

## OBJETO – SERVIÇO DE ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO E IMPRENSA

### 1. ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa para prestação de serviço de **assessoria de comunicação e imprensa**, pelo valor global, com pagamento mensal, para atender as necessidades do Conselho Regional de Serviço Social da 17ª Região – CRESS-ES, de acordo com as especificações e condições constantes no Termo de Referência.

#### 1.2. Da produção de conteúdo de comunicação

##### 1.2.1. Jornal digital

1.2.1.1. A CONTRATADA deverá realizar a edição, diagramação, arte-final, serviços fotográficos e de edição de imagens, serviços de jornalismo e redação, revisão, acompanhamento gráfico e demais atividades pertinentes e relacionadas à efetivação das tarefas citadas para produção de jornal digital, atualmente denominado “Visão”, observando:

1.2.1.1.1. Periodicidade de edições: semestral.

1.2.1.1.2. Formato: digital.

1.2.1.1.3. Número de páginas: de 08 (oito) a 12 (doze) páginas,

1.2.1.1.4. Prazo de entrega da prova da diagramação por e-mail: 07 (sete) dias úteis a partir da aprovação/devolução dos textos pela CONTRATANTE.

1.2.1.1.5. Prazo de entrega de nova prova da diagramação por e-mail (em caso de alterações): 05 (cinco) dias úteis a partir da aprovação/devolução final da prova por parte do CONTRATANTE.

1.2.1.1.6. Prazo de entrega do material diagramado para produção por e-mail: 05 (cinco) dias úteis a partir da aprovação/devolução final da prova por parte do CONTRATANTE.

1.2.1.1.7. As matérias contidas no jornal poderão, ou não, ser direcionados para uma página/link na Web.

1.2.1.2. Para a elaboração do jornal a CONTRATADA deverá realizar entrevistas presenciais, ou por telefone ou por e-mail, e, na impossibilidade, acordar com o CONTRATANTE a forma de execução conforme a pauta estabelecida pela Comissão de Comunicação em relação ao jornal digital.

1.2.1.3. A CONTRATADA deverá providenciar fotografias, infográficos e ilustrações visuais para a produção do jornal digital.

1.2.1.4. A CONTRATADA deverá realizar a revisão dos textos, correções ortográficas e gramaticais do jornal digital de acordo com a norma culta da língua portuguesa, respeitando a linguagem técnica da profissão de serviço social conforme orientações da CONTRATANTE.

##### 1.2.2. Newsletter (boletim informativo)

1.2.2.1. A CONTRATADA deverá realizar a edição, diagramação, arte-final, serviços fotográficos, serviços de jornalismo e redação, revisão e demais atividades pertinentes e relacionadas à efetivação das tarefas citadas para produção dos boletins eletrônicos, observando:

1.2.2.1.1. Periodicidade: até 26 por ano.

1.2.2.1.2. Distribuição: através de e-mail por mala-direta, de inteira responsabilidade da CONTRATADA, para todos os e-mails cadastrados no Conselho CONTRATANTE (aproximadamente 6.000). O envio deve ser feito de forma profissional, por meio de

programas (softwares) especialmente criados para o envio de mala-direta, com bloqueio de spam, contatos filtrados, link para cancelamento de recebimento e que forneça estatísticas para avaliação de recebimento/cliques/leitura.

1.2.2.1.3. Cada edição poderá ter até 10 textos que poderão, ou não, ser direcionados para uma página/link na Web.

1.2.2.1.4. A CONTRATADA deverá solicitar ao CONTRATANTE a base de dados de e-mails para cada envio de boletim informativo.

1.2.2.1.5. Prazo de entrega da prova da diagramação por e-mail: 03 (três) dias úteis a partir da aprovação/devolução dos textos pelo CONTRATANTE.

1.2.2.1.6. Prazo de entrega de nova prova da diagramação (em caso de alterações) por e-mail: 03 (três) dias úteis a partir da aprovação/devolução final da prova por parte do CONTRATANTE.

1.2.2.1.7. Prazo de entrega do material diagramado para produção gráfica por e-mail: 03 (três) dias úteis a partir da aprovação/devolução final da prova por parte do CONTRATANTE.

1.2.2.2. Quando necessário, a CONTRATADA deverá providenciar fotografias, imagens, infográficos ou outros itens visuais, para a produção do Boletim Eletrônico.

### **1.2.3. Diagramação de cartazes, folhetos, livretos e outros itens para impressão ou divulgação por meio digital**

1.2.3.1. A CONTRATADA deverá realizar a diagramação de produtos gráficos, quando demandada pelo CONTRATANTE, de acordo com as orientações recebidas, bem como o acompanhamento qualitativo de provas gráficas para aprovação da produção final do material a ser produzido/impresso pelas empresas gráficas contratadas pelo CONTRATANTE, nos trabalhos em que tenha realizado a diagramação e arte-final, observando:

1.2.3.1.1. Prazo para criação de novas artes de 5 (cinco) dias úteis, podendo ser prorrogado por igual período a critério da CONTRATANTE.

1.2.3.1.2. Prazo para criação de novas diagramações de 10 (dez) dias úteis, podendo ser prorrogado por igual período a critério da CONTRATANTE.

1.2.3.1.3. Quantidade: até 2 (duas) vezes por ano.

### **1.2.4. Publicação de conteúdo em website**

1.2.4.1. A CONTRATADA será responsável pela alimentação do website do CONTRATANTE com elaboração de textos e publicações pertinentes às finalidades institucionais do Conselho, sob demanda ou autorização da Diretoria ou das Coordenações do CRESS-17ª Região.

1.2.4.2. A CONTRATANTE poderá indicar e enviar digitalmente, possíveis materiais e pautas para atualização de agenda de eventos e notícias do site.

### **1.2.5. Produção e edição de artes gráficas, vídeos e textos**

1.2.5.1. Criação de até 200 (duzentas) artes gráficas por ano voltadas para comunicação externa e divulgação de atividades, eventos e reuniões do CRESS-17ª Região, quando demandado pela Comissão de Comunicação.

1.2.5.2. As artes citadas no item 1.2.5.1 compreendem artes a serem publicadas em meios digitais, como: e-mail, redes sociais e site do conselho, e não se confundem com as artes citadas nos itens jornal digital, boletim informativo e diagramação.

1.2.5.3. Criação e edição de até 12 (doze) vídeos por ano, de 05 (cinco) a 10 (dez) minutos.

1.2.5.4. Prazo de 48 (quarenta e oito) horas para entrega de artes ao CONTRATANTE, via e-mail ou Whatsapp, vinculadas ao tema administrativo da CONTRATANTE.

1.2.5.5. Prazo de 24 horas para a entrega de artes, via e-mail ou Whatsapp, para os casos das comunicações urgentes quando indicado pela CONTRATANTE.

#### **1.2.6. Assessoria nas Mídias Sociais**

1.2.6.1. A CONTRATADA ficará responsável pelo gerenciamento das redes sociais do CONTRATANTE na rede mundial de computadores, o que inclui administrar os perfis divulgando textos, notícias, fotos e vídeos, com informações definidas e/ou repassados pelo CONTRATANTE, devendo ainda, responder perguntas e apresentar dados estatísticos que possam aperfeiçoar a política de comunicação do CONTRATANTE.

### **1.3. Da assessoria de imprensa**

#### **1.3.1. Atendimento das demandas da imprensa**

1.3.1.1. Atendimento oportuno aos questionamentos e/ou solicitação dos veículos de comunicação em relação aos assuntos pertinentes ao CONTRATANTE, fornecendo informações e auxiliando no preparo de reportagens, entrevistas, ações, programas e serviços.

1.3.1.2. Buscar a abertura de espaços na mídia espontânea (televisão, rádio, jornal, internet), preferencialmente gratuitos, para a divulgação das demandas do Serviço Social e do CONTRATANTE.

1.3.1.3. Orientar os/as conselheiros/as, diretores/as, coordenadores/as e funcionários/as do Conselho, quando necessário, no trato com a imprensa.

#### **1.3.2. Serviços de fotografia e jornalismo**

1.3.2.1. Realizar coberturas de até 2 eventos, por ano, fora da região da Grande Vitória, com despesas de hospedagem, alimentação e transporte custeadas pelo CONTRATANTE.

1.3.2.2. Cobertura fotográfica e jornalística dos eventos promovidos e/ou que tenham o apoio institucional e/ou de interesse do CONTRATANTE, para uso nas publicações e documentação.

1.3.2.3. A CONTRATADA deverá providenciar apoio fotográfico para os eventos realizados pelo Conselho, com qualidade suficiente para compartilhamento e publicação, além de enquadramento, foco e exposição adequados.

1.3.2.4. As fotografias tiradas poderão ser utilizadas em redes sociais, informativos, boletim informativo, e website do CONTRATANTE, segundo o interesse do mesmo.

1.3.2.5. As fotografias tiradas em atividades do Conselho deverão ser arquivadas em drive virtual do próprio Conselho para fins de arquivamento e memória.

### **1.4. Das demais responsabilidades da CONTRATADA**

1.4.1. **Participar de todas as reuniões da Comissão de Comunicação do CONTRATANTE**, bem como das reuniões do Conselho Pleno, da Diretoria, dos NUCRESS e das demais Comissões do Conselho CONTRATANTE, quando demandado, sejam elas em formato presencial ou on-line, para tratar de questões relacionadas aos serviços de comunicação e imprensa.

1.4.2. A CONTRATADA deverá manter canais de comunicação com a CONTRATANTE, fornecendo dados dos contatos como de telefone, Whatsapp e e-mail, para facilitar a comunicação e celeridade das demandas.

1.4.3. Designar profissional graduado/a em comunicação, marketing ou jornalismo, devidamente inscrito no respectivo órgão de registro de classe ou no Ministério do Trabalho e Emprego, contendo vínculo profissional com a empresa, que será o/a responsável por todas as atividades a serem desenvolvidas, conforme exigidas no presente objeto.

1.4.4. A CONTRATADA deverá manter o quantitativo de trabalhadores necessários ao cumprimento das atividades descritas no objeto, devendo o mesmo ser suficiente para a prestação

do serviço de forma a atingir qualidade satisfatória, não gerando qualquer custo à contratante além do fixado em contrato.

1.4.5. A execução dos serviços se dará de acordo com a demanda da contratante, devendo a contratada atuar e responder às demandas de segunda a sexta-feira, em dias úteis, em horário comercial, e também, excepcionalmente, quando da ocorrência de eventos em outros horários ou mesmo em dias não úteis, respeitando-se os prazos estabelecidos no objeto para a conclusão das demandas.

1.4.6. A prestação do serviço se dará de forma indireta, com a mão de obra empregada no contrato atuando, de modo geral, fora da sede da CONTRATANTE, dessa forma, a empresa CONTRATADA não precisará manter em disponibilidade exclusiva empregados para atender as demandas.

1.4.7. A CONTRATADA deverá adquirir e manter, às suas custas, os softwares, sistemas ferramentas e quaisquer materiais, equipamentos ou dispositivos utilizados para o cumprimento das demandas da CONTRATANTE, com manutenção preventiva e corretiva, com a substituição de peças e acessórios, com impostos, taxas, licenciamentos e mensalidades, e outras despesas que incidam direta ou indiretamente sobre os serviços ora contratados, necessários ao atendimento das demandas do objeto.

1.4.8. Articulação com as demais Assessorias de Comunicação e Imprensa do Conjunto CFESS/CRESS, bem como, com as diversas entidades parceiras.

1.4.9. A CONTRATADA, no desenvolvimento de suas ações, deverá sempre considerar os princípios da Política Nacional de Comunicação do Conjunto CFESS-CRESS - 4ª edição, 2023, e atualizações posteriores, e ainda, demais normativas que vierem a ser implementadas, bem como realizar diálogo com a Comissão de Comunicação e Gestão, que poderão indicar as ações prioritárias.

1.4.10. Organizar e arquivar, na estrutura física do CONTRATANTE ou em pasta virtual fornecida pelo CONTRATANTE, matérias contendo jornais, artes, folhetos, fotos, filmagens, e outros materiais publicados/editados pelo Conselho.

## 1.5. Disposições gerais

1.5.1. A empresa CONTRATADA deverá estar apta a iniciar a prestação dos serviços imediatamente após a assinatura do contrato e considerando a previsão de início de vigência do mesmo.

1.5.2. A CONTRATADA deverá fornecer informações e esclarecimentos pertinentes aos serviços contratados, que venham a ser solicitados pela CONTRATANTE.

1.5.3. Cumprir os prazos estabelecidos pela CONTRATANTE.

1.5.4. A CONTRATADA deve adotar práticas de gestão que garantam os direitos trabalhistas e o atendimento as normas internas e de segurança e medicina do trabalho para seus empregados.

1.5.5. E obrigação da CONTRATADA a administração de situações emergenciais de acidentes com eficácia, mitigando os impactos aos empregados, colaboradores, usuários e ao meio ambiente.

1.5.6. Deverá manter sigilo dos dados compartilhados pela CONTRATANTE.

1.5.7. Deverá ser firmado entre a entidade CONTRATANTE e a CONTRATADA um **Instrumento de Medição de Resultado - IMR**, a fim de balizar a execução dos serviços dentro dos padrões de qualidade acordados, inclusive a forma de faturamento de atividades que podem ser executadas de maneira simultânea.

1.5.8. **Ocorrerá a glosa no pagamento devido**, sem prejuízo das sanções cabíveis, quando a CONTRATADA não produzir os resultados ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas, conforme disposto no Instrumento de Medição de Resultado – IMR.

**1.6. Critérios e práticas de sustentabilidade:**

1.6.1. A CONTRATADA deverá adotar medidas de logística reversa para desfazimento e reciclagem de bens, peças e refugos, quando aplicável, bem como o descarte adequado dos mesmos para mitigar impactos ao meio ambiente.

1.6.2. A CONTRATADA deverá orientar com sensibilização dos seus empregados para a redução do consumo de combustível fósseis, das emissões de gases poluentes e educação ambiental.

1.6.3. A CONTRATADA deverá adotar procedimentos e rotinas voltados ao monitoramento e melhoria contínua de práticas de sustentabilidade.

1.6.4. A CONTRATADA deverá pautar suas ações em conformidade com os requisitos legais e regulamentos aplicáveis, observando também a legislação ambiental para a prevenção de adversidades ao meio ambiente e a saúde dos trabalhadores, além de atendimento às práticas legais de medicina e saúde no trabalho envolvidas na prestação dos serviços.

## **2. DAS INFORMAÇÕES GERAIS**

2.1. **O orçamento deverá indicar os valores unitários (mensal) e o valor global (anual), sendo os valores unitários fixos e o valor global proporcional às quantidades previstas (12 meses).**

2.2. Nos **preços propostos deverão estar inclusas** todas as despesas relacionadas com o objeto da presente contratação, como softwares, equipamentos e materiais utilizados na prestação dos serviços, assim como os impostos, fretes, seguros, taxas, salários, encargos trabalhistas, previdenciários, sociais, fiscais, de ordem de classe e comerciais, gastos com transportes, prêmios de seguros e outras despesas decorrentes de exigência legal, logo, **todos os gastos são de responsabilidade da CONTRATADA, exceto os gastos expressamente descritos no objeto como sendo de responsabilidade da CONTRATANTE.**

2.3. A CONTRATANTE fica isenta de qualquer vínculo empregatício com os prestadores de serviço.

2.4. O orçamento deverá ser elaborado em **papel timbrado**, com o **CNPJ** da empresa, **assinado** pelo responsável e com **data de validade do orçamento (mínimo de 60 dias)**.

2.5. A **Nota Fiscal** deverá ser emitida pela CONTRATADA considerando a **retenção na fonte**, pelo Conselho CONTRATANTE, **caso a CONTRATADA se enquadre na legislação vigente**, do Imposto sobre a Renda da Pessoa Jurídica e todos os tributos federais, estaduais e municipais exigidos por lei, incluindo o ISS (Imposto sobre Serviços) e impostos previstos na legislação vigente no Município de Vitória-ES.

2.6. O período de faturamento será mensal e compreenderá a ocorrência de prestação de serviço.

2.7. O **pagamento** será efetuado mensalmente, até o **10º dia útil após o recebimento da Nota Fiscal** pela CONTRATANTE, com os serviços devidamente discriminados, conforme legislação vigente, preferencialmente por meio de **boleto bancário** a ser emitido pela CONTRATADA.

2.8. **Será vencedora do certame a licitante que apresentar o menor valor global (valor para 12 meses de prestação de serviço) de orçamento para o lote único.**

2.9. O recebimento definitivo não isenta a empresa de responsabilidades futuras quanto à qualidade do produto entregue e/ou serviço prestado.



17ª Região - Espírito Santo

OBJETO – PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2294/2024

Vitória - ES, 22 de março 2024.

---

**Sabrina Lúcia Pinta da Silva**

Presidenta do Conselho Regional de Serviço  
Social CRESS da 17ª Região/ES

---

**Natalia Silva Nicacio**

Conselheira Membro do Conselho Fiscal /  
Membra da Comissão de Comunicação  
CRESS da 17ª Região/ES

---

**João Bruno Vieira**

Setor de Compras / Agente de Contratação  
CRESS da 17ª Região/ES

---

**Wagner Marconi Passamai**

Setor de Registro / Agente de Contratação  
CRESS da 17ª Região/ES