



## **TERMO DE REFERÊNCIA OBJETIVANDO A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇOS DE ACESSORIA DE IMPRENSA PARA O MUSEU DO AMANHÃ**

### **INTRODUÇÃO E JUSTIFICATIVA PARA CONTRATAÇÃO DO SERVIÇOS**

A Gerência de Comunicação do Museu do Amanhã 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 Museu do Amanhã a partir de planejamentos e estratégias de imprensa regulares e efetivas, seguindo as diretrizes da marca Museu do Amanhã.

### **OBJETO**

Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de Assessoria de Imprensa para executar as estratégias para o Museu do Amanhã, 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, estabelecida em *brandbook* da instituição - além de desenvolver as ações propostas no presente documento. Todo o trabalho será realizado de forma integrada com a Gerência de Comunicação do Museu do Amanhã.

## **DO PRAZO DE EXECUÇÃO E VIGÊNCIA DO CONTRATO**

O prazo para execução dos serviços será de 12 (doze) meses, a partir da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado a critério do CONTRATANTE mediante assinatura de Termo Aditivo ao contrato.

## **MODALIDADE DE CONTRATAÇÃO**

TOMADA DE PREÇO, Técnica e Preço.

## **DO PAGAMENTO**

Conforme etapas definidas no cronograma físico-financeiro, parte que será integrante no contrato a ser firmado.

## **ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS**

- Desenvolvimento de planejamento estratégico anual de assessoria e relacionamento com a imprensa em diferentes mídias – on-line, off-line, rádio e TV – influenciadores e *stakeholders* alinhado ao conceito, objetivos de comunicação e públicos-alvo do Museu do Amanhã;
- Atendimento à imprensa e formadores de opinião para entrevistas individuais, produção de fotos e vídeos, coletivas com fontes do Museu do Amanhã e/ou para matérias produzidas sobre e no espaço do Museu;
- Desenvolvimento e implantação de planos de ação de imprensa, voltados a uma mídia específica ou cruzando diferentes plataformas, com foco no fortalecimento institucional do Museu e seus parceiros, bem como na divulgação da

programação, serviços, atividades, projetos e quaisquer outras ações contempladas no planejamento;

- Produção de conteúdo (press releases, notas, press kits, Q&A etc) e briefing criativo para peças de comunicação em diferentes mídias que tenham como público-alvo jornalistas e formadores de opinião;
- Realização de media training com porta-vozes do Museu do Amanhã – cerca de 10 pessoas;
- Desenvolvimento de ações de relacionamento e de aproximação entre fontes do Museu do Amanhã e influenciadores (on-line e off-line) em áreas como educação, ciência, tecnologia, meio ambiente, desenvolvimento de públicos etc;
- Aconselhamento na gestão de relacionamento com jornalistas e formadores de opinião nos canais institucionais e redes sociais do Museu do Amanhã;
- Gerenciamento de crises junto à imprensa e formadores de opinião, em qualquer plataforma e sobre quaisquer assuntos do Museu estejam eles direta ou indiretamente relacionados ao IDG e seus parceiros.
- Organização e atualização periódica de mailing dos principais veículos e formadores de opinião on-line e off-line das áreas afins ao Museu e de acordo com os objetivos estratégicos da Gerência de Comunicação do Museu do Amanhã;
- Envio pontual (quando necessário) de alertas para a Gerência de Comunicação sobre temas de interesse institucional ou reportagens (em rádio, TV, mídia on-line e off-line) que possam gerar tanto crises como oportunidades para o Museu.



- Relatório analítico mensal da cobertura jornalística (rádio, TV, mídia on-line e off-line) dentro daquele período. Esse relatório deve ser enviado ao Museu por e-mail, contendo uma apresentação quantitativa e qualitativa da cobertura jornalística, incluindo métricas e parâmetros de comparação entre o Museu e instituições de perfil semelhante.
- Relatório analítico por projeto específico (conforme a demanda), contendo uma apresentação quantitativa e qualitativa da cobertura de imprensa sobre determinado evento relacionado ao Museu.
- Convocação, produção – esta, às custas do Museu – e cobertura de coletivas de imprensa ou quaisquer divulgações do Museu on-line e presenciais que tenham como públicos-alvo jornalistas e demais formadores de opinião;
- Acompanhamento, reporte e revisão de metas / resultados do planejamento de imprensa anual;

## **MODELO DE ATENDIMENTO**

- Diretoria / Gerência / Atendimento da agência com reporte direto à Gerência de Comunicação do Museu do Amanhã. Necessidade de alinhamento periódico com assessorias de comunicação dos parceiros. Indispensável que o contrato esteja sob a responsabilidade de 01 (um) funcionário sênior exclusivo que conte, internamente, com o suporte de, pelo menor, dois profissionais totalmente capacitados para atuar imediatamente, dando sequência às ações correntes e futuras, em caso de ausência deste funcionário sênior.



O Museu não exigirá atendimento fixo interno (sistema bureau), devendo a contratada atuar de maneira regular a partir de suas próprias dependências, comparecendo a reuniões e eventos com a equipe do Museu mediante agendamento prévio.

## **ETAPAS DO ATENDIMENTO**

- Diagnóstico e entendimento das necessidades e demandas;
- Apresentação e aprovação do plano de assessoria de imprensa, do cronograma e do fluxo de trabalho;
- Mapeamento das informações e definição do cronograma de pautas;
- Desenvolvimento das ações planejadas.

## **DA FISCALIZAÇÃO DOS TRABALHOS**

O desenvolvimento dos trabalhos será acompanhado pela Gerência de Comunicação do Museu do Amanhã em todas as etapas.

O CONTRATANTE indicará o gestor do contrato para acompanhar, fiscalizar e atestar a realização dos serviços que terá autonomia e competência para dirimir as dúvidas que surgirem no curso de sua execução.

## **OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

1). Executar os serviços com a observância das especificações estabelecidas no presente Termo de Referência e no contrato;

- 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 que culminaram em sua habilitação;
- 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 mensais e anuais de resultados, com análise quali e quanti, com métricas capazes de validar a visibilidade na mídia nacional e quaisquer atividades pertinentes à execução do serviço;
- 7). Apresentar equipe e CV's dos profissionais que cuidarão do contrato;
- 8). Apresentar plano de treinamento para profissionais do IDG que serão porta-vozes junto a mídia;
- 9). 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;

10). 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;

11). Assumir todos os encargos de possível demanda trabalhista, civil ou penal, relacionadas à prestação dos serviços;

12). 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;

19). 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.

### **CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO**

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.

Eventuais dúvidas deverão ser esclarecidas por escrito através do endereço de *e-mail* do Setor de Compras do IDG: [compras.mda@idg.org.br](mailto:compras.mda@idg.org.br), cabendo ao IDG apresentar resposta da mesma forma no prazo de 48 (quarenta e oito) 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.

Poderão participar do processo em curso os interessados que atenderem à todas as exigências deste Termo de Referência, inclusive quanto à documentação.

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.

É vedada a subcontratação de outra empresa para prestação dos serviços contratados. O IDG julgará e classificará as propostas até o dia **30 de dezembro de 2015**, acordo com a coerência do conjunto dos itens necessários para o objeto do contrato.



## **RECEBIMENTO DE DOCUMENTAÇÃO E PROPOSTAS**

As propostas deverão ser entregues e protocoladas na Biblioteca Parque Estadual - BPE, localizada na Avenida Presidente Vargas, 1.261, Centro, Rio de Janeiro/RJ, em envelopes lacrados **até o dia 24 de dezembro de 2015, às 17h 30min.**

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.

No anverso 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.

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 técnica e envelope 3 - proposta de preço).

### **Da Documentação para Habilitação (ENVELOPE Nº 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;
- f) Certificado de Regularidade do FGTS;
- g) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;
- h) Declaração de no mínimo duas empresas, atestando a realização dos serviços prestados; e/ou
- i) Atestado de capacidade técnica, emitido por órgãos públicos ou privados;
- j) Ficha Cadastral (disponibilizada para download pelos participantes no site junto com o Termo de Referência) devidamente preenchida.

### **Da Proposta Técnica (ENVELOPE Nº 2):**

O Envelope nº 2 será constituído pela Proposta Técnica que deverá ser apresentada em 01 (uma) via e não deverá apresentar aspectos financeiros. A proponente que não cumprir esta instrução terá sua proposta desclassificada.

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.

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 abaixo.

## 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 do Amanhã.

### 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 dos profissionais:** A nota deste fator busca verificar a qualificação técnica dos profissionais que integram a equipe da proponente. Para tanto, a empresa apresentará currículo com os projetos realizados por cada profissional que integrará o projeto do Museu do Amanhã 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

Currículos – Peso 2

Melhor Preço – Peso 4



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

$$\text{Nota Final} = 0,2 \times \text{Np} + 0,2 \times \text{Npr} + 0,4 \times \text{Nota de Preço}$$

### **Da Proposta de Preço (ENVELOPE Nº 3):**

A proposta de preço deverá conter as seguintes informações:

Nome e assinatura do responsável pela empresa em sua parte final, bem como devem ser rubricadas todas as folhas, pelo representante legal;

Preço em moeda nacional, com duas casas decimais, escrito em algarismo e por extenso, compatíveis com os preços correntes no mercado;

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;

Declarar que conhece todos os dados dos serviços para a execução do objeto contratado;

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.

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.

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.