas:	Relatório completo com metodologia, dados amostrais e conclusões da pesquisa nos padrões determinados.
Aspectos a serem considerados na avaliação da atividade:	Cumprimento dos padrões determinados pelo órgão.
Características consideradas na classificação da complexidade:	Tamanho do espaço amostral.
Complexidade:	<p>Baixa: até 500 pessoas</p> <p>Média: até 1000 pessoas</p> <p>Alta: até 2000 pessoas</p>
Prazo de entrega:	Até 20 dias úteis

3. CANAIS DIGITAIS

3.1. Arquitetura de Site/Portal

Descritivo:	<p>Execução das seguintes atividades:</p> <p>a) Atividades da elaboração/adequação do site/portal do órgão/tema em</p>
-------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>conformidade com a Identidade Digital de Governo;</p> <p>I.Proposição de arquitetura da informação do site/portal do órgão/tema;</p> <p>II.Aderência ao site/portal Padrão da Identidade Digital de Governo:</p> <p>i. Aproveitamento dos módulos criados; ii. Aproveitamento das funcionalidades e regras presentes nos módulos; iii. Aproveitamento da estrutura e elementos globais desenvolvidas; iv. Aproveitamento da navegabilidade e usabilidade definidas.</p> <p>b) Adaptação de elementos gráficos e estilos definidos;</p> <p>I.Produção de protótipos navegável no wireframe;</p> <p>II.Atividades de elaboração:</p> <p>i. Proposição de novos módulos; ii. Proposição de novas funcionalidades; iii. Proposição de novos elementos gráficos e estilos; iv. Definição de fluxos, análise de dados e atividades de concepção e construção.</p>
Entregas:	a) Estratégia de navegação ou organização das informações, contemplando hierarquicamente as seções do ambiente, bem como os relacionamentos conceituais de similaridade, subordinação e cruzamento das informações. b) Mapa de elementos;
	<p>3. Listagem das telas;</p> <p>4. Wireframe (protótipo) arquivo eletrônico navegável com orientação dos elementos contemplados nas telas.</p>
Aspectos a serem considerados na avaliação da atividade:	cumprimento do prazo de entrega, abrangência do planejamento, aderência às diretrizes de comunicação digital do governo federal, aplicabilidade.
Características consideradas na classificação da complexidade:	Método de classificação da complexidade: quantidade de níveis da arquitetura da informação.
Complexidade:	<p>1. Baixa – arquitetura da informação até o primeiro nível.</p> <p>Prazo de entrega: até vinte dias úteis.</p> <p>2. Média – arquitetura da informação até o terceiro nível.</p> <p>Prazo de entrega: até vinte dias úteis.</p> <p>3. Alta – arquitetura da informação até o quinto nível.</p> <p>Prazo de entrega: até vinte dias úteis.</p> <p>Exemplo: http://www.secom.gov.br/orientacoesgerais/comunicacaodigital/arquivoseditais/arquitetura.zip</p>
Prazo de entrega:	Conforme complexidade

3.2. Criação/Adequação de leiaute de site/portal a partir da Identidade Digital de Governo

Descritivo:	<p>Execução das seguintes atividades: a) Estudo de adequação de cores;</p> <p>2. Estudo de adequação do estilo da fonte, tamanho e cores se necessário.;</p> <p>3. Desenvolvimento dos leiautes com as devidas alterações (as telas a serem trabalhadas são: página inicial e internas - até segundo nível, conforme definição, definidas em concordância com o direcionamento estratégico aprovado);</p> <p>4. Análise da aderência das necessidades aos módulos existentes.</p>
Entregas:	Arquivos de imagem digital aberto contemplando a página inicial e telas internas até segundo nível.
Aspectos a serem considerados na avaliação da atividade:	cumprimento do prazo de entrega, aderência às diretrizes de comunicação digital do governo federal e aplicabilidade.
Características consideradas na classificação da complexidade:	Número de elementos utilizados na criação.
Complexidade:	Alta Exemplo: http://www.secom.gov.br/orientacoesgerais/comunicacaodigital/arquivoseditais/criacao.zip

Prazo de entrega: até vinte dias úteis.

3.3. Escopo Funcional de Módulo

Descritivo:	<p>Execução das seguintes atividades:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Levantamento das necessidades do projeto para elicitar os requisitos funcionais; 2. Definição da lista de usuários (gestores) e suas atribuições; 3. Definição dos fluxogramas em projetos que envolvem gestão de conteúdo e possuem etapas como redação, revisão, edição, aprovação, mediação e publicação (deve conter o mapeamento do fluxo do processo de negócio, definição de alçadas e níveis de aprovação).
Entregas:	Arquivo texto detalhado contendo o levantamento e as definições do Escopo Funcional.
Aspectos a serem considerados na avaliação da atividade:	-cumprimento do prazo de entrega, aderência às diretrizes de comunicação digital do governo federal. -Aplicabilidade do módulo.
Características consideradas na classificação da complexidade:	complexidade do módulo.
Complexidade:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Baixa: Módulo simples; 2. Média: Módulo intermediário; 3. Alta: Módulo complexo.
Prazo de entrega:	até vinte dias úteis.

3.4. Escopo Funcional de Site/Portal

Descritivo:	<p>Execução das seguintes atividades:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Levantamento das necessidades do projeto para elicitar os requisitos funcionais; 2. Definição da lista de usuários (gestores) e suas atribuições; 3. Definição dos fluxogramas em projetos que envolvem gestão de conteúdo e possuem etapas como redação, revisão, edição, aprovação, mediação e publicação (deve conter o mapeamento do fluxo do processo de negócio, definição de alçadas e níveis de aprovação).
Entregas:	Arquivo texto detalhado contendo o levantamento e as definições do Escopo Funcional.
Aspectos a serem considerados na avaliação da atividade:	cumprimento do prazo de entrega, aderência às diretrizes de comunicação digital do governo federal e aplicabilidade.
Características consideradas na classificação da complexidade:	-número de templates, interfaces, plugins
Complexidade:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Baixa: Site/portal simples; 2. Média: Site/portal intermediário; 3. Alta: Site/portal complexo. Exemplo: http://www.secom.gov.br/orientacoesgerais/comunicacaodigital/arquivoseditado/escopofuncional.docx
Prazo de entrega:	até vinte dias úteis.

3.5. Escopo Técnico de TI

Descritivo:	<p>Execução das seguintes atividades:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Estudo de viabilidade e lista de requisitos
-------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	técnicos relacionados ao uso da aplicação em termos de desempenho, usabilidade, confiabilidade, segurança, disponibilidade, tecnologia e infraestrutura; b) Definição do ambiente de infraestrutura, indicação do escopo dos testes de carga (stress-test) e vulnerabilidade; c) Catálogo de módulos do que será customizado e funcionalidades nativas na ferramenta adotada;
	<ol style="list-style-type: none"> 4. Relatório/diagrama representando a arquitetura de sistema; 5. Planejamento do script técnico para migração de conteúdo; 6. Avaliação da documentação do Planejamento Tático para definição do orçamento e Planejamento de Desenvolvimento;
	7. Indicação de novos módulos na arquitetura da informação, definição de requisitos funcionais e não funcionais.
Entregas:	a) Arquivo texto detalhado contendo os estudos, definições, relatórios, planejamento do script técnico, avaliação da documentação do Planejamento Tático, indicação de novos módulos e documentação das análises realizadas;
	b) Arquivo de planilha eletrônica contendo o detalhamento do orçamento em Pontos de Função.
Aspectos a serem considerados na avaliação da atividade:	cumprimento do prazo de entrega, aderência às diretrizes de comunicação digital do governo federal, aplicabilidade, análise do parque tecnológico, linguagens, software e hardware necessários para o sucesso do projeto de comunicação.
Características consideradas na classificação da complexidade:	Número de interfaces analisadas
Complexidade:	Alta Exemplo: http://www.secom.gov.br/orientacoesgerais/comunicacaodigital/arquivoseditais/esco_poti.pdf
Prazo de entrega:	até vinte dias úteis

3.6. Desenvolvimento de Estudo de Usabilidade

Descritivo:	Produção de relatório detalhado identificando os pontos críticos em relação à arquitetura ou layout verificados por meio de uma inspeção especializada em usabilidade - Engloba apenas a Análise Heurística, que acarreta recomendações de design, seleção de registros verbais “positivos” e “negativos” feitos pelos participantes de um teste de usabilidade e análise e documentação dos resultados. Além de recomendações de melhorias.
Entregas:	Arquivo texto com Relatório/estudo com recomendações das ações, correções ou adequações.
Aspectos a serem considerados na avaliação da atividade:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Contemplar as fontes e insumos fornecidos pelo órgão/tema; 2. Entregar dentro do prazo estipulado; 3. Atender ou responder as necessidades e/ou problemática apontada pelo Órgão/tema; 4. Não pode conter erros gramaticais, recomendações que ferem a legislação pública, aplicação equivocada das marcas, deixar de contemplar das orientações de governo, tais como: <ul style="list-style-type: none"> acessibilidade; 5. Utilizar fontes confiáveis
Características consideradas na classificação da complexidade:	Número de aspectos analisados.
Complexidade:	Alta, acima de 10 elementos
Prazo de entrega:	até vinte dias úteis.

3.7. Relatórios de análise de propriedade digital

Descritivo:	Elaboração de análise do desempenho de ação de comunicação digital no ambiente receptivo e nos perfis proprietários de redes sociais, para subsidiar ações nas mídias sociais, mídia online, mobile, mecanismos de busca na internet e demais ações interativas. A elaboração do relatório compreende as seguintes atividades: 1. Análise do desempenho de comunicação digital nos ambientes receptivos e perfis proprietários de redes sociais. 2. Indicação dos dados de performance do site/portal do CPRM: acessos, visitas, localidades, tipos de conexões. c) Indicação dos dados de performance dos perfis de redes sociais do Destino Salvador: seguidores, localidades, tipos de conexões. 4. Cruzamento entre o planejamento das páginas principais, as ocorrências e os resultados. 5. Análise do impacto de acessos a novos conteúdos e de novas funcionalidades inseridas no site/portal durante a semana. 6. Análise dos picos e vales. 7. Relação de ocorrências relevantes. 8. Indicação, nos gráficos, das principais ocorrências. 9. Identificação do grau de sentimentalização das publicações em redes sociais. j) Elaboração de recomendações.
Entregas:	a) Site/Portal: Relatório diário com as ocorrências, análises e recomendações, durante o período da ação, enviado por email. b) Redes: Relatório semanal com as ocorrências, análises e recomendações, durante o período da ação, enviado por email. c) Consolidado de Site/Portal + Redes: Relatório consolidado contendo as ocorrências, análises, recomendações e avaliação do desempenho da ação de comunicação, em arquivo de apresentação, ao final da ação.
Aspectos a serem considerados na avaliação da atividade:	1. Cumprimento do prazo. 2. Abrangência das informações coletadas. 3. Qualidade da análise realizada. 4. Consistência das recomendações.
Características consideradas na classificação da complexidade:	Período de duração da ação.
Complexidade:	Baixa: Até 7 dias de duração. Média: Até 15 dias de duração. Alta: Até 30 dias de duração.
Prazo de entrega:	- Site/Portal: Até o final de cada dia, durante o período da ação, à exceção de finais de semana. O relatório consolidado do final de semana será entregue juntamente com o relatório da segunda-feira subsequente. - Redes Sociais: Até o último dia útil de cada semana, durante o período da ação. Consolidado: Até 5 dias após o final da ação.

3.8. Transmissões ao vivo

Descritivo:	Transmissão de evento e/ou atividade produzido, organizado e/ou apoiado pelo CPRM.
Entregas:	Uma (1) transmissão mensal "ao vivo" pela Web TV, num total de 12 transmissões no período, de eventos como palestras, premiações, reuniões e seminários ("Webinars") na íntegra e disponíveis em streaming.
Aspectos a serem considerados na avaliação da atividade:	cumprimento do prazo de entrega, adequação à pauta, qualidade de reprodução de imagem e som.
Características consideradas na classificação da complexidade:	-Duração da atividade.
Complexidade:	Baixa, até 20min. Média, até 1h. Alta, de 1 a 2h. Altíssima, de 2h a 5h de duração
Prazo de entrega:	Imediato, na data do evento a ser transmitido.

3.9. Conteúdo para Redes Sociais

Descritivo:	Produção e publicação de posts para redes sociais a partir de pauta previamente aprovada. Envolve a criação do texto, edição de imagens, tagueamento.
Entregas:	Relatório mensal com: listagem das tarefas realizadas; e visão consolidada das tarefas realizadas.
Aspectos a serem considerados na avaliação da atividade:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Contemplar as fontes e insumos fornecidos pelo órgão/tema; 2. Entregar dentro do prazo estipulado; 3. Atender ou responder as necessidades e/ou problemática apontada pelo órgão/tema; 4. Não pode conter erros gramaticais, recomendações que ferem a legislação pública, aplicação equivocada das marcas, deixar de contemplar das orientações de governo, como acessibilidade. e) Utilizar fontes confiáveis.
Características consideradas na classificação da complexidade:	Número de itens de conteúdo.
Complexidade:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Baixa: Produção de 1 a 100 conteúdos. Prazo de entrega: mensal. 2. Média: Produção de 101 a 500 conteúdos. Prazo de entrega: mensal. 3. Alta: Produção de 501 a 1000 conteúdos.
Prazo de entrega:	Conforme complexidade

3.10. Moderação em Redes Sociais

Descritivo:	Gerenciar perfis em redes sociais, incluindo conteúdo e analisando os itens que necessitem de algum tipo de ação, como: resposta, monitoramento, exclusão etc. A moderação deve ser feita de forma permanente em horário comercial (8h às 18h) com postagens, leitura e classificação (neutro, positiva e negativa) de todas as interações, além da articulação com outros interlocutores para construção de respostas. As intervenções são pontuais e de rápida execução, sem necessidade de elaboração de projetos ou documentos mais elaborados. Entregável: Relatório mensal com: listagem das tarefas realizadas; e visão consolidada das tarefas realizadas.
Entregas:	Relatório com moderações realizadas
Aspectos a serem considerados na avaliação da atividade:	Tempestividade na interação e moderação; Qualidade das interações; Índice de falhas ou erros; Dimensionamento de desempenho, verificando o volume de atuação mês a mês.
Características consideradas na classificação da complexidade:	Número de comentários e interações.
Complexidade:	<ol style="list-style-type: none"> a) Baixa: Moderação de até 100 mil comentários mês Prazo de entrega: mensal
	<ol style="list-style-type: none"> 2. Média: Moderação de 101 mil comentários até 500 mil comentários mês Prazo de entrega: mensal
	<ol style="list-style-type: none"> 3. Alta: Moderação de 501 mil comentários até 1 milhão de comentários mês Prazo de entrega: mensal
Prazo de entrega:	Conforme complexidade

3.11. Monitoramento Online

Descritivo:	Acompanhar de formar permanente (24x7) a imagem do órgão/tema em veículos online e redes sociais. O monitoramento deve indicar sua repercussão, reputação, evolução de sentimento, principais influenciadores e demais informações estratégicas para a tomada de decisões. Situações que indiquem possíveis repercussões com alto volume devem ser alertadas, especialmente aqueles que possam gerar crise. O resultado deve ter clareza na apresentação dos dados. A análise deve responder os porquês dos dados e não só os números pelos números, ou seja, explicar as razões pela qual determinado tema está positivo/negativo, o que está gerando este efeito e exemplos de posts/notícias que comprovem esta explicação.
-------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Entregas:	<p>1. Relatório diário às 7h (corpo do e-mail) – deve trazer um resumo dos fatos do dia anterior ou dos dias anteriores em caso de final de semana e feriado (o que mais teve relevância, seja ela positiva ou negativa), tendências de temas quentes para o dia e o que tem potencial de continuar na pauta (por exemplo, algum tema de veículo ou imprensa que esteja repercutindo nas redes sociais);</p> <p>2. Relatório diário entre 12h e 14h (corpo do email) – deve trazer os temas que mais estão repercutindo no dia – o cumprimento deste horário serve para que o cliente tenha tempo de agir no próprio dia;</p> <p>3. Alertas (corpo do e-mail) – organizar uma régua de corte de crise (por volumes de menções) e pesar bem o que merece ou não alertar. Devem apontar também alertas para temas positivos, ou seja, assuntos que venham repercutindo em alta escala positivamente para o cliente;</p>
	<p>d) Relatório semanal em arquivo de apresentação (sexta-feira entre 12h e 14h) – recorte com uma visão geral dos principais temas e o que mais repercutiu positiva e negativamente para os itens monitorados. Deve ser algo direto e objetivo, algo como 3 slides que resumam bem e de forma clara o que foi a semana;</p> <p>e) Relatório mensal em arquivo de apresentação (quinto dia útil após encerramento do mês) consolidado de todas as informações de maneira objetiva.</p>
Aspectos a serem considerados na avaliação da atividade:	atendimento dos prazos estipulados pelos entregáveis; qualidade das análises; alertas feitos de forma coerente e com relevância.
Características consideradas na classificação da complexidade:	Número de menções
Complexidade:	<p>1. Baixa: Monitoramento de 1 a 100 mil menções mês Prazo de entrega: conforme especificado nos entregáveis</p> <p>2. Média: Monitoramento de 101 mil a 500 mil menções mês Prazo de entrega: conforme especificado nos entregáveis</p> <p>3. Alta: Monitoramento de 501 mil a 1 milhão de menções mês Prazo de entrega: conforme especificado nos entregáveis</p>
Prazo de entrega:	Conforme Entregas.

3.12. Gestão de Inbound Marketing

Descritivo:	Gestão de leads, produção de conteúdo para funis de venda e calls-toaction com ajuda de softwares para a automatização do processo.
Entregas:	Relatório semanal contendo o engajamento médio dos leads, número de novos leads, número de textos produzidos para o funil, nível médio de profundidade no funil dos leads e número de unsubscribes da lista.
Aspectos a serem considerados na avaliação da atividade:	engajamento dos leads
Características consideradas na classificação da complexidade:	Número de clientes
Complexidade:	<p>1. Baixa: até 15 mil clientes Prazo de entrega: 3 dias</p>

	2. Média: até 50 mil clientes Prazo de entrega: 5 dias
	3. Alta: até 100 mil clientes Prazo de entrega: 7 dias
Prazo de entrega:	Conforme complexidade

4. GESTÃO E PRODUÇÃO DE CONTEÚDO

4.1. Campanhas Institucionais e mercadológicas – promoção dos produtos organizacionais

Descritivo:	Planejamento de campanhas na mídia, marketing direto, endomarketing e atividades promocionais dirigidas ao consumidor ou a públicos segmentados, em qualquer mídia: impressa, exterior, rádio, televisão e vídeo, além de digital.
Entregas:	Plano de Campanha Institucional e mercadológica
Aspectos a serem considerados na avaliação da atividade:	Aderência à missão institucional e diretrizes do CPRM
Características consideradas na classificação da complexidade:	Aplicabilidade do planejamento e índices de resultados.
Complexidade:	Alta
Prazo de entrega:	Até 15 dias úteis

4.2. Migração de Conteúdo

Descritivo:	Elaboração de estratégia para a migração de conteúdo de uma propriedade digital para outra, compreendendo as seguintes atividades: <ul style="list-style-type: none"> • Seleção, indicação e consolidação de conteúdos em planilha (de/para). • Indicação dos conteúdos que podem ser migrados por meio de script e dos que devem ser migrados manualmente. • Orientações para a execução de backup de conteúdo.
Entregas:	Arquivo de planilha eletrônica contendo a proposta de migração e arquivo texto com o detalhamento da estratégia de migração, descrevendo as atividades acima.
Aspectos a serem considerados na avaliação da atividade:	<ul style="list-style-type: none"> • Cumprimento do prazo. • Adequação e consistência das indicações e orientações. • Aplicabilidade da proposta de migração.
Características consideradas na classificação da complexidade:	- Quantidade de itens a serem migrados. - Prazo de entrega.
Complexidade:	Baixa: Planilha com até 40 itens. Prazo de entrega: Até 10 dias. Média: Planilha com até 60 itens. Prazo de entrega: Até 20 dias. Alta: Planilha com até 80 itens. Prazo de entrega: Até 30 dias. Altíssima: Planilha com até 100 itens. Prazo de entrega: Até 45 dias.
Prazo de entrega:	Conforme complexidade.

4.3. Edição de texto de língua estrangeira (Inglês/Espanhol)

Descritivo:	Edição e tagueamento de textos adequados às culturas de cada país com atenção para recursos de otimização de SEO, não sendo meramente tradução, mas contextualizado com respeito aos termos comuns de comunicação da língua estrangeira, com consultas em fontes oficiais (ministérios, secretarias, autarquias ou instituições financeiras), relatórios governamentais ou a especialistas.
Entregas:	arquivo texto com uma lauda (de 1 a 1200 caracteres com espaço).

Aspectos a serem considerados na avaliação da atividade:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Contemplar as fontes e insumos fornecidos pelo órgão/tema; 2. Entregar dentro do prazo estipulado; 3. Atender ou responder as necessidades e/ou problemática apontada pelo órgão/tema; 4. Não pode conter erros gramaticais, recomendações que ferem a legislação pública, aplicação equivocada das marcas, deixar de contemplar das orientações de governo, tais como: acessibilidade; 5. Utilizar fontes confiáveis.
Características consideradas na classificação da complexidade:	-Número de fontes. -Profissional sênior ou master.
Complexidade:	Alta
Prazo de entrega:	Até 2 dias úteis

4.4. Elaboração de texto de língua estrangeira (Inglês/Espanhol)

Descritivo:	Elaboração e tagueamento de textos adequados às culturas de cada país com atenção para recursos de otimização de SEO, não sendo meramente tradução, mas contextualizado com respeito aos termos comuns de comunicação da língua estrangeira, com consultas em fontes oficiais (ministérios, secretarias, autarquias ou instituições financeiras), relatórios governamentais ou a especialistas.
Entregas:	arquivo texto com uma lauda (de 1 a 1200 caracteres com espaço).
Aspectos a serem considerados na avaliação da atividade:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Contemplar as fontes e insumos fornecidos pelo órgão/tema; 2. Entregar dentro do prazo estipulado; 3. Atender ou responder as necessidades e/ou problemática apontada pelo órgão/tema; 4. Não pode conter erros gramaticais, recomendações que ferem a legislação pública, aplicação equivocada das marcas, deixar de contemplar das orientações de governo, tais como: acessibilidade; 5. Utilizar fontes confiáveis.
Características consideradas na classificação da complexidade:	-Número de fontes. -Profissional júnior, pleno ou sênior.
Complexidade:	<p>a) Baixa: até 1 fonte (o texto pode ser escrito apenas com o material oriundo de 1 (uma) fonte de informação, sem necessidade de consultas externas). Prazo de entrega: até dois dias úteis.</p> <p>2. Média: de 2 a 3 fontes (o texto, consolidado, deverá ser escrito a partir de 2 duas a 3 fontes de informação, bem como, será exigida pesquisa complementar para incorporação de conteúdos que não foram fornecidos). Prazo de entrega: até três dias úteis.</p> <p>3. Alta: 4 ou mais fontes (o texto escrito consolidará as informações obtidas a partir de quatro ou mais fontes de informação, com as seguintes exigências: comparação e checagem entre informações divergentes; consulta a um número de fontes superior a quatro; entrevistas com especialistas em determinado assunto, ou conhecimento especializado em determinado tema, acima do conhecimento curricular do profissional padrão - exemplos: macroeconomia, neutralização de carbono; consulta a materiais de referência escritos em outras línguas).</p>
Prazo de entrega:	Até 4 dias úteis

4.5. Elaboração de texto em língua portuguesa

Descritivo:	Elaboração, produção, criação, revisão, formatação, tagueamento e publicação de 90 textos mensais com atenção para recursos de otimização de SEO.
Entregas:	Texto publicado e tagueado.
Aspectos a serem considerados na avaliação da atividade:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Contemplar as fontes e insumos fornecidos pelo órgão/tema; 2. Entregar dentro do prazo estipulado; 3. Atender ou responder as necessidades e/ou problemática apontada pelo órgão/tema; 4. Não pode conter erros gramaticais, recomendações que ferem a legislação pública, aplicação equivocada das marcas, deixar de contemplar das orientações de governo, tais como: <p>acessibilidade;</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Utilizar fontes confiáveis.
Características consideradas na classificação da complexidade:	-Número de fontes. -Profissional júnior, pleno ou sênior.
Complexidade:	<p>a) Baixa: até 1 fonte (o texto pode ser escrito apenas com o material oriundo de 1 (uma) fonte de informação, sem necessidade de consultas externas). Prazo de entrega: até um dia útil.</p> <p>2. Média: de 2 a 3 fontes (o texto, consolidado, deverá ser escrito a partir de 2 duas a 3 fontes de informação, bem como, será exigida pesquisa complementar para incorporação de conteúdos que não foram fornecidos). Prazo de entrega: até dois dias úteis.</p> <p>3. Alta: 4 ou mais fontes (o texto escrito consolidará as informações obtidas a partir de quatro ou mais fontes de informação, com as seguintes exigências: comparação e checagem entre informações divergentes; consulta a um número de fontes superior a quatro; entrevistas com especialistas em determinado assunto, ou conhecimento especializado em determinado tema, acima do conhecimento curricular do profissional padrão - exemplos: macroeconomia, neutralização de carbono; consulta a materiais de referência escritos em outras línguas).</p>
Prazo de entrega:	Até 3 dias úteis

4.6. Pesquisa Iconográfica

Descritivo:	pesquisar imagens em bancos de imagens gratuitos e pagos.
Entregas:	arquivo digital contendo as imagens selecionadas.
Aspectos a serem considerados na avaliação da atividade:	aderência ao projeto editorial, à pauta e ao texto de apoio, resolução adequada ao briefing.
Características consideradas na classificação da complexidade:	-Número de bancos pesquisados. -Profissional júnior e/ou pleno.
Complexidade:	Baixa. Média. Exemplo: http://www.secom.gov.br/orientacoesgerais/comunicacaodigital/arquivosedit/pesquisa-iconografica.xls
Prazo de entrega:	até três dias úteis.

4.7. Desenvolvimento de manuais orientadores

Descritivo:	produzir e diagramar manuais para documentação e suporte à capacitação dos usuários ou público em geral.
Entregas:	Arquivo texto diagramado conforme padronização de manuais.
Aspectos a serem considerados na avaliação da atividade:	cumprimento do prazo de entrega, diagramação aderente ao padrão de manuais, clareza da informação, uso de exemplos.
Características consideradas na classificação da complexidade:	Profissional sênior ou master.
Complexidade:	Alta. Exemplo: http://www.secom.gov.br/orientacoesgerais/comunicacaodigital/arquivosedit/manuaisorientadores.pdf
Prazo de entrega:	até vinte dias úteis.

4.8. Capacitação para Publicação de Conteúdo

Descritivo:	Elaboração de roteiro de publicação de conteúdo para subsidiar gestores de conteúdo de portais institucionais que utilizam um sistema de gerenciamento de conteúdo (Custom Management System - CMS). O roteiro deve contemplar exercícios e exemplos de publicação que possam ser customizados de acordo com o CMS escolhido pelo Serviço Geológico do Brasil e a sua linha editorial. O roteiro deverá ser executado presencialmente, junto com o gestor de conteúdo dos novos portais desenvolvidos em CMS de código aberto, permitindo que este utilize as funcionalidades disponibilizadas.
Entregas:	Roteiro elaborado, com indicação de data da realização da aplicação, e quantidade de gestores capacitados.
Aspectos a serem considerados na avaliação da atividade:	<ul style="list-style-type: none"> • Cumprimento do prazo. • Qualidade, consistência e aplicabilidade do roteiro. • Aderência às diretrizes de comunicação digital do Governo Federal.
Características consideradas na classificação da complexidade:	Duração do treinamento. - Quantidade de treinandos.
Complexidade:	Baixa: Treinamento de até 1 dia, com 3 pessoas. Média: Treinamento de até 3 dias, com 2 a 3 pessoas. Alta: Treinamento acima de 3 dias, com mais de 3 pessoas.
Prazo de entrega:	Até 5 dias úteis

4.9. Criação e administração de listas de contatos e envio de Mensagens Instantâneas

Descritivo:	Captar, organizar e criar listas qualificadas de contatos (ex.: prefeitos, parlamentares, jornalistas, influenciadores e cidadãos). Formatar mensagens (texto, vídeo, imagens, gifs) adequadas a esses públicos de interesse do MDR e realizar o envio via aplicativos de mensagens instantâneas envolvendo as seguintes atividades: <ul style="list-style-type: none"> • Aplicação de sistema de adesão de usuários. - Busca de soluções tecnológicas para a criação da base de usuários. • Manutenção de lista de contatos. -Formatação de mensagens: curadoria do conteúdo de acordo com as características/interesses de cada lista de contrato - Envio.
Entregas:	- Relatório em arquivo texto, contendo a descrição das atividades realizadas, erros identificados, correções realizadas, recomendações de melhorias e prints das mensagens enviadas. <ul style="list-style-type: none"> • Relatório de adesão de novos usuários • Relatório de entregas, com taxa de sucesso de leitura.
Aspectos a serem considerados na avaliação da atividade:	<ul style="list-style-type: none"> • Cumprimento do prazo. • Qualidade técnica das atividades realizadas.
Características consideradas na classificação da complexidade:	-Profissional pleno. -Número de dados atualizados.
Complexidade:	Média
Prazo de entrega:	Até 5 dias úteis.

4.10. Projeto Editorial

Descritivo:	Execução das seguintes atividades: <ol style="list-style-type: none"> 1. Indicação de produção de novos conteúdos com definição de pautas e formatos; 2. Consolidação da planilha de migração de conteúdo (de/para);
-------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	3. Mapeamento de conteúdos relevantes de outros portais relacionados; 4. Indicação de script de migração; 5. Indicação de backup de conteúdo.
Entregas:	Arquivo texto detalhado e/ou arquivo de planilha eletrônica contendo a consolidação do Projeto Editorial.
Aspectos a serem considerados na avaliação da atividade:	cumprimento do prazo de entrega, aderência às diretrizes de comunicação digital do governo federal e aplicabilidade.
Características consideradas na classificação da complexidade:	Profissional sênior ou master.
Complexidade:	Alta Exemplo: http://www.secom.gov.br/orientacoesgerais/comunicacaodigital/arquivosedita/proje_toeditorial.zip
Prazo de entrega:	até vinte dias úteis.

4.11. Reportagem - Reportagens em Brasília/DF

Descritivo:	Reportagem em vídeo sobre temas de interesse do CPRM.
Entregas:	Até duas (2) reportagens semanais em vídeo, para múltiplas plataformas e textos para sítio na internet e releases, sobre temas de interesse ou de eventos, a serem produzidas em Brasília.
Aspectos a serem considerados na avaliação da atividade:	-Profissional pleno e/ou sênior. - cumprimento do prazo de entrega, adequação à pauta, qualidade de reprodução de imagem e som, obediência às regras correntes de acessibilidade.
Características consideradas na classificação da complexidade:	-Duração da reportagem. -Profissional pleno e/ou sênior
Complexidade:	Média, vídeo entre 2 e 3 minutos de duração.
Prazo de entrega:	até quatro dias úteis após a captação.

4.12. Reportagem - Reportagens fora de Brasília

Descritivo:	Reportagem em vídeo sobre temas de interesse do CPRM.
Entregas:	Até duas (2) reportagens semanais em vídeo, para múltiplas plataformas e textos para sítio na internet e releases, sobre temas de interesse ou de eventos, a serem produzidas fora de Brasília.
Aspectos a serem considerados na avaliação da atividade:	cumprimento do prazo de entrega, adequação à pauta, qualidade de reprodução de imagem e som, obediência às regras correntes de acessibilidade.
Características consideradas na classificação da complexidade:	-Duração da reportagem. -Profissional pleno e/ou sênior.
Complexidade:	Média, vídeo entre 2 e 3 minutos de duração.
Prazo de entrega:	até quatro dias úteis após a data de retorno da equipe de captação/produção.

**A execução deste produto/serviço possui regras específicas de reembolso para CONTRATADA.*

4.13. Releases eletrônicos

Descritivo:	Os releases serão subprodutos das reportagens realizadas, com qualidade High Definition (HD) ou 4k, compatível com o material exibido pelas emissoras de televisão.
Entregas:	Até dois (2) releases eletrônicos semanais sobre temas e vídeos produzidos pelo SGB/CPRM, para divulgação em outros veículos de comunicação, entregues no formato digital.
Aspectos a serem considerados na avaliação da atividade:	cumprimento do prazo de entrega, adequação à pauta, qualidade de reprodução de imagem e som, obediência às regras correntes de acessibilidade.
Características consideradas na classificação da complexidade:	-Profissional pleno e/ou sênior. -Duração da reportagem.
Complexidade:	Média, entre 2 e 3 minutos
Prazo de entrega:	Até 5 dias úteis

4.14. Media Training

Descritivo:	Treinamento dos porta-vozes com o objetivo de aperfeiçoar sua capacidade de se relacionar com os jornalistas, seja na hora das entrevistas, em eventos ou em encontros de relacionamento.
Entregas:	Treinamento com mínimo de 8 horas e material de apoio como manual de fonte, que auxiliará todos os participantes que futuramente forem acionados para entrevistas e esclarecimentos junto aos veículos de comunicação.
Aspectos a serem considerados na avaliação da atividade:	-Cumprimento do prazo.
Características consideradas na classificação da complexidade:	-Número de porta-vozes
Complexidade:	1. Baixa: para até 8 pessoas (presencial ou à distância). Prazo de entrega: até 15 dias 2. Média: para 8 a 12 pessoas (presencial ou à distância). Prazo de entrega: até 15 dias.
Prazo de entrega:	Conforme complexidade

5. AUDIOVISUAL E FOTOGRAFIA

5.1. Produção de Vídeo

Descritivo:	Produção de vídeo com utilização de técnicas de videocolagem. Elaborado a partir de um briefing e roteiro previamente aprovados. Os profissionais envolvidos devem ceder o uso de direito autoral em arquivo texto.
Entregas:	arquivo texto contendo o roteiro finalizado, arquivos de vídeo em alta resolução (HD) para uso em TV e internet, cópia dos direitos autorais em arquivo digitalizado.
Aspectos a serem considerados na avaliação da atividade:	avaliação da reportagem em relação à pauta planejada e ao roteiro aprovado, qualidade técnica do material, qualidade editorial do material e aprovação do roteiro.
Características consideradas na classificação da complexidade:	-Profissional pleno e/ou sênior.
Complexidade:	Média. Alta.
Prazo de entrega:	até dez dias.

5.2. Reedição de Vídeo

Descritivo:	reedição de um vídeo já produzido.
Entregas:	arquivo de vídeo ajustado em alta resolução (HD) para uso em TV e internet.
Aspectos a serem considerados na avaliação da atividade:	Se os ajustes apontados foram realizados.
Características consideradas na classificação da complexidade:	-Minutos a serem reeditados.
Complexidade:	-Baixa, até 5 minutos. -Média, de 5 a 15 minutos. -Alta, de 15min a 30min.
Prazo de entrega:	Até 5 dias

5.3. Transcrição de vídeo

Descritivo:	Transcrição de vídeo.
Entregas:	arquivo de texto com a transcrição.
Aspectos a serem considerados na avaliação da atividade:	Avaliação da transcrição em relação à quantidade de minutos transcritos (conteúdo e forma).
Características consideradas na classificação da complexidade:	Minutos e personagens no vídeo.
Complexidade:	Média.
Prazo de entrega:	até cinco dias.

5.4. Legendagem de vídeo

Descritivo:	Legendagem de um vídeo em português, inglês ou espanhol.
-------------	----------------------------------------------------------

Entregas:	arquivo de vídeo com legenda.
Aspectos a serem considerados na avaliação da atividade:	Avaliação da legenda com relação às regras gramaticais e de concordância da língua.
Características consideradas na classificação da complexidade:	-Minutos a serem reeditados.
Complexidade:	-Baixa, até 5 minutos. -Média, de 5 a 15 minutos. -Alta, de 15min a 30min.
Prazo de entrega:	até cinco dias.

5.5. Criação e/ou troca de vinheta

Descritivo:	Criação de uma vinheta em arte.
Entregas:	Vinheta e vinheta ajustada.
Aspectos a serem considerados na avaliação da atividade:	Avaliação da arte em relação ao tema.
Características consideradas na classificação da complexidade:	-Quantidade de elementos na vinheta.
Complexidade:	Média, até 5 elementos. Exemplo: www.secom.gov.br/orientacoesgerais/comunicacao-digital/arquivosdital/vinheta.wmv
Prazo de entrega:	até quinze dias.

5.6. Videocasts e depoimentos

Descritivo:	1. Videocasts sobre temas de interesse da CONTRATANTE. 2. Depoimentos de dirigentes ou pesquisadores indicados pelo SGB/CPRM para serem inseridos no site e demais plataformas de difusão. Vídeo com até 05 (cinco) personagens indicados para depoimentos, na mesma localidade.
Entregas:	Até dois por semana, com duração variável, de acordo com as necessidades da Contratante.
Aspectos a serem considerados na avaliação da atividade:	cumprimento do prazo de entrega, adequação à pauta, qualidade de reprodução de imagem e som, obediência às regras correntes de acessibilidade.
Características consideradas na classificação da complexidade:	-minutos e personagens entrevistados/consultados.
Complexidade:	Média, até 5 minutos.
Prazo de entrega:	até seis dias úteis após o último dia de captação de imagens/depoimentos.

5.7. Vídeos educativos e/ou institucionais

Descritivo:	Vídeos para disseminação da informação e da missão da CPRM.
Entregas:	Um (1) vídeo mensal.
Aspectos a serem considerados na avaliação da atividade:	cumprimento do prazo de entrega, adequação à pauta, qualidade de reprodução de imagem e som, obediência às regras correntes de acessibilidade.
Características consideradas na classificação da complexidade:	-Duração do vídeo.
Complexidade:	Média, vídeo com duração 5 a 15min.
Prazo de entrega:	até oito dias úteis após o último dia de captação de imagens/depoimentos.

5.8. Documentários

Descritivo:	Vídeos para disseminação da informação e da missão da CPRM. Os vídeos serão estruturados e roteirizados a partir de conteúdos gerados pela área de comunicação do SGB/CPRM/SGB.
Entregas:	Um (1) vídeo mensal.
Aspectos a serem considerados na avaliação da atividade:	cumprimento do prazo de entrega, adequação à pauta, qualidade de reprodução de imagem e som, obediência às regras correntes de acessibilidade.

Características consideradas na classificação da complexidade:	Duração do vídeo.
Complexidade:	Alta, vídeo com duração entre 10 e 25min.
Prazo de entrega:	até quinze dias úteis após o último dia de captação de imagens/depoimentos.

5.9. Webséries

Descritivo:	Série de vídeos produzidos para exibição na Internet.
Entregas:	Grupo de vídeos com até 5 episódios
Aspectos a serem considerados na avaliação da atividade:	cumprimento do prazo de entrega, adequação à pauta, qualidade de reprodução de imagem e som, obediência às regras correntes de acessibilidade.
Características consideradas na classificação da complexidade:	Duração dos vídeos.
Complexidade:	Média, vídeo entre 1 e 2 min.
Prazo de entrega:	até quinze dias úteis após o último dia de captação de imagens/depoimentos.

5.10. Gravação de videoaulas

Descritivo:	
Entregas:	Vídeo padrão how to do: vídeo, de até 7' (sete minutos), com explicações curtas sobre produtos, serviços e transações.
Aspectos a serem considerados na avaliação da atividade:	cumprimento do prazo de entrega, adequação à pauta, qualidade de reprodução de imagem e som, obediência às regras correntes de acessibilidade.
Características consideradas na classificação da complexidade:	Duração dos vídeos.
Complexidade:	Média, vídeo de até 7min
Prazo de entrega:	até três dias úteis após a captação da aula.

5.11. Libras para vídeo

Descritivo:	Tradução, gravação e inserção de janela de Língua Brasileira de Sinais (Libras) em vídeo. A janela de libras deverá ser agregada ao produto original, de forma que esteja visível ao telespectador, e deverá ocupar a metade da tela em altura e um quarto da tela em largura. A vestimenta, a pele e o cabelo do intérprete devem ser contrastantes entre si e entre o fundo. Devem ser evitados fundo e vestimenta em tons próximos ao tom da pele do intérprete. A janela de LIBRAS deve ser aplicada preferencialmente com transparência ao fundo, de forma que os elementos que são apresentados atrás da janela de LIBRAS sejam favorecidos na apresentação do vídeo. Sobre a janela de libras não devem ser sobrepostas quaisquer outras informações e/ou vídeo. A janela pode ser retirada do vídeo em momentos em que não ocorrerem falas ou diálogos, favorecendo os demais itens da cena. A janela de LIBRAS deve respeitar a delimitações da área de segurança da tela (4:3).
Entregas:	Vídeo editado com gravação de intérprete de Língua Brasileira de Sinais.
Aspectos a serem considerados na avaliação da atividade:	<ul style="list-style-type: none"> • Cumprimento do prazo. • Qualidade técnica. • Atendimento ao descritivo do item.
Características consideradas na classificação da complexidade:	Duração do vídeo.
Complexidade:	Baixa: Vídeo com duração de até dois minutos; Prazo de entrega: até 2 dias Média: Vídeo com duração de dois minutos e um segundo até cinco minutos. Prazo de entrega: até 3 dias Alta: Vídeo com duração de mais de cinco minutos. Prazo de entrega: até 5 dias
Prazo de entrega:	Conforme complexidade

5.12. Podcast

Descritivo:	Gravação de Podcast.
Entregas:	arquivo áudio
Aspectos a serem considerados na avaliação da atividade:	Avaliação do áudio em relação à qualidade técnica e editorial do material.
Características consideradas na classificação da complexidade:	Duração do podcast
Complexidade:	Média, podcast de até 10min. Exemplo: http://www2.brasil.gov.br/crackepossivelvence_r/podcasts/galeriadeaudio/haroldo
Prazo de entrega:	Até 5 dias úteis

5.13. Reedição de áudio

Descritivo:	Reedição de 01 áudio.
Entregas:	arquivo áudio reeditado.
Aspectos a serem considerados na avaliação da atividade:	Avaliação do áudio em relação à qualidade técnica e editorial do material.
Características consideradas na classificação da complexidade:	Duração da reedição.
Complexidade:	Baixa, reedição de até 5 minutos
Prazo de entrega:	Até 5 dias úteis

5.14. Fotografia

Descritivo:	Fotografia de eventos e/ou atividades
Entregas:	Arquivo digital com fotografias editadas
Aspectos a serem considerados na avaliação da atividade:	Qualidade do material e cumprimento do prazo na entrega.
Características consideradas na classificação da complexidade:	-Quantidade de fotos entregues.
Complexidade:	Baixa, até 20 fotos. Média, de 21 até 50 fotos. Alta, de 51 até 100 fotos
Prazo de entrega:	Até 2 dias

5.15. Fotografia Still

Descritivo:	Fotógrafo still, profissionais de maquiagem e figurino. Não envolve casting
Entregas:	arquivos digitais das fotos, em alta resolução e relatório com descrição do material produzido.
Aspectos a serem considerados na avaliação da atividade:	Avaliação da qualidade técnica e editorial das fotografias.
Características consideradas na classificação da complexidade:	quantidade de dias de captação e produção
Complexidade:	1. Baixa: um dia de captação e produção. Prazo de entrega: até dois dias úteis após a captação. 2. Média: dois dias de captação e produção. Prazo de entrega: até três dias úteis após a captação.
Prazo de entrega:	Conforme complexidade

ANEXO I - B

QUANTIDADES ESTIMADAS DE PRODUTOS E SERVIÇOS

	Produto e/ou Serviço	Complexidade	Quantidade Anual Estimada
1.DESIGN			
	1.1. Elemento Gráfico para Propriedade Digital		

	a	Baixa	36
	b	Alta	24
	1.2. Adaptação ou replicação da tela		
	a	Baixa	3
	b	Média	3
	c	Alta	3
	1.3 Infográfico		
	a	Baixa	36
	b	Média	24
	c	Alta	12
	1.4. E-mail marketing		
	a	Baixa	36
	1.5. Banner		
	a	Baixa	36
	b	Média	24
	c	Alta	12
	1.6. Adaptação de Banner		
	a	Baixa	36
	b	Média	24
	c	Alta	12
	1.7. Roteirização e Diagramação de apresentação digital		
	a	Baixa	24
	b	Média	12
	c	Alta	12
	1.8. Editoração		
	a	Baixa	300
	b	Média	12
2.			
DIAGNÓSTICOS E PLANEJAMENTOS			
	2.1 Mapeamento de Presença Digital e Saúde Digital		
	a	Alta	1
	2.2. Diagnóstico e Matriz Estratégica		
	a	Baixa	1
	b	Média	1
	c	Alta	1
	2.3. Diagnóstico de TI		
	a	Alta	12
	2.4. Diagnóstico de Conteúdo		
	a	Alta	1
	2.5. Planejamento de Conteúdo		
	a	Alta	1
	2.6. Diagnóstico e saúde digital da marca		
	a	Média	1
	2.7. Pesquisa e sondagem de opinião/imagem		
	a	Alta	1
3. CANAIS DIGITAIS			

	3.1. Arquitetura de Site/Portal		
	a	Baixa	6
	3.2. Criação/Adequação de leiaute de site/portal a partir da Identidade Digital de Governo		
	a	Alta	1
	3.3. Escopo Funcional de Módulo		
	a	Baixa	12
	3.4. Escopo Funcional de Site/Portal		
	a	Média	12
	3.5. Escopo Técnico de TI		
	a	Alta	12
	3.6. Desenvolvimento de Estudo de Usabilidade		
	a	Alta	1
	3.7. Relatórios de análise de propriedade digital		
	a	Média	12
	3.8. Transmissões ao vivo		
	a	Baixa	24
	b	Média	12
	c	Alta	12
	d	Altíssima	6
	3.9. Conteúdo para Redes Sociais		
	a	Baixa	12
	3.10. Moderação em Redes Sociais		
	a	Baixa	12
	3.11. Monitoramento Online		
	a	Baixa	12
	3.12. Gestão de Inbound Marketing		
	a	Baixa	12
4. GESTÃO E PRODUÇÃO DE CONTEÚDO			
	4.1. Campanhas Institucionais e mercadológicas – promoção dos produtos organizacionais		
	a	Alta	2
	4.2. Migração de Conteúdo		
	a	Baixa	1
	b	Média	1
	c	Alta	1
	d	Altíssima	1
	4.3. Edição de texto de língua estrangeira (Inglês/Espanhol)		
	a	Alta	12
	4.4. Elaboração de texto de língua estrangeira (Inglês/Espanhol)		
	a	Baixa	36
	b	Média	24

	c	Alta	12
	4.5. Elaboração de texto em língua portuguesa		
	a	Baixa	90/mês
	4.6. Pesquisa Iconográfica		
	a	Baixa	12
	4.7. Desenvolvimento de manuais orientadores		
	a	Alta	2
	4.8. Capacitação para Publicação de Conteúdo		
	a	Baixa	1
	b	Média	1
	c	Alta	1
	4.9. Criação e administração de listas de contatos e envio de Mensagens Instantâneas		
	a	Média	12
	4.10. Projeto Editorial		
	a	Alta	1
	4.11. Reportagem -		
	Reportagens em Brasília/DF		
	a	Média	108
	4.12. Reportagem - Reportagens fora de Brasília		
	a	Média	24
	4.13. Releases eletrônicos		
	a	Média	54
	4.14. Media Training		
	a	Baixa	4
5. AUDIOVISUAL E FOTOGRAFIA			
	5.1. Produção de Vídeo		
	a	Média	24
	b	Alta	12
	5.2. Reedição de Vídeo		
	a	Baixa	12
	b	Média	24
	c	Alta	12
	5.3. Transcrição de vídeo		
	a	Média	12
	5.4. Legendagem de vídeo		
	a	Baixa	36
	b	Média	24
	c	Alta	12
	5.5. Criação e/ou troca de vinheta		
	a	Média	12
	5.6. Videocasts e depoimentos		

a	Média	108
5.7. Vídeos educativos e/ou institucionais		
a	Média	12
5.8. Documentários		
a	Alta	18
5.9. Webséries		
a	Média	6
5.10. Gravação de videoaulas		
a	Média	60
5.11. Libras para vídeo		
a	Baixa	234
b	Média	36
c	Alta	1
5.12. Podcast		
a	Média	24
5.13. Reedição de áudio		
a	Baixa	12
5.14. Fotografia		
a	Baixa	12
5.15 Fotografia Still		
a	Baixa	12

ANEXO II

BRIEFING

1. HISTÓRICO

O Serviço Geológico do Brasil (SGB/CPRM) é uma empresa pública vinculada ao Ministério de Minas e Energia, criada pelo Decreto-Lei nº764, de 15 de agosto de 1969. Sua missão é gerar e disseminar conhecimento geocientífico com excelência, contribuindo para melhoria da qualidade de vida e desenvolvimento sustentável do Brasil e, para isso, a empresa atua em diversas áreas intrínsecas às geociências, sintetizadas em três grandes linhas de atuação:

Geologia e Recursos Minerais;

Geologia Aplicada e Ordenamento Territorial; Hidrologia e Hidrogeologia.

As atribuições da empresa definidas em lei (Lei nº 8.970/1994, ainda vigente) perpassam pela geração de conhecimento capaz de estimular o descobrimento e o aproveitamento dos recursos minerais e hídricos do país; de subsidiar a formulação da política mineral e geológica; de colaborar em projetos de preservação do meio ambiente; ampliar a compreensão dos fenômenos naturais ligados à terra, tais como terremotos, deslizamentos, enchentes, secas, desertificação e outros, bem como os relacionados à paleontologia e à geologia marinha.

O SGB/CPRM tem o compromisso de traduzir e disseminar o conhecimento geocientífico gerado, tornando-o acessível aos interessados e, com isso, dar o apoio técnico e científico aos órgãos da administração pública federal, estadual e municipal, bem como à esfera privada no âmbito de sua área de atuação.

Dada a sua natureza jurídica de Empresa Pública, o beneficiário final dos resultados produzidos pelo SGB/CPRM é a própria sociedade. Os produtos gerados pela empresa são de utilidade para um vasto espectro de atividades, que incluem:

- Desenvolvimento do setor mineral, ampliando a competitividade e atratividade para investimento da iniciativa privada em prospecção e pesquisa mineral, que levam a uma diversificação e maior contribuição da mineração no PIB brasileiro, bem como ampliação na geração de emprego e renda para o país;
- Aumento do conhecimento das adequabilidades e limitações do meio ambiente no âmbito das geociências, subsidiando a formulação de políticas públicas relacionadas à ocupação urbana, infraestrutura e aproveitamento econômico sustentável dos recursos minerais e hídricos, destacando a contribuição para ações essenciais como as de convivência com a seca no semiárido brasileiro;
- Planejamento, gestão e ordenamento territorial, com destaque para o cunho social e econômico em relação à prevenção de desastres naturais, por meio da disponibilização de sistemas de alertas que levam a mitigação dos efeitos das cheias, inundações e secas, assim como a identificação e monitoramento de áreas de risco geológico.

É importante destacar que todo conhecimento gerado pelo SGB/CPRM é disponibilizado para a sociedade no portal (www.cprm.gov.br) e pelas suas mídias digitais.

2. VALORES E PRINCÍPIOS

- Gestão Ética e Transparente: considerar o interesse público acima de tudo, disponibilizando à sociedade mecanismos de acompanhamento e fiscalização das ações da empresa.

- Excelência Técnico-Científica: garantir a plena satisfação do usuário, com produtos que sejam referência em termos de qualidade e credibilidade técnica.
- Capacitação e Treinamento: fazer da valorização profissional de seus funcionários um patrimônio científico e cultural da instituição.
- Responsabilidade Social e Consciência Ecológica: estimular o uso racional dos recursos minerais e hídricos em perfeita harmonia com o meio ambiente e com as necessidades da sociedade no presente e no futuro.
- Geologia para o Bem-Estar da Sociedade: agregar valor ao conhecimento geológico, de modo a torná-lo indispensável ao desenvolvimento dos setores mineral e hídrico e à gestão territorial.
- Água - Bem Vital e Estratégico: a água é um bem comum vital e estratégico para a humanidade, que deve ter asseguradas sua disponibilidade e utilização racional pelas gerações atual e futura.
- Saúde, Segurança e bem-estar dos empregados: promover a saúde e a segurança dos trabalhadores, fornecendo o suporte técnico necessário para que todas as áreas possam atuar na antecipação e na prevenção de acidentes.

3. DESAFIO DE COMUNICAÇÃO

A Companhia de Pesquisa de Recursos Minerais (CPRM) foi criada em 1969, assumindo em 1994 a função de Serviço Geológico do Brasil (SGB), sendo referido desde então como CPRM-SGB. A nomenclatura oficial nunca foi abandonada, ainda que houvesse esforços no sentido de reposicionar a marca ao longo do tempo.

Uma das consequências disso é a desinformação gerada, uma vez que o público externo não entende que CPRM e SGB são a mesma empresa. Tal situação é nociva ao posicionamento da empresa bem como à construção de sua reputação, e gera ruídos na comunicação com os públicos, quando não coloca a instituição num status de desconhecida.

Recentemente, no esforço para que a empresa assuma definitivamente a nomenclatura de Serviço Geológico do Brasil (SGB), a equipe de Comunicação desenvolveu um estudo de marca, com a criação de um novo logo, dentro de uma estratégia que contemple uma transição de imagem, da empresa como se mostra hoje, até se tornar completa e unicamente, o Serviço Geológico do Brasil.

O desafio de comunicação para o exercício proposto é a proposição de uma campanha de comunicação que, além de lançar a nova marca, possa cumprir o propósito de posicionar a imagem da empresa como Serviço Geológico do Brasil, gerando percepção positiva da marca a todos os públicos.

Algumas reflexões sobre a marca:

Considerando as melhores práticas de branding, que exige ações alinhadas ao posicionamento, ao propósito e aos valores da marca, busca-se o reconhecimento da empresa como Serviço Geológico do Brasil (SGB), que bem representa a ampla gama de atribuições que vem desempenhando ao longo dos últimos 52 anos de atuação e excelência em serviços prestados ao país.

O reposicionamento vai evitar confusões interpretativas a respeito da sigla; dissonância de gênero, ao usar a sigla, é comum a citação “o CPRM”, e a necessidade de explicações que mais reforcem a marca antiga do que apontam para o fortalecimento da imagem atual da empresa.

Outro ponto importante a ser considerado são os algoritmos, que fazem o ranqueamento das marcas na plataforma Google, listando as páginas com mais resultados de busca na internet. Ao utilizar Serviço Geológico do Brasil (SGB-CPRM) torna-se mais fácil até mesmo para algoritmos do Google, por exemplo, fazer a relação do nome com as demais siglas. Esta mudança terá alto impacto na nossa visibilidade no ambiente digital, estratégia fundamental para difusão da nossa marca e, conseqüentemente, do conhecimento gerado pela empresa, que, enfim, encerra a própria missão do Serviço Geológico do Brasil.

4. OBJETIVOS DE COMUNICAÇÃO

Geral:

- Posicionar o SGB/CPRM como uma empresa geradora e disseminadora de conhecimento geocientífico, atividade estratégica de Estado.

Específicos:

- Comunicar a mudança de logo, com maior ênfase à nomenclatura SGB;
- Esclarecer acerca do papel que a empresa desempenha, e qual a sua importância para o país e para a sociedade;
- Mobilizar empregados e diretores da empresa, e torná-los advogados da marca;
- Pautar a imprensa, trazendo relevância e geração de mídia espontânea para o SGB-CPRM;

Apresentar ao grande público pelo menos 5 (cinco) dos serviços oferecidos pela empresa, sendo pelo menos 2 (dois) referentes à Diretoria de Hidrologia e Gestão Territorial e 2 (dois) referentes à Diretoria de Geologia e Recursos Minerais e 1 (um) referente à Diretoria de Infraestrutura Geocientífica, ressaltando a importância que esse conhecimento tem para o cotidiano das pessoas;

Promover relacionamento com *stakeholders* da empresa, como por exemplo, Agência Nacional de Águas, Ministério de Minas e Energia, Ministério de Ciência, Tecnologia e Inovação, Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento, Ministério do Desenvolvimento Regional, Secretaria Nacional de Proteção e Defesa Civil e outros.

5. PÚBLICOS-ALVO

- População em Geral;
- Gestores Públicos;
- Parlamentares e classe política;
- Mídia;
- Influenciadores;
- Empregados e Lideranças do SGB-CPRM;
- Pesquisadores, professores, e entusiastas do conhecimento geocientífico.

6. PRAÇA

- Nacional

7. PERÍODO

- 12 (doze) meses.

8. VERBA

- Os LICITANTES deverão planejar ação de comunicação hipotética no valor de até R\$ 400.000,00 (quatrocentos mil reais). Este valor não corresponde ao gasto esperado na execução contratual.

9. RECURSOS PRÓPRIOS DE COMUNICAÇÃO

- Site;
- Intranet;
- Mailing interno;
- Listas de transmissão (WhatsApp e Telegram);
- Redes Sociais: Instagram, Facebook, LinkedIn, Twitter, YouTube, TikTok, Pinterest e qualquer novo canal de comunicação digital não mencionado.

Anexo III

MODELO DE TERMO DE CREDENCIAMENTO

(Com a finalidade de atender o subitem 4.2 do Edital)

O abaixo assinado, responsável legal pela _____, vem, pela presente, informar a V.Sas., que o Sr. _____, Carteira de Identidade nº _____, CPF nº _____ e endereço eletrônico (e-mail) _____, é a pessoa designada para entregar à Comissão Especial de Licitação os Invólucros indicados no Edital e representar nossa empresa na licitação, por meio da outorga de PLENOS PODERES para pronunciar-se em nome da licitante, podendo assinar atas e demais documentos; receber intimações, apresentar impugnações e recursos; inclusive, renunciar expressamente ao direito de interpor recurso contra qualquer decisão sobre a licitação e ainda negociar preços, em suma, praticar todos os atos necessários ao desempenho da representação no referido Processo Licitatório.

Local e data.

(Assinatura identificada da(s) pessoa(s) com poderes para realizar a outorga, nos termos do Ato Constitutivo do licitante ou outro documento).

Observações:

1. O Termo de Credenciamento deverá ser apresentado fora de qualquer envelope e acompanhado da cédula de identidade do(a) representante e do Ato Constitutivo (ou de outro documento) que permita à Comissão Especial de Licitação verificar se o(s) outorgante(s) possui(em) os poderes necessários para a outorga em foco.
2. A Comissão Especial de Licitação providenciará uma cópia do documento de identidade apresentado pelo representante do licitante e juntará ao Processo Licitatório o termo de credenciamento, a cópia do documento de identidade e o documento que comprova os poderes do(s) outorgante(s), consoante a previsão do subitem acima.
3. Caso o Ato Constitutivo determine que mais de uma pessoa deva assinar o Termo de Credenciamento, a falta de qualquer uma delas invalida o documento para os fins deste Processo Licitatório.
4. O Termo de Credenciamento, ou o instrumento público ou particular de procuração deverá ser apresentado na data de abertura da primeira sessão pública para recebimento dos Invólucros, sendo dispensada sua reapresentação nas demais sessões, desde que o licitante não altere o credenciado.

ANEXO IV

MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS ADEQUADA AO ÚLTIMO LANCE

Empresa Licitante

Razão Social: (*)
Endereço: (*)
Telefone: (*)
CNPJ/MF: (*)
Dados Bancários: Nome do Banco: (*)
Agência: (*)
Conta Corrente: (*)
Representante Legal
Nome: (*)
Nº da Carteira de Identidade: (*)
Órgão Expedidor: (*)
Nº do CPF: (*)
E-mail: (*)

1.0. DO OBJETO

1.1. Propomos abaixo a prestação dos serviços prestação de serviços serviços de comunicação, tais como, Design, Diagnósticos e Planejamentos, Gestão e Produção de Conteúdo, Canais Digitais e Audiovisual e Fotografia, para o Serviço Geológico do Brasil (SGB/CPRM), conforme as especificações constantes do Projeto Básico e demais anexos, comprometendo-nos a cumprir, totalmente, suas especificações e asseverando que:

2.0. DO PREÇO

2.1. O preço global anual para execução dos serviços é de R\$ _____ (_____), correspondente ao total de serviços estimados para o período, conforme discriminado na Planilha, abaixo.

2.1.1. O valor desta proposta comercial já inclui todos os custos diretos e indiretos necessários à execução do objeto desta licitação, tais como tributos (inclusive contribuições fiscais e parafiscais), despesas com pessoal, equipamentos, materiais, diárias em hotéis e transporte para atendimento do objeto licitado.

	Produto e/ou Serviço	Complexidade	Quantidade Anual Estimada	Valor Unitário proposto R\$	SUBTOTAL Valor Total proposto R\$
1.DESIGN					
	1.1. Elemento Gráfico para Propriedade Digital				
	a	Baixa	36		
	b	Alta	24		
	1.2. Adaptação ou replicação da tela				
	a	Baixa	3		
	b	Média	3		
	c	Alta	3		
	1.3. Infográfico				
	a	Baixa	36		
	b	Média	24		
	c	Alta	12		
	1.4. E-mail marketing				
	a	Baixa	36		
	1.5. Banner				
	a	Baixa	36		
	b	Média	24		
	c	Alta	12		
	1.6. Adaptação de Banner				
	a	Baixa	36		
	b	Média	24		
	c	Alta	12		

	1.7. Roteirização e Diagramação de apresentação digital				
	a	Baixa	24		
	b	Média	12		
	c	Alta	12		
	1.8. Editoração				
	a	Baixa	300		
	b	Média	12		
2. DIAGNÓSTICOS E PLANEJAMENTOS					
	2.1. Mapeamento de Presença Digital e Saúde Digital				
	a	Alta	1		
	2.2. Diagnóstico e Matriz Estratégica				
	a	Baixa	1		
	b	Média	1		
	c	Alta	1		
	2.3. Diagnóstico de TI				
	a	Alta	12		
	2.4. Diagnóstico de Conteúdo				
	a	Alta	1		
	2.5. Planejamento de Conteúdo				
	a	Alta	1		
	2.6. Diagnóstico e saúde digital da marca				
	a	Baixa	0		
	b	Média	1		
	c	Alta	0		
	2.7. Pesquisa e sondagem de opinião/imagem				
	a	Alta	1		
3. CANAIS DIGITAIS					
	3.1. Arquitetura de Site/Portal				
	a	Baixa	6		
	3.2. Criação/Adequação de layout de site/portal a partir da Identidade Digital de Governo				
	a	Alta	1		
	3.3. Escopo Funcional de Módulo				
	a	Baixa	12		
	3.4. Escopo Funcional de Site/Portal				
	b	Média	12		
	3.5. Escopo Técnico de TI				
	a	Alta	12		
	3.6. Desenvolvimento de Estudo de Usabilidade				
	a	Alta	1		
	3.7. Relatórios de análise de propriedade digital				
	a	Média	12		
	3.8. Transmissões ao vivo				
	a	Baixa	24		
	b	Média	12		
	c	Alta	12		

	d	Altíssima	6		
	3.9. Conteúdo para Redes Sociais				
	a	Baixa	12		
	3.10. Moderação em Redes Sociais				
	a	Baixa	12		
	3.11. Monitoramento Online				
	a	Baixa	12		
	3.12. Gestão de Inbound Marketing				
	a	Baixa	12		
4. GESTÃO E PRODUÇÃO DE CONTEÚDO					
	4.1. Campanhas Institucionais e mercadológicas – promoção dos produtos organizacionais				
	a	Alta	2		
	4.2. Migração de Conteúdo				
	a	Baixa	1		
	b	Média	1		
	c	Alta	1		
	d	Altíssima	1		
	4.3. Edição de texto de língua estrangeira (Inglês/Espanhol)				
	a	Alta	12		
	4.4. Elaboração de texto em Língua Estrangeira (Inglês/Espanhol)				
	a	Baixa	36		
	b	Média	24		
	c	Alta	12		
	4.5. Elaboração de texto em Língua Portuguesa				
	a	Baixa	90/mês		
	4.6. Pesquisa Iconográfica				
	a	Baixa	12		
	4.7. Desenvolvimento de manuais orientadores				
	a	Alta	2		
	4.8. Capacitação para Publicação de Conteúdo				
	a	Baixa	1		
	b	Média	1		
	c	Alta	1		
	4.9. Criação e administração de listas de contatos e envio de Mensagens Instantâneas				
	a	Média	12		
	4.10. Projeto Editorial				
	b	Alta	1		
	4.11. Reportagem - Reportagens em Brasília/DF				
	a	Média	108		
	4.12. Reportagem - Reportagens fora de Brasília				
	a	Média	24		

	4.13. Releases eletrônicos			
	a	Média	54	
	4.14. Media Training			
	a	Baixa	4	
5. AUDIOVISUAL E FOTOGRAFIA				
	5.1. Produção de Vídeo			
	a	Média	24	
	b	Alta	12	
	5.2. Reedição de Vídeo			
	a	Baixa	12	
	b	Média	24	
	c	Alta	12	
	5.3. Transcrição de vídeo			
	a	Média	12	
	5.4. Legendagem de vídeo			
	a	Baixa	36	
	b	Média	24	
	c	Alta	12	

5.5. Criação e/ou troca de vinheta			
a	Média	12	
5.6. Videocasts e depoimentos			
a	Média	108	
5.7. Vídeos educativos e/ou institucionais			
a	Média	12	
5.8. Documentários			
a	Alta	18	
5.9. Webséries			
a	Média	6	
5.10. Gravação de videoaulas			
a	Média	60	
5.11. Libras para vídeo			
a	Baixa	234	
b	Média	36	
c	Alta	1	
5.12. Podcast			
a	Média	24	
5.13. Reedição de áudio			
a	Baixa	12	
5.14. Fotografia			
a	Baixa	12	
5.15. Fotografia Still			
a	Baixa	12	
VALOR GLOBAL PROPOSTO R\$			

3.0. DA VALIDADE DA PROPOSTA

3.1. A validade desta proposta é de _____ (_____) dias. (Obs. Não inferior a 90 dias).

ANEXO V

INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO-IMR**1. DA DEFINIÇÃO**

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

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

- 2.1. Os serviços e produtos da CONTRATADA serão avaliados por meio de vários aspectos a serem considerados na avaliação da atividade, previstos no Anexo I, do Projeto Básico.
 2.2. A pontuação de qualidade dos serviços pode resultar em valores entre 0 (zero) e 100 (cem), correspondentes respectivamente às situações de serviço desprovido de qualidade e serviço com qualidade elevada.
 2.3. Os produtos demandados e descritos na Ordem de Serviço (OS) somente serão aceitos caso executados em sua plenitude, devendo os itens neles constantes serem entregues em sua integralidade.
 2.4. As tabelas abaixo apresentam os critérios e os mecanismos de cálculo da pontuação de qualidade e seguem a numeração dos serviços descritos no Anexo I, do Projeto Básico.

1.1 Design

Nº da OS	Serviço	Aspectos a serem avaliados	Cumpriu Totalmente	Cumpriu Parcialmente*	Não cumpriu	Nota dos Aspectos
	1.1.1. Elemento Gráfico para Produção Digital	Cumprimento do prazo	50	25	0	
		Aderência à identidade visual do Serviço Geológico do Brasil e suas temáticas.	50	25	0	
	1.1.2. Adaptação ou Replicação de Tela	Cumprimento do prazo	50	25	0	
		Aderência à identidade visual do Serviço Geológico do Brasil e suas temáticas.	50	25	0	
	1.1.3. Guia de Estilo		100	50	0	
	*Justificativa					

1.2 Apresentação

Nº da OS	Serviço	Aspectos a serem avaliados	Cumpriu Totalmente	Cumpriu Parcialmente*	Não cumpriu	Nota dos Aspectos
	1.2.1 Roteirização e Diagramação de apresentação	Cumprimento do prazo	30	15	0	
		Adequação ao briefing.	35	17,5	0	
		Aderência ao tema proposto.	35	17,5	0	
			100	50	0	
	*Justificativa					

1.3 Planejamento Estratégico

Nº da OS	Serviço	Aspectos a serem avaliados	Cumpriu Totalmente	Cumpriu Parcialmente*	Não cumpriu	Nota dos Aspectos
	1.3.1 Mapeamento de Presença Digital e Saúde Digital	Cumprimento do prazo	25	12,5	0	
		Consistência do mapeamento e do diagnóstico realizado.	25	12,5	0	
		Aplicabilidade e aderência às diretrizes de comunicação digital do Governo Federal.	25	12,5	0	
		Consistência das recomendações produzidas.	25	12,5	0	
	1.3.2 Diagnóstico e Matriz Estratégica	Cumprimento do prazo	25	12,5	0	
		Consistência do mapeamento e do diagnóstico realizado.	25	12,5	0	
		Aplicabilidade e aderência às diretrizes de comunicação digital do Governo Federal.	25	12,5	0	
		Consistência das recomendações produzidas.	25	12,5	0	
	1.3.3. Diagnóstico de TI	Cumprimento do prazo	50	25	0	
		Aplicabilidade e aderência ao briefing	50	25	0	
	1.3.4. Diagnóstico de Conteúdo	Cumprimento do prazo	50	25	0	
		Aplicabilidade e aderência ao briefing	50	25	0	
	1.3.5. Planejamento de Conteúdo	Cumprimento do prazo	50	25	0	
		Aplicabilidade e aderência ao briefing	50	25	0	
	*Justificativa		100	50		

1.3 Planejamento Estratégico (cont.)

Nº da OS	Serviço	Aspectos a serem avaliados	Cumpriu Totalmente	Cumpriu Parcialmente*	Não cumpriu	Nota dos Aspectos
	1.3.6 Diagnóstico de Saúde Digital da Marca	Definição período suficiente para encontrar padrões e tendências	30	15	0	
		Definição das fontes e da quantidade de blogs, redes, grupos ou portais especializados a serem analisados	35	17,5	0	
		Obtenção de boa avaliação qualitativa, incluindo análise política, sociológica, comportamento de consumo, no relatório a ser elaborado	35	17,5	0	
	1.3.7. Pesquisa e sondagem de opinião/imagem	Cumprimento do prazo	25	12,5	0	
		Consistência do mapeamento e do diagnóstico realizado.	25	12,5	0	
		Aplicabilidade e aderência às diretrizes de comunicação digital do Governo Federal.	25	12,5	0	
		Consistência das recomendações produzidas.	25	12,5	0	

		100	50	0	
	*Justificativa				

1.4 Planejamento Tático

Nº da OS	Serviço	Aspectos a serem avaliados	Cumpriu Totalmente	Cumpriu Parcialmente*	Não cumpriu	Nota dos Aspectos
	1.4.1 Arquitetura de Site/Portal	Cumprimento do prazo	30	15	0	
		Abrangência, consistência e aplicabilidade da solução proposta	35	17,5	0	
		Aderência às diretrizes de comunicação digital do Governo Federal.	35	17,5	0	
	1.4.2. Criação/Adequação de leiaute de site/portal a partir da Identidade Digital de Governo	Cumprimento do prazo	30	15	0	
		Abrangência, consistência e aplicabilidade da solução proposta.	35	17,5	0	
		Aderência às diretrizes de comunicação digital do Governo Federal.	35	17,5	0	
			100	50	0	
	*Justificativa					

Nº da OS	Serviço	Aspectos a serem avaliados	Cumpriu Totalmente	Cumpriu Parcialmente*	Não cumpriu	Nota dos Aspectos
	1.4.2.a. Projeto Editorial	Cumprimento do prazo	25	12,5	0	
		Adequação e consistência dos mapeamentos, indicações e descrições	25	12,5	0	
		Aplicabilidade das propostas de conteúdos	25	12,5	0	
		Aderência às diretrizes de comunicação digital do Governo Federal	25	12,5	0	
	1.4.3 Escopo Funcional de Módulo	Cumprimento do prazo	50	25	0	
		Abrangência, consistência e aplicabilidade da solução proposta.	50	25	0	
	1.4.4 Escopo Funcional de Site/Portal	Cumprimento do prazo	50	25	0	
		Abrangência, consistência e aplicabilidade da solução proposta.	50	25	0	
	1.4.5 Escopo Técnico de TI	Cumprimento do prazo	50	25	0	
		Abrangência, consistência e aplicabilidade da solução proposta.	50	25	0	
	1.4.6 Desenvolvimento de Estudo de Usabilidade	Cumprimento do prazo	50	25	0	
		Abrangência, consistência e aplicabilidade da solução proposta.	50	25	0	
	1.4.7 Campanhas institucionais e mercadológicas –	Cumprimento do prazo	50	25	0	

promoção dos produtos organizacionais					
	Abrangência, consistência e aplicabilidade da solução proposta.	50	25	0	
	*Justificativa	100	50	0	

Nº da OS	Serviço	Aspectos a serem avaliados	Cumpriu Totalmente	Cumpriu Parcialmente*	Não cumpriu	Nota dos Aspectos
	1.4.8 Migração de Conteúdo	Cumprimento do prazo	30	15	0	
		Adequação e consistência das indicações e orientações	35	17,5	0	
		Aplicabilidade da proposta de migração	35	17,5	0	
			100	50	0	
	*Justificativa					

1.5 Métricas e Avaliações

Nº da OS	Serviço	Aspectos a serem avaliados	Cumpriu Totalmente	Cumpriu Parcialmente*	Não cumpriu	Nota dos Aspectos
	1.5.1 Relatórios de análise de propriedade digital	Cumprimento do prazo	20	10	0	
		Atender ou responder às necessidades e/ou problemática apontada pelo Ministério do Desenvolvimento Regional	40	20	0	
		Qualidade da análise realizada	20	10	0	
		Consistência das recomendações	20	10	0	
			100	50	0	
	*Justificativa					

1.6 Conteúdo

Nº da OS	Serviço	Aspectos a serem avaliados	Cumpriu Totalmente	Cumpriu Parcialmente*	Não cumpriu	Nota dos Aspectos
	1.6.1 Edição de texto de língua estrangeira (Inglês/Espanhol)	Cumprimento do prazo	50	25	0	
		Adequação ao briefing	50	25	0	
	1.6.2 Elaboração de texto de língua estrangeira (Inglês/Espanhol)	Cumprimento do prazo	50	25	0	
		Adequação ao briefing	50	25	0	
	1.6.3 Elaboração de texto em língua portuguesa	Cumprimento do prazo	50	25	0	
		Adequação ao briefing	50	25	0	
	1.6.4 Pesquisa	Cumprimento do prazo	50	25	0	

	Iconográfica					
		Adequação ao briefing	50	25	0	
	1.6.5 Desenvolvimento de manuais orientadores	Cumprimento do prazo	50	25	0	
		Adequação ao briefing	50	25	0	
	1.6.6 Pacote mensal com até 90 criações e publicações de conteúdos em texto para site, intranet e e- mail	Cumprimento do prazo	50	25	0	
		Adequação ao briefing	50	25	0	
	1.6.7 Capacitação para publicação de conteúdo	Cumprimento do prazo	20	10	0	
		Qualidade, consistência e aplicabilidade do roteiro	40	20	0	
		Aderência às diretrizes de comunicação digital do Governo Federal	40	20	0	
	*Justificativa		100	50	0	

1.7 Peças Digitais

Nº da OS	Serviço	Aspectos a serem avaliados	Cumpriu Totalmente	Cumpriu Parcialmente*	Não cumpriu	Nota dos Aspectos
		Cumprimento do prazo	40	20	0	
	1.7.1 Infográfico	Qualidade técnica das atividades realizadas	60	30	0	
			100	50	0	
	*Justificativa					

Nº da OS	Serviço	Aspectos a serem avaliados	Cumpriu Totalmente	Cumpriu Parcialmente*	Não cumpriu	Nota dos Aspectos
	1.7.2 E-mail marketing	Cumprimento do prazo	25	12,5	0	
		Adequação ao briefing	50	25	0	
		Correção ortográfica	25	12,5	0	
			100	50	0	
	*Justificativa					

Nº da OS	Serviço	Aspectos a serem avaliados	Cumpriu Totalmente	Cumpriu Parcialmente*	Não cumpriu	Nota dos Aspectos
	1.7.3 Banner	Cumprimento do prazo	25	12,5	0	
		Adequação ao briefing	25	12,5	0	
		Clareza, objetividade, criatividade, atratividade, correção ortográfica	25	12,5	0	
		Correta aplicação de logomarcas	25	12,5	0	
	1.7.4 Adaptação					

	de Banner					
			100	50	0	
	*Justificativa					

1.8 Tecnologia

Nº da OS	Serviço	Aspectos a serem avaliados	Cumpriu Totalmente	Cumpriu Parcialmente*	Não cumpriu	Nota dos Aspectos
	1.8.1 Deploy	Cumprimento do prazo	50	25	0	
		Adequação e consistência das análises	50	25	0	
	1.8.2 Análise e aplicação de pontos por função Plone	Adequação e consistência das análises	25	12,5	0	
		Aplicabilidade das soluções propostas	25	12,5	0	
		Aderência as diretrizes de comunicação digital do Governo Federal	50	25	0	
	1.8.3. Criação e administração de listas de contatos e envio de Mensagens Instantâneas	Cumprimento do prazo	40	20	0	
		Qualidade técnica das atividades realizadas	60	30	0	
	*Justificativa		100	50	0	

1.9 Vídeo

Nº da OS	Serviço	Aspectos a serem avaliados	Cumpriu Totalmente	Cumpriu Parcialmente*	Não cumpriu	Nota dos Aspectos
	1.9.1 Vídeo Colagem	Cumprimento do prazo	50	25	0	
		Adequação ao briefing	50	25	0	
	1.9.2 Reedição de vídeo	Cumprimento do prazo	20	10	0	
		Qualidade Técnica	40	20	0	
		Realização dos ajustes apontados	40	20	0	
	*Justificativa		100	50	0	

Nº da OS	Serviço	Aspectos a serem avaliados	Cumpriu Totalmente	Cumpriu Parcialmente*	Não cumpriu	Nota dos Aspectos
	1.9.3. Transcrição de Vídeo	Cumprimento do prazo	50	25	0	
		Adequação ao briefing	50	25	0	
	1.9.4 Legendagem de vídeo		100	50	0	
	1.9.5 Corte de		100	50	0	

	vídeo				
	1.9.6 Criação de Vinheta	Cumprimento do prazo	20	10	0
		Qualidade técnica	40	20	0
		Aderência em relação ao tema e ao briefing	40	20	0
	*Justificativa		100	50	0

Nº da OS	Serviço	Aspectos a serem avaliados	Cumpriu Totalmente	Cumpriu Parcialmente*	Não cumpriu	Nota dos Aspectos
	1.9.7 Troca de Vinheta	Cumprimento do prazo	50	25	0	
		Adequação ao <i>briefing</i>	50	25	0	
			100	50	0	
	*Justificativa					

Nº da OS	Serviço	Aspectos a serem avaliados	Cumpriu Totalmente	Cumpriu Parcialmente*	Não cumpriu	Nota dos Aspectos
	1.9.8 Reportagem em Brasília	Cumprimento do prazo	50	25	0	
		Adequação ao <i>briefing</i>	50	25	0	
	1.9.9 Reportagem fora de Brasília	Cumprimento do prazo	50	25	0	
		Adequação ao <i>briefing</i>	50	25	0	
	1.9.10 Releases eletrônicos	Cumprimento do prazo	50	25	0	
		Adequação ao <i>briefing</i>	50	25	0	
	1.9.11 Transmissão ao Vivo para Ambiente Digital	Cumprimento do prazo	40	20	0	
		Qualidade técnica da transmissão e do vídeo gravado	60	30	0	
	*Justificativa					

Nº da OS	Serviço	Aspectos a serem avaliados	Cumpriu Totalmente	Cumpriu Parcialmente*	Não cumpriu	Nota dos Aspectos
	1.9.12 Vídeoscasts e depoimentos	Cumprimento do prazo	25	12,5	0	
		Avaliação do vídeo em relação à pauta planejada e ao roteiro aprovado	25	12,5	0	
		Qualidade técnica do material	25	12,5	0	
		Qualidade editorial do material	25	12,5	0	
	1.9.13 Vídeo educativos ou	Cumprimento do prazo	30	15	0	
		Adequação ao <i>briefing</i>	35	17,5	0	

	institucionais	Qualidade técnica do vídeo gravado	35	17,5	0	
	1.9.14 Vídeos de personagens e cases	Cumprimento do prazo	30	15	0	
		Adequação ao <i>briefing</i>	35	17,5	0	
		Qualidade técnica do vídeo gravado	35	17,5	0	
	1.9.15 Documentário	Cumprimento do prazo	30	15	0	
		Adequação ao <i>briefing</i>	35	17,5	0	
		Qualidade técnica do vídeo gravado	35	17,5	0	
	1.9.16 Webséries	Cumprimento do prazo	30	15	0	
		Adequação ao <i>briefing</i>	35	17,5	0	
		Qualidade técnica do vídeo gravado	35	17,5	0	
	1.9.17 Gravação de vídeoaulas	Cumprimento do prazo	30	15	0	
		Adequação ao <i>briefing</i>	35	17,5	0	
		Qualidade técnica do vídeo gravado	35	17,5	0	
			100	50	0	
	*Justificativa					

Nº da OS	Serviço	Aspectos a serem avaliados	Cumpriu Totalmente	Cumpriu Parcialmente*	Não cumpriu	Nota dos Aspectos
	1.9.18 Libras para vídeo.	Cumprimento do prazo	20	10	0	
		Qualidade técnica	40	20	0	
		Atendimento ao descritivo do item	40	20	0	
			100	50	0	
	*Justificativa					

1.10 Áudio

Nº da OS	Serviço	Aspectos a serem avaliados	Cumpriu Totalmente	Cumpriu Parcialmente*	Não cumpriu	Nota dos Aspectos
	1.10. 1 Podcast	Cumprimento do prazo	20	10	0	
		Qualidade técnica	40	20	0	
		Adequação ao <i>briefing</i>	40	20	0	
	1.10. 2 Reedição de áudio	Cumprimento do prazo	50	25	0	
		Qualidade técnica	50	25	0	
			100	50	0	
	*Justificativa					

1.11 Fotografia

Nº da OS	Serviço	Aspectos a serem avaliados	Cumpriu Totalmente	Cumpriu Parcialmente*	Não cumpriu	Nota dos Aspectos
	1.11. 1 Pacote mensal com até 25 diárias de fotógrafo com entrega de material editado	Cumprimento do prazo	20	10	0	
		Qualidade técnica	80	40	0	
	1.10. 2		100	50	0	

Fotografia Still					
*Justificativa					

1.12 Redes Sociais

Nº da OS	Serviço	Aspectos a serem avaliados	Cumpriu Totalmente	Cumpriu Parcialmente*	Não cumpriu	Nota dos Aspectos
1.12.1	Conteúdo para redes sociais	Cumprimento de prazo	15	7,5	0	
		Adoção das fontes e insumos fornecidos pelo MDR	15	7,5	0	
		Tempestividade no atendimento	15	7,5	0	
		Aderência à pauta	15	7,5	0	
		Qualidade do conteúdo produzido	15	7,5	0	
		Correção ortográfica	10	5	0	
		Aderência às diretrizes de comunicação digital do Governo Federal	15	7,5	0	
1.12.2	Moderação para redes sociais	Cumprimento de prazo	40	20	0	
		Tempestividade e qualidade da moderação, das interações e das análises	60	30	0	
			100	50	0	
*Justificativa						

Nº da OS	Serviço	Aspectos a serem avaliados	Cumpriu Totalmente	Cumpriu Parcialmente*	Não cumpriu	Nota dos Aspectos		
1.12.3	Monitoramento Online - Análise de Jornais, Revistas, Blogs, Redes Sociais e Portais de Notícias	Atendimento dos prazos estipulados pelos entregáveis	25	12,5	0			
		Tempestividade dos alertas	25	12,5	0			
		Qualidade das análises	25	12,5				
		Alertas feitos de forma coerente e com relevância	25	12,5	0			
		1.12.4	Gestão de Inbound Marketing	Cumprimento do prazo	50	25	0	
				Adequação ao <i>briefing</i>	50	25	0	
					100	50	0	
*Justificativa								

1.13 Editoração

Nº da OS	Serviço	Aspectos a serem avaliados	Cumpriu Totalmente	Cumpriu Parcialmente*	Não cumpriu	Nota dos Aspectos
		Tempestividade no atendimento	20	10	0	

1.13. 1 Editoração e revisão de projetos. Cada 100 páginas.	Qualidade na interação com o demandante	20	10	0	
	Precisão na documentação das atividades	40	20	0	
	Capacidade de atendimento em relação ao volume de demandas	20	10	0	
		100	50	0	
*Justificativa					

1.14. Mídia training

Nº da OS	Serviço	Aspectos a serem avaliados	Cumpriu Totalmente	Cumpriu Parcialmente*	Não cumpriu	Nota dos Aspectos
1.14.1 Sensibilização para grupo (individual/grupo até 5 pessoas)		Cumprimento de prazo	30	15	0	
		Cumprimento da estrutura mínima	35	17,5	0	
		Qualidade técnica das atividades realizadas	35	17,5	0	
1.14.2 Sensibilização EAD para grandes grupos (até 20 pessoas)		Cumprimento do prazo	50	25	0	
		Adequação ao briefing	50	25	0	
			100	50	0	
*Justificativa						

3. DAS FAIXAS DE AJUSTE DO PAGAMENTO

3.1. As pontuações de qualidade devem ser totalizadas para os serviços indicados em cada Ordem de Serviço, conforme métodos apresentados nas tabelas acima.

3.2. A aplicação dos critérios de averiguação da qualidade resultará em uma pontuação final para cada aspecto a ser avaliado, correspondente à soma das pontuações obtidas em cada indicador, conforme fórmula abaixo:

Pontuação de qualidade do serviço = soma de todos os aspectos considerados na avaliação da atividade.

3.3. Os valores devidos por cada serviço devem ser ajustados pela pontuação de qualidade, conforme tabela e fórmula apresentadas abaixo:

Faixas de pontuação de qualidade do serviço	Pagamentos devidos
De 81 a 100	100% do valor correspondente ao serviço (fator de ajuste = 1)
De 61 a 80	90% do valor correspondente ao

	serviço (fator de ajuste = 0,9)
De 50 a 60	80% do valor correspondente ao serviço (fator de ajuste = 0,8)
Menos que 50	Produto inaceitável

Valor Devido por Serviço = valor do serviço x fator de ajuste

3.4. Os pagamentos devidos na ordem de serviço correspondem ao somatório de pontos dos aspectos a serem avaliados de cada serviço.

3.5. Os produtos com pontuações de qualidade inferiores a 50 pontos são inaceitáveis e devem ser recusados, não gerando à CONTRATADA qualquer direito ao recebimento pela execução dos serviços.

3.6. A Aplicação de descontos decorrentes de fatores do IMR não substitui ou impede a aplicação de sanções previstas no Edital ou na legislação.

ANEXO A

CONTRATO Nº MINUTA

Processo nº 48083.000100/2021-22

Unidade Gestora: [digite aqui a sigla da unidade gestora]

CONTRATO
Nº [DIGITE
AQUI] DE
PRESTAÇÃO DE
SERVIÇOS DE
COMUNICAÇÃO
QUE
CELEBRAM
ENTRE SI
A COMPANHIA
DE PESQUISA
DE
RECURSOS
MINERAIS –
CPRM E
A [DIGITE
AQUI O NOME
DA
EMPRESA].

A **Companhia de Pesquisa de Recursos Minerais - CPRM**, Empresa Pública vinculada ao Ministério de Minas e Energia, com as atribuições do **Serviço Geológico do Brasil**, com sede em Brasília/DF, no Setor Bancário Norte - SBN Quadra 02, Asa Norte, Bloco H – Edifício Central Brasília, CEP 70.040-904, inscrita no CNPJ/MF sob o nº [digite aqui o nº], neste ato representada, na forma de seu Estatuto Social, por seu Diretor-Presidente [digite aqui o nome], [nacionalidade], [estado civil], residente e domiciliado na cidade [digite aqui o nome da Cidade e o Estado], de portador da Carteira de Identidade nº [digite aqui o número], expedida pela [digite aqui o órgão de expedição e Unidade da Federação], em [digite aqui a data], e do CPF/MF sob nº [digite aqui o número] e por seu Diretor [digite aqui o nome], [nacionalidade], [estado civil], residente e domiciliado na cidade [digite aqui o nome da Cidade e o Estado], de portador da Carteira de Identidade nº [digite aqui o número], expedida pela [digite aqui o órgão de expedição e Unidade da Federação], em [digite aqui a data], e do CPF/MF sob nº [digite aqui o número], doravante denominada simplesmente **CPRM**, e a **[DIGITE AQUI O NOME DA EMPRESA]**, com sede na [digite aqui o endereço completo da empresa], inscrita no CNPJ/MF sob o nº [digite aqui o nº], Inscrição Estadual nº [digite aqui o nº], neste ato representado por [digite aqui o nome], portador da Carteira de Identidade nº [digite aqui o número], expedida pela [digite aqui o órgão de expedição e Unidade da Federação], em [digite aqui a data], e do CPF/MF sob nº [digite aqui o número], residente e domiciliado em [digite aqui o nome da Cidade e o Estado], doravante denominado simplesmente **CONTRATADA**, pelo presente instrumento, têm justo e contratados os serviços a seguir discriminados, licitados através do **PROCEDIMENTO DE CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO NÃO COMUM nº [digite aqui o número]**, a cujo Edital está vinculado este Contrato, sujeitas as Partes às normas da Lei nº 13.303, de 30/06/2016 e Regulamento de Licitações e Contratos da CPRM, mediante as cláusulas e condições seguintes:

1. CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa legalmente certificada visando a prestação de serviços de comunicação, tais como, Design, Diagnósticos e Planejamentos, Gestão e Produção de Conteúdo, Canais Digitais e Audiovisual e Fotografia, para o Serviço Geológico do Brasil (SGB/CPRM), conforme as especificações constantes do Projeto Básico - Anexo I.

2. CLÁUSULA SEGUNDA – DAS ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO

2.1. As condições da execução do objeto são as constantes do Projeto Básico, parte integrante deste Contrato, independente de transcrição.

2.2. Os níveis de avaliação da qualidade dos serviços, mecanismos de cálculo, forma de acompanhamento e adequações de pagamento por eventual não atendimento das atividades estabelecidas, estão descritos em detalhes no **Anexo V - Instrumento de Medição de Resultados - IMR** do Edital.

2.3. A quantidade de serviços especificada no Projeto Básico e no **Anexo I-B - Quantidades Estimadas de Produtos e Serviços** é meramente estimativa, podendo ser alterada para mais ou menos, dependendo das necessidades do serviço.

2.4. 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.

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

2.6. Todo o material produzido pela CONTRATADA será de propriedade e posse da CPRM.

3. CLÁUSULA TERCEIRA – DO PRAZO

3.1. O prazo de vigência deste Contrato é de **12 (doze) meses**, contados a partir da data de sua assinatura, podendo ser estendido por iguais períodos, mediante Termos Aditivos, até o limite de 5 (cinco) anos, nos termos do artigo 156 do Regulamento de Licitações e Contratos da CPRM, desde que atendidos os seguintes requisitos.

I - justificativa técnica da necessidade da prorrogação.

II - demonstração da vantajosidade econômica da manutenção do ajuste.

III - existência de previsão orçamentária para atender as despesas resultantes da prorrogação do prazo.

IV - execução satisfatória das obrigações contratuais pela contratada.

V - manutenção da vantajosidade econômica para a CPRM, caso prorrogue a vigência do prazo contratual.

VI - manifestação expressa do interesse na prorrogação, pela contratada.

VII - manutenção das condições de habilitação da contratada, incluindo a regularidade fiscal e trabalhista, bem como a inexistência de sanções impeditivas do direito de contratar da contratada.

VIII - existência de autorização da autoridade competente.

4. CLÁUSULA QUARTA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

4.1. Cumprir fielmente o presente Contrato de forma que a execução do objeto ora avençada se realize em conformidade com as especificações e prazos exigidos e, sempre, sob sua inteira e exclusiva responsabilidade, de acordo com o Projeto Básico.

4.1.1. Observar, durante a execução do objeto, o exato cumprimento das pertinentes leis federais, estaduais e municipais vigentes ou que venham a vigor, sendo a única responsável pelas infrações eventualmente cometidas.

4.1.2. Observar as normas vigentes da ABNT, eventualmente, relacionadas ao objeto deste Contrato.

4.2. Possuir aporte técnico treinado e habilitado, em número suficiente, que proporcione reais garantias do objeto executado, utilizando-se para tal de materiais, equipamentos, e mão de obra de boa qualidade, conforme previsto no Projeto Básico.

4.3. Substituir empregados na execução do objeto, por solicitação da fiscalização da CPRM, caso seja identificada qualquer irregularidade ou má execução do objeto contratado pelo empregado.

4.4. Fornecer, às suas expensas, todos os materiais necessários à execução do serviço, equipamentos, câmeras profissionais, instrumental adequado e necessário à execução dos trabalhos, independentemente de descrição aqui explícita, competindo-lhe, ainda, contratar os seguros obrigatórios, durante a sua execução, não podendo a falta de qualquer destes itens ser invocada como justificativa de atraso ou de imperfeições nos serviços.

4.5. Atender às notificações, feitas pela Fiscalização, acerca de eventuais irregularidades, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas a contar da data de expedição da correspondência.

4.6. Permitir, a qualquer momento, o livre acesso da Fiscalização da CPRM ao local dos serviços e ao acompanhamento da execução dos trabalhos/serviços, e proibir, rigorosamente, toda pessoa que não tenha sido expressamente autorizada pela CPRM, ou que por força de lei não tenha direito ao livre acesso ao local dos serviços, garantindo assim a segurança e qualidade no desenvolvimento dos trabalhos.

4.7. Responsabilizar-se pelos danos ou prejuízos causados diretamente à CPRM ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do Contrato, por ato ou omissão sua, de seus empregados e/ou prepostos.

4.8. Responsabilizar-se pelo pagamento de todos os tributos, emolumentos, contribuições fiscais e para-fiscais que incidam ou venham a incidir, direta ou indiretamente sobre o presente ajuste, ficando eximida a CPRM de qualquer responsabilidade fiscal, bem como pelos encargos trabalhistas, previdenciários, assistenciais e comerciais, resultantes da execução do Contrato, além de licenças, seguro de acidentes de trabalho e outros obrigatórios.

4.8.1. Disponibilizar, sempre que requisitada pela Fiscalização, toda documentação relativa ao pagamento e cumprimento das obrigações acessórias referentes a tributos, seguros, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, assistenciais e acidentários relacionados com este Contrato.

4.9. Não empregar menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem menor de dezesseis anos, em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos.

4.10. Manter a CPRM, durante e após a vigência do Contrato, à margem de quaisquer reivindicações dos seus empregados, sendo, nesse particular e em quaisquer circunstâncias, considerada como única e exclusiva empregadora e responsável por si e/ou sucessores, por quaisquer ônus que venham a ser imputados à CPRM, em qualquer época, decorrentes de tais reivindicações ou reclamações, judiciais ou extrajudiciais.

4.11. Suprir em tempo hábil qualquer ausência de empregado alocado aos trabalhos, de modo a preservar o padrão de qualidade técnica e impedir solução de continuidade na execução do objeto contratado.

4.12. Responsabilizar-se pelas medidas necessárias ao atendimento de seus empregados, acidentados ou acometidos de mal súbito, por meio de seus representantes.

- 4.13. Responsabilizar-se, única e exclusivamente, perante os órgãos e representantes do Poder Público e terceiros por eventuais danos ao meio ambiente, bem como por prejuízos de qualquer espécie ocasionados à CPRM e a terceiros, causados por ação ou omissão sua, de seus empregados, prepostos ou contratados, sujeitando-se ao pagamento das perdas e danos decorrentes, independentemente de outras cominações legais e contratuais.
- 4.14. Manter durante toda a execução deste Contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- 4.15. Indicar um profissional como preposto, qualificado para supervisão direta dos serviços contratados.
- 4.16. Apresentar à CPRM, quando do início das atividades, e sempre que houver alocação de novo funcionário ou prestador de serviço na execução do contrato, relação nominal, em que constem nome, endereço residencial e telefone dos profissionais colocados à disposição da Administração.
- 4.17. Sujeitar a conduta de seus profissionais às normas disciplinares do SGB/CPRM, porém, sem qualquer vínculo empregatício com a empresa.
- 4.18. Manter seus profissionais identificados por crachá, quando necessário em atividade de trabalho, devendo substituir imediatamente qualquer profissional que seja considerado inconveniente à boa ordem e às normas disciplinares do SGB/CPRM.
- 4.19. Respeitar as normas e procedimentos de controle e acesso às dependências do SGB/CPRM.
- 4.20. Reparar, corrigir, remover e reconstruir, às suas expensas, no total ou em parte, os serviços efetuados referentes ao objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais usados.
- 4.21. Disponibilizar nas dependências do SGB/CPRM, ou da CONTRATADA, equipamento com qualidade técnica e quantidade suficiente para o atendimento às demandas do SGB/CPRM, tais como:
 - 4.21.1. Câmeras profissionais high definition e seus acessórios (tripés, baterias, cartões digitais de memória, microfones com e/ou sem fio); kits de iluminação portáteis; conjunto de tricaster, ou similar, para transmissão de eventos e atividades, quando necessário.
 - 4.21.2. Assim como switcher; teleprompter; drones; notebooks ou desktops que garantam a adequada execução dos produtos e serviços dispostos no **Anexo I-A - Produtos e Serviços Essenciais**.
- 4.22. Garantir a utilização de recursos de edição e pós-produção, o que aponta para ilhas de edição não-linear e softwares apropriados que assegurem o uso correto de cores, efeitos digitais, videografismo, inserção de letterings e artes, assim como sonorização e utilização de trilhas sonoras.
- 4.23. Possibilidade de dispor, eventualmente e com a prévia autorização da gestão contratual, dos equipamentos que compõem o patrimônio da Assessoria de Comunicação (Asscom/CPRM). Ressalva-se aqui a responsabilização da CONTRATADA em casos de danos ou perdas destes itens, assim como a rápida reparação de tais ocorrências.
- 4.24. Prestar todos os serviços contratados com excelência, presteza e eficiência.
- 4.25. Relatar ao gestor responsável da CONTRATADA toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços.
- 4.26. Executar os serviços constantes do objeto em conformidade com o respectivo planejamento, normas e Especificações Técnicas e, ainda, com as instruções emitidas pelo SGB/CPRM.
- 4.27. Apresentar relatório mensal especificando os serviços realizados a partir da Ordem de Serviço emitida, para atestação do setor competente do CPRM.
- 4.28. Coordenar, dirigir e acompanhar o procedimento de concessão de diárias de viagem.
 - 4.28.1. Consideram-se diárias de viagem o valor que tem como objetivo cobrir despesas de viagem visando a manutenção do profissional de Comunicação, quando a realização do serviço se der fora da cidade do local de serviço.
 - 4.29. A Contratada, quando solicitada, deverá efetuar o pagamento das diárias antes da realização da viagem, de acordo com o valor proposto, com a programação das atividades determinadas pela ASSCOM e informadas pela CPRM e com as demais condições constantes no Projeto Básico.
 - 4.29.1. As diárias de viagem, são destinadas a cobrir despesas com alimentação e hospedagem, serão, obrigatoriamente, repassadas ao profissional indicado pela Contratada, lembrando que o pagamento deverá ser realizado pelo menos um dia antes da viagem.
 - 4.29.2. O valor unitário estipulado para a diária deverá ter como parâmetro a Convenção Coletiva de Trabalho - CCT da Categoria e no caso de sua inexistência, o valor deverá corresponder, alternativamente, a média nacional paga aos servidores do executivo federal, conforme o Decreto nº 6.907/09), ou ao valor previsto em norma da CPRM para o pagamento das diárias dos seus empregados, devendo ser utilizado o menor.
 - 4.29.2.1. O valor estipulado no item anterior refere-se ao valor líquido que deverá ser repassado ao profissional a serviço.
 - 4.29.2.2. O número de diárias não poderá exceder ao limite previsto no Projeto Básico para os profissionais a serviço.
 - 4.29.2.3. A solicitação de pagamento de diárias será autorizada pelo Gestor/Fiscal do contrato, mediante requisição fundamentada expondo motivos da necessidade de viagens a serviço.
 - 4.30. Incluir em seu relatório de viagem os nomes dos profissionais, formação, atividades realizadas, fotos e vídeos realizados, textos escritos, entrevistas coletadas/efetivadas e/ou postagens em redes sociais e assessorias de imprensa articuladas no local da atividade.
 - 4.31. Tratar, usar e eliminar os dados pessoais relacionados ao presente Contrato na forma da Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD).
 - 4.32. Ceder à CPRM os direitos patrimoniais e autorais relacionados ao(s) projeto(s) e material(is) produzido(s) na vigência do contrato.

5. CLÁUSULA QUINTA – DAS OBRIGAÇÕES DA CPRM

- 5.1. Nomear um representante para acompanhar e fiscalizar a execução do presente Contrato.
- 5.2. Indicar o local da execução do objeto, seu prazo e suas especificações, conforme o Projeto Básico.
- 5.3. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Projeto Básico.
- 5.4. Notificar a CONTRATADA, por escrito, da aplicação de eventual penalidade, estabelecida no Projeto Básico.
- 5.5. Efetuar o pagamento referente ao objeto contratado de acordo com os preços e a forma estabelecidos no Contrato, após a devida aprovação do objeto executado.
- 5.6. Atestar as respectivas Notas Fiscais Eletrônicas, com as ressalvas e/ou glosas que se fizerem necessárias.
- 5.7. Assegurar-se da boa execução do objeto, verificando sempre o seu bom desempenho e documentando as ocorrências havidas.
- 5.8. Rejeitar, no todo ou em parte, o objeto executado que esteja em desacordo com as respectivas especificações.
- 5.9. Fiscalizar o cumprimento das obrigações assumidas pela contratada, que, ressalvados os casos de força maior, justificados e aceitos pela CPRM, não devem ser interrompidos.
- 5.10. Emitir pareceres sobre os atos relativos à execução do contrato, em especial, aplicação de sanções e alterações.
- 5.11. Prestar as informações e os esclarecimentos porventura necessários.

- 5.12. Reter os pagamentos devidos à CONTRATADA em caso de inexecução do objeto contratual, ou em caso de inexecução a contento do objeto contratual.
- 5.13. A CPRM não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo fornecedor com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente fornecimento, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do fornecedor, de seus empregados, prepostos ou subordinados.
- 5.14. Realizar a retenção de tributos e contribuições, caso seja obrigada pela legislação em vigor, sem que tal retenção gere qualquer direito de ressarcimento ao fornecedor.
- 5.15. Apresentar a programação com o cronograma de atividades com a devida antecedência, para a correta execução por parte da Contratada.
- 5.16. Fornecer à Contratada os elementos e informações referentes às atividades do SGB/CPRM, bem como permitir, durante a vigência do Contrato, o acesso dos representantes ou funcionários da Contratada ao local de prestação dos serviços, desde que devidamente identificados.
- 5.17. Comunicar, formalmente, à Contratada a ocorrência de desconformidade nos produtos entregues, quanto aos critérios e padrão de qualidade estabelecidos, exigindo as correções necessárias.
- 5.18. Emitir OS – Ordem de Serviço, indicando os serviços desejados, os respectivos quantitativos e os prazos para exibição/realização.
- 5.19. Atestar a execução do objeto do contrato por meio do setor competente.
- 5.20. Convocar, sempre que entender necessário, reuniões com a CONTRATADA para subsidiar o acompanhamento da execução dos serviços, com vistas à manutenção da qualidade e eficácia da contratação.
- 5.21. Solicitar a imediata retirada do local e a substituição de empregado, prestador de serviço ou representante da Contratada que embarçar ou dificultar a fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente.
- 5.22. Autorizar a cessão e distribuição do material produzido pela CONTRATADA para emissoras de televisão abertas, emissoras educativas, universitárias e comunitárias, bem como para portais de internet, WebTVs de parceiros, entre outros, observadas as normas legais e procedimentos estabelecidos pelo SGB/CPRM.
- 5.23. Emitir uma Ordem de Serviço com autorização das despesas reembolsáveis nos casos de deslocamentos dos profissionais para a execução do objeto do contrato, constando 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
- e) previsão de quantidade de diárias.

5.24. Tratar, usar e eliminar os dados pessoais relacionados ao presente Contrato na forma da Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD).

6. CLÁUSULA SEXTA – DO VALOR ESTIMADO DO CONTRATO

- 6.1. O valor anual estimado da presente contratação é de **RS [digite aqui o valor] [(digite aqui o valor por extenso)]**, para o período de 12 (doze) meses, correspondente ao total de serviços estimados, conforme discriminado na Tabela da Proposta Comercial.
 - 6.1.1. O valor estimado do contrato inclui todos os custos diretos e indiretos necessários à execução do objeto desta licitação, tais como tributos (inclusive contribuições fiscais e parafiscais), despesas com pessoal, equipamentos, materiais, e diárias de viagem (quando houver) para atendimento do objeto licitado.
 - 6.1.2. A execução das atividades será realizada sob demanda, portanto o quantitativo de serviços executados poderá variar para mais ou para menos, conforme a necessidade da CPRM, que poderá executar os serviços de forma integral, parcial ou, até mesmo, não executá-los.
- 6.2. O valor disposto na subcláusula 6.1 é uma estimativa que será considerada pela CPRM para aferição do valor mensal devido, segundo os “critérios de medição dos serviços”, conforme estabelecido no **Anexo V - Instrumento de Medição de Resultados - IMR** do Edital.

7. CLÁUSULA SÉTIMA – DAS DESPESAS REEMBOLSÁVEIS

- 7.1. No interesse da CPRM poderão ocorrer deslocamentos de profissionais a serviço e, nessa hipótese, a contratada proverá os meios de transporte, hospedagem e alimentação dos profissionais designados, sendo reembolsada, mediante prestação de contas e prévia autorização do Gestor ou Fiscal do Contrato.
- 7.2. O reembolso das despesas com transporte, hospedagem e alimentação de profissionais a serviço no decorrer da execução contratual será realizado a partir de uma prestação de contas apresentada pela contratada à CPRM, com **limite máximo de 5%** do valor disposto na subcláusula 6.1.
 - 7.2.1. O valor para reembolso de passagem aérea é o valor do bilhete emitido, as quais serão detalhadas e previamente autorizadas pela CPRM.
- 7.3. 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.
- 7.4. Para as passagens aéreas, fica definida a utilização de classe econômica para qualquer profissional nos trechos nacionais ou internacionais.
- 7.5. Nos deslocamentos excepcionais por intermédio de outros meios de transporte, que não o aéreo, a CPRM poderá aprovar a locomoção com base na apresentação, pela contratada, de orçamentos prévios e prestação de contas em regras similares às das passagens aéreas.
- 7.6. As despesas com passagens aéreas serão reembolsadas pela CPRM no valor efetivamente desembolsado pela CONTRATADA, com base em 03 (três) orçamentos, com escolha do menor preço ou da melhor relação custo/benefício.
 - 7.6.1. 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.
 - 7.6.2. As cotações deverão ser efetuadas com, pelo menos, 10 (dez) dias de antecedência, sendo a impossibilidade justificada pela contratada. Exceto em casos emergenciais comprovados e definidos pela CPRM
 - 7.6.3. Caso não haja possibilidade de apresentar 3 (três) cotações, consideradas as especificidades dos deslocamentos, a contratada deverá justificar o fato, por escrito, à CPRM.
- 7.7. 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 CPRM.
 - 7.7.1. 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;
- d) comprovantes de alimentação;
- e) comprovantes de hospedagem;
- f) comprovantes de transporte.

8. CLÁUSULA OITAVA – DA FORMA DE PAGAMENTO

8.1. Os pagamentos serão realizados pelo objeto, efetivamente, executado e aprovado pela fiscalização e observarão os preços registrados na proposta de preços, parte integrante deste Contrato, independente de transcrição e serão aferidos por meio dos “critérios de medição dos serviços”, conforme estabelecido no **Anexo V - Instrumento de Medição de Resultados - IMR** do Edital.

8.1.1. O pagamento das diárias de viagem dar-se-ão mensalmente, a partir da apresentação da fatura específica e do seu respectivo atesto por parte desta CPRM, numa única parcela, incidente no faturamento total das diárias de viagem, com o respectivo valor, assim como cópia dos comprovantes de diárias de hospedagem.

8.1.1.1. As notas fiscais/faturadas correspondentes às diárias de viagem deverão ser apresentadas em 02 (duas) vias, em até 05 (cinco) dias após o encerramento do mês, contendo os seguintes documentos anexos: nome completo do hóspede; custo da diária; o valor bruto da fatura; o valor líquido da fatura; cópias das requisições de reservas das diárias emitidas pela CPRM.

8.1.1.2. Discriminar as despesas com diárias no corpo de uma Nota Fiscal específica.

8.2. O pagamento será efetuado mediante crédito em conta corrente, somente após o fornecimento do objeto e até o 10º (décimo) dia útil após a data do peticionamento eletrônico da Nota Fiscal (conforme abaixo), acompanhada de recibo, atestado pela Companhia de Pesquisa de Recursos Minerais – CPRM, onde ocorrerão as respectivas entregas, conforme o Termo de Referência.

8.3. A apresentação da Nota Fiscal e do recibo emitido pela CPRM deverá ocorrer sempre em conjunto e exclusivamente por meio do peticionamento eletrônico pela CONTRATADA no Sistema Eletrônico de Informações (SEI) da CPRM, utilizando a funcionalidade de Peticionamento de Processo Novo e o tipo de processo "Gestão de Contrato: Processo de Pagamento".

8.4. Para que o peticionamento eletrônico seja possível é impreterível que o representante da CONTRATADA possua cadastro como Usuário Externo no SEI da CPRM liberado, sendo de sua responsabilidade realizar o referido cadastro, conforme suas normas próprias, acessando a opção "Clique aqui se você ainda não está cadastrado" na página de Acesso Externo do SEI disponibilizado no seguinte endereço: <http://www.cprm.gov.br/publique/Acesso-a-Infomacao/Sistema-Eletronico-de-Infomacoes--SEI-311>

8.5. Caso o peticionamento eletrônico no SEI da CPRM não esteja disponível, o representante do prestador do(s) serviço(s) deverá encaminhar a documentação por *e-mail* ou por outra forma definida pelo representante da CPRM.

8.6. Toda a comunicação entre a CONTRATADA e a CPRM deverá ser realizada por meio de peticionamento eletrônico no Sistema Eletrônico de Informações (SEI) da CPRM, observada a exceção prevista acima.

8.7. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da CONTRATADA pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do fornecimento.

8.8. A CPRM poderá reter, do montante a pagar, valores para assegurar o pagamento de multas, indenizações e ressarcimentos devidos pela CONTRATADA, em caso de inexecução parcial ou total do objeto.

8.9. No caso de atraso de pagamento, desde que a CONTRATADA não tenha concorrido de alguma forma para tanto, serão devidos encargos moratórios à taxa nominal de 6% a.a. (seis por cento ao ano), capitalizados diariamente em regime de juros simples.

8.10. O valor dos encargos será calculado pela fórmula: $EM = I \times N \times VP$, onde:

EM = Encargos moratórios devidos;

N = Números de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438; e

VP = Valor da prestação em atraso.

8.11. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

9. CLÁUSULA NONA – DO REAJUSTE DOS PREÇOS

9.1. Os preços não poderão sofrer alteração antes de decorrido o prazo de 12 (doze) meses de duração do presente Contrato, nem indexação a qualquer título.

9.2. Havendo prorrogação do prazo de vigência, respeitado o item 6.1, o reajuste de preços deverá ter como parâmetro básico a variação percentual do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA, e calculada com base no último mês anterior ao vencimento do Contrato.

10. CLÁUSULA DÉCIMA – DO RECEBIMENTO PROVISÓRIO E DEFINITIVO DO OBJETO

10.1. O objeto do presente Contrato será recebido:

a) O objeto será recebido provisoriamente, para efeito de posterior verificação da sua conformidade com a especificação exigida.

b) O objeto será recebido definitivamente, após a verificação da qualidade e quantidade do material e, conseqüente, aceitação, mediante recibo.

10.2. O recebimento provisório ou definitivo não exclui a CONTRATADA de sua responsabilidade civil, pela solidez e segurança do serviço, nem a ético-profissional pela perfeita execução do Contrato, dentro dos limites estabelecidos pela lei ou pelo contrato.

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA FISCALIZAÇÃO

11.1. A execução deste Contrato será acompanhada e fiscalizada por membros designados pela CPRM para exercer tal função e inclusive para:

11.1.1. Recusar serviço executado em desacordo com as especificações da Proposta Comercial;

11.1.2. Recusar serviço executado em desacordo com a boa técnica ou que atente contra a segurança dos empregados da CPRM e/ou terceiros.

11.2. Comunicações, instruções, reclamações e quaisquer entendimentos entre a fiscalização da CPRM e a CONTRATADA, deverão ser formulados por escrito. Não serão levadas em consideração quaisquer alegações feitas verbalmente.

11.3. No caso de inobservância, pela CONTRATADA, de quaisquer cláusulas contratuais, terá a fiscalização, além do direito de aplicação das sanções previstas neste Contrato, também o de suspender a execução dos serviços contratados e sustar o pagamento de quaisquer faturas.

11.4. A ação ou omissão, total ou parcial, da fiscalização não exime a CONTRATADA de sua total responsabilidade pela execução dos serviços contratados, nos termos deste Contrato e seus anexos.

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DAS PENALIDADES

12.1. Em caso de descumprimento das exigências expressamente formuladas pela CPRM, ou inobservância de quaisquer das demais obrigações contratuais ou legais, sem motivo justificado, e sem prejuízo de sua responsabilidade civil e penal, a CONTRATADA ficará sujeita à seguinte penalidade:

- a) advertência, nas hipóteses de execução irregular de que não resulte prejuízo para o serviço;
- b) multa moratória de até 1% (um por cento) por dia, em caso de descumprimento do prazo de conclusão do objeto, sobre o valor estimado do Contrato, até o limite de 20% (vinte por cento).
- c) multa moratória de até 1% (um por cento) por dia, em caso de descumprimento do prazo de repetição do objeto prestado e rejeitado, sobre o valor estimado do Contrato, até o limite de 20% (vinte por cento).
- d) multa moratória de até 1% (um por cento) por dia, em caso de descumprimento do prazo de repetição do objeto prestado desconforme as especificações do Projeto Básico ou da Proposta, sobre o valor estimado do Contrato, até o limite de 20% (vinte por cento).
- e) multa não compensatória de até 20% (vinte por cento), por inexecução total ou parcial, sobre o valor estimado do Contrato, que poderá ser rescindido.
- f) multa de até 5% (cinco por cento) em caso de cometimento de fraude fiscal.
- g) suspensão temporária de participação em licitação e impedimento para contratar com a CPRM, por prazo não superior a 02 (dois) anos, nas hipóteses de execução irregular, atrasos ou inexecução de que resulte prejuízo para o serviço.

12.2. As penalidades previstas poderão ser aplicadas sem prejuízo da responsabilidade da CONTRATADA pelas perdas e danos diretos e indiretos.

12.3. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

12.4. A incidência de multa poderá ser acumulada com outras penalidades e a sua aplicação não impedirá que a CPRM adote as medidas judiciais cabíveis.

12.5. As multas poderão ser descontadas dos pagamentos ou cobradas administrativa ou judicialmente, conforme o caso.

12.6. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em Processo Administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao fornecedor, observando-se o disposto na Lei nº 10.520, de 17/07/2002, no Decreto nº 10.024, de 20/09/2019, na Lei nº 13.303, de 30/06/2016 e no Regulamento de Licitações e Contratos da CPRM.

12.7. A autoridade competente, na apuração dos fatos, poderá aceitar as justificativas apresentadas, a seu critério e, na eventual aplicação da(s) penalidade(s), considerará a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à CPRM, observado o princípio da proporcionalidade.

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA EXTINÇÃO DO VÍNCULO CONTRATUAL

13.1. São formas de extinção do vínculo contratual:

13.1.1. Distrato ou Resilição Bilateral.

13.1.2. Denúncia ou Resilição Unilateral.

13.1.3. Resolução.

13.1.4. Rescisão Judicial ou Arbitral.

13.1.5. Advento do prazo final da vigência do contrato.

13.2. O Distrato ou Resilição Bilateral é a forma de extinção do vínculo contratual por mútua vontade das partes.

13.3. A Denúncia ou Resilição Unilateral é a forma de extinção do vínculo contratual por vontade unilateral de uma das partes, sem que tenha ocorrido inadimplemento da outra parte.

13.4. A Resolução é a forma de extinção do vínculo contratual que pressupõe a inexecução das obrigações contratuais.

13.5. A Rescisão Judicial é a forma de extinção do vínculo contratual quando houver lesão impossível de ser restaurada pelas partes.

13.6. O advento do prazo final da vigência do contrato é a forma de extinção natural do vínculo contratual.

14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA CESSÃO

14.1. A CONTRATADA não poderá ceder ou transferir, no todo ou em parte, o presente Contrato.

14.2. A CONTRATADA não poderá ceder ou dar em garantia, a qualquer título, no todo ou em parte, os créditos, de qualquer natureza, decorrentes ou oriundos do presente Contrato, salvo com autorização prévia e por escrito da CPRM.

15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA SUBCONTRATAÇÃO

15.1. A CONTRATADA não poderá subcontratar os serviços.

16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DOS RECURSOS

16.1. Os recursos necessários para os pagamentos do objeto deste Contrato, foram provisionados no orçamento da CPRM, para o exercício de **[digite aqui o ano]**, na seguinte classificação:

- Programa de Trabalho: [digite aqui]
- Natureza da Despesa: [digite aqui]
- Fonte: [digite aqui]
- Centro de Custo: [digite aqui]
- Processo nº: [digite aqui]

16.2. Para os próximos exercícios, a CPRM utilizará o orçamento previsto nas respectivas Leis Orçamentárias Anuais – LOAs.

17. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DO SUPERVISOR DO CONTRATO

17.1. A designação do Gestor do contrato, do fiscal e de um suplente caberá ao **[digite aqui nome do Órgão competente]**, indicados através de ofício.

17.1.1. Pela CPRM, caberá ao **[digite aqui o nome] (Fiscal)**, a responsabilidade pela supervisão e acompanhamento do objeto a ser executado pela CONTRATADA, cabendo-lhe, inclusive, o ateste dos documentos de cobrança a serem apresentados, que poderá ser contactado pelos seguintes meios:

- E-mail: [digite aqui o e-mail]

Nome: [digite aqui o nome] (**Gestor**)

- E-mail: [digite aqui o e-mail]

Nome: [digite aqui o nome] (**Suplente**)

- E-mail: [digite aqui o e-mail]

17.2. A contratada deverá designar e indicar um supervisor por Procuração que a representará e se responsabilizará por todos os aspectos funcionais, técnicos e legais, conforme Art. 173 do Regulamento de Licitações e Contratos da CPRM - RLC.

- Nome: [digite aqui o nome]
- E-mail: [digite aqui o e-mail]

18. CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - DO COMPROMISSO ANTICORRUPÇÃO

18.1. A CONTRATADA se obriga a se relacionar com a Administração Pública com ética, respeito e profissionalismo, não recebendo qualquer forma de vantagem ou favorecimento, nem oferecendo suborno ou praticando quaisquer atos de corrupção com o intuito de exercer influência sobre qualquer agente ou dirigente público ou entidades públicas nacionais ou estrangeiras com o fim de obter ou manter negócio para si próprio, para terceiros ou em favor da CPRM. A CONTRATADA declara-se ciente de que não serão tolerados quaisquer comportamentos antiéticos ou contrários às normas nacionais ou internacionais anticorrupção aplicáveis às atividades da presente contratação, incluindo-se, mas não se limitando à Lei nº 12.846, de 01/08/2013.

19. CLÁUSULA DÉCIMA NONA – DAS DECLARAÇÕES DA CONTRATADA

19.1. A CONTRATADA declara sob as penas da Lei que:

19.1.1. O signatário infra-assinado tem o poder de firmar o presente Contrato e cumprir as obrigações dele decorrentes.

19.1.2. Tem todas as autorizações necessárias para a celebração do presente Contrato e para execução de todas as obrigações dele decorrentes, autorizações essas que se encontram em plena força e efeito.

19.1.3. Não violará quaisquer direitos de Propriedade Intelectual de terceiros na execução de suas obrigações decorrentes do presente Contrato.

19.1.4. A CONTRATADA e cada um de seus empregados, prepostos e/ou subcontratados envolvidos na execução do objeto contratado têm e manterão todas as licenças, autorizações, certificações e aprovações aplicáveis necessárias para que a CONTRATADA, seus empregados e Subcontratados prestem os serviços.

19.1.5. Que reconhece que as prestações e responsabilidades assumidas são manifestamente proporcionais e que possui experiência e expertise nas atividades que lhe competem por força deste Contrato.

20. CLÁUSULA VIGÉSIMA – DA GARANTIA

20.1. A CONTRATADA deverá apresentar, no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contados da data de assinatura do Contrato, garantia na modalidade de **[digite aqui a modalidade]** a favor da CPRM, pelo prazo contratual, e de até 03 (três) meses após o término de sua vigência, equivalente a 5% (cinco por cento) do valor estimado do Contrato, mencionado na subcláusula 6.1 deste instrumento, sob pena de extinção do vínculo contratual.

20.2. O valor da garantia poderá ser utilizado para pagamento dos eventos abaixo, obrigando a CONTRATADA a fazer a respectiva reposição no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data do recebimento da notificação neste sentido:

a) prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

b) prejuízos causados à CPRM ou a terceiro, decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;

c) multas moratórias e punitivas aplicadas pela CPRM à CONTRATADA; e

d) obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciárias de qualquer natureza, não adimplidas pela CONTRATADA.

20.3. A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados na subcláusula 20.2.

20.4. A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em instituição financeira autorizada pelo Banco Central, em conta específica com correção monetária, em favor da CPRM.

20.5. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a CPRM a promover a extinção do vínculo contratual por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas.

20.6. O garantidor não é parte interessada para figurar em processo administrativo instaurado pela CPRM com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar penalidades à CONTRATADA.

20.7. A garantia será considerada extinta:

a) com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da CPRM, mediante termo circunstanciado, de que a CONTRATADA cumpriu todas as cláusulas do contrato; e

b) após o término da vigência do contrato, devendo o instrumento convocatório estabelecer o prazo de extinção da garantia, que poderá ser estendido em caso de ocorrência de sinistro.

20.8. A CPRM não executará a garantia nas seguintes hipóteses:

a) caso fortuito ou força maior;

b) alteração, sem prévia anuência da seguradora ou do fiador, das obrigações contratuais;

c) descumprimento das obrigações pela CONTRATADA decorrente de atos ou fatos da CPRM; ou

d) prática de atos ilícitos dolosos por servidores da CPRM.

20.9. Não serão admitidas outras hipóteses de não execução da garantia, que não as previstas na subcláusula acima.

20.10. A critério da CPRM, poderá ser admitida, a qualquer tempo, a substituição da garantia prevista nesta Cláusula.

20.11. A perda da garantia a favor da CPRM, por inadimplemento contratual, far-se-á de pleno direito, independentemente de qualquer procedimento judicial, sem prejuízo das demais sanções previstas no Contrato.
20.12. Em havendo prorrogação do prazo de vigência do Contrato, deverá ser mantida, pela CONTRATADA, a garantia mencionada na subcláusula 20.1 supracitada, mediante a atualização dos valores.

21. CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA – DO ANTINEPOTISMO

21.1. A CONTRATADA não possui administradores e/ou sócios dirigentes com vínculo familiar com agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança na CPRM, bem como se obriga a não utilizar, na execução dos serviços, empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança na CPRM, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203/10.

22. CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA – DA PROTEÇÃO DOS DADOS PESSOAIS

22.1. As partes partes se comprometem a:

- 22.1.1. Proteger os dados pessoais relacionados ao presente Contrato na forma disposta na Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018;
- 22.1.2. Assegurar a titularidade dos dados pessoais de toda pessoa natural, garantidos os direitos fundamentais de liberdade, de intimidade e de privacidade, nos termos da Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018;
- 22.1.3. Tratar, usar e eliminar os dados pessoais relacionados ao presente Contrato na forma da Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018;
- 22.1.4. Realizar o tratamento dos dados pessoais observando os princípios da boa-fé, da finalidade, da adequação, da necessidade, do livre acesso, da qualidade dos dados, da transparência, da segurança, da prevenção, da não discriminação, da responsabilização e prestação de contas;
- 22.1.5. Facilitar, ao titular, o acesso às informações sobre o tratamento dos seus dados;
- 22.1.6. Tratar os dados sensíveis somente nas hipóteses legais;
- 22.1.7. Tratar os dados pessoais de crianças e de adolescentes em seu melhor interesse, nos termos da legislação pertinente;
- 22.1.8. Eliminar os dados pessoais, após o término de seu tratamento, no âmbito e nos limites técnicos das atividades, autorizada a conservação para as finalidades dispostas na Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018.

23. CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCEIRA – DO FORO

23.1. As partes contratantes elegem desde já para dirimir as questões oriundas deste instrumento o Foro da Justiça Federal da Seção Judiciária da Cidade do Rio de Janeiro, de preferência a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

24. CLÁUSULA VIGÉSIMA QUARTA – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 24.1. Integram o presente Contrato, para todos os fins de direito, o Projeto Básico e a Proposta Comercial apresentada pela CONTRATADA, datada de **[digite aqui a data]**, devidamente rubricados, independente de transcrição.
- 24.2. Em caso de divergência entre o Projeto Básico e o Contrato, prevalecerá este último.
- 24.3. O presente instrumento será firmado através de assinatura eletrônica e/ou digital, certificada pelo Sistema Eletrônico de Informações - SEI da CPRM, garantida a eficácia das Cláusulas.
- 24.4. A assinatura deste termo pelo representante da CONTRATADA, pressupõe declarada, de forma inequívoca, a sua concordância, bem como o reconhecimento da validade e do aceite ao presente documento.

E, para firmeza e prova de assim haverem, entre si, ajustado e acordado, após ter sido lido juntamente com seu(s) anexo(s), o presente Contrato é assinado eletronicamente pelas partes.

Pela **CPRM**:

[DIGITE AQUI O NOME DO DIRETOR PRESIDENTE]

Diretor-Presidente

[DIGITE AQUI O NOME DO DIRETOR(A)]

Diretor(a) de [digite aqui o nome da diretoria]

Pela **CONTRATADA**:

[DIGITE AQUI O NOME DO REPRESENTANTE LEGAL]

[digite aqui o cargo do representante legal]

Testemunhas:

Pela **CPRM**: **[DIGITE AQUI O NOME DA TESTEMUNHA POR PARTE DA CPRM]**

Pela **CONTRATADA**: **[DIGITE AQUI O NOME DA TESTEMUNHA POR PARTE DA OUTRA PARTE]**



Documento assinado eletronicamente por **DAVID TELES FERREIRA, Coordenador(a) Executivo(a)**, em 29/06/2022, às 14:44, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site sei.cprm.gov.br/autenticidade, informando o código verificador **1016870** e o código CRC **DABCFD0F**.

