

SERVIÇOS ESSENCIAIS**1. PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO DE COMUNICAÇÃO****1.1 Diagnóstico e matriz estratégica**

Descritivo: Levantamento de informações e análise do ambiente e dos cenários internos e externos do CONTRATANTE e de suas temáticas que subsidiará o plano de ação de comunicação institucional do órgão/entidade, contemplando:

- Identificação de públicos internos e externos relevantes para o órgão/entidade em relação às suas temáticas;
- Planejamento e realização de entrevistas exploratórias de imersão com públicos identificados;
- Realização de *benchmarking* junto a órgãos/entidades que atuem de forma exemplar;
- Levantamento de informações sobre o CONTRATANTE e suas temáticas em outras fontes, tais como: livros, *websites*, estudos acadêmicos, publicações de entidades setoriais, auditorias de imagem, entre outras;
- Levantamento de insumos relevantes relacionados ao CONTRATANTE, tais como missão, visão de futuro, matriz *swot* (pontos fortes, pontos fracos, ameaças e oportunidade);
- Definição dos objetivos da comunicação institucional do CONTRATANTE em suas temáticas de atuação;
- Desenvolvimento de matriz estratégica dos objetivos da comunicação institucional do CONTRATANTE em suas temáticas de atuação;
- Indicação dos potenciais parceiros, recursos, gestores e ferramentas necessárias para o sucesso da atuação em comunicação institucional do CONTRATANTE.

Entregáveis:

- Relatório com o roteiro das entrevistas, lista dos entrevistados e demais informações identificadas em outras fontes;
- Relatório analítico da matriz *swot* (pontos fortes e pontos fracos do CONTRATANTE e ameaças e oportunidades);
- Relatório com a estratégia proposta na matriz estratégica.

Método de Classificação da complexidade: Quantidade de entrevistas e prazo de entrega

Complexidade:

Baixa	Até 10 entrevistas. Prazo de entrega: Até 15 dias úteis.
Média	De 11 a 50 entrevistas. Prazo de entrega: Até 25 dias úteis.
Alta	De 51 a 100 entrevistas. Prazo de entrega: Até 35 dias úteis.

1.2 Plano estratégico de comunicação institucional

Descritivo: Elaboração de planejamento estratégico de comunicação institucional com indicação de diretrizes estratégicas, mensagens-chave e recomendações de ações e eventos de comunicação para promoção de programas e ações do CONTRATANTE, em âmbito nacional e regional, com vistas a atingir os objetivos definidos pelo CONTRATANTE no Diagnóstico e Matriz Estratégica contratado. O planejamento deverá conter propostas de ações

e indicação clara dos meios apropriados para implementá-las e poderá, também, compreender os seguintes tópicos:

- Definição dos objetivos estratégicos do plano;
- Proposição e validação das mensagens-chave a serem transmitidas pelo órgão/entidade junto a seus públicos;
- Proposição e validação de política de porta-vozes: identificação dos membros da instituição que poderão representá-la formalmente; dos temas a serem abordados pelos porta-vozes; da abrangência das informações a serem repassadas e das formas de aplicação das mensagens-chave;
- Recomendação de ações e eventos com vistas a atingir os objetivos do CONTRATANTE;
- Recomendação de treinamento de porta-vozes e indicação do escopo do treinamento;
- Cronograma de realização das ações propostas;
- Indicação de ações específicas de acordo com o ambiente socioeconômico e cultural.

Entregável: Plano estratégico de comunicação institucional do CONTRATANTE, nas versões impressa e digital.

Método de Classificação da Complexidade: Não se aplica

Prazo de entrega: Até 20 dias úteis.

1.3 Plano de comunicação temático

Descritivo: Plano detalhado com propostas de ações para a promoção de programas e ações específicas do CONTRATANTE em âmbito regional e/ou nacional, com base em temas identificados pela contratante ou elencados em seu planejamento anual, com identificação de objetivos e metas a serem alcançados, recursos e meios necessários e públicos a serem atingidos. O plano deverá conter informações práticas com indicativos de execução e poderá compreender, também, os seguintes tópicos:

- Definição dos objetivos de acordo com a temática;
- Definição de público-alvo e canais de comunicação de acordo com a temática;
- Indicação de melhores práticas de acordo com a temática.

Entregável: Plano temático na versão impressa e digital

Método de classificação da complexidade: Não se aplica

Prazo de entrega: até 15 dias úteis.

1.4 Avaliação de percepção de imagem com jornalistas

Descritivo: Planejamento, elaboração e execução de avaliação com jornalistas visando à identificação de tendências e percepções. A pesquisa será realizada a partir de briefing com as entidades, identificação dos entrevistados, elaboração de questionário com até 15 minutos de aplicação, com campo telefônico.

Entregável: Relatório com a percepção de imagem.

Método de classificação da complexidade: Quantidade de entrevistas e formato de campo.

Complexidade:

Baixa complexidade	Até 50 entrevistas Prazo de entrega: 40 dias úteis
Média complexidade	De 51 a 100 entrevistas Prazo de entrega: 65 dias úteis

Alta complexidade	De 101 a 200 entrevistas Prazo de entrega: 90 dias úteis
-------------------	--

2. ASSESSORIA

2.1 Gerenciamento de Demandas

Descritivo: Gerenciar, articular, documentar e compreender as necessidades do contratante com o objetivo de oferecer os serviços e soluções adequados para o atendimento das demandas de comunicação institucional . Entre as necessidades, estão:

- a) centralizar, organizar, articular, planejar, controlar e distribuir as demandas internas e externas;
- b) gerenciar a equipe de atendimento ao contratante;
- c) acompanhar continuamente as reuniões estratégicas e os eventos institucionais, por meio de profissionais especializados, com dedicação exclusiva e permanente;
- d) garantir a qualidade técnica da entrega e a manutenção de todos os produtos e serviços executados no âmbito da contratação;
- e) coordenar o planejamento, elaboração e execução de briefings, press releases, press kits, notas e outros conteúdos multimídia oriundos do contratante;
- f) coordenar a articulação e promoção de entrevistas, encontros ou reuniões entre porta-vozes e veículos de comunicação, de acordo com interesse do contratante, em ambiente presenciais ou virtuais;
- g) apresentar ao contratante, sempre que solicitado, os status das demandas e o andamento das atividades realizadas pelas equipes de atendimento;
- h) centralizar, organizar e controlar as comprovações referentes às ordens de serviço associadas ao contrato; e
- i) preparar prévia de informações pertinentes para o contratante, como briefings, papers temáticos ou perfis de veículos ou profissionais de comunicação.

Entregável: Relatório mensal de atividades realizadas no período definido pelo CONTRATANTE determinado na Ordem de Serviço.

Método de classificação da complexidade: Quantidade e perfil (formação acadêmica, qualificação, experiência profissional e idiomas) dos profissionais necessários para o gerenciamento.

Complexidade:

Alta Complexidade:	Profissional de Comunicação Sênior: nível superior relacionado à área de atuação (cursos reconhecidos pelo Ministério da Educação) com, no mínimo, 8 anos de atuação em assessorias de imprensa de órgãos públicos, agências, empresas ou em veículos de comunicação de abrangência nacional, ou ter atuado como gerente ou coordenador de atendimento em assessorias de imprensa pública ou agência. Experiência em administração e coordenação das atividades de Comunicação, redação e edição de conteúdos multimídia, discursos e artigos, além das demais atividades envolvidas no atendimento, tais como: definir divulgações e programas de relacionamento com jornalistas ou influenciadores. Capacidade de analisar dados e sugerir ações para tomada de decisão. Responsável pela consolidação e apresentação de relatórios. Gerenciamento de equipes.
--------------------	--

Altíssima Complexidade:	Profissional de Comunicação Master: nível superior (cursos reconhecidos pelo Ministério da Educação), com, no mínimo, 10 anos de atuação em órgãos públicos/agências/empresas ou veículos de comunicação de abrangência nacional; experiência como chefe ou coordenador de assessoria de imprensa privada ou governamental, gerente de atendimento em órgão público, agências, e/ou redator chefe, e/ou editor. 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, condução de <i>media training</i> e gestão de eventos. Responsável por gerenciar e liderar equipes para execução das ações do planejamento de Comunicação.
-------------------------	--

Prazo de entrega: execução continuada mensal

Observação: Cada perfil equivale a 1 profissional. Dessa forma, na tabela de quantidade estimadas, 12 relatórios mensais de média complexidade equivalem a 1 profissional durante 12 meses. Ou, ainda, 24 relatórios mensais de complexidade equivalem a 2 profissionais durante 12 meses.

2.2 Atendimento de Demandas de Comunicação e Produção de Conteúdo

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

Elaboração, revisão e edição de conteúdos multimídias a partir de fontes oficiais fornecidos pelo contratante para publicação nos canais oficiais do órgão e/ou divulgação para a imprensa e veículos de comunicação.

Inclui as seguintes atividades:

- realizar os atendimentos de rotina às demandas de profissionais de comunicação e às necessidades de divulgação de informações em veículos nacionais e regionais;
- promover contatos proativos com profissionais de comunicação, criando oportunidades de pautas e promovendo as ações e a imagem institucional do contratante junto aos veículos de imprensa;
- planejar, elaborar, executar e distribuir briefings, press releases, press kits, notas e outros conteúdos oriundos do contratante;
- acompanhar a mídia e elaborar análises sobre repercussão ou temas de interesse do contratante
- articular e promover entrevistas, encontros ou reuniões entre porta-vozes e veículos de comunicação nacionais e regionais, de acordo com interesse do contratante;
- acompanhar as entrevistas e eventos dos quais representantes e porta-vozes do contratante participem, em ambiente interno ou externo à instituição, em ambiente presencial ou virtual;
- acompanhar o cliente em eventos em que haja interesse do contratante para atendimento à imprensa;
- preparar prévia de informações pertinentes para o contratante, como briefings, papers temáticos ou perfis de veículos de comunicação;
- Promover encontros de representantes e porta-vozes com profissionais da imprensa nacional e regional;
- Atendimento telefônico, por e-mail ou por outros meios eletrônicos;
- Contatos telefônicos, por e-mail ou por outros meios eletrônicos;
- Consulta a fontes oficiais e/ou de parceiros institucionais estratégicos para o órgão;
- Acompanhar e participar de reuniões semanais para apresentação de sugestões e pautas jornalísticas, propor ações junto à imprensa;
- Planejar e executar ações, como coordenar e/ou participar de reuniões para elaboração de pautas, levantar informações, produzir e enviar releases à imprensa, produzir conteúdos, em formatos multimídia diversos para canais institucionais e fazer gestão junto à imprensa para publicação e/ou veiculação de matérias jornalísticas sobre projetos, ações ou eventos do CONTRATANTE;

- Disponibilizar cadastro de contatos de jornalistas e/ou formadores de opinião, detalhando veículo de atuação, endereços eletrônicos (inclusive mídias sociais), respeitando as regras da LGPD;
- Elaborar planejamento semanal e mensal para a produção de conteúdo multimídia, o que proporcionará uma maior eficiência da distribuição do conteúdo divulgado nos canais institucionais.
- Produzir conteúdo multimídia para divulgação em canais institucionais.
- Planejar, mobilizar e realizar bate-papos, ao vivo, pelos canais institucionais
- Elaborar, revisar e editar gramaticalmente textos jornalísticos ou institucionais direcionados aos públicos interno e/ou externo a partir de consultas a fontes oficiais, representantes e especialistas do setor. Os conteúdos produzidos poderão ser utilizados como press releases, notas à imprensa, avisos de pauta, artigos de opinião, pautas especiais, posicionamentos (position paper), briefings, manuais, cartilhas, publicações e/ou apresentações, guia de perguntas e respostas, mensagens-chave, entre outros;
- Elaborar roteiros audiovisuais e briefings para peças gráficas de divulgação do contratante em canais institucionais.
- Tratar e analisar dados para gerar inteligência na elaboração de estratégias de conteúdos e ações para alcançar resultados, KPI's e metas.

Entregáveis:

- Relatório mensal de atendimento com: descritivo das atividades realizadas, quantidade de demandas solicitadas, identificação dos veículos de comunicação e dos jornalistas solicitantes, o teor de cada demanda e respectiva resposta; além de porta-vozes acompanhados em entrevistas pela equipe; planejamentos de conteúdo, análises realizadas e diagnósticos produzidos;
- Relatório mensal de produção/edição de conteúdo com: quantidade de produtos e serviços sob demanda desenvolvidos; quantidade das pautas geradas; textos produzidos com indicação das fontes consultadas; e textos editados.

Método de classificação da complexidade: por perfis profissionais dedicados ao atendimento e à produção de conteúdo.

Complexidade:

Baixa Complexidade	Um perfil profissional de comunicação Junior. Nível superior (cursos reconhecidos pelo Ministério da Educação) com, no mínimo, 1 ano de experiência na área de Comunicação, com atuação em agências/empresas. Conhecimento técnico das ferramentas disponíveis para redação de textos e de softwares usados para geração de mailing e divulgação. Habilidade na apuração de informações, elaboração de relatórios, monitoramento de clipping e realização de follow-up com jornalistas.
Média Complexidade	Um perfil profissional de comunicação Pleno. Nível superior (cursos reconhecidos pelo Ministério da Educação), com, no mínimo, 5 anos de experiência na área de Comunicação, com atuação em assessorias de órgãos públicos, agências /empresas ou em veículos de comunicação, e atuação como analista em órgãos públicos, agências, e/ou repórter, e/ou editor assistente. Conhecimento técnico das ferramentas disponíveis para redação de textos e de softwares usados para geração de mailing e divulgação.
Alta Complexidade	Um perfil profissional de comunicação Sênior. Nível superior (cursos reconhecidos pelo Ministério da Educação), com, no mínimo, 8 anos de atuação em assessorias de imprensa de órgãos públicos, agências, empresas ou em veículos de comunicação de abrangência nacional, ou ter atuado como gerente ou coordenador de atendimento em assessorias de imprensa pública ou agência. Experiência em administração e coordenação das atividades de Comunicação, redação, revisão e edição de textos, análises de mídia e repercussão, discursos e artigos, além das demais atividades envolvidas no atendimento, tais como: definição de divulgações e programas de relacionamento com jornalistas. Responsável pela consolidação e apresentação de relatórios. Gerenciamento de equipes. Edição de conteúdos.

Altíssima Complexidade	Profissional de Comunicação Master: nível superior (cursos reconhecidos pelo Ministério da Educação), com, no mínimo, 10 anos de atuação em órgãos públicos/agências/empresas ou veículos de comunicação de abrangência nacional; experiência como chefe ou coordenador de assessoria de imprensa privada ou governamental, gerente de atendimento em órgão público, agências, e/ou redator chefe, e/ou editor. 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, condução de media training e gestão de eventos. Responsável por gerenciar e liderar equipes para execução das ações do planejamento de Comunicação.
------------------------	---

Prazo de entrega: execução continuada mensal

Observação: Cada perfil equivale a 1 profissional. Dessa forma, na tabela de quantidade estimadas, 12 relatórios mensais de média complexidade equivalem a 1 profissional durante 12 meses. Ou, ainda, 24 relatórios mensais de complexidade equivalem a 2 profissionais durante 12 meses.

Todo os perfis devem ter domínio da norma padrão da língua portuguesa. Desejável conhecimento em inglês.

2.3 Analista de Comunicação em eventos

Descritivo: Prospecção junto às secretarias e gabinetes de possíveis eventos com objetivo de gerar mídia espontânea. As principais atividades de Apoio à Organização de Eventos e Comunicação Estratégica são:

Recebimento da Demanda

- Entendimento do briefing: reunião com o cliente/secretarias demandantes e cerimonial para compreender o objetivo do evento, público-alvo, tipo de evento, dinâmica, autoridades presentes, expectativas, orçamento e prazos.
- Análise de viabilidade: avaliar se o evento é realizável conforme o orçamento contratual, viabilidade dos itens compatível ao termo de referência do contrato, tempo disponível e recursos.
- Elaboração de proposta inicial: criar um pré-projeto ou proposta com cronograma, conceito, estimativas de custos e possíveis locais.

Planejamento

- Desenvolvimento do projeto do evento: detalhar o evento com definição de datas, locais, fornecedores, necessidades técnicas, logísticas e de pessoal.
- Recebimento de demandas conforme termo discriminado do Projeto Básico AESCOM (Projeto Gráfico) a qual segue o processo ao designer para a construção do material/arte, solicitado, refere-se: boletins, informativos e comunicados, atendendo às necessidades editoriais indicados no briefing de trabalho.
- Orçamento detalhado: planejar e aprovar o orçamento final junto ao cerimonial do MIDR, incluindo margem para imprevistos.
- Contratação de fornecedores: selecionar e contratar serviços como buffet, som/luz, decoração, segurança, limpeza, audiovisual, etc.
- Definição de equipe: selecionar staff, recepcionistas, cerimonialistas, técnicos, etc.
- Plano de comunicação: se necessário e solicitado, acionar/alinhar, desenvolver ações de divulgação (convites, redes sociais, assessoria de imprensa).

Produção Pré-Evento

- Reuniões de alinhamento: com equipe interna e fornecedores para garantir que todos conheçam suas funções.
- Visitas técnicas: ao local do evento para planejamento de montagem e logística, tanto no DF, quanto aos demais estados da federação quando necessário in-loco.
- Elaboração de cronograma operacional: detalhado com todas as atividades antes, durante e após o evento, assim como em eventos presidenciais

que o MIDR é o proponente por ser agendas mais complexas sendo necessário mais conhecimento técnico nesse quesito.

- Confirmação de presença: quando aplicável, fazer RSVP com os convidados, junto ao cerimonial do MIDR.
- Documentação legal: alvarás, ART's, licenças, seguros, autorizações específicas.

Execução

- Supervisão da montagem: acompanhar a montagem e checar se está de acordo com o projeto e itens contratuais vigentes do termo de referência ativo MIDR.
- Checklists operacionais: garantir que tudo esteja conforme o planejado (equipamentos, sinalização, staff no local etc.).
- Coordenação geral durante o evento: ser o ponto focal entre fornecedores, cliente/área demandante e equipe. Solucionar imprevistos e manter o cronograma.
- Controle de acesso e recepção: verificar se os convidados estão sendo bem recebidos e encaminhados corretamente.
- Monitoramento da experiência do público: avaliar o clima do evento, conforto dos participantes, segurança em conformidade por ter presença de autoridades em âmbito: municipal, estadual e federal e se os objetivos estão sendo atingidos.
- Checar os testes de som, áudio, vídeo, material programático digital, ordem das ações do material, precedência dos fatos por ser tratar de eventos governamentais.

Pós-Evento

- Desmontagem e limpeza: supervisionar retirada dos equipamentos e restauração do espaço.
- Toda a infraestrutura para realização dos eventos será de responsabilidade do CONTRATANTE, por meio de contrato eventos ou live marketing vigente.

Entregável: Elaboração de relatório com avaliação do evento para o processo de prestação de contas (público presente, pontos positivos, relatórios fotográficos, finalidade do evento, local, data, melhorias, caracterização do perfil da agenda e conceito da realização do evento).

Método de classificação da complexidade: por perfis profissionais dedicados ao atendimento e à produção de conteúdo.

Complexidade:

Média Complexidade	Perfil Profissional de Apoio à Organização de Eventos e Comunicação Estratégica: nível superior (cursos reconhecidos pelo Ministério da Educação), com no mínimo 5 anos de atuação comprovada em assessoria de comunicação ou eventos em órgãos públicos, agências de comunicação ou empresas. Experiência na elaboração de projetos de eventos, incluindo planejamento, coordenação e organização de todas as suas fases (pré-produção, produção e pós-produção). Capacidade de desenvolver roteiros, estratégias de comunicação e ações de divulgação, além de acompanhar montagem de estruturas físicas e prestar suporte durante a realização dos eventos. Habilidade para propor e implementar estratégias de comunicação voltadas à ampliação do alcance e impacto dos eventos institucionais, com domínio de idiomas e habilidades de gestão de equipes e recursos.
--------------------	--

Prazo de Entrega: execução continuada mensal

Observação: Cada perfil equivale a 1 profissional. Dessa forma, na tabela de quantidade estimadas, 12 relatórios mensais de média complexidade equivalem a 1 profissional durante 12 meses.

2.4 Entrevistas coletivas

Descritivo: Organização e realização de entrevista coletiva para porta-vozes no âmbito do CONTRATANTE junto a um grupo de jornalistas de diferentes veículos de comunicação. Os eventuais custos para contratação de infraestrutura específica serão de responsabilidade da Contratante. As atividades incluem:

- Reunião de *briefing* com o CONTRATANTE;
- Planejamento, preparação e redação do conteúdo que será divulgado e dos documentos que serão entregues;

- Preparação e acompanhamento dos porta-vozes;
- Seleção de convidados e envio de convites;
- Estabelecimento da sistemática e execução de credenciamento dos participantes;
- Averiguação do local de realização do encontro;
- Supervisão e operação da coletiva (recepção dos convidados, organização da ordem de perguntas, triagem, mediação e registro);
- Levantamento e análise da repercussão da coletiva.

Entregável:

- *Briefing*, conteúdos divulgados e documentos entregues, documentação da coletiva;
- *Mailing* dos jornalistas convidados, relatórios de cobertura com o registro dos jornalistas participantes e dos resultados obtidos na mídia espontânea, a partir da realização da coletiva.

Método de classificação da complexidade: Quantidade de jornalistas convidados. .

Complexidade:

Baixa	Até 10 jornalistas convidados, com antecedência de até 1 dia.
Média	Até 30 jornalistas convidados, com antecedência de até 3 dias.
Alta	Até 50 jornalistas convidados, com antecedência de até 5 dias.

Prazo de entrega: Até 10 dias.

2.5 Planejamento de entrevistas coletivas não presenciais

Descritivo: Planejamento de coletiva/apresentação virtual de porta-voz via utilização de sistema de telecomunicação e/ou plataformas como Microsoft Teams, Google Meet (ou similar), pelas redes sociais ou via vídeo, com jornalistas e/ou formadores de opinião. A contratada deverá fazer levantamento de jornalistas e/ou formadores de opinião a serem convidados; definição de moderador (se necessário); preparação técnica para realização; coletânea de perguntas; análise de dados coletados e repercussão da divulgação. Os eventuais custos para contratação de infraestrutura tecnológica específica serão de responsabilidade da Contratante.

Entregável: Relatório contendo lista de convidados, convite enviado, perfil dos convidados e veículos confirmados, guia de condução da coletiva /apresentação com o papel de cada ator (operador e moderador - se necessário).

Método de classificação da complexidade: Não se aplica

Prazo de entrega: Até 7 dias.

2.6 Elaboração de perfis de profissionais de imprensa e/ou de veículos de comunicação regional e nacional

Descritivo: Elaboração de perfil de profissional ou de veículo da imprensa, formador de opinião ou personalidade, que publique ou divulgue conteúdos de interesse da Contratante, nos âmbitos regional, nacional, incluindo informações detalhadas, tais como: nome, histórico, breve currículo, contatos (endereço eletrônico e telefone), respeitando a LGPD, áreas e editorias de atuação, últimas publicações, temáticas abordadas e avaliação no contexto solicitado previamente pela Contratante.

Entregável: Ficha, em formato texto ou apresentação, com o detalhamento do perfil.

Método de classificação da complexidade: Não se aplica.

Prazo de entrega: 2 dias úteis.

2.7 Acompanhamento de *press trip*

Descritivo: Designação de profissional sênior para coordenar atividades e acompanhar viagens de até 5 formadores de opinião convidados, conforme planejamento previamente aprovado. Os custos para contratação de infraestrutura específica (passagens domésticas e internacionais; hospedagem; diárias de alimentação para o grupo; passeios e atividades; contratação de transporte e guia; seguro-viagem) serão de responsabilidade da Contratante.

Entregável: Relatório de cobertura com a descrição das atividades realizadas em cada dia da viagem, apresentação e análise das percepções dos convidados, identificadas por meio de questionário de entrevista ou pesquisa, contemplando fotos e/ou vídeos de registro das visitas.

Método de classificação da complexidade: Duração da viagem.

Complexidade:

Baixa	Viagem com duração de 2 dias.
Média	Viagem com duração de 3 dias.

Prazo de entrega: Até 10 dias após a viagem.

2.8 Planejamento e execução de *media training*

Descritivo: Treinamento de porta-vozes para relacionamento com a imprensa, mediante apresentação de perfil dos veículos de comunicação e de jornalistas de diferentes mídias, orientações e procedimentos para o contato adequado com jornalistas, havendo, se necessário, acompanhamento de fonoaudiólogo (se necessário), atividades práticas, por meio da simulação de entrevistas, análise e avaliação conjunta da postura dos participantes em situações diversas, simulação de entrevistas com gravação de vídeos, análise de performance com identificação e definição de responsabilidades do grau de autonomia de cada um dos porta-vozes para cada assunto.

Entregável: Planejamento e estruturação do *media training* e relatórios de avaliação com informações relativas ao evento e ao desempenho de cada participante.

Método de classificação da complexidade: Quantidade de participantes, carga horária mínima e especificidades dos meios de comunicação.

Complexidade:

Baixa complexidade	Treinamento de 1 porta-voz contendo na programação 1 oficina de TV, 1 oficina de rádio, 1 oficina de impressos, 1 oficina de mídias digitais e elaboração de mensagens-chave sobre o tema em treinamento, com carga horária de até 4 horas.
Média complexidade	Treinamento de até 4 porta-vozes, no mesmo dia, contendo na programação 1 oficina de TV, 1 oficina de rádio, 1 oficina de impressos, 1 oficina de mídias digitais e elaboração de mensagens-chave sobre o tema em treinamento, com carga horária de até 4 horas.
Alta complexidade	Treinamento de até 6 porta-vozes, no mesmo dia, contendo na programação 1 oficina de TV, 1 oficina de rádio, 1 oficina de impressos, 1 oficina de mídias digitais e elaboração de mensagens-chave sobre o tema em treinamento, com acompanhamento de 1 fonoaudiólogo. Carga horária de até 6 horas.

Prazo de entrega: Até 7 dias após o treinamento.

2.9 Media training à distância

Descritivo: Treinamento de porta-voz para relacionamento com a imprensa. O treinamento deve propor situações em que o participante deve fazer declarações sobre temas em questão. As orientações e procedimentos para o contato com jornalistas – ensinados durante o treinamento - serão colocados em prática em simulações de entrevistas (gravação de áudio e/ou vídeo). Durante o media training, os instrutores farão sugestões de correção de postura e /ou ajuste de discurso, havendo, se necessário, acompanhamento de fonoaudiólogo. Na modalidade à distância, deverão ser utilizadas plataformas como Microsoft Teams, Google Meet (ou similar).

Entregável: Planejamento e estruturação do *media training* e relatórios de avaliação com informações relativas ao evento e ao desempenho de cada participante.

Método de classificação da complexidade: Quantidade de participantes e carga horária mínima.

Complexidade:

Baixa complexidade	Treinamento à distância de até 2 porta-vozes para até 3 meios de comunicação. Carga horária de até 2 horas.
Média complexidade	Treinamento à distância de até 6 porta-vozes para até 3 meios de comunicação. Carga horária de até 2 horas.
Alta complexidade	Treinamento à distância de até 15 porta-vozes para até 3 meios de comunicação. Carga horária de até 2 horas.

Prazo de entrega: Até 10 dias após o treinamento

3. MONITORAMENTO DE MÍDIA E ANÁLISE

3.1 Auditoria de imagem nacional e regional

Descritivo: Auditoria mensal de exposição das entidades a partir de análise quantitativa e qualitativa da sua presença do órgão nos meios de comunicação monitorados (jornais, revistas, portais de notícias). A auditoria deverá apontar os principais temas publicados/veiculados na imprensa, por tipo de veículo e impacto para a imagem do órgão.

Entregável: Relatório analítico mensal (quantitativo e qualitativo), com apresentação presencial, identificando as formas como os públicos estratégicos constroem a imagem do CONTRATANTE e de suas temáticas, os atributos positivos e negativos e as principais percepções sobre sua atuação. O relatório deve ser entregue na forma impressa e em formato digital.

Método de classificação da complexidade: não se aplica.

Prazo de entrega: mensal 5º dia útil.

3.4 Analista de Mídia

Descritivo: Levantamento, interpretação da cobertura da mídia e elaboração de análise sobre os temas estratégicos e prioritários do Contratante e/ou análise de repercussão de temas, programas ou ações veiculados nos principais veículos.

Entregável: Relatórios executivo analíticos, com foco em reputação, imagem institucional, percepções públicas, potenciais riscos, para subsidiar a tomada de decisão da alta gestão.

Método de Classificação de complexidade: perfil profissional, período de análise e prazo de entrega.

Complexidade:

--	--

Alta complexidade	Profissional com nível superior (cursos reconhecidos pelo Ministério da Educação), com no mínimo 10 anos de atuação comprovada em assessoria de comunicação ou eventos em órgãos públicos, agências de comunicação ou empresas. Ampla experiência em análise de mídia e dados.vDomínio de ferramentas de monitoramento de mídia (ex: Google Alerts, Meltwater, Talkwalker, Mention, Stilingue, etc.). Capacidade de elaboração de relatórios analíticos e dashboards com indicadores de exposição midiática, sentimentos e tendências. Excelente redação e capacidade de síntese para produção de relatórios executivos. Conhecimento das dinâmicas e algoritmos de plataformas digitais e redes sociais. Noções de gerenciamento de crise de imagem e comunicação estratégica. Período de análise: diário Prazo de entrega: até às 10h da manhã
-------------------	---

Prazo de entrega: Serviço continuado mensal

Observação: Cada perfil equivale a 1 profissional. Dessa forma, na tabela de quantidade estimadas, 12 relatórios mensais de alta complexidade equivalem a 1 profissional durante 12 meses.

4. PRODUÇÃO DE CONTEÚDO

4.1 Cobertura fotográfica para agenda de autoridades

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

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

Método de classificação da complexidade: Perfil profissional do(s) prestador(es) de serviço (qualificação, experiência e profissional).

Complexidade:

Média complexidade:	Perfil profissional do(s) prestador(es) de serviço de no mínimo 5 anos de experiência em fotojornalismo e tratamento de imagem. Prazo de entrega do relatório: mensal.
Alta complexidade	perfil profissional do(s) prestador(es) de serviço de no mínimo 8 anos de experiência em fotojornalismo e tratamento de imagem. Prazo de entrega do relatório: mensal.

4.2 Produção de material audiovisual para banco de imagem

Descritivo: Produção de material audiovisual (fotos e clipes de imagem) para ilustração e alimentação de banco de imagem sobre temas relevantes para a CONTRATANTE, sendo passível de viagem. O custo de deslocamento será de responsabilidade do CONTRATANTE.

Entregável: arquivos brutos ou editados de fotos e vídeos em nuvem ou hd externo.

Método de classificação da complexidade: Perfil das equipes (qualificação, experiência e profissional) e período de captação.

Complexidade:

Baixa Complexidade	Produção de fotos e/ou vídeos ao longo de até 2 dias, excluindo deslocamento, por profissional fotográfico ou videomaker para produção de fotos e/ou vídeos de temas relacionados à CONTRATANTE, com, no mínimo, 2 anos de experiência em captação e edição de foto e vídeo. Prazo de entrega: até 5 dias úteis após a captação
Média Complexidade	Produção de fotos e/ou vídeos ao longo de até 7 dias, excluindo deslocamento, por profissional fotográfico ou videomaker para produção de fotos e vídeos de temas relacionados à CONTRATANTE, com, no mínimo, 5 anos de experiência em captação e edição de foto e/ou vídeo. Prazo de entrega: até 10 dias úteis após a captação
Alta Complexidade	Produção de fotos e/ou vídeos ao longo de até 15 dias, excluindo deslocamento, por profissional fotográfico ou videomaker para produção de fotos e vídeos de temas relacionados à CONTRATANTE, com, no mínimo, 5 anos de experiência em captação e edição de foto e vídeo. Prazo de entrega: até 20 dias úteis após a captação

4.3 Cobertura jornalística e/ou institucional - vídeo release

Descritivo: Cobertura jornalística e/ou institucional com produção de vídeo de eventos, ações e projetos do CONTRATANTE elaborado a partir de briefing e pauta previamente aprovados. A edição do material bruto é feita a partir de pauta/roteiro criado e aprovado para a realização do vídeo. Os personagens e profissionais envolvidos devem ceder o direito de uso de imagem e o direito autoral em arquivo texto. O custo deverá prever a equipe necessária para a produção do vídeo. O vídeo deve ser legendado em Português.

Entregável: Arquivo de vídeo em alta resolução (HD) para distribuição a veículos de imprensa e utilização em canais institucionais próprios, cópia dos direitos autorais e de uso de imagem cedidos.

Método de classificação da complexidade: Quantidade de dias de captação, equipe utilizada na produção e prazo de entrega.

Complexidade:

Baixa Complexidade	1 dia de captação e produção. Equipe composta de 1 repórter, 1 cinegrafista, 1 assistente. Pós-produção restrita à edição do material captado. Prazo de entrega: Até 2 dias úteis após a captação.
Média Complexidade	Até 2 dias de captação e produção. Equipe composta de 1 repórter, 1 cinegrafista, 1 assistente. Pós-produção com edição do material captado e sonorização. Prazo de entrega: Até 5 dias úteis após encerrada a captação

Alta Complexidade	De 2 a 5 dias de captação e produção. Equipe composta de 1 repórter, 1 cinegrafista, 1 produtor, 1 assistente. Pós-produção com edição do material captado, sonorização e computação gráfica. Prazo de entrega: Até 10 dias úteis após encerrada a captação
-------------------	---

4.4 Cobertura jornalística e/ou institucional – vídeo depoimento

Descritivo: Cobertura jornalística e/ou institucional com produção de vídeo com captação de um ou mais depoimentos sobre tema específico para distribuição para a imprensa. Elaborado a partir de briefing e pauta previamente aprovados. A edição do material bruto é feita a partir de um roteiro aprovado pelo CONTRATANTE. Os personagens e profissionais envolvidos devem ceder o direito de uso de imagem e o direito autoral. O custo deverá prever a equipe necessária para a produção do vídeo. O vídeo deve ser legendado em Português.

Entregável: Arquivo de vídeo em alta resolução (HD) para distribuição a veículos de imprensa e utilização em canais institucionais próprios, cópia dos direitos autorais e de uso de imagem cedidos.

Método de classificação da complexidade: Quantidade de dias de captação e produção, quantidade de depoimentos e prazo de entrega.

Complexidade:

Baixa Complexidade	1 dia de captação e produção. Gravação de até 2 depoimentos com duração individual de até 1 minuto. Equipe composta de 1 repórter, 1 cinegrafista, 1 assistente. Pós-produção restrita à edição do material captado. Prazo de entrega: Até 5 dias úteis após a captação.
Média Complexidade	Até 2 dias de captação e produção. Gravação de até 5 depoimentos com duração individual de até 1 minuto. Equipe composta de 1 repórter, 1 cinegrafista, 1 assistente. Pós-produção com edição do material captado e sonorização. Prazo de entrega: Até 10 dias úteis após a captação.
Alta Complexidade	De 2 dias a 5 dias de captação e produção. Gravação acima de 5 até 10 depoimentos com duração individual de até 1 minuto. Equipe composta de 1 repórter, 1 cinegrafista, 1 produtor, 1 assistente. Pós-produção com edição do material captado, sonorização e computação gráfica. Prazo de entrega: Até 15 dias úteis após encerrada a captação.

4.5 Captação e edição de sonora com gravação para rádio, com distribuição por meio digital.

Descritivo: Captação, edição de áudio, a partir de briefing e pauta previamente aprovados. O custo deve prever repórter e equipe técnica. O boletim de rádio deverá ser oferecido de maneira proativa e enviado para emissoras de rádio. Poderá ser exigida a disponibilização para download em meio digital próprio de distribuição.

Entregável: Arquivo de áudio editado e relatório de aproveitamento dos boletins contendo emissoras que fizeram a utilização, área de abrangência e público potencial atingido.

Método de classificação da complexidade: Minutos editados.

Complexidade:

Baixa	Até 1 minuto. Prazo de entrega: Até 1 dia útil após a produção.
Média	Acima de 1 e até 3 minutos. Prazo de entrega: Até 3 dias úteis após a produção.
Alta	Acima de 3 e até 5 minutos. Prazo de entrega: Até 5 dias úteis após a produção.

4.6 Podcast para imprensa e públicos de interesse

Descritivo: Captação e edição de áudio, a partir de *briefing* e pauta previamente aprovados. O áudio poderá ser disponibilizado na internet ou plataformas. O custo deve prever repórter e equipe técnica.

Entregável: Arquivo de áudio editado.

Método de classificação da complexidade: Minutos editados.

Complexidade:

Baixa	Até 10 minutos. Prazo de entrega: Até 3 dias úteis após a produção.
Média	De 11 a 20 minutos. Prazo de entrega: Até 5 dias úteis após a produção.
Alta	De 21 a 30 minutos. Prazo de entrega: Até 10 dias úteis após a produção.

4.7 Projeto editorial

Descritivo: Elaboração de documento com planejamento das diretrizes de um produto editorial (revista, jornal, entre outros). Definição das características do produto (seções, títulos, conteúdos, formatos, imagens), dos objetivos da publicação e temas a serem abordados, da linguagem a ser utilizada, da periodicidade, da distribuição e do cronograma de execução.

Entregável: Arquivo texto detalhado contendo as normas do Projeto Editorial, com suas características, tipo de conteúdo e plano geral de funcionamento.

Método de classificação da complexidade: Não se aplica

Prazo de entrega: Até 20 dias úteis

5. DESIGN APLICADO À PRODUÇÃO DE CONTEÚDO PARA RELAÇÕES PÚBLICAS

5.1 Infográficos estáticos

Descritivo: Utilização de recursos gráficos para o detalhamento de informações, ou seja, repassar a mensagem com ilustrações explicativas para a melhor compreensão do conteúdo. Esses gráficos são usados para exposições mais dinâmicas em redes sociais e em canais institucionais em ambiente digital. Pode combinar fotografia, ilustração e texto.

Entregável: O infográfico aprovado, em meio digital.

Método de classificação da complexidade: Tamanho do infográfico, considerando a quantidade de informações (texto) e os recursos utilizados (foto ou ilustração).

Complexidade:

Baixa	Foto e/ou ilustração existente. Prazo de entrega: Até 2 dias úteis.
Média	Foto e/ou ilustração a ser produzida. Prazo de entrega: Até 3 dias úteis.
Alta	Foto, ilustração e gráfico a serem produzidos e mesclados. Prazo de entrega: Até 5 dias úteis.

5.2 Infográficos dinâmicos

Descritivo: Representação visual da informação, com a utilização de recursos gráficos como fotos, gráficos ou ilustrações. Inclusão de recursos interativos (áudio e/ou vídeo embedados, animações em flash, em HTML5) para dar dinamismo à apresentação. Pode ser utilizado em apresentações, páginas da internet e ambientes digitais a que as entidades tenham acesso.

Entregável: Infográfico aprovado, em meio digital.

Método de classificação da complexidade: Tamanho do infográfico, considerando a quantidade de informações (texto) e os recursos estáticos (foto ou ilustração) e dinâmicos (áudio e/ou vídeo embedados, animações em flash, em HTML5) utilizados.

Complexidade: _

Baixa	Foto e/ou ilustração existente, e animação de áudio e vídeo embedados. Prazo de entrega: até 5 dias úteis.
Média	foto e/ou ilustração existente, e animação em flash. Prazo de entrega: até 10 dias úteis.
Alta	foto e/ou ilustração existente, e animação em 2D ou HTML5. Prazo de entrega: até 15 dias úteis.

5.3 Projeto gráfico

Descritivo: Definição das características visuais de uma peça de design, impressa ou eletrônica (Ex: livros, jornais, revistas e suas versões eletrônicas ou *webs*, *newsletters*, entre outras), como formato, elementos gráficos (fotos, ilustrações, grafismos), títulos e fontes utilizadas. Deve organizar o conteúdo e dar destaque à leitura, atendendo às necessidades editoriais indicadas no *briefing* de trabalho.

Entregável: Projeto gráfico detalhado, impresso ou em meio digital.

Método de classificação da complexidade:

- Quantidade de páginas;

- Prazo de entrega.

Complexidade:

Baixa	Até 10 páginas. Prazo de entrega: Até 10 dias.
Média	De 11 até 50 páginas. Prazo de entrega: Até 20 dias.
Alta	De 51 até 100 páginas. Prazo de entrega: Até 30 dias.

5.4 Diagramação / editoração de publicações impressas

Descritivo: Organização do conteúdo e dos elementos gráficos em espaço determinado, em projeto gráfico (leiaute) previamente aprovado, devendo incorporar os princípios do design gráfico para manter a identidade da peça ou publicação.

Entregável: Peça ou publicação diagramada, em arquivo digital, para impressão.

Método de classificação da complexidade:

- Quantidade de páginas.

- Prazo de entrega.

Complexidade:

Baixa	Até 10 páginas. Prazo de entrega: Até 10 dias.
Média	De 11 até 50 páginas. Prazo de entrega: Até 20 dias.

Alta	De 51 até 100 páginas. Prazo de entrega: Até 30 dias.
------	---

5.5 Diagramação de apresentações eletrônicas

Descritivo: Formatação de arquivo de apresentação para projeção ou exibição eletrônica, conforme conteúdo e programação visual estabelecidos previamente. O foco do trabalho está na hierarquia das informações, garantindo equilíbrio entre os recursos visuais, de forma a dinamizar e otimizar a exposição do conteúdo.

Entregável: Apresentação em programa (*software*) previsto no *briefing*, em arquivo digital.

Método de classificação da complexidade:

- Quantidade de lâminas de apresentação;
- Prazo de entrega.

Complexidade:

Baixa	Até 20 lâminas. Prazo de entrega: Até 3 dias.
Média	De 21 até 50 lâminas. Prazo de entrega: Até 5 dias.
Alta	De 51 até 100 lâminas. Prazo de entrega: Até 7 dias.

5.6 Peças de design gráfico

Descritivo: Produção de design em peças gráficas digitais com conteúdo jornalístico e/ou institucional, adequadas a cada plataforma em que será divulgado o conteúdo.

Entregável: Peças produzidas e diagramadas, em arquivo digital, em alta resolução.

Método de classificação da complexidade:

- Quantidade de peças.
- Prazo de entrega.

Complexidade:

Baixa	Pacote de produtos que envolve, no mínimo 1 e máximo 5 peças de Design Gráfico (ilustração, tabelas, gráficos, adaptação de imagens já produzidas, fotomontagem a partir de imagens já produzidas, entre outros.) Prazo de entrega: Até 2 dias
-------	---

Média	Pacote de produtos que envolve, no mínimo 6 e máximo 10 peças de Design Gráfico (ilustração, tabelas, gráficos, adaptação de imagens já produzidas, fotomontagem a partir de imagens já produzidas) Prazo de entrega: Até 5 dias.
Alta	Pacote de produtos que envolve no mínimo 11 e no máximo 15 peças de Design Gráfico (ilustração, tabelas, gráficos, adaptação de imagens já produzidas, fotomontagem a partir de imagens já produzidas) Prazo de entrega: Até 7dias.

6.Os serviços apresentados acima representam apenas estimativas e serão executados na medida da necessidade e conveniência do CONTRATANTE, que poderá readequá-los nas mesmas condições contratuais, ocasionando distribuição diferente da previamente estabelecida, desde que justificada a alteração e respeitado o valor estabelecido quanto ao valor de investimento para a contratação.

7.A quantidade anual foi prevista para ser executada de forma não cumulativa, durante cada vigência contratual de 12 (doze) meses.