

## REQUISIÇÃO Nº 49045

Folha: 1 de 1

**Dotação Reduzida:**  
**Projeto/Atividade:**  
**Rubrica:**  
**Recurso Vinculado:**

Código	Descrição	Item	Unid.	Quantidade	Valor Unit.	Valor Total
17815	SERVIÇO profissionais de assessoramento em comunicação e marketing institucional para o Poder Executivo do Município de Alpestre/RS.	1	MES	12,00		
<b>Total:</b>						<b>0,00</b>

Obs.: Contratação de empresa especializada na prestação de serviços profissionais de assessoramento em comunicação e marketing institucional para o Poder Executivo do Município de Alpestre/RS. A empresa deverá realizar as atividades de forma remota, mantendo equipe e ferramentas adequadas para pronta resposta, mas deverá estar presente fisicamente no Município sempre que necessário, conforme demanda da Administração, especialmente para reuniões presenciais, coberturas audiovisuais de eventos e ações públicas que requeiram registro ou suporte in loco.

Em 15/05/2025

\_\_\_\_\_  
Responsável do(a)

\_\_\_\_\_  
Solicitante  
**DECIO DANIELI**  
SECRETÁRIO MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

**MUNICÍPIO DE ALPESTRE/RS**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO**

**DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA**

**1. Identificação da Demanda:**

Solicitação de abertura de processo para contratação de empresa especializada na prestação de serviços profissionais de assessoramento em comunicação e marketing institucional para o Poder Executivo Municipal de Alpestre/RS.

**2. Unidade Demandante:**

Gabinete do Prefeito-GP, com acompanhamento e supervisão da Assessoria de Comunicação-ASCOM e da Secretaria Municipal da Administração - SMA.

**3. Fundamentação da Necessidade:**

A presente demanda tem como objetivo viabilizar a contratação de empresa especializada para assessoramento técnico-profissional nas ações de comunicação institucional da Administração Pública Municipal. Essa contratação visa:

- Fortalecer a imagem institucional do Poder Executivo Municipal de Alpestre;
- Promover a transparência e ampliar a publicidade dos atos administrativos;
- Melhorar o acesso da população às informações de interesse público;
- Ampliar os canais de comunicação e diálogo entre a gestão e a comunidade;
- Acompanhar e apoiar a criação de campanhas e materiais com padrão profissional e identidade visual coesa;
- Modernizar e tornar mais eficiente a comunicação digital e impressa da gestão.

**4. Integração com a Estrutura Administrativa Atual:**

Importa destacar que o Poder Executivo de Alpestre possui em sua estrutura administrativa a Assessoria de Comunicação-ASCOM, cuja competência é acompanhar de forma contínua as ações da Administração Municipal.

A contratação da empresa visa complementar essas atividades com equipe técnica especializada, ferramentas modernas, suporte em design gráfico, mídias digitais, planejamento de campanhas e presença constante (presencial e/ou remota) para reuniões, alinhamentos e execução das ações de forma integrada e eficiente. O servidor atuará diretamente em conjunto com a empresa contratada, fornecendo informações e dados necessários à produção do material, acompanhando a execução dos serviços e assegurando o alinhamento entre as diretrizes da gestão e os conteúdos produzidos.

Ressalta-se que não há sobreposição de funções, uma vez que o Assessor de Comunicação será o elo entre a Administração e a empresa, enquanto esta será responsável por utilizar ferramentas atualizadas, técnicas modernas e conhecimento especializado para aprimorar os materiais e conteúdos institucionais.



## **5. Descrição Sucinta dos Serviços Pretendidos:**

- Assessoria estratégica e operacional em comunicação institucional e marketing público;
- Apoio na produção e qualificação de conteúdos institucionais para mídias digitais e impressas;
- Criação de identidade visual para campanhas, programas e ações públicas;
- Planejamento de estratégias de divulgação, incluindo definição de linguagem e canais;
- Participação em reuniões presenciais e/ou remotas com os gestores públicos;
- Produção de relatórios e propostas de melhorias na comunicação pública.

## **6. Duração Estimada do Contrato:**

O contrato terá duração inicial de 12 (doze) meses, podendo ser renovado por iguais e sucessivos períodos, conforme o interesse público, a conveniência administrativa e o bom desempenho da empresa contratada, respeitados os limites legais vigentes.

## **7. Responsável pela Solicitação:**

  
**Décio Danieli**  
Secretário Municipal da Administração

## TERMO DE REFERÊNCIA

### a) Definição do Objeto

**Objeto:** Contratação de empresa especializada na prestação de serviços profissionais de assessoramento em comunicação e marketing institucional para o Poder Executivo do Município de Alpestre/RS. A empresa deverá realizar as atividades de forma remota, mantendo equipe e ferramentas adequadas para pronta resposta, mas deverá estar presente fisicamente no Município sempre que necessário, conforme demanda da Administração, especialmente para reuniões presenciais, coberturas audiovisuais de eventos e ações públicas que requeiram registro ou suporte *in loco*.

**Natureza:** Serviço técnico especializado de natureza comum, com foco em comunicação pública, publicidade institucional, produção de conteúdo, estratégias digitais e relacionamento com a imprensa.

**Quantidade estimada:** Contrato com prestação continuada de serviços mensais, com equipe disponível para atender presencialmente e remota a Administração.

**Prazo de vigência:** 12 (doze) meses, podendo ser renovado por iguais e sucessivos períodos, conforme interesse público, nos termos da legislação vigente.

### b) Fundamentação da Contratação

A presente contratação encontra respaldo na necessidade administrativa de fortalecer os instrumentos de comunicação institucional do Poder Executivo Municipal, conforme Documentos de Formalização de Demanda elaborado pela Secretaria Municipal da Administração.

Embora na estrutura administrativa exista o cargo de Assessor de Comunicação, constata-se que as exigências técnicas e operacionais atuais demandam estrutura e ferramentas que vão além da atuação individual de servidor, justificando a contratação de empresa especializada para complementar e qualificar as ações da comunicação institucional. A empresa contratada atuará em conjunto com a Assessoria de Comunicação, o Gabinete do Prefeito e as Secretarias Municipais.

### c) Descrição da Solução

A solução contratada abrange o ciclo completo das ações de comunicação e marketing institucional do Poder Executivo Municipal, desde o planejamento estratégico, criação de conteúdo, produção de materiais gráficos e audiovisuais, até a análise de resultados e recomendações de melhorias. Todo o trabalho será supervisionado pela Assessoria de Comunicação do Poder Executivo Municipal e representantes da Administração, garantindo alinhamento com os objetivos da gestão.

### d) Requisitos da Contratação

A empresa contratada deverá comprovar:

- Possuir profissionais com experiência e formação na área;

- Estrutura profissional com equipe multidisciplinar própria ou terceirizada (designers, redatores, jornalista, videomaker);
- Conhecimento de ferramentas atuais de comunicação, marketing digital e análise de desempenho;
- Disponibilidade para participação em reuniões presenciais e remotas;
- Agilidade na produção de conteúdos e atendimento das demandas do Gabinete e Secretarias.

#### **e) Modelo de Execução do Objeto**

A empresa deverá desenvolver, as ações solicitadas e validadas pela equipe técnica do Poder Executivo Municipal, com:

1. Ações temáticas mensais;
2. Produção e publicação de conteúdos (site, redes sociais, mídias tradicionais);
3. Cobertura de eventos e ações institucionais;
4. Criação de materiais gráficos e audiovisuais;
5. Acompanhamento de dados e resultados de engajamento.

A atuação será contínua, com entregas diárias, semanais e mensais conforme solicitado.

#### **f) Modelo de Gestão do Contrato**

A execução do contrato será acompanhada por:

- Assessoria de Comunicação-ASCOM, tendo o titular como gestor do contrato;
- Gabinete do Prefeito-GP e Secretaria Municipal da Administração-SMA, como supervisores institucionais;

Serão realizadas reuniões de alinhamento e avaliação dos serviços prestados.

#### **g) Critérios de Medição e de Pagamento**

O pagamento será mensal, condicionado à:

- Entrega dos produtos e serviços solicitados;
- Validação dos materiais pela equipe técnica municipal;
- Apresentação de relatório de atividades realizadas e resultados alcançados.

#### **h) Forma e Critérios de Seleção do Fornecedor**

A seleção da empresa será realizada conforme os critérios estabelecidos no edital, com base nos seguintes aspectos:

- Proposta comercial (menor preço global);
- Atendimento aos requisitos legais e habilitatórios exigidos.
- Somente serão contabilizados para a participação do processo licitatório empresas que enviarem além da proposta de preços o portfólio da empresa.

#### **i) Estimativa do Valor da Contratação**

A estimativa de valor da contratação será obtida a partir de:

- Levantamento de preços de mercado;
- Propostas de empresas do ramo;
- Contratações similares por entes públicos.

**Nota:** As informações detalhadas de preços, memórias de cálculo, parâmetros e documentos de suporte constarão de documento anexo separado.

#### **j) Adequação Orçamentária**

A despesa decorrente da contratação possui dotação orçamentária própria prevista no orçamento vigente, vinculada à unidade orçamentária do Gabinete do Prefeito e/ou Secretaria Municipal da Administração.

#### **h) Serviços a Serem Prestados pela Empresa Contratada**

Considerando a frequência dessas demandas presenciais e a necessidade de respostas rápidas e alinhamento contínuo com a equipe do Poder Executivo Municipal, a empresa deverá comprovar capacidade logística de deslocamento ao Município de Alpestre de forma ágil e recorrente, sempre que convocada, sob pena de inadimplemento contratual.

A eventual ausência de equipe técnica próxima à sede do Município de Alpestre/RS poderá comprometer a prestação dos serviços e será considerada desvantagem técnica na avaliação da proposta. Recomenda-se, portanto, que participem do certame apenas empresas com atuação comprovada na região, com estrutura disponível para atendimento presencial periódico e compatível com as necessidades da Administração.

O êxito desta contratação exige integração constante e presencial entre a equipe contratada e os órgãos do Poder Executivo Municipal, sendo a proximidade física um requisito funcional e técnico essencial ao bom desempenho contratual.

#### **Criação e divulgação de campanhas informativas**

**Objetivo:** Desenvolver campanhas temáticas informativas que envolvam a população em temas de relevância pública, como vacinação, coleta de lixo, obras públicas, saúde preventiva, programas sociais, entre outros.

#### **Atividades:**

- **Planejamento Estratégico da Campanha:**

Identificação das necessidades da comunidade, definição de objetivos de comunicação, público-alvo, canais de distribuição e cronograma de ações.

- **Criação de Narrativas:**

Desenvolvimento de conteúdos que conectem o tema da campanha à realidade local, utilizando linguagem acessível e envolvente.

- **Produção de Materiais Multimídia:**

Criação de cards, vídeos curtos e longos, spots para rádio, faixas, cartazes, folders e outros materiais promocionais.

- **Estratégia de Impulsionamento:**

Utilização de ferramentas de anúncios pagos nas redes sociais para aumentar o alcance das campanhas, quando aplicável.

- **Monitoramento e Avaliação:**

Acompanhamento de indicadores como alcance, engajamento, repercussão e feedbacks da população.

### **Campanhas Mensais:**

- **Janeiro Branco:** Ações sobre saúde emocional com psicólogos locais, rodas de conversa e depoimentos.
- **Fevereiro Laranja e Roxo:** Campanha com foco em prevenção ao câncer infantojuvenil e epilepsia.
- **Março Mulher:** Ações com histórias de mulheres locais, vídeos educativos e materiais de conscientização sobre direitos.
- **Abril Azul:** Foco em atividades inclusivas nas escolas e campanhas educativas sobre o autismo.
- **Abril Aniversário Alpestre:** Homenagens, divulgar eventos propostas pela Administração, Convites...
- **Maiio Amarelo:** Campanha de conscientização sobre segurança no trânsito com depoimentos de vítimas e ações educativas.
- **Junho Violeta:** Informações sobre os direitos dos idosos e canais de denúncia.
- **Julho Amarelo:** Campanha de prevenção e testagem de hepatites, com materiais educativos e ações em postos de saúde.
- **Agosto Lilás:** Minissérie de vídeos sobre os direitos das mulheres, com ênfase em campanhas de prevenção à violência.
- **Setembro Amarelo:** Informações de apoio emocional e prevenção ao suicídio.
- **Outubro Rosa:** Campanha de prevenção ao câncer de mama, com mutirões de exames e vídeos educativos.
- **Novembro Azul:** Conscientização sobre câncer de próstata com profissionais de saúde e relatos de pacientes.
- **Dezembro Vermelho:** Prevenção ao HIV/AIDS com vídeos educativos e distribuição de materiais nos postos de saúde.

### **Campanhas Adicionais:**

- **Vacinação:** Divulgação de informações por faixa etária, vídeos animados e cobertura de campanhas de vacinação.
- **Coleta de Lixo e Seletiva:** Criação de materiais educativos ilustrados, vídeos explicativos e mascote para educação infantil.
- **Obras Públicas:** Acompanhamento fotográfico e em vídeo das obras em andamento, com comparativos "antes e depois".
- **Regularização Fundiária e Programas Sociais:** Divulgação dos processos de adesão, vídeos explicativos e materiais para *WhatsApp*.

### **Produção de conteúdo para redes sociais, site e canais oficiais**

**Objetivo:** Criar e distribuir conteúdo estratégico, alinhado com a agenda de gestão e as necessidades da comunidade.

#### **Atividades:**

- **Planejamento Editorial:**

Criação de cronograma mensal com postagens temáticas relacionadas a datas comemorativas, ações da gestão e demandas da população.

- **Criação de Séries Fixas:**

Desenvolvimento de séries com identidade visual própria, como:

- **"Fala Prefeito":** Vídeos curtos com falas do gestor sobre ações em andamento.
- **"Obra da Semana":** Imagens e vídeos sobre obras em andamento ou entregues.
- **"Cidadão Informa":** Postagens com serviços úteis, como prazos de vacinação, coleta de lixo, inscrições em programas.

- **Postagens Humanizadas:**

Utilização de linguagem acessível, *emojis*, perguntas interativas e chamadas para ação para engajar a população.

- **Criação de Vídeos Curtos:**

Produção de *reels* e *stories* com trilhas sonoras, legendas e cortes dinâmicos para garantir maior alcance.

- **Atualização do Site Institucional:**

Alimentação constante do site com matérias, banners em destaque, galerias de fotos e comunicados oficiais.

- **Transmissões ao Vivo:**

Criação e gestão de transmissões ao vivo de eventos, audiências públicas e lives informativas com Secretarias.

- **Engajamento Direto:**

Realização de enquetes, caixas de perguntas e interações nos *stories* para escuta ativa da população.

### **Elaboração e supervisão de comunicados e notas oficiais**

**Objetivo:** Garantir a disseminação clara e rápida de informações oficiais e emergenciais.

**Atividades:**

- **Redação de Comunicados:**

Elaboração e revisar notas com clareza, objetividade e tom institucional adequado.

- **Criação de Templates Gráficos:**

Criação de modelos padronizados para facilitar a produção de conteúdos futuros.

- **Distribuição Imediata:**

Envio simultâneo de comunicados em redes sociais, site, rádios e grupos de *WhatsApp*.

### **Desenvolvimento de identidade visual de campanhas, eventos e programas**

**Objetivo:** Criar uma identidade visual forte e consistente para cada campanha e evento institucional.

**Atividades:**

- **Briefing com Gestores:**

Reunião inicial para entender objetivos, público-alvo e proposta de cada campanha.

- **Desenvolvimento Visual:**

Criação de logotipos temporários, mascotes, slogans, ícones e outros elementos gráficos que representem cada campanha.

- **Aplicação da Identidade:**

Produção de materiais com a identidade visual, como camisetas, banners, redes sociais, vídeos, materiais impressos, etc.

**Produção de peças gráficas (folders, banners, cartazes)**

**Objetivo:** Criar materiais gráficos de alta qualidade para diversas finalidades.

**Atividades:**

- **Desenvolvimento de Materiais:**

Criação de peças visuais com diagramação limpa e atraente para divulgação em diversos meios.

- **Adaptação para Diversos Formatos:**

Produção de materiais adaptados para diferentes suportes, como digital, impresso e outdoor.

- **Acessibilidade Visual:**

Garantir legibilidade, contraste e uso de fontes adequadas para acessibilidade.

**Apoio na organização de eventos públicos, feiras e datas comemorativas**

**Objetivo:** Oferecer suporte completo na organização e promoção de eventos de interesse público.

**Atividades:**

- **Planejamento de Divulgação:**

Elaboração de cronograma antecipado de ações de divulgação.

- **Produção de Material:**

Criação de materiais gráficos e audiovisuais para promoção antes, durante e após o evento.

- **Cobertura Audiovisual:**

Produção de vídeos e fotos durante o evento, com resumos post-evento para redes sociais.

- **Apoio Logístico:**

Suporte em cerimonial, roteiros de protocolo e discursos.

### **Redação de releases e matérias para a imprensa**

**Objetivo:** Produzir e revisar conteúdo jornalístico para disseminação na mídia local e regional.

**Atividades:**

- **Produção de Releases:**

Elaboração de matérias jornalísticas com foco em ações e benefícios sociais.

- **Captação de Entrevistas:**

Realização de entrevistas com secretários, gestores e beneficiados para enriquecer os conteúdos.

- **Distribuição de Conteúdos:**

Envio de pautas para jornais, rádios, TVs e portais de notícias.

### **Intermediação com jornais, rádios, tvs e portais de notícias**

**Objetivo:** Manter a gestão bem posicionada na mídia local/regional.

**Atividades:**

- **Mapeamento da Mídia:**

Identificação e manutenção de contatos com veículos locais e regionais.

- **Envio de Pautas:**

Encaminhamento semanal de pautas com foco em ações do Poder Executivo Municipal.

- **Suporte a Entrevistas:**

Apoio a entrevistas com representantes da gestão, preparando pautas e roteiros.

### **Planejamento de ações para melhorar a percepção da administração**

**Objetivo:** Melhorar a imagem pública da gestão por meio de campanhas de valorização das conquistas.

**Atividades:**

- **Diagnóstico de Imagem:**

Análise da percepção pública da gestão para entender áreas de melhoria.

- **Desenvolvimento de Campanhas:**

Criação de campanhas que reforçam as conquistas, investimentos e ações humanizadas.

- **Ações Específicas para Públicos Estratégicos:**

Campanhas focadas em grupos como juventude, terceira idade e produtores rurais.

**Análise de dados e identificação de demandas**

**Objetivo:** Monitorar o desempenho das ações de comunicação e ajustar estratégias conforme necessário.

**Atividades:**

- **Análise de Dados:**

Uso de ferramentas para monitorar o desempenho de redes sociais, site e campanhas.

- **Relatórios Visuais:**

Criação de *dashboards* mensais para apresentar dados de forma clara.

- **Recomendações de Ajustes:**

Aconselhamento sobre mudanças estratégicas baseadas nos dados coletados.

**Captação e edição de vídeos institucionais**

**Objetivo:** Produzir vídeos que mostrem as ações da gestão e aproximem a administração da comunidade.

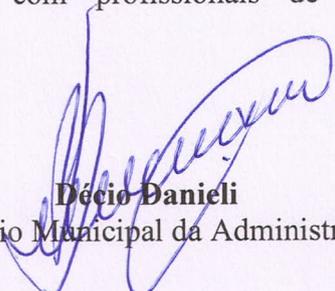
**Atividades:**

- **Produção de Vídeos Profissionais:**

Roteirização, captação e edição de vídeos institucionais com entrevistas, depoimentos e coberturas.

- **Exemplos de Uso:**

- **Obras Públicas:** Vídeos comparativos "antes e depois" com imagens aéreas e depoimentos de moradores.
- **Saúde:** Vídeos com profissionais de saúde explicando exames preventivos.



**Décio Danieli**  
Secretário Municipal da Administração

**Geovani Priebe**  
Assessor de Comunicação