



Câmara Municipal de Várzea Paulista

REQUISICÃO PARA CONTRATAÇÃO SERVIÇO DE ASSESSORIA DE IMPRENSA

À COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

1 – **OBJETO:** Contratação de empresa especializada para executar serviços de consultoria e assessoria de imprensa para a Câmara Municipal de Várzea Paulista.

JUSTIFICATIVA: A contratação destes serviços tem como objetivo divulgar amplamente o trabalho institucional do Poder Legislativo Municipal. A contratação tem natureza técnico especializado, pois visa, além divulgar o trabalho da Câmara Municipal, propor pautas com temas atinentes aos projetos em andamentos e elaboração textos jornalísticos para envio aos mais diversos veículos de imprensa.

Trata-se de serviço contínuo e de caráter permanente, que deve ser executado por empresa ou profissional com experiência, pois necessário será a elaboração de artigos referentes aos trabalhos institucionais da Câmara, visando a melhoria da imagem do Poder Legislativo e, conseqüentemente, atraindo munícipes para acompanhar os trabalhos deste Poder. Também, não possuímos dentro do quadro de funcionários profissional com atribuições voltadas à área de assessoria de e imprensa especializado.

DOS SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS

- a) Executar trabalho jornalístico de interesse da Câmara Municipal relacionados com as atividades e com os eventos de relevo que o trabalho do Legislativo proporciona. Destacando, assim, a produção de matérias acerca das ações gerais desta Câmara, sempre na palavra da Presidência, tais como a pauta da semana, os temas em discussão, entre outras informações de interesse do cidadão.
- b) Divulgar as atividades da Câmara, com a elaboração de texto, não necessariamente em formato de artigo, mas com o escopo de alcançar os diversos tipos de públicos, bem como “mailing” para encaminhamento de matérias prontas, sugestões de pautas, convites para coletivas e outros eventos que demandem divulgação em massa, com o objetivo de atingir o público-algo proposto.
- c) Produzir os “releases” à imprensa falada, escrita e televisiva.
- d) Promover a imagem institucional do Poder Legislativo, com a elaboração de texto em formato de artigo.
- e) Coordenar as matérias de caráter jornalístico do site da Câmara Municipal, em atendimento aos objetivos e metas propostas de comunicação, disponibilizando canais de acesso da população, para estreitar o contato do cidadão com o vereador, visando a solução de problemas trazidos ao Legislativo, bem como inspirar a elaboração de projetos de lei baseado nas demandas relevantes apresentadas por meio desse canal.



Câmara Municipal de Várzea Paulista

f) Planejar a inserção de notícias diárias da Câmara nas plataformas de relacionamento na internet, a fim de gerenciar, promover e manter a imagem da instituição nas mídias sociais, tais como Facebook e demais agências de notícias da cidade e região.

g) Realizar “mídia training” aos vereadores, se necessário (O media training, também conhecido como treinamento de imprensa, é um processo de treinamento dos porta-vozes de determinada organização, com o objetivo de aperfeiçoar sua capacidade de se relacionar com os jornalistas, seja na hora das entrevistas, em eventos ou em encontros de relacionamento). Além da produção de matérias individualizadas com cada vereador, tendo como tema projetos aprovados, rejeitados ou em pauta, bem como demais atos institucionais.

h) Prestar consultoria; identificar as melhores maneiras de comunicação do legislativo com a população, administrar crises (temas polêmicos), encaminhamentos de notícias oficiais junto aos meios de comunicação da cidade, fortalecimento da imagem da Câmara Municipal, esclarecer dúvidas de vereadores com relação ao formato de comunicação de seus mandatos com o eleitor caso existam.

i) Auxiliar na criação e redação de matérias institucionais da casa, auxiliar na inserção e conteúdo no site de transparência da casa, registro em matérias dos assuntos e projetos de destaque da casa, auxiliar na redação de matérias da casa destinada a imprensa local.

j) Realizar e ou coordenar o registro fotográfico dos eventos de relevância do Poder Legislativo, dentro ou fora das dependências da Câmara Municipal. São eventos relevantes as sessões, eventos específicos de vereadores, visitantes ilustres à Casa Legislativa e demais eventos que a Presidência assim julgar. Esse material deverá ser armazenado em banco de dados específico para uso em futuras matérias e acervo histórico do Legislativo Varzino.

i) Revisar todo o material impresso da instituição ou demais publicações, além de alimentar o site com filmagens “streaming” das sessões e eventos.

PERÍODO DE EXECUÇÃO:

A prestação de serviços será pelo período de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado conforme a Lei Federal nº 8.666/93.

QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

A empresa/profissional deverá apresentar atestado ou certidão de capacidade técnica em conformidade com o objeto da contratação, comprovando ainda experiência em trabalho de assessoria pública. A apresentação de atestado ou certidão de capacidade técnica se faz necessário tendo em vista a necessidade de comprovação de conhecimento na área. O atestado ou certidão poderá ser apresentado em formato de currículo/histórico profissional, acompanhado de documentos que provem o conhecimento no objeto licitado (registrado no Ministério do Trabalho como jornalista – MTB).

Deverá, ainda, apresentar certificado ou diploma de nível superior afim de demonstrar a escolaridade compatível com a função;



Câmara Municipal de Várzea Paulista

O Atestado de Capacidade Técnica fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, em papel timbrado, comprovando a experiência e conhecimento na área deverá ser entregue junto com a Proposta.

DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

A empresa contratada deverá disponibilizar profissional com a devida habilitação para execução dos serviços. O profissional deverá acompanhar todas as sessões ordinárias, extraordinárias e solenes da Câmara, devendo estar presente com uma hora de antecedência. O profissional deverá ao menos dois dias na semana exercer o objeto contrato dentro das instalações da Câmara Municipal.

LOCAL DE EXECUÇÃO DO SERVIÇO:

A CONTRATADA prestará serviços no endereço desta Câmara Municipal, situada na Av. Fernão Dias Paes Leme, 284 – Centro, Várzea Paulista-SP, nos dias e horários em que houver sessões ordinárias, extraordinárias, solenes, audiências públicas etc.

Durante a vigência do contrato, inicialmente, as sessões ordinárias ocorrerão semanalmente, e serão realizadas no período entre 19 e 23 horas, nos termos do Regimento Interno, com duração estimada de 4 (quatro) horas cada.

As Sessões Extraordinárias, Audiências Públicas e outros eventos serão realizados a critério da Câmara Municipal, no dia e horário por ela fixados, sendo a CONTRATADA informada com antecedência de 24 (vinte e quatro) horas do início do evento.

O gestor do contrato da Câmara Municipal comunicará à CONTRATADA, por e-mail, do dia e horário do evento.

As Sessões Extraordinárias, Audiências Públicas e outros eventos terão duração estimada de até 4 (quatro) horas cada, podendo se estender sem cobrança adicional à CONTRATANTE.

Para as sessões ordinárias e demais eventos (sessões extraordinárias, solenes, audiências Públicas etc), podendo haver ampliação/redução de acordo com as necessidades da Câmara Municipal, sem que tal fato gere qualquer direito de indenização ou acréscimo à CONTRATADA.

Eventualmente, poderão ocorrer sessões itinerantes, nos bairros de Várzea Paulista, sendo a CONTRATADA informada com antecedência de 24 (vinte e quatro) horas do início do evento.

A sessão itinerante poderá ocorrer 1 (uma) vez ao mês, sempre de terça-feira à noite, no mesmo horário em que são realizadas as sessões ordinárias no Plenário desta Câmara.

Portanto, a CONTRATADA prestará serviços, também, em endereço a ser designado para a realização de Sessão Itinerante externa às dependências desta Câmara Municipal. O local distinto de sua sede para a realização de sessões ordinárias será conhecido após aprovação pelos vereadores de requerimento com indicação de local, em bairro de Várzea Paulista, com 2 (duas) semanas de antecedência de sua realização, nos termos do Regimento Interno.



Câmara Municipal de Várzea Paulista

Em caso de não comparecimento, a CONTRATADA sofrerá as penalidades indicadas no instrumento contratual.

Várzea Paulista, 31 de outubro de 2019.

~~GUILHERME CESAR ZAFANI~~
~~Presidente da Câmara Municipal de Várzea Paulista~~