

**EDITAL**

**CONCORRÊNCIA N.º 001/SMS/ASCOM/2019**

**CONCORRÊNCIA TIPO TÉCNICA E PREÇO**

**PRAZO PARA O RECEBIMENTO DOS ENVELOPES N.ºs 1, 2 e 3.**

**ABERTURA DO ENVELOPE N.º: 26 / 12 / 2019, às 14:00hs.**

**LOCAL: Rua General Jardim, 36 – São Paulo - SP**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO: 6018.2019/0047281-8**

**OBJETO:** Contratação de empresa especializada na prestação de serviços complementares de **COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL** para a **ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO (ASCOM)** da **SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE (SMS)** de São Paulo.

**SUMÁRIO**

**1-PREÂMBULO**

**2-OBJETO**

**3-DA FINALIDADE**

**4-CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO**

**5-DAS PROPOSTAS E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

**6-INFORMAÇÕES, ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÃO AO EDITAL**

**7-DO CREDENCIAMENTO**

**8- DO CONTEÚDO DO ENVELOPE N.º 1 - PROPOSTA TÉCNICA**

**9- DO CONTEÚDO DO ENVELOPE N.º 2 - PROPOSTA DE PREÇOS**

**10-DO CONTEÚDO DO ENVELOPE N.º 3 - HABILITAÇÃO**

**11-DA SESSÃO PÚBLICA DE RECEBIMENTO DOS DOCUMENTOS E DOS ENVELOPES N.º 1, 2 e 3**

**12-DA ANÁLISE E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS TÉCNICAS DE PREÇO E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

**13-DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

**14- DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS**

**15-DO PAGAMENTO E DO REAJUSTE CONTRATUAL**

**16-DA CONTRATAÇÃO**

**17-SANÇÕES**

**18-DOS RECURSOS**

**19-GARANTIA DE EXECUÇÃO CONTRATUAL**

## **20-DISPOSIÇÕES FINAIS**

### **ANEXOS**

**ANEXO I - TERMO DE REFERENCIA**

**ANEXO II - ORIENTAÇÃO PARA ELABORAÇÃO DA PROPOSTA TÉCNICA**

**ANEXO III - EXERCICIO CRIATIVO**

**ANEXO IV - PLANILHA DE DETALHAMENTO DO PREÇO DA PROPOSTA - QUADRO DE HORAS ESTIMADAS DAS ATIVIDADES PARA CADA UM DOS ITENS QUE COMPÕEM O OBJETO DESTA LICITAÇÃO**

**ANEXO V - PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS**

**ANEXO VI - CREDENCIAMENTO DO REPRESENTANTE LEGAL**

**ANEXO VII - DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO**

**ANEXO VIII - DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATOS IMPEDITIVOS DE HABILITAÇÃO**

**ANEXO IX - DECLARAÇÃO SOBRE TRABALHO DE MENORES**

**ANEXO X - DECLARAÇÃO SOBRE TRIBUTOS MUNICIPAIS**

**ANEXO XI -DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESAS DE PEQUENO PORTE**

**ANEXO XII - MODELO DE DECLARAÇÃO DE ELABORAÇÃO INDEPENDENTE DE PROPOSTA**

**ANEXO XIII - PARAMETROS PARA ANÁLISE DE BALANÇO – ANÁLISE ECONOMICO FINANCEIRA**

**ANEXO XIV - MINUTA DE CONTRATO**

**ANEXO XV - VALOR REFERENCIAL**

## **1. PREÂMBULO**

**1.1.** A Prefeitura do Município de São Paulo, por intermédio da Secretaria Municipal de Saúde, torna público para conhecimento de quantos possam se interessar, que em obediência ao que preceituam a Lei Federal 8.666/1993, Lei Orgânica do Município de São Paulo, Lei Municipal 13.278/2002, e demais normas complementares, realizará licitação na modalidade **CONCORRÊNCIA**, a ser processada pela Comissão Especial de Licitações e pela Subcomissão Técnica de Licitação, instituídas pela Portaria nº 799/2019-SMS.G/ASCOM. Este certame terá como critério de julgamento **TÉCNICA E PREÇO** com as disposições deste Edital e seus Anexos.

**1.2.** As propostas deverão obedecer às especificações deste instrumento convocatório e anexos, que dele fazem parte.

**1.3.** Os envelopes contendo as Propostas Técnicas, de Preços e os Documentos de Habilitação, acompanhados da declaração de cumprimento dos requisitos de habilitação (Anexo VII), serão recebidos no endereço, data e horários abaixo indicados para a sessão de abertura.

**1.4.** A sessão de recebimento dos Envelopes nº 1, 2 e 3 e abertura dos envelopes nº 1 será realizada no **dia 23 / 12 / 2019, às 10:00**, Rua General Jardim, 36 – São Paulo - SP, e será procedida pela Comissão Especial de Licitação.

**1.5.** Este Edital será fornecido a qualquer interessado pela Comissão Especial de Licitação, localizada na Rua General Jardim, 36 – São Paulo - SP em dias úteis, no horário das 09h00min às 17h00min, e terá sua cópia afixada no mesmo local, podendo ser obtido, também, no endereço eletrônico: [e-negocioscidadesp.prefeitura.sp.gov.br](http://e-negocioscidadesp.prefeitura.sp.gov.br).

## **2 - DO OBJETO**

**2.1.** A presente concorrência tem por objetivo a contratação de empresa especializada na prestação de serviços complementares de **COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL** para a **ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO (ASCOM)** da **SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE (SMS)** de São Paulo, conforme especificações do Projeto Básico.

### **3. DA FINALIDADE**

**3.1.** A contratação de empresa prestadora de serviços técnicos de comunicação institucional tem por finalidade subsidiar as atividades do SMS, tais como, planejar, coordenar e monitorar as ações e programas de comunicação dos órgãos da Saúde.

**3.2.** Esses serviços técnicos compreendem todas as atividades descritas no item 2 deste Edital e no Anexo I – Termo de Referência.

### **4. CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO**

**4.1.** Somente poderão participar desta Concorrência, as pessoas jurídicas regularmente constituídas cujo objeto social seja pertinente e compatível com o objeto desta Concorrência.

**4.2** Será permitida a participação, nesta licitação, de empresas isoladas ou em consórcio, os quais deverão obedecer às seguinte regras: Compromisso de constituição futura do Consórcio, firmado por instrumento público ou particular, subscritos pelos representantes legais das empresas consorciadas, que deverá observar as seguintes regras:

**4.2.1** Indicar o envolvimento e a participação de cada consorciado na execução das atividades, na forma da Lei;

**4.2.2** Indicar o líder do consórcio, que deverá deter participação igual ou superior a 51%(cinquenta e um por cento) do consórcio;

**4.2.3** Conferir ao líder amplos poderes para representar os consorciados no procedimento licitatório e no contrato, requerer, transferir, receber (inclusive faturas), dar quitação, transigir, acordar, renunciar ao direito de recorrer, desistir, responder administrativa e judicialmente em qualquer grau de jurisdição, inclusive receber notificação, intimação e citação;

**4.2.4** Estabelecer compromisso e obrigação dos consorciados, bem como responsabilidade individual e solidária de cada um deles, por suas obrigações de ordem fiscal, administrativa e contratual, tanto na licitação quanto durante a execução do contrato, até a conclusão dos serviços que vierem a ser contratados com o Consórcio;

**4.2.5** Atender, na íntegra, às disposições do art. 33 da Lei nº 8.666/93;

**4.2.6** Assumir o compromisso de que o Consórcio ou a SPE como previsto no item

4.5.8, não terá sua composição ou constituição alterada ou, sob qualquer forma, modificada, sem prévia anuência da Prefeitura, até o recebimento definitivo dos serviços que vierem a ser contratados;

**4.2.7** Assumir o compromisso expresso de que o Consórcio não se constitui, nem se constituirá em pessoa jurídica distinta de seus membros, sendo possível ao consórcio se transformar em uma Sociedade de Propósito Específico (SPE), constituído exclusivamente pelas empresas consorciadas;

**4.2.8** Indicar a pessoa física que representará o Consórcio perante a Contratante;

**4.2.9** Conter firma reconhecida dos representantes legais das empresas consorciadas, bem como do representante do Consórcio indicado no item anterior;

**4.3** Não será admitida a participação, em consórcios distintos, de uma mesma empresa, diretamente ou por controlada, controlada ou coligada, ou de empresas pertencentes ao mesmo grupo empresarial.

**4.4.** Não poderá participar desta Concorrência a licitante:

**4.4.1..** Que tenha sido considerada como inidônea ou esteja suspensa ou impedida de licitar e contratar, por órgão, entidade ou sociedade integrante da Administração Pública, direta e indireta, Federal, Estadual ou Municipal.

**4.4.2.** Sob o processo de recuperação judicial, extrajudicial, em concurso de credores, dissolução ou liquidação, ou cuja falência tenha sido decretada.

**4.4.3.** Enquadradas nas disposições do artigo 9º da Lei Federal nº 8.666/93.

**4.4.4.** Constituída como cooperativa, nos termos do art. 1º, §2º, inciso X do Decreto nº 52.091/11.

**4.5** Nenhuma licitante poderá participar desta concorrência com mais de uma proposta.

**4.6.** Para se submeter ao regime especial da Lei Complementar nº 123/2006 e 147/2014, Decreto Municipal nº 56.475/15, a empresa licitante deverá apresentar, além dos documentos exigidos (Documentos de Credenciamento), os documentos que comprovem sua condição de microempresa ou empresa de pequeno porte.

**4.6.1.** A comprovação da qualificação da licitante como microempresa ou empresa de pequeno porte, será feita mediante apresentação de:

a) Ficha de inscrição no CNPJ com indicação desta qualidade;

b) Declaração, sob as penas do artigo 299 do Código Penal, subscrita por

quem detenha poderes de representação, de que se enquadra na situação de microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006, 147/2014 e Decreto Municipal nº 56.475/15, nos moldes no Anexo XI do presente Edital, e apresentada separadamente dos Envelopes nº 1, 2 e 3.

**4.6.2.** A falta da documentação comprobatória da qualificação da licitante como microempresa ou empresa de pequeno porte, ou sua imperfeição, não conduzirá ao seu afastamento da licitação, mas tão somente dos benefícios da Lei Complementar nº 123/2006, 147/2014 e Decreto Municipal nº 56.475/15.

**4.6.3** As microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar a documentação prevista no item 10.5.3. a 10.5.7., para fins de comprovação de sua regularidade fiscal, ainda que tais documentos apresentem alguma restrição.

**4.7** A participação nesta Concorrência implica no reconhecimento, pela Licitante, de que conhece, atende e se submete a todas as cláusulas e condições do presente Edital e seus Anexos e aos preceitos legais e regulamentares em vigor, e que se responsabiliza pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase do processo.

**4.8** As Concorrentes assumirão todos os custos de preparação e apresentação dos documentos das Propostas e de Habilitação exigidos nesta Concorrência, ressalvado que o órgão licitante não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

## **5. DAS PROPOSTAS E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

**5.1.** A Proposta Técnica e a de Preços, bem como os Documentos de Habilitação deverão ser apresentados, separadamente, em 3 (três) envelopes fechados e indevassáveis, contendo em sua parte externa os seguintes dizeres:

### **Envelope nº 1 - Proposta Técnica**

CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 001/SMS/ASCOM/2019

Processo SEI nº 6018.2019/0047281-8

Razão Social da Licitante

CNPJ

**Envelope nº 2 – Proposta de Preços**

CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 001/SMS/ASCOM/2019 Processo SEI nº  
Razão Social da Licitante  
CNPJ

**Envelope nº 3 – Habilitação**

CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 001/SMS/ASCOM/2019  
Processo SEI nº 6018.2019/0047281-8  
Razão Social da Licitante  
CNPJ:

**5.2.** A Proposta Técnica e a de Preços devem ser elaboradas em papel timbrado da licitante e redigidas em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, com suas páginas numeradas, sem rasuras, emendas, borrões ou entrelinhas datadas e assinadas por seu representante legal ou procurador, juntando-se cópia do instrumento de procuração.

**5.2.1.** Uma versão idêntica, porém digitalizada, de toda a Proposta Técnica deve ser entregue à Comissão Especial de Licitação, podendo ser em pendrive ou DVD.

**5.2.2.** Em caso de divergência entre as versões, terá preponderância a versão em papel.

**5.3.** Os documentos necessários à habilitação devem ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por tabelião de notas ou cópia acompanhada do original para autenticação pela Comissão Especial de Licitação.

**5.4.** As licitantes deverão apresentar, fora dos Envelopes nº 1, 2 e 3 indicados no item 5.1. a declaração de pleno atendimento aos requisitos da habilitação, de acordo com o modelo estabelecido no Anexo VII deste edital e os documentos referidos no item 4.1.3.1.

**6. INFORMAÇÕES, ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÃO AO EDITAL**

**6.1.** As informações e esclarecimentos poderão ser obtidos em até 05 (cinco) dias úteis anteriores à data de recebimento dos envelopes, cuja data está informada no item 1.4. do Edital.

**6.1.1.** Os pedidos de informações e esclarecimentos deverão ser formulados por escrito, endereçados e protocolados junto a Comissão Especial de Licitação, no horário das 09h00min às 17h00min ou enviado para o e-mail: [eudesalves@prefeitura.sp.gov.br](mailto:eudesalves@prefeitura.sp.gov.br)

**6.1.2.** Os pedidos de esclarecimentos serão respondidos mediante divulgação no

Diário Oficial da Cidade e Portal de Licitações da Prefeitura (e-negócios) sem informar a identidade da licitante consulente e de seu representante.

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

## **6.2. IMPUGNAÇÃO AO EDITAL**

**6.2.1.** Qualquer cidadão é parte legítima para impugnar o Edital de licitação, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis antes da data fixada para o recebimento dos envelopes, bem como qualquer licitante é parte legítima para apresentar eventuais impugnações ao Edital, no prazo de até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para o recebimento dos envelopes, que deverão ser entregues e protocolados no junto a Comissão Especial de Licitação, localizada na Rua General Jardim, 36 – São Paulo - SP - 3º andar, no horário das 09h00 às 17h00, a qual deverá ser julgada no prazo de 03 (três) dias úteis, se interposta por cidadão, e antes da abertura do certame, se interposta por licitante.

**6.2.2.** Admitir-se-á também o envio das impugnações mediante:

**6.2.3.1.** Correio: a ser encaminhado ao Presidente da Comissão no endereço -supracitado, considerando-se os referidos prazos do recebimento da correspondência pela Comissão de Licitação, e não do seu envio.

**6.2.3.2.** Correio Eletrônico: Nesse caso, o documento original deverá ser apresentado no endereço e nos horários previstos no subitem 6.1.1 até 5 (cinco) dias contados do encaminhamento do e-mail: [eudesalves@prefeitura.sp.gov.br](mailto:eudesalves@prefeitura.sp.gov.br)

**6.2.4.** O resultado do julgamento das impugnações será publicado no Diário Oficial do Município de São Paulo, Caderno Cidade de São Paulo, Seção Licitações.

**6.2.5.** Acolhida a impugnação contra o instrumento convocatório, poderá ser designada nova data para a realização do certame.

**6.2.6.** A impugnação feita tempestivamente pela licitante não a impedirá de participar desta Concorrência.

**6.2.7.** No ato do protocolo da impugnação, é obrigatória a apresentação do CPF ou RG e CNPJ, em se tratando de pessoa jurídica, por documento original ou cópia autenticada.

**6.2.8.** Os fundamentos do julgamento das impugnações ficarão à disposição dos interessados, que poderão consultar o processo administrativo, por meio do pedido de vista, conforme estabelecido na Portaria n.º 61/15-SMG.

## **7. DO CREDENCIAMENTO**

**7.1.** Os interessados em participar de forma presencial de todos os atos deste certame, deverão, **OBRIGATORIAMENTE**, apresentar, caso não sejam os próprios representantes legais das empresas, indicação e credenciamento de um representante da empresa, com a respectiva qualificação, menção de que lhes são conferidos amplos poderes para a prática de todos os atos inerentes ao certame, conforme Anexo VI – Credenciamento do Representante Legal.

**7.2.** O credenciamento far-se-á por um dos seguintes meios:

**7.2.1.** Instrumento público de procuração com poderes para praticar todos os atos pertinentes ao certame, em nome da empresa proponente, com prazo de validade em vigor;

**7.2.2.** Instrumento particular de procuração com poderes para praticar todos os atos pertinentes ao certame, em nome da empresa proponente, acompanhado do seu contrato social ou estatuto e, no caso de Sociedades Anônimas, também os documentos de eleição de seus administradores, para efeito de conferência dos poderes do outorgante;

**7.3.** Tratando-se de sócio, proprietário, dirigente ou assemelhado da empresa proponente, cópia do respectivo estatuto ou contrato social, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura, e no caso de Sociedade Anônima, também deverá estar acompanhado de documentos de eleição de seus administradores.

**7.4.** A apresentação do contrato/estatuto social a que se refere o subitem 7.2.2. e 7.3., dispensa a sua inclusão no Envelope Documentação de Habilitação.

**7.4.1.** Os documentos poderão ser apresentados no original ou por qualquer processo de cópia autenticada, e serão retidos pela Comissão para oportuna juntada no processo administrativo pertinente à licitação.

**7.5.** Juntamente com os documentos de credenciamento deverá ser entregue a Declaração de Pleno Atendimento aos Requisitos de Habilitação - Anexo VII.

**7.6.** O ato de credenciamento ocorrerá no início da sessão pública prevista no item 1.4.

**7.7.** No decorrer do processo licitatório será permitida a substituição do representante da empresa anteriormente credenciado, mediante a apresentação, em qualquer Sessão Pública, dos documentos e na forma solicitada acima.

**7.8.** A ausência do documento hábil de representação não impedirá o representante de participar das sessões da licitação, nem a empresa de participar da licitação, mas ele ficará impedido de praticar qualquer ato durante o procedimento licitatório.

## **8. DO CONTEÚDO DO ENVELOPE Nº 1 - PROPOSTA TÉCNICA**

**8.1.** A Proposta Técnica deve ser elaborada conforme especificado nos Anexos II e IV deste Edital.

## **9. DO CONTEÚDO DO ENVELOPE Nº 2 - PROPOSTA DE PREÇOS**

**9.1.** A Proposta de Preços deve conter os seguintes elementos:

**9.1.1.** Nome, endereço, CNPJ e Inscrição estadual/municipal da licitante;

**9.1.2.** Número do processo e número desta CONCORRÊNCIA;

**9.1.3.** Descrição, de forma clara e sucinta, do objeto da presente concorrência, em conformidade com as especificações técnicas do Anexo I deste Edital.

**9.1.4.** Preço unitário da hora/atividade das ações descritas no Anexo I deste edital, bem como o preço mensal e preço total ofertado para a execução do objeto, em moeda corrente nacional, em algarismo e por extenso, apurado à data de sua apresentação, sem inclusão de qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária, a ser demonstrado na forma do modelo que integra o Anexo IV deste edital.

**9.1.4.1.** Os preços dos serviços incluem todas as despesas diretas ou indiretas e as margens de lucro da CONTRATADA que se refiram ao objeto descrito e caracterizado no Termo de Referência (Anexo I), tais como: materiais e mão de obra; serviços de terceiros; locações de máquinas, e instalações auxiliares aos serviços; consumo de água, energia e telecomunicações; seguros legal ou contratualmente exigidos; encargos sociais e trabalhistas; impostos e taxas incidentes sobre a atividade econômica; despesas administrativas e de escritório; diárias e transportes na região metropolitana de São Paulo, assinaturas de jornais e revistas e etc, nos termos do item 3.1.2 do Anexo I.

**9.1.5.** Prazo de validade da proposta de 60 (sessenta) dias, renovável por igual período, a critério da licitante, diante de solicitação escrita da Comissão Especial de Licitação.

## **10. DO CONTEÚDO DO ENVELOPE Nº 3 - HABILITAÇÃO**

**10.1.** O envelope nº 3 - Habilitação deve conter os documentos a seguir relacionados:

### **10.2. HABILITAÇÃO JURÍDICA:**

**10.2.1.** Registro empresarial na Junta Comercial, no caso de empresário individual ou Empresa Individual de Responsabilidade Limitada;

**10.2.2.** Ato constitutivo, estatuto ou contrato social atualizado e registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedade empresária;

**10.2.3.** Documentos de eleição ou designação dos atuais administradores, tratando-se de sociedades empresárias;

**10.2.4.** Ato constitutivo atualizado e registrado no Registro Civil de Pessoas Jurídicas tratando-se de sociedade não empresária, acompanhado de prova da diretoria em exercício.

**10.2.5.** Decreto de autorização, tratando-se de sociedade empresária estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

### **10.3. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:**

**10.3.1.** Atestado(s), em nome da licitante, emitido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, que comprove(m) desempenho anterior em contrato de prestação de serviços comunicação, similares aos indicados no Termo de Referência que integra este Edital como Anexo I. Este(s) atestado(s) deverá(ão) conter, necessariamente:

- a) Identificação e endereço completo da pessoa jurídica emitente;
- b) Nome e cargo do signatário;
- c) Descrição dos serviços prestados;
- d) Prazo de vigência.

**10.3.2.** Será(ão) aceito(s) atestado(s) que comprove(m) a capacidade técnica com a prestação dos serviços de, no mínimo, 30% (trinta por cento) do objeto licitado (Súmula 24 do TCE- SP).

**10.3.3.** É admitida, para comprovação da qualificação técnica de que tratam os subitens 10.3.1. e 10.3.2., a somatória de contratos distintos da licitante, executados concomitantes, ou seja, desde que na soma de cada subitem seja comprovada a execução de um período mínimo de 12 (doze) meses contínuos.

**10.3.3.1.** A comprovação da execução que alude o item 10.3.3. podem ser de períodos diferentes para cada subitem, desde que, para cada subitem, corresponda um período de 12 (doze) meses.

#### **10.4. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICA FINANCEIRA**

**10.4.1.** Certidão negativa de pedido de falência, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, em data não superior a 60 (sessenta) dias da data da abertura do certame, se outro prazo de validade não constar do documento.

**10.4.2.** No caso de sociedade simples, a licitante deverá apresentar certidão dos processos cíveis em andamento, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, em data não superior a 60 (sessenta) dias da data da abertura do certame, se outro prazo de validade não constar do documento.

**10.4.3.** No caso de certidão positiva, a licitante deverá juntar a certidão de objeto e pé, expedida pelo ofício competente esclarecendo o posicionamento da(s) ação(ões).

**10.4.4.** Documentação relativa à **qualificação econômico-financeira** consistente em apresentação de publicação do último balanço patrimonial, incluindo a documentação do resultado do exercício.

**10.4.5.** Será considerada inabilitada a empresa que não obtiver índices de liquidez corrente, liquidez geral e solvência geral maiores ou iguais a 1,00, apurados segundo os parâmetros estabelecidos no Anexo XIII deste Edital, observada a norma do subitem 10.4.6.

**10.4.6.** A empresa que não tiver alcançado os índices exigidos no subitem 10.4.5 será habilitada desde que comprove patrimônio líquido, que deverá ser feito relativamente à data de abertura do certame, na forma da lei, admitida a atualização para esta data,

por meio da utilização de índices oficiais, no percentual de 2% (dois por cento) do valor total da proposta apresentada.

**10.4.7.** Os índices de que trata o subitem 10.4.5 serão calculados pela licitante.

**10.4.8.** Não sendo a licitante obrigada a publicar seu balanço, deverá apresentar os documentos solicitados conforme seu enquadramento:

**10.4.8.1.** As empresas com escrituração por via digital deverão apresentar impressão do arquivo gerado pelo SPED contábil, constando:

- a) Termo de Abertura e Encerramento (impresso do arquivo SPED contábil);
- b) Balanço Patrimonial (impresso do arquivo SPED contábil);
- c) Recibo de Entrega do Livro Digital (impresso do arquivo SPED contábil);
- d) Demonstração de Resultado do Exercício (impresso do arquivo SPED contábil);
- e) Termo de Autenticação com a identificação do Autenticador – Junta Comercial (impresso do arquivo SPED contábil).

**10.4.8.2.** As empresas com escrituração por via física (papel) deverão apresentar cópias autenticadas das páginas do Livro Diário, como seguem:

- a) Termo de Abertura e Encerramento (assinados pelo Contabilista, por Representante Legal da Sociedade Empresarial e registrado na Junta Comercial ou Cartório de Registro);
- b) Balanço Patrimonial (assinado pelo Contabilista e por Representante Legal da Sociedade Empresarial);
- c) Demonstração de Resultado do Exercício (assinado pelo Contabilista e por Representante Legal da Sociedade Empresarial).

**10.4.8.3.** As exigências do subitem 10.4.4. também se aplicam às licitantes que optam pela Tributação Simplificada do Imposto de Renda Pessoa Jurídica (Lucro Presumido ou Microempresa), sendo vedada sua substituição por balanço ou balancetes provisórios.

## **10.5. REGULARIDADE FISCAL**

**10.5.1.** Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ).

**10.5.2.** Cadastro de Contribuintes Estadual e/ou Municipal do domicílio/sede da Licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame.

**10.5.3.** Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, expedida pela Secretaria da Receita federal do Brasil.

**10.5.4.** Certidão de Regularidade com a Fazenda Estadual, pertinente ao seu ramo de atividade e relativo aos tributos relacionados com o objeto a ser contratado.

**10.5.5.** Certidão de Negativa de Débitos Tributários Mobiliários, relativa ao Município de São Paulo.

**10.5.5.1** Caso a licitante não esteja cadastrada como contribuinte neste Município, deverá apresentar Declaração, firmada por representante legal, sob as penas da Lei, do não-cadastramento e de que nada deve à Fazenda do Município de São Paulo, relativamente aos tributos mobiliários, conforme modelo Anexo X.

**10.5.6.** Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - F.G.T.S.

**10.5.7.** Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.

## **10.6. DECLARAÇÕES**

**10.6.1.** Declaração de Inexistência de Fatos Impeditivos, conforme Anexo VIII.

**10.6.2.** Declaração do cumprimento do disposto no inciso XXXIII do Artigo 7º da Constituição Federal, conforme Anexo IX.

## **10.7. GERAIS**

**10.7.1.** Em caso de isenção ou não incidência de tributos, a Licitante deverá apresentar certidão comprobatória do órgão competente.

**10.7.2.** Na hipótese de não constar prazo de validade nas certidões apresentadas, a Comissão Especial de Licitação aceitará os documentos cujo prazo de validade não esteja especificado no próprio corpo, em dispositivo legal ou neste Edital, terão validade de 90 (noventa) dias da data de sua expedição.

**10.7.3.** Os referidos documentos poderão ser apresentados no original, por qualquer processo de cópia autenticada, por cartório competente ou por publicação em órgão da Imprensa Oficial.

**10.7.4.** Todos os documentos expedidos pela empresa, em papel timbrado, deverão ser subscritos por seu representante legal, devidamente qualificado (nome, RG e endereço).

## **11. DA SESSÃO PÚBLICA DE RECEBIMENTO DOS DOCUMENTOS E DOS ENVELOPES nº 1, 2 e 3.**

**11.1.** A Comissão Especial de Licitação será constituída por 05 (cinco) servidores da Administração Direta e/ou Indireta, sendo composta por um presidente e quatro membros, conforme Portaria nº 799/2019-SMS.G/ASCOM.

**11.1.1.** Para fins de análise técnica será constituída Subcomissão Técnica constituída de 03 (três) profissionais da área, escolhidos entre funcionários da administração direta ou indireta municipal, designados pela autoridade competente.

**11.2.** No local, data e horário indicados no preâmbulo desta concorrência, em sessão pública e durante o tempo mínimo de 10 (dez) minutos a partir da respectiva abertura, a Comissão Especial de Licitação receberá a declaração de cumprimento dos requisitos de habilitação (Anexo VII) e procederá ao Credenciamento dos licitantes previsto no item 7. do Edital juntamente com o recebimento do Anexo VI .

**11.2.1.** A licitante poderá apresentar-se ao ato por seu representante legal ou pessoa devidamente credenciada, mediante procuração com poderes específicos para intervir no processo licitatório, inclusive para interpor recursos ou desistir de sua interposição.

**11.2.2.** Os representantes das proponentes deverão identificar-se exibindo documento de identidade, acompanhado do contrato social da licitante e do instrumento de procuração, quando for o caso, para que sejam verificados os poderes do outorgante e do mandatário, nos termos do item 7. deste edital.

**11.2.3.** É vedada a representação de mais de uma licitante por uma mesma pessoa.

**11.3.** Encerrado o credenciamento, a Comissão Especial de Licitação receberá três envelopes dos licitantes credenciados, contendo a Proposta Técnica (ENVELOPE nº 1), a de Preços (ENVELOPE nº 2), e os Documentos de Habilitação (ENVELOPE nº 3), sendo os

envelopes rubricados por todos os presentes, ou por comissão constituída por, no mínimo, 3 (três) licitantes, e juntados ao respectivo processo.

**11.4.** A entrega dos envelopes configura a aceitação de todas as normas e condições estabelecidas nesta Concorrência, bem como implica a obrigatoriedade de manter todas as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação, obrigando-se a licitante a declarar, sob as penas da lei, a superveniência de fato impeditiva à participação, quando for o caso.

**11.5.** Iniciada a abertura do primeiro envelope – PROPOSTA TÉCNICA estará encerrada a possibilidade de admissão de novos participantes no certame.

**11.5.1.** É facultado à Comissão Especial de Licitação solicitar a instituição de comissão de licitantes para rubricar as Propostas Técnicas, consensualmente designados pelos licitantes ou por sorteio, se assim se fizer necessário pelo número de concorrentes, com pelo menos 3 (três) representantes presentes.

**11.6.** Após abertura de todos os envelopes contendo as PROPOSTAS TÉCNICAS e devidamente rubricados pelas licitantes presentes, ou por comissão consensualmente constituída nos termos do item 11.5.1. e pela Comissão Especial de Licitação, estará encerrada a primeira Sessão de Licitação.

## **12. DA ANÁLISE E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS TÉCNICAS, DE PREÇOS E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO.**

**12.1.** Os Envelopes nº 1 – Proposta Técnica serão encaminhados para Subcomissão Técnica, que realizará a avaliação e a classificação das propostas apresentadas, de acordo com os critérios pertinentes e adequados ao objeto licitado, procedendo à totalização dos pontos obtidos pelas licitantes em conformidade ao Anexo II, encaminhando por fim à Comissão Especial de Licitação, que homologará os resultados.

**12.2.** A seguir, a Comissão Especial de Licitação determinará o Índice de Pontuação das Propostas Técnicas (IPPT), resultante da aplicação da seguinte fórmula:

$$\text{IPPT} = (\text{TP}/\text{MTP}) \times 70$$

Sendo:

IPPT = índice de pontuação da Proposta Técnica da licitante.

TP = total de pontos obtidos pela licitante na avaliação referida no Anexo II.

MTP = maior total de pontos verificado entre as licitantes na avaliação referida no Anexo II.

**12.2.1.** Será desclassificada a Proposta Técnica que:

- a) Não atender às exigências do presente edital e de seus anexos;
- b) Não alcançar, no total, a nota mínima de 35 (trinta e cinco) pontos no IPPT;
- c) Obter pontuação zero em quaisquer dos quesitos a que se referem o Anexo II do Edital.

**12.3.** Em caso de empate, a decisão será feita por sorteio, na mesma forma do estabelecido no subitem 12.9.1 deste edital.

**12.4.** Em seguida será marcada nova Sessão de Licitação, previamente publicada no Diário Oficial da Cidade, com antecedência mínima de 2 (dois) dias úteis, para divulgação das notas finais das Propostas Técnicas homologadas pela Comissão Especial de Licitação.

**12.4.1.** A critério da Comissão Especial de Licitação, na mesma sessão pública, se todas as licitantes desistirem da interposição de recurso em face do julgamento realizado ou, em data previamente divulgada na imprensa oficial, nos demais casos, os envelopes nº 2 – Proposta de Preços serão abertos e rubricados, procedendo a Comissão Especial de Licitação à avaliação nos termos a seguir expostos.

**12.5.** As Propostas de Preços serão verificadas quanto à exatidão das operações aritméticas apresentadas, que conduzirão ao valor total orçado, promovendo-se as correções correspondentes nos casos de eventuais erros encontrados, tomando-se como corretos os preços unitários. As correções efetuadas serão consideradas para a apuração do valor final da proposta de preços.

**12.6.** A análise das Propostas de Preços visará apurar o atendimento das condições estabelecidas nesta Concorrência, sendo desclassificada a que:

- a) Estiver em desacordo com qualquer das exigências estabelecidas neste edital;
- b) Apresentar preço unitário ou total estimados para a execução do objeto da presente licitação simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos ou salários de mercado, ou que se revelarem manifestamente inexequíveis, nos termos do artigo 48, inciso II, da Lei federal nº 8.666/93;
- c) Oferecer valor unitário superior àquele indicado no Valor Referencial (Anexo XV), desacompanhado de justificativas técnicas, ou quando as mencionadas justificativas técnicas não forem acolhidas pela Comissão Especial de Licitação;
- d) Apresentar preço total estimado para a execução do objeto da presente licitação superior àquele indicado no Valor Referencial que integra este Edital como Anexo XV.

**12.7.** A Comissão Especial de Licitação poderá, a qualquer momento, solicitar as licitantes a composição de preços unitários dos serviços, bem como os demais esclarecimentos que julgar necessários.

**12.7.1.** A não apresentação no prazo estipulado acarretará sua desclassificação, podendo, a critério da Comissão Especial de Licitação, ser o prazo prorrogado por uma única vez.

**12.8.** Não será considerada para fins de julgamento da Proposta de Preços:

- a) Oferta de vantagem não prevista neste instrumento convocatório e nem preço ou vantagem baseados nas ofertas das demais licitantes;
- b) Oferta de prazo ou condições diferentes dos fixados nesta Concorrência.

**12.9.** O julgamento das Propostas de Preços será efetuado pela Comissão Especial de Licitação, que elaborará a lista de classificação das propostas, observada a ordem crescente dos preços apresentados.

**12.9.1.** No caso de empate entre duas ou mais Propostas de Preços, far-se-á a classificação por sorteio público na mesma sessão, ou em dia e horário a ser comunicado às licitantes pela imprensa oficial, na forma estatuída no artigo 45, § 2º, da Lei federal nº 8.666/93.

**12.10.** Com base na classificação de que trata o subitem 12.9., será assegurada às licitantes microempresas ou empresas de pequeno porte, preferência na lista classificatória de preço, observadas as seguintes regras:

**12.10.1.** A microempresa ou empresa de pequeno porte, nos moldes indicados no subitem 4.1.3., detentora da proposta de menor valor, dentre aquelas cujos valores sejam iguais ou superiores até 10% (dez por cento) ao valor da proposta mais bem classificada, nos termos do art. 44, §1 Lei Complementar 123/2006, será convocada para que apresente preço inferior ao da melhor classificada.

**12.10.2.** A convocação recairá sobre a licitante vencedora de sorteio, no caso de haver propostas empatadas, nas condições do subitem 12.10.1.

**12.10.3.** O exercício do direito de que trata o subitem 12.10.1. ocorrerá na própria sessão pública de julgamento das propostas, no prazo de 10 (dez) minutos contados da convocação, sob pena de preclusão. Não ocorrendo o julgamento em sessão pública ou na ausência de representante legal ou procurador da licitante, que preencha as condições indicadas no subitem 12.10.1., na mesma sessão, o exercício

do referido direito ocorrerá em nova sessão pública, a ser realizada em prazo não inferior a 2 (dois) dias úteis, para a qual serão convocadas todas as licitantes em condições de exercê-lo, mediante publicação no Diário Oficial.

**12.10.4.** Não havendo a apresentação de novo preço inferior ao da proposta mais bem classificada, por parte da licitante que atenda as condições do subitem 12.10.1., as demais microempresas ou empresas de pequeno porte cujos valores das propostas se enquadrem nas mesmas condições, poderão exercer o direito de preferência, respeitada a ordem de classificação, observados os procedimentos previstos no subitem 12.10.3.

**12.10.5.** O não comparecimento à nova sessão pública de que trata o subitem 12.10.3. ensejará a preclusão do direito de preferência da licitante faltante.

**12.10.6.** Caso a detentora da melhor oferta, de acordo com a classificação de que trata o subitem 12.9, seja microempresa ou empresa de pequeno porte, não lhe será assegurado o direito de preferência.

**12.11.** Exercido o direito de preferência a que alude o subitem 12.10., será elaborada nova lista de classificação nos moldes do subitem 12.10.3., considerando o referido exercício.

**12.12.** A seguir, a Comissão Especial de Licitação procederá à atribuição de notas às Propostas de Preços, consideradas válidas nos termos do estabelecido no item 12., subitens 12.5. a 12.8. deste edital, mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$\text{NPP} = (\text{MP}/\text{P}) \times 30$$

Sendo:

NPP = nota da Proposta de Preços

MP = menor valor total proposto no certame, consideradas as propostas válidas, nos termos do estabelecido no item 12., 12.5. a 12.8. deste edital.

P = valor total proposto pela licitante.

**12.13.** Para a definição da Nota Final, a Comissão Especial de Licitação, considerando a pontuação atribuída às Propostas Técnicas e às de Preços, utilizará a seguinte fórmula:

$$\text{NF} = \text{IPPT} + \text{NPP}$$

Sendo:

NF = nota final

IPPT = índice de pontuação da Proposta Técnica da licitante.

NPP = nota da Proposta de Preços

**12.14.** Ocorrendo empate, a classificação se fará por sorteio, em ato público na mesma sessão, ou em dia e horário a ser comunicado às licitantes pelo Diário Oficial, na forma estatuída no § 2º do artigo 45, da Lei federal nº 8.666./93.

**12.15.** Os valores numéricos referidos serão calculados com três casas decimais, desprezando-se a fração remanescente.

**12.16.** Durante a análise das propostas a Comissão Especial de Licitação poderá convocar as licitantes para quaisquer esclarecimentos adicionais. As licitantes deverão atender às comunicações até o próximo dia útil ao do recebimento da comunicação. Todas as comunicações e os esclarecimentos deverão ser feitos por escrito e protocolizados.

**12.17.** Na hipótese de desclassificação de todas as propostas, a Administração poderá proceder, consoante faculta o § 3º do artigo 48, da Lei federal nº 8.666/93, marcando-se nova data para sessão de entrega e abertura dos envelopes, mediante publicação na imprensa oficial.

**12.18.** Os envelopes nº 3 - Habilitação das licitantes que tiverem propostas desclassificadas serão devolvidos fechados, desde que não tenha havido recurso, ou após sua denegação.

**12.19.** Não se admitirá desistência das propostas, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pela Comissão Especial de Licitação.

**12.20.** Serão abertos os Envelopes nº 3 – Habilitação das licitantes que obtiverem as 3 (três) maiores notas finais, com observância das seguintes situações:

a) em seguida à definição da nota final referida no item 12.13, na mesma sessão pública, a critério da Comissão Especial de Licitação, se todas as licitantes desistirem da interposição do recurso em face do julgamento das propostas;

b) em data previamente divulgada em Diário Oficial, nos demais casos.

**12.21.** O julgamento da habilitação se fará a partir do exame dos documentos indicados no neste edital. Todos os documentos serão submetidos às licitantes presentes pela Comissão Especial de Licitação.

**12.22.** Respeitada a ordem de classificação e o previsto no item 12.20, serão abertos tantos Envelopes nº 3 – Habilitação de licitantes classificadas, quantos forem às inabilitadas com base no julgamento de que trata o 12.21.

**12.23.** Admitir-se-á o saneamento de falhas relativas aos documentos de habilitação, desde que, a critério da Comissão Especial de Licitação, esse saneamento possa ser concretizado

no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, sob pena de inabilitação e aplicação das sanções cabíveis.

**12.24.** Para habilitação de microempresas ou empresas de pequeno porte, não será exigida a comprovação de regularidade fiscal, mas será obrigatória a apresentação dos documentos indicados nos subitens 10.5.1. até 10.5.7. deste edital, ainda que os mesmos veiculem restrições impeditivas à referida comprovação.

**12.25.** A licitante habilitada nas condições do subitem 12.24. deverá comprovar sua regularidade fiscal, decaindo do direito à contratação se não o fizer, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas no artigo 81, da Lei federal nº 8.666/1993.

**12.25.1.** A comprovação de que trata o subitem 12.25. deverá ser efetuada mediante a apresentação das competentes certidões negativas de débitos, ou positivas com efeito de negativa, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir do momento em que a licitante for declarada vencedora do certame, prorrogável por igual período, a critério da Administração.

**12.26.** Na hipótese de inabilitação de todas as licitantes, poderá adotar-se o procedimento facultado pelo § 3º, do artigo 48, da Lei federal nº 8.666/93, marcando-se nova data para entrega e abertura dos envelopes contendo a nova documentação, mediante publicação na imprensa oficial.

**12.27.** Será considerada vencedora do certame a licitante que, atendendo a todas as condições da habilitação, apresentar a maior Nota Final (NF) obtida, nos termos do 12.13.

**12.28.** A adjudicação será feita considerando-se a totalidade do objeto.

**12.29.** Se a vencedora da licitação for licitante que exerceu o direito de preferência de que trata o subitem 12.10., deverá apresentar, no prazo de 5 (cinco) dias úteis contado da data de adjudicação do objeto, prorrogáveis por igual período a critério da Administração, os novos preços unitários e total para a contratação, a partir do valor total final obtido no certame.

**12.29.1.** Esses novos preços serão apresentados em nova planilha, nos moldes dos Anexos IV e V deste edital, a ser entregue diretamente a Comissão Especial de Licitação, Rua General Jardim, 36 – São Paulo - SP.

**12.30.** Na hipótese de não cumprimento da obrigação estabelecida no 12.29., no prazo ali mesmo assinalado, os preços unitários finais válidos para a contratação serão apurados pelo Contratante, com a aplicação do percentual que retrate a redução obtida entre o valor

total oferecido na proposta inicial e o valor total final obtido no certame, indistintamente, sobre cada um dos preços das horas atividades/unitários ofertados na referida proposta.

### **13. DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

**13.1.** O objeto desta licitação deverá ser executado em conformidade com o estabelecido no Anexo I deste ato convocatório, correndo por conta da Contratada as despesas e a disponibilidade dos equipamentos, tais como, no mínimo, um laptop e um smartphone corporativo por profissional, além de computadores de última geração com acesso à internet de alta velocidade, com pacote Office e demais softwares/ferramentas de monitoramento relevantes para execução do objeto, devidamente instalados, e outros que se mostrarem pertinentes, além de transporte na região metropolitana de São Paulo, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários, bem como os demais custos decorrentes da prestação de serviços.

**13.2.** Os serviços contratados serão desenvolvidos nas instalações da CONTRATANTE.

**13.3.** É vedada a subcontratação do objeto desta licitação.

### **14. DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS**

**14.1.** O recebimento dos serviços será em conformidade com as condições estabelecidas na Minuta de Termo de Contrato – Anexo XIV.

### **15. DO PAGAMENTO E DO REAJUSTE CONTRATUAL**

**15.1.** O prazo de pagamento será de 30 (trinta) dias corridos, a contar da data final de adimplemento de cada nota fiscal/fatura, referente aos serviços realizados no período, desde que esteja devidamente atestada pelo setor competente a fiel e regular prestação do serviço e o disposto na Portaria da Secretaria de Finanças (SF) nº 08/2016 e as regras de recebimento do objeto previstas neste edital.

**15.2.** O pagamento será efetuado por crédito em conta corrente (pessoa jurídica) no BANCO DO BRASIL, conforme estabelecido no Decreto nº 51.197, de 22/01/2010.

**15.3.** Caso venha ocorrer à necessidade de providências complementares por parte da CONTRATADA, a fluência do prazo será interrompida, reiniciando-se a sua contagem a partir da data em que estas forem cumpridas.

**15.4.** Poderá haver a aplicação de compensação financeira quando houver atraso no pagamento dos valores devidos por culpa exclusiva da CONTRATANTE, dependente de requerimento formalizado pela CONTRATADA, conforme Portaria SF nº 05/2012.

**15.4.1.** Para fins de cálculo da compensação financeira de que trata este subitem, o valor do principal devido será reajustado utilizando-se o índice oficial de remuneração básica da caderneta de poupança e de juros simples no mesmo percentual de juros incidentes sobre a caderneta de poupança para fins de compensação da mora (TR + 0,5% “pro-rata tempore”), observando-se, para tanto, o período correspondente à data prevista para o pagamento e aquela data em que o pagamento efetivamente ocorreu.

**15.5.** Os preços contratados somente poderão ser reajustados após o 1º (primeiro) ano de vigência, e não serão objeto de atualização ou compensação financeira, nos termos da Portaria SF 104/94, Comunicado SF 11/94 e Lei Federal 8.880/94, ou até que novas normas do Governo Federal venham permiti-lo.

**15.6.** No caso de prorrogação deste contrato, desde que cumprido o período determinado no item anterior, poderá ser concedido reajuste econômico nos termos da Portaria 389/17-SF, utilizando o IPC-FIPE.

**15.6.1.** Na eventualidade de extinção do índice de reajuste pactuado no subitem anterior, o mesmo será oportunamente substituído por um que vier a ser definido como aplicável e regulamentado por Portaria expedida pela Secretaria Municipal da Fazenda - SF.

**15.7.** Ressalva-se a possibilidade de alteração das condições contratadas, e face da superveniência de normas federais ou municipais, disciplinando a matéria.

## **16. DA CONTRATAÇÃO**

**16.1.** A contratação decorrente desta licitação será formalizada mediante celebração de termo de contrato, cuja minuta constitui o Anexo XIV do presente ato convocatório.

**16.2.** Se por ocasião da formalização do contrato, as certidões de regularidade fiscal estiverem com os prazos de validade vencidos, o órgão licitante verificará a situação por meio eletrônico hábil de informações, certificando nos autos do processo a regularidade e anexando os documentos passíveis de obtenção por tais meios, salvo impossibilidade devidamente justificada.

**16.2.1.** Se não for possível atualizá-las por meio eletrônico hábil de informações, a Adjudicatária será notificada para, no prazo de 05 (cinco) dias, comprovar sua situação de regularidade de que trata o subitem 10.5., mediante apresentação das certidões respectivas com prazos de validade em vigência, sob pena de a contratação não se realizar.

**16.3.** Constitui condição para a celebração do contrato, a inexistência de registros em nome da adjudicatária no “Cadastro Informativo Municipal – CADIN MUNICIPAL”, o qual deverá ser consultado por ocasião da respectiva celebração.

**16.4.** A Adjudicatária deverá, no prazo de 5 (cinco) dias contados da data da convocação, comparecer na Divisão de Contratos da SMS, situada no Gabinete da Secretaria Municipal da Saúde, Rua General Jardim, 36 – São Paulo - SP, para assinar o termo de contrato.

**16.5.** O não cumprimento da obrigação estabelecida nos subitens 16.1, 16.2 e 16.3 caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, nos termos do artigo 81, da Lei federal nº 8.666/93, sujeitando a Adjudicatária às penalidades legalmente estabelecidas e a aplicação de multa, observado o disposto no Decreto 44.279/03.

**16.6.** Nas hipóteses previstas nos subitens 16.2 a 16.4 fica facultado à Administração convocar os demais participantes, nos termos do artigo 64, § 2º, da Lei federal nº 8.666/93, para a assinatura do contrato.

**16.7.** O contrato para a execução dos serviços terá duração de 12 (doze) meses, contados a partir do dia da sua assinatura, podendo ser prorrogado, nos termos da lei.

## **17. SANÇÕES**

**17.1.** A Adjudicatária estará sujeita à multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor da proposta anual, pela recusa de assinar o termo de contrato e retirar a Nota de Empenho dentro do prazo estabelecido neste edital, que só deixará de ser aplicada nas hipóteses de comprovação, anexada aos autos, da ocorrência de força maior impeditiva do cumprimento da obrigação e/ou manifestação da unidade requisitante, informando que o ocorrido derivou de fatos imputáveis à Administração.

**17.2.** Aplicar-se-á a mesma pena prevista no item 17.1., se o impedimento à assinatura do contrato ou da retirada da Nota de Empenho decorrer da não apresentação das Certidões previstas no edital, bem como da existência de apontamento em nome da empresa no Cadastro Informativo – CADIN Municipal.

**17.3.** As penalidades relativas à execução do contrato encontram-se previstas da Cláusula Décima Terceira – Sanções e Multas, do ANEXO XIV.

**17.4.** As penalidades são independentes e a aplicação de uma não exclui a das outras, quando cabíveis.

**17.5.** Sem prejuízo da aplicação de outras sanções cabíveis, à licitante que deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida na licitação, ensejar o retardamento da

execução do certame, não mantiver a proposta ou lance, não retirar a Nota de Empenho, faltar ou fraudar na execução das obrigações assumidas para execução do objeto, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, poderá ser aplicada a sanção de impedimento de licitar e contratar com a PMSP pelo prazo de até 02 (dois) anos, nos termos do art. 87, III da Lei 8.666/1993.

**17.6.** A falsidade das declarações prestadas, objetivando os benefícios da Lei complementar 123/2006, caracterizará o crime de que trata o art. 299 do Código Penal, sem prejuízo do enquadramento em outras figuras penais e da sanção prevista de impedimento de licitar e contratar com a Administração.

**17.7.** O prazo para pagamento das multas será de 05 (cinco) dias úteis, a contar da notificação enviada a empresa apenada, assegurando o direito ao contraditório e à ampla defesa. A critério da Administração e sendo possível, o valor devido será descontado da importância que a empresa tenha a receber da PMSP. Não havendo o pagamento, o valor será inscrito na dívida ativa, sujeitando a devedora a processo executivo.

**17.8.** É cabível, ainda, a aplicação das demais sanções estabelecidas no Capítulo IV da Lei Federal nº 8.666/1993.

**17.9.** Das decisões de aplicação de sanção, caberá recurso nos termos do artigo 109 da Lei Federal nº. 8.666/1993, observados os prazos ali fixados.

**17.10.** Não serão conhecidos recursos enviados pelo correio, telex, fac-símile, correio eletrônico ou qualquer outro meio de comunicação, se, dentro do prazo previsto em lei, a peça inicial original não tiver sido protocolizada.

## **18. DOS RECURSOS**

**18.1.** Dos atos praticados pela Administração nas diversas fases desta licitação, caberão os recursos previstos nos artigos 109 e seguintes da Lei federal nº 8.666/93, dirigidos à autoridade competente, por intermédio da que praticou o ato recorrido, que deverão ser protocolados na Comissão Especial de Licitação, Rua General Jardim, 36 – São Paulo – SP, no horário das 09h00min às 17h00min, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da intimação daquele ato ou da lavratura da ata.

**18.1.1.** O recurso deverá ser subscrito por representante legal ou procurador com poderes específicos ou por pessoa credenciada e deverá estar anexo a respectiva procuração.

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

**18.2.** Será franqueada aos interessados, desde a data do início do prazo para interposição de recursos até o seu término, vista ao processo desta concorrência, conforme estabelecido na Portaria n.º 61/15-SMG.

**18.3.** Os recursos das decisões referentes à habilitação ou inabilitação de licitante e julgamento de Propostas terão efeito suspensivo, podendo a Comissão Especial de Licitação – motivadamente e se houver interesse para o órgão licitante – atribuir efeito suspensivo aos recursos interpostos contra outras decisões.

## **19. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO CONTRATUAL**

**19.1.** A CONTRATADA prestará garantia conforme contrato – ANEXO XIV, em favor do SMS/ASCOM, correspondente a 2% (dois por cento) do valor estimado para execução dos serviços, na forma prevista no §1º do art. 56 da Lei Federal nº 8.666/93, no prazo de até 15 (quinze) dias, contados a partir da data de sua assinatura.

## **20. DISPOSIÇÕES FINAIS**

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

**20.2.** A Comissão Especial de Licitação, por solicitação expressa da Subcomissão Técnica, poderá proceder à vistoria das Instalações e da aparelhagem que as licitantes classificadas no julgamento das Propostas Técnicas disponibilizarão para a realização dos serviços objeto desta concorrência.

**20.3.** Até a assinatura do contrato, a licitante vencedora poderá ser desclassificada se o Órgão Licitante tiver conhecimento de fato desabonador à sua classificação ou à sua habilitação, conhecido após o julgamento de cada fase.

**20.4.** Se ocorrer a desclassificação de licitante vencedora por fatos referidos no subitem precedente, o órgão licitante poderá convocar as licitantes remanescentes por ordem de classificação ou revogar esta concorrência.

**20.5.** Se, durante a execução dos contratos, o instrumento firmado com uma ou mais contratadas for rescindido, nos casos previstos na legislação e no contrato, o SMS poderá convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação verificada nesta concorrência, para dar continuidade à execução do objeto, desde que concordem com isso e se disponham a cumprir todas as condições e exigências a que esteve sujeita a signatária do contrato, nos termos do art. 24, XI da Lei federal nº 8.666/93.

**20.6.** Os profissionais indicados para fins de comprovação da capacidade de atendimento (Proposta Técnica) deverão participar da elaboração dos serviços objeto deste Edital, admitida sua substituição por profissionais de experiência equivalente ou superior, mediante comunicação formal a SMS.

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

**20.8.** É proibido a qualquer licitante tentar impedir o curso normal do processo licitatório mediante a utilização de recursos ou de meios meramente protelatórios, sujeitando-se a autora às sanções legais e administrativas aplicáveis, conforme dispõe o art. 93 da Lei nº 8.666/1993.

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

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

**20.11.** A nulidade do procedimento licitatório induz à do contrato, sem prejuízo do disposto no parágrafo único do art. 59 da Lei nº 8.666/1993.

**20.12.** A SMS poderá cancelar de pleno direito a Nota de Empenho que vier a ser emitida em decorrência desta licitação, bem como rescindir o respectivo contrato, independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial, desde que motivado o ato e

assegurados à contratada o contraditório e a ampla defesa, caso a adjudicação seja anulada, em virtude de qualquer dispositivo legal que a autorize.

**20.13.** Antes da data marcada para a abertura dos Envelopes com as Propostas Técnica e de Preço, a Comissão Especial de Licitação poderá, por motivo de interesse público, por sua iniciativa ou em consequência de solicitações de esclarecimentos, alterar este Edital e seus anexos, ressalvado que será reaberto o prazo inicialmente estabelecido para apresentação das Propostas, ou pela metade, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar sua formulação, nos termos do art. 18 da Lei 13.278/02.

**20.14.** As questões decorrentes deste Edital que não puderem ser dirimidas administrativamente serão processadas e julgadas no foro da fazenda pública da comarca de São Paulo – Capital.

## TERMO DE REFERÊNCIA

### ANEXO I

---

#### 1. INTRODUÇÃO E JUSTIFICATIVA

##### 1.1 O MUNICÍPIO DE SÃO PAULO E SUAS CARACTERÍSTICAS

O território da cidade de São Paulo abrange uma área de 1.521,11 km<sup>2</sup> de acordo com a Fundação SEADE<sup>1</sup>, com um grau de urbanização de 99,1% dessa extensão. Trata-se de uma metrópole formada por uma intrincada e complexa diversidade de tecidos urbanos. Nela encontramos áreas altamente verticalizadas, bairros eminentemente comerciais e, outros, prioritariamente residenciais, polos comerciais e de serviços, favelas, áreas rurais e até mesmo tribos indígenas. Em termos qualitativos, tem-se, neste conglomerado humano, talvez a mais rica mistura de culturas, tradições e costumes reunidos em uma única cidade em todo o mundo.

A população do município de São Paulo é de 12.176.866 habitantes (2018), segundo estimativa mais atual do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE)<sup>2</sup>. Se for considerada a região metropolitana em que está inserida, ou seja, os 38 municípios que circundam a capital, chega-se a 20.856.507 de pessoas (SEADE)<sup>3</sup>. Essa estimativa populacional coloca a cidade como a terceira maior metrópole do mundo, depois de Tóquio e da Cidade do México (isoladamente, São Paulo é a sexta cidade mais populosa do globo).

Assim como no caso do contingente populacional, a grandeza do município vislumbra-se por seus números, publicados pela *São Paulo Convention & Visitors Bureau*<sup>4</sup>: Aqui estão sediados 38% das 100 maiores empresas privadas de capital nacional, 63% dos grupos internacionais instalados no Brasil e 17 dos 20 maiores bancos e a BM&F BOVESPA, a maior bolsa de valores da América do Sul e uma das maiores do mundo em valor de mercado.

É pelo tamanho de seu território, pela enormidade e diversidade de sua população e pela imensa rede de empresas, indústrias, comércios e serviços que São Paulo é tida como a cidade brasileira mais influente no cenário internacional, sendo considerada a 14<sup>a</sup> mais globalizada do planeta, recebendo a classificação de cidade global alfa, por parte do *Globalization and World Cities Study Group & Network (GaWC)*<sup>5</sup>, ranking este que hierarquiza a importância de um centro urbano para o funcionamento do sistema global de finanças e comércio. Exemplo dessa magnitude são os mais de 90 mil eventos realizados anualmente na cidade, dentre os quais 75% das maiores feiras do país, nos seus vários centros de exposição disponíveis.

Mesmo assim, ainda há grandes desigualdades a enfrentar. É o que mostra o Atlas do Trabalho e Desenvolvimento da Cidade de São Paulo<sup>6</sup>, elaborado pela Prefeitura de São

---

<sup>1</sup> <http://www.perfil.seade.gov.br/?>

<sup>2</sup> <https://cidades.ibge.gov.br/brasil/sp/sao-paulo/panorama>

<sup>3</sup> <http://www.perfil.seade.gov.br/?>

<sup>4</sup> <http://www.visitesaopaulo.com/dados-da-cidade.asp>

<sup>5</sup> <http://www.visitesaopaulo.com/dados-da-cidade.asp>

<sup>6</sup> <http://www.capital.sp.gov.br/cidadao/rua-e-bairro/atlas-municipal>

Paulo, com apoio do Programa das Nações Unidas para o Desenvolvimento (Pnud) e das fundações Sistema Estadual de Análise de Dados (Seade) e João Pinheiro. Conforme o estudo, São Paulo tem bairros com Índice de Desenvolvimento Humano (IDH) semelhante ou superior ao de países do norte da Europa (Jardim Marajoara, na Zona Sul, possui IDH de 0,972, numa escala de zero a 1 em contraste com outros que ostentam indicadores muito inferiores (Vila Nova União, na Zona Leste, possui IDH de 0,689). Esse quadro se agrava pelo desemprego de 2 milhões de pessoas (17,1% da população economicamente ativa) registrado em janeiro de 2018.

Para demonstrar como essas desigualdades se manifestam em aspectos relacionados à saúde da população, o Mapa da Desigualdade de 2017<sup>7</sup>, divulgado pela Rede Nossa São Paulo no início deste ano, aponta os melhores e piores indicadores encontrados na cidade, a partir de levantamento de dados da própria Secretaria Municipal da Saúde. Como exemplo, o índice de gravidez na adolescência em Moema é de 0,887%, enquanto que em Marsilac esse índice alcança 22,88%. A idade média ao morrer é de 79,40 anos no Jardim Paulista e de 55,70, no Jardim Ângela – quase 25 anos de diferença. A mortalidade por doenças do aparelho respiratório é de 1,91 por 10 mil habitantes em Anhanguera e de 17,39 mortes na Barra Funda.

A complexidade social e urbanística e os fatores geradores das desigualdades são agravados ainda por problemas sazonais. É o caso do calor e das chuvas típicos do verão que trazem à cidade mais rica do país o problema das enchentes e das doenças causadas por vetores, como as arboviroses (dengue, zika, chikungunya e febre amarela), para ficar em apenas um exemplo. Doenças estas que somente são controladas de maneira eficaz se houver uma sinergia entre o Poder Público, seus parceiros e colaboradores; e uma ação maciça de comunicação para alertar, orientar, educar e engajar toda a população – seja ela residente ou flutuante – para a adoção de medidas preventivas, de forma direta (por meio dos profissionais, colaboradores e multiplicadores da Saúde) ou indireta, pelos diversos meios de comunicação atualmente existentes (portal institucional, perfis oficiais nas redes sociais, influenciadores, formadores de opinião, grande imprensa, mídia segmentada e regionalizada, rádios comunitárias, entre outros).

## **1.2 A SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE DE SÃO PAULO**

A SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE (SMS), localizada a Rua Gen. Jardim, 36 - Vila Buarque, São Paulo - SP, 01223-010, submetida à Prefeitura Municipal de São Paulo, é a gestora do Sistema Único de Saúde (SUS) no Município de São Paulo, que tem dentre suas competências e atribuições a responsabilidade em formular e implantar políticas, programas e projetos, com o intuito de promover, garantir a proteção e recuperação da saúde da população, além da regulação do subsistema de saúde suplementar. Como gestora do SUS no nível municipal, é papel da Pasta garantir os princípios<sup>8</sup> da universalidade, equidade e universalidade do atendimento ao cidadão; e, do ponto de vista da organização, a regionalização e hierarquização, descentralização e comando único e a participação popular.

A SMS elabora diretrizes que devem ser cumpridas pelas instituições e órgãos ligados ao SUS, também coordena o SUS da cidade, realizando ações e promovendo projetos que visam proteger e gerar saúde para a população, conforme Decreto Nº 45.037, de 20 de

---

<sup>7</sup> <https://www.nossasaopaulo.org.br/mapa-da-desigualdade>

<sup>8</sup> <http://portalms.saude.gov.br/sistema-unico-de-saude/principios-do-sus>

julho de 2004 que dispõe sobre a organização do Sistema Único de Saúde no Município de São Paulo.

Se tomarmos a pesquisa<sup>9</sup> mais recente sobre uso e avaliação do SUS pelos brasileiros, realizada pelo Ibope para a Confederação Nacional da Indústria (CNI) no mês de março de 2018 e publicada em Retratos da Sociedade Brasileira, em junho do mesmo ano, 54% da população brasileira depende exclusivamente do SUS para promover, cuidar e recuperar sua saúde, sendo que outros 10% utilizam, prioritariamente, o serviço público e 17% usam na mesma proporção a saúde pública e a privada. Adotando a referência nacional e aplicando-a na cidade de São Paulo, podemos aferir que 81% dos 12 milhões de habitantes da capital ou dos 20 milhões de habitantes da Região Metropolitana são potencialmente usuários da rede municipal de saúde de São Paulo. Virtualmente, são 16 milhões de pessoas da RMSP usuárias do SUS paulistano e, precisamente, 6,5 milhões de pessoas residentes na capital que dependem exclusivamente da rede municipal para promover, tratar e recuperar a saúde.

Excetuando-se os equipamentos públicos de saúde sob a gestão dos governos federal e estadual, estão sob a gerência do município 982 estabelecimentos/serviços<sup>10</sup> de saúde em todo o território da cidade, fora a rede de serviços conveniados. São 82 mil<sup>11</sup> servidores públicos, colaboradores e parceiros atuando no atendimento ou na retaguarda do atendimento à população dependente do SUS da capital e também das populações das cidades do entorno, visto que o sistema é universal e a cidade muitas vezes oferece serviços em quantidade e qualidade superiores aos municípios vizinhos, atraindo a demanda. Além disso, a Saúde paulistana possui serviços classificados como referências nacionais em suas áreas de atuação, fazendo com que a cidade receba pacientes referenciados de todas as regiões do País.

Tem-se, ainda, de acordo com a Relação Anual de Informações Sociais do Ministério do Trabalho (RAIS, 2016<sup>12</sup>), uma rede de 39 mil estabelecimentos de comércio varejista de alimentos (supermercados, bares, restaurantes e lanchonetes); 974 indústrias de alimentos; 122 indústrias de cosméticos, perfumes e produtos de higiene; 4 mil drogarias; 9,5 mil salões de beleza, estética, cabelereiros e barbearias; 2,7 mil academias; e 700 instituições para idosos. Podemos acrescentar mais 39 indústrias de medicamentos (SIMISA estadual, 2018) e 20 mil estabelecimentos de saúde (CNES, 2019) entre hospitais, clínicas, consultórios, centros de diagnóstico, entre outros da rede privada e pública. Todo esse quantitativo de estabelecimentos são de interesse à saúde da população e, portanto, dentro do escopo de regulamentação e fiscalização da Saúde municipal, por intermédio da Coordenadoria de Vigilância em Saúde (COVISA).

Para cumprir com suas competências e obrigações supramencionadas, respeitando os princípios inalienáveis do SUS, a Secretaria Municipal da Saúde organiza sua rede de atenção à saúde da população por meio das seguintes modalidades:

- **Atenção Básica:** A Atenção Básica é o primeiro ponto de atenção à saúde e a principal porta de entrada do SUS. Caracteriza-se por um conjunto de ações de saúde, no âmbito individual e coletivo, que abrange a promoção e a proteção da saúde, a prevenção de agravos, o diagnóstico, o tratamento, a reabilitação,

<sup>9</sup> [https://bucket-gw-cni-static-cms-si.s3.amazonaws.com/media/filer\\_public/18/7f/187f1473-2603-4b06-a8a1-070486293e98/retratosdasociedadebrasileira\\_44\\_saude.pdf](https://bucket-gw-cni-static-cms-si.s3.amazonaws.com/media/filer_public/18/7f/187f1473-2603-4b06-a8a1-070486293e98/retratosdasociedadebrasileira_44_saude.pdf)

<sup>10</sup> MS/DATASUS – CNES; SMS/CEInfo – ESTABSUS

<sup>11</sup> SMS/Coordenação de Gestão de Pessoas - COGEP

<sup>12</sup> <http://www.rais.gov.br/sitio/index.jsf>

redução de danos e a manutenção da saúde com o objetivo de desenvolver uma atenção integral que impacte na situação de saúde e autonomia das pessoas e nos determinantes e condicionantes de saúde das coletividades. Divide-se nas seguintes áreas e oferta os seguintes programas:

- Saúde Bucal
  - Saúde da Criança e do Adolescente
  - Saúde da Mulher
  - Saúde do Homem
  - Saúde da Pessoa Idosa
  - Saúde da Pessoa com Deficiência
  - Saúde da Pessoa com Doenças Crônicas Não Transmissíveis
  - Saúde do Trabalhador e da Trabalhadora
  - Saúde da População Indígena
  - Saúde da População LGBTTT
  - Saúde da População Negra
  - Saúde Mental
  - Saúde Ocular
  - Saúde Integral da Pessoa em Situação de Violência
  - Área Técnica de Práticas Integrativas e Complementares em Saúde
  - Área Técnica de Saúde Nutricional
  - Assistência Laboratorial
  - Assistência Farmacêutica
  - DST/AIDS
  - Consultório na Rua
  - Atenção Domiciliar - Melhor Em Casa
  - Programa Ambientes Verdes e Saudáveis (PAVS)
  - Programa Saúde na Escola (PSE)
  - Programa Municipal de Controle do Tabaco
  - Programa Automonitoramento Glicêmico
  - Programa Academia da Saúde
- **Atenção Especializada:** Realiza consultas médicas especializadas (p. ex.: cardiologia, endocrinologia, neurologia, ortopedia, urologia, cirurgia vascular, geral, pediátrica, ginecológica, entre outros.), exames de apoio diagnóstico especializado (p. ex.: endoscopia, colonoscopia, nasofibroscopia, mamografia, colposcopia, eletroneuromiografia, ecocardiograma, teste ergométrico, mapa, holter, ultrassonografia, eletroencefalograma, entre outros.) e cirurgias-dia eletivas de baixa e média complexidade nas unidades Hospital Dia, Ambulatórios de Especialidades e Assistências Médicas Ambulatoriais de Especialidades.
  - **Urgência e Emergência:** O Serviço de Atendimento Móvel de Urgência (SAMU) 192 é um serviço de atendimento pré-hospitalar de urgência e emergência da Prefeitura de São Paulo. Atua no atendimento a chamados telefônicos para socorro de casos de urgência e emergência através de uma regulação médica.
  - **Atenção Hospitalar:** por meio dos hospitais e prontos-socorros e pronto atendimentos da Autarquia Hospitalar Municipal (AHM) desenvolve ações de promoção e assistência da atenção médico-hospitalar à população; promove o desenvolvimento tecnológico e de atividades de ensino e pesquisa, incluindo a especialização técnica de profissionais da saúde; atua por meio da integração das unidades hospitalares com o serviço de atendimento pré-hospitalar de urgência e emergência e sistema de regulação do município de São Paulo; e também entre as ações das unidades hospitalares e as ações da atenção básica do município de São Paulo por meio da referência e contrareferência.

- Vigilância em Saúde: tem como atribuição proteger a saúde da população e das gerações futuras da cidade de São Paulo controlando ou evitando riscos e prevenindo doenças por meio de ações de vigilância em saúde. Dentre elas a vigilância de produtos e serviços de interesse à saúde, vigilância epidemiológica, vigilância sanitária, vigilância ambiental, vigilância de zoonoses e vigilância em saúde do trabalhador.

### **1.3 PROMOÇÃO À SAÚDE**

De acordo com a PORTARIA Nº 2.446, DE 11 DE NOVEMBRO DE 2014 a Política Nacional de Promoção à Saúde (PNPS) traz em sua base o conceito ampliado de saúde e o referencial teórico da promoção da saúde como um conjunto de estratégias e formas de produzir saúde, no âmbito individual e coletivo, caracterizando-se pela articulação e cooperação intra e intersetorial, pela formação da Rede de Atenção à Saúde (RAS), buscando articular suas ações com as demais redes de proteção social, com ampla participação e controle social.

São valores fundamentais no processo de efetivação da PNPS:

- A solidariedade, entendida como as razões que fazem sujeitos e coletivos nutrirem solicitude para com o próximo, nos momentos de divergências ou dificuldades, construindo visão e metas comuns, apoiando a resolução das diferenças, contribuindo para melhorar a vida das pessoas e para formar redes e parcerias;
- A felicidade, enquanto autopercepção de satisfação, construída nas relações entre sujeitos e coletivos, que contribui na capacidade de decidir como aproveitar a vida e como se tornar ator participe na construção de projetos e intervenções comuns para superar dificuldades individuais e coletivas a partir do reconhecimento de potencialidades;
- A ética, a qual pressupõe condutas, ações e intervenções sustentadas pela valorização e defesa da vida, sendo pautadas para o bem comum, com dignidade e solidariedade;
- **O respeito às diversidades, que reconhece, respeita e explicita as diferenças entre sujeitos e coletivos, abrangendo as diversidades étnicas, etárias, de capacidade, de gênero, de orientação sexual, entre territórios e regiões geográficas, dentre outras formas e tipos de diferenças que influenciam ou interferem nas condições e determinações da saúde;**
- A humanização, enquanto elemento para a evolução do homem, por meio da interação com o outro e seu meio, com a valorização e aperfeiçoamento de aptidões que promovam condições melhores e mais humanas, construindo práticas pautadas na integralidade do cuidado e da saúde;
- A corresponsabilidade, enquanto responsabilidades partilhadas entre pessoas ou coletivo, onde duas ou mais pessoas compartilham obrigações e/ou compromissos;
- A justiça social, enquanto necessidade de alcançar repartição equitativa dos bens sociais, respeitados os direitos humanos, de modo que as classes sociais mais desfavorecidas contem com oportunidades de desenvolvimento;
- A inclusão social, que pressupõe ações que garantam o acesso aos benefícios da vida em sociedade para todas as pessoas, de forma equânime e participativa, visando à redução das iniquidades.

**A PNPS tem por objetivo geral promover a equidade e a melhoria das condições e modos de viver, ampliando a potencialidade da saúde individual e da saúde coletiva,**

**reduzindo vulnerabilidades e riscos à saúde decorrentes dos determinantes sociais, econômicos, políticos, culturais e ambientais.**

São objetivos específicos da PNPS:

- **Estimular a promoção da saúde como parte da integralidade do cuidado na RAS, articulada às demais redes de proteção social;**
- Contribuir para a adoção de práticas sociais e de saúde centradas na equidade, na participação e no controle social, visando reduzir as desigualdades sistemáticas, injustas e evitáveis, com respeito às diferenças de classe social, de gênero, de orientação sexual e identidade de gênero, entre gerações, étnico-raciais, culturais, territoriais e relacionadas às pessoas com deficiências e necessidades especiais;
- Favorecer a mobilidade humana e a acessibilidade e o desenvolvimento seguro, saudável e sustentável;
- Promover a cultura da paz em comunidades, territórios e Municípios;
- Apoiar o desenvolvimento de espaços de produção social e ambientes saudáveis, favoráveis ao desenvolvimento humano e ao bem-viver;
- Valorizar os saberes populares e tradicionais e as práticas integrativas e complementares;
- Promover o empoderamento e a capacidade para tomada de decisão e a autonomia de sujeitos e coletividades por meio do desenvolvimento de habilidades pessoais e de competências em promoção e defesa da saúde e da vida;
- Promover processos de educação, formação profissional e capacitação específicas em promoção da saúde, de acordo com os princípios e valores expressos nesta Portaria, para trabalhadores, gestores e cidadãos;
- Estabelecer estratégias de comunicação social e mídia direcionadas ao fortalecimento dos princípios e ações em promoção da saúde e à defesa de políticas públicas saudáveis;
- Estimular a pesquisa, produção e difusão de conhecimentos e estratégias inovadoras no âmbito das ações de promoção da saúde;
- Promover meios para a inclusão e qualificação do registro de atividades de promoção da saúde e da equidade nos sistemas de informação e inquéritos, permitindo análise, monitoramento, avaliação e financiamento das ações;
- Fomentar discussões sobre modos de consumo e produção que estejam em conflito de interesses com os princípios e valores da promoção da saúde e que aumentem vulnerabilidades e riscos à saúde;
- Contribuir para a articulação de políticas públicas inter e intrasetoriais com as agendas nacionais e internacionais.

São temas transversais da PNPS, entendidos como referências para a formação de agendas de promoção da saúde, para adoção de estratégias e temas prioritários, operando em consonância com os princípios e valores do SUS e da PNPS:

- Determinantes Sociais da Saúde (DSS), equidade e respeito à diversidade, que significa identificar as diferenças nas condições e nas oportunidades de vida, buscando alocar recursos e esforços para a redução das desigualdades injustas e evitáveis, por meio do diálogo entre os saberes técnicos e populares;
- Desenvolvimento sustentável, que se refere a dar visibilidade aos modos de consumo e produção relacionados com o tema priorizado, mapeando possibilidades de intervir naqueles que sejam deletérios à saúde, adequando tecnologias e potencialidades de acordo com especificidades locais, sem comprometer as necessidades futuras;

- Produção de saúde e cuidado, que representa a incorporação do tema na lógica de redes que favoreçam práticas de cuidado humanizadas, pautadas nas necessidades locais, que reforcem a ação comunitária, a participação e o controle social e que promovam o reconhecimento e o diálogo entre as diversas formas do saber popular, tradicional e científico, construindo práticas pautadas na integralidade do cuidado e da saúde, significando, também, a vinculação do tema a uma concepção de saúde ampliada, considerando o papel e a organização dos diferentes setores e atores que, de forma integrada e articulada por meio de objetivos comuns, atuem na promoção da saúde;
- Ambientes e territórios saudáveis, que significa relacionar o tema priorizado com os ambientes e os territórios de vida e de trabalho das pessoas e das coletividades, identificando oportunidades de inclusão da promoção da saúde nas ações e atividades desenvolvidas, de maneira participativa e dialógica;
- Vida no trabalho, que compreende a inter-relação do tema priorizado com o trabalho formal e não formal e com os setores primário, secundário e terciário da economia, considerando os espaços urbano e rural, e identificando oportunidades de operacionalização na lógica da promoção da saúde para ações e atividades desenvolvidas nos distintos locais, de maneira participativa e dialógica;
- Cultura da paz e direitos humanos, que consiste em criar oportunidades de convivência, de solidariedade, de respeito à vida e de fortalecimento de vínculos, desenvolvendo tecnologias sociais que favoreçam a mediação de conflitos diante de situações de tensão social, garantindo os direitos humanos e as liberdades fundamentais, reduzindo as violências e construindo práticas solidárias e da cultura de paz.

## **2. DEFINIÇÃO**

A SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE (SMS), gestora do Sistema Único de Saúde (SUS) no Município de São Paulo, vem através da ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO (ASCOM), que integra sua estrutura básica e tem como objetivo institucional assessorar, planejar, coordenar, supervisionar, orientar, controlar e avaliar em nível central as atividades de comunicação prestadas à área da Saúde do Poder Executivo Municipal:

CONSIDERANDO a extensão territorial e a complexa diversidade de tecidos urbanos da cidade de São Paulo;

CONSIDERANDO a heterogeneidade social, econômica e cultural de sua imensa população;

CONSIDERANDO os fatores geradores das desigualdades territoriais e sociais dos índices de saúde;

CONSIDERANDO as competências e atribuições da Saúde municipal;

CONSIDERANDO a vasta e diversificada rede de serviços geridos pela secretaria;

CONSIDERANDO o número de servidores, colaboradores e parceiros da administração e suas diferentes formas de vínculo e atuação;

CONSIDERANDO a necessidade de comunicar e informar esses profissionais para gerar uma sinergia entre todos os setores e atividades, que resultem na melhoria da linha de cuidado da população;

CONSIDERANDO o conceito, as bases, os valores fundamentais e os objetivos da Política Nacional de Promoção à Saúde;

CONSIDERANDO o crescente nível de inclusão digital e a ampliação do acesso da população à Internet;

CONSIDERANDO a integração, interação e articulação cada vez mais profunda dos meios tradicionais com os novos meios digitais e tecnológicos de comunicação e a consequente eliminação de suas fronteiras;

CONSIDERANDO a necessidade de relacionamento com públicos cada vez mais segmentados por meios diversificados para transmitir mensagens de interesse público com credibilidade e autoridade;

CONSIDERANDO a difusão maciça de informações falsas, por diversas plataformas, com potencial de imenso prejuízo à população;

RESOLVE abrir o presente certame, tendo em vista a necessidade de suplemento para suas atividades de COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL, visando ampliar, aprofundar e qualificar o relacionamento da Pasta com todos seus públicos estratégicos, internos e externos, por meio de uma comunicação integrada, eficiente, que utilize a gama de canais, meios, linguagens e tecnologias disponíveis, bem como seus inter cruzamentos e interações, para construção de uma comunicação pública<sup>13</sup> efetiva.

A necessidade supramencionada decorre dos objetivos institucionais, que incluem:

- Difundir ampla e assertivamente informações sobre os direitos dos cidadãos, os serviços públicos oferecidos para promover, cuidar e recuperar a saúde da população;
- Divulgar, de forma clara e objetiva, os projetos, programas e ações desenvolvidos pela Saúde municipal nas diversas áreas de interesse da sociedade, de maneira a facilitar seu entendimento e garantir o pleno acesso;
- Estimular a sociedade a participar do debate e do aprimoramento das políticas públicas do Município na área de saúde;
- Informar os servidores e demais colaboradores da Pasta sobre o papel, direitos e obrigações individuais, em cada função, na concretização dos princípios do Sistema Único de Saúde dentro das atribuições municipais;
- Engajar e comprometer o público interno com a busca permanente pela humanização e resolubilidade do atendimento ao cidadão;
- Facilitar a atuação das diversas áreas da Secretaria a fim de cumprir com os objetivos da Política Nacional de Promoção à Saúde;
- Identificar e reagir a falsas informações que possam causar prejuízos à saúde da coletividade;
- Adequar as mensagens aos segmentos sociais com os quais se pretenda comunicar, sempre observado o caráter educativo, informativo ou de orientação social obrigatório à divulgação dos programas e projetos da administração, conforme art. 37, § 1o, da Constituição Federal.

Nos últimos anos houve, além de um aumento na demanda social por transparência, ética e qualidade na administração pública - inclusive com a aprovação da Lei de Acesso à

---

<sup>13</sup> HASWANI, M. F. *Comunicação Pública, bases e abrangências*. São Paulo: Saraiva, 2013.

Informação (Lei Federal nº 12.527/2011) –, uma profunda transformação na forma como as pessoas se relacionam e obtêm informações. Aos meios tradicionais, que detinham o monopólio da geração de conteúdo e na formação da “opinião pública”, se somaram novos canais de comunicação, novas tecnologias, que proporcionaram ao cidadão comum o relacionamento direto, sem intermediários, com as instituições e organizações. Hoje, qualquer indivíduo pode ser um gerador/produtor de conteúdo ou um difusor de informação/formador de opinião. Haja vista a expressão: influenciadores digitais. As demandas por interação, respostas e relacionamento atingiram um novo patamar que requer uma nova e mais qualificada organização da comunicação dos órgãos públicos.

Como concluiu o espanhol Manuel Castells<sup>14</sup>, em seu aclamado A Sociedade em Rede, primeiro volume de A Era da Informação: Economia, Sociedade e Cultura:

*“... sejam quais forem os atores políticos e suas preferências, eles existem no jogo do poder praticado através da mídia e por ela, nos vários e cada vez mais diversos sistemas de mídia que incluem as redes de comunicação mediada por computadores. O fato de a política precisar ser modelada na linguagem da mídia eletrônica tem consequências profundas sobre as características, organização e objetivos dos processos, atores e instituições políticas. Em última análise, os poderes contidos nas redes de mídias ficam em segundo lugar em relação ao poder dos fluxos incorporados na estrutura e na linguagem dessas redes”.*

Atualmente não basta comunicar, na concepção de Stefano Rolando<sup>15</sup>, em que o receptor recebe, compreende e interpreta a informação. É necessário estabelecer relacionamento (comunicação que permanece no tempo), diálogo/debate (comunicação com a presença de conflitos que demandem acordo ou solução), participação (quando se permite o direito de ouvir e de falar – opinando, concordando ou divergindo) e compartilhamento (o interlocutor ouve, fala, delibera e arca solidariamente com as consequências das decisões).<sup>16</sup>

A interação entre as organizações, instituições e indivíduos detentores do poder de fala cria um fluxo de informação desafiador para a garantia da credibilidade e efetividade das comunicações oficiais. Já não é possível separar o relacionamento com os públicos internos do relacionamento com os públicos externos; ou o relacionamento com a imprensa do relacionamento nas redes sociais ou via aplicativos. Ter fornecedores de serviços de comunicação distintos para uma área que hoje não possui fronteiras é a receita para o insucesso do ato comunicacional.

O desenvolvimento da internet, a mobilidade e a diversificação de veículos que difundem notícias nos meios tradicionais e digitais, e sua circulação em todos os tipos de mídias sociais, impõem novos desafios à comunicação pública. A ASCOM identificou um aumento exponencial das demandas sobre suas equipes, gerado pela multiplicidade e complexidade desse novo ambiente. As redes e fluxos de comunicação se cruzam, são multidirecionais, multiplataformas e extremamente dinâmicos.

---

<sup>14</sup> Cientista social, professor emérito na California University e de Comunicação na University of Southern California

<sup>15</sup> Professor de Teoria e Técnica da Comunicação Pública e de Comunicação de Utilidade Pública na Università IULM, de Milão (Itália).

<sup>16</sup> HASWANI, 2013

As questões relacionadas à saúde da população, como a difusão de informações sobre a rede de equipamentos e serviços, os programas e campanhas em execução, os alertas emergenciais, requerem uma estrutura de comunicação alinhada e unificada em torno do objetivo de comunicar. Além disso, é necessário considerar todas as ferramentas de relacionamento e comunicação para prestar contas e possibilitar a transparência dos atos da administração. Há públicos que não estão nos meios digitais e nem mesmo nos eletrônicos. O fato de termos à disposição as novas tecnologias e plataformas não exclui a existência do carro de som ou da possibilidade de uma panfletagem. O Whatsapp não substitui a conversa olho no olho entre o profissional da saúde e a população sus-dependente. Mas pode agregar.

O planejamento de cada comunicado deve considerar todos os públicos, todas as ferramentas e meios, seus fluxos e interações, e toda a complexidade, diversidade e especificidade encontrada nas populações do município. O ato comunicativo com foco no interesse público deve pensar em todas as possibilidades existentes para atingir desde os cidadãos que residem nas três tribos indígenas existentes na capital, passando pelas comunidades e favelas, pelos bairros verticalizados e horizontais, pelos trabalhadores das áreas comerciais e de serviços, alcançando nossos cidadãos virtuais. E não podem excluir os próprios profissionais que atuam na saúde, pois são eles que constroem, na ponta e no dia a dia, a imagem do Sistema Único de Saúde do município.

### **3. OBJETO E DETALHAMENTO DOS SERVIÇOS**

A presente concorrência tem por objetivo a contratação de empresa especializada na prestação de serviços complementares de **COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL** para a **ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO (ASCOM)** da **SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE (SMS)** de São Paulo, pasta do Poder Executivo Municipal, estruturada conforme segue:

- Gabinete do Secretário;
  - Assessoria de Relações Institucionais;
  - Assessoria de Comunicação - ASCOM;
- Autarquia Hospitalar Municipal - AHM;
- Hospital Maternidade Vila Nova Cachoeirinha;
- Hospital do Servidor Público Municipal - HSPM;
- Coordenadoria de Vigilância em Saúde - COVISA;
- Coordenadoria de Atenção à Saúde (CS);
  - Departamento de Atenção Básica;
  - Departamento de Atenção Especializada e Temática;
  - Coordenadorias Regionais de Saúde;
  - Supervisões Regionais de Saúde;
- Departamento de Contratos Assistenciais Complementares – DCAC;
- Coordenação do Programa Municipal de DST/Aids;
- Coordenação de Regulação do SUS - REGSUS;
  - Departamento de Atenção às Urgências e Emergências – COMURGE;
- Coordenadoria Jurídica - COJUR;
- Coordenadoria de Parcerias e Contratação de Serviços de Saúde - CPCSS;
- Coordenadoria de Administração e Suprimentos - CAS;
- Coordenadoria de Finanças e Orçamento - CFO;
- Coordenação de Epidemiologia e Informação – CEInfo;
- Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação – CTIC;
- Coordenadoria de Gestão de Pessoas - Cogep;
- Escola Municipal de Saúde - EMS

- Conselho Municipal de Saúde;
- Coordenadoria de Controle Interno - COCIn
  - Divisão de Ouvidoria do SUS
- Coordenadoria de Saúde e Proteção ao Animal Doméstico – Cosap;

### **3.1 COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL**

As atividades complementares de COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL, objeto desta concorrência, contemplam as ações de comunicação e relacionamento com o cidadão, públicos internos da Saúde e da Prefeitura, imprensa, formadores de opinião, autoridades, especialistas, figuras públicas, influenciadores, parceiros, fornecedores, sociedade civil organizada, entidades e conselhos de classe, movimentos sociais, conselhos e conselheiros gestores de saúde por meio dos canais institucionais da SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE: representantes e porta-vozes, conteúdos, publicações, site, aplicativos, perfis oficiais nas redes sociais e assessoria de imprensa.

Para efeito de sistematização, as atividades de Comunicação Institucional estarão divididas em quatro blocos de atuação, quais sejam: conteúdo e relacionamento por meio de plataformas digitais, subdividido em site e perfis oficiais nas redes sociais; comunicação interna; e assessoria de imprensa.

Essas atividades de comunicação e relacionamento são suportadas e abastecidas por serviços de fotografia; produção, edição, finalização e publicação audiovisual; design e diagramação; editoração multimídia; apuração, cobertura e checagem jornalística; redação, edição e publicação de textos.

À prestadora do serviço de Comunicação Institucional caberá complementar e auxiliar as atividades da Assessoria de Comunicação da Secretaria Municipal da Saúde a fim de construir o embasamento, garantir a execução eficiente e o desenvolvimento pleno das ações de Comunicação da Pasta, bem como mensurar os resultados atingidos periodicamente:

- I. Diagnóstico situacional da Pasta:
  - Definição dos objetivos institucionais;
  - Identificação dos contextos político, social e econômico;
  - Inventário dos serviços oferecidos à população;
  - Reconhecimento da cultura organizacional.
- II. Formatação de um discurso – diretriz institucional:
  - Definição da Missão, Visão e Valores do Órgão;
  - Definição da Filosofia de trabalho da Gestão;
  - Definição das Políticas de Comunicação para a Pasta.
- III. Planejamento de curto, médio e longo prazos:
  - Levantamento e atualização dos públicos estratégicos;
  - Mapeamento e atualização dos canais de comunicação da SMS;
  - Construção e atualização dos planos estratégicos;
  - Elaboração e execução de estratégias.
- IV. Execução do Plano de Comunicação Institucional:

- Site;
- Redes Sociais;
- Comunicação Interna;
- Assessoria de Imprensa.

V. Mensuração/avaliação de resultados:

- Métricas de esforço (quantitativas)
- Métricas de impacto/repercussão (qualitativas)

### **3.1.1 DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES**

#### **3.1.1.1 SITE**

(609 horas mensais)

##### **3.1.1.1.1 Diagnóstico e planejamento**

(100 horas mensais)

- a) Avaliação permanente do mapa do site, da organização, atualidade, completude, clareza e coesão dos conteúdos, da acessibilidade e transparência do portal, com vistas à prestação de serviços e de contas, bem como ao pleno atendimento das normas e leis que regem a comunicação pública governamental (80h mensais);
- b) Elaboração e atualização de calendário da Saúde (10h mensais);
- c) Elaboração de planejamento estratégico anual e mensal (10h mensais).

Produtos a serem entregues:

- Calendário da Saúde;
- Pautas e atas de reunião;
- Planejamento mensal do site;
- Planejamento anual do site.

##### **3.1.1.1.2 Produção e publicação de conteúdo noticioso e informativo**

(299 horas mensais)

- a) Apuração de informações com as áreas técnicas e setoriais da SMS (120h mensais);
- b) Produção e publicação de textos, fotos e vídeos (169h mensais);
- c) Publicação de conteúdos oriundos da comunicação interna e da assessoria de imprensa (10h mensais).

Produtos a serem entregues:

- Notícias, fotos e vídeos publicados no site.

##### **3.1.1.1.3 Atualização das informações institucionais e técnicas**

(190 horas mensais)

- a) Atendimento às demandas por atualizações e modificações das áreas técnicas e setoriais da SMS (180h mensais);
- b) Atualização da agenda do Secretário da Saúde (10h mensais).

Produtos a serem entregues:

- Atualizações sob demanda;
- Agenda diária do secretário.

#### **3.1.1.1.4 Produção de relatórios de resultados**

(20 horas mensais)

- a) Relatório mensal de prestação de contas – site (20h mensais):
  - i. Publicações e atualizações realizadas (10h mensais);
  - ii. Audiências por URL ou tema (10h mensais).

Produto a ser entregue:

- Relatório mensal de gestão do site.

#### **3.1.1.2 REDES SOCIAIS**

(1.217 horas mensais)

##### **3.1.1.2.1 Diagnóstico e planejamento**

(76 horas mensais)

- a) Avaliação da exposição e da qualidade dos perfis da Pasta nas Redes Sociais (Facebook, Twitter, YouTube, Instagram, LinkedIn) – (20h mensais);
- b) Elaboração e atualização de Plano de Visibilidade da Pasta para as redes sociais, com a previsão de estratégias e metodologias para posicionamento e relacionamento com os públicos virtuais. O Plano de Visibilidade deve conter um manual de conduta para os profissionais que executam as interações e produzem conteúdos para as redes como forma de garantir a uniformidade das ações e evitar personalismos. O Plano de Visibilidade deve conter também a política de convivência destinada a definir os limites tolerados em relação aos comentários dos internautas e sanções possíveis (20h mensais);
- c) Elaboração de planejamento mensal (30h mensais);
- d) Elaboração de planejamento anual (6h mensais).

Produtos a serem entregues:

- Plano de Visibilidade;
- Pautas e atas de reunião;
- Planejamento mensal das Redes Sociais;
- Planejamento anual das Redes Sociais.

##### **3.1.1.2.2 Monitoramento permanente**

(420 horas mensais)

- a) Monitoramento permanente da presença e visibilidade da SMS nas principais redes sociais online (Facebook, Twitter, YouTube, Instagram, LinkedIn, Medium, blogs e fóruns relacionados à saúde pública) – (420h mensais).

Produtos a serem entregues:

- Relatório de monitoramento diário;
- Alertas de crise.

#### **3.1.1.2.3 Identificação e qualificação de influenciadores digitais**

(20 horas mensais)

- a) Identificação e atualização dos principais perfis e blogs que se relacionam ao tema saúde. Devem ser considerados os aspectos de atividade/frequência, alcance, relevância, influência, audiência e número de seguidores, leitores, etc. (20h mensais);

Produto a ser entregue:

- Ranking de influenciadores.

#### **3.1.1.2.4 Relacionamento**

(421 horas mensais)

- a) Relacionamento via Redes Sociais (Facebook, Twitter, YouTube, Instagram, LinkedIn) – (421h mensais).

Produtos a serem entregues:

- Q&A (perguntas e respostas)
- Relatório diário de análise das interações.

#### **3.1.1.2.5 Produção e publicação de conteúdos**

(240 horas mensais)

- a) Produção de conteúdo digital sob medida para cada plataforma/rede social citada no item 3.1.1.2.4 (160h mensais);  
b) Cobertura de agendas e eventos (80h mensais).

Produtos a serem entregues:

- Textos
- Mensagens
- Posts
- Histories
- Lives
- Coverpages
- Vídeos

- Fotos
- Animações
- Ilustrações
- Infográficos
- Enquetes

#### **3.1.1.2.6 Produção de relatórios de resultados**

(40 horas mensais)

- a) Relatório semanal de prestação de contas – redes sociais (20h mensais):
  - i. Resultado do monitoramento (5h mensais);
  - ii. Resultado do relacionamento (5h mensais);
  - iii. Conteúdos produzidos (5h mensais);
  - iv. Análises e estatísticas (5h mensais).
- b) Relatório mensal de prestação de contas – redes sociais (20h mensais):
  - i. Resultado do monitoramento (5h mensais);
  - ii. Resultado do relacionamento (5h mensais);
  - iii. Conteúdos produzidos (5h mensais);
  - iv. Análises e estatísticas (5h mensais).

Produtos a serem entregues:

- Pautas e atas de reunião;
- Relatório semanal;
- Relatório mensal.

#### **3.1.1.3 COMUNICAÇÃO INTERNA**

(726 horas mensais)

##### **3.1.1.3.1 Diagnóstico e planejamento**

(56 horas mensais)

- a) Diagnóstico dos canais e fluxos de comunicação interna no âmbito da Secretaria Municipal da Saúde (10h semanais);
- b) Planejamento mensal dos conteúdos a serem divulgados (40h mensais);
- c) Planejamento anual da comunicação interna (6h mensais).

Produtos a serem entregues:

- Diagnóstico da comunicação interna;
- Pautas e atas de reunião;
- Planejamento mensal;
- Planejamento anual.

##### **3.1.1.3.2 Cobertura dos eventos internos da secretaria**

(30h mensais)

- a) Cobertura de agendas e eventos destinados aos públicos internos da Secretaria Municipal da Saúde (30h mensais).

Produtos a serem entregues:

- Registros em texto, áudio, vídeo e imagens dos eventos e agendas;
- Matérias para site.

#### **3.1.1.3.3 Produção e publicação de conteúdos**

(610 horas mensais)

- a) Apuração, produção, edição, diagramação e publicação *online* de conteúdo destinado ao público interno geral da Prefeitura do Município de São Paulo (140h mensais);
- b) Apuração, produção, edição, diagramação e publicação *online* de conteúdo destinado ao público interno geral da Secretaria Municipal da Saúde (140h mensais);
- c) Apuração, produção, edição, diagramação e publicação *online* de conteúdo destinado aos gestores da Secretaria Municipal da Saúde (140h mensais);
- d) Apuração, produção, edição, diagramação e publicação *off line* de conteúdo destinado ao público interno geral da Secretaria Municipal da Saúde (140h mensais);
- e) Divulgação para mailing interno SMS /PMSP de agendas, eventos, encontros, cursos, capacitações, premiações, etc. mediante demandas das áreas de Pasta (50h mensais).

Produtos a serem entregues:

- Publicação *online* mensal destinada ao público interno da PMSP;
- Publicação *online* mensal destinada ao público interno da SMS;
- Publicação *online* mensal destinada aos gestores de SMS;
- Conteúdo editado e diagramado para publicação mensal (mural, jornal, etc.) nas unidades e serviços da rede municipal de Saúde;
- Comunicados *online* para público interno SMS/PMSP.

#### **3.1.1.3.4 Produção de relatórios de resultados**

(30 horas mensais)

- a) Relatório mensal de prestação de contas – comunicação interna (30h mensais).

Produtos a serem entregues:

- Relatório mensal.

#### **3.1.1.4 ASSESSORIA DE IMPRENSA**

(2024 horas mensais)

#### **3.1.1.4.1 Diagnóstico e planejamento**

(75 horas mensais)

- a) Diagnóstico dos processos, fluxos, métodos, padrões e procedimentos adotados pela Assessoria de Comunicação no relacionamento com a imprensa, bem como da qualidade do registro e gerenciamento das informações (10h mensais);
- b) Levantamento e atualização das informações acerca dos objetivos, recursos, prazos e resultados dos programas, ações, planos e serviços da Pasta (10h mensais);
- c) Elaboração e atualização do Manual de Redação da Assessoria de Imprensa (5h mensais);
- d) Elaboração e atualização do Plano de Gerenciamento de Crises (5h mensais);
- e) Elaboração do planejamento estratégico, anual, das atividades de assessoria de imprensa da ASCOM-SMS (5h mensais);
- f) Elaboração do plano mensal de relacionamento com a imprensa (40h mensais).

Produtos a serem entregues:

- Manual de Redação;
- Plano de Gerenciamento de Crises;
- Banco de dados;
- Pautas e atas de reunião;
- Planejamento anual;
- Planejamento mensal.

#### **3.1.1.4.2 Monitoramento permanente da exposição da Pasta na mídia**

(96 horas mensais)

- a) Monitoramento permanente da exposição da Secretaria Municipal da Saúde na mídia, bem como dos temas a ela relacionados (52h mensais);
- b) Avaliação qualitativa das veiculações e da necessidade de intervenção ou correção de informações (44h mensais).

Produtos a serem entregues:

- Análise de clipping diário;
- Alertas de intervenção.

#### **3.1.1.4.3 Cobertura de eventos e agendas**

(216 horas mensais)

- a) Cobertura jornalística de eventos (texto, foto, áudio e vídeo) – (172h mensais);
- b) Produção e divulgação de produtos jornalísticos (44h mensais).

Produtos a serem entregues:

- Banco de dados;
- Registros em texto, imagem, áudio e vídeo;
- Transcrição de discursos e falas;
- Releases;
- Reportagens;
- Entrevistas.

#### **3.1.1.4.4 Apuração de denúncias**

(432 horas mensais)

- a) *Fact checking* (80h mensais);
- b) Apuração de denúncias *in loco* em serviços da rede municipal (240h mensais);
- c) Produção de relatórios em formato jornalístico para público interno gestor (112h mensais).

Produtos a serem entregues:

- Banco de dados;
- Resultado de pesquisas e apurações;
- Reportagens para gestores.

#### **3.1.1.4.5 Apuração, produção e divulgação de pautas para a imprensa**

(320 horas mensais)

- a) Apuração de pautas com as áreas técnicas, setores da Secretaria Municipal da Saúde e a partir de visitas aos serviços (80h mensais);
- b) Produção de materiais jornalísticos (160h mensais);
- c) Relacionamento com redações e jornalistas (80h mensais).

Produtos a serem entregues:

- Banco de dados;
- Mailing;
- Releases;
- Avisos de pauta;
- Notas;
- Artigos;
- Sugestões de pauta.

#### **3.1.1.4.6 Apoio a porta-vozes**

(160 horas mensais)

- a) Preparação de porta-vozes (40h mensais);
- b) Acompanhamento dos porta-vozes em entrevistas e pautas (100h mensais);
- c) Avaliação de desempenho pós-pauta (20h mensais).

Produtos a serem entregues:

- *Briefing;*
- *Fact sheet;*
- *Q&A* (perguntas e respostas);
- *Papers.*

#### **3.1.1.4.7 Atendimento das solicitações de imprensa**

(664 horas mensais)

- a) Atendimento das demandas de imprensa durante o período regular (352h mensais);
- b) Atendimento das demandas de imprensa em período de plantão (64h mensais);
- c) Aprovação das linhas e formas de resposta com técnicos, gestores, Ascom-SMS e SMS-PMSP (40h mensais);
- d) Produção e acompanhamento das pautas (166h mensais);
- e) Controle e avaliação das publicações (42h mensais).

Produtos a serem entregues:

- Banco de dados;
- Fichas de atendimento;
- Posicionamentos;
- Respostas;
- Cartas;
- Perfil de veículos;
- Perfil de formadores de opinião;
- Perfil de jornalistas.

#### **3.1.1.4.8 Produção de relatórios de resultados**

(61h mensais)

- a) Relatório analítico diário com os resultados do relacionamento com a imprensa, constando a avaliação da exposição da Pasta, serviços, gestores e profissionais na mídia, o balanço dos atendimentos às demandas de jornalistas e as divulgações das atividades, serviços e programas da Secretaria (41h mensais);
- b) Relatório analítico mensal contendo o balanço de todas as atividades realizadas no mês de acordo com o planejamento estratégico e o plano mensal, bem como a mensuração (quantitativa e qualitativa) dos resultados obtidos (20h mensais).

Produtos a serem entregues:

- Pautas e atas de reunião;
- Relatório diário;
- Relatório mensal.

#### **3.1.2 CONDIÇÕES PARA EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES**

**3.1.2.1** A contratada deverá disponibilizar para sua equipe equipamentos; tecnologias e *softwares* adequados à plena execução das atividades e entrega dos produtos descritos no item 3.1.1;

**3.1.2.2** Para a execução dos serviços descritos no item 3.1.1, a licitante deve considerar a estimativa projetada para eventuais deslocamentos indicada abaixo:

| Modalidade dos deslocamentos                        | Estimativa |
|-----------------------------------------------------|------------|
| Municipal, Regional, sendo 32 Prefeituras Regionais | 90         |

**3.1.2.3** Correrão por conta da contratada as despesas com os deslocamentos de sua equipe dentro da Região Metropolitana de São Paulo, estimados nos termos do item 3.1.2.2 supra.

**3.1.2.4** Em caso de necessidade de deslocamento da equipe para Municípios localizados fora da Região Metropolitana de São Paulo, fora do Estado de São Paulo ou fora do país, os custos serão ressarcidos pela SMS, na forma do Decreto Municipal nº 48.744/07.

**3.1.2.5** A contratada deverá considerar para a execução dos serviços a estimativa mínima de assinaturas de periódicos da grande imprensa da cidade de São Paulo, conforme relacionado abaixo:

| Jornais                    | Quantidade |
|----------------------------|------------|
| Agora São Paulo            | 03         |
| Valor Econômico            | 03         |
| Folha de São Paulo+ON LINE | 03         |
| O Estado de SP+ON LINE     | 03         |

| Revistas | Quantidade |
|----------|------------|
| Época    | 03         |
| Isto é   | 03         |
| Veja     | 03         |

#### **4. QUANTIDADE, QUALIFICAÇÃO E PERFIL DOS PROFISSIONAIS DA EMPRESA CONTRATADA**

Para a execução dos serviços, a licitante deverá possuir profissionais qualificados em número suficiente - mínimo de 26 - (conforme descrição da equipe mínima abaixo) ao desenvolvimento das atividades relacionadas ao objeto deste Termo de Referência (item 3), tendo em vista suas especificações qualitativas e quantitativas (item 3.1).

#### **4.1. EQUIPE MÍNIMA**

É necessário que haja ao menos **1 (um) profissional do Perfil 1** (qualificação a seguir), com dedicação integral e exclusiva, que seja o responsável por toda a Comunicação Institucional e Interna da Pasta, conforme descrito no item 3.1 deste Termo de Referência. Este profissional será o responsável pelo diagnóstico, planejamento, execução, mensuração, coordenação e supervisão das atividades de comunicação de toda a equipe da CONTRATADA, bem como pela prestação de contas periódica da CONTRATADA à CONTRATANTE.

São necessários, no mínimo, **3 (três) profissionais do Perfil 2** (qualificação a seguir), com dedicação integral e exclusiva. Cada um deles responsável por um dos núcleos de atuação da Comunicação Institucional e Interna projetada no objeto deste Termo de Referência:

- Relações Públicas em Plataformas Digitais (item 3.1.1, que inclui a gestão de conteúdo do site da Secretaria Municipal da Saúde, item 3.1.1.1, e a gestão dos perfis oficiais da Secretaria Municipal da Saúde nas Redes Sociais, item 3.1.1.2);
- Comunicação Interna (item 3.1.2);
- Assessoria de Imprensa/ Relacionamento com a Imprensa (item 3.1.3).

São necessários, no mínimo, **9 (nove) profissionais do Perfil 3** (qualificação a seguir), com dedicação integral e exclusiva. Distribuídos da seguinte forma pelos núcleos de atuação da Comunicação Institucional e Interna projetada no objeto deste Termo de Referência:

- Relações Públicas em Plataformas Digitais:
  - **1 (um) profissional do Perfil 3** para cuidar do conteúdo do site da Secretaria Municipal da Saúde, conforme descrito no item 3.1.1.1. deste Termo de Referência;
  - **2 (dois) profissionais do Perfil 3** para cuidar dos perfis oficiais da pasta nas Redes Sociais, conforme descrito no item 3.1.1.2 deste Termo de Referência;
  - **2 (um) profissionais do Perfil 3** para cuidar da Comunicação Interna da pasta, conforme descrito no item 3.1.2. deste Termo de Referência;
  - **4 (quatro) profissionais do Perfil 3** para cuidar da Assessoria de Imprensa, conforme descrito no item 3.1.3. deste Termo de Referência.

São necessários, no mínimo, **6 (seis) profissionais do Perfil 4** (qualificação a seguir), com dedicação integral e exclusiva. Distribuídos da seguinte forma pelos núcleos de atuação da Comunicação Institucional e Interna projetada no objeto deste Termo de Referência:

- Relações Públicas em Plataformas Digitais:
  - **1 (um) profissional do Perfil 4** para dar suporte à gestão do conteúdo do site da Secretaria Municipal da Saúde, conforme descrito no item 3.1.1.1. deste Termo de Referência;

- **2 (dois) profissionais do Perfil 4** para dar suporte à gestão dos perfis oficiais da pasta nas Redes Sociais, conforme descrito no item 3.1.1.2 deste Termo de Referência;
- **1 (um) profissional do Perfil 4** para dar suporte à atividade de Comunicação Interna para a pasta, conforme descrito no item 3.1.2. deste Termo de Referência;
- **2 (dois) profissionais do Perfil 4** para dar suporte ao serviço de Assessoria de Imprensa, conforme descrito no item 3.1.3. deste Termo de Referência.

São necessários, no mínimo, **7 (sete) profissionais do Perfil 5** (qualificação a seguir), com dedicação integral e exclusiva. Distribuídos da seguinte forma pelos núcleos de atuação da Comunicação Institucional e Interna projetada no objeto deste Termo de Referência:

- Relações Públicas em Plataformas Digitais:
  - **1 (um) profissional do Perfil 5** para dar suporte à gestão do conteúdo do site da Secretaria Municipal da Saúde, conforme descrito no item 3.1.1.1. deste Termo de Referência;
  - **2 (dois) profissionais do Perfil 5** para dar suporte à gestão dos perfis oficiais da pasta nas Redes Sociais, conforme descrito no item 3.1.1.2 deste Termo de Referência;
  - **4 (quatro) profissionais do Perfil 5** para dar suporte ao serviço de Assessoria de Imprensa, conforme descrito no item 3.1.3. deste Termo de Referência.

## **4.2 QUALIFICAÇÃO E PERFIL**

**4.2.1 – PERFIL 1** – deverá ter ensino superior completo, comprovado por meio de diploma ou certificado de curso de nível superior, no original ou cópia autenticada, reconhecido pelo Ministério da Educação, formado em Comunicação Social, com habilitação em Jornalismo ou Relações Públicas, e Pós-graduação *Lato Sensu* em áreas correlatas, com experiência comprovada de:

- a. No mínimo, 10 (dez) anos de experiência no ramo de comunicação, tendo prestado serviços de jornalismo à veículos de comunicação e/ou na área de assessoria de imprensa e/ou comunicação de organizações públicas ou privadas;
- b. Ter atuado, obrigatoriamente, por mais de 5 (cinco) anos em função de gerência ou direção coordenando equipes de profissionais de comunicação, preferencialmente da área de saúde, também como possuir conhecimentos e habilidades específicos para atendimento das atividades especificadas no objeto deste.

**4.2.2 – PERFIL 2** – deverá ter ensino superior completo, comprovado por meio de diploma ou certificado de curso de nível superior reconhecido pelo Ministério da Educação, preferencialmente formado em Comunicação Social, com habilitação em Jornalismo ou Relações Públicas:

- a. No mínimo, 8 (oito) anos de experiência no ramo de comunicação, tendo prestado serviços de jornalismo à veículos de comunicação e/ou na área de assessoria de imprensa e/ou comunicação de organizações públicas ou privadas;
- b. Ter atuado, obrigatoriamente, por pelo menos 2 (dois) anos em função de gerência ou direção coordenando equipes de profissionais de comunicação, também como possuir conhecimentos e habilidades específicos para atendimento das atividades especificadas no objeto deste Termo de Referência.

**4.2.3 – PERFIL 3** – deverá ter ensino superior completo, comprovado por meio de diploma ou certificado de curso de nível superior reconhecido pelo Ministério da Educação, preferencialmente formado em Comunicação Social, com habilitação em Jornalismo, Relações Públicas, Publicidade e Propaganda ou Rádio e Televisão, com experiência comprovada de:

- a. Mais de 4 (quatro) anos de experiência no ramo de comunicação, tendo prestado serviços a veículos ou agências de comunicação, nas áreas de jornalismo, assessoria de imprensa, relações públicas ou produção de conteúdo;
- b. Ter atuado como repórter, redator, assessor de imprensa, produtor ou editor de conteúdo ou profissional de mídias sociais possuindo assim conhecimentos e habilidades específicos de redação, edição e revisão de textos e vídeos, além de conhecimentos e habilidades específicos para o desempenho das atividades especificadas no objeto deste Termo de Referência.

**4.2.4 – PERFIL 4** – deverá ter ensino superior completo, comprovado por meio de diploma ou certificado de curso de nível superior reconhecido pelo Ministério da Educação, formado em Comunicação Social ou Designer Gráfico, com experiência comprovada de:

- a. Mais de 2 (dois) anos de experiência no ramo de comunicação, tendo prestado serviços a veículos de comunicação; e/ou na área de assessoria de imprensa, relações públicas e/ou comunicação;
- b. Ter atuado como repórter, redator, profissional de mídias sociais ou na área de criação publicitária, possuindo assim conhecimentos e habilidades específicos de redação, edição, revisão de textos e vídeos ou design gráfico, além de conhecimentos e habilidades específicos para o desempenho das atividades especificadas no objeto deste.

**4.2.5 – PERFIL 5** – deverá ter ensino superior completo, comprovado por meio de diploma ou certificado de curso de nível superior reconhecido pelo Ministério da Educação, recém formado em Comunicação Social ou Designer Gráfico, com experiência comprovada de:

- a. Recém-formado, com até 2 (dois) anos de experiência no ramo de comunicação.

**5. QUADRO DE HORAS ESTIMADAS DAS ATIVIDADES PARA OS ÍTENS QUE COMPÕEM O OBJETO DESTA LICITAÇÃO**

| <b>Atividades/Produtos que comporão o objeto desta licitação, subdividida em itens técnicos e seus subitens:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <b>Número de Horas atividade estimadas por Mês</b> | <b>Entregável Produtos e Serviços</b>                                                                                                                                                        |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>3.1.1.1 SITE</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <b>609 horas/mês</b>                               |                                                                                                                                                                                              |
| <b>3.1.1.1.1 Diagnóstico e planejamento</b><br><br><b>a)</b> Avaliação permanente do mapa do site, da organização, atualidade, completude, clareza e coesão dos conteúdos, da acessibilidade e transparência do portal, com vistas à prestação de serviços e de contas, bem como ao pleno atendimento das normas e leis que regem a comunicação pública governamental (80h mensais);<br><br><b>b)</b> Elaboração e atualização de calendário da Saúde (10h mensais);<br><br><b>c)</b> Elaboração de planejamento estratégico anual e mensal (10h mensais). | <b>100 horas/mês</b>                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Calendário da Saúde;</li> <li>• Pautas e atas de reunião;</li> <li>• Planejamento mensal do site;</li> <li>• Planejamento anual do site.</li> </ul> |
| <b>3.1.1.1.2 Produção e publicação de conteúdo noticioso e informativo</b><br><br><b>a)</b> Apuração de informações com as áreas técnicas e setoriais da SMS (120h mensais);<br><br><b>b)</b> Produção e publicação de textos, fotos e vídeos (169h mensais);<br><br><b>c)</b> Publicação de conteúdos oriundos da comunicação interna e da assessoria de imprensa (10h mensais).                                                                                                                                                                          | <b>299 horas/mês</b>                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Notícias, fotos e vídeos publicados no site.</li> </ul>                                                                                             |
| <b>3.1.1.1.3 Atualização das informações institucionais e técnicas</b><br><br><b>a)</b> Atendimento às demandas por atualizações e modificações das áreas técnicas e setoriais da SMS (180h                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <b>190 horas/mês</b>                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Atualizações sob demanda;</li> <li>• Agenda diária do secretário.</li> </ul>                                                                        |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                        |                                                                                                                                                |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| mensais);<br><br><b>b)</b> Atualização da agenda do Secretário da Saúde (10h mensais).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                        |                                                                                                                                                |
| <b>3.1.1.1.4 Produção de relatórios de resultados</b><br><br><b>a)</b> Relatório mensal de prestação de contas – site (20h mensais):<br>i. Publicações e atualizações realizadas (10h mensais);<br>ii. Audiências por URL ou tema (10h mensais).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <b>20 horas/mês</b>    | • Relatório mensal de gestão do site.                                                                                                          |
| <b>3.1.1.2 REDES SOCIAIS</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <b>1.217 horas/mês</b> |                                                                                                                                                |
| <b>3.1.1.2.1 Diagnóstico e planejamento</b><br><br><b>a)</b> Avaliação da exposição e da qualidade dos perfis da Pasta nas Redes Sociais (Facebook, Twitter, YouTube, Instagram, LinkedIn) – (20h mensais);<br><br><b>b)</b> Elaboração e atualização de Plano de Visibilidade da Pasta para as redes sociais, com a previsão de estratégias e metodologias para posicionamento e relacionamento com os públicos virtuais. O Plano de Visibilidade deve conter um manual de conduta para os profissionais que executam as interações e produzem conteúdos para as redes como forma de garantir a uniformidade das ações e evitar personalismos. O Plano de Visibilidade deve conter também a política de convivência destinada a definir os limites tolerados em relação aos comentários dos internautas e sanções possíveis (20h mensais);<br><br><b>c)</b> Elaboração de planejamento mensal (30h mensais);<br><br><b>d)</b> Elaboração de planejamento anual (6h mensais). | <b>76 horas/mês</b>    | • Plano de Visibilidade;<br>• Pautas e atas de reunião;<br>• Planejamento mensal das Redes Sociais;<br>• Planejamento anual das Redes Sociais. |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>3.1.1.2.2 Monitoramento permanente</b></p> <p><b>a)</b> Monitoramento permanente da presença e visibilidade da SMS nas principais redes sociais online (Facebook, Twitter, YouTube, Instagram, LinkedIn, Medium, blogs e fóruns relacionados à saúde pública) – (420h mensais).</p>                                                                 | <p><b>420 horas/mês</b></p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Relatório de monitoramento diário;</li> <li>• Alertas de crise.</li> </ul>                                                                                                                                                                     |
| <p><b>3.1.1.2.3 Identificação e qualificação de influenciadores digitais</b></p> <p><b>a)</b> Identificação e atualização dos principais perfis e blogs que se relacionam ao tema saúde. Devem ser considerados os aspectos de atividade/frequência, alcance, relevância, influência, audiência e número de seguidores, leitores, etc. (20h mensais);</p> | <p><b>20 horas/mês</b></p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ranking de influenciadores.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                         |
| <p><b>3.1.1.2.4 Relacionamento</b></p> <p><b>a)</b> Relacionamento via Redes Sociais (Facebook, Twitter, YouTube, Instagram, LinkedIn) – (421h mensais).</p>                                                                                                                                                                                              | <p><b>421 horas/mês</b></p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Q&amp;A (perguntas e respostas)</li> <li>• Relatório diário de análise das interações.</li> </ul>                                                                                                                                              |
| <p><b>3.1.1.2.5 Produção e publicação de conteúdos</b></p> <p><b>a)</b> Produção de conteúdo digital sob medida para cada plataforma/rede social citada no item 3.1.1.2.4 (160h mensais);</p> <p><b>b)</b> Cobertura de agendas e eventos (80h mensais).</p>                                                                                              | <p><b>240 horas/mês</b></p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Textos</li> <li>• Mensagens</li> <li>• Posts</li> <li>• Histories</li> <li>• Lives</li> <li>• Coverpages</li> <li>• Vídeos</li> <li>• Fotos</li> <li>• Animações</li> <li>• Ilustrações</li> <li>• Infográficos</li> <li>• Enquetes</li> </ul> |
| <p><b>3.1.1.2.6 Produção de relatórios de resultados</b></p> <p><b>a)</b> Relatório semanal de prestação de contas – redes sociais (20h mensais):</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Resultado do monitoramento (5h mensais);</li> <li>Resultado do relacionamento (5h mensais);</li> <li>Conteúdos produzidos (5h mensais);</li> </ol>           | <p><b>40 horas/mês</b></p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pautas e atas de reunião;</li> <li>• Relatório semanal;</li> <li>• Relatório mensal.</li> </ul>                                                                                                                                                |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                      |                                                                                                                                                                                                                                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| mensais);<br>iv. Análises e estatísticas (5h mensais).<br><br><b>b)</b> Relatório mensal de prestação de contas – redes sociais (20h mensais):<br>i. Resultado do monitoramento (5h mensais);<br>ii. Resultado do relacionamento (5h mensais);<br>iii. Conteúdos produzidos (5h mensais);<br>iv. Análises e estatísticas (5h mensais).                    |                      |                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>3.1.1.3 COMUNICAÇÃO INTERNA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <b>726 horas/mês</b> |                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>3.1.1.3.1 Diagnóstico e planejamento</b><br><br><b>a)</b> Diagnóstico dos canais e fluxos de comunicação interna no âmbito da Secretaria Municipal da Saúde (10h semanais);<br><br><b>b)</b> Planejamento mensal dos conteúdos a serem divulgados (40h mensais);<br><br><b>c)</b> Planejamento anual da comunicação interna (6h mensais).              | <b>56 horas/mês</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diagnóstico da comunicação interna;</li> <li>• Pautas e atas de reunião;</li> <li>• Planejamento mensal;</li> <li>• Planejamento anual.</li> </ul>                                               |
| <b>3.1.1.3.2 Cobertura dos eventos internos da secretaria</b><br><br><b>a)</b> Cobertura de agendas e eventos destinados aos públicos internos da Secretaria Municipal da Saúde (30h mensais).                                                                                                                                                            | <b>30 horas/mês</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Registros em texto, áudio, vídeo e imagens dos eventos e agendas;</li> <li>• Matérias para site.</li> </ul>                                                                                      |
| <b>3.1.1.3.3 Produção e publicação de conteúdos</b><br><br><b>a)</b> Apuração, produção, edição, diagramação e publicação online de conteúdo destinado ao público interno geral da Prefeitura do Município de São Paulo (140h mensais);<br><b>b)</b> Apuração, produção, edição, diagramação e publicação online de conteúdo destinado ao público interno | <b>610 horas/mês</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Publicação online mensal destinada ao público interno da PMSP;</li> <li>• Publicação online mensal destinada ao público interno da SMS;</li> <li>• Publicação online mensal destinada</li> </ul> |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                |                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>geral da Secretaria Municipal da Saúde (140h mensais);</p> <p><b>c)</b> Apuração, produção, edição, diagramação e publicação online de conteúdo destinado aos gestores da Secretaria Municipal da Saúde (140h mensais);</p> <p><b>d)</b> Apuração, produção, edição, diagramação e publicação off line de conteúdo destinado ao público interno geral da Secretaria Municipal da Saúde (140h mensais);</p> <p><b>e)</b> Divulgação para mailing interno SMS /PMSP de agendas, eventos, encontros, cursos, capacitações, premiações, etc. mediante demandas das áreas de Pasta (50h mensais).</p> |                | <p>aos gestores de SMS;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conteúdo editado e diagramado para publicação mensal (mural, jornal, etc.) nas unidades e serviços da rede municipal de Saúde;</li> <li>• Comunicados online para público interno SMS/PMSP.</li> </ul> |
| <p><b>3.1.1.3.4 Produção de relatórios de resultados</b></p> <p><b>a)</b> Relatório mensal de prestação de contas – comunicação interna (30h mensais).</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 30 horas/mês   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Relatório mensal.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                       |
| <p><b>3.1.1.4 ASSESSORIA DE IMPRENSA</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 2024 horas/mês |                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <p><b>3.1.1.4.1 Diagnóstico e planejamento</b></p> <p><b>a)</b> Diagnóstico dos processos, fluxos, métodos, padrões e procedimentos adotados pela Assessoria de Comunicação no relacionamento com a imprensa, bem como da qualidade do registro e gerenciamento das informações (10h mensais);</p> <p><b>b)</b> Levantamento e atualização das informações acerca dos objetivos, recursos, prazos e resultados dos programas, ações, planos e serviços da Pasta (10h mensais);</p> <p><b>c)</b> Elaboração e atualização do Manual de Redação da Assessoria de Imprensa (5h mensais);</p>           | 75 horas/mês   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manual de Redação;</li> <li>• Plano de Gerenciamento de Crises;</li> <li>• Banco de dados;</li> <li>• Pautas e atas de reunião;</li> <li>• Planejamento anual;</li> <li>• Planejamento mensal.</li> </ul>                          |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |               |                                                                                                                                                                                                                                             |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>d)</b> Elaboração e atualização do Plano de Gerenciamento de Crises (5h mensais);</p> <p><b>e)</b> Elaboração do planejamento estratégico, anual, das atividades de assessoria de imprensa da ASCOM-SMS (5h mensais);</p> <p><b>f)</b> Elaboração do plano mensal de relacionamento com a imprensa (40h mensais).</p>                                             |               |                                                                                                                                                                                                                                             |
| <p><b>3.1.1.4.2 Monitoramento permanente da exposição da Pasta na mídia</b></p> <p><b>a)</b> Monitoramento permanente da exposição da Secretaria Municipal da Saúde na mídia, bem como dos temas a ela relacionados (52h mensais);</p> <p><b>b)</b> Avaliação qualitativa das veiculações e da necessidade de intervenção ou correção de informações (44h mensais).</p> | 96 horas/mês  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Análise de clipping diário;</li> <li>• Alertas de intervenção.</li> </ul>                                                                                                                          |
| <p><b>3.1.1.4.3 Cobertura de eventos e agendas</b></p> <p><b>a)</b> Cobertura jornalística de eventos (texto, foto, áudio e vídeo) – (172h mensais);</p> <p><b>b)</b> Produção e divulgação de produtos jornalísticos (44h mensais).</p>                                                                                                                                | 216 horas/mês | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Banco de dados;</li> <li>• Registros em texto, imagem, áudio e vídeo;</li> <li>• Transcrição de discursos e falas;</li> <li>• Releases;</li> <li>• Reportagens;</li> <li>• Entrevistas.</li> </ul> |
| <p><b>3.1.1.4.4 Apuração de denúncias</b></p> <p><b>a)</b> Fact checking (80h mensais);</p> <p><b>b)</b> Apuração de denúncias in loco em serviços da rede municipal (240h mensais);</p> <p><b>c)</b> Produção de relatórios em formato jornalístico para público interno gestor (112h mensais).</p>                                                                    | 432 horas/mês | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Banco de dados;</li> <li>• Resultado de pesquisas e apurações;</li> <li>• Reportagens para gestores.</li> </ul>                                                                                    |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>3.1.1.4.5 Apuração, produção e divulgação de pautas para a imprensa</b></p> <p>a) Apuração de pautas com as áreas técnicas, setores da Secretaria Municipal da Saúde e a partir de visitas aos serviços (80h mensais);</p> <p>b) Produção de materiais jornalísticos (160h mensais);</p> <p>c) Relacionamento com redações e jornalistas (80h mensais).</p>                                                                                                                          | <p><b>320 horas/mês</b></p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Banco de dados;</li> <li>• Mailing;</li> <li>• Releases;</li> <li>• Avisos de pauta;</li> <li>• Notas;</li> <li>• Artigos;</li> <li>• Sugestões de pauta.</li> </ul>                                                                           |
| <p><b>3.1.1.4.6 Apoio a porta-vozes</b></p> <p>a) Preparação de porta-vozes (40h mensais);</p> <p>b) Acompanhamento dos porta-vozes em entrevistas e pautas (100h mensais);</p> <p>c) Avaliação de desempenho pós-pauta (20h mensais).</p>                                                                                                                                                                                                                                                 | <p><b>160 horas/mês</b></p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Briefing;</li> <li>• Fact sheet;</li> <li>• Q&amp;A (perguntas e respostas);</li> <li>• Papers.</li> </ul>                                                                                                                                     |
| <p><b>3.1.1.4.7 Atendimento das solicitações de imprensa</b></p> <p>a) Atendimento das demandas de imprensa durante o período regular (352h mensais);</p> <p>b) Atendimento das demandas de imprensa em período de plantão (64h mensais);</p> <p>c) Aprovação das linhas e formas de resposta com técnicos, gestores, Ascom-SMS e SMS-PMSP (40h mensais);</p> <p>d) Produção e acompanhamento das pautas (166h mensais);</p> <p>e) Controle e avaliação das publicações (42h mensais).</p> | <p><b>664 horas/mês</b></p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Banco de dados;</li> <li>• Fichas de atendimento;</li> <li>• Posicionamentos;</li> <li>• Respostas;</li> <li>• Cartas;</li> <li>• Perfil de veículos;</li> <li>• Perfil de formadores de opinião;</li> <li>• Perfil de jornalistas.</li> </ul> |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                              |                                                                                                                                         |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>3.1.1.4.8 Produção de relatórios de resultados</b></p> <p><b>a)</b> Relatório analítico diário com os resultados do relacionamento com a imprensa, constando a avaliação da exposição da Pasta, serviços, gestores e profissionais na mídia, o balanço dos atendimentos às demandas de jornalistas e as divulgações das atividades, serviços e programas da Secretaria (41h mensais);</p> <p><b>b)</b> Relatório analítico mensal contendo o balanço de todas as atividades realizadas no mês de acordo com o planejamento estratégico e o plano mensal, bem como a mensuração (quantitativa e qualitativa) dos resultados obtidos (20h mensais).</p> | <p><b>61 horas/mês</b></p>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pautas e atas de reunião;</li> <li>• Relatório diário;</li> <li>• Relatório mensal.</li> </ul> |
| <p><b>Total estimado:</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <p><b>4576 horas/mês</b></p> |                                                                                                                                         |

## 6. DAS CONDIÇÕES PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

**6.1.** Os serviços serão prestados pela CONTRATADA, por intermédio da equipe técnica relacionada na proposta, profissionais estes que obrigatoriamente deverão cumprir as exigências constantes deste Termo de Referência, com dados fornecidos em currículo resumido, cujas informações poderão ser objeto de diligências para comprovação e/ou complementação de dados ali indicados.

**6.2.** Deverá ainda a CONTRATADA cumprir rigorosamente com todas as programações e atividades do objeto do Contrato e, mais especificamente, deverá, ainda:

**6.2.1.** Em atendimento ao item “a.1” do objeto definido no Termo de Referência, apresentar uma proposta de trabalho estratégico de comunicação na esfera delimitada no item 2 deste termo, de forma integrada e superveniente aos serviços de

assessoria de imprensa já desenvolvidos pela CONTRATANTE, complementarmente, no prazo máximo de até 15 (quinze) dias úteis contados do início da execução dos serviços, com modelo a ser submetido ao gestor indicado pelo SMS.

**6.2.2.** Igual providência deverá ser tomada, pela CONTRATADA, na apresentação de modelo e estrutura básica de relatório padrão para acompanhamento e registro dos resultados obtidos, o qual será encaminhado ao servidor indicado pelo SMS, para aprovação no prazo máximo de até 15 (quinze) dias úteis contados do início da execução dos serviços. Após aprovação, a produção dos relatórios e informes deverá ocorrer nas formas delineadas e entregues eletronicamente à Contratante, além de em sua forma física, até o quinto dia útil do mês subsequente ao vencido.

**6.2.3.** Garantir o registro, em tempo real, de todas as demandas diárias dos veículos de comunicação, incluindo no mínimo os seguintes dados: veículo, assunto, solicitante, encaminhamento e demais dados exigidos pelo SMS, disponibilizado a partir do 15º (décimo quinto) dia útil após o início da execução dos serviços;

**6.2.4.** Participar, juntamente com o gestor designado pela CONTRATANTE, de reuniões semanais sobre definições de pautas, agenda da semana e ajustes que se fizerem necessários ao bom andamento das atividades diárias.

**6.3.** Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados sobre a gestão do contrato, atendendo de imediato as solicitações da CONTRATANTE.

**6.4.** Guardar o mais absoluto sigilo em relação às informações ou documentos de qualquer natureza de que venham a tomar conhecimento, respondendo, administrativa, civil e criminalmente por sua indevida divulgação e /ou incorreta ou inadequada utilização.

## **ANEXO II**

### **ORIENTAÇÃO PARA ELABORAÇÃO DA PROPOSTA TÉCNICA**

#### **1. DAS REGRAS GERAIS**

**1.1.** A Proposta Técnica deverá basear-se nas especificações, condições e prazos estabelecidos nesta Concorrência, sendo constituída pelo conjunto de itens a seguir descritos e deverá ser apresentada pelas licitantes em envelope distinto, e será submetida à avaliação da Subcomissão Técnica, que verificará o cumprimento das exigências constantes do edital, bem como a metodologia de trabalho a ser desenvolvida, de acordo com os critérios definidos no presente anexo.

**1.2.** A proposta técnica deverá ser produzida de acordo com a formatação exigida constante nas regras gerais de apresentação da ABNT NBR nº. 14724:2005, qual seja:

- a) regras do edital - número máximo de laudas indicado para cada item do presente anexo, sempre em fonte Times New Roman, tamanho 12 e com entrelinhas de 1,5;
- b) regras da ABNT – folha tamanho A4, margem esquerda e superior de 03 cm; direita e inferior de 02 cm.

**1.3.** Na elaboração da Proposta Técnica, a licitante deverá levar em consideração:

- 1.3.1.** A execução da prestação de serviços em curtíssimo prazo e o atendimento concomitante de outras necessidades de serviços de imprensa.

#### **2. DA APRESENTAÇÃO**

**2.1.** A Proposta Técnica será encadernada em papel tamanho A4, conforme norma da ABNT e não serão aceitas as enviadas em vídeo, DVD ou qualquer outro composto multimídia, nem peças isoladas em cartões em outros tamanhos. Serão permitidas, dentro da encadernação A4, peças dobradas ou sanfonadas, se formas diferenciadas assim exigirem.

- 2.1.1.** Uma versão idêntica, porém digitalizada, de toda a Proposta Técnica deve ser entregue à Comissão Especial de Licitação, podendo ser em pen drive ou DVD.

- 2.1.2.** Em caso de divergência entre as versões, terá preponderância a versão em papel.

**2.2.** As folhas da Proposta Técnica, assim como os documentos que a complementam, deverão ser numeradas sequencialmente no padrão de fls. 01 até (última página).

### **3. CONTEÚDO DA PROPOSTA TÉCNICA**

**3.1.** A Proposta Técnica será composta pelos seguintes elementos:

**3.1.1.** Apresentação da Experiência, capacidade de atendimento e perfil e habilidades dos profissionais da licitante, que deverá ser desenvolvido pela licitante em texto obedecendo ao disposto no item 3.5. O perfil e habilidades dos profissionais serão analisados detalhadamente no Quesito 3.

**3.1.2.** Plano de Comunicação para o tema do Exercício Criativo (anexo III), que deverá ser desenvolvido pela licitante conforme o disposto no item 3.2.1;

**3.2.** O exercício criativo -Campanha contra a Dengue 2019/2020”.

**3.2.1.** O Plano de Comunicação deverá conter textos que serão avaliados em 2 Quesitos, e os aspectos relativos à experiência, capacidade de atendimento,

### **3.3 QUESITO 1 – EXERCICIO CRIATIVO**

**3.3.1** Raciocínio básico (subquesito 1) - A Empresa deverá apresentar um texto, sendo no máximo, 4 (quatro) laudas, contendo a análise sobre a imagem da Secretaria Municipal da Saúde e da Coordenadoria de Vigilância em Saúde em relação ao tema “Dengue” com **foco na Cidade de São Paulo** com base nas informações e interações nas mídias sociais e noticiário da imprensa e divulgações de matérias, boletins epidemiológicos e série histórica dos casos de dengue disponíveis no site da SMS (Exemplos na lista de links que constam no item 5.). Bem como deverá pormenorizar sua compreensão sobre as informações apresentadas no desafio específico de comunicação supracitado, expressando seu entendimento sobre a interligação entre o exercício criativo apresentado, na interface com a estrutura e missão institucional da Secretaria Municipal da Saúde, considerando, ainda:

- a) lógica e clareza de exposição;
- b) consistência da análise da imagem e relações de causa e efeito entre o desafio e a proposta de solução apresentada;
- c) relevância dos resultados apresentados.

**3.3.2. Plano de ação com (subdquesitos 2-5)** Descrição em no máximo, 10 (dez) páginas, das ações para resolução do desafio específico, de acordo com o raciocínio básico desenvolvido no item acima, detalhando os seguintes pontos:

- a) Estratégia de relacionamento com a mídia (subquesito 2).
- b) Ações a serem desenvolvidas junto à mídia (subquesito 3).
- c) Materiais a serem produzidos (subquesito 4).
- d) Ações a serem desenvolvidas para o o público Interno (subquesito 5).

**3.3.2.1.** A licitante deverá considerar, na elaboração do plano de ação, todos os elementos e itens desta proposta técnica, bem como os demais dados deste edital convocatório do certame, para a adequada prestação de serviços de assessoria de imprensa e comunicação, atentando para:

- a) lógica e clareza de exposição;
- b) consistência das relações de causa e efeito entre desafio e proposta de solução apresentada;
- c) relevância dos resultados apresentados;
- d) agilidade e eficácia das medidas adotadas.

**3.3.3. Oportunidades de mídia positiva (subquesito 6)**. No máximo, 2 (duas) páginas, nas quais a licitante deverá identificar e detalhar 3 (três) aspectos que podem ser destacados de forma positiva, atentando para:

- a) lógica e clareza de exposição;
- b) relevância e pertinência dos itens apresentados com a atuação da Secretaria Municipal da Saúde, descritos no Exercício Criativo.

**3.3.4. Identificação dos riscos à imagem - (subquesito 7)**. No máximo, 2 (duas) páginas, nas quais a licitante deverá apontar e detalhar 3 (três) aspectos de risco à imagem detectados na atuação dos órgãos da Prefeitura ocasionados pelo desafio específico do Exercício Criativo, atentando para:

- a) lógica e clareza de exposição;
- b) relevância e pertinência dos itens apresentados com a atuação do Secretario Municipal da Saúde considerando o Exercício Criativo.

### **3.4. QUESITO 2 EXERCICIO CRIATIVO**

**3.4.1. Mapeamento de Presença Digital (subquesito 1).** Documento com máximo 5 (cinco) páginas aprofundando a análise do (item 3.3.1) com ênfase nas plataformas digitais, devendo conter:

- a) análise editorial das propriedades digitais da Secretaria Municipal;
- b) análise da arquitetura das propriedades digitais da Secretaria Municipal;
- c) análise da presença da Secretaria Municipal da Saúde em Mídias Sociais;
- d) análise da visibilidade e atuação da Secretaria Municipal;

**3.4.2. Busca e apresentação de melhores práticas e desempenho para o tema do Exercício Criativo (subquesito 2).** pela contratante. Trata-se de um documento com no máximo 3 (três) páginas e deve conter:

- a) Considerando o mapeamento digital efetivado no item acima (subquesito 1), deve a empresa licitante efetuar uma análise e prospecção apresentando, segundo sua ótica, quais seriam as melhores práticas que devem ser aplicadas, na esfera de comunicação digital, que podem redundar em melhores (isto é, mais efetivos e eficazes resultados) e atingir desempenho mais satisfatório, por parte do CONTRATANTE.

**3.4.3. Definição do objetivo da presença digital referente ao tema do Exercício Criativo (subquesito 3).** Documento com no máximo 4 (quatro) páginas que deve conter:

- a) Definição de uma estratégia concebida, a partir do estudo e análise já efetuados, considerada adequada para a comunicação digital do tema aqui em epígrafe, considerando o público-alvo, com recomendação de forma de atuação e adequação a eventuais propriedades digitais já existentes, em quaisquer dos órgãos do Poder Executivo Municipal, sobre o tema do exercício criativo.

**3.4.4. - Indicação dos canais de atuação e propriedades digitais do tema do Exercício Criativo. (subquesito 4).** Documento com no máximo 4 (quatro) páginas que deve conter:

- a) Detalhamento do mapeamento;
- b) Recomendações de ações para cada uma das propriedades digitais encontradas, referentes ao tema do exercício criativo, em qualquer um dos órgãos da Administração Pública Municipal, boas práticas e sugestões de ações relacionadas ao tema.

### **3.5. QUESITO 3 – CAPACIDADE DE ATENDIMENTO, PERFIL E HABILIDADES**

**3.5.1.** O perfil profissional da equipe destacada para a prestação dos serviços objeto deste edital deve ser aquele indicado do Termo de Referência (Anexo I), sendo, pois obrigatórios os itens de qualificação e habilidades nele constantes, cuja comprovação pela empresa PROPONENTE deverá compor sua proposta através de currículo resumido de cada profissional, devidamente acompanhado dos documentos comprobatórios, em original ou cópia autenticada, das qualificações e experiências neles consignadas, por meio de certificados, declarações de tomadores de serviço, carteira de trabalho, contratos de prestação de serviço ou declaração da proponente devidamente assinada, que se responsabilizará por seu teor. É obrigatória, ainda, a indicação pela proponente, em cada currículo resumido, do enquadramento de cada profissional em um dos perfis descritos no item 4 do Termo de Referência – Anexo I deste edital.

- a) Porte/histórico, tradição no mercado há no mínimo 05 (cinco) anos e perfil dos clientes atuais da licitante;
- b) Conceito dos produtos e/ou serviços dos clientes atuais da licitante no mercado ou relevância da atuação desses na sociedade com apresentação de “cases”;

**3.5.2.** A quantidade dos profissionais necessários para a correta e adequada execução dos serviços a serem realizados, será apontada pela licitante, devendo possuir, no mínimo 26 profissionais, que deverá considerar:

- a) a execução dos serviços em padrão de elevada qualidade;
- b) a obediência aos perfis indicados para a prestação dos serviços no item 4 do Termo de Referência;

c) as atividades indicadas no objeto e a estimativa de horas/atividade discriminadas, item a item, de forma a garantir uma prestação de serviços de forma eficaz.

**3.5.3.** A **proposta técnica** deverá considerar no dimensionamento da capacidade de atendimento, a ser descrita:

a) a necessidade do SMS, face às atribuições supervenientes e prementes já descritas no Termo de Referência deste Edital, de trabalhar a partir de um planejamento estratégico de assessoria comunicação institucional, bem como a necessidade de um planejamento de atendimento aos veículos de comunicação, consoante objeto deste edital.

b) o atendimento, em caráter permanente, mesmo em forma de plantão, considerando-se eventual necessidade de atendimento emergencial em período noturno, feriados e fins de semana;

c) a apresentação de relatórios e demonstrativos sistemáticos da contratada para os serviços prestados por ela, de forma rotineira e organizada, bem como a demonstração dos resultados obtidos.

**3.5.4.** A licitante deverá apresentar documento subscrito por seu representante legal indicando:

a) A relação nominal dos Principais Clientes (subquesto 1) atendidos pela licitante à época da apresentação das Propostas e dos Documentos de Habilitação, mencionando o período de atendimento, com apresentação de “cases” destacando as ações, atuações e estratégias de assessoria de imprensa. Além de apresentação do porte, histórico e tradição no mercado da licitante, que deverá ter mais de 05 (cinco) anos de experiência;

b) As Instalações, a Infraestrutura e os Recursos Materiais (subquesto 2) e equipamentos disponíveis para a execução do contrato, bem como todo o suporte administrativo inerente às atividades a serem executadas, mesmo em relação à parcela das atividades desempenhadas pela licitante que ocorram na sede e outras instalações da Contratante, garantindo um elevado padrão de serviços, sem nenhum custo adicional para a Contratante, de acordo com o item 13.1. e 13.2. do Edital;

c) Sistemática de Atendimento (subquesto 3), com a descrição das atividades a serem cumpridas pelo prestador de serviços, delimitando as

atividades de cada membro da equipe, considerando os perfis indicados e de forma resumida, incluídos os prazos a serem cumpridos em condições normais da prestação de serviços, e em atendimentos emergenciais e, ainda, declaração de disponibilidade para cada atendimento solicitado, na forma aqui delineada;

d) A quantificação e qualificação dos Profissionais da Equipe (subquesto 4), que colocará à disposição para execução do contrato, sob forma de currículo resumido (no mínimo: nome, formação e experiência, além de qualificação técnica), descrevendo-se as áreas de atuação, tais como redação, edição, revisão de texto, editoria nas áreas de política, economia, assuntos da cidade ou similares, produção de veículos de comunicação, como, por exemplo, rádio e TV, produção gráfica, mídia e atendimento técnico e administrativo e demais áreas concernentes, como especificado nos perfis constantes desta proposta técnica, devendo ainda, para cada profissional, realizar o enquadramento em um dos perfis descritos no item 4. do Termo de Referência – Anexo I deste Edital, devendo possuir a equipe, no mínimo de 26 profissionais.

#### **4. DA AVALIAÇÃO E JULGAMENTO DA PROPOSTA TÉCNICA**

**4.1.** Para efeito de avaliação, o critério de julgamento será do tipo “técnica e preço”, atendidas as especificações do presente Termo de Referência.

**4.2.** A avaliação das propostas técnicas será feita tópico por tópico (item por item), levando-se em consideração a clareza e objetividade das propostas, sua consistência, o atendimento ao respectivo desafio de comunicação específico (Exercício Criativo), indicado neste edital e todos os elementos do edital convocatório do certame, além da confiabilidade e experiência da licitante.

**4.3.** A pontuação de cada item corresponderá à média aritmética dos pontos atribuídos pelos membros da Subcomissão Técnica de Licitação.

**4.4.** A pontuação final da avaliação a ser considerada para a classificação das concorrentes será a somatória dos pontos obtidos nos itens de cada tópico, conforme indicado nos quadros deste Anexo II.

#### **5. REFERÊNCIAS PARA EXERCÍCIO CRIATIVO**

**5.1.** Devem ser consideradas as informações do noticiário e mídias digitais referentes à campanha contra a dengue na cidade de São Paulo.

**5.1.2.** Seguem exemplos de referências para elaboração do Exercício Criativo:

**Boletim Arboviroses**

[https://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/upload/saude/BoletimArbo\\_SE\\_40\\_01outubro19.pdf](https://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/upload/saude/BoletimArbo_SE_40_01outubro19.pdf)

**Série Histórica da Dengue**

[https://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/saude/vigilancia\\_em\\_saude/index.php?p=245603](https://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/saude/vigilancia_em_saude/index.php?p=245603)

**Textos da SMS:**

**Município treina oficiais militares para o Dia D de combate às arboviroses**

<https://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/saude/noticias/index.php?p=269734>

**Exército Brasileiro participa das ações do “Dia D” de combate ao Aedes aegypti e vacinação contra febre amarela**

<https://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/saude/noticias/index.php?p=270637>

**Saúde intensifica ações de vacinação contra febre amarela e de combate às arboviroses**

<https://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/saude/noticias/index.php?p=271212>

**Saúde municipal realiza ação destinada aos torcedores durante jogo no Pacaembu**

<https://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/saude/noticias/index.php?p=272247>

**Plano Municipal de Enfrentamento das Arboviroses mantém dengue sob controle na capital**

<https://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/saude/noticias/index.php?p=272395>

**Plano Municipal de Enfrentamento às Arboviroses segue em atividade na capital**

<https://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/saude/noticias/index.php?p=273304>

**Agentes de saúde da capital vistoriam imóveis em busca de criadouros do Aedes aegypti**

<https://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/saude/noticias/index.php?p=273728>

**Saúde programa novo dia de mobilização contra as arboviroses na capital**

<https://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/saude/noticias/index.php?p=274198>

**Saúde intensifica ações contra a dengue no sábado (13)**

<https://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/saude/noticias/index.php?p=274630>

**Mobilização de combate à dengue vistoriou 28 mil domicílios no sábado (13)**

<https://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/saude/noticias/index.php?p=274897>

**Conscientização e combate a criadouros mantém dengue sob controle na capital paulista**

<https://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/saude/noticias/index.php?p=275409>

**Dengue: São Paulo apresenta os melhores índices no combate à doença**

<https://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/saude/noticias/index.php?p=276643>

**Dengue: Prefeitura mantém ações de combate à doença**

<https://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/saude/noticias/index.php?p=276645>

**Prefeitura de São Paulo lança o aplicativo Sampa Dengue**

<https://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/saude/noticias/index.php?p=277385>

**Conscientização é a chave na luta contra a dengue (Artigo da Solange Saboya)**

<https://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/saude/noticias/index.php?p=277392>

**Saúde realiza nova mobilização de combate as arboviroses**

<https://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/saude/noticias/index.php?p=277469>

**Dengue permanece em patamar de baixa incidência na cidade de São Paulo**

<https://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/saude/noticias/index.php?p=277949>

### **Textos da PMSP:**

<http://www.capital.sp.gov.br/noticia/dengue-sao-paulo-apresenta-os-melhores-indices-no-combate-a-doenca>

<http://www.capital.sp.gov.br/noticia/sao-paulo-se-destaca-no-combate-a-dengue>

### **Exemplos de Noticiário:**

<https://www1.folha.uol.com.br/cotidiano/2019/02/apos-dois-anos-de-queda-casos-de-dengue-crescem-149-no-brasil.shtml>

<https://noticias.r7.com/saude/casos-de-dengue-no-pais-tem-maior-patamar-desde-epidemia-de-2015-19092019>

## 6. AVALIAÇÃO DAS PROPOSTAS TÉCNICAS

**6.1. Quesito 1 – Exercício Criativo:** referente ao (item 3.3.) - máximo de 30 pontos.

| SUBQUESITOS                                                                                                            | PONTUAÇÃO                                                                                                              | CRITÉRIO                                                                                                                                                                                                                         |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>SUBQUESITO 1</b><br>Raciocínio Básico<br>(item 3.3.1)                                                               | <b>Nota de 0 a 5, sendo:</b><br>0 – não atende<br>1 a 2 - Atende pouco<br>3 a 4 - Atende<br>5 - Atende com excelência  | a) Lógica e clareza da exposição;<br>b) Consistência na análise da imagem e relações de causa e efeito entre problema e a proposta de solução apresentada;<br>c) Relevância do material apresentado.                             |
| <b>SUBQUESITO 2</b><br>Plano de Ação -<br>Estratégia de<br>relacionamento com a<br>mídia<br>(item 3.3.2. “a”)          | <b>Nota de 0 a 5, sendo:</b><br>0 – não atende<br>1 a 2 – atende pouco<br>3 a 4 – atende<br>5 – atende com excelência  | a) Lógica e clareza da exposição;<br>b) Consistência das relações de causa e efeito entre problema e proposta de solução apresentada;<br>c) Relevância dos resultados apresentados;<br>d) Agilidade e eficácia medidas adotadas. |
| <b>SUBQUESITO 3</b><br>Plano de Ação - Ações<br>a serem desenvolvidas<br>pela contratada<br>(item 3.3.2. “b”)          | <b>Nota de 0 a 5, sendo:</b><br>0 – não atende<br>1 a 2 - Atende pouco<br>3 a 4 – atende;<br>5 – atende com excelência | a) Lógica e clareza da exposição;<br>b) Consistência das relações de causa e efeito entre problema e proposta de solução apresentada;<br>c) Relevância dos resultados apresentados;<br>d) Agilidade e eficácia medidas adotadas. |
| <b>SUBQUESITO 4</b><br>Plano de Ação -<br>Materiais a serem<br>produzidos<br>(item 3.3.2. “c”)                         | <b>Nota de 0 a 5, sendo:</b><br>0 – não atende<br>1 a 2 – atende pouco<br>3 a 4 – atende<br>5 - atende com excelência  | a) Lógica e clareza da exposição;<br>b) Consistência das relações de causa e efeito entre problema e proposta de solução apresentada;<br>c) Relevância dos resultados apresentados;<br>d) Agilidade e eficácia medidas adotadas. |
| <b>SUBQUESITO 5</b><br>Plano de Ação –<br>Ações a serem<br>desenvolvidas com o<br>Público Interno (item<br>3.3.2. “d”) | <b>Nota de 0 a 5, sendo:</b><br>0 – não atende<br>1 a 2 – atende pouco<br>3 a 4 – atende<br>5 - atende com excelência  | a) Lógica e clareza da exposição;<br>b) Relevância e pertinência dos itens apresentados com Exercício Criativo.                                                                                                                  |
| <b>SUBQUESITO 6</b><br>Oportunidade de Mídia<br>Positiva<br>(item 3.3.3.)                                              | <b>Nota de 0 a 5, sendo:</b><br>0 – não atende<br>1 a 2 – atende pouco<br>3 a 4 – atende<br>5 – atende com excelência  | a) Lógica e clareza da exposição;<br>b) Relevância e pertinência dos itens apresentados com Exercício Criativo                                                                                                                   |

|                                                                          |                                                                                                                       |                                                                                                                |
|--------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>SUBQUESITO 7</b><br>Identificação de Riscos à imagem<br>(item 3.3.4.) | <b>Nota de 0 a 5, sendo:</b><br>0 – não atende<br>1 a 2 – atende pouco<br>3 a 4 – atende<br>5 – atende com excelência | a) Lógica e clareza da exposição;<br>b) Relevância e pertinência dos itens apresentados com Exercício Criativo |
|--------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

**6.2 Quesito 2 – Exercício Criativo:** Referente ao (item 3.4.) - máximo de 20 pontos

| SUBQUESITO                                                                                      | PONTUAÇÃO                                                                                                                | CRITÉRIO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>SUBQUESITO 1</b><br>Mapeamento de Presença Digital<br>(item 3.4.1.)                          | <b>Nota de 0 a 5, sendo:</b><br>0 – não atende;<br>1 a 2 – atende pouco;<br>3 a 4 – atende<br>5 – atende com excelência  | a) Abrangência, pertinência, profundidade e relevância das análises realizadas;<br>b) Compreensão das informações contidas no Anexo I.                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>SUBQUESITO 2</b><br>Busca e apresentação de melhores práticas e desempenho<br>(item 3.4.2.)  | <b>Nota de 0 a 5, sendo:</b><br>0 – não atende;<br>1 a 2 – atende pouco;<br>3 a 4 – atende;<br>5 – atende com excelência | a) Entendimento sobre o objetivo de comunicação exposto no Anexo I;<br>b) Entendimento sobre mapeamento digital efetuado no item acima;<br>c) Conhecimento sobre ferramentas/tecnologias de comunicação digital e as melhores práticas e tendências modernas;<br>d) Abrangência, pertinência, profundidade e relevância dos levantamentos realizados          |
| <b>SUBQUESITO 3</b><br>Definição do objetivo da presença digital<br>(item 3.4.3.)               | <b>Nota de 0 a 5, sendo:</b><br>0 – não atende;<br>1 a 2 – atende pouco;<br>3 a 4 – atende;<br>5 – atende com excelência | a) Consistência das relações de causa e efeito entre o desafio exposto no Anexo I e a solução proposta;<br>b) Entendimento demonstrado, juntamente com a técnica e conhecimento, nas recomendações quanto à forma de atuação relativas às propriedades digitais do Poder Executivo Municipal do tema;<br>c) Clareza e objetividade das soluções apresentadas. |
| <b>SUBQUESITO 4</b><br>Indicação dos canais de atuação e propriedades digitais<br>(item 3.4.4.) | <b>Nota de 0 a 5, sendo:</b><br>0 – não atende<br>1 a 2 – atende pouco<br>3 a 4 – atende<br>5 – atende com excelência    | a) Conhecimento e clareza demonstrados no relatório apresentados;<br>b) Entendimento quanto à atuação do Poder Executivo Municipal;<br>c) Abrangência, pertinência, profundidade e relevância das                                                                                                                                                             |

|  |                       |
|--|-----------------------|
|  | diretrizes propostas. |
|--|-----------------------|

**6.3 Quesito 3 –** Capacidade de atendimento, perfil e habilidades da equipe: Referente ao (item 3.5) - máximo de 15 pontos

| SUBQUESITOS                                                                                                             | PONTUAÇÃO                                                                                                     | CRITÉRIO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>SUBQUESITO 1</b><br>Principais Clientes<br>(item 3.5.4. “a”)                                                         | <b>Nota de 0 a 3, sendo:</b><br>0 – não atende<br>1 – atende pouco<br>2 – atende<br>3 - atende com excelência | a) Porte/histórico, tradição no mercado há no mínimo 05 (cinco) anos e perfil dos clientes atuais da licitante;<br>b) Conceito dos produtos e/ou serviços dos clientes atuais da licitante no mercado ou relevância da atuação desses na sociedade com apresentação de “cases”;                                             |
| <b>SUBQUESITO 2</b><br>Estrutura Física:<br>Instalações,<br>infraestrutura e<br>recursos materiais<br>(item 3.5.4. “b”) | <b>Nota de 0 a 3, sendo:</b><br>0 – não atende<br>1 – atende pouco<br>2 – atende<br>3 - atende com excelência | a) Adequação das instalações, da infraestrutura e dos recursos materiais que estarão à disposição da execução do contrato, considerando o descrito nos itens 13.1. e 13.2. do Edital, em quantidade compatível com o quantitativo de profissionais que executarão o objeto.                                                 |
| <b>SUBQUESITO 3</b><br>Sistemática de<br>Atendimento<br>(item 3.5.4. “c”)                                               | <b>Nota de 0 a 3, sendo:</b><br>0 – não atende<br>1 – atende pouco<br>2 – atende<br>3 - atende com excelência | a) Adequação da sistemática de atendimento pela licitante em sua solução (viabilidade de implementação, efetividade dos meios e processos e demais formas que comprovem a capacidade de atendimento)<br>b) Operacionalidade do relacionamento entre a licitante e a contratante (apresentação de fluxograma de atendimento) |
| <b>SUBQUESITO 4</b><br>Qualificação da<br>Equipe de<br>Profissionais<br>(Item 3.5.4. “d”)                               | <b>Nota de 0 a 6</b>                                                                                          | a) Cálculo aritmético com base nas regras dos itens 6.4 à 6.10                                                                                                                                                                                                                                                              |

**6.4** A avaliação da experiência e capacidade em relação aos recursos humanos (subquesito 4 do quesito 3) será feita considerando-se as exigências e a tabela de pontuação para cada perfil:

**6.4.1 PERFIL 1 –** deverá ter ensino superior completo, comprovado por meio de diploma ou certificado de curso de nível superior, no original ou cópia autenticada, reconhecido pelo Ministério da Educação, formado em

Comunicação Social, com habilitação em Jornalismo ou Relações Públicas, e Pós-graduação *Lato Sensu* em áreas correlatas, com experiência comprovada de:

- a) No mínimo, 10 (dez) anos de experiência no ramo de comunicação, tendo prestado serviços de jornalismo à veículos de comunicação e/ou na área de assessoria de imprensa e/ou comunicação de organizações públicas ou privadas;
- b) Ter atuado, obrigatoriamente, por mais de 5 (cinco) anos em função de gerência ou direção coordenando equipes de profissionais de comunicação, preferencialmente da área de saúde, também como possuir conhecimentos e habilidades específicos para atendimento das atividades especificadas no objeto deste.

| <b>Tempo de Experiência</b> | <b>(-10 anos)</b> | <b>(10 a 15 anos)</b> | <b>(+15 anos)</b> |
|-----------------------------|-------------------|-----------------------|-------------------|
| <b>Pontos</b>               | 0                 | 4                     | 6                 |

**6.4.2. PERFIL 2** – deverá ter ensino superior completo, comprovado por meio de diploma ou certificado de curso de nível superior reconhecido pelo Ministério da Educação, preferencialmente formado em Comunicação Social, com habilitação em Jornalismo ou Relações Públicas:

- a) No mínimo, 8 (oito) anos de experiência no ramo de comunicação, tendo prestado serviços de jornalismo à veículos de comunicação e/ou na área de assessoria de imprensa e/ou comunicação de organizações públicas ou privadas;
- b) Ter atuado, obrigatoriamente, por pelo menos 2 (dois) anos em função de gerência ou direção coordenando equipes de profissionais de comunicação, também como possuir conhecimentos e habilidades específicos para atendimento das atividades especificadas no objeto deste Termo de Referência.

| <b>Tempo de Experiência</b> | <b>(-8 anos)</b> | <b>(8 a 9 anos)</b> | <b>(+9 anos)</b> |
|-----------------------------|------------------|---------------------|------------------|
| <b>Pontos</b>               | 0                | 4                   | 5                |

**6.4.3. PERFIL 3** – deverá ter ensino superior completo, comprovado por meio de diploma ou certificado de curso de nível superior reconhecido pelo Ministério da Educação, preferencialmente formado em Comunicação Social, com

habilitação em Jornalismo, Relações Públicas, Publicidade e Propaganda ou Rádio e Televisão, com experiência comprovada de:

- a) Mais de 4 (quatro) anos de experiência no ramo de comunicação, tendo prestado serviços a veículos ou agências de comunicação, nas áreas de jornalismo, assessoria de imprensa, relações públicas ou produção de conteúdo;
- b) Ter atuado como repórter, redator, assessor de imprensa, produtor ou editor de conteúdo ou profissional de mídias sociais possuindo assim conhecimentos e habilidades específicos de redação, edição e revisão de textos e vídeos, além de conhecimentos e habilidades específicos para o desempenho das atividades especificadas no objeto deste Termo de Referência.

| <b>Tempo de Experiência</b> | <b>(- 4 anos)</b> | <b>(2 a 6 anos)</b> | <b>(6 a 8 anos)</b> | <b>(+8 anos)</b> |
|-----------------------------|-------------------|---------------------|---------------------|------------------|
| <b>Pontos</b>               | 0                 | 2                   | 3                   | 4                |

**6.4.4. PERFIL 4** – deverá ter ensino superior completo, comprovado por meio de diploma ou certificado de curso de nível superior reconhecido pelo Ministério da Educação, formado em Comunicação Social ou Designer Gráfico, com experiência comprovada de:

- a) Mais de 2 (dois) anos de experiência no ramo de comunicação, tendo prestado serviços a veículos de comunicação; e/ou na área de assessoria de imprensa, relações públicas e/ou comunicação;
- b) Ter atuado como repórter, redator, profissional de mídias sociais ou na área de criação publicitária, possuindo assim conhecimentos e habilidades específicos de redação, edição, revisão de textos e vídeos ou design gráfico, além de conhecimentos e habilidades específicos para o desempenho das atividades especificadas no objeto deste.

| <b>Tempo de Experiência</b> | <b>(-2 ano)</b> | <b>(até 2 anos)</b> | <b>(+2)</b> |
|-----------------------------|-----------------|---------------------|-------------|
| <b>Pontos</b>               | 0               | 2                   | 3           |

**6.4.5. PERFIL 5**– deverá ter ensino superior completo, comprovado por meio de diploma ou certificado de curso de nível superior reconhecido pelo Ministério da Educação, recém formado em Comunicação Social ou Designer Gráfico, com experiência comprovada de:

- a) Recém-formado, com até 2 (dois) anos de experiência no ramo de comunicação.

| <b>Tempo de Experiência</b> | <b>(-1 ano)</b> | <b>( 2 anos)</b> | <b>(+2 anos)</b> |
|-----------------------------|-----------------|------------------|------------------|
| <b>Pontos</b>               | 0               | 2                | 3                |

**6.5** O valor final de pontos será dividido pelo número total de profissionais constante na proposta da empresa que apresentar o maior número de profissionais dentre as licitantes.

**6.6.** Fica estabelecido que a licitante que apresentar a equipe mais qualificada tecnicamente, com a maior soma de pontos, receberá pontuação máxima atribuída ao item correspondendo a **6 (seis) pontos**.

**6.7.** As demais licitantes receberão pontuação proporcional à máxima.

**6.8.** Fica determinado o número mínimo de **26** profissionais - considerado como uma equipe mínima para consecução do objeto deste Edital – que deverá ser apresentado para efeitos do cálculo da nota do Subquesto 4 do Quesito 3, nos termos dos itens 4.7 à 4.9., sendo obrigatória a indicação do enquadramento de cada profissional em um dos perfis, bem como a contemplação de todos os perfis descritos no item 6.4.

**6.8.1.** Não serão analisadas as propostas que não cumprirem as exigências descritas item 4.10, ou apresentarem equipes com número de profissionais inferior ao determinado, recebendo nota zero no Subquesto que trata este item (quesito 3, subquesto 4).

**6.10.** A exigência mínima de profissionais se configura pelo cálculo do número de total de horas do contrato, dividido pelo número de horas por semana, considerado o período mensal, considerada a possibilidade de supressão pela Administração, nos moldes do § 1.º do artigo 65 da Lei 8.666/93.

### **ANEXO III EXERCÍCIO CRIATIVO**

#### **TEMA: Plano de Comunicação: campanha de combate à dengue**

O exercício criativo servirá de base para o desenvolvimento do item 3 da Proposta Técnica (Anexo II) das participantes, relativo à presente licitação.

#### **BRIEFING**

A complexidade social e urbanística do município de São Paulo com a circulação diária de seus milhões de habitantes somados aos cidadãos de municípios da região metropolitana que estudam ou trabalham na capital e a visitantes de outras regiões, estados e países impõe desafios concretos à prevenção de doenças contagiosas. Entre elas, as doenças transmitidas por vetores, como a dengue, que somente pode ser controlada de maneira eficaz se houver uma sinergia entre o poder público seus parceiros, colaboradores e a população para a adoção de medidas preventivas contra o vetor das doenças, no caso o mosquito *Aedes aegypti*. Isso confere à comunicação o papel crucial de alertar, orientar, educar e engajar a população.

A dengue é uma doença sazonal, que tem picos de incidência nos meses mais quentes e chuvosos do ano. O histórico da doença no País apresenta também uma característica cíclica, alternando, com intervalos de dois a três anos, períodos de maior e menor incidência.

#### **Objetivo de Comunicação na Saúde**

Embora toda a comunicação pública tenha um papel destacado e relevante na construção de uma sociedade moderna por oferecer informações de interesse público e prestar contas à população sobre os atos da administração a comunicação na área da Saúde se reveste de uma importância ainda maior por sua influência direta na prevenção de doenças e na promoção à Saúde.

#### **Problemas de comunicação:**

Quando se trata de comunicação em epidemiologia há sempre um conflito em relação aos limites entre alertar e alarmar. O desafio é colocar a população em alerta em relação às medidas de combate à doença sem passar do ponto. Com o aumento o número de casos aumenta, a população fica mais vigilante e o contrário também

acontece. Esta variação deve ser considerada e dosada na formulação de qualquer planejamento.

Outro ponto de atenção recorrente é a prática da imprensa de comparar o número de casos sempre com o ano anterior o que gera uma distorção na informação. Como a doença é cíclica, esta comparação renderia uma manchete bastante chamativa, mas pouco relevante do ponto de vista epidemiológico como: “*São Paulo tem aumento de mais de 2000% nos casos de dengue em 2019*”. Embora esteja matematicamente correta, esta comparação nivela dois momentos epidemiológicos muito diferentes. O mais correto seria a comparação de 2019 com 2016 que são anos de circulação mais acentuada da doença. Nesse caso, o resultado é uma queda, até o mês de julho, de 20% nos casos.

Também há uma tendência dos veículos em utilizar o número absoluto de casos como a principal informação. Isso gera desequilíbrio na comparação entre regiões mais e menos populosas, no qual a cidade de São Paulo sempre sai perdendo. O coeficiente de incidência (CI) que mede o número de casos para cada 100 mil habitantes é o melhor parâmetro de comparação da situação epidemiológica entre cidades e estados. Outro ponto importante no controle da doença é a mobilização do público interno. Os médicos, agentes de saúde, agentes de controle de endemias, enfermeiros e técnicos de enfermagem, precisam estar muito engajados e comprometidos para poder atingir os objetivos de mobilizar a população.

A participação do cidadão, seja apontando locais favoráveis a formação de criadouros como também eliminando os focos de mosquito em sua própria residência é fator preponderante para o sucesso no combate à doença.

Para o escopo deste exercício criativo, como desafio de comunicação, as licitantes devem analisar o cenário que envolve o combate a dengue na cidade de São Paulo e propor um plano de comunicação que envolva ações para o público interno e externo da Secretaria Municipal da Saúde em alinhamento com as práticas mais atualizadas de comunicação, abrangendo mídias tradicionais e plataformas digitais, tendo como premissa levar a informação relevante de forma clara e objetiva ao cidadão.

### **Exercício criativo**

O cenário atual da dengue inspira preocupações nas autoridades de Saúde. O Brasil ultrapassou 600 mil casos confirmados e o Estado de São Paulo 380 mil, ambos enquadrados na classificação de epidemia. Embora a cidade de São Paulo esteja em situação de menor gravidade com 13181 casos, e um coeficiente de incidência (CI) de

111 casos por 100 mil habitantes, ainda considerado como um índice médio, há uma preocupação grande pela circulação acentuada do subtipo 2 do vírus da dengue, um subtipo que até este ano pouco havia circulado e, portanto, tem potencial para contaminar pessoas que já tiveram o tipo 1 e que nestas condições podem desenvolver formas mais graves da doença.

O ano também foi atípico, com maior incidência de chuvas e temperaturas mais altas que resultaram em um número crescente de casos até o mês de maio, enquanto o pico de incidência da doença costumava ser alcançado na primeira metade de abril.

Com estas características ainda não é possível prever se o ano vai ou não superar 2016, com 16283 casos. O número de casos volta a ter uma curva ascendente nos últimos meses do ano, com a aproximação do verão.

O recorde histórico da cidade ocorreu em 2015, ano em que a crise hídrica fez com que as pessoas armazenassem água da chuva e o número de casos superou 103 mil. Para evitar que o número de casos de dengue fugisse ao controle no verão de 2018/2019, o município de São Paulo antecipou as ações de intensificação para eliminação de criadouros do *Aedes aegypti*.

Entre outubro e novembro de 2018, mais de 11 mil agentes de saúde, de combate às endemias e de proteção ambiental passaram por capacitações. No primeiro Dia D de combate ao mosquito, realizado no dia 24 de novembro de 2018, 24 mil profissionais de saúde atuaram em quase 1.000 ações educativas, de eliminação de criadouros e de vacinação contra a febre amarela em todas as regiões da cidade.

No fim de ano, tanto na saída do paulistano para o Natal quanto para o Ano Novo, lá estavam os agentes de saúde orientando a população nas vias que dão acesso às principais rodovias que levam ao litoral e ao interior. No dia 2 de fevereiro de 2019, a Secretaria Municipal da Saúde promoveu, em parceria com o Exército Brasileiro, o segundo Dia D de mobilização contra o Aedes e de vacinação contra a febre amarela deste verão. Com a ajuda dos militares e a participação de 14 mil profissionais de saúde, foram realizadas 1.200 ações pela cidade.

No dia 13 de abril, mais uma ação, conforme previsto nas diretrizes do Plano Municipal de Enfrentamento às Arboviroses, promoveu atividades de orientação à população e intensificação da busca ativa por criadouros do mosquito *Aedes aegypti*.

Para o escopo deste exercício criativo, como desafio de comunicação, as licitantes devem considerar o impacto da dengue no cenário da Saúde municipal, levando em conta os fatores descritos e seus reflexos na prevenção da doença com o objetivo de

informar a população das medidas tomadas pela Prefeitura, a curto, médio e longo prazos, para a eliminação de criadouros do mosquito e ao mesmo tempo engajar a população neste processo.

É necessário que o plano demonstre alinhamento com as práticas mais atuais da comunicação 360º, integrada, abrangendo as mídias tradicionais e as digitais, com conteúdo institucional dirigido à opinião pública e ao público interno, que atua em campo na contenção das arboviroses. Para ambos, a informação clara e objetiva é premissa.

### **Plano de Comunicação**

As empresas interessadas nesta concorrência devem apresentar um plano de comunicação que colabore para que a população tenha conhecimento das ações adotadas pela Prefeitura de São Paulo no enfrentamento à dengue na capital.

O plano deve conter ações voltadas aos veículos de comunicação de todos os segmentos, além de propor atividades a serem executadas pela Secretaria Municipal da Saúde em todos seus canais de divulgação.

O plano deverá:

- Definir a estratégia de comunicação utilizando de forma eficiente os meios de comunicação adequados aos públicos-alvo deste exercício;
- Prever estratégias de inserção nas comunidades locais e, se possível, nas mídias utilizadas nestas comunidades;
- Prever Ações de comunicação para valorização, motivação e engajamento do público interno da Secretaria Municipal da Saúde.

O plano de comunicação deve ser elaborado com análise das informações disponíveis no item 5 do Anexo II, referentes a 2019 e propor para campanha da dengue no Município de São Paulo ações de curto (até 1 mês), médio (até 6 meses) e longo prazos (até 12 meses), considerando o período de um ano de trabalho, a partir do mês de outubro de 2019.

**ANEXO IV**

**PLANILHA DE DETALHAMENTO DO PREÇO DA PROPOSTA - QUADRO DE HORAS ESTIMADAS DAS ATIVIDADES PARA CADA UM DOS ITENS QUE COMPÕEM O OBJETO DESTA LICITAÇÃO.**

| <b>Atividades/Produtos que comporão o objeto desta licitação, subdividida em itens técnicos e seus subitens:</b>                                                                                                                                                                                                                                                           | <b>Número de Horas atividade estimadas por Mês</b> | <b>Entregável Produtos e Serviços</b>                                                                                                                                                        | <b>Valor estimado por hora</b> | <b>Valor estimado Mensal</b> |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|------------------------------|
| <b>3.1.1.1 SITE</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <b>609 horas/mês</b>                               |                                                                                                                                                                                              |                                |                              |
| <b>3.1.1.1.1 Diagnóstico e planejamento</b><br><br><b>a)</b> Avaliação permanente do mapa do site, da organização, atualidade, completude, clareza e coesão dos conteúdos, da acessibilidade e transparência do portal, com vistas à prestação de serviços e de contas, bem como ao pleno atendimento das normas e leis que regem a comunicação pública governamental (80h | <b>100 horas/mês</b>                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Calendário da Saúde;</li> <li>• Pautas e atas de reunião;</li> <li>• Planejamento mensal do site;</li> <li>• Planejamento anual do site.</li> </ul> |                                |                              |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                      |                                                                                                                       |  |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
| mensais);<br><br><b>b)</b> Elaboração e atualização de calendário da Saúde (10h mensais);<br><br><b>c)</b> Elaboração de planejamento estratégico anual e mensal (10h mensais).                                                                                                                                                                                                   |                      |                                                                                                                       |  |  |
| <b>3.1.1.1.2 Produção e publicação de conteúdo noticioso e informativo</b><br><br><b>a)</b> Apuração de informações com as áreas técnicas e setoriais da SMS (120h mensais);<br><br><b>b)</b> Produção e publicação de textos, fotos e vídeos (169h mensais);<br><br><b>c)</b> Publicação de conteúdos oriundos da comunicação interna e da assessoria de imprensa (10h mensais). | <b>299 horas/mês</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Notícias, fotos e vídeos publicados no site.</li> </ul>                      |  |  |
| <b>3.1.1.1.3 Atualização das informações institucionais e técnicas</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <b>190 horas/mês</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Atualizações sob demanda;</li> <li>• Agenda diária do secretário.</li> </ul> |  |  |

|                                                                                                                                                                                                                                                                 |                 |                                                                                                                                                          |  |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
| <p><b>a)</b> Atendimento às demandas por atualizações e modificações das áreas técnicas e setoriais da SMS (180h mensais);</p> <p><b>b)</b> Atualização da agenda do Secretário da Saúde (10h mensais).</p>                                                     |                 |                                                                                                                                                          |  |  |
| <p><b>3.1.1.1.4 Produção de relatórios de resultados</b></p> <p><b>a)</b> Relatório mensal de prestação de contas – site (20h mensais):</p> <p>i. Publicações e atualizações realizadas (10h mensais);</p> <p>ii. Audiências por URL ou tema (10h mensais).</p> | 20 horas/mês    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Relatório mensal de gestão do site.</li> </ul>                                                                  |  |  |
| <b>3.1.1.2 REDES SOCIAIS</b>                                                                                                                                                                                                                                    | 1.217 horas/mês |                                                                                                                                                          |  |  |
| <p><b>3.1.1.2.1 Diagnóstico e planejamento</b></p> <p><b>a)</b> Avaliação da exposição e da qualidade dos perfis da Pasta nas Redes Sociais (Facebook, Twitter, YouTube, Instagram, LinkedIn) –</p>                                                             | 76 horas/mês    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Plano de Visibilidade;</li> <li>• Pautas e atas de reunião;</li> <li>• Planejamento mensal das Redes</li> </ul> |  |  |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |  |                                                                                                           |  |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
| <p>(20h mensais);</p> <p><b>b)</b> Elaboração e atualização de Plano de Visibilidade da Pasta para as redes sociais, com a previsão de estratégias e metodologias para posicionamento e relacionamento com os públicos virtuais. O Plano de Visibilidade deve conter um manual de conduta para os profissionais que executam as interações e produzem conteúdos para as redes como forma de garantir a uniformidade das ações e evitar personalismos. O Plano de Visibilidade deve conter também a política de convivência destinada a definir os limites tolerados em relação aos comentários dos internautas e sanções possíveis (20h mensais);</p> <p><b>c)</b> Elaboração de planejamento mensal (30h mensais);</p> <p><b>d)</b> Elaboração de planejamento anual (6h mensais).</p> |  | <p>Sociais;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Planejamento anual das Redes Sociais.</li> </ul> |  |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                             |                                                                                                                                            |  |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
| <p><b>3.1.1.2.2 Monitoramento permanente</b></p> <p><b>a)</b> Monitoramento permanente da presença e visibilidade da SMS nas principais redes sociais online (Facebook, Twitter, YouTube, Instagram, LinkedIn, Medium, blogs e fóruns relacionados à saúde pública) – (420h mensais).</p>                                                                 | <p><b>420 horas/mês</b></p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Relatório de monitoramento diário;</li> <li>• Alertas de crise.</li> </ul>                        |  |  |
| <p><b>3.1.1.2.3 Identificação e qualificação de influenciadores digitais</b></p> <p><b>a)</b> Identificação e atualização dos principais perfis e blogs que se relacionam ao tema saúde. Devem ser considerados os aspectos de atividade/frequência, alcance, relevância, influência, audiência e número de seguidores, leitores, etc. (20h mensais);</p> | <p><b>20 horas/mês</b></p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ranking de influenciadores.</li> </ul>                                                            |  |  |
| <p><b>3.1.1.2.4 Relacionamento</b></p> <p><b>a)</b> Relacionamento via Redes Sociais (Facebook, Twitter, YouTube, Instagram, LinkedIn) – (421h mensais).</p>                                                                                                                                                                                              | <p><b>421 horas/mês</b></p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Q&amp;A (perguntas e respostas)</li> <li>• Relatório diário de análise das interações.</li> </ul> |  |  |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                         |  |  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
| <p><b>3.1.1.2.5 Produção e publicação de conteúdos</b></p> <p><b>a)</b> Produção de conteúdo digital sob medida para cada plataforma/rede social citada no item 3.1.1.2.4 (160h mensais);</p> <p><b>b)</b> Cobertura de agendas e eventos (80h mensais).</p>                                                                                                                                                                                                                                           | <p><b>240 horas/mês</b></p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Textos</li> <li>• Mensagens</li> <li>• Posts</li> <li>• Histories</li> <li>• Lives</li> <li>• Coverpages</li> <li>• Vídeos</li> <li>• Fotos</li> <li>• Animações</li> <li>• Ilustrações</li> <li>• Infográficos</li> <li>• Enquetes</li> </ul> |  |  |
| <p><b>3.1.1.2.6 Produção de relatórios de resultados</b></p> <p><b>a)</b> Relatório semanal de prestação de contas – redes sociais (20h mensais):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Resultado do monitoramento (5h mensais);</li> <li>ii. Resultado do relacionamento (5h mensais);</li> <li>iii. Conteúdos produzidos (5h mensais);</li> <li>iv. Análises e estatísticas (5h mensais).</li> </ul> <p><b>b)</b> Relatório mensal de prestação de contas – redes sociais (20h mensais):</p> | <p><b>40 horas/mês</b></p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pautas e atas de reunião;</li> <li>• Relatório semanal;</li> <li>• Relatório mensal.</li> </ul>                                                                                                                                                |  |  |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                      |                                                                                                                                                                                             |  |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
| <p>i. Resultado do monitoramento (5h mensais);</p> <p>ii. Resultado do relacionamento (5h mensais);</p> <p>iii. Conteúdos produzidos (5h mensais);</p> <p>iv. Análises e estatísticas (5h mensais).</p>                                                                                                                                             |                      |                                                                                                                                                                                             |  |  |
| <b>3.1.1.3 COMUNICAÇÃO INTERNA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <b>726 horas/mês</b> |                                                                                                                                                                                             |  |  |
| <p><b>3.1.1.3.1 Diagnóstico e planejamento</b></p> <p><b>a)</b> Diagnóstico dos canais e fluxos de comunicação interna no âmbito da Secretaria Municipal da Saúde (10h semanais);</p> <p><b>b)</b> Planejamento mensal dos conteúdos a serem divulgados (40h mensais);</p> <p><b>c)</b> Planejamento anual da comunicação interna (6h mensais).</p> | <b>56 horas/mês</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diagnóstico da comunicação interna;</li> <li>• Pautas e atas de reunião;</li> <li>• Planejamento mensal;</li> <li>• Planejamento anual.</li> </ul> |  |  |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |  |  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
| <p><b>3.1.1.3.2 Cobertura dos eventos internos da secretaria</b></p> <p><b>a)</b> Cobertura de agendas e eventos destinados aos públicos internos da Secretaria Municipal da Saúde (30h mensais).</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <p><b>30 horas/mês</b></p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Registros em texto, áudio, vídeo e imagens dos eventos e agendas;</li> <li>• Matérias para site.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                     |  |  |
| <p><b>3.1.1.3.3 Produção e publicação de conteúdos</b></p> <p><b>a)</b> Apuração, produção, edição, diagramação e publicação online de conteúdo destinado ao público interno geral da Prefeitura do Município de São Paulo (140h mensais);</p> <p><b>b)</b> Apuração, produção, edição, diagramação e publicação online de conteúdo destinado ao público interno geral da Secretaria Municipal da Saúde (140h mensais);</p> <p><b>c)</b> Apuração, produção, edição, diagramação e publicação online de conteúdo destinado aos gestores da Secretaria Municipal da Saúde (140h mensais);</p> <p><b>d)</b> Apuração, produção, edição,</p> | <p><b>610 horas/mês</b></p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Publicação online mensal destinada ao público interno da PMSP;</li> <li>• Publicação online mensal destinada ao público interno da SMS;</li> <li>• Publicação online mensal destinada aos gestores de SMS;</li> <li>• Conteúdo editado e diagramado para publicação mensal (mural, jornal, etc.) nas unidades e serviços da rede municipal de Saúde;</li> </ul> |  |  |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                       |                                                                                                                     |  |  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
| <p>diagramação e publicação off line de conteúdo destinado ao público interno geral da Secretaria Municipal da Saúde (140h mensais);</p> <p><b>e)</b> Divulgação para mailing interno SMS /PMSP de agendas, eventos, encontros, cursos, capacitações, premiações, etc. mediante demandas das áreas de Pasta (50h mensais).</p> |                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicados online para público interno SMS/PMSP.</li> </ul>               |  |  |
| <p><b>3.1.1.3.4 Produção de relatórios de resultados</b></p> <p><b>a)</b> Relatório mensal de prestação de contas – comunicação interna (30h mensais).</p>                                                                                                                                                                     | <b>30 horas/mês</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Relatório mensal.</li> </ul>                                               |  |  |
| <b>3.1.1.4 ASSESSORIA DE IMPRENSA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <b>2024 horas/mês</b> |                                                                                                                     |  |  |
| <p><b>3.1.1.4.1 Diagnóstico e planejamento</b></p> <p><b>a)</b> Diagnóstico dos processos, fluxos, métodos, padrões e procedimentos adotados pela</p>                                                                                                                                                                          | <b>75 horas/mês</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manual de Redação;</li> <li>• Plano de Gerenciamento de Crises;</li> </ul> |  |  |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |  |                                                                                                                                                                         |  |  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
| <p>Assessoria de Comunicação no relacionamento com a imprensa, bem como da qualidade do registro e gerenciamento das informações (10h mensais);</p> <p><b>b)</b> Levantamento e atualização das informações acerca dos objetivos, recursos, prazos e resultados dos programas, ações, planos e serviços da Pasta (10h mensais);</p> <p><b>c)</b> Elaboração e atualização do Manual de Redação da Assessoria de Imprensa (5h mensais);</p> <p><b>d)</b> Elaboração e atualização do Plano de Gerenciamento de Crises (5h mensais);</p> <p><b>e)</b> Elaboração do planejamento estratégico, anual, das atividades de assessoria de imprensa da ASCOM-SMS (5h mensais);</p> <p><b>f)</b> Elaboração do plano mensal de relacionamento com a imprensa (40h mensais).</p> |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Banco de dados;</li> <li>• Pautas e atas de reunião;</li> <li>• Planejamento anual;</li> <li>• Planejamento mensal.</li> </ul> |  |  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                             |                                                                                                                                                                                                                                             |  |  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
| <p><b>3.1.1.4.2 Monitoramento permanente da exposição da Pasta na mídia</b></p> <p><b>a)</b> Monitoramento permanente da exposição da Secretaria Municipal da Saúde na mídia, bem como dos temas a ela relacionados (52h mensais);</p> <p><b>b)</b> Avaliação qualitativa das veiculações e da necessidade de intervenção ou correção de informações (44h mensais).</p> | <p><b>96 horas/mês</b></p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Análise de clipping diário;</li> <li>• Alertas de intervenção.</li> </ul>                                                                                                                          |  |  |
| <p><b>3.1.1.4.3 Cobertura de eventos e agendas</b></p> <p><b>a)</b> Cobertura jornalística de eventos (texto, foto, áudio e vídeo) – (172h mensais);</p> <p><b>b)</b> Produção e divulgação de produtos jornalísticos (44h mensais).</p>                                                                                                                                | <p><b>216 horas/mês</b></p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Banco de dados;</li> <li>• Registros em texto, imagem, áudio e vídeo;</li> <li>• Transcrição de discursos e falas;</li> <li>• Releases;</li> <li>• Reportagens;</li> <li>• Entrevistas.</li> </ul> |  |  |
| <p><b>3.1.1.4.4 Apuração de denúncias</b></p> <p><b>a)</b> Fact checking (80h mensais);</p> <p><b>b)</b> Apuração de denúncias in loco</p>                                                                                                                                                                                                                              | <p><b>432 horas/mês</b></p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Banco de dados;</li> <li>• Resultado de pesquisas e apurações;</li> </ul>                                                                                                                          |  |  |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                      |                                                                                                                         |  |  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
| em serviços da rede municipal (240h mensais);<br><br><b>c)</b> Produção de relatórios em formato jornalístico para público interno gestor (112h mensais).                                                                                                                                                                                                                       |                      | • Reportagens para gestores.                                                                                            |  |  |
| <b>3.1.1.4.5 Apuração, produção e divulgação de pautas para a imprensa</b><br><br><b>a)</b> Apuração de pautas com as áreas técnicas, setores da Secretaria Municipal da Saúde e a partir de visitas aos serviços (80h mensais);<br><br><b>b)</b> Produção de materiais jornalísticos (160h mensais);<br><br><b>c)</b> Relacionamento com redações e jornalistas (80h mensais). | <b>320 horas/mês</b> | • Banco de dados;<br>• Mailing;<br>• Releases;<br>• Avisos de pauta;<br>• Notas;<br>• Artigos;<br>• Sugestões de pauta. |  |  |
| <b>3.1.1.4.6 Apoio a porta-vozes</b><br><br><b>a)</b> Preparação de porta-vozes (40h mensais);<br><br><b>b)</b> Acompanhamento dos porta-vozes em entrevistas e pautas (100h mensais);                                                                                                                                                                                          | <b>160 horas/mês</b> | • Briefing;<br>• Fact sheet;<br>• Q&A (perguntas e respostas);<br>• Papers.                                             |  |  |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                         |  |  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
| c) Avaliação de desempenho pós-pauta (20h mensais).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                         |  |  |
| <b>3.1.1.4.7 Atendimento das solicitações de imprensa</b><br><br><b>a)</b> Atendimento das demandas de imprensa durante o período regular (352h mensais);<br><br><b>b)</b> Atendimento das demandas de imprensa em período de plantão (64h mensais);<br><br><b>c)</b> Aprovação das linhas e formas de resposta com técnicos, gestores, Ascom-SMS e SMS-PMSP (40h mensais);<br><br><b>d)</b> Produção e acompanhamento das pautas (166h mensais);<br><br><b>e)</b> Controle e avaliação das publicações (42h mensais). | <b>664 horas/mês</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Banco de dados;</li> <li>• Fichas de atendimento;</li> <li>• Posicionamentos;</li> <li>• Respostas;</li> <li>• Cartas;</li> <li>• Perfil de veículos;</li> <li>• Perfil de formadores de opinião;</li> <li>• Perfil de jornalistas.</li> </ul> |  |  |
| <b>3.1.1.4.8 Produção de relatórios de resultados</b><br><br><b>a)</b> Relatório analítico diário com os                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <b>61 horas/mês</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pautas e atas de reunião;</li> <li>• Relatório diário;</li> <li>• Relatório mensal.</li> </ul>                                                                                                                                                 |  |  |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                       |  |  |  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|--|--|--|
| <p>resultados do relacionamento com a imprensa, constando a avaliação da exposição da Pasta, serviços, gestores e profissionais na mídia, o balanço dos atendimentos às demandas de jornalistas e as divulgações das atividades, serviços e programas da Secretaria (41h mensais);</p> <p><b>b)</b> Relatório analítico mensal contendo o balanço de todas as atividades realizadas no mês de acordo com o planejamento estratégico e o plano mensal, bem como a mensuração (quantitativa e qualitativa) dos resultados obtidos (20h mensais).</p> |                       |  |  |  |
| <b>Total estimado</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <b>4576 horas/mês</b> |  |  |  |

**ANEXO V**

**PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS**

| ITEM | DESCRIÇÃO<br>Itens Obrigatórios | %           | %<br>Valor Total | VALOR TOTAL<br>MENSAL |
|------|---------------------------------|-------------|------------------|-----------------------|
| I    | Despesas com Pessoal            |             |                  |                       |
| II   | Encargos/Obrigações Sociais     |             |                  |                       |
| III  | Insumos                         |             |                  |                       |
| IV   | Tributos                        |             |                  |                       |
| V    | Demais Componentes              |             |                  |                       |
|      | <b>Total</b>                    | <b>100%</b> |                  |                       |

**I – PESSOAL**

| ITEM         | CATEGORIA<br>PROFISSIONAL | QTDE<br>HORAS | VALOR DA<br>HORA | VALOR TOTAL<br>MENSAL |
|--------------|---------------------------|---------------|------------------|-----------------------|
|              |                           |               |                  |                       |
|              |                           |               |                  |                       |
| <b>TOTAL</b> |                           |               |                  |                       |

**II - ENCARGOS / OBRIGAÇÕES SOCIAIS**

| ITEM         | DESCRIÇÃO | VALOR TOTAL<br>MENSAL |
|--------------|-----------|-----------------------|
|              |           |                       |
| <b>TOTAL</b> |           |                       |

**III – INSUMOS**

| ITEM         | DESCRIÇÃO<br>Itens Exemplificativos | QTDE | VALOR<br>UNITÁRIO | VALOR TOTAL<br>MENSAL |
|--------------|-------------------------------------|------|-------------------|-----------------------|
| 01           | Material de Consumo / Escritório    |      |                   |                       |
| 02           | Material Permanente                 |      |                   |                       |
| 03           | Outros (Especificar)                |      |                   |                       |
|              |                                     |      |                   |                       |
| <b>TOTAL</b> |                                     |      |                   |                       |

#### IV – TRIBUTOS (incluindo alíquotas)

| ITEM         | DESCRIÇÃO | VALOR TOTAL MENSAL |
|--------------|-----------|--------------------|
|              |           |                    |
|              |           |                    |
|              |           |                    |
|              |           |                    |
|              |           |                    |
| <b>TOTAL</b> |           |                    |

#### V - DEMAIS COMPONENTES

| ITEM         | DESCRIÇÃO                                                 | VALOR TOTAL MENSAL | % DO VALOR TOTAL |
|--------------|-----------------------------------------------------------|--------------------|------------------|
| 01           | <b>Itens Exemplificativos</b><br>Despesas Administrativas |                    |                  |
| 02           | Despesas Operacionais                                     |                    |                  |
| 03           | Outros (Especificar)                                      |                    |                  |
| 04           | Lucro                                                     |                    |                  |
|              |                                                           |                    |                  |
|              |                                                           |                    |                  |
|              |                                                           |                    |                  |
| <b>TOTAL</b> |                                                           |                    |                  |

Local e data

\_\_\_\_\_  
Nome da licitante

CNPJ

Nome do Representante Legal

Cargo

RG.

#### Observações:

- 1) Estas planilhas são explicativas, servindo de base para elaboração das propostas
- 2) Custos indiretos e taxas de administração a critério de cada fornecedor
- 3) Os impostos devem ser preenchidos pela licitante com base no regime de lucro presumido

**ANEXO VI**

**CREDENCIAMENTO DO REPRESENTANTE LEGAL**

**À**

**PREFEITURADO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO**

**SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE**

**COMISSÃO ESPECIAL DE LICITAÇÕES**

**ENDEREÇO: Rua General Jardim, 36 – São Paulo – SP**

**CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 001/SMS/ASCOM/2019**

Prezados Senhores

Em cumprimento aos ditames Editalícios, credenciamos junto à **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO**, o Sr. \_\_\_\_\_, Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_, Órgão Expedidor, CPF Nº. \_\_\_\_\_, ao qual outorgamos poderes específicos para praticar todos os atos inerentes ao certame em referência.

Na oportunidade declaramos que temos pleno conhecimento de todas as disposições relativas à licitação em causa e concordamos com as condições constantes no Edital e seus Anexos.

\_\_\_\_\_  
Nome da empresa Licitante  
CNPJ Nº \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Nome por extenso do Representante Legal

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Representante Legal  
Cargo:  
CPF:  
R.G.

**ANEXO VII**

**DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO**

**À**

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO**

**SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE**

**COMISSÃO ESPECIAL DE LICITAÇÕES**

**ENDEREÇO: Rua General Jardim, 36 – São Paulo – SP**

**CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 001/SMS/ASCOM/2019**

A Empresa ....., sediada em ....., na Rua/Av....., inscrita no CNPJ sob nº.....

DECLARA, para os fins do disposto no Edital da Licitação em referência que:

- se sujeita a todas as condições exigidas neste Edital;
- assume inteira responsabilidade pelos serviços bem como pelos demais encargos derivados da contratação;
- tem pleno conhecimento das condições de execução dos serviços e das especificações técnicas que integram o edital;
- responde pela veracidade de todas as informações constantes nas propostas apresentadas.

Local e Data

---

Nome por extenso do Representante Legal

---

Assinatura do Representante Legal

Cargo:  
CPF:  
R.G.

(UTILIZAR PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)

**ANEXO VIII**

**DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATOS IMPEDITIVOS DE HABILITAÇÃO**

**À**  
**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO**  
**PAULO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE**  
**COMISSÃO ESPECIAL DE LICITAÇÕES**  
ENDEREÇO: Rua General Jardim, 36 – São  
Paulo – SP

**CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 001/SMS/ASCOM/2019**

A empresa .....  
com ..... sede ..... na  
..... nº.....  
CNPJ nº....., **DECLARA**, sob as penas da lei, que, até  
a presente data, inexistem fatos impeditivos para a sua habilitação no presente  
processo licitatório, estando ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências  
posteriores.

Local e data

---

Assinatura do Representante Legal

(Nome Legível/R.G./CPF/Cargo/Carimbo do CNPJ)

**Observação:**

Esta declaração deverá ser apresentada no original

(UTILIZAR PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)

**ANEXO IX**

**DECLARAÇÃO SOBRE TRABALHO DE MENORES**

À

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO**

**SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE**

**COMISSÃO ESPECIAL DE LICITAÇÕES**

**ENDEREÇO: Rua General Jardim, 36 – São Paulo – SP**

**CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 001/SMS/ASCOM/2019**

A empresa.....,  
com sede na

.....nº....., CNPJ  
nº..... por intermédio de seu representante  
legal..... portador(a) da cédula de identidade  
R.G. nº..... e inscrito(a) no CPF/MF sob o  
nº....., **DECLARA**, para fins do disposto no inciso V do art.  
27 da Lei Federal nº. 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei Federal nº.  
9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos em  
trabalho noturno, perigoso ou insalubre.

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

Local e data

---

Assinatura do Representante Legal

(Nome Legível/Cargo/Carimbo do CNPJ)

**Observação:**

- Esta declaração deverá ser apresentada em original.
  - Em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima.
- (UTILIZAR PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)

**ANEXO X**

**DECLARAÇÃO SOBRE TRIBUTOS MUNICIPAIS**

**À**

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO**

**SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE**

**COMISSÃO ESPECIAL DE LICITAÇÕES**

**ENDEREÇO: Rua General Jardim, 36 – São Paulo – SP**

**CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 001/SMS/ASCOM/2019**

**A**

empresa.....

...., com sede na .....

nº....., inscrita no ..... CNPJ

nº....., **DECLARA**, sob as penas da lei e por ser a expressão da verdade, que não está inscrita no Cadastro de Contribuintes Mobiliários e não possui débitos junto à Fazenda do Município de São Paulo.

Local e Data

---

Assinatura do Representante Legal

(Nome Legível/R.G./CPF/Cargo/Carimbo do CNPJ)

**Observação:**

- Esta declaração deverá ser apresentada em original.
- Preencher somente quando a empresa não possuir cadastro na Prefeitura do Município de São Paulo

(UTILIZAR PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)

**ANEXO XI**

**DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE**

**À**

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO**

**SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE**

**COMISSÃO ESPECIAL DE LICITAÇÕES**

**ENDEREÇO: Rua General Jardim, 36 – São Paulo – SP**

**CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 001/SMS/ASCOM/2019**

A empresa ....., com sede na ....., nº ....., CNPJ nº ....., **DECLARA**, sob as penas do Art. 299 do Código Penal, para os fins de habilitação no presente procedimento licitatório, que se enquadra na situação de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, nos termos da Lei Complementar 123/2006 e 147/2014, e que inexistem fatos supervenientes que conduzam ao seu desenquadramento dessa situação.

Local e Data

---

Assinatura do Representante Legal

(Nome Legível/R.G./CPF/Cargo/Carimbo do CNPJ)

**Observação:**

Esta declaração deverá ser apresentada no **original**.

(UTILIZAR PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)

**ANEXO XII**

**DECLARAÇÃO DE ELABORAÇÃO INDEPENDENTE DE PROPOSTA**

**À**

**PREFEITURADO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO**

**SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE**

**COMISSÃO ESPECIAL DE LICITAÇÕES**

**ENDEREÇO: Rua General Jardim, 36 – São Paulo – SP**

**CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 001/SMS/ASCOM/2019**

A empresa....., com sede na ....., nº....., inscrita no CNPJ nº....., **DECLARA**, sob as penas da lei, em especial o art. 299 do Código Penal Brasileiro, que:

- a) a proposta apresentada para participar dessa Concorrência foi elaborada de maneira independente, e o conteúdo da proposta não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido ou recebido de qualquer outro participante potencial ou de fato dessa Concorrência, por qualquer meio ou por qualquer pessoa;
- b) a intenção de apresentar a proposta elaborada para participar dessa Concorrência não foi informada, discutida ou recebida de qualquer outro participante potencial ou de fato dessa Concorrência, por qualquer meio ou por qualquer pessoa;
- c) que não tentou, por qualquer meio ou por qualquer pessoa, influir na decisão de qualquer outro participante potencial ou de fato dessa Concorrência quanto a participar ou não da referida licitação;
- d) que o conteúdo da proposta apresentada para participar dessa Concorrência não será, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, comunicado ou discutido com qualquer outro participante potencial ou de fato dessa Concorrência antes da adjudicação do objeto da referida licitação;
- e) que o conteúdo da proposta apresentada para participar dessa Concorrência não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido ou recebido de qualquer integrante do/a (órgão/entidade responsável pela licitação) antes da abertura oficial das propostas; e
- f) que está plenamente ciente do teor e da extensão desta declaração e que detém plenos poderes e informações para firmá-la.

Local e Data

---

Assinatura do Representante Legal  
(Nome Legível/R.G./CPF/Cargo/Carimbo do CNPJ)

**Observação:** Esta declaração deverá ser apresentada no **original**.

(UTILIZAR PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)

**ANEXO XIII**

**PARÂMETROS PARA ANÁLISE DE BALANÇO**

**ANÁLISE ECONÔMICA – FINANCEIRA**

**À**

**PREFEITURADO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO**

**SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE**

**COMISSÃO ESPECIAL DE LICITAÇÕES**

**ENDEREÇO: Rua General Jardim, 36 – São Paulo – SP**

**CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 001/SMS/ASCOM/2019**

A situação financeira das licitantes será aferida por meio dos índices de: Liquidez Corrente - LC, Solvência Geral - SG e Liquidez Geral - LG.

$$LG = \frac{\text{Ativo circulante} + \text{Realizável a longo prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo prazo}}$$

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}}$$

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

Passivo Circulante + Passivo Exigível a Longo Prazo

$$EG = \frac{\text{Ativo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Exigível a Longo Prazo}}$$

Os índices calculados, obrigatoriamente, acompanharão as demonstrações contábeis, sendo consideradas habilitadas as empresas que apresentarem os seguintes resultados:

Liquidez corrente - índice maior ou igual a 1,00

Liquidez solvência geral - índice maior ou igual a 1,00

Liquidez geral - índice maior ou igual a 1,00

**ANEXO – XIV**

**CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 001/SMS/ASCOM/2019**

**MINUTA DO CONTRATO**

**TERMO DE CONTRATO \_\_\_\_/2019-SMS-1/CONTRATOS**

**CONCORRÊNCIA 001/SMS/ASCOM/2019**

**PROCESSO Nº:** 6018.2019/0047281-8

**CONTRATANTE:** PREFEITURA DE SÃO PAULO/ SECRETARIA  
MUNICIPAL DA SAÚDE

**CONTRATADA:**

**OBJETO DO CONTRATO:** Contratação de empresa especializada na prestação de serviços complementares de comunicação institucional para a Assessoria de Comunicação (ASCOM) da Secretaria Municipal da Saúde (SMS) de São Paulo.

**VALOR TOTAL ESTIMADO:**

**NOTA DE EMPENHO:**

**DOTAÇÃO:**

Aos \_\_\_\_\_ dias do mês de \_\_\_\_\_ do ano de **2019**, no Gabinete da Secretaria Municipal da Saúde – SMS, situado na Rua General Jardim, 36 – Centro - São Paulo, de um lado, a **PREFEITURA DE SÃO PAULO**, por intermédio da **SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE/FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE**, CNPJ nº 13.864.377/0001-30, neste ato representado pelo Senhor Secretário Municipal de Saúde, Senhor **EDSON APARECIDO DOS SANTOS**, nos termos da competência que lhe foi delegada pela Portaria nº 890/2013, doravante designada simplesmente **CONTRATANTE**, e, de outro lado, a empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ nº \_\_\_\_\_, com sede na Rua \_\_\_\_\_, por seu representante legal, Senhor \_\_\_\_\_, portador da cédula de identidade RG nº \_\_\_\_\_ e CPF nº \_\_\_\_\_, doravante denominada simplesmente **CONTRATADA**, com base no resultado da CONCORRÊNCIA Nº \_\_\_\_\_ e nas Leis Federais nº 8.666/93, Lei Municipal 13.278/02 e Decreto 44.279/03, resolvem firmar o presente contrato, objetivando a execução dos serviços discriminados na cláusula primeira, que serão executados na conformidade do ajustado neste instrumento.

## **CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO**

- 1.1** Constitui objeto deste Contrato a prestação pela **CONTRATADA** à **CONTRATANTE** de serviços complementares de **COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL** para a **Assessoria de Comunicação (ASCOM) da Secretaria Municipal da Saúde (SMS) de São Paulo**, conforme especificado no Anexo I – Termo de Referência da Concorrência nº \_\_\_\_\_, que integra o presente instrumento, nas condições a seguir ajustadas.

## **CLÁUSULA SEGUNDA – DO INÍCIO E CONDIÇÕES PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

- 2.1.** Os serviços deverão ser iniciados em até 10 (dez) dias a partir da emissão da Ordem de Início dos Serviços.
- 2.1.1.** A Ordem de Início dos Serviços será emitida pela SMS/ASCOM, através do servidor responsável pela fiscalização do contrato. Deverá a Ordem de Início ser apresentada por escrito e anexada ao processo administrativo da contratação, com a ciência da **CONTRATADA**.
- 2.2.** Os serviços serão prestados pela **CONTRATADA**, por intermédio da equipe técnica relacionada na proposta apresentada, profissionais estes que obrigatoriamente deverão cumprir as exigências constantes no Termo de Referência Anexo I do Edital de CONCORRÊNCIA Nº \_\_\_\_\_, com dados fornecidos em currículo resumido, cujas informações poderão ser objeto de diligências para comprovação e/ou complementação de dados ali indicados.
- 2.2.1.** Para o caso de substituição de profissional, deverá ser comunicado e obter a anuência da **CONTRATANTE**, bem como o profissional substituto deverá ter a mesma, ou superior, qualificação (PERFIL) do anterior.
- 2.2.2.** A **CONTRATADA** poderá se utilizar de qualquer vínculo admitido em direito, seja celetista, seja contratual, com os profissionais que formarão a equipe técnica.
- 2.3.** A **CONTRATADA** deverá prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados sobre a gestão do contrato, atendendo de imediato as solicitações da **CONTRATANTE**.
- 2.4.** Guardar o mais absoluto sigilo em relação às informações ou documentos de qualquer natureza de que venham a tomar conhecimento, respondendo, administrativa, civil e criminalmente por sua indevida divulgação e /ou incorreta ou inadequada utilização.
- 2.5.** Deverá ainda a **CONTRATADA** cumprir rigorosamente com todas as programações e atividades do objeto do Contrato e, mais especificamente, deverá, ainda:
- 2.5.1.** Em atendimento ao item 3 do objeto definido no Termo de Referência – Anexo I ao Edital de Concorrência nº \_\_\_\_\_, apresentar uma proposta de trabalho estratégico de comunicação na esfera delimitada no item 3.1. daquele termo, de forma integrada e superveniente aos serviços de assessoria de imprensa já desenvolvidos pela **CONTRATANTE**, complementarmente, no prazo máximo de até 15 (quinze) dias úteis

contados do início da execução dos serviços, com modelo a ser submetido ao gestor indicado pela CONTRATANTE.

- 2.5.2. Igual providência deverá ser tomada, pela **CONTRATADA**, na apresentação de modelo e estrutura básica de relatório padrão para acompanhamento e registro dos resultados obtidos, o qual será encaminhado à **CONTRATANTE**, para aprovação, no prazo máximo de até 15 (quinze) dias úteis contados do início da execução dos serviços. Após aprovação, a produção dos relatórios e informes deverá ocorrer nas formas delineadas e entregues eletronicamente à **CONTRATANTE**, além de em sua forma física, até o quinto dia útil do mês subsequente ao vencido.
- 2.5.3. Garantir o registro, em tempo real, de todas as demandas diárias dos veículos de comunicação, incluindo no mínimo os seguintes dados: veículo, assunto, solicitante, encaminhamento e demais dados exigidos pela **CONTRATANTE**, ou servidor por ela designado, disponibilizado a partir do 15º (décimo quinto) dia útil após o início da execução dos serviços.
- 2.5.4. Participar, juntamente com o gestor designado pela **CONTRATANTE**, de reuniões semanais sobre definições de pautas, agenda da semana e ajustes que se fizerem necessários ao bom andamento das atividades diárias.

### **CLÁUSULA TERCEIRA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

- 3.1. A **CONTRATADA**, além das obrigações constantes do Anexo I do Edital de Concorrência nº \_\_\_\_\_, das estabelecidas em cláusulas próprias deste instrumento, e previstas em lei, cabe, sem qualquer custo adicional à contratante:
  - 3.1.1. Executar regularmente o objeto deste ajuste, respondendo perante a **CONTRATANTE** pela fiel e integral realização dos serviços contratados;
  - 3.1.2. Garantir total qualidade dos serviços contratados;
  - 3.1.3. Manter, durante o prazo de execução do Contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
  - 3.1.4. Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;
  - 3.1.5. Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados, atendendo de imediato as solicitações do **CONTRATANTE**;
  - 3.1.6. Prestar os serviços por intermédio da equipe técnica conforme cláusula 2.1 deste Contrato, fornecendo mão de obra necessária, devidamente selecionada para o atendimento do presente contrato, verificando a aptidão profissional, antecedentes pessoais, saúde física e mental e todas as informações necessárias, de forma a garantir uma perfeita qualidade e eficiência dos serviços prestados;
  - 3.1.7. Arcar fiel e regularmente com todas as obrigações trabalhistas dos empregados, quando for o caso, que participem da execução do objeto contratual;

- 3.1.8.** Responder por todos os encargos e obrigações de natureza trabalhista, previdenciária, acidentária, fiscal, administrativa, civil e comercial, resultantes da prestação dos serviços;
- 3.1.9.** Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;
- 3.1.10.** Reexecutar os serviços sempre que solicitado pelo **CONTRATANTE**, quando estiverem em desacordo com as técnicas e procedimentos aplicáveis aos mesmos, sem qualquer custo adicional à **CONTRATANTE**;
- 3.1.11.** Designar, por escrito, em até 05 (cinco) dias úteis após a assinatura do presente termo, preposto que tenha poderes para resolução de possíveis ocorrências durante a execução deste contrato;
- 3.1.12.** Substituir qualquer integrante de sua equipe cuja permanência nos serviços for julgada inconveniente, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contado da solicitação justificada formulada pelo **CONTRATANTE**;
- 3.1.13.** Manter seus empregados identificados por meio de crachás, com fotografia recente;
- 3.1.14.** Enviar ao fiscal do contrato e manter atualizado o rol de todos os funcionários que participem da execução do objeto contratual;
- 3.1.15.** Responder pelos danos e avarias ao patrimônio da **CONTRATANTE** ou de terceiros, bem como por roubos, furtos ou quaisquer outros prejuízos causados por seus empregados ou prepostos à **CONTRATANTE**, seus servidores, bem como a terceiros, em função deste contrato, decorrentes de sua culpa ou dolo no exercício de suas atividades;
- 3.1.16.** Apresentar, quando exigido pelo **CONTRATANTE**, os comprovantes de pagamentos de salários, apólices de seguro contra acidente de trabalho, quitação de suas obrigações trabalhistas e previdenciárias, relativas aos seus empregados, que prestam ou tenham prestado serviços objeto do presente contrato;
- 3.1.17.** Identificar todos os equipamentos e materiais de sua propriedade, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade do **CONTRATANTE**;
- 3.1.18.** Manter bens e equipamentos necessários à realização dos serviços, de qualidade comprovada, em perfeitas condições de uso, em quantidade necessária à boa execução dos trabalhos, cuidando para que os equipamentos elétricos sejam dotados de sistema de proteção, de modo a evitar danos na rede elétrica;
- 3.1.19.** Disponibilizar para cada um de seus empregados, destacados para a execução dos serviços, laptops com conexão modem 4G e *smartphones* em versão atualizada;
- 3.1.20.** Cumprir as posturas do Município e as disposições legais estaduais e federais que interfiram na execução dos serviços;

- 3.1.21. Dar ciência imediata e por escrito ao **CONTRATANTE** sobre qualquer anormalidade que verificar na execução dos serviços;
  - 3.1.22. Implantar, de forma adequada, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, de maneira a não interferir nas atividades do **CONTRATANTE**, respeitando suas normas de conduta;
  - 3.1.23. Garantir o registro, em tempo real, em sistema eletrônico a ser disponibilizado pela **CONTRATANTE**, de todas as demandas diárias da mídia, incluindo: veículos de comunicação, assunto, solicitante, encaminhamento e demais dados exigidos pelo **CONTRATANTE**;
  - 3.1.24. Demonstrar, em até 30 (trinta) dias a contar do início da execução do respectivo contrato, que possui sede, filial, escritório ou preposto à disposição dos empregados e da Administração Pública Municipal no Município de São Paulo onde serão prestados os serviços, sob pena de incorrer nas sanções contratuais e rescisão do ajuste.
- 3.2. A **CONTRATADA** não poderá subcontratar, ceder ou transferir o objeto do Contrato, no todo ou em parte, a terceiros, sem prévia autorização da **CONTRATANTE**, sob pena de rescisão.

#### **CLÁUSULA QUARTA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

- 4.1. A **CONTRATANTE** se compromete a executar todas as obrigações contidas no Anexo I – Termo de Referência da Concorrência nº \_\_\_\_\_, cabendo-lhe especialmente:
- 4.1.1. Cumprir e exigir o cumprimento das obrigações deste Contrato e das disposições legais que o regem;
  - 4.1.2. Realizar o acompanhamento do presente contrato, comunicando à **CONTRATADA** as ocorrências de quaisquer fatos que exijam medidas corretivas;
  - 4.1.3. Proporcionar todas as condições necessárias à boa execução dos serviços contratados, inclusive comunicando à **CONTRATADA**, por escrito e tempestivamente, qualquer mudança de Administração e ou endereço de cobrança;
  - 4.1.4. Exercer a fiscalização dos serviços, indicando, formalmente, o gestor e/ou o fiscal para acompanhamento da execução contratual, realizando a supervisão das atividades desenvolvidas pela **CONTRATADA** e efetivando avaliação periódica;
  - 4.1.5. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela **CONTRATADA**, podendo solicitar o seu encaminhamento por escrito;
  - 4.1.6. Efetuar os pagamentos devidos, de acordo com o estabelecido no presente contrato;
  - 4.1.7. Aplicar as penalidades previstas neste contrato, em caso de descumprimento pela **CONTRATADA** de quaisquer cláusulas estabelecidas;

- 4.1.8. Exigir da **CONTRATADA**, a qualquer tempo, a comprovação das condições requeridas para a contratação;
- 4.1.9. Indicar e formalizar o(s) responsável(is) pela fiscalização do contrato, a quem competirá o acompanhamento dos serviços, nos termos do Decreto Municipal nº 54.873/2014;
- 4.1.10. Atestar mensalmente a execução e a qualidade dos serviços prestados, indicando qualquer ocorrência havida no período, se for o caso, em processo próprio, onde será juntada a Nota Fiscal Fatura a ser apresentada pela **CONTRATADA**, para fins de pagamento;
- 4.1.11. A fiscalização dos serviços pela **CONTRATANTE** não exime, nem diminui a completa responsabilidade da **CONTRATADA**, por qualquer inobservância ou omissão às cláusulas contratuais.

#### **CLÁUSULA QUINTA – DO PREÇO, DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E REAJUSTE**

- 5.1. O valor total estimado da presente contratação para o período de doze meses é de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_).
- 5.2. Quadro de horas estimadas das atividades para cada um dos itens que compõem o objeto deste contrato:

| Atividades/Produtos que comporão o objeto deste contrato, subdividida em itens técnicos e seus subitens:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Número de Horas atividade estimadas por Mês | Entregável Produtos e Serviços                                                                                                                                                               | Valor estimado por hora | Valor estimado Mensal |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|-----------------------|
| <b>3.1.1.1 SITE</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <b>609 horas/mês</b>                        |                                                                                                                                                                                              |                         |                       |
| <b>3.1.1.1.1 Diagnóstico e planejamento</b><br><br><b>a)</b> Avaliação permanente do mapa do site, da organização, atualidade, completude, clareza e coesão dos conteúdos, da acessibilidade e transparência do portal, com vistas à prestação de serviços e de contas, bem como ao pleno atendimento das normas e leis que regem a comunicação pública governamental (80h mensais);<br><br><b>b)</b> Elaboração e atualização de calendário da Saúde (10h | <b>100 horas/mês</b>                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Calendário da Saúde;</li> <li>• Pautas e atas de reunião;</li> <li>• Planejamento mensal do site;</li> <li>• Planejamento anual do site.</li> </ul> |                         |                       |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                            |                                                                   |  |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|-------------------------------------------------------------------|--|--|
| mensais);<br><br><b>c)</b> Elaboração de planejamento estratégico anual e mensal (10h mensais).                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                            |                                                                   |  |  |
| <b>3.1.1.1.2 Produção e publicação de conteúdo noticioso e informativo</b><br><br><b>a)</b> Apuração de informações com as áreas técnicas e setoriais da SMS (120h mensais);<br><br><b>b)</b> Produção e publicação de textos, fotos e vídeos (169h mensais);<br><br><b>c)</b> Publicação de conteúdos oriundos da comunicação interna e da assessoria de imprensa (10h mensais). | <b>299<br/>horas/mês</b>   | • Notícias, fotos e vídeos publicados no site.                    |  |  |
| <b>3.1.1.1.3 Atualização das informações institucionais e técnicas</b><br><br><b>a)</b> Atendimento às demandas por atualizações e modificações das áreas técnicas e setoriais da SMS (180h mensais);<br><br><b>b)</b> Atualização da agenda do Secretário da Saúde (10h mensais).                                                                                                | <b>190<br/>horas/mês</b>   | • Atualizações sob demanda;<br><br>• Agenda diária do secretário. |  |  |
| <b>3.1.1.1.4 Produção de relatórios de resultados</b><br><br><b>a)</b> Relatório mensal de prestação de contas – site (20h mensais):<br><br>i. Publicações e atualizações realizadas (10h mensais);<br><br>ii. Audiências por URL ou tema (10h mensais).                                                                                                                          | <b>20<br/>horas/mês</b>    | • Relatório mensal de gestão do site.                             |  |  |
| <b>3.1.1.2 REDES SOCIAIS</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <b>1.217<br/>horas/mês</b> |                                                                   |  |  |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                 |                                                                                                                                                                                                                    |  |  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
| <p><b>3.1.1.2.1 Diagnóstico e planejamento</b></p> <p><b>a)</b> Avaliação da exposição e da qualidade dos perfis da Pasta nas Redes Sociais (Facebook, Twitter, YouTube, Instagram, LinkedIn) – (20h mensais);</p> <p><b>b)</b> Elaboração e atualização de Plano de Visibilidade da Pasta para as redes sociais, com a previsão de estratégias e metodologias para posicionamento e relacionamento com os públicos virtuais. O Plano de Visibilidade deve conter um manual de conduta para os profissionais que executam as interações e produzem conteúdos para as redes como forma de garantir a uniformidade das ações e evitar personalismos. O Plano de Visibilidade deve conter também a política de convivência destinada a definir os limites tolerados em relação aos comentários dos internautas e sanções possíveis (20h mensais);</p> <p><b>c)</b> Elaboração de planejamento mensal (30h mensais);</p> <p><b>d)</b> Elaboração de planejamento anual (6h mensais).</p> | <p><b>76<br/>horas/mês</b></p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Plano de Visibilidade;</li> <li>• Pautas e atas de reunião;</li> <li>• Planejamento mensal das Redes Sociais;</li> <li>• Planejamento anual das Redes Sociais.</li> </ul> |  |  |
| <p><b>3.1.1.2.2 Monitoramento permanente</b></p> <p><b>a)</b> Monitoramento permanente da presença e visibilidade da SMS nas principais redes sociais online (Facebook, Twitter, YouTube, Instagram, LinkedIn, Medium, blogs e fóruns relacionados à saúde pública) – (420h mensais).</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <p><b>420<br/>horas/mês</b></p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Relatório de monitoramento diário;</li> <li>• Alertas de crise.</li> </ul>                                                                                                |  |  |
| <p><b>3.1.1.2.3 Identificação e qualificação de influenciadores digitais</b></p> <p><b>a)</b> Identificação e atualização dos</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <p><b>20<br/>horas/mês</b></p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ranking de influenciadores.</li> </ul>                                                                                                                                    |  |  |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                        |  |  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
| principais perfis e blogs que se relacionam ao tema saúde. Devem ser considerados os aspectos de atividade/frequência, alcance, relevância, influência, audiência e número de seguidores, leitores, etc. (20h mensais);                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                        |  |  |
| <b>3.1.1.2.4 Relacionamento</b><br><br><b>a)</b> Relacionamento via Redes Sociais (Facebook, Twitter, YouTube, Instagram, LinkedIn) – (421h mensais).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <b>421<br/>horas/mês</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Q&amp;A (perguntas e respostas)</li> <li>• Relatório diário de análise das interações.</li> </ul>                                                                                                                                             |  |  |
| <b>3.1.1.2.5 Produção e publicação de conteúdos</b><br><br><b>a)</b> Produção de conteúdo digital sob medida para cada plataforma/rede social citada no item 3.1.1.2.4 (160h mensais);<br><br><b>b)</b> Cobertura de agendas e eventos (80h mensais).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <b>240<br/>horas/mês</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Texto</li> <li>• Mensagens</li> <li>• Posts</li> <li>• Histories</li> <li>• Lives</li> <li>• Coverpages</li> <li>• Vídeos</li> <li>• Fotos</li> <li>• Animações</li> <li>• Ilustrações</li> <li>• Infográficos</li> <li>• Enquetes</li> </ul> |  |  |
| <b>3.1.1.2.6 Produção de relatórios de resultados</b><br><br><b>a)</b> Relatório semanal de prestação de contas – redes sociais (20h mensais): <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Resultado do monitoramento (5h mensais);</li> <li>ii. Resultado do relacionamento (5h mensais);</li> <li>iii. Conteúdos produzidos (5h mensais);</li> <li>iv. Análises e estatísticas (5h mensais).</li> </ul> <b>b)</b> Relatório mensal de prestação de contas – redes sociais (20h mensais): <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Resultado do monitoramento (5h mensais);</li> <li>ii. Resultado do relacionamento (5h mensais);</li> <li>iii. Conteúdos produzidos (5h mensais);</li> <li>iv. Análises e estatísticas (5h mensais).</li> </ul> | <b>40<br/>horas/mês</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pautas e atas de reunião;</li> <li>• Relatório semanal;</li> <li>• Relatório mensal.</li> </ul>                                                                                                                                               |  |  |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |  |  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
| <b>3.1.1.3 COMUNICAÇÃO INTERNA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <b>726 horas/mês</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |  |  |
| <b>3.1.1.3.1 Diagnóstico e planejamento</b><br><br><b>a)</b> Diagnóstico dos canais e fluxos de comunicação interna no âmbito da Secretaria Municipal da Saúde (10h semanais);<br><br><b>b)</b> Planejamento mensal dos conteúdos a serem divulgados (40h mensais);<br><br><b>c)</b> Planejamento anual da comunicação interna (6h mensais).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <b>56 horas/mês</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diagnóstico da comunicação interna;</li> <li>• Pautas e atas de reunião;</li> <li>• Planejamento mensal;</li> <li>• Planejamento anual.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                         |  |  |
| <b>3.1.1.3.2 Cobertura dos eventos internos da secretaria</b><br><br><b>a)</b> Cobertura de agendas e eventos destinados aos públicos internos da Secretaria Municipal da Saúde (30h mensais).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <b>30 horas/mês</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Registros em texto, áudio, vídeo e imagens dos eventos e agendas;</li> <li>• Matérias para site.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                |  |  |
| <b>3.1.1.3.3 Produção e publicação de conteúdos</b><br><br><b>a)</b> Apuração, produção, edição, diagramação e publicação online de conteúdo destinado ao público interno geral da Prefeitura do Município de São Paulo (140h mensais);<br><br><b>b)</b> Apuração, produção, edição, diagramação e publicação online de conteúdo destinado ao público interno geral da Secretaria Municipal da Saúde (140h mensais);<br><br><b>c)</b> Apuração, produção, edição, diagramação e publicação online de conteúdo destinado aos gestores da Secretaria Municipal da Saúde (140h mensais);<br><br><b>d)</b> Apuração, produção, edição, diagramação e publicação off line de conteúdo destinado ao público | <b>610 horas/mês</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Publicação online mensal destinada ao público interno da PMSP;</li> <li>• Publicação online mensal destinada ao público interno da SMS;</li> <li>• Publicação online mensal destinada aos gestores de SMS;</li> <li>• Conteúdo editado e diagramado para publicação mensal (mural, jornal, etc.) nas unidades e serviços da rede municipal de Saúde;</li> <li>• Comunicados online para público</li> </ul> |  |  |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                  |                                                                                                                                                                                               |  |  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
| <p>interno geral da Secretaria Municipal da Saúde (140h mensais);</p> <p><b>e)</b> Divulgação para mailing interno SMS /PMSP de agendas, eventos, encontros, cursos, capacitações, premiações, etc. mediante demandas das áreas de Pasta (50h mensais).</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                  | <p>interno SMS/PMSP.</p>                                                                                                                                                                      |  |  |
| <p><b>3.1.1.3.4 Produção de relatórios de resultados</b></p> <p><b>a)</b> Relatório mensal de prestação de contas – comunicação interna (30h mensais).</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <p><b>30<br/>horas/mês</b></p>   | <p>• Relatório mensal.</p>                                                                                                                                                                    |  |  |
| <p><b>3.1.1.4 ASSESSORIA DE IMPRENSA</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <p><b>2024<br/>horas/mês</b></p> |                                                                                                                                                                                               |  |  |
| <p><b>3.1.1.4.1 Diagnóstico e planejamento</b></p> <p><b>a)</b> Diagnóstico dos processos, fluxos, métodos, padrões e procedimentos adotados pela Assessoria de Comunicação no relacionamento com a imprensa, bem como da qualidade do registro e gerenciamento das informações (10h mensais);</p> <p><b>b)</b> Levantamento e atualização das informações acerca dos objetivos, recursos, prazos e resultados dos programas, ações, planos e serviços da Pasta (10h mensais);</p> <p><b>c)</b> Elaboração e atualização do Manual de Redação da Assessoria de Imprensa (5h mensais);</p> <p><b>d)</b> Elaboração e atualização do Plano de Gerenciamento de Crises (5h mensais);</p> <p><b>e)</b> Elaboração do planejamento estratégico, anual, das atividades de assessoria de imprensa da ASCOM-SMS (5h mensais);</p> <p><b>f)</b> Elaboração do plano mensal de</p> | <p><b>75<br/>horas/mês</b></p>   | <p>• Manual de Redação;</p> <p>• Plano de Gerenciamento de Crises;</p> <p>• Banco de dados;</p> <p>• Pautas e atas de reunião;</p> <p>• Planejamento anual;</p> <p>• Planejamento mensal.</p> |  |  |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                      |                                                                                                                                                                                                                                             |  |  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
| relacionamento com a imprensa (40h mensais).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                      |                                                                                                                                                                                                                                             |  |  |
| <b>3.1.1.4.2 Monitoramento permanente da exposição da Pasta na mídia</b><br><br><b>a)</b> Monitoramento permanente da exposição da Secretaria Municipal da Saúde na mídia, bem como dos temas a ela relacionados (52h mensais);<br><br><b>b)</b> Avaliação qualitativa das veiculações e da necessidade de intervenção ou correção de informações (44h mensais). | <b>96 horas/mês</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Análise de clipping diário;</li> <li>• Alertas de intervenção.</li> </ul>                                                                                                                          |  |  |
| <b>3.1.1.4.3 Cobertura de eventos e agendas</b><br><br><b>a)</b> Cobertura jornalística de eventos (texto, foto, áudio e vídeo) – (172h mensais);<br><br><b>b)</b> Produção e divulgação de produtos jornalísticos (44h mensais).                                                                                                                                | <b>216 horas/mês</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Banco de dados;</li> <li>• Registros em texto, imagem, áudio e vídeo;</li> <li>• Transcrição de discursos e falas;</li> <li>• Releases;</li> <li>• Reportagens;</li> <li>• Entrevistas.</li> </ul> |  |  |
| <b>3.1.1.4.4 Apuração de denúncias</b><br><br><b>a)</b> Fact checking (80h mensais);<br><br><b>b)</b> Apuração de denúncias in loco em serviços da rede municipal (240h mensais);<br><br><b>c)</b> Produção de relatórios em formato jornalístico para público interno gestor (112h mensais).                                                                    | <b>432 horas/mês</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Banco de dados;</li> <li>• Resultado de pesquisas e apurações;</li> <li>• Reportagens para gestores.</li> </ul>                                                                                    |  |  |
| <b>3.1.1.4.5 Apuração, produção e divulgação de pautas para a imprensa</b><br><br><b>a)</b> Apuração de pautas com as áreas técnicas, setores da Secretaria Municipal da Saúde e a                                                                                                                                                                               | <b>320 horas/mês</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Banco de dados;</li> <li>• Mailing;</li> <li>• Releases;</li> <li>• Avisos de pauta;</li> <li>• Notas;</li> </ul>                                                                                  |  |  |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                         |  |  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
| <p>partir de visitas aos serviços (80h mensais);</p> <p><b>b)</b> Produção de materiais jornalísticos (160h mensais);</p> <p><b>c)</b> Relacionamento com redações e jornalistas (80h mensais).</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Artigos;</li> <li>• Sugestões de pauta.</li> </ul>                                                                                                                                                                                             |  |  |
| <p><b>3.1.1.4.6 Apoio a porta-vozes</b></p> <p><b>a)</b> Preparação de porta-vozes (40h mensais);</p> <p><b>b)</b> Acompanhamento dos porta-vozes em entrevistas e pautas (100h mensais);</p> <p><b>c)</b> Avaliação de desempenho pós-pauta (20h mensais).</p>                                                                                                                                                                                                                                                               | <p><b>160<br/>horas/mês</b></p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Briefing;</li> <li>• Fact sheet;</li> <li>• Q&amp;A (perguntas e respostas);</li> <li>• Papers.</li> </ul>                                                                                                                                     |  |  |
| <p><b>3.1.1.4.7 Atendimento das solicitações de imprensa</b></p> <p><b>a)</b> Atendimento das demandas de imprensa durante o período regular (352h mensais);</p> <p><b>b)</b> Atendimento das demandas de imprensa em período de plantão (64h mensais);</p> <p><b>c)</b> Aprovação das linhas e formas de resposta com técnicos, gestores, Ascom-SMS e SMS-PMSP (40h mensais);</p> <p><b>d)</b> Produção e acompanhamento das pautas (166h mensais);</p> <p><b>e)</b> Controle e avaliação das publicações (42h mensais).</p> | <p><b>664<br/>horas/mês</b></p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Banco de dados;</li> <li>• Fichas de atendimento;</li> <li>• Posicionamentos;</li> <li>• Respostas;</li> <li>• Cartas;</li> <li>• Perfil de veículos;</li> <li>• Perfil de formadores de opinião;</li> <li>• Perfil de jornalistas.</li> </ul> |  |  |
| <p><b>3.1.1.4.8 Produção de relatórios de resultados</b></p> <p><b>a)</b> Relatório analítico diário com os resultados do relacionamento com a imprensa, constando a avaliação da exposição da Pasta, serviços, gestores e profissionais na mídia,</p>                                                                                                                                                                                                                                                                        | <p><b>61<br/>horas/mês</b></p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pautas e atas de reunião;</li> <li>• Relatório diário;</li> <li>• Relatório mensal.</li> </ul>                                                                                                                                                 |  |  |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                           |  |  |  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|--|--|--|
| o balanço dos atendimentos às demandas de jornalistas e as divulgações das atividades, serviços e programas da Secretaria (41h mensais);<br><br><b>b)</b> Relatório analítico mensal contendo o balanço de todas as atividades realizadas no mês de acordo com o planejamento estratégico e o plano mensal, bem como a mensuração (quantitativa e qualitativa) dos resultados obtidos (20h mensais). |                           |  |  |  |
| <b>Total estimado</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <b>4576<br/>horas/mês</b> |  |  |  |

- 5.2.1. Todos os custos e despesas necessários à correta execução do ajuste estão inclusos no preço, inclusive os referentes às despesas trabalhistas, previdenciárias, impostos, taxas, emolumentos, incluindo frete de retirada e entrega, em conformidade com o estatuído no Edital e seus Anexos, constituindo a única remuneração devida pela **CONTRATANTE** à **CONTRATADA**.
- 5.2.2. A **CONTRATADA** deverá prover os meios necessários para que sua equipe possa realizar as atividades externas de acordo com o descrito no itens 3.1.1. e 3.1.2 do Termo de Referência.
- 5.2.3. A **CONTRATADA** deverá considerar para a execução dos serviços a estimativa mínima de assinaturas de periódicos da grande imprensa da cidade de São Paulo, conforme relacionado abaixo:

| Jornais                    | Quantidade |
|----------------------------|------------|
| Agora São Paulo            | 03         |
| Valor Econômico            | 03         |
| Folha de São Paulo+ON LINE | 03         |
| O Estado de SP+ON LINE     | 03         |

| Revistas | Quantidade |
|----------|------------|
| Época    | 03         |
| Isto é   | 03         |
| Veja     | 03         |

- 5.3. Para fazer frente às despesas do Contrato, foi emitida a nota de empenho nº ....., no valor de R\$ .....(.....), onerando a dotação orçamentária nº ..... do orçamento vigente, respeitado o princípio da anualidade orçamentária, devendo as despesas do exercício subsequente onerar as dotações do orçamento próprio.
- 5.4. Os preços contratuais serão reajustados, observada a **periodicidade anual** que terá como termo inicial a data de apresentação da proposta, nos termos previstos no Decreto Municipal nº 48.971/07, desde que não ultrapasse o valor praticado no mercado.
- 5.4.1. Para fins de reajuste anual, adotar-se-á como índice de reajuste para compensar os efeitos das variações inflacionárias o Índice de Preços ao Consumidor – IPC, apurado pela Fundação Instituto de Pesquisas Econômicas – FIPE, conforme estabelecido pelo Decreto nº 53.84/2013 e Portaria SF nº 389/2017, tomando-se por base o mês da apresentação das propostas, sendo vedado qualquer novo reajuste no prazo de um ano.
- 5.5. As hipóteses excepcionais ou de revisão de preços serão tratadas de acordo com a legislação vigente e exigirão detida análise econômica para avaliação de eventual desequilíbrio econômico-financeiro do contrato.
- 5.6. Fica ressalvada a possibilidade de alteração da metodologia de reajuste, atualização ou compensação financeira desde que sobrevenham normas federais e/ou municipais que as autorizem.

#### **CLÁUSULA SEXTA – DO PAGAMENTO**

- 6.1. O prazo de pagamento será de 30 (trinta) dias, a contar da data da entrega de cada nota fiscal ou nota fiscal fatura, de cada veículo consertado.
- 6.1.1. Caso venha ocorrer a necessidade de providências complementares por parte da contratada, a fluência do prazo será interrompida, reiniciando-se a sua contagem a partir da data em que estas forem cumpridas.
- 6.2. Caso venha a ocorrer atraso no pagamento dos valores devidos, por culpa exclusiva da Administração, a Contratada terá direito à aplicação de compensação financeira, nos termos da Portaria SF nº 05, de 05/01/2012.
- 6.2.1. Para fins de cálculo da compensação financeira de que trata o item acima, o valor do principal devido será reajustado utilizando-se o índice oficial de remuneração básica da caderneta de poupança e de juros simples no mesmo percentual de juros incidentes sobre a caderneta de poupança para fins de compensação da mora (TR + 0,5% “pro-rata tempore”), observando-se, para tanto, o período correspondente à data prevista para o pagamento e aquela data em que o pagamento efetivamente ocorreu.
- 6.2.2. O pagamento da compensação financeira dependerá de requerimento a ser formalizado pela Contratada.
- 6.3. Os pagamentos serão efetuados em conformidade com a execução dos serviços, mediante apresentação da(s) respectiva(s) nota(s) fiscal(is) ou nota(s) fiscal(is)/fatura, bem como de cópia reprográfica da nota de empenho,

acompanhada, quando for o caso, do recolhimento do ISSQN – Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza do mês de competência, descontados os eventuais débitos da Contratada, inclusive os decorrentes de multas.

- 6.3.1. No caso de prestadores de serviço com sede ou domicílio fora do Município de São Paulo, deverá ser apresentada prova de inscrição no CPOM – Cadastro de Empresas Fora do Município, da Secretaria Municipal de Finanças, nos termos dos artigos 9º-A E 9º-B da Lei Municipal nº 13.701/2003, com redação da Lei Municipal nº 14.042/05 e artigo 68 do Regulamento do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISS, aprovado pelo Decreto Municipal nº 50.896/09.
- 6.3.2. Não sendo apresentado o cadastro mencionado no subitem anterior, o valor do ISSQN – Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza, incidente sobre a prestação de serviços objeto do presente, será retido na fonte por ocasião de cada pagamento, consoante determina o artigo 9º-A e seus parágrafos 1º e 2º, da Lei Municipal nº 13.701/2003, acrescentados pela Lei Municipal nº 14.042/05, e na conformidade do Regulamento do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISS, aprovado pelo Decreto Municipal nº 50.896/09 e da Portaria SF nº 101/05, com as alterações da Portaria SF nº 118/05.
- 6.4. A Contratada deverá apresentar, a cada pedido de pagamento, os documentos a seguir discriminados, para verificação de sua regularidade fiscal perante os órgãos competentes:
  - 6.4.1. Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – F.G.T.S., fornecido pela Caixa Econômica Federal;
  - 6.4.2. Certidão Negativa de Débitos relativa às Contribuições Previdenciárias e as de Terceiros – CND – ou outra equivalente na forma da lei;
  - 6.4.3. Certidão negativa de débitos de tributos mobiliários do Município de São Paulo;
  - 6.4.4. Certidão negativa de débitos trabalhistas (CNDT);
  - 6.4.5. Demonstrativo da retenção dos impostos devidos e outros descontos referentes ao pagamento da despesa;
  - 6.4.6. Medições detalhadas comprovando a execução dos serviços;
- 6.5. Os pagamentos mensais obedecerão ao disposto nas Portarias da Secretaria das Finanças em vigor, ficando ressalvada a possibilidade de alteração das condições contratadas em face da superveniência de normas federais ou municipais sobre a matéria.
- 6.6. Por ocasião da apresentação da nota fiscal, a **CONTRATADA** deverá fazer prova do recolhimento mensal do FGTS por meio das guias de recolhimento do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social – GFIP, bem como do recolhimento do ISSQN - Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza e do IRRF – Imposto de Renda Retido na Fonte.
- 6.7. As comprovações relativas ao FGTS a serem apresentadas deverão corresponder ao período de execução e à mão de obra alocada para esse fim.

- 6.8. O ISSQN – Imposto Sobre Serviço de Qualquer Natureza, por força do disposto na Lei nº 13.701, de 24.12.2003, e Decreto nº 44.540, de 29.03.2004, será retido na fonte pela PMSP.
- 6.8.1. Quando da emissão da nota fiscal, fatura, recibo ou documento de cobrança equivalente, a **CONTRATADA** deverá destacar o valor da retenção, a título de “RETENÇÃO PARA O ISS”. Considera-se preço do serviço a receita bruta a ele correspondente, sem nenhuma dedução.
- 6.9. O IRRF – Imposto de Renda Retido na Fonte, por força do disposto no art. 3º do Decreto-Lei 2.462, de 30.08.1988, art. 55 da Lei nº 7.713, de 1988, e art. 649 do Decreto nº 3.000, de 26.03.1999, será retido na fonte pela PMSP.
- 6.9.1. Quando da emissão da nota fiscal, fatura, recibo ou documento de cobrança equivalente, a **CONTRATADA** deverá destacar o valor da retenção, a título de “RETENÇÃO PARA O IRRF”. Considera-se preço do serviço a receita bruta a ele correspondente, sem nenhuma dedução.
- 6.10. Caso, por ocasião da apresentação da nota fiscal, fatura, recibo ou do documento de cobrança equivalente, não haja decorrido o prazo legal para recolhimento do FGTS e do ISSQN, poderão ser apresentadas cópias das guias de recolhimento referentes ao mês imediatamente anterior, devendo a **CONTRATADA** apresentar a documentação devida, quando do vencimento do prazo legal para o recolhimento, acompanhada de declaração em que ateste a correspondência entre a guia apresentada e o objeto contratual, ou de declaração de que não está sujeita ao pagamento do tributo, nos termos da Portaria SF 71/97.
- 6.11. Nos termos do artigo 31 da Lei nº 8.212, de 24.07.91, alterado pela Lei nº 9.711, de 20.11.98, e IN INSS nº 71, de 10.05.02, e nº 80, de 27/08/02, a **CONTRATANTE** reterá 11% (onze por cento) do valor bruto da nota fiscal, fatura, recibo ou documento de cobrança equivalente, obrigando-se a recolher, em nome da **CONTRATADA**, a importância retida até o dia dois do mês subsequente ao da emissão do respectivo documento de cobrança ou o próximo dia útil.
- 6.12. Quando da emissão da nota fiscal, fatura, recibo ou documento de cobrança equivalente, a **CONTRATADA** deverá destacar o valor da retenção, a título de “RETENÇÃO PARA A SEGURIDADE SOCIAL”.
- 6.12.1. Poderão ser deduzidos da base de cálculos da retenção, os valores dos custos de fornecimento incorridos pela **CONTRATADA** a título de vale-transporte e de vale-refeição, nos termos da legislação própria. Tais parcelas deverão estar discriminadas no documento de cobrança.
- 6.12.2. A falta de destaque do valor da retenção no documento de cobrança impossibilitará a **CONTRATADA** de efetuar sua compensação junto ao INSS, ficando a critério da **CONTRATANTE** proceder à retenção/recolhimento devidos sobre o valor bruto do documento de cobrança ou devolvê-lo à **CONTRATADA**.
- 6.13. Por ocasião de cada pagamento, serão feitas as retenções eventualmente devidas em função da legislação tributária.
- 6.14. Quaisquer pagamentos não isentarão a **CONTRATADA** das responsabilidades contratuais, nem implicarão na aceitação dos serviços.

- 6.15. O pagamento será efetuado por crédito em conta corrente, no BANCO DO BRASIL S/A, conforme estabelecido no Decreto nº 51.197/2010, publicado no DOC do dia 22 de janeiro de 2010.

#### **CLÁUSULA SÉTIMA – DO PRAZO CONTRATUAL**

- 7.1. O prazo de execução do contrato terá duração de 12 (doze) meses, a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos e nas mesmas condições, desde que haja concordância das partes, observado o prazo limite constante do art. 57, inciso II da Lei Federal 8.666/93.
- 7.2. Caso a **CONTRATADA** não tenha interesse na prorrogação do ajuste deverá comunicar este fato por escrito à **CONTRATANTE**, com antecedência mínima de 90 (noventa) dias da data de término do prazo contratual, sob pena de incidência de penalidade contratual.
- 7.2.1. Poderá a **CONTRATANTE** exigir à **CONTRATADA** a manutenção da execução contratual por até mais 90 (noventa) dias após o término do prazo contratual ou o término de licitação, o que ocorrer primeiro, de forma a garantir a continuidade dos serviços.
- 7.3. Na ausência de expressa oposição, e observadas as exigências contidas nos incisos I e II do artigo 46 do Decreto Municipal 44.279/2003, o ajuste será prorrogado, mediante despacho da autoridade competente.
- 7.4. A não prorrogação do prazo de vigência contratual, por conveniência da Administração, não gerará à Contratada o direito a qualquer espécie de indenização.
- 7.5. Não obstante o prazo estipulado no subitem 7.1, a vigência contratual nos exercícios subsequentes ao da assinatura do contrato estará sujeita à condição resolutiva, consubstanciada na existência de recursos aprovados nas respectivas Leis Orçamentárias de cada exercício, para atender as respectivas despesas.

#### **CLÁUSULA OITAVA - DO CONTRATO E DA RESCISÃO**

- 8.1. O presente contrato é regido pelas disposições da Lei Federal 8.666/93 combinada com a Lei Municipal 13.278/2002, Decreto Municipal 44.279/2003 e demais normas complementares aplicáveis à espécie.
- 8.2. O ajuste poderá ser alterado nas hipóteses previstas no artigo 65 da Lei Federal 8.666/93.
- 8.3. A **CONTRATANTE** se reserva o direito de promover a redução ou acréscimo do percentual de 25% (vinte e cinco por cento), do valor inicial atualizado do contrato, nos termos deste.
- 8.4. Dar-se-á a rescisão do contrato em qualquer dos motivos especificados no artigo 78 da Lei Federal nº 8.666/93, bem assim o referido no parágrafo único do artigo 29 da Lei Municipal nº 13.278/2002, independentemente da notificação ou interpelação judicial.

- 8.4.1. Em caso de rescisão administrativa prevista no artigo 79, inciso I da Lei 8.666/93 ficam reconhecidos os direitos da Administração especificados no mesmo diploma legal.

#### **CLÁUSULA NONA - DA FISCALIZAÇÃO E RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS**

- 9.1. A execução dos serviços objeto deste contrato deverá ser atestada pelo responsável pela fiscalização, pela **CONTRATANTE**, atestado esse que deverá acompanhar os documentos para fins de pagamento conforme Cláusula Sexta.
- 9.1.1. A fiscalização será exercida de acordo com o Decreto Municipal nº 54.873/14.
- 9.2. A ação ou omissão total ou parcial da fiscalização, não eximirá a **CONTRATADA** da responsabilidade pela execução dos serviços contratados.
- 9.3. O objeto do presente contrato será recebido mensalmente mediante relatório de medição dos serviços executados no mês, emitido pela **CONTRATADA**, sendo tal relatório submetido à fiscalização da **CONTRATANTE**, que após conferência, atestara se os serviços foram prestados a contento, nos termos descritos no Anexo I – Termo de Referência.
- 9.4. Havendo inexecução de serviços, o valor respectivo será descontado da importância mensal devida à **CONTRATADA**, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.
- 9.5. Findo o prazo do ajuste, o objeto deste contrato será recebido consoante as disposições do artigo 73, inciso II da Lei Federal nº 8.666/93 e demais normas pertinentes.
- 9.6. O recebimento e aceite do objeto pela **CONTRATANTE** não exclui a responsabilidade civil da **CONTRATADA** por vícios de quantidade ou qualidade dos serviços ou disparidades com as especificações estabelecidas no Anexo I, verificadas posteriormente.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA - DA MEDIÇÃO DOS SERVIÇOS PRESTADOS**

- 10.1. Após o término de cada período mensal, a **CONTRATADA** elaborará relatório contendo os quantitativos totais mensais de cada um dos tipos de serviços efetivamente realizados.
- 10.2. As medições para efeito de pagamento serão realizadas de acordo com os seguintes procedimentos:
- 10.2.1. No quinto dia útil subsequente ao mês em que foram prestados os serviços, a **CONTRATADA** entregará relatório contendo os quantitativos totais mensais de cada um dos tipos de serviços realizados e os respectivos valores apurados.
- 10.2.2. A **CONTRATANTE** solicitará à **CONTRATADA**, na hipótese de glosas e/ou incorreções de valores, a correspondente retificação objetivando a emissão da nota fiscal/fatura.

- 10.3. Serão considerados somente os serviços efetivamente executados e apurados da seguinte forma:
- 10.3.1. O valor dos pagamentos será obtido mediante a aplicação dos preços unitários contratados às correspondentes quantidades de serviços efetivamente executados, descontadas as importâncias relativas às quantidades de serviços não aceitas e glosadas pelo CONTRATANTE por motivos imputáveis à CONTRATADA.
- 10.3.2. A realização dos descontos indicados na cláusula 10.3.1. não prejudica a aplicação de sanções à CONTRATADA por conta da não execução dos serviços.
- 10.4. Após a conferência dos quantitativos e valores apresentados, a CONTRATANTE atestará a medição mensal, comunicando à CONTRATADA, no prazo de 3 (três) dias contados do recebimento do relatório, o valor aprovado e autorizando a emissão da correspondente fatura, a ser apresentada no primeiro dia subsequente à comunicação dos valores aprovados.
- 10.5. As faturas deverão ser emitidas pela CONTRATADA, contra o CONTRATANTE, e apresentadas ao Gestor do Contrato.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS PENALIDADES**

- 11.1. Com fundamento nos artigos 86 e 87, incisos I a IV, da Lei nº 8.666, de 1993; e no art. 7º da Lei nº 10.520, de 17/07/2002, nos casos de retardamento, de falha na execução do contrato ou de inexecução total do objeto, observando-se os procedimentos contidos no Capítulo X do Decreto Municipal nº 44.279/03, a contratada poderá ser apenada, isoladamente, ou juntamente com as multas definidas no item 11.2, com as seguintes penalidades:
- a) advertência;
  - b) suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração Municipal, por prazo não superior a dois anos;
  - c) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem 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 a CONTRATADA ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior; ou
  - d) impedimento de licitar e contratar com a União, os Estados, o Distrito Federal e os Municípios e descredenciamento nos sistemas de cadastramento de fornecedores a que se refere o inciso XIV do art. 4º da Lei nº 10.520/2002, pelo prazo de até cinco anos.
- 11.2. A **CONTRATADA** estará sujeita às seguintes penalidades pecuniárias:
- 11.2.1. Multa 1% (um por cento) sobre o valor do Contrato por dia de atraso no início da prestação de serviços, até o máximo de 10 (dez) dias.

- 11.2.1.1. No caso de atraso por período superior a 10 (dez) dias, poderá ser promovida, a critério exclusivo da **CONTRATANTE**, a rescisão contratual, por culpa da **CONTRATADA**, aplicando-se a pena de multa de 20% (vinte por cento) do valor total do Contrato, além da possibilidade de aplicação da pena de suspensão temporária do direito de licitar e contratar com a Administração Pública, pelo prazo máximo de 02 (dois) anos.
- 11.2.2. Pelo atraso injustificado na execução de algum serviço, multa moratória, calculada sobre o valor das horas previstas para o serviço específico decorrente de cada subitem previsto no objeto do presente contrato, sendo de:
  - 11.2.2.1. 10% (dez por cento) do valor das horas do serviço cumprido com atraso cujo conteúdo for aproveitado.
  - 11.2.2.2. 30% (trinta por cento) do valor das horas do serviço, em caso do atraso resultar na perda de interesse, interno ou externo, do serviço, sem prejuízo da glosa do mesmo.
- 11.2.3. Pelas obrigações descumpridas, total ou parcialmente, por falta de qualidade na prestação do serviço, calculada sobre o valor das horas previstas para o serviço específico decorrente de cada subitem previsto no objeto do presente contrato, sendo de:
  - 11.2.3.1. 10% (dez por cento) do valor das horas do serviço em caso de falhas na sua execução que comprometam parcialmente o objetivo do serviço, porém que permitam o seu aproveitamento.
  - 11.2.3.2. 20% (vinte por cento) do valor das horas do serviço em caso de falhas na execução do serviço que comprometam a qualidade e exija o refazimento do serviço, este sem ônus para a **CONTRATANTE**, sem prejuízo da multa prevista na cláusula 11.2.2.
- 11.2.4. Multa por inexecução parcial do contrato: 5% (cinco por cento) do valor estimado mensal do contrato;
- 11.2.5. Multa por inexecução total do contrato: 10% (dez por cento) do valor estimado total anual do contrato
- 11.3. As sanções são independentes e a aplicação de uma não exclui a das outras
- 11.4. No caso de aplicação de eventuais penalidades, será observado o procedimento previsto no Capítulo X do Decreto Municipal nº 44.279/03 e na Seção II do Capítulo IV da Lei Federal nº 8.666/93.
- 11.5. O prazo para pagamento de multas será de 05 (cinco) dias úteis a contar da intimação da **CONTRATADA**, sendo possível, a critério da **CONTRATANTE**, o desconto das respectivas importâncias do valor eventualmente devido à **CONTRATADA**.

- 11.6. O não pagamento de multas no prazo previsto ensejará a inscrição do respectivo débito no CADIN e no Sistema Municipal da Dívida Ativa, bem como o ajuizamento do competente processo de execução fiscal.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DOS DIREITOS PATRIMONIAIS E DA CONFIDENCIALIDADE**

- 12.1. Os relatórios, documentos, gravações, fotografias, e quaisquer outros documentos ou produtos, que resultarem da execução do objeto do presente ajuste, serão de propriedade exclusiva do CONTRATANTE.
- 12.2. A CONTRATADA obriga-se a tratar, como segredos comerciais e confidenciais, dados e informações disponibilizadas ou conhecidas em decorrência da prestação dos serviços, considerando-os matéria sigilosa.
- 12.3. Fica a CONTRATADA proibida, sob qualquer justificativa, de fazer uso ou revelação de informações, dados, processos, documentos, relatórios, fotografias ou qualquer ferramenta/áudio/vídeo ou similar, modelos ou outros materiais de propriedade da CONTRATANTE, aos quais tiver acesso em decorrência da prestação dos serviços, utilizando-os apenas para as finalidades previstas.
- 12.4. Os empregados da CONTRATADA deverão obedecer às normas sobre confidencialidade e segurança, internas e externas, adotadas pelo CONTRATANTE, bem como, as específicas constantes deste instrumento.
- 12.5. O descumprimento das obrigações referidas no item 11.2 desta cláusula, mediante ações ou omissões, intencionais ou acidentais, determinará a responsabilização, na forma da lei, da CONTRATADA, de seus dirigentes ou de empregados envolvidos.

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA GARANTIA CONTRATUAL**

- 13.1. Em garantia do cumprimento das obrigações contratuais, a **CONTRATADA** deverá apresentar a garantia, no valor de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_), correspondente a **2% (dois por cento)** do valor da contratação, em conformidade com o dispositivo no artigo 56 da Lei Federal no 8.666/93.
- 13.2. As garantias e seus reforços responderão por todas as multas que forem impostas à **CONTRATADA** e por todas as importâncias que, a qualquer título, decorrentes da execução do contrato, forem devidas pela **CONTRATADA** à Prefeitura do Município de São Paulo.
- 13.2.1. Em caso de insuficiência, será a **CONTRATADA** notificada para, no prazo de 72 (setenta e duas) horas, completar o valor das multas, sob pena de rescisão do contrato.
- 13.3. A garantia prestada deverá ser substituída automaticamente pela **CONTRATADA** quando da ocorrência de seu vencimento, independentemente de comunicado da **CONTRATANTE**, de modo a manter ininterruptamente garantido o contrato celebrado, sob pena de incorrer a **CONTRATADA** nas penalidades previstas neste contrato.

- 13.4. Por ocasião do encerramento do contrato, o que restar da garantia da execução do contrato e seus reforços serão liberados ou restituídos após a liquidação das multas aplicadas, ou após a dedução de eventual valor de condenação da **CONTRATADA**.
- 13.5. A garantia prestada na modalidade seguro-garantia ou fiança bancária deve explicitar a cobertura integral do contrato, inclusive quanto ao pagamento imediato à Prefeitura do Município de São Paulo em quaisquer das hipóteses previstas nesta Cláusula.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA ANTICORRUPÇÃO**

- 14.1 Para a execução deste contrato, nenhuma das partes poderá oferecer, dar ou se comprometer a dar a quem quer que seja, ou aceitar ou se comprometer a aceitar de quem quer que seja, tanto por conta própria quanto por intermédio de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou não financeiras ou benefícios de qualquer espécie que constituam prática ilegal ou de corrupção, seja de forma direta ou indireta quanto ao objeto deste contrato, ou de outra forma a ele não relacionada, devendo garantir, ainda, que seus prepostos e colaboradores ajam da mesma forma.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA– DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

- 15.1. Nenhuma tolerância das partes quanto à falta de cumprimento de qualquer das cláusulas deste contrato poderá ser entendida como aceitação, novação ou precedente.
- 15.2. Fica a **CONTRATADA** ciente de que a assinatura deste termo de contrato indica que tem pleno conhecimento dos elementos nele constantes, bem como de todas as condições gerais e peculiares de seu objeto, não podendo invocar qualquer desconhecimento quanto aos mesmos, como elemento impeditivo do perfeito cumprimento de seu objeto.
- 15.3. A **CONTRATADA** deverá comunicar à **CONTRATANTE** toda e qualquer alteração nos dados cadastrais, para atualização, sendo sua obrigação manter, durante a vigência do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- 15.4. Ficam fazendo parte integrante deste instrumento, para todos os efeitos legais, o edital da concorrência que deu origem à contratação, com seus Anexos, Proposta da contratada e a ata da sessão pública sob SEI \_\_\_\_ e do processo administrativo nº 6018.2019/0047281-8.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DO FORO**

- 16.1. Fica eleito o foro desta Comarca para todo e qualquer procedimento judicial oriundo deste Contrato, com expressa renúncia de qualquer outro, por mais especial ou privilegiado que seja ou venha a ser.

E para firmeza e validade de tudo quanto ficou estabelecido, lavrou-se o presente termo de contrato, em 02 (duas) vias de igual teor, o qual depois de lido e achado conforme, vai assinado e rubricado pelas partes contratantes e duas testemunhas presentes ao ato.

SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE  
**CONTRATANTE**

**CONTRATADA**

**TESTEMUNHAS**

**ANEXO XV**

**VALOR REFERENCIAL**

| <b>Atividades/Produtos que comporão o objeto desta licitação, subdividida em itens técnicos e seus subitens:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <b>Número de Horas atividade estimadas por Mês</b> | <b>Entregável<br/>Produtos e Serviços</b>                                                                                                                                                    | <b>Valor estimado por hora</b> | <b>Valor estimado Mensal</b> |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|------------------------------|
| <b>3.1.1.1 SITE</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <b>609 horas/mês</b>                               |                                                                                                                                                                                              |                                |                              |
| <b>3.1.1.1.1 Diagnóstico e planejamento</b><br><br><b>a)</b> Avaliação permanente do mapa do site, da organização, atualidade, completude, clareza e coesão dos conteúdos, da acessibilidade e transparência do portal, com vistas à prestação de serviços e de contas, bem como ao pleno atendimento das normas e leis que regem a comunicação pública governamental (80h mensais);<br><br><b>b)</b> Elaboração e atualização de calendário da Saúde (10h mensais); | <b>100 horas/mês</b>                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Calendário da Saúde;</li> <li>• Pautas e atas de reunião;</li> <li>• Planejamento mensal do site;</li> <li>• Planejamento anual do site.</li> </ul> |                                |                              |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |               |                                                                                                                       |  |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
| c) Elaboração de planejamento estratégico anual e mensal (10h mensais).                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |               |                                                                                                                       |  |  |
| <b>3.1.1.1.2 Produção e publicação de conteúdo noticioso e informativo</b><br><br><b>a)</b> Apuração de informações com as áreas técnicas e setoriais da SMS (120h mensais);<br><br><b>b)</b> Produção e publicação de textos, fotos e vídeos (169h mensais);<br><br><b>c)</b> Publicação de conteúdos oriundos da comunicação interna e da assessoria de imprensa (10h mensais). | 299 horas/mês | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Notícias, fotos e vídeos publicados no site.</li> </ul>                      |  |  |
| <b>3.1.1.1.3 Atualização das informações institucionais e técnicas</b><br><br><b>a)</b> Atendimento às demandas por atualizações e modificações das áreas técnicas e setoriais da SMS (180h mensais);                                                                                                                                                                             | 190 horas/mês | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Atualizações sob demanda;</li> <li>• Agenda diária do secretário.</li> </ul> |  |  |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                        |                                                                                                                                                                                                                    |  |  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
| <b>b)</b> Atualização da agenda do Secretário da Saúde (10h mensais).                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                        |                                                                                                                                                                                                                    |  |  |
| <b>3.1.1.1.4 Produção de relatórios de resultados</b><br><br><b>a)</b> Relatório mensal de prestação de contas – site (20h mensais):<br>i. Publicações e atualizações realizadas (10h mensais);<br>ii. Audiências por URL ou tema (10h mensais).                                                                                                                 | <b>20 horas/mês</b>    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Relatório mensal de gestão do site.</li> </ul>                                                                                                                            |  |  |
| <b>3.1.1.2 REDES SOCIAIS</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <b>1.217 horas/mês</b> |                                                                                                                                                                                                                    |  |  |
| <b>3.1.1.2.1 Diagnóstico e planejamento</b><br><br><b>a)</b> Avaliação da exposição e da qualidade dos perfis da Pasta nas Redes Sociais (Facebook, Twitter, YouTube, Instagram, LinkedIn) – (20h mensais);<br><br><b>b)</b> Elaboração e atualização de Plano de Visibilidade da Pasta para as redes sociais, com a previsão de estratégias e metodologias para | <b>76 horas/mês</b>    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Plano de Visibilidade;</li> <li>• Pautas e atas de reunião;</li> <li>• Planejamento mensal das Redes Sociais;</li> <li>• Planejamento anual das Redes Sociais.</li> </ul> |  |  |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                             |                                                                                                                     |  |  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
| <p>posicionamento e relacionamento com os públicos virtuais. O Plano de Visibilidade deve conter um manual de conduta para os profissionais que executam as interações e produzem conteúdos para as redes como forma de garantir a uniformidade das ações e evitar personalismos. O Plano de Visibilidade deve conter também a política de convivência destinada a definir os limites tolerados em relação aos comentários dos internautas e sanções possíveis (20h mensais);</p> <p><b>c)</b> Elaboração de planejamento mensal (30h mensais);</p> <p><b>d)</b> Elaboração de planejamento anual (6h mensais).</p> |                             |                                                                                                                     |  |  |
| <p><b>3.1.1.2.2 Monitoramento permanente</b></p> <p><b>a)</b> Monitoramento permanente da presença e visibilidade da SMS nas principais redes sociais online (Facebook, Twitter, YouTube, Instagram, LinkedIn, Medium, blogs e fóruns relacionados à saúde</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <p><b>420 horas/mês</b></p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Relatório de monitoramento diário;</li> <li>• Alertas de crise.</li> </ul> |  |  |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                      |                                                                                                                                                              |  |  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
| pública) – (420h mensais).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                      |                                                                                                                                                              |  |  |
| <b>3.1.1.2.3 Identificação e qualificação de influenciadores digitais</b><br><br><b>a)</b> Identificação e atualização dos principais perfis e blogs que se relacionam ao tema saúde. Devem ser considerados os aspectos de atividade/frequência, alcance, relevância, influência, audiência e número de seguidores, leitores, etc. (20h mensais); | <b>20 horas/mês</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ranking de influenciadores.</li> </ul>                                                                              |  |  |
| <b>3.1.1.2.4 Relacionamento</b><br><br><b>a)</b> Relacionamento via Redes Sociais (Facebook, Twitter, YouTube, Instagram, LinkedIn) – (421h mensais).                                                                                                                                                                                              | <b>421 horas/mês</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Q&amp;A (perguntas e respostas)</li> <li>• Relatório diário de análise das interações.</li> </ul>                   |  |  |
| <b>3.1.1.2.5 Produção e publicação de conteúdos</b><br><br><b>a)</b> Produção de conteúdo digital sob medida para cada plataforma/rede social citada no                                                                                                                                                                                            | <b>240 horas/mês</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Textos</li> <li>• Mensagens</li> <li>• Posts</li> <li>• Histories</li> <li>• Lives</li> <li>• Coverpages</li> </ul> |  |  |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                            |                                                                                                                                                                     |  |  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
| <p>item 3.1.1.2.4 (160h mensais);</p> <p><b>b)</b> Cobertura de agendas e eventos (80h mensais).</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vídeos</li> <li>• Fotos</li> <li>• Animações</li> <li>• Ilustrações</li> <li>• Infográficos</li> <li>• Enquetes</li> </ul> |  |  |
| <p><b>3.1.1.2.6 Produção de relatórios de resultados</b></p> <p><b>a)</b> Relatório semanal de prestação de contas – redes sociais (20h mensais):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Resultado do monitoramento (5h mensais);</li> <li>ii. Resultado do relacionamento (5h mensais);</li> <li>iii. Conteúdos produzidos (5h mensais);</li> <li>iv. Análises e estatísticas (5h mensais).</li> </ul> <p><b>b)</b> Relatório mensal de prestação de contas – redes sociais (20h mensais):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Resultado do monitoramento (5h mensais);</li> <li>ii. Resultado do relacionamento (5h mensais);</li> <li>iii. Conteúdos produzidos (5h mensais);</li> </ul> | <p><b>40 horas/mês</b></p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pautas e atas de reunião;</li> <li>• Relatório semanal;</li> <li>• Relatório mensal.</li> </ul>                            |  |  |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                      |                                                                                                                                                                                             |  |  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
| iv. Análises e estatísticas (5h mensais).                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                      |                                                                                                                                                                                             |  |  |
| <b>3.1.1.3 COMUNICAÇÃO INTERNA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <b>726 horas/mês</b> |                                                                                                                                                                                             |  |  |
| <b>3.1.1.3.1 Diagnóstico e planejamento</b><br><br><b>a)</b> Diagnóstico dos canais e fluxos de comunicação interna no âmbito da Secretaria Municipal da Saúde (10h semanais);<br><br><b>b)</b> Planejamento mensal dos conteúdos a serem divulgados (40h mensais);<br><br><b>c)</b> Planejamento anual da comunicação interna (6h mensais). | <b>56 horas/mês</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diagnóstico da comunicação interna;</li> <li>• Pautas e atas de reunião;</li> <li>• Planejamento mensal;</li> <li>• Planejamento anual.</li> </ul> |  |  |
| <b>3.1.1.3.2 Cobertura dos eventos internos da secretaria</b><br><br><b>a)</b> Cobertura de agendas e eventos destinados aos públicos internos da Secretaria Municipal da Saúde (30h mensais).                                                                                                                                               | <b>30 horas/mês</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Registros em texto, áudio, vídeo e imagens dos eventos e agendas;</li> <li>• Matérias para site.</li> </ul>                                        |  |  |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |  |  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
| <p><b>3.1.1.3.3 Produção e publicação de conteúdos</b></p> <p><b>a)</b> Apuração, produção, edição, diagramação e publicação online de conteúdo destinado ao público interno geral da Prefeitura do Município de São Paulo (140h mensais);</p> <p><b>b)</b> Apuração, produção, edição, diagramação e publicação online de conteúdo destinado ao público interno geral da Secretaria Municipal da Saúde (140h mensais);</p> <p><b>c)</b> Apuração, produção, edição, diagramação e publicação online de conteúdo destinado aos gestores da Secretaria Municipal da Saúde (140h mensais);</p> <p><b>d)</b> Apuração, produção, edição, diagramação e publicação off line de conteúdo destinado ao público interno geral da Secretaria Municipal da Saúde (140h mensais);</p> <p><b>e)</b> Divulgação para mailing interno SMS /PMSP de agendas, eventos,</p> | <p><b>610 horas/mês</b></p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Publicação online mensal destinada ao público interno da PMSP;</li> <li>• Publicação online mensal destinada ao público interno da SMS;</li> <li>• Publicação online mensal destinada aos gestores de SMS;</li> <li>• Conteúdo editado e diagramado para publicação mensal (mural, jornal, etc.) nas unidades e serviços da rede municipal de Saúde;</li> <li>• Comunicados online para público interno SMS/PMSP.</li> </ul> |  |  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                       |                                                                                                                                                                                                                                                    |  |  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
| encontros, cursos, capacitações, premiações, etc. mediante demandas das áreas de Pasta (50h mensais).                                                                                                                                                                                                                                                                         |                       |                                                                                                                                                                                                                                                    |  |  |
| <b>3.1.1.3.4 Produção de relatórios de resultados</b><br><br><b>a)</b> Relatório mensal de prestação de contas – comunicação interna (30h mensais).                                                                                                                                                                                                                           | <b>30 horas/mês</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Relatório mensal.</li> </ul>                                                                                                                                                                              |  |  |
| <b>3.1.1.4 ASSESSORIA DE IMPRENSA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <b>2024 horas/mês</b> |                                                                                                                                                                                                                                                    |  |  |
| <b>3.1.1.4.1 Diagnóstico e planejamento</b><br><br><b>a)</b> Diagnóstico dos processos, fluxos, métodos, padrões e procedimentos adotados pela Assessoria de Comunicação no relacionamento com a imprensa, bem como da qualidade do registro e gerenciamento das informações (10h mensais);<br><br><b>b)</b> Levantamento e atualização das informações acerca dos objetivos, | <b>75 horas/mês</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manual de Redação;</li> <li>• Plano de Gerenciamento de Crises;</li> <li>• Banco de dados;</li> <li>• Pautas e atas de reunião;</li> <li>• Planejamento anual;</li> <li>• Planejamento mensal.</li> </ul> |  |  |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                            |                                                                                                                    |  |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
| <p>recursos, prazos e resultados dos programas, ações, planos e serviços da Pasta (10h mensais);</p> <p><b>c)</b> Elaboração e atualização do Manual de Redação da Assessoria de Imprensa (5h mensais);</p> <p><b>d)</b> Elaboração e atualização do Plano de Gerenciamento de Crises (5h mensais);</p> <p><b>e)</b> Elaboração do planejamento estratégico, anual, das atividades de assessoria de imprensa da ASCOM-SMS (5h mensais);</p> <p><b>f)</b> Elaboração do plano mensal de relacionamento com a imprensa (40h mensais).</p> |                            |                                                                                                                    |  |  |
| <p><b>3.1.1.4.2 Monitoramento permanente da exposição da Pasta na mídia</b></p> <p><b>a)</b> Monitoramento permanente da exposição da Secretaria Municipal da Saúde na mídia, bem como dos temas a ela relacionados (52h mensais);</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <p><b>96 horas/mês</b></p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Análise de clipping diário;</li> <li>• Alertas de intervenção.</li> </ul> |  |  |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                      |                                                                                                                                                                                                                                             |  |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
| <b>b)</b> Avaliação qualitativa das veiculações e da necessidade de intervenção ou correção de informações (44h mensais).                                                                                                                                                                     |                      |                                                                                                                                                                                                                                             |  |  |
| <b>3.1.1.4.3 Cobertura de eventos e agendas</b><br><br><b>a)</b> Cobertura jornalística de eventos (texto, foto, áudio e vídeo) – (172h mensais);<br><br><b>b)</b> Produção e divulgação de produtos jornalísticos (44h mensais).                                                             | <b>216 horas/mês</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Banco de dados;</li> <li>• Registros em texto, imagem, áudio e vídeo;</li> <li>• Transcrição de discursos e falas;</li> <li>• Releases;</li> <li>• Reportagens;</li> <li>• Entrevistas.</li> </ul> |  |  |
| <b>3.1.1.4.4 Apuração de denúncias</b><br><br><b>a)</b> Fact checking (80h mensais);<br><br><b>b)</b> Apuração de denúncias in loco em serviços da rede municipal (240h mensais);<br><br><b>c)</b> Produção de relatórios em formato jornalístico para público interno gestor (112h mensais). | <b>432 horas/mês</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Banco de dados;</li> <li>• Resultado de pesquisas e apurações;</li> <li>• Reportagens para gestores.</li> </ul>                                                                                    |  |  |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                             |                                                                                                                                                                                                               |  |  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
| <p><b>3.1.1.4.5 Apuração, produção e divulgação de pautas para a imprensa</b></p> <p><b>a)</b> Apuração de pautas com as áreas técnicas, setores da Secretaria Municipal da Saúde e a partir de visitas aos serviços (80h mensais);</p> <p><b>b)</b> Produção de materiais jornalísticos (160h mensais);</p> <p><b>c)</b> Relacionamento com redações e jornalistas (80h mensais).</p> | <p><b>320 horas/mês</b></p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Banco de dados;</li> <li>• Mailing;</li> <li>• Releases;</li> <li>• Avisos de pauta;</li> <li>• Notas;</li> <li>• Artigos;</li> <li>• Sugestões de pauta.</li> </ul> |  |  |
| <p><b>3.1.1.4.6 Apoio a porta-vozes</b></p> <p><b>a)</b> Preparação de porta-vozes (40h mensais);</p> <p><b>b)</b> Acompanhamento dos porta-vozes em entrevistas e pautas (100h mensais);</p> <p><b>c)</b> Avaliação de desempenho pós-pauta (20h mensais).</p>                                                                                                                        | <p><b>160 horas/mês</b></p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Briefing;</li> <li>• Fact sheet;</li> <li>• Q&amp;A (perguntas e respostas);</li> <li>• Papers.</li> </ul>                                                           |  |  |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                         |  |  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
| <p><b>3.1.1.4.7 Atendimento das solicitações de imprensa</b></p> <p><b>a)</b> Atendimento das demandas de imprensa durante o período regular (352h mensais);</p> <p><b>b)</b> Atendimento das demandas de imprensa em período de plantão (64h mensais);</p> <p><b>c)</b> Aprovação das linhas e formas de resposta com técnicos, gestores, Ascom-SMS e SMS-PMSP (40h mensais);</p> <p><b>d)</b> Produção e acompanhamento das pautas (166h mensais);</p> <p><b>e)</b> Controle e avaliação das publicações (42h mensais).</p> | <p><b>664 horas/mês</b></p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Banco de dados;</li> <li>• Fichas de atendimento;</li> <li>• Posicionamentos;</li> <li>• Respostas;</li> <li>• Cartas;</li> <li>• Perfil de veículos;</li> <li>• Perfil de formadores de opinião;</li> <li>• Perfil de jornalistas.</li> </ul> |  |  |
| <p><b>3.1.1.4.8 Produção de relatórios de resultados</b></p> <p><b>a)</b> Relatório analítico diário com os resultados do relacionamento com a imprensa, constando a avaliação da exposição da Pasta, serviços, gestores e profissionais na mídia, o balanço dos atendimentos às</p>                                                                                                                                                                                                                                          | <p><b>61 horas/mês</b></p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pautas e atas de reunião;</li> <li>• Relatório diário;</li> <li>• Relatório mensal.</li> </ul>                                                                                                                                                 |  |  |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                       |  |  |  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|--|--|--|
| <p>demandas de jornalistas e as divulgações das atividades, serviços e programas da Secretaria (41h mensais);</p> <p><b>b)</b> Relatório analítico mensal contendo o balanço de todas as atividades realizadas no mês de acordo com o planejamento estratégico e o plano mensal, bem como a mensuração (quantitativa e qualitativa) dos resultados obtidos (20h mensais).</p> |                       |  |  |  |
| <b>Total estimado:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <b>4576 horas/mês</b> |  |  |  |

**Eudes Alves**  
**Pregoeiro/Presidente/2ªCPL/SMS-CG**  
**Portaria nº 1.127/2019-SMS.G**