

Setor de Compras

Quadra 602 Norte Avenida Joaquim Teotônio Segurado Conjunto 01 Lote 06 - Bairro Plano Diretor Norte
- Palmas-TO - CEP 77006-700

Telefone: (63) 3215-1240 - www.crato.org.br

TERMO DE REFERÊNCIA Nº 40/2023/CRA-TO

PROCESSO Nº 476925.000593/2023-27

Este Termo de Referência foi elaborado em cumprimento ao disposto na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

Apresento a seguir estudos preliminares realizados contendo elementos capazes de propiciar a avaliação do custo pela Administração, considerando o preço atualmente praticado, a definição de métodos, a estratégia de suprimento e o prazo de execução do contrato, quando for o caso.

1. DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de assessoria de comunicação para o Conselho Regional de Administração do Tocantins - CRA/TO, a fim de atender seus programas e suas ações, visando o atendimento das finalidades institucionais do conselho. Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de assessoria de comunicação para o Conselho Regional de Administração do Tocantins - CRA/TO, a fim de atender seus programas e suas ações, visando o atendimento das finalidades institucionais do conselho.

2. ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO

2.1.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	QUANTIDADE
01	Atendimento às demandas da imprensa local, regional e nacional, por meio de redação, edição e revisão de textos/artigos jornalísticos para a diretoria e a presidência do CFA, para publicação em canais físicos e eletrônicos;	Serv.
02	Elaboração de plano de relacionamento com a mídia (veículos de comunicação, assim considerados os jornais, revistas, emissoras de televisão e rádio, sites e redes sociais);	Serv.
03	Realização de entrevistas, produção e edição de releases, notas, comunicados, matérias, pautas exclusivas e artigos de interesse da classe contábil para serem oferecidos a veículos de comunicação estaduais, nacionais e estrangeiros;	Serv.
04	Atualização constante de mailing de veículos de comunicação e de assessorias de imprensa (ou órgão equivalente) para a Diretoria do CRA-TO;	Serv.

05	Criação de oportunidades para publicação de reportagens com pautas positivas sobre projetos, programações e ações do CRA-TO na imprensa estadual e nacional;	Serv.
06	Gerenciar, promover e manter a imagem do CRA-TO nas mídias sociais, além de propor ações para fortalecer e incrementar a comunicação do CRA-TO junto às mídias web;	Serv.
07	Antecipação e prevenção com relação a assuntos e situações que podem ter exposição na mídia e que, de alguma forma, possam afetar a imagem do CRA-TO;	Serv.
08	Realizar gerenciamento de crises, por meio do desenvolvimento de planos para enfrentar eventuais problemas de imagem;	Serv.
09	Avaliação e análise de cenários e tendências para orientação da comunicação jornalística do CRA-TO;	Serv.
10	Acompanhamento e Preparação prévia de porta-vozes do CRA-TO para entrevistas diversas, esclarecendo sobre o perfil do(s) veículo(s), do(s) entrevistador(s) e de outros possíveis temas que possam surgir durante a entrevista;	Serv.
11	Planejamento e organização de entrevistas coletivas para a imprensa.	Serv.
12	Produção de clippings mensais sobre as atividades desenvolvidas pela Contratada, a serem entregues em DVD;	Serv.
13	Realização de media training para representantes do CRA-TO;	Serv.
14	Cobertura fotográfica jornalística em eventos, reuniões, entrevistas.	Serv.
15	Atendimento às solicitações da mídia local, agendamento de entrevistas, divulgação de palestras e eventos;	Serv.
16	Reunir-se, no mínimo, 2 (duas) vezes ao mês com a Presidência do CRA e Vice-Presidência de Desenvolvimento Profissional do CRA-TO, para levantar demandas;	Serv.
17	Construção de matérias, coleta de fotos e dados para a elaboração do Balanço Socioambiental do CRA-TO, e de qualquer outro tipo de publicação que venha a ser criada pela instituição;	Serv.
18	Assessoria de imprensa com enfoque no programa de Educação Profissional Continuada do CRA-TO no interior do estado.	Serv.
19	Monitorar o dia a dia das notícias de interesse do Conselho, de forma a repercutir as posições institucionais do Conselho sobre os fatos que aconteçam em áreas de sua abrangência.	Serv.
20	Interagir com as assessorias de comunicação do Sistema CFA/CRA's com o intuito de firmar parcerias e trabalhar em conjunto.	Serv.

21	Apoiar o CRA-TO na geração de conteúdo para o portal da instituição.	Serv.
----	--	-------

2.2. Nome, número do CNPJ, endereço, telefone da empresa proponente. As propostas de preços deverão ser, sem emendas, acréscimos, borrões, rasuras, ressalvas, entrelinhas ou omissões, salvo se, inequivocamente, tais falhas não acarretarem leões, direito dos demais licitantes, prejuízo à Administração ou não impedirem a exata compreensão de seu conteúdo, e deverão constar:

2.3. Nome, número do CNPJ, endereço, telefone da empresa proponente, e-mail.

2.4. **Prazo de validade da Proposta (mínimo de 60 dias).**

2.5. Dados bancários da empresa, com o número de conta corrente e agência.

2.6. A proposta deverá ser apresentada com a descrição dos produtos ofertados, atendendo no mínimo o descrito no item 2.1, com preço unitário e total.

2.7. Devem estar incluídos nos equipamentos os cabeamentos, fios, extensões, adaptadores e demais materiais itens necessários à sua montagem.

3. DA JUSTIFICATIVA

3.1. Considerando que tivemos o desligamento do funcionário que exercia a função de Assessoria de Imprensa e Comunicação no CRA-TO, com a vacância do cargo, o CRA-TO ficou descoberta nas atividades de comunicação com a sociedade e veículos de imprensa, atividade de grande importância para esse órgão.

3.2. Sendo assim, se torna indispensável a contratação dos serviços de Assessoria de Imprensa e Comunicação, empresa para prestação de serviços de assessoria e treinamento em gestão estratégica visando o aperfeiçoamento e a qualificação da administração em suas rotinas.

3.3. A contratação do serviço e material, objeto deste termo tem amparo legal na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

4. DETALHAMENTO DOS SERVIÇOS

4.1. Contratação de empresa para prestação de serviços de Assessoria de Comunicação/Imprensa/Rede Social, planejamento estratégico das ações de comunicação social internas e externas do CRA-TO, da gestão do sítio eletrônico e das redes sociais deste conselho, visando atendimento aos veículos de imprensa, assim como planejamento, produção e publicação de conteúdos, bem como registro em fotos vídeos de eventos.

4.2. Contratação, pelo regime de empreitada por preço global, de empresa para Prestação de Serviços de Assessoria de Comunicação/Imprensa/Rede Social e Treinamento em Gestão Estratégica visando ao Planejamento das Ações de Comunicação Internas e externas do CRA-TO, num total de 40 horas semanais, conforme segue:

4.2.1. atendimento aos questionamentos e pedidos de informações enviados pelos veículos de comunicação ao conselho;

4.2.2. assessoramento ao conselho de administração e diretoria executiva (diretor-presidente, diretor administrativo-financeiro e demais diretores) no atendimento à imprensa e em eventos de interesse jornalístico;

4.2.3. monitoramento e confecção do clipping institucional;

4.2.4. redação e envio de releases de ações e serviços do CRA-TO;

4.2.5. atualização das notícias no site do CRA-TO;

4.2.6. cobertura fotográfica de eventos realizados pelo CRA-TO ou com participação de representantes da empresa;

4.2.7. planejamento, produção e publicação de conteúdos nas redes sociais e no site do CRA-TO;

- 4.2.8. atendimento a usuários das redes sociais do CRA-TO;
- 4.2.9. planejamento das ações de comunicação internas e externas do CRA-TO;
- 4.2.10. posicionamento estratégico de marketing de curto e médio prazo;
- 4.2.11. publicação de todos os Atos Administrativos no Diário Oficial do Estado;
- 4.3. O CRA-TO poderá solicitar à Contratada a prestação dos serviços aos sábados, domingos e feriados, inclusive, para atender a realização de programas institucionais.
- 4.4. A critério do Contratante poderá haver, dentro do mês trabalhado, compensação de carga horária diária estipulada, obedecendo sempre, a convenção coletiva de trabalho da categoria.
- 4.5. Em se tratando de viagens intermunicipais ou interestaduais, os profissionais terão direito a diárias de acordo com a tabela vigente na empresa. Estas diárias serão pagas pela Contratada aos profissionais com até 24hs de antecedência da viagem, e posteriormente serão ressarcidas pelo CRA-TO por ocasião da apresentação da Nota Fiscal de serviço sempre em uma data única do mês. Este ressarcimento se dará de maneira integral, incluindo impostos incidentes na NF, que deverão ser discriminados na mesma.
- 4.6. **Assessoria de Comunicação/Imprensa/Rede Social:**
- 4.6.1. atendimento aos questionamentos e pedidos de informações enviados pelos veículos de comunicação ao CRA-TO;
- 4.6.2. assessoramento do diretor-presidente e outros representantes da instituição no atendimento à imprensa e em eventos de interesse jornalístico;
- 4.6.3. redação e envio de releases de ações e serviços do CRATO;
- 4.6.4. Atualização das notícias no site do CRA-TO.
- 4.7. **Fotografia:**
- 4.7.1. cobertura fotográfica de eventos realizados pelo CRA-TO ou com a participação de representantes do órgão.
- 4.8. **Gestão de site e redes sociais:**
- 4.8.1. planejamento, produção e publicação de conteúdos nas redes sociais e no site do CRA-TO;
- 4.8.2. atendimento a usuários das redes sociais do CRA-TO.
- 4.9. **Planejamento estratégico:**
- 4.9.1. planejamento das ações de comunicação internas e externas do CRA-TO.
- 4.9.2. posicionamento estratégico de marketing de curto e médio prazo.
- 4.9.3. A Diretoria Executiva da EGR poderá, e conforme conveniência administrativa, solicitar ao licitante vencedor que preste os serviços licitados aos sábados, domingos e feriados, mediante justificativa.
- 4.10. **Da Execução dos Serviços:**
- 4.10.1. definição das estratégias de comunicação da administração, mediante reuniões técnicas com os gestores;
- 4.10.2. produção de campanha de endomarketing e comunicação institucional, através da permanente capacitação dos gestores em atividades individuais e em grupo, enfatizando, sobretudo a habilidade gerencial e de planejamento;
- 4.10.3. produção textual e geração de conteúdo, com a criação, revisão e envio aos gestores para aprovação;
- 4.10.4. acompanhamento continuado da execução das ações, projetos e programas da administração, com a emissão de relatórios técnicos e diagnósticos.

5. EQUIPAMENTOS

5.1. Os equipamentos previstos neste Termo de Referência são indispensáveis à plena execução dos serviços de Assessoria de Comunicação/Imprensa/Rede Social. São eles:

5.1.1. Computador: A contratada deverá disponibilizar um (01) notebook, para ser utilizado pelos integrantes da equipe em deslocamento ou na sede do CRA-TO.

5.1.2. Câmera fotográfica digital: A contratada deverá disponibilizar uma (01) câmera digital (com bateria, carregador e cartão de memória).

6. EMISSÃO DE RELATÓRIOS

6.1. A contratada deverá emitir relatórios mensal periódicos de atividades que relatem as ações desenvolvidas no respectivo período, o registro fotográfico das atividades desenvolvidas, além de materiais gerados durante cada período.

6.2. As minutas dos Relatórios de Atividades deverão ser enviadas por e-mail ao fiscal do contrato, impreterivelmente, juntamente com a nota fiscal e fatura do mês de referência para fins de ateste.

6.3. Apresentação em plenário de atividades desenvolvidas mensal do setor;

6.4. As fotos deverão ser compostas, de maneira organizada e segmentada por tipo de ação desenvolvida, em arquivos únicos anexos aos relatórios. Cada fotografia deverá ser acompanhada de legenda completa, contemplando obrigatoriamente as seguintes informações: data, local, nome completo do contratado, cargo, coordenadas de localização, descrição sucinta da atividade que estava sendo desenvolvida no momento da foto.

7. HABILITAÇÃO TÉCNICA

7.1. A comprovação da qualificação da equipe técnica deverá ser feita mediante o Registro dos Profissionais da empresa no Ministério do Trabalho e Emprego, e cópia autenticada das Carteiras de Identidade Profissional, expedidas nos termos da Lei Federal nº 7084/1982, ambos acompanhados dos Certificados de Graduação e Especialização; além do registro/filiação/associação da empresa licitante em sua respectiva entidade representação profissional/institucional; comprovante de curso na área de atuação de comunicação.

7.2. O licitante deverá arrolar ainda os seguintes documentos:

7.2.1. Ficha de Registro de Empregado e Carteira de Trabalho; ou

7.2.2. Contrato de Trabalho ou Contrato de Prestação de Serviço (registrados em cartório); ou

7.2.3. em se tratando de sócio ou diretor, esta comprovação deverá ser feita pelo Contrato Social em vigor, devidamente registrado no órgão competente

7.3. Comprovação de registro/filiação/associação da empresa licitante em sua respectiva entidade de representação profissional/institucional.

7.4. Apresentar no mínimo um Atestado de Capacidade Técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprovem que o Licitante prestou nos últimos 2 (dois) anos ou está prestando serviços pertinentes, semelhantes e compatíveis em características com o objeto deste Termo de Referência, contendo razão social, CNPJ, endereço completo da Contratante e da Contratada, características dos serviços realizados, período de realização, data de emissão, nome, cargo, telefone e assinatura do responsável pela emissão do atestado, sem rasuras ou entrelinhas.

8. DA MODALIDADE DE LICITAÇÃO:

8.1. A modalidade da licitação será por **contratação direta por dispensa de licitação.**

9. DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

- 9.1. A **CONTRATANTE** obriga-se a:
- 9.1.1. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, através de servidor designado para este fim, nos termos da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, conforme Artigo 117.
- 9.1.2. Atentar para que durante a vigência do presente contrato seja mantida a situação de regularidade relativa à seguridade social (INSS), ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e a Fazenda Federal da CONTRATADA, bem assim a sua compatibilidade com as obrigações assumidas pela CONTRATADA.
- 9.2. A contratante é responsável pelas retenções dos impostos federais conforme IN 1234/2012 Art. 2º e imposto municipal.
- 9.2.1. Efetuar o pagamento nas condições e preços ajustados, após o devido atesto da nota fiscal/fatura.
- 9.2.2. Transmitir ao preposto da Contratada toda e qualquer demanda.
- 9.2.3. Aplicar à Contratada as penalidades regulamentares e contratuais.
- 9.2.4. Designar responsável para o acompanhamento e fiscalização da execução do objeto deste Termo de Referência.
- 9.2.5. Prestar as informações e esclarecimentos necessários à CONTRATADA.
- 9.2.6. Responder pelas consequências de suas ações ou omissões.
- 9.2.7. Comunicar à Contratada quaisquer ocorrências relacionadas com a execução dos serviços.
- 9.3. a **CONTRATADA** obriga-se a:
- 9.3.1. Informa o preposto pela prestação dos serviços, que deverá seguir as orientações demandadas pelo CRA-TO.
- 9.3.2. Assumir todos e quaisquer ônus, referente a salário, horas extras, adicionais e demais encargos sociais relativamente aos seus empregados; assumir a responsabilidade pelos encargos fiscais e comerciais resultante da adjudicação desta Licitação.
- 9.3.3. Apresentar no ato da contratação as certidões validas: FGTS, INSS, trabalhistas, municipal e estadual.
- 9.3.4. Manter, durante toda a execução do serviço, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- 9.3.5. Zelar pela perfeita execução dos serviços.
- 9.3.6. Prover, realizar, manter e priorizar todas as ações necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contidas neste Termo de Referência.
- 9.3.7. Prestar os serviços de forma meticulosa e constante, mantendo-os sempre em perfeita ordem.
- 9.3.8. Arcar com eventuais prejuízos causados ao CRA-TO ou a terceiros, provocados por negligência ou irregularidade cometida por seus empregados ou prepostos envolvidos na execução do objeto.
- 9.3.9. Responsabilizar-se por todas as despesas diretas ou indiretas, tais como: salários, transportes, encargos sociais, fiscais, trabalhistas, previdenciários e de ordem de classe, indenizações e quaisquer outras que forem devidas aos seus empregados no desempenho dos serviços objeto do contrato, ficando a CONTRATANTE isenta de qualquer vínculo empregatício com os mesmos.
- 9.3.10. Entregar os serviços nos prazos e condições especificados.
- 9.3.11. Providenciar a imediata correção das deficiências, falhas ou irregularidades apontadas pela CONTRATANTE.

10. DA FISCALIZAÇÃO E CONTROLE

10.1. Não obstante a EMPRESA VENCEDORA DA LICITAÇÃO seja a única e exclusiva responsável pela entrega do material, ao CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO TOCANTINS, neste processo de material, conforme descrição na solicitação e compra nº 2111396 processo no SEI nº 476925.000593/2023-27, reserva-se o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude desta responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, diretamente pelo colaborador designado para fiscalização do referido contato ou respectivo fornecimento, ou por outros servidores especialmente designados.

11. DAS SANÇÕES

11.1. Pela inexecução total ou parcial deste CONTRATO, a CONTRATANTE poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

11.1.1. Advertência.

11.1.2. Multa de mora de um décimo por cento calculada sobre o valor deste CONTRATO, por dia de atraso injustificado no cumprimento do prazo de entrega do objeto.

11.1.3. Multa de um décimo por cento sobre o valor deste CONTRATO, por dia de atraso injustificado no cumprimento do prazo de reapresentação do material rejeitado, após esgotado o prazo fixado para substituição, correção ou reparação; e

11.1.4. Multa de dez por cento sobre o valor deste CONTRATO, em caso de rescisão causada por ação ou omissão injustificada da CONTRATADA.

11.1.5. Será declarada inidônea para licitar ou contratar com a União, enquanto pendurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a União pelos prejuízos resultantes após decorrido o prazo da sanção aplicada.

11.1.6. Ensejar o retardamento da execução do objeto da CONTRATO.

11.1.7. Não mantiver a proposta.

11.1.8. Falhar ou fraudar na execução do CONTRATO.

11.1.9. Comportar-se de modo inidôneo.

11.1.10. Fizer declaração falsa; ou

11.1.11. Cometer fraude fiscal.

11.1.12. As multas poderão ser aplicadas concomitantemente com as demais sanções, facultada a defesa prévia do interessado no prazo de cinco dias úteis, contados a partir da data em que tomar ciência.

11.1.13. Para efeito de aplicação de multa, o valor do CONTRATO será apurado deduzindo-se dele o valor das entregas aceitas.

11.1.14. A aplicação das sanções previstas neste CONTRATO não exclui a possibilidade da responsabilidade civil da CONTRATADA por eventuais perdas e danos causados à Administração Pública.

12. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

12.1. Os recursos para custeio das despesas decorrentes da contratação que se seguir à licitação de que trata este Termo de Referência, correrão à conta da seguinte dotação orçamentária 6.2.2.1.1.01.04.04.001-Serviço de Assessoria de Imprensa.

13. DOS CUSTOS ESTIMADOS

13.1. O valor global estimado para gastos será de R\$ 28.000,00 (vinte e oito mil reais).

14. DO PAGAMENTO E PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO

14.1. A vigência da contratação será de 12 meses, podendo ser prorrogado e/ou aditado em virtude da necessidade da Contratada, dentro dos limites estabelecidos em Leis.

14.2. O contrato poderá ser rescindido no caso de a Contratante encerrar suas operações

14.3. Somente serão pagos mensalmente os serviços efetivamente executados.

14.4. Ao emitir a Nota Fiscal de Serviços eletrônica, a CONTRATADA informará contrato@crato.org.br no campo e-mail do Tomador do Serviço com vistas a permitir o monitoramento dos documentos fiscais emitidos. Deverá constar no campo Discriminação do Serviço, o serviço executado, o N° do Contrato e os dados bancários para depósito.

14.5. A Nota Fiscal de Serviços e as certidões de regularidade serão apresentadas sempre em formato eletrônico (PDF) através do envio para o endereço de e-mail contrato@crato.org.br e do fiscal do contrato.

14.6. Os valores dos fornecimentos sujeitam-se às seguintes regras:

14.6.1. Os valores dos de que trata o objeto deste termo, compreenderão o valor do serviço contratado pela licitante vendedora:

14.6.2. O pagamento fica condicionado quanto à execução do serviço.

14.6.3. O pagamento será efetuado até 10 dias úteis depois do serviço entregue, nota fiscal, certidões validas até o dia do pagamento de FGTS, Receita Federal, Trabalhista, Municipal e Estadual.

14.6.4. O pagamento será efetuado após a conclusão e aprovação do CRA-TO de cada serviço solicitado.

14.6.5. Não serão efetuados quaisquer pagamentos enquanto perdurar pendência de liquidação de obrigações, em virtude de penalidades impostas à CONTRATADA, ou inadimplência contratual.

14.6.6. A liberação do pagamento ficará condicionada à comprovação da regularidade fiscal da CONTRATADA, além da regularidade junto ao INSS e ao FGTS, mediante consulta efetuada por meio eletrônico ou por meio da apresentação de documentos hábeis.

14.6.7. Encontrando-se a empresa contratada inadimplente na data da consulta, poderá ser concedido, a critério do CRA-TO, prazo de até 15 (quinze) dias para que a empresa regularize a sua situação, sob pena de, não o fazendo, ter o contrato rescindido com aplicação das sanções cabíveis.

14.6.8. A CONTRATADA deverá apresentar em sua Nota Fiscal/Fatura exclusivamente o faturamento detalhado correspondente ao objeto autorizado, mediante contrato específico. Havendo erro ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, aquela será devolvida à CONTRATADA e o pagamento ficará pendente até que seja sanado o problema. Nesta hipótese, o prazo para pagamento será reiniciado após a regularização da situação ou reapresentação do documento fiscal, não acarretando qualquer ônus para o CRA-TO.

14.7. O CRA-TO reserva-se o direito de não efetuar o pagamento se, no ato da atestação, a prestação dos serviços não estiver de acordo com a especificação exigida.

Renata Cristina Ribeiro Nóia
Analista Administrativa
CRA-TO



Documento assinado eletronicamente por **Renata Cristina Ribeiro Nóia**, **Analista Administrativo(a)**, em 23/08/2023, às 11:25, conforme horário oficial de Brasília.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site sei.cfa.org.br/conferir, informando o código verificador **2113317** e o código CRC **9A865B44**.