

Goiânia, 25 de janeiro de 2022

## TERMO DE REFERÊNCIA N.º 001/2022

### 1. DO OBJETO

Contratação de empresa que execute o serviço de comunicação integrada, tais como: assessoria de imprensa, comunicação interna, criação de materiais gráficos e online.

### 2. JUSTIFICATIVAS PARA CONTRATAÇÃO DO SERVIÇO

Possuir uma comunicação eficiente e qualificada é, sem dúvidas, uma das maiores demandas nas empresas e instituições atualmente. Um serviço de comunicação que consiga abarcar as necessidades dos públicos interno e externo é capaz de proporcionar a tais organizações o atingimento de suas metas e missões, sendo inclusive, essencial para a execução completa do planejamento estratégico do hospital.

Pensando desta forma, faz-se necessário instituir na unidade um trabalho que contemple todas as demandas relacionadas ao serviço de comunicação, sejam elas de criação de materiais gráficos/visuais, atendimento á imprensa, organização de eventos, dentre outros.

### 3. DESCRIÇÃO MINUCIOSA DO SERVIÇO

- Realizar toda a comunicação interna da unidade, tendo como público alvo principal, os colaboradores, chamados de clientes internos, para que todos possam ter acesso às informações de interesse comum;
- Realizar a atualização, manutenção e acompanhamento das ferramentas de endomarketing disponíveis na unidade, tais como: TV corporativa, e-mail marketing, murais informativos, disparo de cards em grupo oficial de aplicativo de mensagens e desktop dos computadores;

- Fazer a cobertura de todos os cursos, palestras, treinamentos e integrações realizadas na unidade, desde que previamente solicitados pelos setores organizadores;
- Interagir, para tomada de decisão e organização das ações, com o setor de comunicação corporativa;
- Fazer gestão das redes sociais oficiais da unidade. Acompanhar e monitorar as integrações das pessoas com essas redes, de modo a fidelizar o contato com o usuário;
- Apoiar na disseminação do padrão de identidade institucional, em consonância com o manual de identidade da SES-GO em vigência;
- Compilar dados estatísticos da unidade mensalmente para disseminação corporativa e local – Unidade em Números;
- Captar, organizar e publicar no site institucional, diversos documentos internos e externos que façam parte do atendimento ao princípio constitucional que assegura o direito à informação dos órgãos públicos para todos os cidadãos (transparência);
- Criação de peças diversas em software específico de edição de imagens, de modo a fornecer à unidade e seus setores materiais padronizados de acordo com a demanda apresentada. Criação de banners, cartazes, peças de e-mail marketing, peças para telas de computadores, cards para aplicativo de mensagens, folders, cartilhas, dentre outros;
- Editar vídeos diversos para atender demandas institucionais, utilizando-se de software específico para tal;
- Registro fotográfico de ações e eventos de interesse institucional;
- Executar todas as demandas relativas ao serviço de assessoria de imprensa, tais como:
  - ✓ Promover o relacionamento com a imprensa geral, com assessores de imprensa de interesse, com a equipe de comunicação da SES-GO e com assessores de imprensa do governo do Estado de Goiás;

- ✓ Produzir matérias jornalísticas (releases, notas, comunicados, sugestões de pauta, artigos e etc);
- ✓ Atender a imprensa *full time* (tempo total), seja por meio de matéria espontânea ou demanda atendida dos veículos;
- ✓ Receber e acompanhar equipes de reportagem "*in loco*" para produção de matérias;
- ✓ Identificar fontes e personagens para ilustrar reportagens, com a devida autorização de uso de imagem;
- ✓ Acompanhar fontes da unidade em entrevistas ao vivo ou gravadas em estúdios ou nets, quando solicitado;
- ✓ Estimular meios jornalísticos (jornais diários e semanários, revistas, sites, rádio e emissoras de televisão), localizados em Goiânia, para publicação de informações de interesse público sobre as atividades da unidade;
- ✓ Cobertura de eventos dentro e fora da unidade;
- ✓ Gerenciamento de crises;
- ✓ Atualização de *press-list* e mailing de interesse da unidade;
- ✓ Agendar entrevistas individuais e coletivas, quando necessário;
- ✓ Controlar agendamento de entrevistas, por meio de documento, dando ciência à diretoria da unidade e à Comunicação Setorial da SES-GO, quando necessário;
- ✓ Realizar *Media Training*, quando necessário;
- ✓ Participar de reuniões, quando solicitado;
- ✓ Apresentar mensalmente, quando houver, clipagem impressa (jornais e revistas) e clipagem virtual (sites) referente aos veículos de comunicação do estado.

### 3.1. PRAZO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

O serviço será executado dentro de um prazo de 12 (doze) meses podendo ser renovado por igual período. Condicionado ao contrato de Gestão 091/2012, entre o SES-GO e o ISG/HDT.

### 3.2. REAJUSTE

O reajuste de preços será anualmente, acordado e firmado mediante termo aditivo, tomando por base a variação do ÍNDICE GERAL DE PREÇOS DO MERCADO – IGPM da Fundação Getúlio Vargas ou, na falta, de acordo com o índice que legalmente vier a lhe substituir, com até 30 dias de antecedência ao termo final do contrato.

### 3.3. REGIME DE EMPREITADA

Prestação de serviços mensal por preço global.

### 3.4 QUALIFICAÇÕES TÉCNICAS EXIGIDAS

A CONTRATADA deverá utilizar-se de mão de obra qualificada para o fornecimento dos serviços elencados no presente Termo de Referência, podendo a CONTRATANTE solicitar a relação de integrantes da equipe para avaliação, antes do início dos trabalhos.

### 3.5 OBRIGAÇÕES DA EMPRESA CONTRATADA

- Comunicar, por escrito, imediatamente, ao Fiscal do contrato, a impossibilidade de execução de qualquer obrigação contratual, para adoção das providências cabíveis;
- Cumprir os prazos de execução do serviço, desde que a CONTRATANTE aprove/libere as solicitações dentro do prazo estipulado pela CONTRATADA;
- Executar os serviços com observância das especificações técnicas e gráficas, com esmero e correção, refazendo tudo quanto for impugnado pela fiscalização, se necessário;
- Atender “*in loco*” em feriados e fins de semana (sábado e domingo), somente quando houver demanda de imprensa por motivo de força maior;
- Reservar o direito de trocar/remanejar o profissional na linha operacional sempre que não atender às expectativas de trabalho técnico da CONTRATADA ou por qualquer outra necessidade da empresa, com comunicação prévia verbal ou escrita de 48 horas de antecedência;

- Garantir ao CONTRATANTE, a qualidade técnica, pertinente à área dos serviços prestados, em conformidade com as normas técnicas especificadas pelo CONTRATANTE e legislação vigente para realização do serviço contratado;
- Atentar à pontualidade dos prazos de entrega dos materiais contratados;
- A CONTRATADA deve divulgar as atividades da unidade junto aos veículos de comunicação, criar e manter uma imagem positiva da unidade, por meio da imprensa, junto à opinião pública, fortalecendo a credibilidade da instituição;
- Solicitar à Fiscalização da CONTRATANTE, esclarecimentos de dúvidas, detalhes, nomenclaturas ou definições porventura não explicitadas neste Termo de Referência;
- Não transferir a terceiros a prestação do serviço, por qualquer forma, parcial ou integralmente, nem subcontratar a prestação a que está obrigada, sem a devida autorização da CONTRATANTE, ressalvando especificidades de conhecimento técnico.

### 3.6 OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- Orientar por escrito, a CONTRATADA, a respeito de qualquer alteração nas normas internas, técnicas ou administrativas, que possam ter reflexo no relacionamento ou na execução das atividades diárias;
- Notificar, por escrito, a CONTRATADA sobre qualquer irregularidade verificada na execução dos serviços;
- Exigir o cumprimento de todos os compromissos assumidos pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais e do presente Termo de Referência;
- Efetuar o pagamento no prazo estabelecido, conforme documentos de cobrança apresentados pelo serviço prestado;
- Proporcionar todas as condições necessárias para que a CONTRATADA possa cumprir as cláusulas estabelecidas pelo Contrato e pelo presente Termo de Referência.

#### 4. DA PROPOSTA

A proposta deverá ser apresentada de maneira a:

- 4.1. Não conter rasuras ou emendas;
- 4.2. Estar assinada, carimbada e rubricada em todas as suas vias pelo representante legal, com indicação do cargo por ele exercido na empresa e encaminhado aos cuidados do Gerente Administrativo do Hospital Estadual de Doenças Tropicais Dr. Anuar Auad (HDT) em envelope lacrado e assinado.
- 4.3. Conter com clareza e sem omissões as especificações do serviço ofertado, mencionando a descrição, quantidade, valores unitários e totais, de forma a obedecer à discriminação do objeto;
- 4.4. Os valores deverão ser apresentados em Reais;
  - 4.4.1. Ocorrendo divergência entre os valores unitários e totais prevalecerão os unitários;
- 4.5. O prazo para entrega e o disposto no extrato de chamamento publicado no portal transparência do Instituto Sócrates Guanaes.
- 4.6. A proposta deveser emitida com validade de 30 dias corridos, contados do primeiro dia útil seguinte à data em que ocorrer a entrega da proposta;
- 4.7. A proposta deverá constar, forma de pagamento, prazo de pagamento, início da prestação dos serviços;
- 4.8. A apresentação da proposta pelo proponente implica a declaração de conhecimento e aceitação de todas as condições do presente termo de referência.

#### 5. JULGAMENTO

O julgamento das propostas será realizado com base no Regulamento de Compras e Serviços, capítulo V, artigo 11, XVII, §3º "Sempre que possível, deverá ser dada preferência a proposta que apresentar o menor preço de mercado".

#### 6. A REALIZAÇÃO DO SERVIÇO

- 6.1. Os serviços ora cotados serão prestados no do Hospital Estadual de Doenças Tropicais Dr. Anuar Auad (HDT);

6.2. Promover condições à fiscalização de todos os serviços contratados, bem como, dos seus procedimentos e técnicas empregados.

## 7. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

7.1. O prazo para o pagamento será de 30 (trinta) dias a partir da apresentação da nota fiscal.

7.2. A nota fiscal deverá ser emitida em nome/razão social: Instituto Sócrates Guanaes – ISG – CG 91/2012 CNPJ/MF nº 03.969.808/0003-31, com endereço na Av. Olinda Quadra: H 4 LT 1/03 – Parque Lozandes - CEP 74.884.120 – Goiânia – Goiás. As notas deverão vir sem rasuras e estar no período de validade de emissão.

## 8. DISPOSIÇÕES FINAIS

8.1. Não serão aceitas propostas que apresentem preço global ou unitário simbólicos, irrisórios ou de valor zerado, incompatíveis com os preços praticados pelo mercado.

**Camila Costa**  
Gerente Administrativa  
HDT/ISG  
**Camila Costa**

Gerência Administrativa – HDT/ISG

**Bruno Almeida**  
Diretor Geral  
HDT/ISG