

CONSULTA PÚBLICA DE PREÇOS Nº 164/2023

CONSULTA PÚBLICA DE PREÇOS: Plano Diretor de Tecnologia da Informação

Período para apresentação da proposta: de 09/10/2023 a 16/10/2023

1. A proposta poderá ser entregue pessoalmente no endereço: Praça José Rodrigues do Nascimento, 30 – Bairro Água Fria – Cajamar/SP (Secretaria Municipal de Fazenda e Gestão Estratégica – Departamento de Compras e Contratos) entre 08:00 e 17:00 horas ou enviar com papel timbrado da empresa para o e-mail: marcelo.vieira@cajamar.sp.gov.br, conforme modelo abaixo:

MODELO - FORMULÁRIO - COTAÇÃO DE PREÇOS

Nome da Empresa:	
E-mail institucional:	
E-mail pessoal:	
Endereço:	
Bairro:	CEP:
Cidade:	Estado:
CNPJ Nº:	Inscrição Estadual:
Fone:	Fax:

2. DISPOSIÇÕES GERAIS:

4.1. O proponente responderá pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase desta coleta de preços.

4.2. O presente procedimento não gera qualquer obrigação contratual entre a proponente e a Prefeitura do Município de Cajamar, e tem como finalidade apenas a verificação de preços no mercado em questão.

ANEXO I TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de consultoria técnica, profissional e especializada para a elaboração do PLANO DIRETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (PDTI).

O Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI) é um documento estratégico que estabelece as diretrizes e metas relacionadas ao uso e desenvolvimento de tecnologia da informação (TI) em uma organização. Seu principal objetivo é alinhar a TI com os objetivos institucionais, garantindo que os recursos tecnológicos sejam utilizados de forma eficiente e contribuam para o sucesso da instituição.

O PDTI tem um escopo amplo e abrange diversos aspectos da gestão de TI, envolvendo desde a infraestrutura de hardware e software até as políticas de segurança da informação, passando pela gestão de pessoas, processos, sistemas e serviços. Ele deve ser elaborado com base em uma análise minuciosa do ambiente interno e externo da organização, levando em conta as demandas dos usuários, as necessidades do negócio e as tendências tecnológicas.

O PDTI deve ser um documento flexível, que possa ser revisado e atualizado periodicamente para se adequar às mudanças do ambiente interno e externo da organização, bem como para incorporar novas tecnologias e melhores práticas do mercado.

MODALIDADE: Dispensa por compra direta;
TIPO DE LICITAÇÃO: Dispensa de Licitação;
FORMA DE CONTRATAÇÃO: Compra direta.

2. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

Considerando a necessidade de atender a legislação vigente, e devido à queda na pontuação do Índice de Efetividade de Gestão Municipal, por conta da ausência do Plano Diretor de Tecnologia da Informação.

Considerando o crescimento do município bem como a necessidade de estruturar tecnologicamente a cidade, para trazer diversos benefícios a municipalidade.

Identificamos a necessidade de um Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI) com a finalidade de prover ao município de Cajamar um instrumento de diagnóstico, planejamento e gestão dos recursos e processos da Tecnologia da Informação.

O Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI) é fundamental para estabelecer as diretrizes, objetivos e metas relacionadas à gestão e uso da tecnologia da informação. Tal plano pode ser fundamentado em alguns aspectos chave, conforme abaixo:

1. Alinhamento estratégico: O PDTI é um instrumento de planejamento que visa alinhar a área de tecnologia da informação com os objetivos estratégicos da organização. Ele permite identificar as necessidades tecnológicas que devem ser atendidas para impulsionar o negócio, aumentar a eficiência operacional, melhorar a qualidade dos serviços e promover a inovação.
2. Gestão eficiente de recursos: Através do PDTI, é possível estabelecer uma visão clara dos recursos necessários para a área de tecnologia da informação, incluindo infraestrutura, sistemas, equipamentos e pessoal. Dessa forma, o plano diretor contribui para uma alocação eficiente de recursos, evitando gastos desnecessários e direcionando investimentos de acordo com as prioridades estratégicas da organização.
3. Segurança da informação: O PDTI aborda a segurança da informação como um componente essencial. Com a crescente ameaça de ataques cibernéticos e a necessidade de proteger os dados sensíveis da organização, é fundamental estabelecer políticas, procedimentos e controles adequados para garantir a confidencialidade, integridade e disponibilidade das informações.
4. Melhoria dos processos e serviços: O PDTI auxilia na identificação de oportunidades de melhoria nos processos de negócio e na prestação de serviços, por meio da adoção de soluções tecnológicas adequadas. Ele permite analisar e otimizar fluxos de trabalho, automatizar tarefas, integrar sistemas e promover a colaboração entre áreas, resultando em processos mais eficientes e na entrega de serviços de maior qualidade.
5. Planejamento de capacitação e desenvolvimento: O PDTI também pode contemplar o planejamento de capacitação e desenvolvimento dos profissionais de tecnologia da informação da organização. Isso envolve identificar as competências necessárias, definir programas de treinamento e atualização, e promover o desenvolvimento de habilidades específicas para lidar com as demandas tecnológicas em constante evolução.

Em resumo, a elaboração de um Plano Diretor de Tecnologia da Informação é justificada pela necessidade de alinhar estrategicamente a área de TI com os objetivos da administração pública, garantir a eficiência na gestão de recursos, promover a segurança da informação, melhorar os processos e serviços, além de planejar a capacitação e desenvolvimento dos profissionais da área. O PDTI se torna um instrumento essencial para orientar as ações e investimentos em tecnologia, contribuindo para o sucesso e a competitividade da organização no ambiente atual de

negócios cada vez mais digital.

3. ESCOPO DO TRABALHO

3.1. O trabalho a ser desenvolvido deverá alinhar as estratégias e investimentos em Tecnologia da Informação ao plano de governo e necessidades da Administração Pública Municipal

3.2. Realização de encontros virtuais e presenciais, previamente agendados

3.3. O plano de governo municipal e demais necessidades serão obtidas por entrevistas realizadas pela CONTRATADA com as equipes das Secretarias Municipais em conjunto com a Secretaria Municipal de Modernização, Tecnologia e Inovação

3.4. Todas as ações deverão ser acompanhadas pela equipe da Secretaria Municipal de Modernização, Tecnologia e Inovação através de um processo de capacitação teórica quanto a execução do plano de trabalho, conforme metodologia e cronograma elaborado pela CONTRATADA

3.5. Deverão ser realizadas entrevistas com atores da Administração; formação do Comitê Gestor com fornecimento da minuta da portaria/decreto de criação no âmbito da Administração Municipal

3.6. O prazo de execução total será de até no máximo 60 (sessenta) dias conforme prazos de entrega estipulados em cronograma.

3.7. A Secretaria de Modernização, Tecnologia e Inovação irá dispor colaboradores que irão acompanhar toda a elaboração do PDTI

3.8. O PDTI deverá ser elaborado de modo ter vigência de 04 (quatro) anos.

3.9. O plano deverá abranger todas as necessidades e demandas da Prefeitura Municipal de Cajamar, incluindo suas Secretarias, Unidades Escolares e de Saúde, bem como demais unidades descentralizadas.

3.10. Deverá estar incluso no escopo do plano a infraestrutura tecnológica (equipamentos, dispositivos, redes e etc), sistemas de informações e de gestão (softwares, plataformas e soluções) e de governança de TI (formalização de processos e planos)

4. METODOLOGIA

4.1. A elaboração do plano deverá basear-se fundamentalmente nos seguintes

documentos e modelos:

4.1.1. Guia de PDTIC do SISP – Versão Atualizada: Guia que provê informações que ajudam organizações a planejarem melhor as ações relacionadas à Tecnologia da Informação e Comunicações (Fonte: <https://www.gov.br/governodigital/pt-br/sisp/guia-do-gestor/documentos/guia-de-pdtic-do-sisp-2-1/view>)

4.1.2. Guia de boas práticas em contratação de soluções de tecnologia da informação – Versão Atualizada: Apresentação de um guia com conjunto de boas práticas em contratação de soluções de TI (Fonte: <https://portal.tcu.gov.br/lumis/portal/file/fileDownload.jsp?fileId=8A8182A24F0A728E014F0B22132B79D2>);

4.1.3. ABNT NBR ISSO/IEC 38500 – Tecnologia da Informação – Governança da TI para a Organização;

4.2. Framework “Matriz GUT” - Tabelamento das necessidades utilizando-se a metodologia GUT (Matriz Gravidade, Urgência e Tendência) para classificação das necessidades.

4.3. Fornecimento de questionários e planilhas necessárias para coleta dos dados

4.4. Fornecimento de minutas editáveis de portarias e decretos necessários

4.5. Fornecimento de um Plano de Trabalho mínimo, com ações, prazos e responsáveis pelas tarefas necessárias para coleta dos dados para o PDTI

4.6. Análise das peças orçamentárias PPA e LDO para abordagem no PDTI, permitindo sua integração com os Programas de Governo

4.7. Entrevistas com equipe de TI do município para coletar planos em andamento e os em estudos, para mapear necessidades da Administração

4.8. Análise do Portal da Transparência, e indicação de melhorias e requisitos necessários para cumprimento da legislação em vigor e aumento da transparência

4.9. Levantamento do último questionário IEGM/Tribunal de Contas de SP, dimensão i-Gov TI e apontamento de melhorias e providências necessárias para melhoria desse indicador

4.10. Análise da maturidade da adequação à LGPD e indicador dos pontos verificados para compor o quadro de necessidades do PDTI

4.11. Capacitação da equipe em temas necessários para colaboração com a coleta dos



dados

4.12. Oficina para análise SWOT com equipe de TI para apontar pontos positivos e negativos nos ambientes interno e externos da Administração

4.13. Oficina para definição em conjunto com a Administração dos Objetivos Estratégicos do setor, Missão, Visão e Valores

4.14. Promover a revisão dos documentos e formulários recebidos; compilar relatórios e dados coletados e recebidos; apresentar em etapas a construção do Plano para aprovações periódicas e parciais, durante o processo de elaboração do Plano

4.15. Apresentar minuta do PDTI finalizado, coletar recomendações, realização correções e considerar eventuais apontamentos da equipe de TI e outros que ela convidar

4.16. Apresentar nova versão com as adequações apontadas para aprovação final

4.17. Fornecer minuta de decreto de homologação e assessoria jurídica para homologar o PDTI

5. RESULTADOS ESPERADOS COM O PDTI

5.1. Identificar, quantificar e disseminar a atual situação do ambiente de tecnologia da informação;

5.2. Planejar os parâmetros, objetivos e metas futuras através da correta concepção da situação atual, permitindo, desse modo, realizar a comparação precisa entre a situação atual da estrutura de TI e as necessidades futuras;

5.3. Identificar os riscos de TI e estabelecer planos de ações para mitigar e eliminar tais riscos;

5.4. Identificar e dimensionar os recursos tecnológicos e humanos utilizados na área de TI;

5.5. Identificar necessidades futuras na área de TI que permitam o pleno atendimento às metas e objetivos do plano de governo

5.6. Realizar padronização em processos, rotinas e procedimentos para elaboração de investimentos e contratações na área de TI

6. CRONOGRAMA

6.1. PRAZOS DE ENTREGAS



FASE	ETAPAS	PRAZO
I	Preparação / Estudo	15 dias
II	Diagnóstico / Análise	30 dias
III	Confecção da minuta	15 dias

6.2. DA APROVAÇÃO DOS DOCUMENTOS ENTREGUES AO FINAL DAS FASES

6.2.1. Em cada etapa do processo de elaboração do PDTI a contratada deverá disponibilizar à contratante os documentos conforme segue para apuração

6.2.1.1. Fase I

- a) Plano de trabalho;
- b) Relação de documentos referenciais.

6.2.1.2. Fase II

- a) Inventário das necessidades;
- b) Análise SWOT;
- c) Análise de riscos.

6.2.1.3. Fase III

- a) Matriz GUT;
- b) Plano de Metas e Ações;
- c) Plano orçamentário;
- d) Minuta do PDTI para aprovação

6.3. DA APROVAÇÃO DA MINUTA

6.3.1. Consiste na apresentação do PDTI a um comitê definido pela CONTRATANTE visando a aprovação.

6.3.2. Com a aprovação do comitê, o PDTI será validado pela procuradoria do Município e homologado pelo Prefeito, através de decreto.

6.3.3. Ocorrerá divulgação no site da prefeitura e no Diário Oficial;

6.3.4. Liberação para início de uso do PDTI.

6.4. DA REPROVAÇÃO

6.4.1. Em caso de reprovação das fases I, II, a contratada deverá refazer os serviços dentro do prazo estabelecido de modo a não ultrapassar os 90 (noventa) dias estipulado

em cronograma.

6.4.2. Em caso de reprovação da fase III, a contratada deverá refazer os serviços dentro do prazo estipulado para a respectiva fase mais uma tolerância de 30 (trinta) dias;

6.4.3. Caso ocorra 3 (três) reprovações formais ou o prazo estipulado de cronograma não seja seguido, será considerado inexecução.

7. DA VISITA TÉCNICA

7.1. Os interessados poderão visitar a Prefeitura Municipal de Cajamar para sanar dúvidas até o dia anterior ao previsto para a entrega das propostas. A visita deverá ser agendada previamente junto à Secretaria Municipal de Modernização Tecnologia e Inovação, através do e-mail ti@cajamar.sp.gov.br, ocasião em que será fornecido o Atestado de Visita em nome da empresa, indicando o responsável da licitante interessada em participar da Licitação.

7.2. A visita poderá ser agendada até as 12h00 do dia antecedente ao último dia do prazo final para entrega das propostas

7.3. Os interessados não poderão solicitar ajustes em suas propostas com base na alegação de que não receberam informações suficientes sobre o local da execução do serviço. A visita técnica é o momento designado para a coleta desses dados, e fica a critério do participante decidir se deseja ou não realizá-la.

9. FORMA DE ÍNICIO

O início dos serviços só poderá ser efetuado mediante expedição da ordem de início emitido pela contratada

10. VIGÊNCIA DO CONTRATO

10.1. Não se aplica

11. RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

11.1. A CONTRATADA deverá atender as dúvidas e solicitações da CONTRATANTE.

11.2. Emitir Nota Fiscal/Fatura dos serviços realizados, que será enviada ao CONTRATANTE por conta própria ou por terceiro

11.3. Agilizar a imediata correção das falhas apontadas pelo CONTRATANTE;

11.4. Responsabilizar-se pelos encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais, e comerciais resultantes da execução do contrato.

11.5. Declarar estar em dia com as obrigações trabalhistas, previdenciárias e fundiárias.

11.6. Responsabilizar-se pela segurança do trabalho de seus funcionários e pelos atos por eles praticados, bem como por eventuais danos pessoais e materiais causados a terceiros no período de prestação de serviços ao CONTRATANTE, inclusive durante a locomoção e transporte de equipamentos e pessoal aos locais de trabalho.

11.7. Comparecer, sempre que necessário, à sede da fiscalização, em horário por esta estabelecido, a fim de receber instruções ou participar de reuniões, que poderão realizar-se em outros locais.

11.8. Manter-se, durante a realização dos serviços, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação, qualificação e condições de assinatura do contrato exigidas por ocasião da licitação que precedeu este ajuste, obrigando-se, ainda, a comunicar a unidade requisitante, toda e qualquer alteração dos dados cadastrais, para atualização, podendo a Administração requerer a sua comprovação, a qualquer tempo, durante a vigência do contrato.

11.9. A CONTRATADA é responsável por danos causados ao CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de culpa ou dolo na execução do Contrato, não excluída ou reduzida essa responsabilidade pela presença de fiscalização ou pelo acompanhamento da execução por órgão da Administração.

12. RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE

12.1. Notificar, por escrito, à CONTRATADA, quaisquer irregularidades encontradas nos produtos, fixando prazo para sua correção;

12.2. Prestar informações e esclarecimentos que venham ser solicitados pela CONTRATADA;

12.3. Fiscalizar a execução do Fornecimento, o que não fará cessar ou diminuir a responsabilidade da CONTRATADA pelo perfeito cumprimento das obrigações estipuladas, nem por quaisquer danos, inclusive quanto a terceiros, ou por irregularidades constatadas;

12.4. Rejeitar todo e qualquer Objeto/Equipamento de má qualidade e/ou desconformidade com as especificações deste termo e proposta apresentada para o certame;

12.5. Atestar a(s) Nota(s) Fiscal(s) apresentada(s) à CONTRATANTE, de acordo com as especificações constantes neste termo;

12.6. Efetuar os pagamentos devidos à CONTRATADA nas condições estabelecidas.

13. PENALIDADES

13.1. Pela inexecução total da obrigação objeto será aplicada multa equivalente a 20% (vinte por cento) do valor do mesmo.

13.2. Pela inexecução parcial do ajuste será aplicada multa equivalente a 10% (dez por cento) do valor do saldo contratual à época da infração.

13.3. A execução do objeto em desacordo com as especificações constantes do edital ou em níveis de qualidade inferior ao especificado no presente edital, sujeitará a contratada à multa de 5 % (cinco por cento) do valor mensal do contrato, sem prejuízo da correção do serviço e demais sanções aplicáveis.

13.4. Pelo descumprimento de qualquer cláusula contratual multa 2,50% (dois e meio por cento) sobre o valor mensal do contrato.

13.5. As multas são independentes e não eximem a empresa vencedora da plena execução do objeto contratado.

13.6. Da aplicação das penalidades

13.6.1. Na aplicação das penalidades previstas neste contrato, o contratante considerará, motivadamente, a gravidade da falta, seus efeitos, bem como os antecedentes da contratada, podendo deixar de aplicá-las, se admitidas as suas justificativas, nos termos do que dispõe o artigo 87, “caput”, da Lei no 8.666/93.

13.6.2. No caso de aplicação de multa, o valor da penalidade, após as cautelas legais, será descontado dos valores eventualmente devidos pelo contratante, nos termos dos artigos 86, § 3o, e 87, § 1o, da Lei no 8.666/93;

13.6.3. As penalidades serão registradas no cadastro da contratada;

13.6.4. As penalidades serão tratadas em Processo Administrativo próprio apensado ao processo de origem contratual.

14. SECRETARIAS PARTICIPANTES E DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

14.1. Secretarias participantes: Secretaria Municipal de Modernização, Tecnologia e Inovação

14.2. Será utilizada a seguinte ficha orçamentária:

• Secretaria Municipal de Modernização, Tecnologia e Inovação → Outros Serviços de terceiros – Pessoa Jurídica → Ficha nº 861



15. FISCAIS DO CONTRATO

Não se aplica

16. RESCISÃO CONTRATUAL

Não se aplica

17. DO PAGAMENTO

17.1. Os pagamentos serão efetuados em até 30 (trinta) dias, mediante emissão da nota fiscal/fatura.

17.2. O pagamento será único e total ao final, com a entrega e aprovação do PDTI pelo Comitê Gestor

17.3. Em hipótese alguma será efetuado pagamento antecipado.

17.4. A simples emissão de nota fiscal/fatura não torna exigível o pagamento, sendo necessário o prévio empenho e sua regular liquidação.

17.5. Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação, inclusive financeira, que lhe for imposta em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito a reajustamento de preços, correção monetária ou compensação financeira, indenização, etc.

17.6. Os pagamentos serão efetuados através de ordem de pagamento bancário

17.7. O pagamento da despesa só será efetuado quando ordenado após sua regular liquidação (art. 62 da Lei nº 4.320/64).

17.8. A emissão de nota fiscal/fatura ocorrerá apenas ao final, com a entrega definitiva do Plano ao Comitê gestor

18. CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO

Apresentar as seguintes documentações e cumprir as seguintes condições para estar habilitado a participar deste processo de aquisição:

18.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA (documentos exigidos no art.28 da lei 8.666/93).

- Registro comercial, no caso de empresa individual.

- Ato constitutivo, estatuto ou contrato social consolidado, devidamente registrado, em se tratando de sociedade empresária ou cooperativa, devendo o estatuto, no caso das

cooperativas, estar, na forma prevista nos artigos 27 e 28 da Lei Federal nº 12.690 de 19/07/2012 e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores.

- Sendo Microempreendedor Individual, apresentar o CCMEI (Certificado do Cadastro do Microempreendedor Individual) expedido através do site portal do empreendedor: <http://www.portaldoempreendedor.gov.br>.

- Inscrição no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do ato constitutivo acompanhada dos nomes e endereço dos diretores em exercício, no caso de sociedades simples.

- Decreto de autorização, 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.

18.2. REGULARIDADE FISCAL (documentos exigidos no art.29 da lei 8.666/93).

- Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ).

- Certidão conjunta de Tributos Federais e Dívida Ativa da União, nos termos da Portaria MF nº 358/14, de 05 de setembro de 2014.

- Certidão de regularidade de débito com a(s) Fazenda(s) Estadual e/ou Municipal, da sede ou do domicílio do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame.

- A prova de regularidade perante a Fazenda Estadual se dará por meio da Certidão Negativa de Débitos inscritos em Dívida Ativa, cujo prazo da expedição, para efeito de validade, deverá ser de até 180 (cento e oitenta) dias anteriores à data designada para a entrega dos envelopes, se outro prazo de validade não lhe constar expressamente.

- A prova de regularidade perante a Fazenda Municipal se dará por meio da certidão negativa de débitos referentes a tributos mobiliários municipais.

- Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, mediante a apresentação em original ou cópia autenticada do "CRF"- Certificado de Regularidade Fiscal expedido pela Caixa Econômica Federal, dentro de seu prazo de validade.

- Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas "CNDT", obtida em "<http://www.tst.jus.br/certidao>", em atendimento a Lei 12.440/11, conforme o inc. V do art. 29 da Lei Federal nº 8.666/93.

18.3. CAPACIDADE TÉCNICA

- Comprovação de aptidão para o desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação, através da apresentação de um ou mais atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

19. DISPOSIÇÕES GERAIS.

19.1. As normas que disciplinam a aquisição serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre as interessadas, desde que seja atendido o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação;

19.2. A licitante é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação;

19.3. Reserva-se a Prefeitura Municipal de Cajamar o direito de solicitar, em qualquer época ou oportunidade, informações complementares;

19.4. No interesse da Administração, sem que caiba aos participantes qualquer reclamação ou indenização, poderá ser:

- a) Adiada a data da abertura da licitação;
- b) Alterada as condições do Edital, com fixação de novo prazo para a sua realização.

19.5. A licitação não importa necessariamente em contratação, podendo a Administração revogá-la, no todo ou em parte, por razões de interesse público, derivadas de fato superveniente comprovado ou anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação

19.6. A empresa deverá contar em seu quadro de funcionários técnico profissional de TI devidamente registrado.

19.7. A empresa deverá contar em seu quadro de funcionários profissional devidamente inscrito na OAB a fim de orientar juridicamente todo o processo de execução dos trabalhos

CAJAMAR, 21 de setembro de 2023

Bruno Di Francescantonio
Secretário Adjunto de Modernização e Comunicação