

## **EDITAL DE DISPENSA LICITAÇÃO**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 226/2019 – DIGITAL 525/2019**  
**DISPENSA DE LICITAÇÃO PARA COMPRAS E SERVIÇOS Nº 073/ 2019**  
**INTERESSADO: Fundação Arte e Cultura de Ilhabela – FUNDACI**

**OBJETO:** Contratação de Empresa para o planejamento de comunicação institucional da FUNDACI e o levantamento de processos licitatórios necessários para o ano de 2020.

**TOTAL:** R\$ 16.000,00 (dezesesseis mil reais)

**FORNECEDOR:** Y.S.I. ASSESSORIA O IRIS WENCESLAU DE JESUS ME  
**ENDEREÇO:** RUA ANTONIO LISBOA ALVES, 408, VILA, ILHABELA – SP, CEP 11.630-000  
**CNPJ:** 27.607.460/0001-39  
**TELEFONE:** (12) 3896-3594

### **FUNDAMENTO DA DISPENSA:**

Fundamento Legal: Lei Federal 8.666/93.

Art. 24, inciso II, da Lei Federal nº 8.666/93, E atualizações posteriores.

*II – para outros serviços e compras de valor até 10% (dez por cento) do limite previsto na alínea “a”, do inciso II do artigo anterior e para alienações, nos casos previstos nesta Lei, desde que não se refiram a parcelas de um mesmo serviço, compra o alienação de maior vulto que possa ser realizada de uma vez.*

### **1.0.0. JUSTIFICATIVA**

1.1.0. Justifica-se a necessidade da referida contratação para a realização dos processos de comunicação institucional da FUNDACI, internos e externos, para os eventos dos meses de agosto, setembro, outubro e novembro de 2019.

### **2.0.0. DO PAGAMENTO**

2.1.0. As despesas correrão por conta da dotação orçamentária própria do orçamento, obedecido ao princípio da anualidade orçamentária e, em especial, a dotação - reduzido nº 11, Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica da FUNDACI: 339039.

2.1.1. A contratação se dará mediante a confecção de contrato, com início previsto após assinatura de contrato em comum acordo com a **CONTRATADA** e a **CONTRATANTE**.

### **3.0.0. RAZÃO DA ESCOLHA DO FORNECEDOR/EXECUTANTE:**

3.1.0. Para a escolha do fornecedor, foi realizada pesquisa de mercado sendo coletado cotações de preços no comércio local e regional: Y.S.I. ASSESSORIA com valor de R\$ 16.000,00 (dezesesseis mil reais), FOSSENATTI COMUNICAÇÃO E EVENTOS com valor de R\$ 18.000,00 (dezoito mil reais) e MCS PRODUÇÕES E ASSESSORIA com o valor de R\$ 17.300,00 (dezessete mil e trezentos reais), cotações estas que acompanham o processo de dispensa. Dentre as cotações verificou-se que, a empresa que ofertou proposta mais vantajosa para a FUNDACI e para o município foi Y.S.I. ASSESSORIA, sendo que a mesma ofertou proposta para maior número de serviços e menor custo benefício aos mesmos de R\$ 16.000,00 (dezesesseis mil reais), conforme tabela abaixo:

ITEM	Quant.	Descrição	Total
01	4 meses	Padronização de Releases de Atividades e Ações Executadas pelo contratante	R\$ 16.000,00
02	4 meses	Recepção, análise, encaminhamento para o setor competente de Riders técnicos	
03	4 meses	Padronização de postagens em mídias digitais	
04	4 meses	Padronização de textos, publicações e propagandas para jornais, revistas, mídias digitais e veículos de comunicação tradicionais.	
05	Mensal	Planejamento, definição e execução de itens relativos a publicidade e propaganda das ações realizadas pela contratante.	
06	Mensal	Geração e Padronização de relatórios de atividades institucionais.	
07	Mensal	Definição de processos licitatórios para o ano de 2020.	
<b>TOTAL</b>			<b>R\$ 16.000,00</b>

À vista da realização da despesa ser por Dispensa de Licitação, com fundamento nos motivos expostos acima, e de conformidade com a Lei 8.666/93 e posteriores alterações:

Homologo a realização da despesa.

Indefiro a realização da despesa.

Ilhabela, 31 de julho de 2019



Presidente da FUNDACI  
Adalberto Henrique da Silva Lopes

## **ANEXO DO EDITAL DE DISPENSA LICITAÇÃO – TERMO DE REFERÊNCIA**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 226/2019 – DIGITAL 525/2019**  
**DISPENSA DE LICITAÇÃO PARA COMPRAS E SERVIÇOS Nº 073/ 2019**  
**INTERESSADO: Fundação Arte e Cultura de Ilhabela – FUNDACI**

**OBJETO:** Contratação de Empresa para o planejamento de comunicação institucional da FUNDACI e o levantamento de processos licitatórios necessários para o ano de 2020.

Para execução dos trabalhos objeto desta contratação, a empresa contratada deverá seguir os seguintes critérios abaixo elencados:

### **1. PRODUÇÃO DE RELEASES DE EVENTOS:**

Na assessoria digital entender o que é release é conhecer técnicas para potencializar os resultados das estratégias utilizadas.

1.1 Estabelecer comunicação com conteúdo que abordam eventos, ações elaboradas no planejamento de comunicação.

1.2 De forma clara e sucinta, elaborar textos, com aprovação da chefia, como meio de divulgação dos trabalhos para o público externo, quer seja na mídia tradicional, quer seja em mídia digital.

1.3 Após publicação, de forma transparente, fornecer relatórios de todas as publicações por ordem cronológica e de importância.

1.4 No relatório, apresentar cópias das publicações, físicas e/ou virtuais.

1.5 Captar nos setores responsáveis, conteúdos relevantes para publicações, por meio de ferramentas escritas, tais como: pesquisa setorial, diálogos por e-mail ou WhatsApp, com cópias, e também por entrevistas com as pessoas “cabeça” pelo evento/ação.

1.6 Seguir regras fundamentais na estruturação de release:

- 1.6.1 Título
- 1.6.2 Subtítulo
- 1.6.3 Lide
- 1.6.4 Corpo do release
- 1.6.5 Informações complementares.

1.7 Os textos deverão ser atrativos, curtos, objetivos e precisam transmitir a informação principal do texto.

1.8 Os documentos oriundos deste trabalho, deverão ser assinados pelo responsável pela publicação, informando antes do feito, quais as mídias a serem utilizadas e se o gestor concorda com o que está escrito.

## **2. PADRONIZAÇÃO, ANÁLISE, ENCAMINHAMENTO PARA O SETOR COMPETENTE DE RIDERS TÉCNICAS**

Rider técnico é o nome do documento que compila todas as características técnicas de um espetáculo ou de uma sala. Durante a negociação é normal a troca de Riders entre o projeto e o espaço de acolhimento (venue) antes da contratualização do espetáculo. Só depois de analisados e confirmados pelos dois diretores técnicos (da banda e do espaço) é que se pode confirmar o espetáculo.

Os Riders são feitos para serem cumpridos e adaptados. Todo o Rider técnico deverá ser cumprido na íntegra por parte do produto do espetáculo.

Existem dois tipos de Riders técnicos – o do espetáculo e o da sala.

O Rider técnico é um documento de 1 ou 2 páginas, não mais. Este compila todas as necessidades técnicas (luz, som vídeo e cenografia) e descreve como queres que o palco esteja quando a equipa técnica (ou a banda) chega ao palco.

Em suma, o Rider técnico do espetáculo resume:

- 2.1. Quantas pessoas tem a banda/projeto na comitiva?
- 2.2. Lista de Vias – Uma tabela descritiva de todos os instrumentos e Backline que o projeto traz e quais o que espera que o espaço tenha (por exemplo microfones),
- 2.3. Descrição de todo o material de som de frente e de palco que o projeto vai necessitar.
- 2.4. Stage plot, isto é, um mapa exemplo de como se vai dispor a banda/grupo no palco.
- 2.5. Desenho de luz, isto é, um mapa detalhado de como será necessária montagem da iluminação para o espetáculo.
- 2.6. Breve descrição das necessidades de vídeo
- 2.7. Mapa de implementação da cenografia do espetáculo
- 2.8. Link para vídeo com excerto de espetáculo passado, ou música, para o caso.
- 2.9. Todos os teus contatos / contatos do responsável técnico.
- 2.10. Nota de agradecimento, porque uma boa primeira impressão é um passo largo para uma boa relação.
- 2.11. Adaptação Do Rider técnico ao local onde irá tocar.

## **3. POSTAGENS E MÍDIAS DIGITAIS**

- 3.1. Definição de estratégias para ser evidenciado em rede social por intermédio de publicações orgânicas e posts patrocinados.
- 3.2. Uso diário de canais sociais, por média de 16 a 20 minutos, para criar uma boa impressão da marca "Fundaci".
- 3.3. Postagens que promovam a consciência da marca "Fundaci".
- 3.4. Personalização de mensagens de conscientização da marca "Fundaci".
- 3.5. Mensagens sensíveis ao tempo (calendário) e notícias (eventos).
- 3.6. Utilização de ferramentas de análises sociais para permitir gerenciar o alcance da marca "Fundaci" em várias plataformas de forma coerente em um determinado período de tempo.
- 3.7. Promover publicações de um influenciador de mídia social. O influenciador cria conteúdo bonito para seu próprio público e plataforma social, fazendo com que cada post seja ainda mais apreciado e compartilhado por seus seguidores mais fiéis. Se a marca esteve associada a uma publicação viral, ela aparecerá mais alta nos rankings de pesquisa do Google. As publicações de influenciadores são ótimos conteúdos para amplificar em todas as plataformas sociais porque possuem elementos mais humanos, em oposição a anúncios diretos, além de oferecer o bônus adicional de fornecer conteúdo de qualidade que é envolvente, oportuno e sob medida para o seu público.

#### **4. CRIAÇÃO DE TEXTOS, PUBLICAÇÕES E PROPAGANDAS PARA JORNAIS, REVISTAS, MÍDIAS DIGITAIS E VEÍCULOS DE COMUNICAÇÃO TRADICIONAIS.**

- 4.1. Preocupar-se com a estrutura de texto para facilitar a construção do conteúdo e para deixar o release mais atraente.
- 4.2. Os meios de comunicação social são todos os tipos de aparatos analógicos ou digitais utilizados para transmitir textos, imagens e áudios para uma massa heterogênea e indeterminada de pessoas.
- 4.3. Meios de comunicação mais conhecidos são livros, jornais, revistas, rádio, cinema, televisão, gravações (discos de vinil, fitas cassetes, VHSs, cartuchos, CDs, DVDs, Blu-ray, etc), vídeo games e internet.
- 4.4. Deve-se ter uma organização ampla e complexa para atingir os meios de comunicação em massa, através de um processo social onde são trocadas mensagens através de um canal, dentro de um contexto, com determinados efeitos e atividade social.
- 4.5. Utilizar-se adequadamente dos processos de mediação de comunicação: aparelhos e dispositivos mecânicos, elétricos e eletrônicos, que possibilitam o registro permanente e a multiplicação das mensagens impressas (jornal, revistas, livro) ou gravadas (disco, rádio) em milhares ou milhões de cópias.

#### **5. PLANEJAMENTO, DEFINIÇÃO E EXECUÇÃO DE ITENS RELATIVOS A PUBLICIDADE E PROPAGANDA DAS AÇÕES REALIZADAS PELA CONTRATANTE.**

Este item corresponde especificamente ao que dita a Lei nº 12.232, de 29 de abril de 2010 (licitação para publicidade) que dispõe sobre as normas gerais para licitação e contratação pela

administração pública de serviços de publicidade prestados por intermédio de agências de propaganda e dá outras providências.

## 6. CRIAÇÃO DE RELATÓRIOS DE ATIVIDADES INSTITUCIONAIS, DE CARÁTER MENSAL E QUADRIMESTRAL.

- 6.1. Relatório mensal que resume as atividades executadas e os resultados das ações propostas no plano de trabalho para os meses analisados.
- 6.2. Os resultados serão estabelecidos como metas qualitativas necessárias para a gestão e operacionalização das ações da administração da Fundaci.
- 6.3. Propor indicadores para avaliar o cumprimento das metas qualitativas aliadas ao quantitativo de ações previstas.
- 6.4. Dentre os temas abordados para a metas qualitativas e quantitativas, alguns poderão ser mensurados pela régua de entrada de documentos pelo setor de protocolo da Fundaci, tais como:
  - 6.4.1. Projetos próprios da Administração;
  - 6.4.2. Projetos propostos pelos entes pares;
  - 6.4.3. Projetos propostos por pessoas fora da Fundação;
  - 6.4.4. Projetos propostos e concluídos;
  - 6.4.5. Projetos propostos e suspensos ou cancelados;
  - 6.4.6. Projetos propostos em trânsito;
  - 6.4.7. Projetos que poderão ter continuidade:
    - 6.4.7.1. Projetos que seguirão o caminho sozinho;
    - 6.4.7.2. Projetos que são de interesse da administração da Fundação;
    - 6.4.7.3. Projetos que são de interesse da administração superior;
    - 6.4.7.4. Outros...
- 6.5. Das atividades descritas nos relatórios, especificar as ações realizadas no período, se for quadrimestral, mensal, bimestral, etc, e também as ações programadas e complementares.
- 6.6. Para cada processo de avaliação realizado deverá ser produzido um documento técnico, conforme modelos em anexo.

6.7.

AÇÕES / PROJETOS	RELATÓRIOS A SEREM ENTREGUES (*)
Ações desencadeadas no período: mês..... à mês....	
Projetos programados para o período: mês... à mês...	

(\*) Quantidade igual ou superior ao número de ações / projetos em razão de desdobramentos.

- 6.8. Os relatórios deverão ser enviados à Administração, sendo um exemplar impresso e outro eletrônico.

6.8.1. Os relatórios das ações desencadeadas no período agosto à novembro podem ser encaminhados de imediato.

6.8.2. Em relação aos projetos com continuidade para o ano de 2020, há necessidade de enviar relatório parcial com atividades desenvolvidas, até a data limite ora estabelecida.

6.9. Quanto aos conteúdos dos formulários:

6.9.1. **Objetivos do Processo Avaliativo realizado.**

Mencionar os objetivos que definiram o propósito do processo.

6.9.2. **Descrição dos métodos e dos instrumentos de levantamento de dados.**

Descrever quais foram os métodos ("como" foram coletados os dados e realizado o seu levantamento – forma de organização e de procedimentos) e os instrumentos utilizados (questionários, formulários, roteiros de entrevistas, outros). ANEXAR exemplar (ES) do(s) instrumento(s).

6.9.3. **Descrição dos métodos e dos instrumentos de processamento de dados.**

Descrever quais foram os métodos ("como" foram processados os dados levantados – planilha eletrônica, editor de texto, etc.) ANEXAR exemplar(es) do(s) instrumento(s) e, no caso de software, especificar característica(s) e módulo(s) utilizado(s).

6.9.4. **Descrição dos métodos para análise dos dados.**

Descrever quais foram as abordagens (qualitativas e/ou quantitativas) que orientaram a análise dos dados (análise estatística, análise de conteúdo, outras).

6.9.5. **Relatório com a análise dos resultados.**

Pode envolver análise comparativa de resultados, uso de tabelas, gráficos ou estatísticas, análise qualitativa de questões abertas, outros.

6.9.6. **Relatório indicando as ações realizadas para divulgação dos resultados, incluindo:**

6.9.6.1. Publicações realizadas visando à divulgação dos resultados (ANEXAR exemplares);

6.9.6.2. Reuniões, seminários, workshop e outras ações de divulgação realizadas para a socialização dos resultados.

6.9.7. **Relatório com indicação da utilização dos dados por diferentes setores da Fundaci, incluindo:**

6.9.7.1. Avaliação dos resultados alcançados, pelos setores da Fundaci, após a implementação de ações e atividades suscitadas pelo processo de avaliação em foco, quando for o caso.

6.9.8. **Avaliação-Síntese da(s) ação(ões) desencadeada(s) em cada projeto.**

✓ aspectos positivos;

✓ aspectos que requerem redimensionamento/revisão;

✓ descrição das ações e atividades desencadeadas para superação dos obstáculos e problemas detectados na avaliação;

✓ novos processos avaliativos, realizados e/ou sugeridos.

6.9.9. Outros dados/informações considerados relevantes para o processo de autoavaliação institucional.

## **7. CONSIDERAÇÕES GERAIS**

- 7.1. Todos os instrumentos de análise e avaliações deverão ser atestados pro servidor público designado pela administração ou pelo setor de controle interno da Fundaci.
- 7.2. O contrato oriundo deste Edital de Dispensa seguirá a Lei Federal n 8.666/93 e alterações posteriores.

Ilhabela, 31 de julho de 2.019

**Adalberto Henrique da Silva Lopes**  
Presidente da FUNDACI



## MODELO 1

RELATÓRIO N.º _____,	RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO _____
Data de envio para o setor ____/____/____	Data de recebimento do relatório pelo setor ____/____/____
Relatório refere-se ao período de: ____/____/____ Trata-se de relatório ( ) final ( ) parcial	
Objetivos do processo avaliativo realizado:	
Descrição dos métodos e dos instrumentos de <b>levantamento de dados</b> .	
Descrição dos métodos e dos instrumentos de <b>processamento de dados</b>	
Descrição dos métodos para <b>análise dos dados</b>	
Relatório com a <b>análise dos resultados</b>	
Relatório indicando as ações realizadas para <b>divulgação dos resultados</b>	

Relatório com indicação da utilização dos dados por diferentes setores da FUNDACI

Avaliação-síntese da(s) ação(ões) desencadeada(s) neste projeto

Outros dados/informações considerados relevantes para o processo de auto-avaliação institucional

Data e assinatura do responsável pela unidade entrevistada

Ilhabela, \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

Nome: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

