



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICIPIO DE FORMOSA DO SUL

Av. Getulio Vargas, 580 - Centro - Formosa do Sul - SC
CEP: 89859-000 CNPJ: 80.637.424/0001-09 Telefone: (49) 3343-0043

DISPENSA DE LICITAÇÃO

Processo: 13/2025
Data Processo: 19/02/2025

Fornecedor: IMPRENSA DO POVO LTDA

CPF/CNPJ: 08.639.550/0001-67

Endereço: JOAO PESSOA

Cidade: Pinhalzinho

Inscrição Estadual:

OBJETO DE COMPRA: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ASSESSORIA EM COMUNICAÇÃO PARA O MUNICÍPIO DE FORMOSA DO SUL/SC.

ITENS

Item	Quantidade	Unid	Descrição	Valor unitário	Valor Total
1	10,000	MÊS	<p>CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ASSESSORIA EM COMUNICAÇÃO PARA O MUNICÍPIO DE FORMOSA DO SUL/SC. CONTEMPLANDO AS SEGUINTE ATIVIDADES:</p> <p style="text-align: center;">PLANEJAMENTO</p> <p>-ORGANIZAÇÃO E PROGRAMAÇÃO DE PAUTAS PARA ENTREVISTAS DO PRÉFEITO, VICE-PREFEITO, SECRETÁRIOS E OUTROS SERVIDORES MUNICIPAIS COM OS MEIOS DE COMUNICAÇÃO REGIONAIS E NAS REDES SOCIAIS OFICIAIS DO MUNICÍPIO. CONDUZIR ENTREVISTAS COM FONTES, ESPECIALISTAS E PESSOAS ENVOLVIDAS EM EVENTOS PARA OBTER INFORMAÇÕES DE PRIMEIRA MÃO E DEPOIMENTOS.</p> <p style="text-align: center;">ÁUDIOS</p> <p>-ELABORAÇÃO DE ÁUDIOS INFORMATIVOS DE ACORDO COM A NECESSIDADE.</p> <p>-GRAVAÇÃO E EDIÇÃO DE ENTREVISTAS PARA DIVULGAÇÃO NAS PLATAFORMAS DIGITAIS, CONFORME CRONOGRAMA ESTABELECIDO.</p> <p>-PRODUÇÃO DE SPOTS, PARA VEICULAÇÃO EM SISTEMAS DE SOM ITINERANTES, QUANDO NECESSÁRIO.</p> <p style="text-align: center;">REDES SOCIAIS</p> <p>-GESTÃO DOS CANAIS DIGITAIS EXISTENTES, COM CRIAÇÃO DE NOVOS CONFORME DEMANDAS IDENTIFICADAS.</p> <p>-UTILIZAÇÃO DO WHATSAPP BUSINESS PARA ENVIO SEGMENTADO DE MENSAGENS INFORMATIVAS E ATUALIZAÇÃO DE STATUS.</p> <p>-PUBLICAÇÃO DE CONTEÚDO INFORMATIVO E NOTÍCIAS NO INSTAGRAM E FACEBOOK, EXPLORANDO TODOS OS RECURSOS (FEED, STORIES, ETC.).</p> <p>-REALIZAÇÃO DE TRANSMISSÕES AO VIVO.</p> <p>-PROMOÇÃO DE ENQUETES E AÇÕES DE OUVIDORIA PARA INCENTIVAR A PARTICIPAÇÃO POPULAR EM TEMAS GERAIS.</p> <p style="text-align: center;">MATERIAIS JORNALÍSTICOS</p> <p>- ESCREVER MATÉRIAS, REPORTAGENS, ARTIGOS E NOTÍCIAS DE MANEIRA CLARA, CONCISA E OBJETIVA, SEGUINDO OS PRINCÍPIOS ÉTICOS DO JORNALISMO, DESTINADOS À VEICULAÇÃO EM SITES OFICIAIS, JORNAIS IMPRESSOS, PORTAIS DE NOTÍCIAS E RÁDIOS LOCAIS. FICAR ATUALIZADO SOBRE OS DESENVOLVIMENTOS E TENDÊNCIAS NA ÁREA JORNALÍSTICA E EM ÁREAS DE COBERTURA ESPECÍFICAS.</p> <p style="text-align: center;">MATERIAIS PUBLICITÁRIOS</p> <p>-CRIAÇÃO DE PEÇAS PUBLICITÁRIAS PARA CAMPANHAS, EVENTOS E AÇÕES DE PRESTAÇÃO DE CONTAS, OBSERVANDO AS DIRETRIZES DO MANUAL DE IDENTIDADE VISUAL.</p> <p>-DESENVOLVIMENTO DE LAYOUTS, TANTO DIGITAIS QUANTO IMPRESSOS, PARA APLICAÇÕES VARIADAS CONFORME AS NECESSIDADES.</p> <p>-SUPORTE NA SELEÇÃO DE CONTEÚDO E NA DIAGRAMAÇÃO DE MATERIAIS IMPRESSOS.</p> <p>-VERIFICAR A VERACIDADE DAS INFORMAÇÕES E A FONTE DAS NOTÍCIAS PARA EVITAR A PROPAGAÇÃO DE INFORMAÇÕES FALSAS OU IMPRECISAS.</p> <p style="text-align: center;">VÍDEOS E FOTOGRAFIAS</p> <p>-PRODUÇÃO DE VÍDEOS COM ALTA QUALIDADE DE ÁUDIO E</p>	6.000,00	60.000,00

IMAGEM, UTILIZANDO EQUIPAMENTOS PROFISSIONAIS.

- CAPTURA DE IMAGENS AÉREAS COM DRONE, ESTIMANDO UM TEMPO DE VOO MENSAL DE ATÉ DUAS HORAS.
- CRIAÇÃO DE VÍDEOS VOLTADOS ÀS REDES SOCIAIS E EXIBIÇÕES PÚBLICAS, SEGUINDO AS DIRETRIZES DO MANUAL DA MARCA.
- REGISTRO E TRATAMENTO DE FOTOGRAFIAS EM ALTA QUALIDADE.

CERIMONIAL E PROTOCOLO

- COORDENAÇÃO E APRESENTAÇÃO DE PROTOCOLOS DURANTE EVENTOS OFICIAIS DA ADMINISTRAÇÃO, INCLUINDO A SELEÇÃO DE TRILHAS SONORAS E EFEITOS QUANDO APLICÁVEL.

TRABALHO PRESENCIAL

- DISPONIBILIZAÇÃO DE UM PROFISSIONAL NO MUNICÍPIO, UMA VEZ POR SEMANA, DURANTE UMA JORNADA DE 8 HORAS, PARA REALIZAR REGISTROS DE OBRAS, COLETA DE INFORMAÇÕES E ATIVIDADES PRESENCIAIS.
- CRIAÇÃO DE UM CANAL DIRETO PARA QUE OS SETORES ADMINISTRATIVOS POSSAM COMPARTILHAR INFORMAÇÕES RELEVANTES.

SITE OFICIAL

- ATUALIZAÇÃO MENSAL DO LAYOUT DO SITE OFICIAL, GARANTINDO CONFORMIDADE COM AS EXIGÊNCIAS LEGAIS E SUPORTE TÉCNICO CONFORME SOLICITADO PELOS SETORES ADMINISTRATIVOS.

LOCAL DE EXECUÇÃO

- A EMPRESA DEVE MANTER UM ESPAÇO PRÓPRIO PARA PRODUÇÃO DE ÁUDIOS, MATERIAIS E CONTEÚDOS, DISPONIBILIZANDO OS EQUIPAMENTOS NECESSÁRIOS PARA TODAS AS ATIVIDADES, INCLUINDO A ADMINISTRAÇÃO E MONITORAMENTO DOS CANAIS DE COMUNICAÇÃO DA PREFEITURA. O TRABALHO REMOTO É PERMITIDO PARA CRIAÇÃO DE CONTEÚDOS E MANUTENÇÃO DOS CANAIS.
- A PREFEITURA TAMBÉM DISPONIBILIZARÁ UM ESPAÇO FÍSICO PARA O DESENVOLVIMENTO DAS ATIVIDADES PRESENCIAIS, ALÉM DO FORNECIMENTO DE MATERIAIS (MATERIAIS QUE A ADMINISTRAÇÃO TIVER EM SEU PATRIMÔNIO PÚBLICO) PARA DESENVOLVIMENTO DAS ATIVIDADES.

* A CARGA HORÁRIA SERÁ DE 20 HORAS SEMANAIS, SENDO QUE 08 HORAS SERÃO EXECUTADAS DE FORMA PRESENCIAL E 12 HORAS SERÃO PRESTADAS NO FORMATO HOME OFFICE. - CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ASSESSORIA EM COMUNICAÇÃO PARA O MUNICÍPIO DE FORMOSA DO SUL/SC. CONTEMPLANDO AS SEGUINTE ATIVIDADES:

PLANEJAMENTO

- ORGANIZAÇÃO E PROGRAMAÇÃO DE PAUTAS PARA ENTREVISTAS DO PREFEITO, VICE-PREFEITO, SECRETÁRIOS E OUTROS SERVIDORES MUNICIPAIS COM OS MEIOS DE COMUNICAÇÃO REGIONAIS E NAS REDES SOCIAIS OFICIAIS DO MUNICÍPIO. CONDUZIR ENTREVISTAS COM FONTES, ESPECIALISTAS E PESSOAS ENVOLVIDAS EM EVENTOS PARA OBTER INFORMAÇÕES DE PRIMEIRA MÃO E DEPOIMENTOS.

ÁUDIOS

- ELABORAÇÃO DE ÁUDIOS INFORMATIVOS DE ACORDO COM A NECESSIDADE.
- GRAVAÇÃO E EDIÇÃO DE ENTREVISTAS PARA DIVULGAÇÃO NAS PLATAFORMAS DIGITAIS, CONFORME CRONOGRAMA ESTABELECIDO.
- PRODUÇÃO DE SPOTS, PARA VEICULAÇÃO EM SISTEMAS DE SOM ITINERANTES, QUANDO NECESSÁRIO.

REDES SOCIAIS

- GESTÃO DOS CANAIS DIGITAIS EXISTENTES, COM CRIAÇÃO DE NOVOS CONFORME DEMANDAS IDENTIFICADAS.
- UTILIZAÇÃO DO WHATSAPP BUSINESS PARA ENVIO SEGMENTADO DE MENSAGENS INFORMATIVAS E ATUALIZAÇÃO DE STATUS.
- PUBLICAÇÃO DE CONTEÚDO INFORMATIVO E NOTÍCIAS NO INSTAGRAM E FACEBOOK, EXPLORANDO TODOS OS RECURSOS (FEED, STORIES, ETC.).
- REALIZAÇÃO DE TRANSMISSÕES AO VIVO.
- PROMOÇÃO DE ENQUETES E AÇÕES DE OUVIDORIA PARA INCENTIVAR A PARTICIPAÇÃO POPULAR EM TEMAS GERAIS.

MATERIAIS JORNALÍSTICOS

- ESCREVER MATÉRIAS, REPORTAGENS, ARTIGOS E NOTÍCIAS DE MANEIRA CLARA, CONCISA E OBJETIVA, SEGUINDO OS PRINCÍPIOS ÉTICOS DO JORNALISMO, DESTINADOS À VEICULAÇÃO EM SITES OFICIAIS, JORNAIS IMPRESSOS, PORTAIS DE NOTÍCIAS E RÁDIOS LOCAIS. FICAR ATUALIZADO SOBRE OS DESENVOLVIMENTOS E TENDÊNCIAS NA ÁREA JORNALÍSTICA E EM ÁREAS DE COBERTURA ESPECÍFICAS.

MATERIAIS PUBLICITÁRIOS

- CRIAÇÃO DE PEÇAS PUBLICITÁRIAS PARA CAMPANHAS, EVENTOS E AÇÕES DE PRESTAÇÃO DE CONTAS, OBSERVANDO AS DIRETRIZES DO MANUAL DE IDENTIDADE VISUAL.
- DESENVOLVIMENTO DE LAYOUTS, TANTO DIGITAIS QUANTO IMPRESSOS, PARA APLICAÇÕES VARIADAS CONFORME AS NECESSIDADES.
- SUPORTE NA SELEÇÃO DE CONTEÚDO E NA DIAGRAMAÇÃO DE MATERIAIS IMPRESSOS.
- VERIFICAR A VERACIDADE DAS INFORMAÇÕES E A FONTE DAS NOTÍCIAS PARA EVITAR A PROPAGAÇÃO DE INFORMAÇÕES FALSAS OU IMPRECISAS.

VÍDEOS E FOTOGRAFIAS

- PRODUÇÃO DE VÍDEOS COM ALTA QUALIDADE DE ÁUDIO E IMAGEM, UTILIZANDO EQUIPAMENTOS PROFISSIONAIS.
- CAPTURA DE IMAGENS AÉREAS COM DRONE, ESTIMANDO UM TEMPO DE VOO MENSAL DE ATÉ DUAS HORAS.
- CRIAÇÃO DE VÍDEOS VOLTADOS ÀS REDES SOCIAIS E EXIBIÇÕES PÚBLICAS, SEGUINDO AS DIRETRIZES DO MANUAL DA MARCA.
- REGISTRO E TRATAMENTO DE FOTOGRAFIAS EM ALTA QUALIDADE.

CERIMONIAL E PROTOCOLO

- COORDENAÇÃO E APRESENTAÇÃO DE PROTOCOLOS DURANTE EVENTOS OFICIAIS DA ADMINISTRAÇÃO, INCLUINDO A SELEÇÃO DE TRILHAS SONORAS E EFEITOS QUANDO APLICÁVEL.

TRABALHO PRESENCIAL

- DISPONIBILIZAÇÃO DE UM PROFISSIONAL NO MUNICÍPIO, UMA VEZ POR SEMANA, DURANTE UMA JORNADA DE 8 HORAS, PARA REALIZAR REGISTROS DE OBRAS, COLETA DE INFORMAÇÕES E ATIVIDADES PRESENCIAIS.
- CRIAÇÃO DE UM CANAL DIRETO PARA QUE OS SETORES ADMINISTRATIVOS POSSAM COMPARTILHAR INFORMAÇÕES RELEVANTES.

SITE OFICIAL

- ATUALIZAÇÃO MENSAL DO LAYOUT DO SITE OFICIAL, GARANTINDO CONFORMIDADE COM AS EXIGÊNCIAS LEGAIS E SUPORTE TÉCNICO CONFORME SOLICITADO PELOS SETORES ADMINISTRATIVOS.

LOCAL DE EXECUÇÃO

- A EMPRESA DEVE MANTER UM ESPAÇO PRÓPRIO PARA PRODUÇÃO DE ÁUDIOS, MATERIAIS E CONTEÚDOS, DISPONIBILIZANDO OS EQUIPAMENTOS NECESSÁRIOS PARA TODAS AS ATIVIDADES, INCLUINDO A ADMINISTRAÇÃO E MONITORAMENTO DOS CANAIS DE COMUNICAÇÃO DA PREFEITURA. O TRABALHO REMOTO É PERMITIDO PARA CRIAÇÃO DE CONTEÚDOS E MANUTENÇÃO DOS CANAIS.
- A PREFEITURA TAMBÉM DISPONIBILIZARÁ UM ESPAÇO FÍSICO PARA O DESENVOLVIMENTO DAS ATIVIDADES PRESENCIAIS, ALÉM DO FORNECIMENTO DE MATERIAIS (MATERIAIS QUE A ADMINISTRAÇÃO TIVER EM SEU PATRIMÔNIO PÚBLICO) PARA DESENVOLVIMENTO DAS ATIVIDADES.

* A CARGA HORÁRIA SERÁ DE 20 HORAS SEMANAIS, SENDO QUE 08 HORAS SERÃO EXECUTADAS DE FORMA PRESENCIAL E 12 HORAS SERÃO PRESTADAS NO FORMATO HOME OFFICE.

Valor da despesa: R\$ 60000,00

Pagamento: EM ATÉ 30 DIAS APÓS A ENTREGA DA NF

FUNDAMENTO LEGAL:

Artigo 75 da Lei 14133/2021 - É dispensável a licitação.

II - para contratação que envolva valores inferiores a R\$ 59.906,02 (cinquenta e nove mil novecentos e seis reais e dois centavos), no caso de outros serviços e compras; (Vide Decreto nº 11.871, de 2023)

JUSTIFICATIVA :

JUSTIFICA-SE A CONTRATAÇÃO DE UMA EMPRESA DE ASSESSORIA EM COMUNICAÇÃO, PARA GARANTIR A CLAREZA E PRECISÃO NA COMUNICAÇÃO ENTRE O ÓRGÃO PÚBLICO E A POPULAÇÃO. A EMPRESA IRÁ ASSEGURAR QUE AS INFORMAÇÕES CORRETAS E IMPORTANTES SEJAM TRANSMITIDAS DE FORMA ACESSÍVEL E COMPREENSÍVEL, PROMOVENDO A TRANSPARÊNCIA DAS AÇÕES DO ÓRGÃO PÚBLICO.

DESPACHO FINAL:

De acordo com as justificativas e fundamentações apresentadas e, levando-se em consideração os termos do parecer jurídico, expedido pela Assessoria Jurídica, RATIFICO e AUTORIZO a realização da despesa por Dispensa de Licitação, em conformidade com o art. 72; VIII da lei 14.133/2021 e alterações posteriores.

Formosa do Sul, 19 de Fevereiro de 2025

DOVALDO PALMORIO
PREFEITO MUNICIPAL