

TERMO DE REFERÊNCIA OBJETIVANDO A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NOS SERVIÇOS DE ACESSORIA DE COMUNICAÇÃO INTEGRADA A SEREM EXECUTADOS NAS BIBLIOTECAS PARQUES DE MANGUINHOS, ROCINHA, NITERÓI, ESTADUAL E ALEMÃO.

INTRODUÇÃO E JUSTIFICATIVA PARA CONTRATAÇÃO DO SERVIÇO

A assessoria de comunicação das Bibliotecas Parque do Rio de Janeiro terá como desafio propor estratégias de comunicação que disseminem o pioneirismo e a proposta inovadora do modelo de Bibliotecas Parque de uma forma regular e efetiva. Para que a variada programação desenvolvida nas bibliotecas, que inclui exposições, oficinas, palestras e programas de leitura, consiga alcançar e beneficiar todo o seu público de interesse, esta assessoria fará um trabalho integrado com o IDG para maximizar o retorno em visibilidade e estabelecer a identidade do projeto como referência cultural no Estado do Rio de Janeiro.

OBJETO

Contratação de empresa especializada em Assessoria de Comunicação para desenvolver e executar estratégias de comunicação para a promoção das Bibliotecas Parque do Rio de Janeiro – Estadual (Av. Pres. Vargas), Rocinha, Manguinhos, Niterói e Alemão - trabalhando de forma integrada o relacionamento com a imprensa local e nacional, as mídias sociais e a produção de materiais eletrônicos e impressos que apoiem esta finalidade, sempre em conformidade com a Política de Leitura de Conhecimento do Governo do Estado do Rio de Janeiro.

DO PRAZO DE EXECUÇÃO E VIGÊNCIA DO CONTRATO

O prazo para execução dos serviços será de 180 (cento e oitenta) dias a partir da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado a critério do CONTRATANTE.

MODALIDADE DE CONTRATAÇÃO

TOMADA DE PREÇO, do tipo Técnica e Preço.

PRAZO E DA FORMA DE PAGAMENTO

O Pagamento deverá ser efetuado mensalmente à CONTRATADA em até 10 (dez) dias úteis do mês subsequente à prestação de serviços, após envio de cópia das guias de recolhimento de tributos (FGTS, INSS, ISSQN, PIS, etc.) relativa à mão de obra empregada neste contrato, de modo a demonstrar o cumprimento da legislação trabalhista e previdenciária inerentes à contratação, correspondente ao mês da última competência vencida, bem como, apresentação da Nota Fiscal/Fatura devidamente atestada pelo gestor do Contrato, que deverá ser entregue na Biblioteca Parque Estadual, localizada na Avenida Presidente Vargas, 1261, Centro – RJ, no andar térreo.

ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

- Assessoria e relacionamento com a imprensa;
- Produção de press kits, releases e notas;
- Estímulo dos meios jornalísticos para publicação de informações de interesse público sobre as bibliotecas, suas programações, serviços e projetos;
- Encontros periódicos com jornalistas considerados estratégicos para as Bibliotecas Parque;
- Identificação de temas/pautas da Instituição para comunicação externa;
- Follow-up proativo;
- Cobertura jornalística e fotográfica dos eventos das Bibliotecas;
- Treinamento e acompanhamento de porta vozes;
- Gestão de crise;
- Monitoramento de clipping;
- Atendimento a jornalistas e acompanhamento coletivas, gravações e entrevistas nas Bibliotecas;
- Responder ao fale conosco;
- Desenvolver conteúdos para comunicação interna e Intranet
- Redação de textos jornalísticos e publicitários - de acordo com o meio - para peças de comunicação diversas como apresentações, newsletters, folders, teasers, campanhas, sinalizações, entre outros;
- Criação, gestão e monitoramento de perfis em Mídias Sociais como Facebook, Instagram, Youtube, Twitter, TripAdvisor e Foursquare (criar conteúdos, interagir, mobilizar e responder usuários);
- Desenvolvimento de Planos de Comunicação;
- Criação e Planejamento de Campanhas;

- Atualização do Portal da Biblioteca;
- Criação de artes gráficas eletrônicas e impressas (média de 130 peças/mês);
- Acompanhamento gráfico;
- Reuniões presenciais semanais na Biblioteca Parque Estadual para definições e encaminhamentos de demandas;
- Elaboração de relatórios mensais e anuais com análise qualitativa de publicações em redes sociais;
- Elaboração de relatório mensal de atividades e inserção na mídia;
- Desenvolvimento de pesquisas para medir a eficiência das estratégias de comunicação adotadas;

ETAPAS DO ATENDIMENTO

- Diagnóstico e entendimento das necessidades e demandas.
- Apresentação e aprovação do plano de comunicação, do cronograma e do fluxo de trabalho;
- Mapeamento das informações e definição do cronograma de pautas;
- Desenvolvimentos das ações planejadas;
- Análise de resultados

MODELO DE EQUIPE

- Profissional de planejamento e estratégia;
- Jornalista alocado na Biblioteca Parque Estadual com dedicação exclusiva;
- Dupla de criação exclusiva alocada na Biblioteca Parque Estadual formada por um Designer e um Redator Publicitário;

DA FISCALIZAÇÃO DOS TRABALHOS

O desenvolvimento dos trabalhos será acompanhado pela Gerência de Comunicação da Biblioteca Parque Estadual em todas as etapas.

A CONTRATANTE indicará o gestor do contrato para acompanhar, fiscalizar e atestar a realização dos serviços, e terá a competência de dirimir as dúvidas que surgirem no curso de sua execução e, de tudo, dará ciência, à Diretoria do IDG, em observância ao que dispõe o art. 67 da Lei nº 8.666/93.

OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 1) Executar os serviços com a observância das especificações estabelecidas no contrato e neste termo de referência;
- 2) Comunicar, por escrito, imediatamente, a impossibilidade de execução de qualquer obrigação contratual, para adoção das providências cabíveis;
- 3) Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação;
- 4) Designar para execução dos serviços somente profissionais habilitados;
- 5) Reparar, corrigir, remover, refazer ou substituir, às suas expensas, imediatamente, as partes do objeto da contratação em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções quando da execução dos serviços;
- 6) O representante da CONTRATADA fica responsável pela execução dos itens deste Termo de Referência, cabendo acompanhar o cumprimento rigoroso dos prazos, organização de reuniões, entrega de documentos, elaboração de relatórios de acompanhamento e quaisquer atividades pertinentes à execução do serviço;
- 7) Assumir a responsabilidade por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, uma vez que os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com o IDG;
- 8) Assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em decorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados quando da prestação dos serviços;
- 9) Assumir todos os encargos de possível demanda trabalhista, civil ou penal, relacionadas à prestação dos serviços;
- 10) Assumir a responsabilidade pelos encargos fiscais, trabalhistas e comerciais resultantes do contrato a ser celebrado. A inadimplência do proponente não transfere a responsabilidade por seu pagamento ao CONTRATANTE, nem poderá onerar o objeto do contrato, razão pela qual

a proponente renuncia expressamente a qualquer vínculo de solidariedade, ativa ou passiva, com o CONTRATANTE;

- 11) Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto da presente contratação sem prévia anuência do CONTRATANTE;

OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

- 1) Exercer a fiscalização dos serviços por técnicos designados;
- 2) Efetuar os pagamentos nas condições e preços pactuados no contrato;
- 3) Rejeitar no todo ou em parte, os serviços executados em desacordo com as exigências deste Termo de Referência e do contrato;

DAS PENALIDADES

A inexecução total ou parcial do contrato sujeitará a CONTRATADA às seguintes penalidades, assegurados o contraditório e a ampla defesa:

- a) Notificação;
- b) Advertência;
- c) Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total da contratação, devendo ser recolhida no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis a contar da notificação;

DA PROPOSTA / CADASTRO

A proposta deverá ser apresentada contendo as seguintes informações:

- a) Preço em moeda nacional, com duas casas decimais, escrito em algarismo e por extenso, compatíveis com os preços correntes no mercado;
- b) Declarar que conhece todos os dados dos serviços para a execução do objeto a ser contratado;
- c) Os seguintes dados da Empresa: Razão Social, endereço, telefone/fax, número do CNPJ/MF, e-mail (se houver), banco, agência, número da conta corrente e praça de pagamento.

Será desclassificada a proposta em desacordo com os termos deste Termo de Referência, que se oponha a qualquer dispositivo legal vigente, ou a que consigne valores excessivos ou manifestamente inexequíveis.

A proposta deverá apresentar preços correntes e de mercado, sem quaisquer acréscimos em virtude de expectativa inflacionária ou custo financeiro, devendo incluir todas as despesas, tais como tributos, seguros e demais custos incidentes sobre o objeto a ser contratado, sendo considerados como inclusos esses preços independentemente de declaração da Empresa Proponente.

Deverá está anexada à proposta, a planilha de composição de custo para todas as funções solicitadas.

DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

A participante, quando da entrega da proposta, deverá apresentar as seguintes documentações:

- a) Ato constitutivo da pessoa jurídica
- b) Comprovante de Inscrição e Situação Cadastral
- c) Inscrição estadual e/ou municipal
- d) Certidão Negativa de Débitos Tributários da Dívida Ativa do Estado
- e) Certidão Negativa de Débitos Tributários da Dívida Ativa do Município
- f) Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União
- g) Certidão Negativa de Débitos Relativos às Contribuições Previdenciárias e às de Terceiros
- h) Certificado de Regularidade do FGTS
- i) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas
- j) Certidões negativas de protestos
- k) Relação de empresas onde tenha prestado o tipo de serviço objeto da Tomada de Preço
- l) Declaração de no mínimo duas empresas, atestando a realização dos serviços prestados e/ou atestado de capacidade técnica, emitido por órgãos públicos ou privados