

Convocatória pública de Licitação N° 03-2025

Contratação de empresa para prestação de serviços de assessoria de comunicação e imprensa para a participação da OTCA na COP30 e reformulação do website institucional da OTCA

A Organização do Tratado de Cooperação Amazônica - OTCA, organismo internacional com sede em Asa Norte - Brasília-DF, Brasil, Código Postal: 70.750-521, anuncia que no dia 16 de julho de 2025, às 09:00 horas, hora de Brasília, publica o presente edital de Licitação, cujo critério de adjudicação será o de Melhor Técnica e Menor Preço, sendo o certame regido pelo Procedimento de Contratação da OTCA, em sua redação vigente e, suplementarmente, por analogia, tomando-se como referência o Instrumento Administrativo Financeiro - IAF, e demais condições e especificações contidas neste Edital de Licitação e seus anexos.

Detalhes da Licitação

- **Data de Abertura:** 16 de julho de 2025
- **Horário:** 09:00 (hora de Brasília)
- **Modalidade:** Licitação Pública Custo Global

1. Instruções Gerais para os Licitantes

1.1. Objetivo da licitação

Contratação de serviços de assessoria de comunicação e imprensa para planejar, executar e monitorar ações de comunicação que promovam a participação da OTCA na COP30 e reformulação do sítio internet institucional da OTCA, cujos objetivos são listados no **Anexo 1** – Termos de Referência, parte integrante do presente Edital.

1.2. Condições para participação

Poderá participar da Licitação toda e qualquer empresa especializada na prestação de serviços do objeto do presente Edital, desde que preencha as exigências e requisitos deste, sendo vedado o consórcio de empresas.

É vedada a participação de empresa cujo dirigente ou sócio majoritário participe como acionista, sócio majoritário, procurador ou representante legal de outra do mesmo ramo, também concorrente nesta licitação.

Fica vedada a participação de cooperativas fornecedoras de mão-de-obra, uma vez que o objeto do contrato, por sua natureza técnica e jurídica, torna-se incompatível com esta forma de organização.



OTCA
Organização do Tratado
de Cooperação Amazônica
SP - Secretaria Permanente

Organización del Tratado
de Cooperación Amazónica
SP - Secretaría Permanente

Amazon Cooperation
Treaty Organization
SP - Permanent Secretariat

De Organisatie van de Overeenkomst
voor Amazonische Samenwerking
SP - Permanent Secretariaat

É vedada a participação de empresa que se encontre sob falência, recuperação judicial ou extrajudicial, concordata, concurso de credores, dissolução ou liquidação.

1.3. Entrega das propostas

As empresas interessadas em fornecer os serviços descritos nas especificações dos serviços, apresentados no Anexo 1, parte integrante do presente Edital, deverão apresentar as suas ofertas em três arquivos ou pastas separados e devidamente identificados, conforme a seguir: (a) arquivo com os documentos de habilitação jurídica e fiscal; (b) arquivo com os documentos de habilitação técnica; e (c) arquivo com a oferta financeira. O arquivo ou pasta com os documentos de habilitação jurídica e fiscal, assim como o de habilitação técnica, não deverão conter nenhuma informação financeira.

O pacote de arquivos ou pastas deverão ser enviados para o e-mail: compras@otca.org, e o assunto deverá ser identificado como: “**Licitação para Serviços de Assessoria de Comunicação e Imprensa**”.

As ofertas deverão ser apresentadas até o dia **28 de julho de 2025 às 18h00 (segundo o horário de Brasília)**. Para fins da entrega pontual da oferta se considerará somente a data e hora de recebimento do e-mail. No exato momento do recebimento da proposta, a SP/OTCA responderá o e-mail com a confirmação de recebimento.

1.4. Validade das ofertas

O prazo de validade das ofertas deve ser de 30 dias calendário, a partir do dia seguinte da data de encerramento da apresentação de propostas.

1.5. Solicitação de informações adicionais

As empresas interessadas poderão solicitar informações adicionais referentes ao Edital de Licitação e às Especificações Técnicas. As consultas deverão ser feitas por escrito de 16 a 25 de julho de 2025 ao endereço eletrônico compras@otca.org, com o assunto: **Licitação para Serviços de Assessoria de Comunicação e Imprensa**.

2. **Conteúdo das propostas**

Cada arquivo ou pasta digital deverá conter o documento original digitalizado (ou com assinatura digital, quando aplicável) e duas cópias simples.

2.1. Arquivo ou pasta 1: Documentos de habilitação jurídica e fiscal

Os documentos “originais” escaneados relativos à habilitação jurídica e fiscal da empresa deverão ser apresentados em original ou em cópia autenticada em cartório. A carta de apresentação da empresa deverá ser devidamente assinada pelo representante legal ou por procurador. No caso de ser assinada por procurador, será necessário apresentar o instrumento de procuração.

O arquivo ou pasta com os documentos requeridos para habilitação jurídica, fiscal, financeira e técnica deverá conter:



OTCA
Organização do Tratado
de Cooperação Amazônica
SP - Secretaria Permanente

Organización del Tratado
de Cooperación Amazónica
SP - Secretaría Permanente

Amazon Cooperation
Treaty Organization
SP - Permanent Secretariat

De Organisatie van de Overeenkomst
voor Amazonische Samenwerking
SP - Permanent Secretariaat

- a. Carta de apresentação do licitante;
- b. Ato constitutivo, Estatuto ou Contrato Social e suas alterações em vigor devidamente registrado no Órgão competente em se tratando de Sociedade Comercial, e, no caso de Sociedade por Ações, acompanhado da Ata de eleição dos seus Administradores;
- c. Decreto de autorização devidamente arquivado, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo Órgão competente, quando a atividade assim o exigir;
- d. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ) da sede no Brasil.
- e. Prova de regularidade junto à Fazenda Federal, Estadual e Municipal, quando aplicável, do domicílio ou sede do licitante ou outra equivalente na forma da Lei, emitida a menos de 90 dias;
- f. Prova de regularidade relativa à Seguridade Social, demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei. A comprovação de regularidade com o INSS deverá ser feita através da Certidão Negativa de Débito (CND), e a do FGTS através do Certificado de Regularidade do FGTS (CRF), emitidas a menos de 90 dias;
- g. Certificados de Regularidade Fiscal Trabalhista (TST e TRT dos Estados onde licitante possui sede ou filial), emitidas a menos de 90 dias;
- h. Certidão negativa de falência ou concordata, expedidas pelos distribuidores da sede da licitante, com emissão não superior a 90 (noventa) dias da data da apresentação de propostas;
- i. Serão aceitas certidões positivas com efeito de negativa.

2.2.Arquivo ou pasta 2: Documentos de qualificação técnica

a) declaração(ões), atestado(s) ou certidão(ões) expedida(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, que ateste(m) que a licitante prestou à(s) declarante(s) produtos e serviços compatíveis com o objeto desta concorrência, nos termos do Anexo 1 deste Edital, nos últimos 36 (trinta e seis) meses.

a1) a(s) declaração(ões), atestado(s) ou certidão(ões) previstas na alínea 'a' deverão ser apresentadas em papel timbrado de, no mínimo, 3 (três) clientes diferentes, assinados, com telefone de identificação dos representantes dos respectivos declarantes.

a2) para cumprimento da presente exigência a licitante deverá comprovar experiência de no mínimo 5 (cinco) anos na execução dos Serviços previstos no Anexo 1 deste Edital, podendo cumular atestados para alcançar a exigência..

b) comprovação de possuir em seu quadro permanente, na data prevista para entrega dos Documentos de Habilitação e das Propostas Técnica e de Preços, profissional com formação de nível superior ou outra devidamente reconhecida por entidade competente, relacionada ao objeto da licitação;

b1) a aderência da formação de nível superior ou outra devidamente reconhecida por entidade competente ao objeto da contratação, disposta na alínea anterior, deverá ser demonstrada pela licitante, por meio da descrição da experiência do profissional indicado, para avaliação da Comissão Especial de Contratação e, nos casos de dúvida, da área técnica vinculada à licitação;

b2) o profissional indicado pela licitante para fins de comprovação da capacitação técnico-profissional deverá coordenar a execução dos serviços objeto da licitação, admitindo-se a substituição por profissional de experiência equivalente ou superior, desde que aprovada pela contratante.

b3) os responsáveis técnicos e/ou membros da equipe técnica acima elencados deverão pertencer ao quadro permanente da licitante, na data prevista para entrega da proposta, entendendo-se como tal, para fins deste Termo de Referência, o sócio que comprove seu vínculo por intermédio de contrato social/estatuto social; o administrador ou o diretor; o empregado devidamente registrado em Carteira de Trabalho e Previdência Social;



OTCA
Organização do Tratado
de Cooperação Amazônica
SP - Secretaria Permanente

Organización del Tratado
de Cooperación Amazónica
SP - Secretaría Permanente

Amazon Cooperation
Treaty Organization
SP - Permanent Secretariat

De Organisatie van de Overeenkomst
voor Amazonische Samenwerking
SP - Permanent Secretariaat

e o prestador de serviços individual com contrato escrito firmado com o licitante, caso o licitante se sagre vencedor do certame.

2.3.Arquivo ou pasta 3: Proposta financeira

A proposta financeira deverá ser apresentada com a composição de custos e formação de preços dos serviços a serem prestados, compreendendo todos os seus ciclos e inclusas todas as despesas, tais como: custos diretos e indiretos, tributos incidentes, taxa de administração, serviços, encargos sociais, trabalhistas, seguros, treinamento, viagens, hospedagens, transporte e/ou outros necessários ao cumprimento integral do objeto contratado, os quais serão considerados como inclusos, independentemente de declaração da Empresa licitante.

3. Desclassificação

Será desclassificada a proposta em desacordo com o disposto neste Termo de Referência, que se oponha a qualquer dispositivo legal vigente, ou a que consigne valores incompatíveis com o preço de mercado, sendo eles excessivos ou manifestamente inexequíveis.

4. Processamento e julgamento

Para a avaliação das propostas, a SP/OTCA constituirá uma Comissão de Licitação que procederá as avaliações correspondentes à habilitação e proposta financeira dentro do prazo de validade das propostas. Todos os arquivos ou pastas referentes à habilitação jurídica e fiscal serão abertos no mesmo horário, sendo que a ordem de abertura por licitante será definida de forma aleatória. A Comissão procederá da mesma forma com os documentos de habilitação técnica e proposta financeira.

A Comissão verificará se todos os licitantes apresentaram a documentação requerida para a qualificação. A Comissão procederá à abertura dos documentos de habilitação técnica e as propostas financeiras somente dos licitantes que tenham sido habilitados nos aspectos jurídicos e fiscais. A SP/OTCA procederá à devolução das propostas financeiras dos licitantes não habilitados na primeira etapa.

Os erros materiais irrelevantes serão objeto de saneamento, mediante ato motivado pela Comissão de Licitação.

Poderá a Comissão de Licitação, até a assinatura do contrato, excluir licitante, motivadamente, se tiver ciência de fato ou circunstância, anterior ou posterior ao julgamento da licitação, que revele inidoneidade ou falta de capacidade técnica ou financeira.

Será considerada vencedora a proposta do licitante que, tendo atendido todas as condições desta **CONCORRÊNCIA PÚBLICA**, atinja a maior qualificação. Os demais licitantes habilitados serão classificados em ordem decrescente de qualificação.

Ocorrendo a hipótese de empate, o critério de desempate seguirá a seguinte ordem:

1º Maior Nota Proposta Técnica;

2º Menor preço;

3º A empresa que tiver mais bem pontuado no item de Qualificação Técnica da Equipe;

4º Sorteio e sessão pública.

As licitantes que deixarem de apresentar quaisquer dos documentos exigidos para a habilitação na presente licitação, ou os presentes em desacordo com o estabelecido neste Edital, serão inabilitadas.

Serão desclassificadas as propostas com propostas técnicas ou operacionais não especificadas neste edital ou seu Termo de Referência, devendo os licitantes se limitar aos termos descritos na especificação de produtos e serviços solicitados.

Se algum licitante não for habilitado nos aspectos jurídicos e fiscais, poderá a Administração da SP/OTCA, a seu exclusivo critério, fixar um prazo de 06 (seis) dias úteis para apresentação dos documentos faltantes. Depois de sanadas as causas que motivaram a desclassificação ou inabilitação, o processo será retomado.

Uma vez concluído o processo de avaliação de propostas, a SP/OTCA procederá a informar o licitante selecionado sobre o seu resultado, e assim será iniciada a negociação do contrato. Concluída a negociação, a SP/OTCA procederá a informar os demais licitantes sobre o resultado do processo de avaliação.

5. Da Assinatura do Contrato

O prazo para a licitante vencedora assinar o termo de contrato é de 10 (dez) dias úteis após a notificação de escolha de proposta a ser realizada pela SP/OTCA.

6. Do prazo de vigência contratual

O contrato a ser firmado terá vigência até 31 de dezembro de 2025 (modelo de contrato no anexo 2).

7. Condições de Pagamento

Os pagamentos devidos aos serviços prestados pela **contratada** serão realizados conforme especificado nos documentos de habilitação técnica.

8. Cancelamento do processo de licitação

A Licitação poderá ser declarada deserta, quando:

- a. Tenham sido recebidas menos de 3 (três) propostas;
- b. Nenhum licitante tenha sido habilitado;
- c. Existir evidência de oferta de “taxa” muito abaixo da praticada no mercado ou de “descontos” muito acima dos praticados no mercado.

No caso de cancelamento do processo, a SP/OTCA informará os licitantes, sem indicar os motivos. Os licitantes não terão, neste caso, direito a nenhuma compensação.

No caso de rescisão do contrato correspondente, a contratada receberá apenas o pagamento dos serviços efetivamente prestados para a SP/OTCA.

ANEXO 1 – TERMOS DE REFERÊNCIA

LICITAÇÃO Nº 03-2025

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO E IMPRENSA PARA A PARTICIPAÇÃO DA OTCA NA COP30 e REFORMULAÇÃO DO WEBSITE INSTITUCIONAL DA OTCA

1. Justificativa

A Organização do Tratado de Cooperação Amazônica (OTCA) é uma organização intergovernamental composta por oito países membros da Bacia Amazônica: Bolívia, Brasil, Colômbia, Equador, Guiana, Peru, Suriname e Venezuela. Desde sua criação, em 1978, por meio do Tratado de Cooperação Amazônica (TCA), a OTCA tem promovido a integração regional, o desenvolvimento sustentável e a preservação dos recursos naturais da Amazônia.

Em novembro de 2025, a cidade de Belém, Brasil, sediará a 30ª Conferência das Partes (COP30) da Convenção-Quadro das Nações Unidas sobre Mudança do Clima (UNFCCC). Esse evento representa uma oportunidade única para a OTCA reforçar sua posição como a principal organização internacional voltada para a cooperação regional e global em prol da Amazônia.

As COPs são um evento internacional no qual representantes dos países signatários debatem formas para a implementação, o acompanhamento e a atualização de medidas voltadas à redução da emissão de gases do efeito estufa, numa tentativa de conter o aquecimento global e as mudanças climáticas.

A participação da OTCA na COP30 buscará destacar a importância da Amazônia no contexto climático global, articular posições conjuntas de seus países membros, promover parcerias estratégicas e consolidar iniciativas regionais. Para isso, será estruturado um Pavilhão da OTCA na Zona Azul da COP30, onde serão realizadas atividades político- institucionais, discussões temáticas e eventos de alto nível.

2. Objetivo Geral

O presente Termo de Referência tem como objetivo a contratação de empresa especializada em assessoria de comunicação e imprensa para: i) planejar, executar e monitorar ações de comunicação que promovam a participação da OTCA na COP30, que será realizada nos dias 10 a 21 de novembro de 2025, na cidade de Belém, Brasil, com ações estratégicas de comunicação institucional, imprensa, relações públicas e divulgação em redes sociais, tanto nos países membros da OTCA quanto em outros países, fortalecendo sua posição como a principal organização multilateral dedicada à conservação e ao desenvolvimento sustentável da Amazônia; ii) planejar e executar a reformulação do site institucional da OTCA, visando a reestruturação da arquitetura da informação e do design gráfico, consolidando o site como ferramenta estratégica de comunicação e transparência institucional.

2.1 Objetivos Específicos

2.1.1 Relações Públicas e assessoria de imprensa:

- Desenvolver um plano de ação de comunicação para antes, durante e depois do evento.
- Realizar ações de comunicação institucional e imprensa nos oito países membros da OTCA (Brasil, Bolívia, Colômbia, Equador, Guiana, Peru, Suriname e Venezuela) e em outros países estratégicos (segundo avaliação de relação custo-benefício entre alternativas existentes).
- Engajar público em redes sociais de forma trilingue (português, espanhol e inglês)
- Garantir ampla cobertura midiática em veículos de comunicação dos oito países membros da OTCA e em outros países estratégicos.
- Promover ações de relações públicas e engajamento com stakeholders relevantes
- Acompanhar e apoiar a cobertura da OTCA durante o evento, gerando conteúdo relevante sobre sua participação e as discussões em torno da Amazônia.
- Produzir materiais institucionais e relatórios sobre as ações da OTCA no evento, promovendo um legado de sua participação.
- Elaborar clipping diário antes e durante o evento.
- Elaborar releases.

2.1.2 Comunicação e mídia:

- Campanha de comunicação para redes sociais com e sem mídia para todos os oito países.
- Divulgar, de forma contínua, a participação da OTCA no evento por meio de suas redes sociais, ampliando o alcance de sua mensagem para o público global.
- Realizar cobertura fotográfica e de vídeo durante o evento.
- Desenvolver identidade visual.

2.1.3 Reforma do website institucional da OTCA

- Reestruturação da arquitetura da informação e do design gráfico para que ofereça uma experiência amigável para o visitante, atual e visualmente atraente;
- Criação de uma interface acessível e intuitiva, desenvolvimento de funcionalidades que permitam atualização dinâmica de conteúdos, integração com redes sociais e mecanismos de busca,
- Otimização de SEO, adaptação a dispositivos móveis,
- reforma de área de notícias e publicações, e modernização das seções institucionais e técnicas, como as dedicadas aos projetos, redes técnicas, países membros e eventos.
- Cumprimento das boas práticas de acessibilidade digital e segurança da informação,

3. Duração do contrato

O contrato terá início a partir da assinatura, e deverá ter vigência até dezembro de 2025.

4. Produtos e serviços essenciais

Os produtos e serviços essenciais, aqui discriminados, contemplam as necessidades elementares da contratante quanto ao objeto da contratação. Estão agrupados de acordo com sua finalidade e afinidade, nas seguintes categorias:

- Plano de Ação de Comunicação;
- Atendimento de Demandas;
- Design Aplicado à Produção de Conteúdo para Relações Públicas;

- Produção de Conteúdo para Redes Sociais;
- Monitoramento.

4.1 Plano estratégico de comunicação

Descritivo: Plano estratégico de comunicação corporativa abrangendo os seguintes pontos:

- Análise de cenário interno e externo;
- Identificação de público(s)-alvo (interno e/ou externo);
- Benchmarking junto a órgãos/entidades nacionais e internacionais que atuem de forma exemplar;
- Análise e diagnóstico de posicionamento;
- Definição dos objetivos estratégicos e táticos do plano;
- Proposição e validação das mensagens-chave a serem transmitidas pela OTCA junto a seus públicos pela identificação: dos temas a serem abordados; da abrangência das informações a serem repassadas e das formas de aplicação das mensagens-chave;
- Proposição e validação de política de porta-vozes pela identificação: dos membros da instituição que poderão representá-la formalmente, dos temas a serem abordados pelos porta-vozes, e da abrangência das informações a serem repassadas;
- Indicação dos potenciais parceiros, recursos, gestores e ferramentas necessárias para o sucesso da atuação em comunicação corporativa da contratante;
- Recomendação de ações e/ou eventos e indicação clara dos meios apropriados para implementá-las com vistas a atingir os objetivos estratégicos do plano;
- Recomendação de treinamento de media training e indicação do escopo do treinamento, se necessário;
- Cronograma de realização das ações propostas; e
- Proposição de KPIs (indicadores de performance) para avaliação de ações e resultados.

Entregas: Plano de Ação de comunicação corporativa da contratante, nas versões impressa e digital.

4.2 Atendimento de demandas

Descritivo: Execução de atividades gerenciais em comunicação, tais como: compreender, articular, gerenciar e documentar as necessidades da contratante, com o objetivo de oferecer os serviços e soluções adequados para o atendimento das demandas de comunicação, no âmbito nacional, regional e internacional. As atividades serão desenvolvidas por profissional de comunicação máster: nível superior (cursos reconhecidos pelo Ministério da Educação) com, no mínimo, 10 anos de atuação em órgãos públicos/agências/empresas e/ou veículos de comunicação de abrangência nacional; experiência como chefe ou coordenador de assessoria de comunicação privada ou governamental; conhecimento amplo das ferramentas de gestão e habilidades para elaboração de proposta de trabalho de comunicação e de orçamentos, definição e implantação de planejamentos, projetos de comunicação, formulação de políticas e estratégias de comunicação e de relacionamento com formadores de opinião e gestão de eventos; e responsável pela consolidação e apresentação de relatórios e gerenciamento de equipes.

Entre as necessidades, estão:

- a. centralizar, organizar, articular e controlar as demandas internas e externas;
- b. gerenciar as equipes de assessoramento e produção;
- c. acompanhar e controlar uso do saldo contratual e despesas de deslocamentos;
- d. acompanhar, controlar e garantir a qualidade técnica da entrega e a manutenção de todos os produtos e serviços executados no âmbito da contratação;

- e. apresentar à contratante, sempre que solicitado, os status das demandas e o andamento das atividades realizadas pelas equipes; e
- f. centralizar, organizar e controlar as comprovações de execução referentes às ordens de serviço associadas ao contrato.

4.3 Planejamento de conteúdos

Descritivo: Execução de atividades como: planejamento de ações de comunicação semanais e mensais; coordenação de campanhas e ações de comunicação institucional; articulação e relacionamento com os principais porta-vozes da OTCA e demais interlocutores para a promoção das ações e programas da OTCA junto aos diversos públicos que compõem o público-alvo, por meio de veículos de comunicação e canais de comunicação próprios como comunicação interna, redes sociais e páginas web; acompanhamento contínuo do cliente, incluindo reuniões estratégicas e eventos institucionais para compreensão da necessidade e proposição do conjunto de produtos e serviços mais adequados ao atendimento dessas necessidades, garantindo a manutenção da qualidade técnica da entrega de todos os produtos e serviços a serem executados no âmbito da contratação.

Entregas: Relatório mensal, com descritivo das atividades, de planejamento e coordenação, acompanhamento, articulação e relacionamento.

4.4 Atendimento de demandas de veículos de comunicação

Descritivo: Produção de conteúdo multimídia, promoção e gestão do relacionamento entre a contratante e os veículos de comunicação nacionais e regionais, fornecendo, de forma proativa, informações sobre a contratante aos profissionais da imprensa ou os atendendo em suas demandas por informações novas, esclarecimentos relacionados a temas presentes na agenda da OTCA ou de seus representantes e porta-vozes. Entre as necessidades, estão:

- a. Atendimento presencial pontual conforme necessidades;
- b. Atendimento de rotina à demanda de jornalistas e divulgação de informações;
- c. Atendimento telefônico, por e-mail ou por outros meios eletrônicos;
- d. Consulta a fontes;
- e. Contatos proativos com jornalistas, criando oportunidades de pautas e promovendo as ações e a imagem institucional da OTCA junto aos veículos de imprensa nacional e regionais;
- f. Articulação de entrevistas em ambientes presenciais ou virtuais;
- g. Organização de 01 (uma) coletiva trilingue (presencial ou híbrida);
- h. Q&A estratégico trilingue para entrevistas e coletivas;
- i. Acompanhamento de entrevistas de porta-vozes da OTCA em ambiente interno ou externo à instituição;
- j. Acompanhamento de porta-vozes em eventos em que haja interesse do órgão para atendimento à imprensa;
- k. Promoção de entrevistas, coletivas e/ou encontros informais de porta-vozes da OTCA com profissionais da imprensa;
- l. Preparação de porta-vozes da OTCA para cada contato com jornalistas por meio de informações pertinentes para o órgão, como briefings, resumos temáticos ou perfis de veículos e/ou profissionais de comunicação;
- m. Produção e distribuição de briefings, press-releases, press-kit, notas, artigos, respostas e outros conteúdos para divulgação da OTCA;
- n. Atualização de mailing a partir de contato pró-ativo;

- o. Produção e veiculação de conteúdos para rádio web, incluindo podcast institucional;
- p. Edição de textos elaborados ou originários de fontes da contratante.

Entregas:

- a. Relatório mensal sucinto contendo as principais informações sobre os atendimentos realizados.
- b. Relatório em formato de planilha, contendo dados completos e itens relacionados ao atendimento como: data, nome do profissional de comunicação atendido/contactado, veículo, estado/país, retranca/assunto, conteúdo da demanda/pauta, resposta/encaminhamento e link da publicação (se for o caso), bem como o(s) texto(s) produzido(s) com indicação da(s) fonte(s) consultada(s) para inclusão no acervo da OTCA.
- c. Treinamento de porta-vozes
- d. Coletiva de imprensa estratégica durante o evento, garantindo ampla participação da imprensa e cobertura qualificada.
- e. Arquivos de material produzido como briefings, press-releases, press-kit, press-trip, notas, artigos, respostas e outros conteúdos para divulgação da OTCA.
- f. Envio do press kit com antecedência contendo release para imprensa, ficha técnica, dados relevantes, programação, perfis dos porta-vozes e imagens, para gerar interesse e pautas de aquecimento.
- g. Inserção em agências internacionais e veículos de relevância internacional, bem como veículos especializados (Reuters, AFP, AP, EFE, Bloomberg).

4.5 Cobertura fotográfica durante a COP30 e outros eventos oficiais

Descritivo: Cobertura fotográfica de agenda dos porta-vozes, especialmente reuniões e eventos, de forma contínua, nas dependências da OTCA, com período de execução mensal, ou em viagem, conforme agenda das autoridades assessoradas.

Entregas: Relatório mensal com descrição de todo o material produzido e arquivos digitais das fotos, em alta resolução. Deverá ser observada a legislação vigente no que diz respeito a direitos autorais e cessão de imagem. A entrega das imagens deverá ser feita por meio da disponibilização instantânea dos arquivos digitais finais via WhatsApp e em plataformas online do órgão (como Flickr, Google Drive ou similares), seguindo orientação da contratante.

4.6 Clipping diário

Descritivo: Produção e envio de clipping eletrônico, processo contínuo de monitoramento, captação, seleção, compilação e organização de matérias jornalísticas e menções de influenciadores compatíveis com indexadores previamente definidos (palavras-chave X veículos/influenciadores), com disponibilização em banco em tempo real (via página web), classificação de conteúdo e remessa de avisos e teor integral das notícias/menções por meio eletrônico; realização de captura nos meios: rádio, televisão, impressos, web (portais, blogs) e mídias sociais, sobre temas elencados pela OTCA, com disponibilização em página web, e-mail e mensagens instantâneas via aplicativo de celular, 24h por dia, 7 dias por semana.

Conforme segue:

- a. Envio de clipping eletrônico por e-mail às 6:00 e às 18:00 diariamente (incluindo feriados e finais de semana), classificando o material por tema e indicando meio, fonte (veículo e autor) e sentimento (positivo, negativo ou neutro).

- b. Envio de matérias por meio de mensagens instantâneas via aplicativo de celular das 6:00 às 22:00, indicando meio, fonte (veículo e autor) e hora da publicação, até 1 hora após a publicação;
- c. Envio de alertas de matérias ou menções críticas por meio de mensagens instantâneas via aplicativo de celular, até 30 minutos após a publicação.

Entregas: Planilha consolidada de matérias capturadas no decorrer do mês, indicando:

- a. Abrangência (regional, nacional ou internacional);
- b. Meio;
- c. Veículo;
- d. Autor;
- e. Data e horário;
- f. Sentimento;
- g. Título; e
- h. Link para conteúdo (banco de matérias em página web).

4.7 Auditoria de imagem e gestão de crise

Descritivo: Relatório com análise quantitativa e qualitativa da presença da OTCA nos meios de comunicação pela interpretação dos dados coletados no clipping do período, indicando:

- a. Cenário;
- b. Ponto de vista do leitor (sentimento);
- c. Desempenho por meio;
- d. Repercussão;
- e. Análise de atuação dos publicadores;
- f. Principais temas abordados;
- g. Impacto das ações do órgão (releases, notas, entrevistas etc.);
- h. Criação de sala de crise;
- i. Protocolos ágeis de resposta e pré-elaboração de mensagens de crise;
- j. Relatório e alertas imediatos para tomada de decisão rápida; e
- k. Outras recomendações.

Entregas: Relatório consolidado do período.

4.8 Elaboração, edição e revisão de texto em língua estrangeira (português, espanhol e inglês)

Descritivo: Elaboração, edição, revisão e formatação de texto em língua estrangeira. A edição compreende a tradução do texto e sua contextualização em relação aos termos comuns de comunicação da língua estrangeira, com consultas a fontes oficiais (ministérios, secretarias, autarquias ou instituições financeiras), relatórios governamentais ou especialistas.

Entregas: Texto editado, em arquivo texto.

5. Escopo de Trabalho e Atividades

A empresa contratada deverá desenvolver e implementar um plano de comunicação integrado, abrangendo as seguintes fases e ações:

5.1 Ações Pré-evento

5.1.1 Planejamento Estratégico de Comunicação

- Elaboração de um plano de comunicação detalhado, com cronograma, metas e indicadores de desempenho.
- Definição de mensagens-chave alinhadas aos objetivos da OTCA.

5.1.2 Comunicação Institucional

- Elaboração de materiais institucionais (press releases, fact sheets, notas técnicas) sobre a participação da OTCA na COP30 e o papel da Amazônia no combate às mudanças climáticas.
- Desenvolvimento de conteúdo para o site oficial da OTCA, incluindo seção dedicada à COP30.
- Produção de infográficos e outros materiais visuais para divulgação.
- Criação de 1 vídeo institucional com a criação, produção, direção, roteiro e edição para as plataformas digitais.

5.1.3 Assessoria de Imprensa

- Mapeamento e articulação com veículos de comunicação nos oito países membros da OTCA e em outros países estratégicos.
- Envio de press releases, notas e artigos para a imprensa.
- Organização de entrevistas exclusivas com representantes da OTCA.
- Realização de media training com os Diretores da OTCA, com o desenvolvimento de mensagens estratégicas, garantindo que essas mensagens estejam alinhadas aos objetivos institucionais, garantindo uma comunicação institucional mais eficaz e alinhada.

5.1.4 Relações Públicas

- Planejamento de ações de engajamento com stakeholders estratégicos, como organizações internacionais, entidades governamentais, sociedade civil e outros cooperantes em potencial.
- Estabelecimento de parcerias por meio de cooperações internacionais, visando um maior apoio à participação da OTCA na COP30.
- Organização de até 2 eventos presenciais prévios à COP30 para debater temas relacionados à Amazônia e mudanças climáticas.

5.1.5 Redes Sociais e Comunicação Digital

- Criação de conteúdo para as redes sociais da OTCA (Facebook, X, Instagram, LinkedIn e YouTube).
- Campanhas digitais para sensibilizar o público sobre o papel da Amazônia no combate às mudanças climáticas.

5.1.6 Reformulação do website institucional

- Reformulação e atualização do website oficial da OTCA, com foco em melhoria da usabilidade, acessibilidade e navegação, incluindo versões em português, espanhol e inglês. O novo site deve integrar as ações de comunicação da OTCA na COP30, com estrutura adequada para a divulgação de conteúdos multimídia, agenda, notícias, publicações e produtos relacionados à Conferência.

5.2 Cobertura durante o evento

5.2.1 Comunicação Institucional

- Acompanhamento da delegação da OTCA durante a COP30, produzindo relatórios diários e boletins informativos.
- Produção de conteúdos diários, como fotos, vídeos e textos, para divulgação nas redes sociais e site da OTCA.

5.2.2 Assessoria de Imprensa

- Cobertura jornalística relativa à COP30;
- Coordenação da cobertura de imprensa, incluindo a organização de entrevistas, coletivas de imprensa e disponibilização de materiais para jornalistas.
- Cobertura completa da participação da OTCA no evento, com produção de conteúdo diário (notícias, fotos, vídeos) sobre os debates, painéis e interações em que a organização estiver envolvida.
- Atendimento a jornalistas e veículos de comunicação interessados em cobrir as atividades da OTCA.
- Envio de boletins diários para a imprensa com os principais resultados e desdobramentos.
- Monitoramento da presença da OTCA na mídia e produção de clipping diário.

5.2.3 Redes Sociais

- Cobertura da participação da OTCA na COP30 nas redes sociais, com posts, stories e vídeos.
- Produção, edição e finalização de vídeo para rede social e canais web durante a COP.

5.2.4 Relações Públicas

- Facilitar o networking da OTCA com outras delegações, organizações e stakeholders durante o evento.
- Apoiar a organização e promoção dos eventos paralelos ou side events realizados pela OTCA.

5.3 Ações Pós-evento

5.3.1 Comunicação Institucional

- Elaborar relatório final com os resultados da participação da OTCA na COP30, incluindo análises de impacto e cobertura midiática alcançada.
- Realizar produção de conteúdo para divulgar as conclusões e os impactos da participação da OTCA na COP30, promovendo os principais avanços e compromissos relacionados à Amazônia e mudanças climáticas.

5.3.2 Assessoria de Imprensa

- Divulgar os resultados e impactos da participação da OTCA na COP30 para a imprensa dos países membros e internacional.

5.3.3 Redes Sociais

- Continuar a campanha digital, destacando os resultados e legados da participação da OTCA.
- Publicar conteúdos de agradecimento e engajamento com o público.

5.3.4 Relações Públicas

- Consolidar parcerias estabelecidas durante o evento e planejar ações futuras.
- Avaliar oportunidades de desdobramentos da participação da OTCA na COP30.

Observação: Todas as peças produzidas deverão ser nos idiomas português, espanhol e inglês, inclusive as legendas.

6. Resultados Esperados

COP30

- Plano de Ação de comunicação para a COP30.
- Aumento da visibilidade da OTCA e da importância da Amazônia no debate global sobre mudanças climáticas.
- Cobertura qualificada da imprensa nos países membros e internacional.
- Engajamento nas redes sociais da OTCA, com aumento significativo do número de interações e seguidores durante e após a COP30.
- Fortalecimento da imagem institucional da OTCA como a principal organização multilateral dedicada à conservação e ao desenvolvimento sustentável da Amazônia.
- Estabelecimento de parcerias estratégicas com outras organizações e stakeholders.
- Relatório final consolidado com os resultados das ações realizadas.

Website OTCA

- Criação de uma plataforma digital moderna, funcional e visualmente atrativa, que amplie significativamente a visibilidade e a acessibilidade das informações institucionais, programáticas e técnicas da Organização.

7. Prazos e Entregas

A empresa contratada deverá apresentar um cronograma detalhado das ações a serem realizadas, com as seguintes etapas principais:

Fase de planejamento e estratégia:

Até 15 dias após a assinatura do contrato: Apresentação do Plano de Comunicação detalhado, incluindo ações para comunicação institucional, imprensa, redes sociais e relações públicas; planejamento das campanhas de divulgação, ações em redes sociais e estratégias de imprensa; cronograma de ações e cronograma editorial para redes sociais e mapeamento inicial de veículos de imprensa e stakeholders estratégicos.

Até 30 dias após a assinatura do contrato: Ações de cobertura e divulgação específicas a COP30; desenvolvimento de materiais institucionais (press releases, factsheets, notas técnicas); criação de conteúdo para o site oficial da OTCA; início da campanha digital nas redes sociais (posts, vídeos, infográficos).

Até 60 dias após a assinatura do contrato: Realização de entrevistas ou briefings com representantes da OTCA; lançamento de 1 vídeo institucional e materiais visuais; atualização do mapeamento de imprensa e contatos com jornalistas; publicação de conteúdos de aprofundamento sobre os temas do evento.

Até 75 dias após a assinatura do contrato: Intensificação da campanha digital, com foco em engajamento e alcance (a depender do custo de mídia); finalização de todos os materiais de comunicação, com produção de press kits, releases institucionais para a COP30.

Até 90 dias após a assinatura do contrato: atualização do mapeamento de imprensa e contatos com jornalistas; publicação de conteúdos de aprofundamento sobre os temas do evento; intensificação da campanha digital, com foco em engajamento e alcance; finalização de todos os materiais de comunicação para a COP30; preparação da infraestrutura para cobertura da COP30 (equipes, equipamentos, credenciamentos); divulgação da participação da OTCA na COP30.

Fase de cobertura e acompanhamento durante o evento:

Garantir a divulgação prévia do evento nas mídias tradicionais e digitais (press releases, entrevistas, posts em redes sociais); produção de conteúdo diário: artigos, notícias, vídeos e fotos; acompanhamento da imprensa nos locais do evento e agendamento de entrevistas; elaboração de relatório de cobertura e impacto da mídia; divulgação dos principais resultados e compromissos por meio de releases pós-evento e nas plataformas digitais; relatório de impacto da reunião de presidentes e seus desdobramentos nas ações políticas e ambientais; coordenação de entrevistas com representantes da OTCA e demais stakeholders.

Fase de avaliação e relatório final:

Até 30 de dezembro de 2025: Entregar Relatório detalhado de todas as ações realizadas, com ênfase na cobertura da COP30, com as análises qualitativa e quantitativa das métricas de impacto em mídia, redes sociais e engajamento do público e recomendações de melhorias e estratégias para futuros eventos.

8. Perfil da empresa consultora

A candidata deverá atender aos seguintes requisitos:

- Experiência comprovada em assessoria de comunicação e imprensa eventos de internacionais de grande porte.
- Conhecimento aprofundado sobre conferências internacionais, especialmente COPs e eventos realizados no âmbito de organizações multilaterais.
- Habilidade em articulação com múltiplos stakeholders (governos, sociedade civil, Organizações internacionais e setor privado).
- Excelência em gestão de equipes e processos complexos.
- Fluência em espanhol, português e inglês.

9. Recursos materiais

Para a plena execução dos serviços a serem prestados, serão necessários diversos equipamentos e profissionais, cuja responsabilidade ficará totalmente a cargo da contratada em todos os aspectos legais pertinentes de gestão, administração e pagamentos, de modo que se assegure a qualidade na elaboração dos produtos requeridos.

10. Proposta de preços



Organización del Tratado
de Cooperación Amazónica
SP - Secretaría Permanente

Amazon Cooperation
Treaty Organization
SP - Permanent Secretariat

De Organisatie van de Overeenkomst
voor Amazonische Samenwerking
SP - Permanent Secretariaat

A licitante deverá apresentar sua Proposta de Preços:

- a. em uma tabela, tendo suas páginas numeradas sequencialmente, e redigida em língua portuguesa, salvo quanto a expressões técnicas de uso corrente, com clareza, sem emendas ou rasuras;

- b. datada e assinada por quem detenha poderes de representação, na forma de seus atos constitutivos, devidamente identificado.

11. Forma de pagamento

Os pagamentos serão efetuados mensalmente, mediante aprovação prévia dos relatórios de progresso pela coordenação da OTCA.

12. Supervisão

Os serviços serão supervisionados diretamente pela Coordenação-Geral para a COP30, Assessoria de Comunicação e Diretoria da SP/OTCA.