

REABERTURA DE PRAZO PARA ENVIO DE PROPOSTAS PARA CARTA CONVITE Nº001/2026

TIPO: MELHOR CUSTO-BENEFÍCIO E QUALIDADE

JUSTIFICATIVA PARA A REABERTURA DO PRAZO PARA ENVIO DE PROPOSTAS

Nos termos do item 3 do Capítulo “Processo de Seleção Competitiva” do Regulamento de Compras e Contratações do INPO, as aquisições cujo valor global seja superior a R\$ 70.000,00 (setenta mil reais) devem observar procedimento de seleção competitiva, mediante solicitação de orçamento pública, com ampla divulgação, sendo requisito indispensável o recebimento de, no mínimo, três orçamentos de fornecedores distintos.

Encerrado o prazo originalmente fixado para apresentação das propostas nesta Carta Convite, constatou-se o recebimento de número inferior ao mínimo regulamentar exigido, circunstância que impede a regular conclusão do procedimento, por não atender aos pressupostos formais e materiais estabelecidos no regulamento interno da instituição.

Dessa forma, a fim de assegurar a estrita observância ao Regulamento de Compras e Contratações do INPO, bem como aos princípios da competitividade, da economicidade, da isonomia e da seleção da proposta mais vantajosa, justifica-se a reabertura do prazo para envio de propostas pelo período de 7 [sete] dias, contados a partir da nova divulgação da solicitação de orçamento, mantendo-se inalteradas as demais condições originalmente estabelecidas no procedimento.

O Diretor de Administração e Finanças do INPO vem, por meio deste ato, tornar pública a reabertura para envio de propostas da Carta Convite Nº 001/2026 que tratará da alteração dos prazos e passa a vigor na forma anexada

Rio de Janeiro, 26 de fevereiro de 2026.

Rodolfo Fraenkel

Diretor de Administração e Finanças

CARTA CONVITE Nº 2026-01

	índice
1-DO OBJETO:	3
2-ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS:.....	3
3-DAS OBRIGAÇÕES ESSENCIAIS AO CUMPRIMENTO DO OBJETO....	4
4-DA FASE DE ENTREGA DAS PROPOSTAS.....	5
5-DA FASE DE JULGAMENTO - MENOR PREÇO:.....	5
6-DA FASE DE HABILITAÇÃO NO CERTAME:.....	5
7-DO RESULTADO:.....	9
8-DO CONTRATO:.....	9
9-DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:.....	10

I- CARTA CONVITE Nº 01/2026**II- TIPO: Melhor Custo-Benefício e Qualidade****III- ELEMENTO A CONTRATAR:**

O presente procedimento tem por objeto a contratação de agência especializada em comunicação institucional para a prestação continuada de serviços de assessoria de comunicação ao INPO.

Os serviços compreendem o planejamento e a execução de ações de comunicação, o relacionamento com a imprensa, formadores de opinião, influenciadores e demais públicos estratégicos, dentre outras atividades convenientes a satisfatória execução dos serviços, bem como às condições, especificações e diretrizes estabelecidas neste Termo de Referência.

PROCEDIMENTO DE SELEÇÃO

O INSTITUTO NACIONAL DE PESQUISAS OCEÂNICAS - INPO é uma organização social vinculada ao Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação - MCTI que agrega os esforços da comunidade científica e tecnológica para ampliar o conhecimento sobre os oceanos e contribuir para os grandes desafios da preservação e dos impactos causados pelas mudanças climáticas.

Considerando as demandas de comunicação oriundas dos projetos do Instituto e as disposições previstas em seu Regulamento de Compras e Contratações, o INPO convida V. Sa. a apresentar proposta para **prestação de serviços de assessoria de comunicação**, conforme condições e especificações constantes nesse convite.

Este Convite será processado em conformidade com o estabelecido neste documento e no Regulamento de Compras e Contratações do INPO.

1 DO OBJETO:

1.1. O presente procedimento tem por objeto a contratação de pessoa jurídica/**agência especializada em comunicação institucional para a prestação continuada de serviços de assessoria e apoio às ações de comunicação do INPO**, incluindo o planejamento e a execução de estratégias de relacionamento com a imprensa, formadores de opinião, influenciadores e demais públicos estratégicos, conforme as condições e especificações estabelecidas neste Convite.

2 ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

2.1. A contratada deverá prestar serviços contínuos de comunicação institucional e assessoria de imprensa ao INPO compreendendo, no mínimo, as seguintes atividades:

- a) assessoria de imprensa, incluindo a gestão do relacionamento institucional com veículos de comunicação;
- b) atendimento à imprensa, abrangendo a elaboração e divulgação de releases, notas e demais materiais jornalísticos, bem como a articulação e o agendamento de entrevistas e a produção de artigos institucionais para a Diretoria;
- c) produção de conteúdo editorial para o site institucional do INPO;
- d) planejamento, produção e publicação de conteúdo para redes sociais, com postagens regulares nas plataformas Instagram, Facebook, LinkedIn e X (Twitter);
- e) produção, captação, edição e/ou adaptação de vídeos destinados às redes sociais e demais canais digitais;
- f) clipping diário de notícias de interesse do INPO, em meios impressos, digitais, audiovisuais e redes sociais, com organização e sistematização das informações;
- g) cobertura de eventos institucionais, incluindo registro fotográfico, produção audiovisual e apoio à divulgação;
- h) criação e desenvolvimento de materiais gráficos e editoriais, digitais ou impressos, conforme demanda institucional;
- i) produção, diagramação e envio de newsletter institucional, com periodicidade quinzenal;
- j) outras atividades correlatas de comunicação institucional que se mostrem necessárias ao alcance dos objetivos deste Termo de Referência, desde que previamente demandadas pelo INPO.

3 DAS OBRIGAÇÕES ESSENCIAIS PARA O CUMPRIMENTO DO OBJETO:

3.1. Para fins do cumprimento do objeto desta Carta Convite, a empresa contratada obriga-se minimamente a:

- a) apresentar metodologia de trabalho clara e compatível com os objetivos institucionais do INPO, contemplando o planejamento, a execução e o acompanhamento das ações estratégicas de comunicação;
- b) disponibilizar equipe técnica qualificada, com experiência comprovada, no mínimo, nas seguintes áreas: produção e divulgação de conteúdos jornalísticos e institucionais relacionados a ciência, tecnologia, meio ambiente e temas correlatos; produção, planejamento e divulgação de conteúdo para redes sociais, com domínio das ferramentas, métricas e

recursos disponíveis nas plataformas digitais, e relacionamento institucional e atendimento à imprensa.

c) disponibilizar profissional sênior, com domínio fluente da língua inglesa, para atuação contínua na prestação dos serviços, com dedicação diária às atividades, sendo presencialmente alocado na sede do INPO por no mínimo três dias por semana, ou conforme demanda previamente acordada;

d) fornecer suporte permanente ao INPO para o atendimento e o relacionamento com a imprensa, inclusive em situações emergenciais;

e) realizar cobertura de eventos institucionais promovidos ou com participação do INPO;

f) realizar cotações e apresentar propostas técnicas e financeiras detalhadas para serviços específicos ou demandas extraordinárias solicitadas pelo INPO;

g) apresentar relatórios mensais de acompanhamento e, sempre que solicitado, relatórios adicionais sobre a execução dos serviços contratados, contendo descrição das atividades realizadas, resultados alcançados e eventuais recomendações.

3.2. Caso, na execução dos serviços, a contratada venha a constituir ou manter relações contratuais com terceiros, caberá exclusivamente a ela a responsabilidade por tais vínculos, devendo isentar e ressarcir o INPO de quaisquer responsabilidades, ônus, prejuízos ou danos decorrentes de atos ou omissões próprios ou de terceiros por ela contratados, inclusive aqueles de natureza trabalhista, previdenciária, fiscal, civil ou administrativa, ainda que atribuídos em regime de solidariedade ou subsidiariedade.

3.3. Das Reuniões de Alinhamento e Feedback

3.3.1. A contratada deverá garantir a participação de seus gestores e/ou responsáveis técnicos em reuniões periódicas mensais com a equipe designada pelo INPO, com os seguintes objetivos:

- a) avaliar o progresso das atividades desenvolvidas no período;
- b) revisar as ações executadas, destacando resultados, desafios e lições aprendidas;
- c) alinhar estratégias, metas e prioridades futuras;
- d) ajustar as ações de comunicação às demandas institucionais do INPO;
- e) receber e discutir feedbacks, sugestões e oportunidades de melhoria;
- f) planejar as próximas etapas e definir cronogramas e entregas.

3.3.2. As reuniões poderão ser realizadas de forma presencial ou virtual, conforme conveniência das partes e natureza das pautas tratadas.

3.3.3. Após cada reunião, a contratada deverá encaminhar relatório de acompanhamento, contendo síntese das discussões, decisões tomadas, responsabilidades atribuídas e status das entregas pactuadas.

4 DA FASE DE ENTREGA DAS PROPOSTAS

4.1. As propostas deverão ser encaminhadas para o e-mail: compras@inpo.org.br com o assunto: CARTA CONVITE Nº 01/2026 - AGÊNCIA DE COMUNICAÇÃO, até às 23:59h do dia 06/03/2026. A proposta deverá conter:

- a) endereçamento ao INPO, referenciando a Carta Convite Nº 01/2026;
- b) descrição detalhada dos serviços propostos;
- c) valor global dos serviços, incluindo todos os custos diretos e indiretos;
- d) assinatura digital do(s) representante(s) legal(is); e
- e) validade mínima da proposta de 60 dias.

5 DA FASE DE JULGAMENTO: MELHOR CUSTO-BENEFÍCIO E QUALIDADE

5.1. Melhor Custo-Benefício (30%) - Será analisada a compatibilidade dos valores apresentados e os praticados no mercado, bem como a relação entre custo, benefício e qualidade; a pontuação relativa ao preço será calculada da seguinte forma:

$$Pp = (Pm / Pv) \times 30$$

Onde:

Pp = Pontuação da proposta de preço avaliada

Pm = Menor preço global entre as propostas válidas

Pv = Preço global da proposta avaliada

30 = Peso máximo atribuído ao critério preço

O preço mais baixo receberá a pontuação máxima (30 pontos), e os demais preços serão pontuados proporcionalmente, e

5.1.2 Qualidade (70 %): Qualidade: A qualidade será avaliada a partir da pontuação técnica atribuída às propostas conforme critérios abaixo estabelecidos:

Técnica	Pontuação
Metodologia, clareza e adequação das propostas apresentadas	5
Experiência e capacidade técnica	20
Experiência da agência e portfólio de projetos anteriores para instituições voltadas para ciência e tecnologia	20
Cases Anteriores- Relevância dos projetos executados anteriormente na área de ciência e tecnologia	10
Qualificação da Equipe- Formação e experiência dos profissionais	15

5.2. Cálculo da Nota Final: A nota final de cada proponente será obtida pela soma das pontuações técnica e de preço: $\text{Nota Final} = \text{Pontuação Técnica} + \text{Pontuação de Preço}$. A proposta com a maior nota final será declarada vencedora.

5.3. Em caso de empate, serão considerados os critérios abaixo para determinação da proposta vencedora:

- a) maior tempo de atuação no mercado, conforme os atos constitutivos dos proponentes; e
- b) maior solidez financeira conforme demonstrações contábeis dos últimos dois anos.

5.4 Não serão consideradas as propostas que apresentarem divergência das condições estabelecidas nesta Carta Convite.

6. DA FASE DE HABILITAÇÃO NO CERTAME:

6.1 Nos termos do artigo 63, II, da Lei n. 14.133/2021, a proponente vencedora da fase de julgamento deverá comprovar sua **Habilitação Jurídica, Fiscal, Trabalhista e Técnica e Econômico-Financeira** em até 7 (sete) dias úteis da data da comunicação do resultado da fase de julgamento.

6.1.1 Para comprovação de sua Habilitação Jurídica, as proponentes deverão apresentar:

- a) Comprovante de Inscrição regular no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);

- b) Ato Constitutivo (Estatuto ou Contrato Social) em vigor, em forma consolidada, devidamente registrado no cartório competente e acompanhado, quando for o caso, do documento de eleição de seus administradores em exercício; e
- c) Cópia da identidade e CPF do(s) representante(s) legal(is) da empresa/instituição.

6.1.2 Para comprovação de sua Habilitação Fiscal, Social e Trabalhista, as proponentes deverão apresentar:

- a) Prova de Regularidade Fiscal perante a Secretaria da Receita Federal e a Procuradoria Geral da Fazenda Nacional;
- b) Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes do município da sede do proponente;
- c) Certidão Negativa de Tributos Municipais;
- d) Certidão Negativa de Tributos Estaduais;
- e) Certidão Negativa de Tributos Federais;
- f) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas; e
- g) Certificado de Regularidade do FGTS.

6.1.3 Para comprovação de sua Habilitação Técnica, as proponentes deverão apresentar:

- a) Atestado ou Declaração de Capacidade Técnica: Apresentação de pelo menos 1 (um) atestado ou declaração em nome do proponente, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, serviço de comunicação realizadas, com relatórios periódicos;
- b) Demonstrações Financeiras: Apresentação do Balanço Patrimonial e da Demonstração de Resultado do Exercício relativos aos anos de 2024 e 2025, devidamente autenticados pela Junta Comercial ou pelo Sistema Público de Escrituração Digital (SPED) ou assinada pelo contador;
- c) Descrição Detalhada dos Serviços: Descrição detalhada de como cada um dos serviços listados no item 1.1 será prestado, incluindo metodologias, ferramentas e recursos a serem utilizados;
- d) Experiência Comprovada: Lista de pelo menos três (3) projetos similares realizados na área de ciência e tecnologia nos últimos cinco (5) anos, com detalhes dos serviços prestados e resultados obtidos, Equipe Técnica: e
- e) Apresentação do currículo e certificações da equipe técnica que será responsável pela prestação dos serviços, destacando experiência e qualificações relevantes.

6.1.4 Adicionalmente, as proponentes deverão apresentar as seguintes declarações próprias:

- a) Declaração de que não possui em seu quadro de pessoal empregado(s) com menos de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de 16 (dezesesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, nos termos do inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal de 1998;
- b) Declaração de que as propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega da proposta; e
- c) Declaração de inexistência de fato impeditivo para sua habilitação e participação.

6.2. Os documentos necessários à comprovação da regularidade da proponente poderão ser apresentados em meio eletrônico.

6.3. Todos os documentos deverão estar em nome da proponente e com o número do CNPJ e do respectivo endereço, quando aplicável.

6.4. As certidões valerão nos prazos que lhes são próprios, estabelecidos pelo órgão emissor e inexistindo prazo apostado na certidão ou estabelecido por lei, reputar-se-ão válidas por 90 (noventa) dias contados de sua emissão.

6.5. Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em diligência para:

- a) complementação de informações acerca dos documentos já apresentados desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura deste procedimento; e
- b) atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas.

6.6. Na análise dos documentos de habilitação, a Comissão poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado registrado e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

6.7. Não será admitida nesta seleção a participação de empresa:

- a) em processo de falência, sob concurso de credores, em dissolução ou em liquidação ou ainda, em processo de recuperação judicial ou extrajudicial;
- b) cujos sócios ou diretores pertençam, simultaneamente, a mais de uma proponente; e

- c) cujos ramos de atividades determinadas nos seus atos constitutivos estejam em desacordo ao objeto desta Carta Convite.

6.8. A proponente que deixar de apresentar quaisquer dos documentos listados será excluído do certame, nos termos do artigo 10 do Regulamento de Compras e Contratações do INPO.

7. DO RESULTADO:

7.1. Quando concluído o processo, o INPO informará o vencedor por meio de seu correio eletrônico.

7.2. Legitimado o resultado deste procedimento de seleção pela Comissão, a Proponente vencedora será convocada em sequência para a assinatura do Contrato.

7.3. Não caberá recurso com relação ao resultado deste procedimento de seleção.

7.4. Impossibilitada de efetivar o Contrato com a Proponente vencedora, a Comissão examinará as propostas subsequentes na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda a esta Carta Convite.

7.5. A proponente que tiver sido indicada como vencedora ou convocada a assinar o Contrato perderá sua condição de vencedora caso não mantenha, na data da assinatura do Contrato, todas as condições de habilitação exigidas nesta Carta Convite.

7.6. A Comissão reserva-se o direito de não efetivar a contratação de nenhuma das proponentes.

8. DO CONTRATO:

8.1. A contratação dar-se-á por meio de contrato de prestação de serviços e sua duração está prevista para 12 (doze) meses a contar da data da sua assinatura, podendo ser prorrogado por igual período.

8.2. O pagamento pelos serviços contratados será realizado de forma mensal, mediante a apresentação de nota fiscal devidamente emitida pela contratada e aprovada pelo INPO.

8.3. O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis após a apresentação da nota fiscal e a verificação dos serviços executados, conforme as condições estipuladas no contrato.

8.4. Decorrido o prazo de 12 (doze) meses da data de assinatura do contrato, poderá o Contratado fazer jus à atualização da taxa de transação pelo Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo — IPCA, mediante a assinatura de termo aditivo ao contrato. O reajuste considerará a variação acumulada do índice no período de 12 (doze) meses anteriores à data base de cada reajuste.

8.5. Qualquer solicitação de reajuste deverá ser formalizada pela contratada e estará sujeita à aprovação do INPO, respeitando os limites previstos na legislação vigente e as condições pactuadas no contrato.

8.6. O proponente vencedor deverá manter as condições de habilitação exigidas nesta Carta Convite durante a vigência do contrato.

9. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

9.1. O presente procedimento de seleção obedecerá aos princípios da moralidade, eficiência, economicidade, impessoalidade e publicidade.

9.2. Todo e qualquer custo relacionado à elaboração e envio da proposta é de responsabilidade da proponente.

9.3. O INPO não está obrigado a aceitar qualquer proposta apresentada e se reserva o direito de cancelar o processo de seleção a qualquer momento anterior à assinatura do Contrato, sem incorrer em quaisquer responsabilidades ou ônus perante a proponente.

9.4. A prestação dos serviços não criará qualquer vínculo contratual ou empregatício entre o INPO e os subcontratados e/ou terceiros sob a responsabilidade da Contratada, eis que estes continuarão subordinados a esta última, a quem incumbirá a exclusiva responsabilidade pelo pagamento dos

salários, encargos sociais, trabalhistas e previdenciários, tributos e outros acréscimos pertinentes.

9.5. A participação no processo implica aceitação integral dos termos desta Carta Convite e do Regulamento de Compras e Contratações do INPO.

9.6. O foro competente para dirimir as controvérsias decorrentes do certame será o da Comarca da Capital do Rio de Janeiro, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais especial que seja.

Rio de Janeiro, 26 de fevereiro de 2026.

Rodolfo Fraenkel
Diretor de Administração e Finanças