

## **APÊNDICE III do Projeto Básico**

### **MANUAL DE PROCEDIMENTOS DAS AÇÕES DE SERVIÇOS DE COMUNICAÇÃO DIGITAL**

#### **1. OBJETIVO**

- 1.1 Este Manual estabelece, no âmbito da Assessoria de Comunicação Social do Ministério do Desenvolvimento Regional - MDR, regramento para a execução do contrato de prestação de serviços de comunicação digital, quanto aos procedimentos internos de planejamento, desenvolvimento, autorização, execução, prestação de contas, liquidação e pagamento.
- 1.2 Constituem serviços de comunicação digital, objeto dessa contratação: prospecção, planejamento, implementação, manutenção e monitoramento de soluções de comunicação digital, no âmbito do contrato; criação e execução técnica de ações e/ou peças de comunicação digital; criação, implementação e desenvolvimento de formas inovadoras de comunicação digital, destinadas a expandir os efeitos de mensagens e conteúdos do Ministério do Desenvolvimento Regional, em seus canais proprietários e em outros ambientes, plataformas ou ferramentas digitais, em consonância com novas tecnologias.

#### **2. REFERÊNCIAS NORMATIVAS BÁSICAS**

- 2.1 Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, que institui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal;
- 2.2 Lei nº 8.666/93, que institui normas para licitações e contratos da Administração Pública;
- 2.3 Lei nº 13.844, de 18 de junho de 2019, que estabelece a organização básica dos órgãos da Presidência da República e dos Ministérios;
- 2.4 Lei nº 12.846/2013, que versa sobre a responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a Administração Pública, nacional ou estrangeira;
- 2.5 Lei nº 12.527/2011, que garante o acesso às informações;
- 2.6 Decreto nº 10.290, de 24 de março de 2020, que aprova a Estrutura Regimental e o Quadro Demonstrativo dos Cargos em Comissão e das Funções de Confiança do Ministério do Desenvolvimento Regional e remaneja e transforma cargos em comissão e função de confiança;
- 2.7 Portaria nº 1.155, de 23 de abril de 2020, que designa os nomes das unidades, e suas respectivas siglas, e aloca cargos da estrutura organizacional do Ministério do Desenvolvimento Regional;

- 2.8 Decreto nº 6.555, de 08 de agosto de 2008, que disciplina as ações de comunicação do Poder Executivo Federal;
- 2.9 Instrução Normativa RFB nº 1.234, de 11 de janeiro de 2012, que dispõe sobre a retenção de tributos e contribuições nos pagamentos efetuados a pessoas jurídicas pelo fornecimento de bens e serviços e suas alterações;
- 2.10 Instrução Normativa STN nº 06, de 31 de outubro de 2007, que dispõe sobre a Conformidade de Registro e Gestão;
- 2.11 Lei Complementar nº 116, de 31 de julho de 2003, que dispõe sobre retenção de Imposto Sobre Serviço de Qualquer Natureza; e,
- 2.12 Instrução Normativa nº 5, de 25 de maio de 2017, que dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional.

### **3. PROCESSOS ELETRÔNICOS**

- 3.1 Os procedimentos serão conduzidos por áreas diversas, sendo a parte da execução pela ASCOM e os demais procedimentos, relativos ao pagamento, pela Diretoria de Administração – DA/SECOG.
- 3.2 Será aberto mensalmente um processo de pagamento, que conterá toda a documentação referente às demandas solicitadas.
- 3.3 Os documentos comprobatórios da execução dos serviços solicitados nas OS deverão ficar sob a guarda da Ascom, em razão do tamanho dos arquivos, a disposição de qualquer setor competente para conferência.
- 3.4 Toda documentação referente a OS fará parte de processo de pagamento. Nesse processo deverão constar todas as etapas das ordens de serviços, com respectivas autorizações e prestação de contas sobre os produtos/serviços demandados.
- 3.5 Os procedimentos/ações de autorização e execução serão conduzidos pela Assessoria de Comunicação Social do MDR que demandará os produtos/serviços à contratada, na figura do Gestor.
- 3.6 O Gestor do Contrato é o responsável por acompanhar sistematicamente o desenvolvimento e o cumprimento do contrato. Goza de deveres e obrigações previstos em lei.
- 3.7 As ações e procedimentos de pagamento serão conduzidos pela Diretoria de Administração da Secretaria de Coordenação Estrutural e Gestão Corporativa – DA/SECOG.
- 3.8 Também serão documentadas, pela DA/SECOG, todas as informações para o procedimento do que se refere o Item 8 deste Manual.
- 3.9 A Diretoria de Administração é a área responsável pelo acompanhamento da execução orçamentária, financeira e os procedimentos relativos à Conformidade de Registro de Gestão.

## **4. DOS PRODUTOS**

### **4.1 Produtos/serviços essenciais de execução continuada e sob demanda:**

4.1.1 São aqueles com custos estabelecidos previamente em contrato. Poderão ser acionados em quantidades diferentes daquelas estimadas previamente, desde que isso não altere o valor global previsto anualmente.

4.1.2 As quantidades anuais previstas representam apenas estimativas e serão executadas na medida da necessidade e conveniência da Contratante, que poderá readequá-las, ocasionando uma distribuição diferente da previamente estabelecida, desde que justificada a alteração e respeitado o limite estabelecido contratualmente, quanto ao valor de investimento para a contratação. A quantidade anual foi prevista de forma a ser executada e de forma não cumulativa, durante cada vigência contratual de 12 (doze) meses.

### **4.2 Produtos de Logística (Solicitação de Emissão de Passagens e Concessão de Diárias):**

4.2.1 São aqueles acionados para viabilizar a execução dos produtos/serviços essenciais.

4.2.2 Guardam compatibilidade com o objeto contratual, demonstram-se necessários à execução dos produtos/serviços essenciais. Necessitam de avaliação dos custos propostos pela Contratada, realizada com base em pesquisa de mercado.

## **5. DAS ORDENS DE SERVIÇOS (OS)**

5.1 Os serviços serão executados por demanda, a partir da emissão de Ordens de Serviços (OS).

5.2 As ordens de serviços deverão ser emitidas por meio eletrônico (por e-mail ou sistemas), e discriminarão a identificação do pedido, identificação da Contratada, definição/especificação dos produtos/serviços/logística, conforme o caso, e demais detalhes pertinentes, o prazo para a execução e entrega dos produtos, de acordo com os modelos dos Anexos I, II e III e III-A.

5.3 As ordens de serviços serão identificadas pelas letras referentes aos serviços e numeradas com a descrição do mês e do ano em que foram solicitadas:

5.3.1 Legenda das letras:

a) Para o modelo no anexo I:

SC – Serviços continuados

b) Para o modelo do anexo II:

DS – Design

AP – Apresentação

PE – Planejamento Estratégico

PT – Planejamento Tático

MA – Métricas e Avaliações

CC – Conteúdo

PD – Peças Digitais

TC – Tecnologia

VD – Vídeo

PC – Elaboração de Planos de Comunicação

c) Para o modelo do anexo III e III-A

PD – Passagens e Diárias

EX.1: SC001/0521

Sendo: SC – tipo do serviço – Serviço Continuado

001/ – número da ordem do segmento no mês

05 – mês de maio

21 – ano 2021

EX.2: CT002/1220

Sendo: CT – produção de conteúdo

002/- número da ordem do segmento no mês

12 – mês de dezembro

20 – ano 2020

5.4 O prazo para a conclusão de cada serviço começará a contar a partir do 1º dia útil seguinte ao da data de emissão da Ordem de Serviço.

5.5 Os prazos serão contados sempre em dias úteis.

5.6 No caso em que a CONTRATADA perceber que o prazo fixado no Projeto Básico não será suficiente para atendimento de determinadas

demandas, poderá combinar novo prazo com o gestor contratual, por e-mail.

- 5.7 O prazo para execução dos serviços deverá ser cumprido pela CONTRATADA, sob pena de incorrer nas sanções administrativas, previstas no Contrato.
- 5.8 As entregas dos produtos constantes de cada OS deverão ser entregues em meio digital, em suporte físico (CD, DVD ou *pendrive*), em formato de arquivo que permita leitura por softwares livres ou que já sejam de propriedade da CONTRATANTE.
- 5.9 Antes da entrega dos produtos constantes da OS para a verificação da qualidade, poderá a CONTRATANTE, se assim entender, analisar previamente os produtos elaborados pela CONTRATADA.
- 5.10 O fluxo de solicitação e execução dos serviços ocorrerá da seguinte maneira:
  - 5.10.1 A CONTRATANTE solicita a execução dos serviços por meio de uma ORDEM DE SERVIÇO, conforme Anexos I, II e III deste manual.
  - 5.10.1.1 A CONTRATADA não poderá recusar a execução de nenhuma OS sob pena de incorrer em inexecução parcial. Porém, poderá questionar e solicitar adequações na OS, desde que aderentes aos serviços previstos, bem como ao Projeto Básico ou no Contrato, para garantir a qualidade das entregas.
  - 5.10.1.2 Caberá à CONTRATANTE acatar ou não as requisições da CONTRATADA.
  - 5.10.1.3 A CONTRATADA, caso necessário, terá o prazo de 1 (um) dia, após a emissão da OS, para questionar ou solicitar adequações junto à CONTRATANTE.
  - 5.10.1.4 A CONTRATANTE analisará os questionamentos ou solicitações da CONTRATADA e, acatando, providenciará as adequações necessárias na OS emitindo-a novamente no prazo de até 2 dias úteis.
- 5.11 Após a execução do serviço, a CONTRATADA deverá encaminhar a OS e os produtos solicitados à CONTRATANTE que deverá proceder à verificação da qualidade, e considerará finalizada a execução do serviço.
- 5.12 As ordens de serviço seguirão um padrão e os modelos consistirão em:

**5.12.1 PRODUTOS E SERVIÇOS ESSENCIAIS DE EXECUÇÃO CONTINUADA E/OU SOB DEMANDA:**

Ordem de Serviço Solicitação – Produtos e serviços essenciais de execução continuada (Anexo I);

Ordem de Serviço Solicitação – Produtos e serviços essenciais de execução sob demanda (Anexo II);

#### 5.12.2 PRODUTOS/SERVIÇOS DE LOGÍSTICA:

Solicitação de Emissão de Passagens e Concessão de Diárias (ANEXO III).

Orçamento de Emissão de Passagens e Concessão de Diárias da Contratada e Autorização da Contratante (ANEXO III-A).

5.13 Se após a abertura de uma OS para os produtos e serviços sob demanda, e durante sua execução, for verificada a necessidade de aumento do quantitativo ou de um novo produto/serviço, a área técnica deverá proceder à abertura de outra OS fazendo referência àquela em andamento.

### 6. PROCEDIMENTOS PARA AS ORDENS DE SERVIÇOS – PRODUTOS E SERVIÇOS DE EXECUÇÃO CONTINUADA E/OU SOB DEMANDA

- 6.1 O Fiscal Técnico preencherá as **Ordens de Serviços de Execução Continuada e/ou Sob Demanda (Anexos I e II)**, com a indicação do mês e ano de referência, bem como com a descrição da necessidade da demanda, cadastrará em planilha eletrônica de acompanhamento e encaminhará à Contratada.
- 6.2 O Fiscal Técnico é o servidor da área técnica, responsável por abrir, assinar, dar andamento às OS, realizar tratativas diretamente com a Contratada e, por fim emitir avaliação da qualidade dos serviços prestados, de acordo com o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), Apêndice II do Projeto Básico.
- 6.3 O Fiscal Administrativo será responsável por analisar e conferir a documentação encaminhada pela Contratada, solicitar avaliação de custos, quando necessário, verificar a conformidade do IMR de cada serviço prestado com a nota apresentada por serviço prestado e demandar os ajustes necessários à empresa, além de outras atribuições que lhe forem demandadas.
- 6.4 A Contratada, quando houver divergência nos valores e quantitativos apresentados com os produtos/ serviços entregues/ executados, deverá emitir nova Nota Fiscal, com o valor exato dimensionado pela fiscalização com base no Instrumento de Medição de Resultado - IMR, e tal procedimento deverá ser autorizado pela gestão contratual.
- 6.5 Todas as mensagens eletrônicas relacionadas às tratativas de ajustes e/ou correções, deverão compor de forma cronológica o processo de pagamento.
- 6.6 Realizados os procedimentos previstos nos Itens 6.1 e 6.2, o fiscal administrativo analisará a documentação referente aos serviços

prestados, emitirá parecer e encaminhará, por meio de Despacho, à Diretoria de Administração - DA/SECOG para análise, conformidade e parecer sobre a liquidação da despesa, conforme estabelecido no item 8 deste Manual.

- 6.7 A DA/SECOG emitirá Despacho após verificar a medição do SIASG, o vencimento da nota fiscal, e a comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, encaminhando o processo ao Ordenador de Despesas.
- 6.8 Autorizado o pagamento das despesas, o processo será encaminhado ao Gestor Financeiro para providências, conforme o item 8 deste Manual.

## **7. DOS PROCEDIMENTOS PARA AS ORDENS DE SERVIÇOS DE LOGÍSTICA (ANEXO III E III-A)**

- Solicitação de Emissão de Passagens e Concessão de Diárias (ANEXO III).
  - Orçamento e Autorização de Emissão de Passagens e Concessão de Diárias (ANEXO III-A).
- 7.1 Os produtos/serviços de logística, estabelecidos em contrato, são complementares e indispensáveis à execução de serviços/produtos de execução continuada e/ou sob demanda.
  - 7.2 O Fiscal Administrativo preencherá a **Ordem de Serviço - Solicitação de Emissão de Passagens e Concessão de Diárias (ANEXO III)**, com a descrição da necessidade de produtos/serviços de logística, para atendimento de uma demanda, cadastrará em planilha eletrônica de acompanhamento e, após a autorização do gestor do contrato, encaminhará à Contratada.
  - 7.3 A Contratada encaminhará à área técnica **Ordem de Serviço - Orçamento e Autorização de Emissão de Passagens e Concessão de Diárias (ANEXO III-A)**, contendo a proposta com a descrição técnica e justificativa acompanhada de três orçamentos de empresas no mercado, para cada produto/serviço proposto e solicitará a autorização para execução ao Gestor do Contrato.
  - 7.4 A Contratada deverá obrigatoriamente apresentar três cotações por trecho a ser percorrido.
  - 7.5 As cotações deverão conter data da consulta, identificação da empresa cotada, data do início e término da viagem.
  - 7.6 Após a prestação do serviço, a Contratada deverá encaminhar à Contratante Nota fiscal juntamente com toda a documentação de prestação de contas, quais sejam: relatório de viagem (em português), comprovação de compra das passagens de menor preço e comprovantes de embarque, comprovante dos traslados

aeroporto/hotel ou evento/aeroporto, todos digitalizados, no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

- 7.7 Caso o Fiscal Administrativo verifique inconsistência em algum dos documentos relativos à prestação de contas, devolverá à Contratada para correções em no máximo 02 dias úteis.
- 7.8 Após as correções efetuadas pela Contratada, o Fiscal Administrativo elaborará relatórios de análise técnica e documental e encaminhará o processo para assinatura e ateste pelo Gestor do Contrato, no prazo de 02 (dois) dias úteis.
- 7.9 A Contratada, quando houver divergência nos valores e quantitativos apresentados com os produtos/serviços entregues/executados, poderá optar pela emissão de nova Nota Fiscal e/ou autorizar a glosa daquelas anteriormente apresentadas.
- 7.10 As tratativas constantes das mensagens eletrônicas serão anexadas de forma cronológica ao processo de execução.
- 7.11 Realizados os procedimentos previstos nos itens acima, o gestor do contrato encaminhará o processo à DA/SECOG para análise, conformidade e parecer sobre a liquidação da despesa, conforme estabelecido no Item 8 deste Manual.
- 7.12 Caso os documentos apresentados no processo não estejam de acordo com os valores autorizados na OS, a DA/SECOG o devolverá à área técnica, para correções que se fizerem necessárias.

## **8. DO ATESTE, DA LIQUIDAÇÃO E DO PAGAMENTO.**

- 8.1 O ateste é ato administrativo praticado pela pessoa do Gestor do contrato que consiste em afirmar, de forma expressa, que as despesas elencadas em Nota Fiscal, quando for o caso, foram efetivamente realizadas.
- 8.2 A liquidação da despesa consiste na confirmação do direito adquirido pela Contratada, com base em documentos comprobatórios do respectivo crédito.
- 8.3 Verificados todos os documentos comprobatórios pela área técnica, esta encaminhará o processo de execução à DA/SECOG para verificação da conformidade.
- 8.4 A verificação e formalização da conformidade da documentação realizada pelo DA/SECOG consiste:
  - Na conferência do ateste da nota fiscal;
  - Na medição;
  - Na verificação do vencimento, regularidades fiscal e trabalhista;



- No cadastramento da Nota Fiscal em sistemas de controle de contrato;
- Encaminhamento para autorização do Ordenador de Despesas.

#### 8.5 Comporá o processo de pagamento:

##### 8.5.1 De responsabilidade da área técnica:

- Ordem(ns) de Serviço(s);
- Mensagens eletrônicas trocadas com a contratada;
- Nota(s) Fiscal(is);
- Certidões fiscais de regularidade da empresa;
- Planilhas de Controle de Gastos;
- Planilha de Saldo de Serviços;
- Instrumento de Medição de Resultado, assinado pelo fiscal técnico;
- Documentos de prestação de contas;
- Relatório operacional, assinado pelo fiscal técnico;
- Relatório de análise técnica, assinado pelo fiscal administrativo;
- Relatório de análise documental, assinado pelo fiscal administrativo;
- Nota Técnica de justificativa de utilização acima das estimativas mensais ou anuais, quando for o caso (de acordo com o item 7.1 do Projeto Básico), assinado pelo gestor;
- Ateste da nota fiscal, assinado pelo gestor; e
- Despacho de encaminhamento à DA/SECOG, assinado pelo Chefe da ASCOM.

##### 8.5.2 Da responsabilidade da DA/SECOG:

- Consulta medição/SIASG;
- Declaração SICAF;
- Certidão CNDT;
- Despacho de encaminhamento a CGSL/DA/SECOG;
- Nota de pagamento;
- Nota de Sistema;

- DARF; e
- Ordem Bancária.

- 8.6 O pagamento consiste na quitação do valor devido à Contratada pelos serviços prestados.
- 8.7 A Coordenação de Execução Orçamentária e Financeira - CGEOF/DIORF, procederá o cálculo da retenção de tributos e contribuições, prevista na Instrução Normativa RFB nº 1.234/12, no Decreto nº 6.761/09 e no Decreto da nº 25.508/05 SEF/DF, para apurar o valor líquido a ser pago e lançará as informações relativas ao crédito da contratada no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI).
- 8.8 Apurado o valor líquido a ser pago, será feita a verificação da regularidade fiscal da contratada, mediante consulta on-line no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (SICAF) e no Tribunal Superior do Trabalho (TST), para verificação da inexistência de débitos trabalhistas. A regularidade fiscal pode, ainda, ser comprovada pela apresentação das certidões comprobatórias de regularidade, nos termos contratuais.
- 8.9 Verificada a regularidade fiscal e a inexistência de débitos trabalhistas da contratada, será emitida Ordem Bancária – OB.
- 8.10 Os documentos relativos ao crédito serão extraídos do SIAFI e juntados aos autos.
- 8.11 Registrada sem restrição a conformidade dos atos e fatos de gestão no SIAFI, o servidor responsável pelo registro encaminhará o processo a CGEOF/DIORF para validação e assinatura que por sua vez, enviará ao Ordenador de Despesa para assinatura da Relação das Ordens Bancárias Externas - RE.
- 8.12 A ordem cronológica a ser obedecida na efetivação dos pagamentos, em observância ao disposto no art. 5º da Lei nº. 8.666/93 será a data em que foi lançada a Conformidade do Registro de Gestão.
- 8.13 Efetuado o pagamento, o processo ficará sob a guarda da DA/SECOG e da área técnica, com arquivamento nas próprias unidades.

## **9. DA AVALIAÇÃO DA CONTRATADA**

- 9.1 A CONTRATANTE poderá, a seu juízo, avaliar o desempenho da CONTRATADA quanto ao planejamento e à execução dos produtos e serviços objeto do contrato a ser firmado.
- 9.2 A avaliação será considerada pela CONTRATANTE para: apurar a necessidade de solicitar da CONTRATADA correções que visem maior qualidade dos serviços prestados; decidir sobre prorrogação de vigência ou rescisão contratual; e fornecer, quando solicitado pela

CONTRATADA, declarações sobre seu desempenho para servir de prova de capacitação técnica em licitações.

9.3 Cópia do instrumento de avaliação de desempenho será encaminhada ao gestor/fiscal do contrato e ficará à disposição dos órgãos de controle interno e externo.

9.4 A avaliação será juntada ao Processo do Contrato de Prestação de Serviços de Comunicação Digital.

## **10. DO ENCERRAMENTO DOS PROCESSOS**

10.1 O processo de contratação e de pagamentos serão arquivados em meio eletrônico, via Sistema Eletrônico de Informações – SEI.

10.2 Os processos de pagamento serão encerrados ao final de cada exercício financeiro.

10.3 Tanto a área técnica como a DA/SECOG terão acessos aos processos de contratação e pagamento e serão responsáveis por sua guarda.



MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO REGIONAL  
GABINETE DO MINISTRO  
ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

ANEXO I						
ORDEM DE SERVIÇO – SOLICITAÇÃO DE SERVIÇOS CONTINUADOS						
IDENTIFICAÇÃO DO PEDIDO						
Nº OS:		Identificação da Contratante: Ministério do Desenvolvimento Regional			CNPJ:	
Data de emissão: / /		Unidade Requisitante:				
Contrato nº:		Telefone:				
Prazo de entrega:						
IDENTIFICAÇÃO DA CONTRATADA						
Razão social:			CNPJ:			
Endereço:						
Cep.:		Telefone:		E-mail:		
DEFINIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS						
nº	Produto / Serviço	Unidade de medida	Qtde Solicitada	Valor Mensal R\$	Valor c/desconto de XX% (R\$)	Valor a pagar
1.6	Conteúdos					
1.6.2	Publicação de Conteúdos	Relatório	1			
1.8	Tecnologia					
1.8.1	Criação e administração de listas de contatos e envio de Mensagens Instantâneas	Relatório	1			
1.10	Redes Sociais					

1.10.1	Conteúdo para redes sociais	Relatório	1			
1.10.2	Moderação em redes sociais	Relatório	1			
1.10.3	Monitoramento Online – Análise de Jornais, Revistas, Blogs, Redes sociais e Portais de Notícias	Relatório	1			
<b>1.11</b>	<b>Atendimento de Demandas</b>					
1.11.1	Receber, coordenar, articular, encaminhar e acompanhar as demandas de comunicação das unidades do Órgão	Relatório	1			
<b>Valor Total Mensal</b>						
<b>DEMAIS DETALHAMENTOS</b>						
<b>ENCAMINHAMENTO PARA AUTORIZAÇÃO DO GESTOR</b>						
Encaminho para autorização do Gestor do Contrato os serviços acima especificados.						
Brasília-DF, ___ / ___ / ___						
<div style="border-top: 1px solid black; width: 40%; margin: 0 auto; margin-bottom: 5px;"></div> Fiscal Técnico SIAPE:						

<b>AUTORIZAÇÃO DA EXECUÇÃO DOS PRODUTOS/SERVIÇOS</b>
Autorizo a execução dos produtos/serviços acima especificados.  <div style="text-align: right;">Brasília-DF, ____ / ____ / ____</div> <div style="text-align: center;">_____ Gestor do Contrato SIAPE:</div>

\*Os serviços previstos poderão ser excluídos na medida das necessidades do órgão, a cada solicitação.



MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO REGIONAL  
GABINETE DO MINISTRO  
ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

ANEXO II						
ORDEN DE SERVIÇO – SOLICITAÇÃO DE SERVIÇOS SOB DEMANDA						
IDENTIFICAÇÃO DO PEDIDO						
Nº OS:		Identificação da Contratante: Ministério do Desenvolvimento Regional			CNPJ:	
Data de emissão: / /		Unidade Requisitante:				
Contrato nº:		Telefone:				
Prazo de entrega:						
IDENTIFICAÇÃO DA CONTRATADA						
Razão social:			CNPJ:			
Endereço:						
Cep.:		Telefone:		E-mail:		
DEFINIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS						
nº	Produto / Serviço	Unidade de medida	Qtde Solicitada	Valor Mensal R\$	Valor c/desconto de XX% (R\$)	Valor a pagar
1.1	Design					
1.1.1	Adaptação ou Replicação de Tela					
Complexidade Baixa	Tela secundária com elementos estáticos, sem inclusão de dados, apresentação de formulários ou elementos visuais de interação.	3 por ano				

Complexidade Média	Tela secundária com elementos de inclusão de dados, apresentação de formulários ou elementos visuais de interação.	3 por ano				
Complexidade Alta	Telas principais (páginas iniciais ou de áreas específicas).	3 por ano				
<b>1.1.2</b>	<b>Elemento Gráfico para Propriedade Digital</b>					
Complexidade Baixa	Adaptação de elemento gráfico.	10 por ano				
Complexidade Alta	Criação de elemento gráfico.	10 por ano				
<b>1.2</b>	<b>Apresentação</b>					
<b>1.2.1</b>	<b>Roteirização e Diagramação de apresentação</b>					
Complexidade Baixa	Sem animação	24 por ano				
Complexidade Média	Com animação simples	12 por ano				
Complexidade Alta	Com animação não linear	12 por ano				
<b>1.3</b>	<b>Planejamento Estratégico</b>					
<b>1.3.1</b>	<b>Diagnóstico e Matriz Estratégica</b>					
Complexidade Baixa	Até 5 canais	1 por ano				
Complexidade Média	De 6 a 10 canais	1 por ano				
Complexidade Alta	Acima de 10 canais	1 por ano				
<b>1.3.2</b>	<b>Diagnóstico de Saúde Digital de Marca ou Tema</b>					
Complexidade Baixa	Até 50 influenciadores – até 5 canais	2 por ano				



Complexidade Média	De 51 a 200 influenciadores – até 10 canais	2 por ano				
Complexidade Alta	De 201 a 500 influenciadores – acima de 10 canais	2 por ano				
<b>1.4</b>	<b>Monitoramento e Análise</b>					
<b>1.4.1</b>	<b>Arquitetura de Propriedade Digital</b>					
Complexidade Baixa	Arquitetura da informação até o primeiro nível.	1 por ano				
Complexidade Média	Arquitetura da informação até o terceiro nível.	1 por ano				
Complexidade Alta	Arquitetura da informação até o quinto nível.	1 por ano				
<b>1.4.2</b>	<b>Projeto Editorial</b>	1 por ano				
<b>1.4.3</b>	<b>Migração de Conteúdo</b>					
Complexidade Baixa	Planilha com até 40 itens.	1 por ano				
Complexidade Média	Planilha com até 60 itens.	1 por ano				
Complexidade Alta	Planilha com até 80 itens.	1 por ano				
Complexidade Altíssima	Planilha com até 100 itens.	1 por ano				
<b>1.5</b>	<b>Métricas e Avaliações</b>					
<b>1.5.1</b>	<b>Análise de tráfego de rede e usabilidade</b>	1 por ano				
<b>1.6</b>	<b>Conteúdos</b>					
<b>1.6.1</b>	<b>Capacitação para Publicação de Conteúdo</b>					

Complexidade Baixa	Treinamento de até 1 dia, com 3 pessoas.	1 treinamen to por ano				
Complexidade Média	Treinamento de até 3 dias, com 2 a 3 pessoas.	1 treinamen to por ano				
Complexidade Alta	Treinamento acima de 3 dias, com mais de 3 pessoas	1 treinamen to por ano				
<b>1.7</b>	<b>Peças Digitais</b>					
<b>1.7.1</b>	<b>Criação de nome, identidade visual, conceito e marca</b>	48 por ano				
<b>1.7.2</b>	<b>Criação de infográfico, ilustração, organograma e fluxograma</b>					
Complexidade Baixa	Infográfico estático, com aplicação de imagem e edição simples na composição.	1 por mês – 12 por ano				
Complexidade Média	Infográfico estático, com montagem de um gráfico ou de um fluxo complexo.	2 por mês – 24 por ano				
Complexidade Alta	Infográfico animado, com variação de comportamento nos frames, com montagem e criação com duas ou mais telas ou gráficos, ou fluxos mais complexos.	2 por mês – 24 por ano				
<b>1.7.3</b>	<b>Banner</b>					
Complexidade Baixa	Banner estático.	2 por mês – 24 por ano				

Complexidade Média	Banner animado.	2 por mês – 24 por ano				
<b>1.8</b>	<b>Tecnologia</b>					
<b>1.8.2</b>	<b>Análise e aplicação de Pontos por Função Plone</b>					
Complexidade Baixa	Análise com aplicação de até 20 pontos	2 análises por ano				
Complexidade Média	Análise com aplicação de 21 a 50 pontos	2 análises por ano				
Complexidade Alta	Análise com aplicação de 51 a 100 pontos	2 análises por ano				
<b>1.9</b>	<b>Vídeo</b>					
<b>1.9.1</b>	<b>Transmissão ao Vivo para Ambiente Digital</b>					
Complexidade Baixa	Serviço de captação de áudio e vídeo com 2 (duas) câmeras digitais. Iluminação; mesa de corte para transmissão ao vivo. Direito de cessão de imagem incluso	24 transmissões por ano				
Complexidade Média	Serviço de captação de áudio e vídeo com 2 (duas) câmeras digitais, ou mais. Iluminação; mesa de corte para transmissão ao vivo. Direito de cessão de imagem incluso.	12 transmissões por ano				
<b>1.9.2</b>	<b>Elaboração e edição de entrevista, clipe, reportagem de vídeo para portal,</b>					

	<b>redes sociais e mídia digital.</b>					
Complexidade Baixa	Até 2h de captação e produção em ambiente interno do órgão. Desejável equipe composta de 1 repórter, 1 câmera. Pós-produção do material captado com arte finalização e trilha.	12 por mês				
Complexidade Média	A partir de 2h até 12 horas de captação e produção em ambiente interno/externo. Desejável equipe composta de 1 repórter, 1 câmera, 1 produtor. Pós-produção com edição do material captado e arte finalização e trilha.	03 por mês				
Complexidade Alta	Acima de 12h de captação e produção em ambiente interno/externo. Desejável equipe composta de 1 diretor, 1 repórter, 2 câmeras, 1 produtor, 2 assistentes. Pós-produção com edição do material captado, sonorização e computação gráfica.	01 por ano				

<b>1.9.3</b>	<b>Vídeo Depoimento</b>					
Complexidade Baixa	Até 2h de captação e produção em ambiente interno e externo do órgão. Até 2 depoimentos. Desejável equipe composta de 1 repórter, 1 câmera. Pós-produção do material captado com arte finalização e trilha.	4 por mês				
<b>1.9.4</b>	<b>Vídeo Animação</b>					
Complexidade Baixa	2D e duração de até um minuto.	12 por ano				
Complexidade Média	3D, inclusive maquetes digitais de projetos, e duração de até um minuto.	06 por ano				
<b>1.9.5</b>	<b>Reedição de Vídeo</b>	12 por ano				
<b>1.9.6</b>	<b>Criação de Vinheta</b>	12 por ano				
<b>1.9.7</b>	<b>Libras para vídeo</b>					
Complexidade Baixa	Vídeo com duração de até dois minutos	234 por ano				
Complexidade Média	Vídeo com duração de dois minutos e um segundo até cinco minutos.	36 por ano				
Complexidade Alta	Vídeo com duração de mais de cinco minutos.	01 por ano				

<b>1.12</b>	<b>Elaboração de Planos de Comunicação</b>				
1.12.1	Elaboração de plano de comunicação de acordo com briefing da contratante.	8 por ano			
<b>Valor Total Mensal</b>					
<b>DEMAIS DETALHAMENTOS</b>					
<b>ENCAMINHAMENTO PARA AUTORIZAÇÃO DO GESTOR</b>					
<p>Encaminho para autorização do Gestor do Contrato os serviços acima especificados.</p> <p style="text-align: right;">Brasília-DF, ___ / ___ / _____</p> <p style="text-align: center;">_____ Fiscal Técnico SIAPE:</p>					
<b>AUTORIZAÇÃO DA EXECUÇÃO DOS PRODUTOS/SERVIÇOS</b>					
<p>Autorizo a execução dos produtos/serviços acima especificados.</p> <p style="text-align: right;">Brasília-DF, ___ / ___ / _____</p> <p style="text-align: center;">_____ Gestor do Contrato SIAPE:</p>					

\*Os serviços previstos poderão ser excluídos na medida das necessidades do órgão, a cada solicitação.



MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO REGIONAL  
GABINETE DO MINISTRO  
ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

ANEXO III					
ORDEM DE SERVIÇO					
SOLICITAÇÃO DE EMISSÃO DE PASSAGENS E CONCESSÃO DE DIÁRIAS					
IDENTIFICAÇÃO DO PEDIDO					
Nº OS:		Identificação da Contratante: Ministério do Desenvolvimento Regional		CNPJ:	
Data de emissão:		Unidade Requisitante:			
Contrato nº:		Telefone:			
IDENTIFICAÇÃO DA CONTRATADA					
Razão social:				CNPJ:	
Endereço:					
Cep.:		Telefone:		E-mail:	
FINALIDADE DA MISSÃO (Justificativa e detalhamento)					
ORÇAMENTO PARA EMISSÃO DAS PASSAGENS NACIONAIS					
Meio de Transporte	TRECHO		Data de início da viagem	Data de término da viagem	Quantidade de diárias
	BSB/XXX/BSB				
	Ida	Volta			
Aéreo					
DEMAIS DETALHAMENTOS					
ENCAMINHAMENTO PARA AUTORIZAÇÃO DO GESTOR					

Encaminho para autorização do Gestor do Contrato os serviços acima especificados.

Brasília-DF, \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

**Fiscal Administrativo -  
SIAPE:**

**SOLICITAÇÃO DE ORÇAMENTO PARA EMISSÃO  
DE PASSAGENS E CONCESSÃO DE DIÁRIAS**

Solicito orçamento para emissão de passagens e concessão de diárias, acima especificadas.

Brasília-DF, \_\_\_\_ / \_\_\_\_  
/ \_\_\_\_

**Gestor do Contrato  
SIAPE:**

*Observar:*

*1 Valor referente à Classe “D” de indenização (equivalente ao DAS-4) dos servidores civis, anexo I, Decreto nº 5.992, de 2006.*

*2 Observar item 8.6.5 do Projeto Básico (Conversão de valores).*

*3 Valor referente à Classe III de indenização (equivalente ao DAS-4) dos servidores civis, anexo III, Decreto nº 71.733, de 1973.*





MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO REGIONAL  
GABINETE DO MINISTRO  
ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

ANEXO III -A		
<u>ORÇAMENTO E AUTORIZAÇÃO DE EMISSÃO DE PASSAGENS E CONCESSÃO DE DIÁRIAS</u>		
IDENTIFICAÇÃO DO PEDIDO		
Nº OS: /	Identificação da Contratante: Ministério do Desenvolvimento Regional	CNPJ:
Data de emissão: / /	Unidade Requisitante:	
Contrato nº:	Telefone:	

IDENTIFICAÇÃO DA CONTRATADA		
Razão social:		CNPJ:
Endereço:		
Cep.:	Telefone:	E-mail:

<u>ORÇAMENTO PARA EMISSÃO DAS PASSAGENS NACIONAIS</u>				
Meio de Transporte	Trecho (ida e volta)	Data de início da viagem	Data de término da viagem	Quantidade de diárias
Empresas cotadas	Valor unitário da passagem	Valor total	Valor unitário das diárias <sup>1</sup>	Valor total das diárias

<u>ORÇAMENTO PARA EMISSÃO DAS PASSAGENS INTERNACIONAIS<sup>2</sup></u>				
Meio de Transporte	Trecho (ida e volta)	Data de início da viagem	Data de término da viagem	Quantidade de diárias

<b>Empresas cotadas</b>	<b>Valor unitário da passagem</b>	<b>Valor total</b>	<b>Valor unitário das diárias<sup>3</sup></b>	<b>Valor total das diárias</b>

**JUSTIFICATIVA DA IMPOSSIBILIDADE DE APRESENTAR 03 COTAÇÕES**  
(Conforme item 8.6.2.3 do Projeto Básico)

**DEMAIS DEALHAMENTOS**

**INFORMAÇÕES IMPORTANTES**

Após a autorização do Gestor do Contrato e a realização de vigem, a empresa deverá encaminhar os seguintes documentos de prestação de contas para reembolso, devidamente assinado pelo representante da empresa (identificado pelo nome e cargo), no prazo máximo de 05 dias.

- Relatório de viagem (deverá ser apresentado em português);
- Comprovação de compra das passagens de menor preço;
- Comprovantes de embarque;

**PEDIDO DE AUTORIZAÇÃO PARA EMISSÃO DE PASSAGENS E CONCESSÃO DE DIÁRIAS**

Brasília-DF, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Representante da empresa  
CNPJ da empresa:

**APROVAÇÃO DO ORÇAMENTO PARA EMISSÃO DE PASSAGENS E CONCESSÃO DE DIÁRIAS**

Aprovo orçamento de menor valor para emissão de passagens e concessão de diárias, acima especificado.

Brasília-DF,     /     /

---

Gestor do Contrato  
SIAPE:

*1 Valor referente à Classe “D” de indenização (equivalente ao DAS-4) dos servidores civis, anexo I, Decreto nº 5.992, de 2006.*

*2 Observar item 8.6.5 do Projeto Básico  
(Conversão de Valores).*

*3 Valor referente à Classe III de indenização (equivalente ao DAS-4) dos servidores civis, anexo III, Decreto  
nº 71.733, de 1973.*