



SECRETARIA DE ORÇAMENTO E GESTÃO

MANUAL ORIENTATIVO PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE **ASSESSORIA DE IMPRENSA**

www.cadterc.sp.gov.br



ÍNDICE

PREFÁCIO	3
INTRODUÇÃO	4
CAPÍTULO I – FORMATO DE CONTRATAÇÃO	6
1. CARACTERÍSTICAS DO FORMATO	6
2. ANÁLISE TÉCNICA	6
3. ANÁLISE DE PREÇO	14
4. ANÁLISE FINAL	17
CAPÍTULO II – PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ASSESSORIA DE IMPRENSA .	20
1. CARACTERÍSTICAS.....	20
2. ATIVIDADES E RESULTADOS	20
3. HORAS/ATIVIDADE.....	23
4. QUALIFICAÇÃO DOS PROFISSIONAIS	24
5. EXECUÇÃO, DESLOCAMENTOS E PERIÓDICOS	25
6. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES	26
7. DETALHAMENTOS	32
CONSIDERAÇÕES FINAIS	35
BIBLIOGRAFIA	36
CRÉDITOS	37



LISTA DE QUADROS

Quadro 1: Quesito 1 – Proposta para o tema do exercício criativo	11
Quadro 2: Quesito 2 – Diagnóstico de imagem do conteúdo publicado e/ou veiculado em jornais e emissoras de televisão sobre o tema do exercício criativo	12
Quadro 3: Quesito 3 – Capacidade de atendimento, perfil e habilidades específicas da equipe	12
Quadro 4: Tabela de qualificação profissional para assessoria de imprensa.....	14
Quadro 5: Tabela de número de horas/atividades estimadas por mês	23
Quadro 6: Tabela de qualificação profissional para assessoria de imprensa.....	25
Quadro 7: Tabela de estimativa de quantitativo de deslocamentos e pernoites.....	25
Quadro 8: Modelo de planilha de detalhamento do preço da proposta	32



PREFÁCIO

Este manual tem por objetivo apresentar o principal modelo de contratação do serviço de assessoria de imprensa e, com isso, disponibilizar aos órgãos da Administração Pública do Estado de São Paulo orientações quanto às possíveis formas de execução do serviço de assessoria de imprensa.

Trata-se de um guia orientativo em que cada gestor poderá analisar sua forma de contratação atual e, assim, avaliar características, potencialidades e pontos críticos, sempre com vistas à economicidade ao erário, bem como ao melhor gerenciamento do serviço.

A despeito da execução do serviço citado, este manual apresenta em seu conteúdo os modelos mais comuns e contemporâneos, sendo abrangidos os seguintes formatos, explicitando suas características, análises e funções:

- Formato de contratação do serviço; e
- Formato de prestação do serviço.

A escolha e posterior adequação do modelo de contratação e execução dos serviços dependem da avaliação de cada Unidade Administrativa ou órgão da Administração Pública e devem considerar a busca da gestão eficiente das despesas, bem como o melhor custo-benefício na prestação do serviço.

Este documento apresenta no Capítulo I o formato de contratação utilizado no âmbito do estado de São Paulo e, no Capítulo II, o formato de Prestação de Serviços de Assessoria de Imprensa no mesmo âmbito, com todas as características do setor, atribuições, perfis, obrigações e atividades. Assim, este manual objetiva orientar os órgãos públicos, de forma a atender o setor do modo mais eficiente e obter a melhor execução dos serviços.

INTRODUÇÃO

Com o advindo da era da informação e da rápida conectividade, a cada dia os termos “inovação” e “criatividade” emergem como premissas vitais ao cotidiano da sociedade. Cada vez mais o segmento de assessoria de imprensa se faz necessário para a geração e propagação da informação de forma precisa, eficaz e que atenda às expectativas tanto do público receptor quanto do órgão emissor, sendo necessário, de fato, em todos os setores, abarcando desde a esfera pública até o terceiro setor da economia. Por tais razões, o segmento de assessoria de imprensa tem passado por transformações contínuas para se adequar e atender às expectativas do mercado atual.

O setor destaca-se por ser o que mais emprega jornalistas e profissionais do ramo da comunicação, sempre com a vertente de inovar e levar informações de forma rápida à sociedade. Assim, os assessores de imprensa, sejam autônomos, empregados ou donos de seus próprios negócios, vêm conquistando espaço no mercado de trabalho.

A importância da assessoria de imprensa se reflete em diversas situações do dia a dia, como, por exemplo, em discursos oficiais de grandes líderes ou empresários ao se dirigirem à sociedade. Na falta de auxílio de um assessor, é grande o risco de falha ou incoerência em uma narrativa, podendo surtir compreensões indesejadas. Face ao exposto, uma estrutura de assessoria de imprensa se faz necessária para que toda e qualquer informação tenha fundamento ao ser transmitida, com o fim de garantir harmonioso relacionamento com os *stakeholders*.

Deve-se compreender que, no cenário atual, as competências do serviço de assessoria de imprensa como veículo de comunicação têm de estender-se para além das mídias culturalmente consolidadas, como TV, rádio e jornal; têm de se fazer presentes nas redes sociais, bem como nas mídias alternativas, como, por exemplo, em anúncios em elevadores, ônibus, trens e metrô, entre outros formatos de comunicação de interesse do público-alvo.

Com base nos argumentos apresentados, deve-se esperar dos profissionais de assessoria de imprensa a busca contínua pelo aperfeiçoamento de suas competências, o amplo conhecimento do comportamento do público-alvo no tocante ao uso dos veículos de comunicação disponíveis e, acima de tudo, a atuação ética nas suas relações com o difusor da informação, com as suas fontes de informação e com a sociedade como um todo.

A seguir serão expostas todas as características do setor de assessoria de imprensa no âmbito do estado de São Paulo, sendo explicitados os formatos de contratação e execução dos serviços, curiosidades, análises e definições.

CAPÍTULO I

Formato de Contratação

CAPÍTULO I – FORMATO DE CONTRATAÇÃO

1. CARACTERÍSTICAS DO FORMATO

Quando citada a contratação dos serviços de assessoria de imprensa no âmbito do estado de São Paulo, uma característica muito importante é observada no que se refere à tipologia de licitação executada. Trata-se de um tipo de processo licitatório muito específico e utilizado em situações excepcionais, conforme o tipo de licitação denominado “técnica e preço”, previsto no art. 45 da Lei Federal nº 8.666/1993.

A utilização de tal tipologia é adequada quando a Administração necessita de um serviço em que a técnica imputada seja preponderante ao preço ofertado. De forma mais clara, é utilizada em situações em que a variação da qualidade técnica impactará o interesse do Estado. Há, portanto, uma relação de causa e efeito entre a elevação da qualidade técnica e o preço a ser pago por isso.

Na apreciação da licitação do tipo “técnica e preço” deverão ser fixados no instrumento convocatório os critérios e objetivos adequados para aferição da primazia das propostas, bem como os pesos a serem utilizados nas análises das notas técnicas e de preço, que deverão, posteriormente, compor uma média ponderada, a que se refere o art. nº 46, § 2º, II, da Lei nº 8.666/1993; assegurando, deste modo, que os licitantes obtenham conhecimento prévio e completo de como serão apreciadas suas propostas.

No que lhes concerne, esses fatores de pontuação da nota técnica deverão estar adequados às características do interesse da Administração, estando compatíveis com o objeto licitado e, concomitantemente, não prejudicando a competitividade no certame.

Contudo, para a realização desta apreciação técnica, compete à Administração o emprego do princípio da proporcionalidade, aspirando que o privilégio de forma excessiva da técnica em detrimento do preço, sem realização de justificativas plausíveis que explicitem sua real necessidade, pode resultar em contratação a preços não vantajosos para a Administração, da mesma forma que pode ocasionar uma restrição da competitividade no certame licitatório.

2. ANÁLISE TÉCNICA

2.1. Regras Gerais

A proposta técnica deverá ter como base as especificações, condições e prazos estabelecidos pela Administração, sendo constituída pelo conjunto de itens que serão descritos a seguir neste manual, e deverá ser apresentada pelos licitantes em envelope distinto, sendo sempre submetida à avaliação da Comissão Especial de Licitação, que verificará o cumprimento de todas as exigências, bem como a metodologia de trabalho a ser desenvolvida de acordo com os critérios definidos.

Para a produção de proposta técnica, toda formatação deverá estar de acordo com aquela exigida nas regras gerais de apresentação da Norma Brasileira nº 14.724, de 2005, da ABNT, em que se oriente:

- Normas do edital: limite superior de páginas, utilização de fonte Times New Roman, com tamanho 12 e 1,5 de entrelinhas; e
- Normas da ABNT: folha em tamanho A4, margem esquerda e superior de 3 cm e direita e inferior de 2 cm.

Deverá ser sempre levado em consideração pelo licitante no ato da elaboração da proposta técnica:

- A conveniência do Estado em ocupar-se a partir de um planejamento de comunicação com os veículos do mercado, principalmente em sua área de desempenho, envolvendo as várias atividades desenvolvidas pelos contratantes; e
- Consumação da prestação de serviços de forma célere, e o atendimento em sinergia com as distintas necessidades dos serviços de imprensa.

2.2. Apresentação

No que compete à apresentação da proposta técnica, algumas características não de ser apreciadas, sendo elas:

- Em deferência à NBR nº 14.724, de 2005, a proposta deverá ser encadernada em papel no tamanho A4, sendo vetada a aprovação de propostas enviadas em formato de vídeo, DVD ou qualquer formato multimídia, veto aderente também a propostas em peças isoladas em cartões de outros tamanhos;
- A aceitabilidade de propostas com peças sanfonadas, dobradas ou em formatos diferenciados que assim exigirem, e, desde que estejam encadernadas em formato A4, em congruência à NBR citada acima; e
- Todos os documentos e folhas referentes à proposta técnica carecerão de serem numerados em caráter sequencial no padrão de “fls. 01” até a folha que culmina ao fim.

2.3. Conteúdo da Proposta Técnica

2.3.1. O conteúdo da proposta técnica será disposto por meio dos seguintes atributos:

- Propositura para o tema de um Exercício Criativo, que terá de ser desenvolvido pelo licitante em 4 (quatro) textos dissemelhantes, conforme colocado no item 2.3.2;
- Diagnóstico de imagem em texto, a ser desenvolvido pelo licitante, submetendo-se à disposição do item 2.3.3; e
- Elucidação textual de experiência, capacidade de atendimento, perfil e competências dos profissionais do licitante, que deverão ser concebidos por este, obedecendo ao disposto no item 2.3.4.

2.3.2. A temática de execução do exercício criativo será proposta pelo Contratante, competindo ao licitante a geração dos seguintes textos:

- Raciocínio básico – deverá produzir uma linha de raciocínio básico do referido tema, com no máximo 3 (três) laudas, nas quais elucidará sua visão acerca das informações apresentadas no desafio específico de comunicação sobredito, demonstrando seu entendimento sobre a correlação entre o exercício criativo denotado com a estrutura e missão da instituição do Contratante, considerando:
 - Lógica e clareza de exposição;
 - Congruência da relação de causa e efeito proveniente do desafio e da proposta de solução a ser apresentada; e
 - Relevância dos resultados expostos.
- Plano de ação – elaboração de um plano de ação, com no máximo 10 (dez) laudas, para a solução do desafio específico em concordância com o raciocínio básico desenvolvido acima, detalhando os seguintes pontos:
 - Estratégia de relacionamento com a mídia;
 - Ações a serem desenvolvidas pela Contratada contíguas à mídia; e
 - Materiais a serem produzidos.

Ainda no âmbito do plano de ação, o licitante tem de se atentar às seguintes características:

- Lógica e clareza de exposição;
 - Congruência da relação de causa e efeito proveniente do desafio e da proposta de solução a ser apresentada;
 - Relevância dos resultados expostos; e
 - Celeridade e eficácia das medidas adotadas no proposto plano.
- Oportunidades de mídia positiva – elaboração de um documento de no máximo 2 (duas) laudas, no qual o licitante deverá citar 3 (três) aspectos positivos constatados com relação ao exercício criativo proposto, com atenção focada em:
 - Lógica e clareza de exposição; e
 - Relevância e pertinência dos itens apresentados para a atuação do Contratante no relacionamento diário com os veículos de comunicação, buscando criar massa crítica para potencializar as ações desenvolvidas pelo órgão contratante, conforme descrito no exercício criativo.
 - Identificação dos riscos à imagem – em, no máximo, 2 (duas) laudas, nas quais o licitante deverá apontar e detalhar 3 (três) aspectos de risco à imagem detectados na atuação do órgão contratante ocasionados pelo desafio específico do exercício criativo, atentando-se para:
 - Lógica e clareza de exposição; e
 - Relevância e pertinência dos itens apresentados com a atuação de cada órgão do Contratante.

2.3.3. O diagnóstico de imagem (auditação do conteúdo veiculado ou publicado em veículos de comunicação como jornais, revistas, televisão, rádio e internet) dar-se-á por meio da apresentação de relatório analítico sobre as notícias que forem veiculadas e que tenham correlação com os interesses do Contratante, citando de forma clara e detalhada os pontos positivos e todos os riscos à imagem, com fundamentos na estratégia global de comunicação, sugerindo condutas de assessoria de imprensa.

2.3.3.1. O relatório deverá ser elaborado de forma específica, incluindo matérias abrangendo o período (a ser definido pelo órgão contratante), com base na cobertura dos veículos de comunicação, servindo como caráter exemplificativo e demonstrativo das matérias disponibilizadas no endereço eletrônico abaixo descrito:

- < link com endereços eletrônicos a ser disponibilizado pelo órgão contratante >.

2.3.3.2. O relatório deverá ser elaborado em, no máximo, 2 (duas) laudas por dia indicado, e o licitante deverá se atentar para:

- Lógica e clareza de exposição;
- Clareza, concisão e objetividade dos textos; e
- Relevância e pertinência dos itens apresentados com a atuação do Contratante.

Sendo que:

- a) Lógica e clareza da exposição: Capacidade de apresentar suas ideias com a interpretação sobre a matéria jornalística de forma coerente e precisa em um texto expositivo. Nele as ideias devem estar concatenadas e manter uma relação silogística entre si;
- b) Concisão e objetividade dos textos: A concisão e a objetividade dos textos devem ocorrer com a melhor relação possível entre a menor quantidade de palavras utilizadas e a melhor eficiência na transmissão da ideia pretendida; e
- c) Relevância e pertinência dos itens apresentados com a atuação do órgão: As questões apontadas e as soluções sugeridas pelo licitante devem retratar valores a serem preservados ou males a serem evitados. São de grande importância para o órgão licitante, tendo em vista suas características institucionais.

2.3.4. A experiência, capacidade de atendimento e habilidades dos profissionais do licitante serão demonstradas a partir da experiência e da capacitação dos recursos técnicos e humanos necessários à prestação dos serviços objeto da presente licitação.

2.3.4.1. Para a execução dos serviços, o licitante deverá possuir profissionais qualificados em número suficiente ao desenvolvimento das atividades relacionadas no item anterior, tendo em vista suas especificações qualitativas e quantitativas. A formação técnica da equipe de profissionais do licitante será avaliada com base na formação acadêmica e na experiência desses

profissionais exclusivamente na área de comunicação social, com habilitação em jornalismo, sendo que a comprovação deverá ser feita pelo licitante, por meio do *curriculum vitae* resumido de cada profissional, devidamente acompanhado dos documentos comprobatórios das qualificações (formação acadêmica e experiência profissional) neles consignadas, por meio de certificados, declarações de tomadores de serviço, carteira de trabalho, contratos de prestação de serviços ou qualquer outro documento hábil. Estes devem ser apresentados no original ou por meio de cópia autenticada.

2.3.4.2. A quantidade de profissionais necessários para a correta e adequada execução dos serviços a serem realizados será apontada pelo licitante, que deverá considerar:

- A execução dos serviços em padrão de elevada qualidade; e
- As atividades indicadas no objeto e a estimativa de horas/atividade discriminadas, item a item, de forma a garantir uma prestação de serviços eficaz.

2.3.4.3. A proposta técnica deverá considerar, em seu dimensionamento de capacidade de atendimento a ser retratada, as seguintes características:

- A necessidade do Contratante de trabalhar seguindo um planejamento estratégico de assessoria de imprensa e de comunicação, assim como um planejamento de atendimento aos veículos de comunicação;
- A prestação de serviços em caráter permanente, mesmo em formato de plantão, levando em consideração uma eventual necessidade de atendimento de forma emergencial em período noturno, feriados e finais de semana; e
- A apresentação de relatórios e demonstrativos sistemáticos da Contratada para os serviços prestados por ela de forma rotineira e organizada, bem como a demonstração dos resultados obtidos.

2.3.4.4. O licitante terá de apresentar documento com subscrição de seu representante legal, assinalando os seguintes pontos:

- Relação nominal com os principais clientes atendidos pelo licitante à época da apresentação das propostas e dos documentos de habilitação, com menção aos períodos de atendimento;
- Relação de instalações, recursos materiais e infraestrutura disponíveis para a execução das atividades da prestação dos serviços, bem como toda assistência de caráter administrativo às atividades, sendo inerente também às atividades a serem realizadas na sede do Contratante e/ou em qualquer outra localidade previamente definida, de comum acordo entre todas as partes, de forma a proporcionar a manutenção de um elevado padrão de serviços sem custo adicional para o órgão licitante;
- Sistemática de atendimento, com a especificação das atividades a serem realizadas pelo prestador de serviços e com delimitação das atividades para cada membro da equipe, sempre levando em consideração os perfis previamente indicados e de forma resumida, com a inclusão dos prazos a serem cumpridos em condições normais da

prestação dos serviços e em atendimentos de caráter emergencial, e, ainda, declaração de disponibilidade para cada atendimento solicitado; e

- Relação com quantificação e qualificação dos profissionais da equipe que estarão às ordens para a execução do contrato, por meio de um currículo resumido com informações mínimas como: nome, formação, experiência e qualificação técnica, descrevendo as áreas de atuação como edição, redação, revisão de texto, editoria nas áreas de política, economia, assuntos da localidade ou semelhantes, produção em veículos (rádio e TV), produção gráfica, mídia, atendimento técnico e administrativo e demais áreas inerentes, conforme especificação nos perfis descritos neste manual.

2.4. Avaliação e Julgamento

2.4.1. Em caráter avaliativo, o critério de arbitragem será da tipologia “técnica e preço”, atendidas as especificações do Contratante.

2.4.2. O julgamento das propostas será realizado item a item, considerando-se a clareza e a objetividade das propostas, sua consistência, o atendimento ao exercício criativo (desafio de comunicação específico) indicado neste manual, juntamente com todos os elementos do edital de convocação do Contratante, julgando também a confiabilidade e a experiência do licitante.

2.4.3. No que compete à pontuação de cada item, será correspondente a uma média aritmética dos pontos conferidos pelos membros da Comissão Especial de Licitação (a ser constituída por cinco membros).

2.4.4. Para a classificação de todos os concorrentes, a pontuação final será o somatório dos pontos obtidos nos itens de cada tópico.

2.4.5. A avaliação será realizada no formato dos quadros a seguir.

Quadro 1: Quesito 1 – Proposta para o tema do exercício criativo

(continua)

Subquestos	Pontuação (Máx. 45 Pontos)	Critério
SUBQUESTO 1 Raciocínio básico	Nota de 0 a 10, sendo: 0 – não atende; 1 a 3 – atende pouco; 4 a 8 – atende; 9 a 10 – atende com excelência.	a) Lógica e clareza de exposição; b) Congruência da relação de causa e efeito proveniente do desafio e da proposta de solução a ser apresentada; e c) Relevância dos resultados expostos.
SUBQUESTO 2 Plano de ação e estratégia de relacionamento com a mídia	Nota de 0 a 7, sendo: 0 – não atende; 1 a 3 – atende pouco; 4 a 6 – atende; 7 – atende com excelência.	a) Lógica e clareza de exposição; b) Congruência da relação de causa e efeito proveniente do desafio e da proposta de solução a ser apresentada; c) Relevância dos resultados expostos; e d) Celeridade e eficácia das medidas adotadas no proposto plano.
SUBQUESTO 3 Plano de ação e ações a serem desenvolvidas pela Contratada	Nota de 0 a 5, sendo: 0 – não atende; 1 a 2 – atende pouco; 3 a 4 – atende; 5 – atende com excelência.	a) Lógica e clareza de exposição; b) Congruência da relação de causa e efeito proveniente do desafio e da proposta de solução a ser apresentada; c) Relevância dos resultados expostos; e d) Celeridade e eficácia das medidas adotadas no proposto plano.

Quadro 1: Quesito 1 – Proposta para o tema do exercício criativo (conclusão)

Subquestos	Pontuação (Máx. 45 Pontos)	Critério
SUBQUESTO 4 Plano de ação e materiais a serem produzidos	Nota de 0 a 5, sendo: 0 – não atende; 1 a 2 – atende pouco; 3 a 4 – atende; 5 – atende com excelência.	a) Lógica e clareza de exposição; b) Congruência da relação de causa e efeito proveniente do desafio e da proposta de solução a ser apresentada; c) Relevância dos resultados expostos; e d) Celeridade e eficácia das medidas adotadas no proposto plano.
SUBQUESTO 5 Oportunidade de mídia positiva	Nota de 0 a 9, sendo: 0 – não atende; 1 a 3 – atende pouco; 4 a 7 – atende; 8 e 9 – atende com excelência.	a) Lógica e clareza de exposição; e b) Relevância e pertinência dos itens apresentados com a atuação de cada órgão do Contratante.
SUBQUESTO 6 Identificação de riscos à imagem	Nota de 0 a 9, sendo: 0 – não atende; 1 a 3 – atende pouco; 4 a 7 – atende; 8 e 9 – atende com excelência.	a) Lógica e clareza de exposição; e b) Relevância e pertinência dos itens apresentados com a atuação de cada órgão do Contratante.

Fonte: Manual Orientativo para a Prestação de Serviços de Assessoria de Imprensa – Jan./2022.

Quadro 2: Quesito 2 – Diagnóstico de imagem do conteúdo publicado e/ou veiculado em jornais e emissoras de televisão sobre o tema do exercício criativo

Pontuação (Máx. 10 Pontos)	Critério
Nota de 0 a 10, sendo: 0 – não atende; 1 a 3 – atende pouco; 4 a 8 – atende; 9 a 10 – atende com excelência.	a) Lógica e clareza de exposição; b) Clareza, concisão e objetividade dos textos; e c) Relevância e pertinência dos itens apresentados com a atuação deste órgão.

Fonte: Manual Orientativo para a Prestação de Serviços de Assessoria de Imprensa – Jan./2022.

Quadro 3: Quesito 3 – Capacidade de atendimento, perfil e habilidades específicas da equipe

Subquestos	Pontuação (Máx. 15 Pontos)	Critério
SUBQUESTO 1 Principais clientes	Nota de 0 a 3, sendo: 0 – não atende; 1 – atende pouco; 2 – atende; 3 – atende com excelência.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 1 ponto: comprovar possuir ou ter possuído apenas um cliente da área pública; ▪ 2 pontos: comprovar possuir ou ter possuído 2 clientes da área pública; ▪ 3 pontos: comprovar possuir ou ter possuído 3 clientes ou mais da área pública.
SUBQUESTO 2 Estrutura física, instalações, infraestrutura e recursos materiais	Nota de 0 a 3, sendo: 0 – não atende; 1 – atende pouco; 2 – atende; 3 – atende com excelência.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 1 ponto: comprovar possuir imóvel próprio ou locado para instalação da empresa; ▪ 2 pontos: comprovar possuir a exigência acima e parque de informática suficiente para sua equipe técnica; ▪ 3 pontos: comprovar possuir as duas exigências acima e licenças de software suficientes e adequadas para a execução dos serviços objeto desta licitação (Microsoft Word ou similar).
SUBQUESTO 3 Sistemática de atendimento	Nota de 0 a 3, sendo: 0 – não atende; 1 – atende pouco; 2 – atende; 3 – atende com excelência.	Critérios descritos no item 2.4.5.2.
SUBQUESTO 4 Qualificação da equipe de profissionais	Nota de 0 a 6	Cálculo aritmético com base nas regras de avaliação de equipes.

Fonte: Manual Orientativo para a Prestação de Serviços de Assessoria de Imprensa – Jan./2022.

2.4.5.1. Os critérios descritos acima (Quadros 1, 2 e 3) serão entendidos conforme a conceituação abaixo explicitada.

- **Consistência:** qualidade de apresentar coerência entre as partes e o todo;
- **Pertinência:** aquilo que concerne ao assunto desta licitação, como delineado no Exercício Criativo;
- **Adequação:** atendimento, o mais perfeito possível e de forma organizada, às necessidades e objetivos do órgão licitante; e
- **Relevância:** o que tem importância ou relevo em um contexto determinado.

2.4.5.2. Sistemática de atendimento.

- Demonstração de conhecimento técnico sobre o cliente: 1 ponto;
- Demonstração de conhecimento técnico sobre a dinâmica de um órgão público, prazos (urgentes ou não), cadeia de aprovação/decisões, atendimentos em emergências, conhecimento sobre disponibilização de equipes/meios, coordenação no atendimento: 1 ponto; e
- Identificação de situações que reclamem respostas rápidas aos veículos, com adoção de rotina diferenciada: 1 ponto.

2.4.6. A pontuação técnica de cada proposta corresponderá à soma dos pontos atribuídos aos quesitos.

2.4.7. A avaliação da experiência e da capacidade em relação aos recursos humanos será feita considerando-se as exigências e a tabela de pontuação.

2.4.8. Para execução dos serviços, o licitante deverá possuir profissionais qualificados em número suficiente ao desenvolvimento das atividades, tendo em vista suas especificações qualitativas e quantitativas.

2.4.9. A formação técnica da equipe de profissionais do licitante será avaliada com base na formação acadêmica e experiência desses profissionais exclusivamente na área de comunicação social, sendo que a comprovação deverá ser feita pelo licitante, por meio do *curriculum vitae* resumido de cada profissional, devidamente acompanhado dos documentos comprobatórios das qualificações (formação acadêmica e experiência profissional) neles consignadas, por meio de certificados, declarações de tomadores de serviço, carteira de trabalho, contratos de prestação de serviço ou qualquer outro documento hábil, os quais devem ser apresentados no original ou por meio de cópia autenticada.

Quadro 4: Tabela de qualificação profissional para assessoria de imprensa

Formação Acadêmica	Sem Formação na Área	Superior Incompleto	Superior Completo	Pós-graduação
Pontos	0	1	2	3
Experiência Profissional	< 4 anos	4 a 8 anos	8 a 12 anos	> 12 anos
Pontos	0	1	2	3

Fonte: Manual Orientativo para a Prestação de Serviços de Assessoria de Imprensa – Jan./2022.

2.4.10. O valor final de pontos será dividido pelo número total de profissionais apresentados.

2.4.11. Fica estabelecido que o licitante que apresentar a equipe mais qualificada tecnicamente, com a maior soma de pontos, receberá pontuação máxima atribuída ao item correspondendo a 6 (seis) pontos.

2.4.12. Os demais licitantes receberão pontuação proporcional à máxima.

2.5. Índice de Pontuação das Propostas Técnicas (IPPT)

Os envelopes referentes às Propostas Técnicas do certame serão abertos e rubricados pelos licitantes presentes no ato de abertura ou por comissão, sendo rubricados também pela Comissão Especial de Licitação, que realizará a avaliação e classificação em concordância com os critérios anteriormente explicitados.

Em seguida, a Comissão Especial de Licitação determinará o Índice de Pontuação das Propostas Técnicas (IPPT), resultante da aplicação da referida fórmula a seguir.

$$IPPT = \left(\frac{TP}{MTP} \right) \times 70$$

Em que:

IPPT: Índice de pontuação da proposta técnica do licitante;

TP: Total de pontos obtidos pelo licitante na avaliação referida; e

MTP: Maior total de pontos verificado entre os licitantes na avaliação referida.

Será desclassificada do certame a proposta técnica do licitante que:

- Estiver em desacordo com quaisquer exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

3. ANÁLISE DE PREÇO

Em seguida à classificação das propostas técnicas, na mesma sessão pública, a critério da Comissão Julgadora da Licitação, se todos os licitantes desistirem da interposição de recurso em face do julgamento realizado (ou em data previamente divulgada na imprensa oficial), nos demais casos, os ENVELOPES Nº 2 – PROPOSTA DE PREÇOS serão abertos e rubricados, procedendo a Comissão Julgadora da Licitação à avaliação nos termos a seguir expostos.

- 3.1. Os documentos contidos no ENVELOPE Nº 2 – PROPOSTA DE PREÇOS serão analisados pela Comissão Julgadora da Licitação, que verificará a exatidão das operações aritméticas realizadas pelo licitante e procederá às correções correspondentes, caso necessário, com vistas à apuração do valor final a ser considerado para fins de julgamento da proposta.
- 3.1.1. Em caso de discrepância entre valores, a Comissão Julgadora da Licitação tomará como corretos os valores unitários informados pelo licitante na planilha de preços unitários e totais.
- 3.1.2. Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo licitante no prazo indicado pela Comissão Julgadora da Licitação, desde que não haja majoração do preço proposto.
- 3.2. Será desclassificada a proposta que:
- a) Não estiver acompanhada da declaração de elaboração independente de proposta;
 - b) For formulada por licitantes participantes de cartel, conluio ou qualquer acordo conclusivo voltado a fraudar ou frustrar o caráter competitivo do presente certame licitatório;
 - c) Apresentar valor global superior àquele orçado pela Unidade Contratante do Orçamento Referência;
 - d) Apresentar preços manifestamente inexequíveis, assim considerados aqueles que não tenham sua viabilidade demonstrada por meio de documentação que comprove que os custos dos insumos são coerentes com os de mercado e que os coeficientes de produtividade são compatíveis com a execução do objeto.

Na hipótese do item d), será facultado ao licitante comprovar, no prazo assinalado pela Comissão Julgadora da Licitação, a viabilidade dos preços constantes em sua proposta, sob pena de desclassificação.

- 3.3. Diligências complementares:
- A Comissão Julgadora da Licitação poderá a qualquer momento solicitar aos licitantes a composição dos preços unitários, bem como os demais esclarecimentos que julgar necessários para analisar a aceitabilidade da proposta de preços.
- 3.4. Julgamento:
- Não serão consideradas, para fins de julgamento da proposta de preços, ofertas de vantagem não previstas neste instrumento convocatório, baseadas nas propostas dos demais licitantes ou que apresentem prazos ou condições diferentes daqueles fixados neste manual.

3.5. Classificação:

- O julgamento das propostas será efetuado pela Comissão Julgadora da Licitação, que elaborará a lista de classificação observando a ordem crescente dos preços apresentados, após decidir, motivadamente, sobre a justificativa em caso de proposta com custos unitários superiores àqueles indicados no orçamento de referência, se for o caso.

3.6. Empate ficto:

- Será assegurado direito de preferência aos licitantes que sejam microempresas, empresas de pequeno porte ou cooperativas que preencham as condições estabelecidas no art. 34 da Lei Federal nº 11.488/2007 cujas propostas sejam iguais ou até 10% superiores à proposta mais bem classificada.

3.6.1. A microempresa, empresa de pequeno porte ou cooperativa, nas condições do item 3.6, que tiver apresentado o menor preço será convocada pela Comissão Julgadora da Licitação para apresentar nova oferta com valor total inferior à proposta mais bem classificada.

3.6.2. Caso haja empate entre as microempresas, empresas de pequeno porte ou cooperativas, a Comissão Julgadora da Licitação realizará sorteio para identificar aquela que primeiro poderá apresentar a nova oferta.

3.6.3. Caso a microempresa, empresa de pequeno porte ou cooperativa melhor classificada desista de apresentar a nova oferta ou não se manifeste no prazo estabelecido pela Comissão Julgadora da Licitação, serão convocados os demais licitantes que atendam às condições do item 3.6, na respectiva ordem de classificação, para o exercício do direito de preferência.

3.6.4. O exercício do direito de preferência de que trata o item 3.6 ocorrerá na mesma sessão pública de julgamento das propostas, no prazo de 10 (dez) minutos contados da convocação, sob pena de preclusão, ou a critério da Comissão Julgadora da Licitação, em nova sessão a ser realizada em dia e horário comunicados aos licitantes pela imprensa oficial. O não comparecimento implicará a preclusão do direito de preferência que poderia ser exercido pelo licitante ausente.

3.6.5. Não haverá direito de preferência quando a melhor oferta inicial, segundo a lista de classificação do item 3.5, tiver sido apresentada por microempresa, empresa de pequeno porte ou cooperativa que preencha as condições estabelecidas no art. 34 da Lei Federal nº 11.488/2007.

3.7. Sempre que uma proposta não for aceita, e antes de a Comissão Julgadora da Licitação passar ao julgamento da proposta subsequente, haverá nova verificação da eventual ocorrência de empate ficto, nos termos do item 3.6 do Edital, se for o caso.

3.7.1. Exercido o direito de preferência, será elaborada uma nova lista de classificação com base na ordem crescente dos preços apresentados.

3.7.2. Não sendo aplicável o direito de preferência, ou não havendo êxito na aplicação deste, prevalecerá a lista de classificação inicial do item 3.5.

3.8. A seguir, a Comissão Julgadora da Licitação procederá à atribuição de Notas às Propostas de Preços (NPP), consideradas válidas nos termos estabelecidos nos itens 3.2 a 3.4 deste manual, mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$NPP = \left(\frac{MP}{P} \right) \times 30$$

Em que:

NPP: Nota da proposta de preços;

MP: Menor valor total proposto no certame, consideradas as propostas válidas; e

P: Valor total proposto pelo licitante.

4. ANÁLISE FINAL

Para a definição da Nota Final (NF), a Comissão Julgadora da Licitação, considerando a pontuação atribuída às Propostas Técnicas e às de Preços, utilizará a seguinte fórmula:

$$NF = IPPT + NPP$$

Em que:

NF: Nota final;

IPPT: Índice de pontuação da proposta técnica do licitante; e

NPP: Nota da proposta de preços.

4.1. Havendo empate entre duas ou mais propostas, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços:

- Produzidos no país;
- Produzidos ou prestados por empresas brasileiras;
- Produzidos ou prestados por empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no país; e
- Produzidos ou prestados por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos, prevista em lei, para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação.

4.2. Esgotados os critérios de desempate previstos em lei, a escolha do vencedor da etapa de julgamento das propostas ocorrerá por meio de sorteio a ser realizado na mesma sessão pública ou, a critério da Comissão Julgadora da Licitação, em nova sessão a ser realizada em dia e horário comunicados aos licitantes pela imprensa oficial.



- 4.3. Todos os valores numéricos serão calculados com 4 (quatro) casas decimais, sem consideração de fração remanescente.
- 4.4. Durante o período de análise das propostas, a Comissão Especial de Licitação possui o total direito de convocação aos licitantes para quaisquer esclarecimentos adicionais. Aos licitantes fica a obrigatoriedade de resposta em até 1 (um) dia útil ao do recebimento de comunicação. Toda e qualquer comunicação ou esclarecimento deverá ser registrado e realizado por escrito e protocolado.
- 4.5. Na hipótese de desclassificação de todas as propostas, a Administração poderá marcar nova data para sessão de abertura dos envelopes, mediante publicação na imprensa oficial, consoante faculta o § 3º do art. 48 da Lei Federal nº 8.666/1993, e o parágrafo único do art. 43 da Lei Estadual nº 6.544/1989.
- 4.6. Após a abertura dos envelopes de nº 3, com a documentação de habilitação dos licitantes e aprovação dos mesmos, será considerado vencedor do certame aquele que, atendendo a todas as condições analisadas de habilitação, apresentar a maior Nota Final (NF).
- 4.7. Caso o vencedor da licitação seja o licitante que tenha exercido o direito de preferência, este deverá apresentar em um prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de concessão do objeto, com prorrogação por igual período, a critério do Contratante, os novos preços unitários e o total para a contratação, a partir do valor total final obtido no certame.
- 4.8. Os novos preços serão apresentados em nova planilha, nos moldes a serem apontados neste manual.
- 4.9. Na hipótese do não cumprimento do prazo de 5 (cinco) dias úteis previamente citado, os preços unitários finais válidos para a contratação serão apurados pelo Contratante mediante aplicação do percentual de ajuste que retrate a redução obtida entre o valor total oferecido na proposta inicial e o valor total final obtido no certame, indistintamente, sobre cada um dos preços das horas/atividades ofertados na proposta.

CAPÍTULO II

Prestação de Serviços de Assessoria de Imprensa

CAPÍTULO II – PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ASSESSORIA DE IMPRENSA

1. CARACTERÍSTICAS

No âmbito do estado de São Paulo, no que se refere à comunicação, propriamente, há de ser respeitado o Decreto nº 43.833/1999, art. 1º, que dispõe: “Fica instituído o Sistema de Comunicação do Estado de São Paulo (SICOM), em que consiste no conjunto de todas as atividades de comunicação geridas pelos órgãos e entidades da administração direta e indireta.”

Dessa forma, a utilização do SICOM decorre de seus objetivos institucionais, que incluem:

- Transmitir de forma ampla as informações sobre os direitos dos cidadãos e os serviços públicos;
- Disseminar, com objetividade e clareza, os projetos e ações desenvolvidos pelo Contratante nas diversas áreas de interesse da sociedade, de forma a facilitar o entendimento;
- Entusiasmá-la à participação do diálogo e debate, com o intuito de aprimorar as políticas públicas; e
- Em concordância com o art. 37, § 1º, da Constituição Federal, há de se adequar todo o conteúdo aos segmentos sociais com os quais se pretenda comunicação, com um olhar educativo, informativo ou de orientação social que, conforme o referido artigo, é obrigatório à divulgação dos programas e projetos da Administração.

Em decorrência do Decreto Estadual nº 64.061, de 1º de janeiro de 2019, a Unidade de Comunicação (UNICOM) foi instituída tendo por finalidade principal a execução, em caráter central de coordenação de informações de assessoramento, o planejamento, a supervisão, a orientação técnica, o controle e a avaliação das atividades de comunicação do estado de São Paulo, dentre elas, a de assessoria de imprensa, objeto deste manual.

2. ATIVIDADES E RESULTADOS

O presente manual tem por objetivo tornar mais claras e expositivas as características do setor de assessoria de imprensa no âmbito do estado de São Paulo, visando à melhor forma de prestação dos serviços, para o atendimento específico das ações, projetos e programas do Estado de São Paulo.

Dessa forma, as seguintes atividades devem ser postas em execução, para que se obtenha uma melhor forma da prestação dos serviços.

- 2.1. Elaboração e desenvolvimento de um planejamento estratégico e operacional de comunicação com a finalidade de informar de forma eficaz sobre ações, projetos e programas do Contratante. Neste planejamento deve conter medidas de curto, médio e longo prazos, com propostas de execução que possibilitem o fornecimento de informação adequada a todos os veículos de comunicação, contemplando a forma e o conteúdo da produção de informativos, sejam eles *press releases*, avisos de pauta, artigos, notas, cartas e outros materiais necessários para sua execução, contendo ainda as seguintes etapas e especificações:
- Elaboração de relatório diário da execução dos objetivos de comunicação propostos, com descrição do cumprimento de demandas e ações no dia;
 - Adequação diária desses objetivos em virtude de novos programas e ações ou de novas demandas de comunicação; e
 - Elaboração de relatório contendo o balanço das atividades e os resultados dos últimos 30 (trinta) dias de prestação dos serviços, correspondentes ao mês vencido, incluindo eventuais sugestões de adequações necessárias ao planejamento de comunicação, com apresentação do mesmo até o 5º (quinto) dia útil do mês seguinte ao vencido, ao gestor do contrato para conferência e esclarecimentos, em formato a ser desenvolvido e aprovado de comum acordo entre as partes, para ateste das horas/atividades prestadas, até o 15º (décimo quinto) dia útil do mês seguinte ao vencido. Se necessárias eventuais correções, o prazo será contado a partir da entrega do relatório com as devidas alterações.
- 2.2. Monitoramento diário da exposição de projetos, ações e programas do Contratante na mídia (veículos de comunicação, assim considerados os jornais, revistas, TV, rádio e internet), contemplando, ainda:
- Avaliação diária, por meio de leitura do conteúdo das matérias jornalísticas publicadas, bem como de ferramentas de comunicação disponibilizadas que versem sobre tais ações, programas e projetos, assim como verificação dos resultados obtidos com a aplicação do plano de comunicação referido no item precedente;
 - Identificação das matérias que contenham incorreções ou interpretações equivocadas sobre ações, programas e projetos do Contratante, e imediata tomada de ação corretiva junto ao veículo de comunicação, além do acompanhamento da publicação das correções enviadas e seu devido registro no referido veículo de comunicação; e
 - Produção diária de relatório com todas as ações junto aos veículos de comunicação, para ser encaminhado ao gestor indicado pelo Contratante ao final do dia e consolidado com outros relatórios semelhantes.
- 2.3. Apoio na elaboração de relatórios específicos sobre temas relacionados a ações, projetos e serviços que envolvam o âmbito de atuação do Contratante para servir como ferramenta de suporte às ações de comunicação realizadas junto aos veículos de comunicação, no tocante à divulgação e publicação desses temas, atendendo ao disposto no art. 37, § 1º da Constituição Federal, contemplando, ainda:

- a) Ampla pesquisa de informações e apoio em sua consolidação, com a captação de dados que subsidiarão a adequada divulgação de ações, programas e serviços relacionados à matéria delimitada pelo Contratante.
- 2.4. Apoio ao Contratante na produção, gerenciamento e disseminação de informações voltadas às comunicações externa e interna, incluindo, ainda, as seguintes atribuições e especificações:
- a) Alimentação diária do banco de dados desenvolvido pelo Contratante com informações detalhadas sobre os objetivos, recursos, prazos e resultados dos programas, planos, ações e serviços delimitados neste manual; e
- b) Produção de material (*releases*, avisos de pauta, artigos, notas etc.) com informações fundamentadas, além da elaboração de estratégias e ações de divulgação, com acompanhamento dos registros na mídia.
- 2.5. Atendimento diário das solicitações dos veículos de comunicação (tais como jornais, revistas, TV, rádio e internet) no âmbito de atuação do Contratante, com as seguintes atribuições e especificações:
- a) Atendimento diário a jornalistas e gerenciamento das informações solicitadas pelos veículos de comunicação; triagem e análise para posterior solução da respectiva demanda com subsídios dos órgãos estaduais que tenham competência sobre os assuntos delimitados pelo Contratante;
- b) Acompanhamento de todo o procedimento necessário até a finalização, com o consequente encaminhamento da resposta fornecida pelo Contratante ao veículo de comunicação solicitante;
- c) Monitoramento da publicação das informações relacionadas ao item precedente, nos veículos de comunicação;
- d) Encaminhamento do material final produzido à Coordenadoria de Imprensa do Contratante, na qualidade de órgão setorial do SICOM;
- e) Apoio na seleção e qualificação de porta-vozes e representantes (dentre os servidores públicos estaduais) que realizarão as atividades de atendimento às solicitações dos veículos de comunicação, tais como entrevistas ou prestação de esclarecimentos sobre ações, programas e serviços, utilizando sempre critérios técnicos, tais como perfil adequado, o tema em pauta e seu enfoque estratégico, dentre outros, incluindo, ainda, as seguintes especificações e atribuições:
- Análise das pautas recebidas dos veículos de comunicação, com posterior direcionamento ao gestor indicado como responsável pelos temas em questão;
 - Apoio e acompanhamento presencial da autoridade representante dos órgãos, se necessário e solicitado pelo gestor do contrato, nas entrevistas agendadas; e
 - Relatos finais de tais procedimentos deverão ser enviados à Coordenadoria de Imprensa do Contratante.

- f) Avaliação e planejamento estratégico de eventuais contatos e reuniões diretos e personalizados entre os veículos de comunicação e as autoridades do Poder Executivo estadual definidos de comum acordo com o gestor do contrato, indicado pela Coordenadoria de Imprensa do Contratante, primeiramente, ou que, em um segundo momento, contribuam de forma efetiva para o adequado cumprimento desses serviços, sempre objetivando a apropriada divulgação de ações, projetos e serviços em epígrafe, respeitando-se as obrigações legalmente instituídas de educar e informar a população do estado, contemplando, ainda, as seguintes atribuições e especificações:
- Levantamento de informações inerentes ao tema em pauta e elaboração de material que será utilizado como ferramenta de apoio ao representante do respectivo assunto.
- g) Controle do levantamento de informações sobre cada veículo de comunicação, realizado por meio de pesquisas e atividades correlatas, de acordo com modelo definido pelo Contratante.

3. HORAS/ATIVIDADE

Ainda no âmbito das atividades acima mencionadas, para que o Contratante consiga analisar os tempos de realização das mesmas e suas devidas execuções, uma tabela com as atividades e seus respectivos quantitativos de horas deverá ser feita pelo Contratante, a fim de que os licitantes tenham uma referência com base nas horas a serem dispostas no cumprimento das atividades.

Quadro 5: Tabela de número de horas/atividades estimadas por mês

(continua)

Atividades que Comporão as Propostas dos Licitantes, Subdivididas em Itens Técnicos e seus Subitens	Número de Horas/Atividade Estimadas por Mês*
a) Elaboração e desenvolvimento de um planejamento estratégico e operacional de comunicação, com a finalidade de informar de maneira eficaz sobre as ações, projetos e programas do Contratante. Neste planejamento deverá conter medidas de curto, médio e longo prazos, com propostas de execução que possibilitem o fornecimento de informação adequada a todos os veículos de comunicação, contemplando a forma e o conteúdo da produção de informativos, sejam eles <i>press releases</i> , avisos de pauta, artigos, notas, cartas e outros materiais necessários para sua execução.	97h*
a.1) Elaboração de relatório diário da execução dos objetivos de comunicação propostos, com descrição do cumprimento de demandas e ações no dia.	97h*
b) Monitoramento diário da exposição de projetos, ações e programas do Contratante na mídia (veículos de comunicação, assim considerados os jornais, revistas, TV, rádio e internet).	516h*
b.1) Avaliação diária, por meio de leitura do conteúdo das matérias jornalísticas publicadas, bem como de ferramentas de comunicação disponibilizadas que versem sobre tais ações, programas e projetos, assim como verificação dos resultados obtidos com a aplicação do plano de comunicação referido no item precedente.	195h*
b.2) Apoio na elaboração de relatórios específicos sobre temas relacionados a ações, projetos e serviços que envolvam o âmbito de atuação do Contratante, para servir como ferramenta de suporte às ações de comunicação realizadas junto aos veículos de comunicação, no tocante à divulgação e publicação desses temas, atendendo ao disposto no art. 37, § 1º da Constituição Federal.	321h*

Quadro 5: Tabela de número de horas/atividades estimadas por mês

(conclusão)

Atividades que Comporão as Propostas dos Licitantes, Subdivididas em Itens Técnicos e seus Subitens	Número de Horas/Atividade Estimadas por Mês*
c) Apoio ao Contratante na produção, no gerenciamento e na disseminação de informações voltadas às comunicações externa e interna.	1.023h*
c.1) Alimentação diária do banco de dados desenvolvido pelo Contratante, com informações detalhadas sobre os objetivos, recursos, prazos e resultados de programas, planos, ações e serviços delimitados neste manual.	512h*
c.2) Produção de material (<i>releases</i> , avisos de pauta, artigos, notas, entre outros) com informações fundamentadas, além da elaboração de estratégias e ações de divulgação, com acompanhamento dos registros na mídia.	511h*
d) Atendimento diário das solicitações dos veículos de comunicação (tais como jornais, revistas, TV, rádio e internet).	1.284h*
d.1) Atendimento diário a jornalistas e gerenciamento das informações solicitadas pelos veículos de comunicação; triagem e análise para posterior solução da respectiva demanda com subsídios dos órgãos estaduais.	321h*
d.2) Apoio na seleção e qualificação de porta-vozes e representantes (dentre os servidores públicos estaduais) que realizarão as atividades de atendimento e esclarecimento às solicitações dos veículos de comunicação, tais como entrevistas ou prestação de esclarecimentos sobre ações, programas e serviços, utilizando sempre critérios técnicos, tais como perfil adequado, tema em pauta e seu enfoque estratégico.	321h*
d.3) Avaliação e planejamento estratégico de eventuais contatos e reuniões diretos e personalizados entre os veículos de comunicação e as autoridades do Poder Executivo Estadual definidos de comum acordo com o gestor do contrato, indicado pela Coordenadoria de Imprensa do Contratante, primeiramente, ou que, em um segundo momento, contribuam de forma efetiva para o adequado cumprimento desses serviços, sempre objetivando uma adequada divulgação de ações, projetos e serviços em epígrafe, respeitando-se as obrigações legalmente instituídas de educar e informar a população do estado.	321h*
d.4) Controle do levantamento de informações sobre cada veículo de comunicação, realizado por meio de pesquisas e atividades correlatas, de acordo com modelo definido pelo Contratante.	321h*
Total de Número de Horas/Atividades Estimadas por Mês	2.920h*

* Valores ilustrativos a serem preenchidos pelo Contratante.

Fonte: Manual Orientativo para a Prestação de Serviços de Assessoria de Imprensa – Jan./2022.

O volume estimado de horas/atividades mensais para a Prestação de Serviços de Assessoria de Imprensa será o valor total do somatório indicado pelo Contratante na tabela acima explicitada.

4. QUALIFICAÇÃO DOS PROFISSIONAIS

Conforme já referido no Capítulo I – Formato de Contratação, para a Prestação de Serviços de Assessoria de Imprensa, o licitante deverá possuir profissionais qualificados e em número suficiente para desenvolvimento e execução de todas as atividades previamente relacionadas neste manual. Visando às especificações qualitativas e quantitativas da prestação do citado serviço, sugere-se que a avaliação profissional seja feita conforme especificado a seguir.

Deve ser considerada a formação técnica da equipe de profissionais do licitante, com base na formação acadêmica e experiência desses profissionais exclusivamente na área de comunicação social, sendo que a comprovação deverá ser feita pelo licitante, por meio do *curriculum vitae* resumido de cada profissional, devidamente acompanhado dos documentos comprobatórios das qualificações (formação acadêmica e experiência profissional) neles consignadas, por meio de certificados,

declarações de tomadores de serviço, carteira de trabalho, contratos de prestação de serviço ou qualquer outro documento hábil, os quais devem ser apresentados no original ou por meio de cópia autenticada.

Quadro 6: Tabela de qualificação profissional para assessoria de imprensa

Formação Acadêmica	Sem Formação na Área	Superior Incompleto	Superior Completo	Pós-graduação
Pontos	0	1	2	3
Experiência profissional	< 4 anos	4 a 8 anos	8 a 12 anos	> 12 anos
Pontos	0	1	2	3

Fonte: Manual Orientativo para a Prestação de Serviços de Assessoria de Imprensa – Jan./2022.

5. EXECUÇÃO, DESLOCAMENTOS E PERIÓDICOS

Os serviços de assessoria de imprensa, conforme previamente citado, deverão ser prontamente atendidos, devendo a Contratada garantir os meios para uma comunicação adequada entre seus prepostos e o Contratante, representado pelo seu gestor, utilizando em sua comunicação todos os meios à disposição, sendo eles: telefones fixos e móveis e vias eletrônicas como e-mail, programas de conferências e redes sociais.

Para a garantia da agilidade e a qualidade na prestação dos serviços, a Contratada disporá de equipe técnica responsável para eventuais atendimentos, tanto na sede do Contratante como na própria. Os serviços serão executados em caráter continuado por se tratar de atividades de apoio necessárias para a adequada consecução dos objetivos institucionais do Contratante.

Para a execução dos serviços previamente descritos, deve ser considerada pelo licitante uma estimativa projetada para eventuais deslocamentos e pernoites para a equipe de trabalho. Para isso, o Contratante explicitará em uma tabela os quantitativos estimados, conforme referência abaixo.

Quadro 7: Tabela de estimativa de quantitativo de deslocamentos e pernoites

Modalidade dos Deslocamentos	Estimativa Mensal	Estimativa Pernoite/Diárias por Profissional
Estaduais, podendo ocorrer para qualquer um dos 645 municípios de São Paulo	15*	2 diárias com 1 pernoite*
Nacionais, todos os estados	1*	2 diárias com 1 pernoite*
Internacionais, todos os países	1*	2 diárias com 1 pernoite*

* Valores ilustrativos a serem preenchidos pelo Contratante.

Fonte: Manual Orientativo para a Prestação de Serviços de Assessoria de Imprensa – Jan./2022.

Ainda citando algumas especificidades na execução dos serviços de assessoria de imprensa para o estado de São Paulo, o licitante deve também considerar a estimativa mínima de assinaturas de periódicos (jornais e revistas físicos e digitais) indicada pelo Contratante.

Mediante o que foi exposto anteriormente, o licitante deverá observar todas as estimativas previamente divulgadas pelos Contratantes, para que elabore seus custos com a inclusão das mesmas em sua memória de cálculo, mantendo sempre à disposição profissionais qualificados e em quantidade suficiente para o atendimento de todas as atividades em caráter contínuo.

6. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES

Para a execução dos serviços de assessoria de imprensa no âmbito estadual, algumas obrigações e responsabilidades não de ser respeitadas e seguidas, para que a entrega final da prestação dos serviços seja eficaz e atenda às expectativas da Administração, respeitando toda legislação vigente que permeie o setor.

6.1. Por Parte da Contratada

A Contratada responsabiliza-se por:

- 6.1.1. Implantar, imediatamente após o recebimento da autorização de início dos serviços, os respectivos postos relacionados no anexo “Tabela de Locais” e nos horários fixados na escala de serviço elaborada pelo Contratante.
- 6.1.2. Prestar os serviços por intermédio da equipe técnica indicada na habilitação e na proposta técnica.
- 6.1.3. Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente.
- 6.1.4. Reexecutar os serviços, sempre que solicitado pelo Contratante, quando estiverem em desacordo com as técnicas e procedimentos aplicáveis aos mesmos.
- 6.1.5. Designar por escrito, em até 5 (cinco) dias úteis após a assinatura do presente termo, o responsável para a resolução de possíveis ocorrências durante a execução do contrato.
- 6.1.6. Substituir qualquer integrante da equipe cuja permanência nos serviços for julgada inconveniente, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da solicitação justificada formulada pelo Contratante.
- 6.1.7. Manter seus profissionais identificados por meio de crachás com fotografia recente.
- 6.1.8. Apresentar, quando solicitados pelo Contratante, os comprovantes de pagamentos de salários, apólices de seguro contra acidente de trabalho, quitação de suas obrigações trabalhistas e previdenciárias relativas aos seus profissionais que prestam ou tenham prestado os serviços objeto do presente contrato.
- 6.1.9. Identificar todos os equipamentos e materiais de sua propriedade, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade do Contratante.

- 6.1.10. Cumprir as disposições legais municipais, estaduais e federais que interfiram na execução dos serviços.
- 6.1.11. Responsabilizar-se pelos danos causados ao Contratante ou a terceiros decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade à fiscalização do Contratante em seu acompanhamento.
- 6.1.12. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as demais obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação indicada no preâmbulo do contrato.
- 6.1.13. Relatar ao Contratante toda e qualquer irregularidade observada na execução dos serviços, registrando-a por escrito.
- 6.1.14. Manter bens e equipamentos necessários à realização dos serviços, de qualidade comprovada, em perfeitas condições de uso, em quantidade necessária à boa execução dos trabalhos, cuidando para que os equipamentos elétricos sejam dotados de sistema de proteção, de modo a evitar danos na rede elétrica.
- 6.1.15. Implantar, de forma adequada, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, de maneira a não interferir nas atividades do Contratante, respeitando suas normas de conduta.
- 6.1.16. Sempre que solicitado, prestar esclarecimentos, atendendo de forma imediata às solicitações do Contratante.
- 6.1.17. A inadimplência da Contratada em relação aos encargos supracitados não transfere a responsabilidade por seu pagamento à administração do Contratante, nem pode onerar o objeto deste contrato.
- 6.1.18. Manter confidencialidade quanto a documentos ou informações de qualquer natureza de que venha a tomar conhecimento, respondendo administrativa, civil e criminalmente por sua indevida divulgação e incorreta ou inadequada utilização.
- 6.1.19. Disponibilizar para cada um de seus profissionais designados para a execução dos serviços notebooks com conexão via modem 4G e smartphones.
- 6.1.20. Arcar com quaisquer despesas decursivas de infrações de qualquer natureza praticadas por seus profissionais no decorrer da execução dos serviços, ainda que no recinto do Contratante.
- 6.1.21. Prover todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, uma vez que os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com o Contratante.

- 6.1.22. Instruir seus profissionais quanto à necessidade de acatar as orientações do Contratante, inclusive quanto ao cumprimento de normas internas e rotinas de segurança e medicina do trabalho, segurança, guarda, manutenção e integridade das informações existentes ou geradas durante a execução dos serviços.
- 6.1.23. Observar a legislação trabalhista, inclusive quanto à jornada de trabalho e outras disposições previstas em normas coletivas da categoria profissional.
- 6.1.24. Atender à conformidade dada pela Lei Federal nº 13.874/2019, e observar as condições de uso do Sistema de Escrituração Digital de Obrigações Previdenciárias, Trabalhistas e Fiscais.
- 6.1.25. Tomar partido sobre todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus profissionais durante a execução deste contrato, ainda que acontecido em dependência do Contratante.
- 6.1.26. Monitorar citações na mídia sobre a pessoa pública ou órgão público sobre concorrências, fatos ambientais, econômicos e sociais que ocorrerem na sua localidade.
- 6.1.27. Esclarecer dúvidas para o Contratante sobre o funcionamento da imprensa, características de cada veículo, prazos para veiculação das notícias, técnicas de entrevistas e aparição na mídia, assim como em vídeos.
- 6.1.28. Criar *releases* e conteúdo que serão distribuídos para os meios de comunicação.
- 6.1.29. Preparar *papers*, documentos, pronunciamentos por escrito, discursos, palestras e conferências para o Contratante.
- 6.1.30. Assessorar o setor ou pessoa pública sobre interesses, tendências e perfis ideológicos dos meios de comunicação.
- 6.1.31. Informar, orientar e explicar as diretrizes, ações estratégicas e posições do Contratante ao meio jornalístico.
- 6.1.32. Promover relações cordiais com os meios de comunicação, seus diretores e editores, e propiciar condições para o bom desempenho das funções jornalísticas.
- 6.1.33. Atentar-se também à opinião pública e aos impactos causados pelas ações do Contratante.
- 6.1.34. Garantir a visibilidade e a presença positiva na mídia nos períodos solicitados.
- 6.1.35. Averiguar e identificar as necessidades do público, sanando dúvidas, fornecendo informações precisas e objetivas, sempre de forma educada e prestativa, ou encaminhá-las ao departamento responsável após devidamente anunciadas.

6.1.36. Garantir o registro, em tempo real, em sistema eletrônico a ser disponibilizado pelo órgão central do Sistema de Comunicação do Estado de São Paulo (SICOM), instituído pela Lei Estadual nº 12.474, de 26 de dezembro de 2006, e posteriormente reorganizada pelo Decreto Estadual nº 64.061/2019, com o objetivo institucional de assessorar, planejar, coordenar, supervisionar, orientar, controlar e avaliar, em nível central, as atividades de comunicação do Poder Executivo Estadual, registrando, assim, todas as demandas diárias da mídia, incluindo veículos de comunicação, assunto, solicitante, encaminhamento e demais dados exigidos pelo Contratante.

6.2. Por Parte do Contratante

O Contratante obriga-se a:

- 6.2.1. Efetuar periodicamente a programação dos serviços a serem executados pela Contratada.
- 6.2.2. Expedir Autorização de Serviços com antecedência da data de início da execução dos mesmos.
- 6.2.3. Encaminhar a liberação de pagamento das faturas da prestação de serviços aprovadas.
- 6.2.4. Exercer a fiscalização dos serviços, designando servidor responsável pelo acompanhamento da execução contratual e, ainda, pelos contatos com a Contratada.
- 6.2.5. Indicar formalmente o gestor, responsável pelo acompanhamento e fiscalização da execução do ajuste.
- 6.2.6. Prestar à Contratada informações e esclarecimentos pertinentes ao desenvolvimento de suas atribuições.
- 6.2.7. Autorizar o ingresso dos profissionais da Contratada nas dependências do Contratante, conforme regulamentos internos existentes.
- 6.2.8. Proceder à retenção, quando for o caso, e na forma da lei, do valor dos tributos incidentes em razão dos serviços prestados pela Contratada.
- 6.2.9. Efetuar os pagamentos devidos de acordo com aquilo estabelecido em contrato.

6.3. Conformidade com o Marco Legal Anticorrupção

Para a execução dos serviços citados, a Contratada, além das obrigações e responsabilidades compreendidas no tópico 6.1, deverá também executar os serviços em conformidade com a Lei nº 12.846/2013 e o Decreto nº 60.106/2014.

- 6.3.1. Abster-se de oferecer, dar ou se comprometer a dar a quem quer que seja, tampouco aceitar ou se comprometer a aceitar de quem quer que seja, por conta própria ou por intermédio de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou benefícios de qualquer espécie

relacionados de forma direta ou indireta ao objeto deste contrato, o que deve ser observado, ainda, pelos seus prepostos, colaboradores e eventuais subcontratados.

6.3.2. Conduzir os seus negócios de forma a coibir fraudes, corrupção e quaisquer outros atos lesivos à Administração Pública, nacional ou estrangeira, nos termos da Lei Federal nº 12.846/2013 e do Decreto Estadual nº 60.106/2014, abstendo-se de práticas como:

- Prometer, oferecer ou dar, direta ou indiretamente, vantagem indevida a agente público ou a terceira pessoa a ele relacionada;
- Comprovadamente, financiar, custear, patrocinar ou de qualquer modo subvencionar a prática dos atos ilícitos previstos em lei;
- Comprovadamente, utilizar-se de interposta pessoa física ou jurídica para ocultar ou dissimular seus reais interesses ou a identidade dos beneficiários dos atos praticados;
- No tocante a licitações e contratos:
 - Frustrar ou fraudar, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o caráter competitivo de procedimento licitatório público;
 - Impedir, perturbar ou fraudar a realização de qualquer ato de procedimento licitatório público;
 - Afastar ou procurar afastar licitante, por meio de fraude ou oferecimento de vantagem de qualquer tipo;
 - Fraudar licitação pública ou contrato dela decorrente;
 - Criar, de modo fraudulento ou irregular, pessoa jurídica para participar de licitação pública ou celebrar contrato administrativo;
 - Obter vantagem ou benefício indevido de modo fraudulento, de modificações ou prorrogações de contratos celebrados com a Administração Pública, sem autorização em lei, no ato convocatório da licitação pública ou nos respectivos instrumentos contratuais; ou
 - Manipular ou fraudar o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos celebrados com a Administração Pública; e
 - Dificultar atividade de investigação ou fiscalização de órgãos, entidades ou agentes públicos, ou intervir em sua atuação, inclusive no âmbito das agências reguladoras e dos órgãos de fiscalização do Sistema Financeiro Nacional.

6.4. Fiscalização/Controle da Execução dos Serviços

No legítimo exercício de fiscalização e controle do serviço prestado, confere-se ao Contratante:

6.4.1. Exercer a fiscalização dos serviços contratados, de modo a assegurar o efetivo cumprimento da execução do escopo contratado, cabendo também realizar avaliação periódica das atividades desenvolvidas pela Contratada.

- 6.4.2. Livre acesso aos locais de execução do serviço.
- 6.4.3. Ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de profissionais da Contratada que estiverem sem crachá, que embarçarem ou dificultarem sua fiscalização ou cuja permanência na área, a exclusivo critério do Contratante, julgar inconveniente.
- 6.4.4. Executar mensalmente à medição dos serviços pela quantidade de postos/dia efetivamente cobertos, descontando-se do valor devido o equivalente à indisponibilidade dos serviços contratados e por motivos imputáveis à Contratada, sem prejuízo das demais sanções disciplinadas em contrato.
- 6.4.5. A fiscalização não é excludente nem reduz a responsabilidade da Contratada mesmo perante terceiros, por quaisquer irregularidades constatadas na prestação dos serviços, inclusive quando resultantes de utilização de pessoal inadequado ou com ausência de qualificação técnica necessária, inexistindo, conseqüentemente, corresponsabilidade por parte do Contratante.
- 6.4.6. A ausência de comunicação por parte do Contratante mediante irregularidades ou falhas não exime a Contratada do regular cumprimento de suas obrigações e responsabilidades citadas previamente.

6.5. Direitos Patrimoniais e Confidencialidade

Caberá à Contratada atender às diretrizes dos Direitos Patrimoniais e Confidencialidade, de modo que relatórios, gravações, fotografias e quaisquer documentos decorrentes da execução da prestação dos serviços sejam de responsabilidade exclusiva do Contratante. Entre elas:

- 6.5.1. A Contratada obriga-se a tratar como segredos comerciais e confidenciais dados e informações disponibilizados ou conhecidos em decorrência da prestação dos serviços, considerando-os matéria sigilosa.
- 6.5.2. Fica a Contratada proibida, sob qualquer justificativa, de fazer uso ou revelação de informações, dados, processos, documentos, relatórios, fotografias, modelos ou outros materiais de propriedade do Contratante, aos quais tiver acesso em decorrência da prestação dos serviços, utilizando-os apenas para as finalidades previstas.
- 6.5.3. Os profissionais da Contratada deverão obedecer às normas sobre confidencialidade e segurança, internas e externas adotadas pelo Contratante.
- 6.5.4. O descumprimento das obrigações citadas no tópico 6.5.1, mediante ações ou omissões, intencionais ou acidentais, determinará a responsabilização, na forma da lei, da Contratada, de seus dirigentes ou profissionais envolvidos.
- 6.5.5. Todos os dados obtidos na Prestação de Serviços de Assessoria de Imprensa terão de atender à Lei Federal nº 13.709/2018, que compete à Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais. Em caso de necessidade de tratamento em caráter especial, recomenda-se o seguimento do que discorre o art. 11 da disposta lei.

7. DETALHAMENTOS

Para a concepção de suas propostas técnica e de preços, o licitante necessita da elaboração de planilha de detalhamento do preço da proposta.

Dessa forma, um modelo de base é exposto abaixo para demonstração.

Quadro 8: Modelo de planilha de detalhamento do preço da proposta (continua)

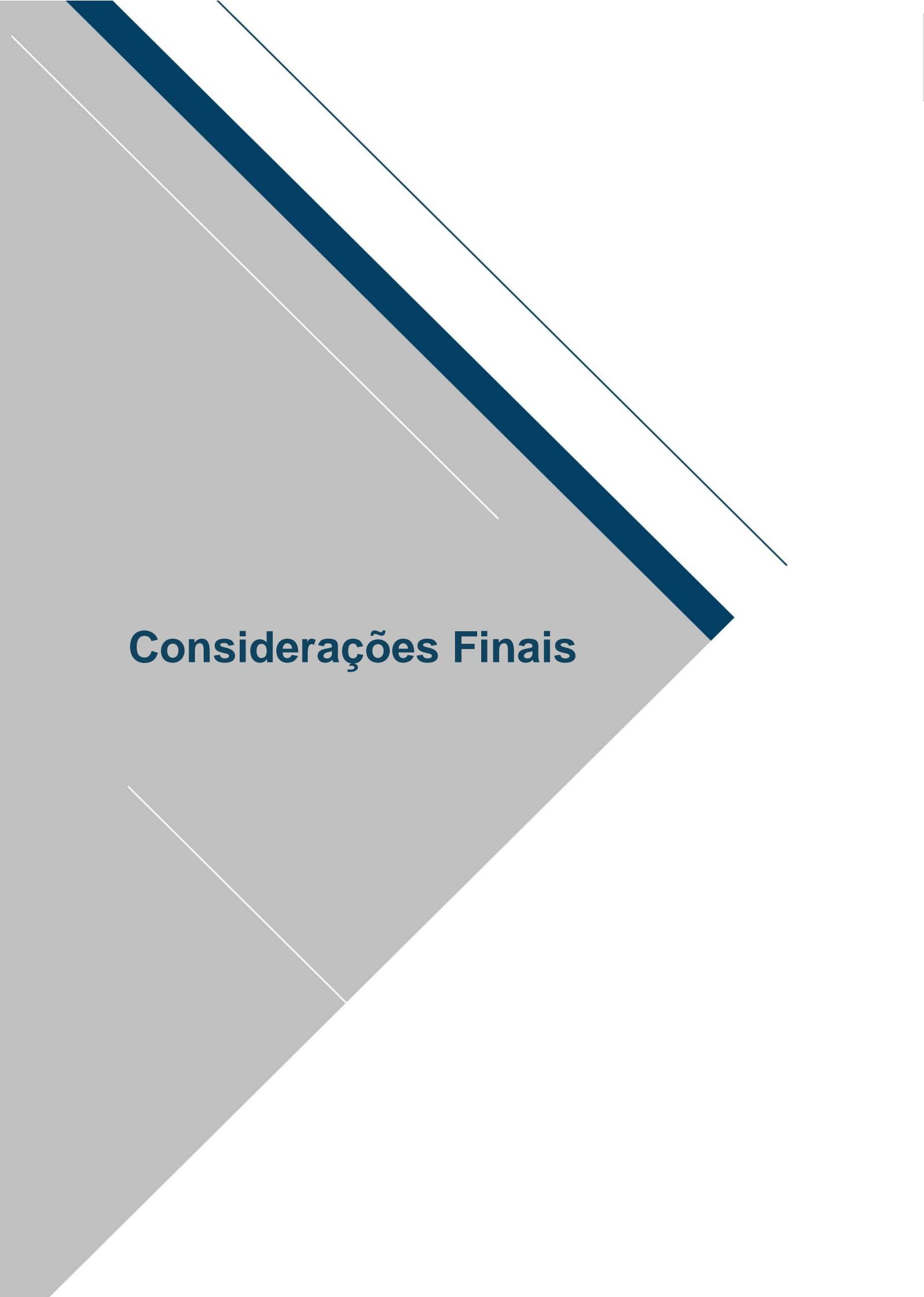
Atividades que Comporão as Propostas dos Licitantes, Subdivididas em Itens Técnicos e Seus Subitens	Número de Horas/Atividade Estimadas por Mês*	Preço por Hora	Valor Total Mensal por Atividade
a) Elaboração e desenvolvimento de um planejamento estratégico e operacional de comunicação, com a finalidade de informar, de forma eficaz, sobre ações, projetos e programas do Contratante, contendo, nesse planejamento, medidas de curto, médio e longo prazos, com propostas de execução que possibilitem o fornecimento de informação adequada a todos os veículos de comunicação, contemplando forma e conteúdo da produção de informativos, sejam eles <i>press releases</i> , avisos de pauta, artigos, notas, cartas e outros materiais necessários para sua execução.	(a) 97h*	R\$_____	(a1) R\$_____
a.1) Elaboração de relatório diário da execução dos objetivos de comunicação propostos, com descrição do cumprimento de demandas e ações no dia.	97h*		
b) Monitoramento diário da exposição de projetos, ações e programas do Contratante na mídia (veículos de comunicação, assim considerados os jornais, revistas, TV, rádio e internet).	(b1+b2) 516h*		
b.1) Avaliação diária, por meio de leitura do conteúdo das matérias jornalísticas publicadas, bem como de ferramentas de comunicação disponibilizadas que versem sobre tais ações, programas e projetos, assim como verificação dos resultados obtidos com a aplicação do plano de comunicação referido no item precedente.	195h*	R\$_____	(b1+b2) R\$_____
b.2) Apoio na elaboração de relatórios específicos sobre temas relacionados a ações, projetos e serviços que envolvam o âmbito de atuação do Contratante, para servir como ferramenta de suporte às ações de comunicação realizadas junto aos veículos de comunicação, no tocante à divulgação e publicação destes temas, atendendo ao disposto no art. 37, § 1º, da Constituição Federal.	321h*		

Quadro 8: Modelo de planilha de detalhamento do preço da proposta (conclusão)

Atividades que Comporão as Propostas dos Licitantes, Subdivididas em Itens Técnicos e Seus Subitens	Número de Horas/Atividade Estimadas por Mês*	Preço por Hora	Valor Total Mensal por Atividade
c) Apoio ao Contratante na produção, no gerenciamento e na disseminação de informações voltadas à comunicação externa e interna.	(c1+c2) 1.023h*		
c.1) Alimentação diária do banco de dados desenvolvido pelo Contratante, com informações detalhadas sobre os objetivos, recursos, prazos e resultados dos programas, planos, ações e serviços delimitados neste manual.	512h*	R\$_____	(c1+c2) R\$_____
c.2) Produção de material (<i>releases</i> , avisos de pauta, artigos, notas, entre outros) com informações fundamentadas, além da elaboração de estratégia e ações de divulgação, com acompanhamento dos registros na mídia.	511h*		
d) Atendimento diário das solicitações dos veículos de comunicação (tais como jornais, revistas, TV, rádio e internet).	(d1+d2+d3+d4) 1.284 h*		
d.1) Atendimento diário a jornalistas e gerenciamento das informações solicitadas pelos veículos de comunicação; triagem e análise para posterior solução da respectiva demanda com subsídios dos órgãos estaduais.	321h*		
d.2) Apoio na seleção e qualificação de porta-vozes e representantes (dentro os servidores públicos estaduais) que realizarão as atividades de atendimento às solicitações dos veículos de comunicação, tais como entrevistas ou prestação de esclarecimentos sobre ações, programas e serviços, utilizando sempre critérios técnicos, tais como perfil adequado, tema em pauta e seu enfoque estratégico.	321h*	R\$_____	(d1 + d2 + d3 + d4) R\$_____
d.3) Avaliação e planejamento estratégico de eventuais contatos e reuniões diretos e personalizados entre os veículos de comunicação e as autoridades do Poder Executivo Estadual definidos de comum acordo com o gestor do contrato, indicado pela Coordenadoria de Imprensa do Contratante, primeiramente, ou que, em um segundo momento, contribuam de forma efetiva para o adequado cumprimento desses serviços, sempre objetivando uma adequada divulgação de ações, projetos e serviços em epígrafe, respeitando as obrigações legalmente instituídas de educar a população do estado e levar informações a ela.	321h*		
d.4) Controle do levantamento de informações sobre cada veículo de comunicação, realizado por meio de pesquisas e atividades correlatas, de acordo com modelo definido pelo Contratante.	321h*		
Total de Número de Horas/Atividades Estimadas por Mês*	(a + b + c + d) 2.920 h*		(a + b + c + d) R\$_____
Valor Total (15 Meses)*	43.800 h*		R\$_____

* Valores ilustrativos a serem preenchidos pelo Contratante.

Fonte: Manual Orientativo para a Prestação de Serviços de Assessoria de Imprensa – Jan./2022.

A decorative graphic on the left side of the slide. It features a large grey triangle pointing towards the top right. A thick dark blue line runs parallel to the top edge of this triangle. A thin dark blue line runs parallel to the top edge of the entire slide. A thin white line runs parallel to the bottom edge of the grey triangle.

Considerações Finais



CONSIDERAÇÕES FINAIS

O presente trabalho buscou apresentar as diretrizes para a contratação dos serviços de assessoria de imprensa, de forma a dar subsídio aos órgãos da Administração Pública para proceder à escolha mais aderente a cada realidade.

Trata-se de um manual em que o gestor pode analisar qual forma de contratação será conferida ao órgão, avaliando, assim, suas características, os pontos críticos e os pontos positivos, com vistas à economicidade do gerenciamento da execução dos serviços.

Apresentou-se seu contexto de aplicação, suas análises, as atividades de execução, os produtos oriundos das mesmas, a qualificação dos profissionais do setor e algumas características inerentes à prestação dos serviços, como obrigações, responsabilidades e detalhamentos.



BIBLIOGRAFIA

ABNT – ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NBR 14724. Informação e documentação – Trabalhos Acadêmicos – Apresentação. 2011.

BRASIL. Lei Federal nº 8.666, de 21/06/93, atualizada pelas Leis nº 8.883, de 08/06/1994, nº 9.648, de 27/05/1998 e nº 9.854, de 27/10/1999. Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências. Brasília, 1993. Disponível em: <<http://www.comprasnet.gov.br/legislacao/leis/lei8666.pdf>>.

Convenção Coletiva da Categoria – SJSP – Sindicato dos Jornalistas do Estado de São Paulo < <http://www.sjsp.org.br/pagina/convecoes>>

Editais de Contratação de Assessoria de Imprensa do Estado de São Paulo <https://www.imprensaoficial.com.br/ENegocios/HomeNPNaologado_3_0.aspx#02/03/2017>

LORENZON, G.; MAWAKDIYE, A. Manual de Assessoria de Imprensa. Disponível em: <<https://www.orehadelivro.com.br/livros/549150/manual-de-assessoria-de-imprensa/>>

Manual de Assessoria de Imprensa – FENAJ – Federação Nacional dos Jornalistas <https://www.fenaj.org.br/wp-content/uploads/2016/08/manual_de_assessoria_de_imprensa3.pdf>



CRÉDITOS

CONTEÚDO REMOVIDO ATÉ O FINAL DAS ELEIÇÕES DEVIDO À LEGISLAÇÃO ELEITORAL.



SECRETARIA DE ORÇAMENTO E GESTÃO

www.cadterc.sp.gov.br