



SOLICITAÇÃO DE COTAÇÃO DE PREÇOS

Poderia me encaminhar um orçamento referente ao(s) item(s) abaixo, com valores unitários e totais, com descrição de todos os itens pertencentes a contratação, por favor, devendo esta cotação ser entregue em papel timbrado, com CNPJ e endereço da empresa, dados para contato, data de emissão, nome e assinatura do responsável pela eventual formalização da contratação e assinatura de instrumento contratual, caso haja. Constar prazo de validade da proposta e condições de pagamento (a partir de 30 dias).

1. OBJETO

Objeto: Contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos profissionais de comunicação institucional e gestão estratégica da informação pública, destinados ao planejamento, organização, padronização e execução das ações de comunicação oficial do Município, com a finalidade de assegurar a adequada divulgação de atos administrativos, programas, políticas públicas, serviços disponibilizados à coletividade e informações de utilidade pública, observando os princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, publicidade, transparência e eficiência, compreendendo a estruturação de fluxos informacionais, gestão e uniformização dos canais oficiais, produção e sistematização de conteúdos institucionais, apoio técnico no relacionamento com a imprensa, elaboração de protocolos de comunicação de crise e monitoramento da imagem institucional, restringindo-se a atuação a conteúdos exclusivamente institucionais e informativos, vedada a execução de atividades típicas de publicidade ou propaganda comercial, como concepção de campanhas, criação publicitária, intermediação ou compra de mídia e veiculação paga, pelo período de 12 (doze) meses.

2. ESPECIFICAÇÕES E VALORES DO OBJETO

Nº	DISCRIMINAÇÃO MATERIAL OU SERVIÇO	UN	QT
1	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE CONSULTORIA E ASSESSORIA NAS ÁREAS DE COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL, COMUNICAÇÃO ORGANIZACIONAL, MARKETING PÚBLICO, GESTÃO DE IMAGEM, PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO INFORMACIONAL, RELACIONAMENTO COM A IMPRENSA, PRODUÇÃO DE CONTEÚDOS INSTITUCIONAIS, GESTÃO DE CANAIS OFICIAIS E MONITORAMENTO DE DESEMPENHO COMUNICACIONAL, VEDADAS ATIVIDADES TÍPICAS DE AGÊNCIA DE PROPAGANDA QUANDO NÃO SE TRATAR DE CONTRATAÇÃO ESPECÍFICA PARA TAL FINALIDADE.	SVC	1

3. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DO SERVIÇO

3.1 Planejamento Estratégico de Comunicação

3.1.1. Serviço de natureza estratégica destinado à estruturação sistêmica da comunicação institucional, garantindo coerência, governança informacional e alinhamento aos princípios da publicidade e transparência administrativa. Compreende:

- Realização de diagnóstico situacional da comunicação municipal, com análise de fluxos informacionais, canais existentes e percepção institucional;
- Elaboração de Plano Estratégico de Comunicação Institucional, contendo objetivos, públicos prioritários, diretrizes e indicadores;
- Definição formal de fluxos de governança, validação e publicação de conteúdos oficiais;
- Estruturação de calendário anual macro e planejamento editorial mensal.

3.2 Assessoria de Imprensa

3.2.1. Atuação técnica voltada à organização do relacionamento institucional com veículos de comunicação, assegurando precisão, tempestividade e uniformidade das informações divulgadas. Compreende:

- Elaboração de releases, notas oficiais e comunicados institucionais;
- Atendimento e interlocução técnica com imprensa local e regional;



- c) Organização e sugestão de pautas institucionais;
- d) Acompanhamento técnico de entrevistas e pronunciamentos oficiais;
- e) Clipping periódico com análise qualitativa de repercussão.

3.3 Gestão Editorial e Produção de Conteúdo Institucional

3.3.1. Atividade contínua de sistematização e produção de conteúdos informativos oficiais, assegurando padronização de linguagem e coerência institucional. Compreende:

- a) Redação de conteúdos informativos para portal oficial e canais institucionais;
- b) Padronização de linguagem e definição de diretrizes editoriais;
- c) Curadoria e organização de informações provenientes das Secretarias;
- d) Revisão técnica e adequação textual de conteúdos institucionais.

3.4 Gestão e Integração de Canais Oficiais

3.4.1. Serviço voltado à uniformização e organização estratégica dos canais institucionais digitais. Compreende:

- a) Organização e atualização estratégica do portal institucional;
- b) Gestão orgânica de redes sociais oficiais, vedado impulsionamento pago;
- c) Integração e uniformização da identidade institucional nos diferentes canais;
- d) Monitoramento de interações e análise de desempenho orgânico.

3.5 Comunicação de Crise e Gestão de Riscos

3.5.1. Estruturação preventiva e reativa para preservação da imagem institucional em situações sensíveis. Compreende:

- a) Elaboração de protocolos formais de comunicação de crise;
- b) Definição de matriz de responsabilidades e fluxos de ativação;
- c) Produção de mensagens-guia para cenários críticos;
- d) Apoio estratégico em situações que demandem resposta institucional urgente.

3.6 Padronização da Identidade Institucional

3.6.1. Serviço técnico de organização visual e textual da comunicação oficial, sem caráter publicitário. Compreende:

- a) Elaboração de Manual de Identidade Institucional (não publicitário);
- b) Definição de padrões visuais e textuais para peças informativas e documentos oficiais;
- c) Orientação técnica às Secretarias quanto à aplicação das diretrizes.

3.7 Capacitação e Orientação Técnica

3.7.1. Atividade de fortalecimento da capacidade interna de gestão informacional. Compreende:

- a) Treinamento básico de servidores envolvidos na produção de conteúdo;
- b) Orientações periódicas sobre boas práticas de comunicação pública;
- c) Apoio na implementação e consolidação de fluxos internos de informação.

3.8 Monitoramento, Indicadores e Relatórios

3.8.1. Atividade de mensuração e avaliação contínua da efetividade da comunicação institucional. Compreende:

- a) Definição de indicadores de desempenho (alcance orgânico, engajamento, repercussão institucional);
- b) Elaboração de relatórios mensais analíticos;
- c) Recomendações estratégicas para aprimoramento contínuo.

4. DO CRONOGRAMA MENSAL DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

4.1 Captação Presencial

4.1.1. Atividade operacional destinada ao registro institucional das ações administrativas.

- a) Realização de 02 (duas) visitas presenciais por semana, totalizando aproximadamente 08 (oito) visitas mensais;
- b) Captação de imagens (fotografia e vídeo) de obras, eventos, serviços públicos e agendas oficiais;
- c) Acompanhamento do Chefe do Poder Executivo em compromissos institucionais previamente alinhados.



4.2 Produção de Conteúdo

4.2.1. Atividade técnica de organização narrativa da comunicação institucional.

- a) Produção de conteúdos institucionais em formatos digitais (reels, stories, posts estáticos e vídeos informativos);
- b) Edição profissional de vídeos e tratamento técnico de imagens;
- c) Desenvolvimento de narrativas alinhadas à comunicação pública e institucional, vedado caráter promocional.

4.3 Gestão de Redes Sociais

4.3.1. Execução operacional do planejamento editorial definido.

- a) Implementação do planejamento editorial mensal;
- b) Elaboração de legendas institucionais (copywriting informativo);
- c) Agendamento e publicação orgânica dos conteúdos;
- d) Monitoramento básico de interações.

4.4 Relatórios e Consultoria

4.4.1. Atividade de avaliação e alinhamento estratégico contínuo.

- a) Emissão de relatório mensal de desempenho contendo métricas de alcance, engajamento e crescimento orgânico;
- b) Realização de reunião mensal de alinhamento estratégico para avaliação de resultados e ajustes de pauta.

5. INFORMAÇÕES PARA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA

5.1. A proposta deverá conter obrigatoriamente:

- a) Valor unitário por item;
- b) Valor mensal estimado;
- c) Valor global estimado da contratação (12 meses);
- d) Descrição detalhada dos serviços ofertados;
- e) Prazo de validade da proposta (mínimo de 60 dias);
- f) Dados completos da empresa (CNPJ, endereço, telefone e documento do responsável legal).

6. PRAZO PARA ENVIO

Solicita-se o envio da proposta até o dia **03/07/2026**, para o e-mail diretoria.compras@montealegredosul.sp.gov.br

A presente solicitação tem finalidade exclusivamente estimativa, visando instrução de processo administrativo para eventual contratação, não gerando obrigação de contratação por parte da Administração.

Sem mais para o momento, renovamos protestos de estima e consideração.

Atenciosamente,

Monte Alegre do Sul, 30 de junho de 2026

JOSÉ ROBERTO MARTINS
Diretor de Planejamento e Desenvolvimento Econômico
Prefeitura de Monte Alegre do Sul - SP