

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1. **Contratação de empresa para prestação de serviços de Assessoria de Imprensa e Social Media**, para atendimento às demandas do Polo Socioambiental Sesc Pantanal, conforme exigências estabelecidas neste instrumento e seus anexos. Tais serviços têm como objetivo contribuir com a imagem institucional e divulgação das ações desenvolvidas pelas unidades do Polo em Mato Grosso, bem como a sua importância socioambiental para a região.

1.2. Descrição do objeto:

Serviço	Descrição/Especificação	Unidade de Medida	Quantidade
Assessoria de Imprensa	Atendimento à imprensa, cobertura de eventos, produção textual e outras atividades correlatas a assessoria de imprensa (8 horas/dia, cinco dias por semana)	MÊS	12
Social Media	Atendimento, monitoramento, planejamento, produção de conteúdo para redes sociais (8 horas/dia, cinco dias por semana)	MÊS	12

1.3. O objeto da contratação tem a natureza de serviço comum de comunicação.

1.4. A presente contratação adotará como regime de execução o tipo de licitação técnica e menor preço. A empresa deve enviar a proposta técnica com o plano de comunicação e mídia e a capacidade de atendimento.

1.5. O prazo de vigência do contrato é de 12 meses, com a possibilidade de prorrogação de acordo com a normativa vigente.

2. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

A empresa que realizará a prestação de serviços de Assessoria de Imprensa vai atuar sob a coordenação da Assessoria Técnica de Comunicação e Relacionamento do Polo Socioambiental Sesc Pantanal. A CONTRATADA será responsável por estabelecer o relacionamento entre o Polo e os diversos veículos de comunicação, incluindo rádio, TV, jornais impressos e internet, do estado de Mato Grosso e outros de relevância nacional, com o objetivo de divulgar a imagem institucional do Sesc

Pantanal, as ações e programações das suas Unidades, produzir conteúdos diversos, bem como reafirmar a instituição como referência Socioambiental.

2.1 Entre as ações realizadas pela empresa estão:

2.1.1 ASSESSORIA DE IMPRENSA

- Interlocução entre a instituição e a imprensa;
- Pesquisa, elaboração e envio de pautas para veículos de comunicação;
- Contato sistemático (presencial, telefônico ou internet) com jornalistas e formadores de opinião que atuem nas áreas de interesse;
- Agendamento, preparação do entrevistado (dicas de comportamento e roteiro de informações) e acompanhamento de entrevistas;
- Cobertura jornalística de eventos/ações da instituição;
- Produção de conteúdo variados (notas, notícias, artigos);
- Sugestão e apoio a redação de artigos para envio aos veículos;
- Visitas as redações dos veículos;
- Convocação e apoio na organização de entrevistas coletivas e press trips com envio de convites, pautas para os veículos, elaboração de press kit e prestar assessoria durante os eventos;
- Fazer a recepção e acompanhamento dos profissionais de imprensa presentes nos eventos ou pautas previamente agendadas;
- Acompanhar, sempre que demandado, entrevistas concedidas por funcionários da instituição;
- Redigir e revisar artigos com foco na atuação do Polo Sesc Pantanal, apoiando na adequação da mensagem ao veículo e empregar esforços para publicações;
- Produzir fotos, se necessário, para ilustrar matérias, de acordo com o padrão gráfico e pequenos vídeos que possam ser aproveitados em mídia social e ou outras produções digitais;
- Gerenciamento de crise;
- Sugestão de press kit e peças promocionais para a imprensa;
- Envio de clipping diário de matérias veiculadas sobre o Polo Sesc Pantanal nos principais veículos de comunicação do estado e nacionais;
- Apresentar clipping e relatório ao final dos eventos, de exposição na mídia, com os respectivos resultados das ações de assessoria de imprensa, em até 05 dias após cada evento;
- Manter e disponibilizar o mailing de jornalistas e de veículos de comunicação, atualizado, da imprensa local, estadual e nacional especialmente nas áreas de meio ambiente/sustentabilidade, turismo educação, cultura, lazer, esporte, saúde e outras áreas de interesse do Polo Sesc Pantanal;
- Aplicar media training presencial em formato a definir para até 20 funcionários do Polo Sesc Pantanal 1 vez ao ano;
- Produção e redação de newsletter mensal, em formato a ser definido, a ser enviada para formadores de opinião e público interessado em temas socioambientais, como turismo sustentável e sustentabilidade ou outros a

serem definidos. Os temas serão definidos em reunião de pauta presencial. Além do conteúdo, o profissional deverá orientar o profissional ou empresa responsável pelo layout, incluindo a sugestão de fotos e imagens, preparar mailing para envio e disparo dos e-mails;

- Elaboração e gerenciamento de matérias para site institucional (incluindo projetos, atuações e unidades) garantindo que o mesmo esteja sempre atualizado com as iniciativas mais recentes e relevantes;
- Redação de textos para uso em materiais de comunicação, como flyer, folhetos, sites, hotspots, intranet, entre outros;
- Envio de textos, fotos e vídeos para publicação em redes sociais, quando em cobertura de eventos.

2.1.2 SOCIAL MEDIA

- Criação de estratégias e conteúdo para perfis de redes sociais;
- Monitoramento de respostas e menções;
- Planejamento de editorias;
- Atendimento aos seguidores (respostas, direcionamentos, abordagens);
- Gestão de impulsionamento de conteúdo das páginas;
- Captação e edição básica de vídeos para as redes sociais;
- Produção de conteúdo para divulgação das ações, atividades, programações e novidades do Polo;
- Elaboração de relatórios analíticos dos perfis para alinhamento de estratégias.

Para redação dos conteúdos, caso seja necessário, é responsabilidade da empresa colher entrevistas, buscar conteúdos base, realizar pesquisas e qualquer outra ação para o bom andamento dos textos. Todos os conteúdos elaborados deverão ser enviados antecipadamente para a aprovação do CONTRATANTE.

Todo o conteúdo deverá ser entregue revisado e pronto para uso, sem qualquer erro ortográfico ou de digitação. Será realizada quinzenalmente ou de acordo com a necessidade reuniões na Base Administrativa para alinhamento dos trabalhos e sugestões de pautas.

A empresa deve garantir que todo conteúdo seja inédito e, quando necessário, buscar autorização de uso de textos de terceiros, sempre dando os devidos créditos. Não cabendo ao Polo Sesc Pantanal qualquer ônus sobre isso.

2.2. Para a execução dos serviços, a empresa CONTRATADA deve disponibilizar ao menos 03 (três) profissionais qualificados, para desenvolver o trabalho especificado, com qualidade e atendimento dos prazos, com os seguintes pré-requisitos:

COORDENADOR - Profissional formado (a) em Comunicação Social, com habilitação em Jornalismo ou Relações Públicas, comprovado por meio de original ou cópia

autenticada de diploma reconhecido pelo MEC, com no mínimo 05 (cinco) anos de atuação comprovada na área de assessoria de imprensa e social media.

ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO - Profissionais formado (a) em Comunicação Social, com habilitação em Jornalismo ou Relações Públicas, comprovado por meio de original ou cópia autenticada de diploma reconhecido pelo MEC, com no mínimo 03 (três) anos de atuação comprovada na área de assessoria de imprensa.

SOCIAL MEDIA - Profissionais formado (a) em Comunicação Social e áreas afins, comprovado por meio de original ou cópia autenticada de diploma reconhecido pelo MEC, com no mínimo 03 (três) anos de atuação comprovada como social media e cursos de capacitação e/ou atualização na área.

2.3 A comprovação do vínculo poderá ser feita com uma das formas abaixo:

- a) apresentação de cópia da carteira de trabalho (CTPS) em que conste a licitante como contratante do respectivo profissional;
- b) ou, do contrato social da licitante em que conste o profissional como sócio;
- c) ou, ainda, de declaração de contratação futura do profissional detentor da certificação apresentada, desde que acompanhada de declaração de anuência do profissional.

2.4 A comprovação da formação deverá ser feita por:

- a) Apresentação de cópia autenticada de diploma de conclusão de curso superior na área exigida.

2.5 A comprovação da experiência de cada um dos profissionais poderá ser feita com uma das formas abaixo:

- a) currículo detalhado e atualizado;
- b) ou declarações/atestados emitidos pelas empresas em que o profissional atuou com a descrição clara das atividades desempenhadas e o período de prestação de serviços;
- c) e/ou registros nas respectivas Carteiras de Trabalho. Caso haja mudança no profissional que prestará o serviço, o mesmo deve ser validado pelo Polo Socioambiental Sesc Pantanal.

2.6 O trabalho do COORDENADOR dar-se-á nas dependências da CONTRATADA, o do ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO nas dependências do CONTRATANTE ou local a ser indicado, no caso de eventos ou visitas às Unidades do Polo Socioambiental Sesc Pantanal e do SOCIAL MEDIA no regime remoto, com a possibilidade de visitas

às Unidades, quando necessário, sendo a logística, hospedagem e alimentação de responsabilidade do CONTRATANTE.

3. DEVER DA CONTRATADA

- Disponibilizar profissional COORDENADOR capaz de direcionar e supervisionar o trabalho de assessoria de imprensa e produção de conteúdo, apoiando a Assessoria de Comunicação e Relacionamento e gerenciando remotamente o trabalho do ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO e do SOCIAL MEDIA. Cabe, ainda, ao COORDENADOR as ações como gestão de crise, participação em reuniões de pauta acompanhando o ASSESSOR, revisão de conteúdo e outras de maior complexidade;
- Disponibilizar profissional ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO para atendimento às demandas do Polo Socioambiental Sesc Pantanal, de segunda à sexta-feira ou fins de semana e feriados (quando necessário) obedecendo a um expediente de até 08 (oito) horas em horário comercial, presencial e remoto, respectivamente, ou em períodos a serem definidos conforme necessidade da Contratante, obedecendo as normas trabalhistas que regulam a profissão;
- Disponibilizar profissional SOCIAL MEDIA para atendimento às demandas do Polo Socioambiental Sesc Pantanal, de segunda à sexta-feira ou fins de semana e feriados (quando necessário) obedecendo a um expediente de até 08 (seis) horas, em horário comercial, em regime remoto, ou em períodos a serem definidos conforme necessidade da Contratante, obedecendo as normas trabalhistas que regulam a profissão;
- Disponibilizar celular com internet e quaisquer outros equipamentos além dos listados nas obrigações da contratante, para que os jornalistas possam desenvolver suas atividades previstas, nas dependências da CONTRATADA, da CONTRATANTE, em deslocamentos e em locais definidos previamente. É recomendado que a operadora telefônica seja a Vivo, por sua abrangência em áreas de difícil acesso do Polo Socioambiental Sesc Pantanal;
- Apresentar relatório mensal da produtividade e atividades realizadas, além de análises quantitativa e qualitativa da repercussão atingida pelo trabalho de assessoria de imprensa e produção de conteúdo;
- Participar de reuniões de alinhamento e extraordinárias, sempre que solicitada. Levar ao conhecimento do Polo Socioambiental Sesc Pantanal, qualquer fato extraordinário ou anormal que ocorra durante a execução dos serviços;

- Responder pelos danos causados ao Polo Socioambiental Sesc Pantanal ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, quando da execução dos serviços;
- Prover o pessoal necessário para garantir a execução dos serviços, sem interrupção;
- Responsabilizar-se por eventuais prejuízos e danos decorrentes de sua demora ou de sua omissão, na condição dos serviços de sua responsabilidade, ou por erro na execução dos serviços;
- Manter os profissionais, funcionários e/ou prepostos pela CONTRATADA devidamente identificados mediante o uso de crachás com fotografia recente;
- Disponibilizar atendimento em regime de plantão para atendimento a imprensa nos finais de semana, feriados ou mesmo após o expediente comercial, por meio de telefone celular com acesso à internet;
- Manter relação profissional com os prestadores de serviço, por meio de comprovação da assinatura de Carteira de Trabalho, desde o primeiro dia de trabalho, bem como efetuar os pagamentos salariais, respeitando o piso salarial da categoria e a convenção coletiva da categoria profissional, quando houver, devendo arcar exclusivamente com todos os encargos previstos na legislação trabalhista, previdenciária e fiscal;
- Exercer controle sobre assiduidade e a pontualidade de seus empregados e substituir nos casos ausência legal ou férias, de maneira que não prejudique o andamento e a boa execução dos serviços;
- Substituir o(s) profissional (s) após solicitação da Contratante, mediante evidências, registradas em relatório sobre falta de competência técnica, desajuste de conduta e ou outro problema que vier ocorrer;
- Atuar em parceria com a equipe de Comunicação da instituição, sempre que solicitado, atendendo a demandas de acompanhamento de pautas, divulgações conjuntas, entre outras ações. Esse trabalho será mediado pela Assessoria Técnica de Comunicação e Relacionamento do Polo Socioambiental Sesc Pantanal (ACOR);
- Arcar com as consequências decorrentes de quaisquer incidente e/ou acidentes que seus empregados possam causar, ou vir a ser vítima, no desempenho de sua (s) função(ões);

- Providenciar a imediata correção das deficiências apontadas pelo Polo Socioambiental Sesc Pantanal quanto à execução dos serviços;
- Observar as datas e os horários determinados pelo Polo Socioambiental Sesc Pantanal, para a prestação dos serviços;
- Levar imediatamente ao conhecimento do gestor do contrato, qualquer fato extraordinário ou anormal que ocorra durante a execução dos serviços, para adoção de medidas cabíveis, bem como comunicar por escrito e, de forma detalhada, todo tipo de acidente que venha a ocorrer;
- Cumprir rigorosamente com todas as programações e atividades do objeto do Contrato;
- Cumprir os termos de sua proposta, não sendo admitidas retificações, cancelamento, quer seja nos preços, quer seja nas demais condições e disposições estabelecidas em sua proposta e neste documento;
- Os profissionais deverão acompanhar eventos quando demandado, em tempo integral, com disponibilidade para remanejamento de horário, conforme necessidade do CONTRATANTE;
- Os serviços serão prestados mediante solicitação da instituição, sob coordenação e supervisão final da Assessoria Técnica de Comunicação e Relacionamento do Polo Socioambiental Sesc Pantanal (ACOR);
- A prestação do serviço deverá ter preço mensal, que incluirá todas as despesas e serviço de clipping, estando excluídas as definidas como de responsabilidade da instituição;
- O prestador deverá apresentar mensalmente relatório detalhado das atividades desenvolvidas acompanhado do clipping. O pagamento somente será realizado mediante apresentação do relatório.

4. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

4.1. A justificativa e o objetivo da contratação se fundamentam em alcançar o cumprimento das atividades institucionais do Sesc, notadamente para elaboração de produtos e serviços diversos como: assessoria de imprensa, produção jornalística, relacionamento com veículos de comunicação, redação e editoração e outros que colaboram para a afirmação institucional do Polo Socioambiental Sesc Pantanal.

5. CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

5.1 Trata-se da prestação de serviço de Assessoria de Comunicação e Social Media para o Polo Socioambiental Sesc Pantanal.

5.2 A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize personalidade e subordinação direta.

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

6.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

6.1.1. A entrega dos serviços será sob demanda, sendo de obrigação do contratado cumprir com os prazos estabelecidos pelo contratante e emitir a Nota Fiscal do respectivo serviço;

6.1.2. Fazer a compilação de informações, redação e correção dos conteúdos, se necessário;

6.1.3. Todos os materiais desenvolvidos pertencerão ao Polo Socioambiental Sesc Pantanal, podendo este realizar quaisquer alterações que julgar necessárias posteriormente a entrega;

6.1.4. É fundamental que a equipe tenha Coordenação, Jornalista e Social Media.

7. MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS

7.1. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários para a perfeita execução do objeto descrito neste termo.

8. JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

A presente concorrência se dá por meio da modalidade Técnica e Preço, sendo considerado peso 6 para a parte técnica e peso 4 para a parte de preço, conforme a fórmula:

$$NF = NT \times 0,6 + NP \times 0,4.$$

Sendo:

NF - Nota final;

NT - Nota técnica;

NP - Nota relativa ao preço.

8.1 - A valoração, tanto de técnica quanto de preço, será feita considerando escala de zero a dez;

8.2 - As análises e valorações da proposta técnica para composição da nota técnica (NT), descrita na fórmula abaixo, terão como base a apresentação de:

- Plano de Comunicação e Mídia - Pontuação máxima: 8 (oito).
- Capacidade de atendimento - Pontuação máxima: 2 (dois).

NT = Nota do Plano de Comunicação e Mídia + Nota da Capacidade de atendimento.

8.3 - Plano de Comunicação e Mídia- total 8 pontos, considerando os subitens

abaixo:

8.3.1 - Para realização do Plano de Comunicação e Mídia, deve-se levar em conta o **Briefing anexo**:

8.3.2 - O plano deve conter:

a) Análise do cenário mundial com vinculação a atuação do Sesc dentro dos temas/projetos propostos;

b) Veículos a serem contatados com justificativa;

c) Elaboração de pauta e materiais utilizados para sua divulgação, tendo que ser apresentado pelo menos: um release, uma nota, posts para redes sociais, roteiro para vídeo release;

d) Estratégias para abordagem dos diversos veículos e divulgação das pautas/temas propostas a cada um deles;

e) Estratégia de mídia e custos para alcance do público em redes sociais

8.3.3 - Critérios de julgamento do plano de comunicação:

a) Conhecimento Básico - **0 a 1,5 pontos**. Sob forma de texto, a licitante deverá apresentar um diagnóstico das necessidades de comunicação do Sesc correlacionados ao cenário externo, dentro dos temas dos projetos propostos, evidenciando a compreensão sobre o objeto da licitação e os desafios de comunicação a serem enfrentados. O julgamento será feito conforme os itens abaixo:

Item	Pontuação
Características do Polo significativas para a Comunicação (assessoria de imprensa e social media)	0,5
Complexidade, modelo e relações do Polo com os seus públicos	0,5
Importância do Polo no atual contexto social, político e econômico nas cidades atendidas	0,5

b) Estratégia de comunicação - (0 a 2,5 pontos):

Sob a forma de texto, a licitante deverá indicar e defender a estratégia de divulgação escolhida para suprir o desafio e alcançar os resultados e metas desejadas. O julgamento será feito segundo os itens abaixo:

Item	Pontuação
Adequação do conceito e o seu desenvolvimento	0,5
Capacidade de identificação dos públicos atendidos e as especificidades da estratégia	0,5
Encaminhamentos positivos para a melhoria da comunicação	0,5
Indicação dos veículos de comunicação escolhidos para o contato direto (divulgação espontânea) de pautas	0,5
Pertinência e justificativa da seleção das mídias conforme a definição da estratégia	0,5

c) Apresentação dos materiais de comunicação (0 a 4 pontos):

As peças apresentadas no plano de comunicação - release, nota, posts para redes sociais, roteiro para vídeo release e outras a escolha do licitante serão julgadas de acordo com os seguintes itens:

Item	Pontuação
Alinhamento com o direcionamento da Comunicação do Polo	1,0
Criatividade	1,0
Despertar de interesse aos veículos de comunicação e públicos	1,0
Redação	1,0

8.4 - Capacidade de atendimento – até 2 pontos (Atestados):

Será avaliada a capacidade técnica da empresa licitante a partir dos Atestados de Capacidade Técnica emitidos por empresas que a licitante tenha realizado serviços na área de assessoria de imprensa e social media.

8.4.1- No critério quantidade, o número de atestados enviados pelo licitante será pontuado segundo tabela abaixo:

Atestados	Pontuação
01 (um)	0,5
02 (dois) a 03 (três)	1,0
Mais de 03 (três)	2,0

8.4.3 - A análise da capacidade de atendimento poderá ser cumulativa, mas os atestados devem ser enviados separadamente.

8.5 - O licitante que não atingir a nota mínima de 6 pontos na proposta técnica ou obtiver nota zero em qualquer dos critérios expostos acima será considerado desclassificado.

8.6 - A valoração de preço irá considerar o preço anual apresentado pelos licitantes. Ao menor valor será atribuído nota dez e os demais serão calculados utilizando-se a seguinte fórmula: $NP = 10 (SP - P) : (SP - MP)$.

Onde:

NP = nota referente ao preço

SP = somatório dos preços

P = preço da proposta cuja nota se deseja atribuir

MP = menor preço

8.7 - Caso ocorra empate na pontuação final obtida pelos licitantes, adotar-se á a proposta técnica como critério de desempate, prevalecendo a de maior pontuação. Persistindo o empate, a classificação se fará por sorteio na presença dos licitantes, em dia, horário e local a ser definido pela Comissão Permanente de Licitação.

9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

9.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

9.2. Notificar a Contratada da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas;

9.3. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas.

9.4. Informar sobre as demandas da Instituição por meio de reuniões, contato via telefone ou e-mail.

9.5. Avisar com antecedência de até 24 horas as necessidades de viagens, sendo a CONTRATANTE responsável por despesas de logística, alimentação e hospedagem.

9.6. Avaliar todos os textos e demais materiais produzidos pela CONTRATADA e autorizar a divulgação e publicação após aprovação.

9.7. Arcar com custos de:

9.7.1. Transporte (aéreo ou terrestre) e hospedagem de profissionais quando fora da cidade de origem por ocasião de cobertura de eventos e acompanhamento de entrevistas com porta-vozes da instituição. Não estão inclusas reuniões ou eventos realizados nas Cidades de Cuiabá ou Várzea Grande.

9.7.2. Produção de kits para a imprensa (pasta, pen drive e demais peças promocionais), quando parte da estratégia de comunicação aprovada previamente pela CONTRATADA.

10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

10.1. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer e utilizar os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade mínimas especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;

10.2. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

10.3. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;

10.4. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços;

10.5. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento;

10.6. Paralisar, por determinação da Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros;

10.7. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Termo de Referência, no prazo determinado;

10.8. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina;

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

10.10. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

10.11. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

10.12. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação.

10.13. Assegurar ao CONTRATANTE:

10.13.1. O direito de propriedade intelectual dos produtos desenvolvidos, inclusive sobre as eventuais adequações e atualizações que vierem a ser realizadas, logo após o recebimento de cada parcela, de forma permanente, permitindo ao Contratante distribuir, alterar e utilizar os mesmos sem limitações;

10.13.2. Os direitos autorais da solução, do projeto, de suas especificações técnicas, da documentação produzida e congêneres, e de todos os demais produtos gerados na execução do contrato, inclusive aqueles produzidos por terceiros subcontratados, ficando proibida a sua utilização sem que exista autorização expressa da Contratante, sob pena de multa, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis.

11. DA SUBCONTRATAÇÃO

11.1. É permitida a subcontratação dos objetos na modalidade de agenciamento de profissionais de comunicação.

11.2. Em qualquer hipótese de subcontratação, permanece a responsabilidade integral da Contratada pela perfeita execução contratual, cabendo-lhe realizar a supervisão e coordenação das atividades da subcontratada, bem como responder perante o Contratante pelo rigoroso cumprimento das obrigações contratuais correspondentes ao objeto da subcontratação.

12. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

12.1. O representante da Contratante deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais;

12.2. O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada ensejará a aplicação de sanções;

12.3. A fiscalização técnica dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto;

12.4. Durante a execução do objeto, o fiscal técnico deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à CONTRATADA a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas;

12.5. O fiscal técnico deverá apresentar ao preposto da CONTRATADA a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada;

12.6. Em hipótese alguma, será admitido que a própria CONTRATADA materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.;

12.7. O fiscal técnico poderá realizar avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.

13. RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

13.1. A emissão da Nota Fiscal/Fatura deve ser precedida do recebimento definitivo do objeto contratual, nos termos abaixo:

13.1.1 Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização;

13.2. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

14. PAGAMENTO

14.1. A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do serviço, conforme este Termo de Referência;

14.2. Quando houver glosa parcial dos serviços, a contratante deverá comunicar a empresa para que emita a nota fiscal ou fatura com o valor exato dimensionado;

14.3. O pagamento será efetuado pela Contratante no prazo de 30 dias, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura, que deve ser emitida até o dia 20 de cada mês;

14.4. Não é permitido envio de NF de serviço entre os dias 20 e 30/31 de cada mês.

15. REAJUSTE

Os preços inicialmente contratados são fixos e irremovíveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.

16. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

As penalidades serão estabelecidas e dosadas no instrumento convocatório, notadamente nas cláusulas contratuais, sendo que o inadimplemento total ou parcial

das obrigações contratuais assumidas dará ao contratante o direito de rescindir unilateralmente o contrato, sem prejuízo de outras penalidades previstas no instrumento convocatório ou no contrato, inclusive suspensão do direito de licitar ou contratar com o Sesc por razão não superior a 2 (dois) anos.

17. DADOS ORÇAMENTÁRIOS

As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos da unidade de negócio Base Administrativa Sesc Pantanal, na cidade de Várzea Grande. CNPJ: 33.469.164/0330-44.

18. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

Poderão participar desta licitação toda e qualquer empresa legalmente constituída em território nacional, em funcionamento nos termos da legislação vigente, com a finalidade e o ramo de atuação, comprovadamente, compatíveis com o objeto desta licitação. A empresa deve atender integralmente aos requisitos e a participação no certame já implica na aceitação total das condições aqui estabelecidas.

18.1 É vedada a participação de empresa com os seguintes casos:

- Estar em processo de falência ou recuperação judicial;
- Estar cumprindo suspensão por qualquer uma das entidades do Sistema CNC Sesc Senac.