
ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR – ETP

1. INFORMAÇÕES BÁSICAS

O presente documento caracteriza a primeira etapa da fase de planejamento e apresenta os devidos estudos para a contratação de solução que atenderá à necessidade nele especificada.

O objetivo principal é estudar detalhadamente a necessidade e identificar no mercado a melhor solução para supri-la, em observância às normas vigentes e aos princípios que regem a Administração Pública.

2. OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

O presente ETP tem como objetivo: **Contratação de empresa especializada nos serviços de assessoria de imprensa, voltados para a gestão da comunicação com a mídia, produção de conteúdo jornalístico, cobertura de eventos para a divulgação de atos administrativos em veículos de comunicação, para atender as necessidades das diversas unidades administrativas do Município de Pacujá/CE.**

O objeto do presente ETP compreende as seguintes atividades:

A empresa contratada deverá fornecer serviços completos e integrados de comunicação, atendendo às necessidades específicas do município de Pacujá-CE, com os seguintes componentes:

Gestão de Comunicação com a Mídia:

- **Relacionamento com a imprensa:**
 - Estabelecimento e manutenção de um canal de comunicação direto e eficiente com os veículos de comunicação locais, regionais e nacionais.
 - Elaboração e distribuição de releases, notas informativas e outros materiais de imprensa.
 - Organização de coletivas de imprensa, entrevistas e outros eventos com a mídia.
- **Monitoramento da mídia:**

- Acompanhamento diário das notícias e informações divulgadas sobre o município e a administração municipal em diferentes veículos de comunicação.
- Elaboração de relatórios de monitoramento da mídia, com análise do impacto das notícias e sugestões de ações de comunicação.
- **Gerenciamento de crises:**
 - Desenvolvimento de planos de comunicação de crise, com estratégias para lidar com emergências e eventos negativos.
 - Atuação proativa na gestão de crises, fornecendo informações precisas e transparentes para a mídia e a população.

Produção de Conteúdo Jornalístico:

- **Elaboração de matérias e reportagens:**
 - Produção de matérias e reportagens sobre os projetos, programas e serviços oferecidos pelas secretarias municipais.
 - Utilização de diferentes formatos de conteúdo para alcançar um público mais amplo e diversificado.
- **Produção de conteúdo para diferentes canais:**
 - Elaboração de conteúdo para disponibilização em sites, redes sociais, boletins informativos e outros canais de comunicação da administração.
 - Adaptação da linguagem e do formato do conteúdo para cada canal e público-alvo.
- **Apuração e checagem de informações:**
 - Realização de apuração e checagem de informações para garantir a precisão e a veracidade do conteúdo divulgado.
 - Utilização de fontes confiáveis e diversificadas na produção de conteúdo jornalístico.
- **Elaboração de materiais informativos:**
 - Produção de materiais informativos sobre os atos administrativos, com destaque para os principais pontos e impactos para a população.
 - Disponibilização dos materiais informativos para divulgação em diferentes canais de comunicação, como sites, redes sociais e atendimento presencial.

Requisitos Adicionais:

- **Equipe qualificada:** A empresa contratada deverá disponibilizar uma equipe multidisciplinar, com profissionais qualificados e experientes nas áreas de jornalismo, relações públicas e comunicação digital.
- **Disponibilidade para atendimento presencial e remoto:** A empresa contratada deverá ter disponibilidade para atendimento presencial e remoto, de acordo com as necessidades do município.
- **Cumprimento de prazos e cronogramas:** A empresa contratada deverá cumprir rigorosamente os prazos e cronogramas estabelecidos pela administração.

Conhecimento da realidade local: A empresa contratada deverá fazer um estudo para o conhecimento da realidade local e das necessidades específicas do município de Pacujá-CE.

3. ÁREA REQUISITANTE

Prefeitura Municipal de PACUJÁ/CE, através da Secretaria Municipal de Administração E Finanças, em atendimento ao programa Manutenção das Ações da Secretaria de Administração e Finanças, tendo como responsável a Secretária / Ordenadora de Despesas a Sra. THALLYTA MIRANDA DE ABREU.

Prefeitura Municipal de PACUJÁ/CE, através da Secretaria Municipal de Educação, em atendimento ao programa Manutenção das Ações da Secretaria de Educação, tendo como responsável o(a) Secretário / Ordenador de Despesas o Sr. RAIMUNDO DE MOURA OLIVEIRA.

Prefeitura Municipal de PACUJÁ/CE, através da Secretaria Municipal de Saúde, em atendimento ao programa Manutenção das Ações da Secretaria de Saúde, tendo como responsável o(a) Secretária / Ordenadora de Despesas a Sra. DENYSANDRA ALVES DE ALMEIDA.

Prefeitura Municipal de PACUJÁ/CE, através da Secretaria Municipal de Trabalho E Desenvolvimento Social, em atendimento ao programa Manutenção das Atividades da Secretaria de Trabalho e Desenvolvimento Social, tendo como responsável a Secretária / Ordenadora de Despesas a Sra. ALANA PINTO DE ABREU.

4. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

A contratação de serviços especializados de assessoria de imprensa para as Secretarias Municipais de Administração e Finanças, Educação, Saúde e Trabalho e Desenvolvimento Social se faz necessária diante da crescente demanda por comunicação pública eficaz, transparente e acessível à população, aliada a necessidade de implementar

uma comunicação institucional estratégica, integrada e eficiente, em conformidade com os princípios da publicidade, transparência e eficiência que regem a Administração Pública.

As ações executadas por essas secretarias possuem impacto direto sobre a população e envolvem programas, serviços e políticas públicas essenciais. Portanto, torna-se imprescindível a divulgação adequada dessas atividades por meio de veículos de comunicação social, canais institucionais e demais meios disponíveis.

Cada uma dessas secretarias desempenha funções estratégicas e de grande impacto na vida dos cidadãos, sendo essencial que suas ações, projetos, programas e decisões sejam devidamente divulgados e compreendidos pela sociedade.

A assessoria de imprensa prestará suporte técnico especializado, com as seguintes finalidades:

- Planejamento e execução de estratégias de comunicação institucional;
- Produção e distribuição de conteúdo jornalísticos (*releases, notas oficiais, artigos, entrevistas etc.*);
- Interlocução com a imprensa local, regional e estadual;
- Monitoramento de mídia e análise de cobertura jornalística;
- Gerenciamento de situações de crise e combate à desinformação;
- Apoio à divulgação de campanhas, projetos e ações das secretarias envolvidas.

A contratação visa suprir demanda contínua e recorrente, cuja execução exige conhecimentos técnicos específicos e atuação profissional com experiência em comunicação pública. Ressalta-se que não há, no quadro funcional atual, equipe com qualificação e disponibilidade suficientes para atender a essa demanda de forma plena e contínua.

Através da produção e disseminação de informações claras, corretas e acessíveis, a assessoria de imprensa garantirá que a população esteja sempre bem-informada sobre as políticas públicas e ações desenvolvidas por cada secretaria.

O uso de canais adequados de comunicação, como imprensa local, redes sociais e mídia institucional, permitirá que informações de interesse público cheguem a um número maior de pessoas, inclusive em áreas mais afastadas ou com menor acesso digital.

Uma comunicação estratégica e bem planejada contribui para o fortalecimento da credibilidade e da imagem das secretarias perante a população, mostrando compromisso com a ética, a eficiência e a transparência na gestão pública.

A assessoria de imprensa é fundamental na prevenção e contenção de crises de imagem, bem como no enfrentamento à desinformação, atuando de forma proativa na veiculação de conteúdos verídicos e no esclarecimento de eventuais equívocos.

Muitas iniciativas relevantes são pouco conhecidas pela população por falta de divulgação adequada. A assessoria de imprensa será responsável por valorizar e dar visibilidade às boas práticas administrativas e sociais implementadas pelas secretarias.

Informar é também incluir. A comunicação institucional promove maior envolvimento da sociedade nas políticas públicas, incentivando a participação popular e o controle social.

Dessa forma, a contratação de serviços de assessoria de imprensa representa um investimento necessário para a melhoria da comunicação pública, reforçando o compromisso da gestão municipal com a eficiência, a transparência e o bem-estar da população.

Assim, diante do interesse público envolvido e da necessidade de garantir uma comunicação clara, acessível e eficaz com a sociedade, a contratação dos serviços de assessoria de imprensa se apresenta como medida essencial para o cumprimento dos objetivos institucionais das secretarias mencionadas.

5. DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Natureza da Contratação:

O objeto a ser contratado nesse plano enquadra-se na categoria de **serviço comum**, de natureza **continuada**, em conformidade com o disposto na Lei Federal nº 14.133/21, por possuir padrões de desempenho e características gerais e específicas, usualmente encontradas no mercado.

Duração do Contrato:

O prazo de vigência da contratação é de **1 (um) ano**, contado da data da sua assinatura, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à prorrogação contratual.

Requisitos Necessários:

São requisitos para o atendimento da demanda:

- Equipe qualificada: A empresa contratada deverá disponibilizar uma equipe multidisciplinar, com profissionais qualificados e experientes nas áreas de jornalismo, relações públicas e comunicação digital.
- Disponibilidade para atendimento presencial e remoto: A empresa contratada deverá ter disponibilidade para atendimento presencial e remoto, de acordo com as necessidades do município.

- Cumprimento de prazos e cronogramas: A empresa contratada deverá cumprir rigorosamente os prazos e cronogramas estabelecidos pela administração.
- Conhecimento da realidade local: A empresa contratada deverá fazer um estudo para o conhecimento da realidade local e das necessidades específicas do município de Pacujá-CE.
- Apuração, redação e edição de textos jornalísticos, reportagens e entrevistas voltadas para a comunicação interna e externa para a web, boletins digitais, e publicações institucionais;

Relevância dos Requisitos Estipulados:

Os requisitos solicitados são indispensáveis pois as ações executadas por essas secretarias possuem impacto direto sobre a população e envolvem programas, serviços e políticas públicas essenciais. Portanto, torna-se imprescindível a divulgação adequada dessas atividades por meio de veículos de comunicação social, canais institucionais e demais meios disponíveis.

Sustentabilidade:

Na contratação de empresa especializada em assessoria de imprensa para o Município de Pacujá/CE, é possível incorporar **aspectos de sustentabilidade** em diversas etapas do processo, alinhando a comunicação institucional às diretrizes de responsabilidade ambiental, social e de governança (ESG). Abaixo estão os principais aspectos sustentáveis que podem ser considerados:

1. Sustentabilidade Ambiental

a) Redução do uso de papel:

- Priorizar a comunicação digital e o armazenamento eletrônico de documentos.
- Incentivar relatórios, clipping e produções jornalísticas em formato digital.

b) Produção de conteúdo com menor impacto ambiental:

- Evitar impressões desnecessárias de materiais gráficos.
- Optar por fornecedores e gráficas com certificações ambientais (ex: FSC).

c) Logística sustentável:

- Preferência por empresas que adotem práticas de deslocamento com baixo impacto (uso de transporte coletivo, bicicletas ou veículos elétricos/híbridos).

2. Sustentabilidade Social

a) Valorização da mão de obra local:

- Priorizar a contratação de profissionais e fornecedores da região de Pacujá e entorno, incentivando o desenvolvimento econômico local.

b) Inclusão e diversidade:

- Avaliar se a empresa contratada adota políticas de inclusão, diversidade e igualdade de oportunidades em seu quadro de pessoal.

c) Comunicação acessível:

- Produção de conteúdos em formatos acessíveis (como audiodescrição, LIBRAS, linguagem simples) para promover a inclusão de pessoas com deficiência.

3. Sustentabilidade Institucional e de Governança

a) Transparência:

- Compromisso com a divulgação clara, ética e precisa dos atos administrativos e ações do município.
- Prestação de contas à sociedade sobre os gastos públicos relacionados à comunicação.

b) Alinhamento com os Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS):

- Produção de conteúdos que promovam a cidadania, educação ambiental, direitos humanos, saúde, entre outros temas alinhados aos ODS da ONU.

c) Critérios de contratação responsável:

- Inserção de cláusulas no edital que priorizem empresas com práticas sustentáveis comprovadas, como:
 - Certificações ISO (ex: ISO 14001 de gestão ambiental),
 - Relatórios de sustentabilidade,
 - Políticas internas de ESG.

4. Exemplos de Cláusulas Sustentáveis no Edital

- **Critério de pontuação técnica:** bônus para empresas com políticas de responsabilidade socioambiental.
- **Obrigatoriedade de produção digital:** salvo exceções justificadas, todo material deverá ser entregue digitalmente.
- **Compromisso com a inclusão:** exigência de materiais acessíveis para pessoas com deficiência.

Subcontratação:

Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação:

Não haverá exigência da garantia da contratação.

6. LEVANTAMENTO DE MERCADO

Para atender a demanda objeto desta contratação buscou-se outros tipos de solução disponíveis no mercado, que seriam:

Solução A: Contratação de empresa especializada nos serviços de assessoria de imprensa, voltados para a gestão da comunicação com a mídia, produção de conteúdo jornalístico, cobertura de eventos para a divulgação de atos administrativos em veículos de comunicação, para atender as necessidades das diversas unidades administrativas do Município de Pacujá/CE, por dispensa de licitação.

Solução B: Contratação de empresa especializada nos serviços de assessoria de imprensa, voltados para a gestão da comunicação com a mídia, produção de conteúdo jornalístico, cobertura de eventos para a divulgação de atos administrativos em veículos de comunicação, para atender as necessidades das diversas unidades administrativas do Município de Pacujá/CE, por licitação na modalidade pregão eletrônico.

A solução “A” foi a escolhida, pois a administração contratará serviços que atenderá perfeitamente as atividades precípuas da administração com um procedimento mais célere com a via da contratação direta.

Destarte, a solução não se amolda na alternativa “B” uma vez que apesar de ser uma modalidade cabível se torna um procedimento demorado em relação aos prazos processuais.

E dado o tipo de objeto e o valor estimativo, o procedimento administrativo indicado é a Dispensa de Licitação, sendo a mais adequada para esse tipo de contratação, definida no art. 75, inciso II, da Lei n.14.133/21.

Não há situação restritiva de mercado em relação à quantidade de prestadores de serviço aptos a participar da competição.

7. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A solução escolhida é a Contratação de empresa especializada nos serviços de assessoria de imprensa, voltados para a gestão da comunicação com a mídia, produção de conteúdo jornalístico, cobertura de eventos para a divulgação de atos administrativos em veículos de comunicação, para atender as necessidades das diversas unidades administrativas do Município de Pacujá/CE, por 1 (um) ano, para que a contratação produza resultados pretendidos pela Administração.

8. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES A SEREM CONTRATADAS

Para esta contratação as quantidades foram estimadas com base nos históricos de exercícios anteriores que supriram perfeitamente a necessidade para todo o exercício. Diante disso, a contratação pretendida assegurará o desenvolvimento das atividades precípuas da administração.

9. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

Foi utilizado como metodologia do preço de referência a Média de Preços, e como parâmetro de pesquisa, contratações similares em outros órgãos da administração pública, conforme as memórias de cálculo e dos documentos anexo a esse ETP, conforme

as considerações do método estatístico aplicado.

Consolidação do Orçamento Estimado:

ITEM	DISCRIMINAÇÃO	CATSER	UNIDADE	QUANT.	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL	TIPO DE PARTICIPAÇÃO
01	Contratação de empresa especializada nos serviços de assessoria de imprensa, voltados para a gestão da comunicação com a mídia, produção de conteúdo jornalístico, cobertura de eventos para a divulgação de atos administrativos em veículos de comunicação, para atender as necessidades das diversas unidades administrativas do Município de Pacujá/CE.	15130944	MÊS	12	R\$ 5.218,75	R\$ 62.625,00	PARTICIPAÇÃO EXCLUSIVA

10. JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO

Não se verifica a necessidade de parcelamento da solução em razão do objeto se caracterizar como serviço de item único.

11. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

Para esta solução não há contratações que guardam relação/afinidade/dependência com o objeto da contratação pretendida, sejam elas já realizadas ou contratações futuras.

12. ALINHAMENTO ENTRE A CONTRATAÇÃO E O PLANEJAMENTO

O objeto desta solução consta na listagem do Plano de Contratação Anual (PCA) vigente. Assim, resta demonstrado o alinhamento entre a contratação e o planejamento desta administração.

13. RESULTADOS PRETENDIDOS

A contratação do objeto além de atender as demandas conforme sustentadas nas motivações demonstradas no DFD irá contemplar os seguintes resultados:

- Promover uma comunicação clara, estratégica e positiva das ações e políticas públicas, fortalecendo a identidade e a credibilidade da administração municipal junto à população.
- Garantir a divulgação contínua e qualificada das ações governamentais, assegurando o direito de acesso à informação pela sociedade, conforme previsto na Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011).

- Aumentar a visibilidade das iniciativas municipais em veículos de comunicação regionais, estaduais e, quando cabível, nacionais, por meio de estratégias de relacionamento com a mídia.
- Gerar conteúdos informativos, acessíveis e alinhados à linguagem jornalística profissional, abordando ações, programas, eventos e decisões relevantes das diversas unidades administrativas.
- Assegurar o registro e a divulgação de eventos oficiais, inaugurações, campanhas públicas e demais atividades institucionais, com agilidade e qualidade na entrega dos materiais (textos, fotos, vídeos).
- Promover a padronização da linguagem e da identidade comunicacional entre as diversas secretarias e setores, fortalecendo a coesão da mensagem institucional.
- Apoiar tecnicamente a administração municipal no atendimento à imprensa, na preparação de entrevistas, elaboração de notas oficiais e gerenciamento de eventuais crises de imagem.
- Estimular a participação da população nas políticas públicas municipais, por meio de conteúdos que promovam o diálogo, a educação cívica e a valorização dos serviços públicos.
- Otimizar os recursos públicos investidos em comunicação institucional, por meio de estratégias eficazes, acompanhamento de resultados e relatórios de desempenho.

14. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS NO AMBIENTE

Não se verifica a necessidade de providências específicas a serem adotadas pela Administração previamente à celebração do contrato.

15. POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS

Dada a natureza do objeto que se pretende contratar, não se verifica impactos ambientais relevantes, sendo necessário tão somente que a contratada atenda aos critérios e política de sustentabilidade já abordados nesse ETP.

16. DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE

Com base nos elementos anteriores do presente documento de Estudos Preliminares realizado, **DECLARO** que:

☒ **É VIÁVEL** a contratação proposta pela unidade requisitante.

☐ **NÃO É VIÁVEL** a contratação proposta pela unidade requisitante.

O Responsável pelo Planejamento identificado abaixo chegou à conclusão acima em

razão do(s) seguinte(s) motivo(s): Os estudos preliminares evidenciaram que a contratação da solução descrita no item "DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO" se mostra tecnicamente possível e fundamentadamente necessária. Diante do exposto, declara-se ser viável a contratação pretendida.

17. LOCAL E DATA:

Pacujá/CE, 22 de abril de 2025.

18. RESPONSÁVEL(EIS):

João Victor Ribeiro de Araújo
Responsável Pelo Planejamento Das Contratações