

TERMO DE REFERÊNCIA OBJETIVANDO A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇOS DE ASSESSORIA DE IMPRENSA PARA O PAÇO DO FREVO.

JUSTIFICATIVA

O Paço do Frevo é um dos âncoras do plano de revitalização do Bairro do Recife, incentivado pela Prefeitura da Cidade do Recife através de vários projetos de desenvolvimento, como o Recife Antigo de Coração.

Atualmente desempenha um papel estratégico na economia da cultura, sendo responsável por uma importante movimentação de recursos, pela significativa geração de empregos diretos e indiretos, por deslocamentos de públicos que impactaram expressivamente a cadeia criativa e economicamente ativas;

O Paço do Frevo reafirmou sua missão e vocação de constituir-se enquanto um polo referencial e dinâmico voltado para a arte e a educação, atuando, de modo relevante, na formação de professores, artistas, educadores e comunidade em geral.

O museu contempla um calendário de atividades extremamente diversificado a exemplo das exposições temporárias ou itinerantes, eventos de intercâmbio, pesquisas extramuros, ações de acessibilidade, projetos editoriais (Revista Evoé), Estúdio de Gravação, Rádio do Paço do Frevo, além de cursos, oficinas, apresentações culturais diversas, grupos de estudos, encontros de pesquisadores, que precisam ser divulgados de forma expressa para acessar os mais diversos públicos da cidade do Recife, além de turistas e veículos de comunicação e demais interessados de outros Estados do Brasil.

Assim, considerando a importância do espaço, a Gerência de Desenvolvimento Institucional do Paço do Frevo inicia o processo de contratação de serviço especializado em Assessoria de Imprensa com o objetivo de atender à imprensa nacional e internacional e gerar visibilidade criteriosa ao Museu e seus parceiros. A proposta é maximizar o número de

visitas ao Museu e ampliar o conhecimento do público sobre a instituição, além de consolidar o posicionamento e os valores do Paço do Frevo a partir de planejamentos e estratégias de imprensa regulares e efetivas, seguindo as diretrizes da marca Paço do Frevo.

1. DO OBJETO

O presente Termo de Referência tem por objeto a Contratação de empresa especializada na prestação de serviço de Assessoria de Imprensa para executar as estratégias para o Paço do Frevo, priorizando o relacionamento com a imprensa nacional e internacional, a divulgação de exposições, atividades e projetos do Museu – sempre em conformidade com a identidade visual da marca, além de desenvolver as ações propostas no presente documento. Todo o trabalho será realizado de forma integrada com a Gerência de Desenvolvimento Institucional do Paço do Frevo. Os trabalhos serão executados no Paço do Frevo, localizado na Praça do Arsenal da Marinha, 91, Recife – Pernambuco, CEP: 50030-200, Brasil.

2. ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

- 2.1** Posicionar e consolidar o Paço do Frevo como um dos destaques culturais da cidade, ampliando sua visibilidade e contribuindo para aumentar o fluxo de visitantes no centro cultural;
- 2.2** Consolidar a imagem do Paço como instituição de formação cultural para o aperfeiçoamento permanente dos agentes culturais diretos e para o surgimento de um público interessado em descobrir de forma mais aprofundada a cultura do frevo;
- 2.3** Transformar os gestores do Paço em porta-vozes, fontes não só para projetos desenvolvidos pelo Museu, mas também para pautas relacionadas a cultura popular, museus, exposições, relação entre arte e educação, patrimônio cultural, salvaguarda do frevo, gestão cultural;
- 2.4** Gerar maior visibilidade para o Paço, construindo uma imagem positiva do Museu junto ao público e posicionando-o como referência na mídia especializada;

- 2.5 Aproximar a instituição e seus porta-vozes dos jornalistas-chave de diferentes áreas, de forma a valorizar a sua imagem;
- 2.6 Garantir uma exposição qualificada junto à mídia, abastecendo a mídia continuamente com informações sobre o Museu, sua programação, novidades e outros assuntos relevantes;
- 2.7 Posicionar o Paço junto à imprensa de forma a criar uma referência direta na produção de pautas relacionadas aos assuntos de relevância para o cliente;
- 2.8 Apresentar o Museu em todas as suas dimensões: cultura, educação, turismo;
- 2.9 Mapear todos os públicos de interesse do Museu e identificar quais são os veículos/meios para atingi-los;
- 2.10 Acompanhar o planejamento e a montagem de novas exposições, a formação do acervo do Museu e traçar metas para divulgação de sua programação anual.

DO ESCOPO DOS SERVIÇOS A SEREM PRESTADOS PELA ASSESSORIA DE IMPRENSA

3.1 Desenvolvimento de Planejamento de Assessoria de Imprensa

3.2 Assessoria e relacionamento com a imprensa constando:

- 3.2.1 Planejamento de press kit institucional (layout, produção e impressão do material gráfico serão desenvolvidos internamente no Paço do Frevo);
- 3.2.2 Elaboração de pautas que serão enviadas à imprensa;
- 3.2.3 Monitoramento das pautas sugeridas, fornecendo informações extras, agendando entrevistas e esclarecendo questionamentos;
- 3.2.4 Interface com jornalistas considerados estratégicos;
- 3.2.5 Identificação de temas/pautas dos projetos para comunicação externa;
- 3.2.6 Identificação dos setores da mídia nos quais haja maior receptividade ao Paço;

- 3.2.7 Apuração, coleta de dados e outros materiais adicionais como fotos, vídeos, folders etc. junto ao Museu, necessários para enriquecer o trabalho da imprensa e aumentar o interesse pelas pautas sugeridas;
- 3.2.8 Redação de textos jornalísticos (releases e notas);
- 3.2.9 Follow-up proativo;
- 3.2.10 Atendimento a jornalistas e acompanhamento em visitas de personagens estratégicos, coletivas, gravações e entrevistas;
- 3.2.11 Mediação de pedidos de jornalistas servindo como um filtro entre eles e o Museu, evitando possíveis situações de desgaste;
- 3.2.12 Preparação e acompanhamento de porta-vozes;
- 3.2.13 Atualização constante de mailing de jornalistas;
- 3.2.14 Organização e realização de coletivas de imprensa e eventos de relacionamento com a imprensa e com formadores de opinião;
- 3.2.15 Preparação de um modelo para embasar perguntas e questionamentos recorrentes (especialmente em casos que possam apresentar algum risco para a imagem da instituição) no caso de entrevistas individuais e coletivas com os porta-vozes do Paço;
- 3.2.16 Cobertura jornalística dos eventos no Paço do Frevo;
- 3.2.17 Gestão de crise;
- 3.2.18 Monitoramento de clipping;
- 3.3**Elaboração de Relatório de Comunicação mensal qualitativo com impacto e repercussão das notícias;
- 3.4**Elaboração de news com cobertura mensal das atividades do Paço;
- 3.5**Elaboração de relatório qualitativo e gráfico semestral com um balanço dos resultados do trabalho de comunicação;
- 3.6**Atendimento especializado, com disponibilidade inclusive nos finais de semana, por telefone e presencial, quando necessário

Divulgação de textos e imagens do Paço no site do museu e atualização de plataforma Flickr;

3. DO PRAZO CONTRATUAL

O prazo para execução dos serviços será de 8 (oito) meses, a partir da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado a critério do CONTRATANTE mediante assinatura de Termo Aditivo ao contrato.

4. DA MODALIDADE DA CONTRATAÇÃO E PAGAMENTO

1.1. CARTA CONVITE, do tipo Melhor Preço (considerando técnica e preço), para pagamento fixo mensal.

5. DO LOCAL DE ENTREGA E EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E MODELO DE ATENDIMENTO

1.2. A execução dos serviços deverá ser realizada nas dependências do Paço do Frevo, localizado na Praça do Arsenal da Marinha, 91– Bairro do Recife – Recife.

1.3. A carga horária para a execução do serviço deve totalizar 35 horas semanais a serem cumpridas de forma semipresencial.

1.4. O Paço do Frevo não exigirá atendimento fixo interno, salvo as condições estabelecidas na cláusula 6.2., devendo a CONTRATADA atuar de maneira regular a partir de suas próprias dependências, comparecendo as reuniões e eventos com a equipe do Paço do Frevo, sempre que solicitado, mediante agendamento prévio de do mínimo 24 horas de antecedência.

1.5. O desenvolvimento dos trabalhos será acompanhado pela Gerência de Desenvolvimento Institucional do Paço do Frevo. O CONTRATANTE indicará o gestor do contrato para dirimir as dúvidas que surgirem no curso de da execução.

6. REQUISITOS PARA A PARTICIPAÇÃO

1.6. A execução do objeto desta contratação deverá prever as seguintes habilidades:

- a. Ter no mínimo 5 (cinco) anos de experiência, cuja comprovação se fará mediante entrega de, pelo menos, 2 (dois) comprovantes de prestação de serviço na área.
- b. Ter experiência em atendimento a clientes do segmento cultural (museus, artes plásticas, centros culturais, feiras e galerias de artes).
- c. Comprovação mediante apresentação de portfólio com os serviços prestados ao(s) cliente(s) desse segmento.
- d. Apresentação de, no mínimo, 2 (duas) cartas de recomendação de clientes atendidos.

7. FORMA DE PAGAMENTO

8.1. O pagamento será realizado de acordo com o cronograma apresentado na proposta, desde de que o gestor do contrato esteja de acordo, cumprindo o prazo de até 15 (quinze) dias, a contar da(s) data(s) de recebimento da Nota Fiscal/Fatura devidamente atestada pelo setor competente.

8.2. Qualquer atraso ocorrido na apresentação da nota fiscal/fatura por parte da CONTRATADA, importará em prorrogação automática do prazo de vencimento da obrigação do CONTRATANTE.

8. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

9.1 A **CONTRATADA**, obriga-se a:

9.2 Realizar o serviço dentro do prazo acordado nesse Termo de Referência nos horários estabelecidos pelo CONTRATANTE;

9.3 Responsabilizar-se integralmente pela qualidade do serviço fornecido, cumprindo as disposições legais que interfiram em sua execução;

9.4 Designar por escrito, no ato do recebimento da Autorização de Fornecimento, preposto (s) que tenha (m) poder (es) para resolução de possíveis ocorrências durante fornecimento dos serviços contratados;

- 9.5** Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente ao CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade, a fiscalização do CONTRATANTE em seu acompanhamento;
- 9.6** Manter, durante toda a execução do contrato, todas as condições que culminaram em sua habilitação;
- 9.7** Manter os seus empregados identificados por crachá quando do fornecimento dos materiais e execução dos serviços.
- 9. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE**
- 10.1** O **CONTRATANTE** obriga-se a:
- 10.2** Exercer a fiscalização dos serviços por técnicos especialmente designados;
- 10.3** Indicar, formalmente, o gestor e/ou o fiscal para acompanhamento da execução contratual;
- 10.4** Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela LICITANTE VENCEDORA, quando necessários ao fornecimento dos materiais;
- 10.5** Expedir Autorização de Fornecimento no prazo máximo de 05 (cinco) dias após a divulgação do vencedor da presente CARTA CONVITE;
- 10.6** Solicitar a substituição dos equipamentos que apresentarem defeitos de fabricação durante a verificação de conformidade e/ou no decorrer de sua utilização.
- 10.7** 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.

10. DAS PENALIDADES

11.1 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.

11. CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

12.1. Estará habilitada a participar deste procedimento de seleção toda e qualquer sociedade empresária do ramo, conforme CNAE (Classificação Nacional de Atividades Econômicas), que atendam às exigências mínimas contidas no presente Termo de Referência.

12.2. Os interessados deverão, obrigatoriamente, realizar uma visita técnica ao local. O agendamento desta visita deverá ser feito por e-mail dirigido ao Setor de Compras do IDG através do seguinte endereço eletrônico: compras@idg.org.br.

12.3. Eventuais dúvidas deverão ser esclarecidas por escrito através do mesmo endereço de e-mail do Setor de Compras indicado no item anterior, cabendo ao IDG apresentar resposta da mesma forma no prazo de 24 (vinte e quatro) horas. Posteriormente todos os esclarecimentos adicionais serão divulgados no site para que todos os interessados no presente Termo de Referência possam ter acesso às informações.

12.4. Poderão participar desta CARTA CONVITE os interessados que atenderem a todas as exigências deste Termo de Referência, inclusive quanto à documentação.

12.5. Ficarão impedidas de participar entidades que não possam ceder mão de obra em regime de subordinação previsto no art. 3º da

Consolidação das Leis do Trabalho e, conseqüentemente, não possam assegurar aos trabalhadores prestadores de serviços todos os direitos sociais, trabalhistas e previdenciários estabelecidos no art. 7º da Constituição Federal.

12.6. É vedada a subcontratação de outra empresa para prestação dos serviços contratados.

12.7 O IDG julgará e classificará as propostas até o dia **11 de maio de 2016**, de acordo com a coerência do conjunto dos itens necessários para o objeto do contrato.

12. RECEBIMENTO DE DOCUMENTAÇÃO E PROPOSTAS

13.1 As propostas deverão ser entregues e protocoladas no Paço do Frevo, localizado na Praça do Arsenal da Marinha s/n, Recife – Pernambuco, CEP: 50030-200, Brasil., em envelopes lacrados, com a apresentação da Declaração de Visita Técnica Obrigatória, **até o dia 6 de maio de 2016.**

13.1.1. A Documentação para Habilitação, a Proposta Técnica e a Proposta de Preço serão apresentadas **em três envelopes distintos, fechados e indevassáveis**, formando um conjunto único, a saber:

- ENVELOPE Nº 1 - DOCUMENTAÇÃO PARA HABILITAÇÃO;
- ENVELOPE Nº 2 - PROPOSTA TÉCNICA;
- ENVELOPE Nº 3 – PROPOSTA DE PREÇO.

13.1.2. No averso de cada envelope deverá constar nome e endereço da empresa, Objeto do Termo de Referência, nº e título do envelope, considerando os seguintes títulos: (I) Documentação para Habilitação; (II) Proposta Técnica; e (III) Proposta de Preço.

13.1.3. As propostas, também, deverão ser apresentadas em meio digital com a disponibilização de um CD, com o arquivo gravado, nos mesmos envelopes utilizados para a entrega das vias

impressas (envelope 2 - proposta de técnica e envelope 3 - proposta de preço).

13.2 Da Documentação para Habilitação (ENVELOPE Nº 1):

13.2.1. O proponente deverá apresentar junto com a sua proposta, em envelope separado e lacrado, a seguinte documentação:

- a) Ato constitutivo da pessoa jurídica;
- b) Comprovante de Inscrição e Situação Cadastral – CNPJ;
- c) Inscrição estadual e/ou municipal;
- d) Certidão Negativa, ou positiva com efeito negativo, de Débitos Tributários Mobiliários ou Fazendários, ou da Dívida Ativa do Estado ou do Município, dependendo do objeto a ser contratado;
- e) Certidão Conjunta Negativa, ou positiva com efeito negativo, de Regularidade Fiscal Federal – emitida pela Receita Federal/PGFN; Certificado de Regularidade do FGTS;
- f) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.
- g) Declaração de no mínimo duas empresas, atestando a realização dos serviços prestados; e/ou Atestado de capacidade técnica, emitido por órgãos públicos ou privados; Ficha Cadastral (disponibilizada por download pelos participantes no site junto com o Termo de Referência) devidamente preenchida;

13.3 Da Proposta Técnica (ENVELOPE Nº 2):

13.3.1. O Envelope nº 2 será constituído pela Proposta Técnica que deverá ser apresentada em 1 (uma) via e não deverá apresentar aspectos financeiros. A proponente que não cumprir esta instrução terá sua proposta desclassificada.

13.3.2. A proposta técnica deverá conter o nome e assinatura do responsável pela empresa em sua parte final, bem como devem ser rubricadas todas as folhas, pelo representante legal.

13.3.3. A proposta técnica deverá descrever o Plano de Trabalho e Metodologia que será adotada pela proponente para desenvolvimento das atividades objeto do presente Termo de Referência, bem como portfólio de projetos da empresa e CV's da equipe envolvida no projeto conforme descrito a baixo.

DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

Para seleção dos serviços especializados especificados neste Termo de Referência serão considerados na análise de julgamento técnico 02 (dois) fatores objetivos para avaliação do melhor proponente para execução do objeto do contrato.

1) Qualificação técnica do proponente: A nota deste fator será atribuída através da avaliação da experiência na prestação de serviços relacionados ao objeto do presente Termo, que será comprovada com a apresentação de uma cópia de portfólio impresso com no mínimo 05 (cinco) e no máximo 10 (dez) projetos diferentes. Cada projeto deverá ser descrito em uma lauda de folha A4 em fonte Times New Roman 12.

Critério de seleção de Portfólio

- O conjunto de materiais entregues não será avaliado por quantidade, mas segundo critérios de adequação do projeto ao serviço prestado ao Museu.
- Entende-se por adequação do projeto ao serviço prestado ao Museu a comprovação de expertise em atendimento de clientes com necessidades semelhantes. A premiação da empresa por projetos executados é um dos pontos a serem avaliados positivamente.
- No contexto de um mercado de comunicação cada vez mais multimídia e integrado, será avaliada positivamente a capacidade da empresa em atuar em diferentes plataformas, tanto on-line e off-line, respeitando especificidades de linguagem, público,

métricas e tempo, sem perder de vista a unicidade da estratégia definida para o Museu.

Da pontuação

- Relevância do portfólio para o Atendimento dos Serviços – 0 (zero) a 5 (cinco) pontos por trabalho;
- A soma dos pontos de cada projeto será dividida pelo número de projetos apresentados, sendo:

Pontos Somados em todos os trabalhos – Nota final de Portfólio (Np) / Número de Trabalhos Enviados

2) Qualificação técnica do profissional: A nota deste fator busca verificar a qualificação técnica do profissional que integra a equipe da proponente. Para tanto, a empresa apresentará currículo com os projetos realizados pelo profissional que integrará o projeto do Paço do Frevo descrevendo suas experiências e clientes atendidos. A avaliação seguirá o seguinte critério:

Da pontuação

- Relevância da expertise da equipe para o atendimento dos serviços – 0 (zero) a 5 (cinco) pelo conjunto de CV's apresentados, considerando a função a ser exercida por cada membro da equipe;
- Entende-se por adequação dos CV's ao serviço prestado ao Museu a comprovação da expertise dos membros da equipe em atendimento de clientes com necessidades semelhantes.

Para cada documento relacionado nos itens anteriores não apresentado será atribuída nota 0 (zero).

A soma dos pontos deste item resultará em Nota final de Profissional = **(Npr)**

Dos pesos de cada Critério:

Portfólio – Peso 2

Currículo – Peso 2

Melhor Preço – Peso 4

A nota final será constituída da média ponderada dos critérios supracitados conforme o peso dado a cada critério.

$$\text{Nota Final} = 0,2 \times N_p + 0,2 \times N_{pr} + 0,4 \times \text{Nota de Preço}$$

13.4. Da Proposta de Preço (ENVELOPE Nº 3):

13.4.1. A proposta de preço deverá conter as seguintes informações:

- a) Nome e assinatura do responsável pela empresa em sua parte final, bem como devem ser rubricadas todas as folhas, pelo representante legal;
- b) Preço em moeda nacional, com duas casas decimais, escrito em algarismo e por extenso, compatíveis com os preços correntes no mercado;
- c) Preços unitários e totais de todos os itens que compõem o objeto, com duas casas decimais, escritos em algarismos e por extenso. Em caso de divergência entre os preços unitários e os totais, prevalecerão os primeiros e entre os valores em algarismos e os expressos por extenso, serão levados em conta estes últimos;
- d) Planilha de composição de custo para todos os equipamentos e serviços;
- e) Prazo de validade da proposta de, no mínimo, 60 (sessenta) dias, a contar da data do protocolo. As propostas que omitirem os prazos de validade das mesmas serão entendidas como válidas pelo período supracitado;
- f) Declarar que conhece todos os dados dos serviços e dos equipamentos para a execução do objeto contratado;
- g) Apresentar 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.

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

13.4.3. 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 contratado, sendo considerados como inclusos esses preços independentemente de declaração da Empresa Proponente.

13. CONSIDERAÇÕES GERAIS

14.1 A apresentação da proposta por parte do candidato significa pleno conhecimento e integral concordância com as cláusulas e condições deste termo e total sujeição à legislação pertinente e ao Regulamento de Compras e Contratações do Instituto de Desenvolvimento e Gestão - IDG;

14.2 A realização do presente processo de compras e contratações não obriga o IDG a formalizar a compra e/ou a contratação de serviços junto ao Proponente vencedor, podendo o processo ser anulado ou revogado pelo Diretor responsável ou por pessoa a quem ele delegar poderes para tanto, sendo dada ciência aos interessados;

14.3 O Proponente declara estar ciente de que manterá os preços propostos independentemente do volume de serviços a serem prestados e/ou bens a serem fornecidos, ser inferior ou superior ao previsto neste ato convocatório.

Quaisquer dúvidas podem ser sanadas na Gerência de Desenvolvimento Institucional, através do e-mail comunicacao.recife@idg.org.br ou pelos telefones (81) 3355.9500/ (81) 3355.9526.