

APÊNDICE I do Projeto Básico

PRODUTOS E SERVIÇOS ESSENCIAIS

1. ESPECIFICAÇÃO DOS PRODUTOS E SERVIÇOS ESSENCIAIS

1.1 Assessoramento direto às autoridades da contratante

1.1.1 Assessoramento direto de comunicação e imprensa às autoridades do órgão (ministro de forma contínua, secretário executivo e/ou outras autoridades em situações de representação do Órgão junto à imprensa), produção de artigos, notas, respostas institucionais à imprensa e gerenciamento de crises.

Descritivo: Preparação de notas, respostas à imprensa e artigos; auxiliar na formulação de estratégias e na execução do planejamento de comunicação e seus objetivos, acompanhar e preparar material para entrevista de autoridades a diversos veículos; participar de reuniões com autoridades; assessorar autoridades em entrevistas, propor coletivas e exclusivas, articular prospecção de pautas positivas junto à imprensa, solicitar e acompanhar serviços demandados pelas autoridades, levantar dados e informações para os briefings de viagem, entre outras situações próprias da assessoria de imprensa e gerenciar crises de comunicação e imprensa, prevenindo sua ocorrência e atuando tempestivamente caso venham a surgir. Desenvolvimento contínuo de atividades nas dependências do Contratante com disponibilidade para acompanhar as autoridades do MDR, especialmente ministro, ocasionalmente secretário executivo e outras autoridades em situações que envolvam a representatividade do órgão junto à imprensa, em atividades internas e externas, inclusive em viagens nacionais e internacionais.

Entregas: Relatório contemplando a listagem das tarefas realizadas, seu detalhamento e status de andamento.

Aspectos a serem considerados na avaliação da atividade:

- Cumprimento do prazo.
- Indicadores e métricas de mensuração de desempenho (qualidade e eficiência).
- Tempestividade no atendimento.
- Qualidade na interação com o demandante.
- Precisão na documentação das atividades.

Características consideradas na classificação da complexidade: Perfil das equipes (formação acadêmica, qualificação, experiência profissional e idiomas) para o atendimento da demanda.

Altíssima	Perfil Profissional de Comunicação Master: nível superior (cursos reconhecidos pelo Ministério da Educação) com, no mínimo, 10 anos de atuação em assessorias de comunicação de órgãos públicos, empresas ou veículos de comunicação; experiência como chefe ou
-----------	---

	coordenador de assessoria de comunicação ou de imprensa de empresa privada ou órgão governamental, gerente de atendimento em órgão público, agências de comunicação, e/ou redator chefe, e/ou editor ou profissional máster. 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, auxílio na formulação de políticas e estratégias de comunicação. Experiência em relacionamento com formadores de opinião. Responsável por coordenar e liderar equipes para auxílio na formulação de estratégias de comunicação e execução das ações do planejamento de Comunicação. Desejável domínio do idioma inglês.
--	--

Prazo de entrega: Execução continuada mensal.

1.2 Atendimento às Demandas do CONTRATANTE

1.2.1 Receber, coordenar, articular, encaminhar e acompanhar as demandas de comunicação das unidades do órgão.

Descritivo: Atividades que contemplam coordenar, articular, documentar, acompanhar e entender plenamente as necessidades do MDR, para a proposição do conjunto de produtos e serviços mais adequados para atendimento dessas necessidades. Desenvolvimento contínuo de atividades nas dependências do Contratante com período de execução mensal, no atendimento, recebimento, encaminhamento e tratamento de demandas e respostas às solicitações dos demandantes.

Entregas: Relatório contemplando a listagem das tarefas realizadas, seu detalhamento e status de andamento

Aspectos a serem considerados na avaliação da atividade:

- Cumprimento do prazo.
- Indicadores e métricas de mensuração de desempenho (qualidade e eficiência).
- Tempestividade no atendimento.
- Qualidade na interação com o demandante.
- Precisão na documentação das atividades.

Características consideradas na classificação da complexidade: Perfil das equipes (formação acadêmica, qualificação, experiência profissional e idiomas) para o atendimento da demanda.

Complexidade:

Alta	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 de comunicação, empresas ou em veículos de comunicação de abrangência nacional, ou ter atuado como gerente ou coordenador de atendimento em assessorias de comunicação ou imprensa pública ou privada. Experiência em administração e coordenação das atividades de Comunicação, redação, além das demais atividades envolvidas no atendimento, tais como: definir divulgações e programas de relacionamento com o público-alvo. Responsável pela consolidação e apresentação de relatórios. Gerenciamento de equipes. Desejável domínio do idioma inglês.
--	--

Prazo de entrega: Execução continuada mensal.

1.3 Assessoria de imprensa

1.3.1 Atendimento, articulação, produção e envio de resposta a demandas de veículos de comunicação.

Descritivo: Desenvolvimento contínuo de atividades, com período de execução mensal, no atendimento, recebimento, tratamento e resposta às solicitações de veículos de comunicação nacionais, regionais e internacionais. Inclui as seguintes atividades:

- Atendimento telefônico, por email ou por outros meios eletrônicos.
- Atendimento presencial.
- Consulta a fontes.
- Elaboração de press-releases, notas, artigos, respostas e outros conteúdos.
- Envio de press-releases, notas, artigos, respostas e outros conteúdos;
- Criação de mailing com cadastro de jornalistas e/ou formadores de opinião, detalhando veículo, tema de interesse, endereços eletrônicos e público potencial de alcance;
- Atualização do mailing a partir do contato realizado.

Entregas:

- Relatórios mensais da quantidade de solicitações atendidas, com identificação dos veículos de comunicação e dos jornalistas solicitantes, o teor de cada demanda e respectiva resposta.
- Base de dados do mailing construído.

Aspectos a serem considerados na avaliação da atividade:

- Cumprimento do prazo.
- Alinhamento da resposta ao posicionamento estratégico, ao discurso institucional e às mensagens-chave do MDR.
- Tempestividade no atendimento.
- Amplitude das informações repassadas.
- Qualidade na interação com a imprensa.

Características consideradas na classificação da complexidade: Perfil das equipes (formação acadêmica, qualificação, experiência profissional e idiomas) para o atendimento da demanda.

Complexidade:

Alta	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 de comunicação, 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 textos, discursos e artigos, além das demais atividades envolvidas no atendimento, tais como: definir divulgações e programas de relacionamento com jornalistas. Responsável pela consolidação e apresentação de relatórios. Gerenciamento de equipes. Domínio do idioma inglês.
-------------	---

Prazo de entrega: Execução continuada mensal.

1.3.2 Contatos Proativos com Veículos de Comunicação para prospecção de pautas com elaboração e envio de releases, notas e outros conteúdos para imprensa (jornais, revistas, TV, rádios e sites).

Descritivo: Desenvolvimento contínuo de atividades nas dependências do CONTRATANTE, com período de execução mensal, na realização de contatos proativos para articulação com veículos de comunicação - nacionais, regionais e internacionais -, com o objetivo de gerar pautas de interesse, divulgar ações e promover a imagem institucional do Ministério do Desenvolvimento Regional, incluindo as seguintes atividades:

- Elaboração de releases e notas
- Elaboração de artigos
- Contatos telefônicos, por e-mail ou por outros meios eletrônicos.
- Contatos presenciais.
- Envio de *press-releases*, notas e outros conteúdos.
- Atualização do *mailing* a partir do contato realizado.

Entregas: Relatórios mensais com as quantidades das pautas geradas, os respectivos temas e conteúdos e os dados dos veículos de comunicação e dos jornalistas responsáveis pelas matérias.

Aspectos a serem considerados na avaliação da atividade:

- Cumprimento do prazo.

- Relevância do veículo de comunicação e do profissional de mídia contatado, em termos do alcance de público e do seu potencial como formador de opinião.
- Espaço editorial obtido (mídia espontânea).
- Alinhamento da pauta às prioridades estratégicas do MDR.

Características consideradas na classificação da complexidade: Perfil das equipes (formação acadêmica, qualificação, experiência profissional e idiomas) para o atendimento da demanda.

Complexidade:

Alta	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 e edição de textos, discursos e artigos, além das demais atividades envolvidas no atendimento, tais como: definir divulgações e programas de relacionamento com jornalistas. Responsável pela consolidação e apresentação de relatórios. Gerenciamento de equipes. Domínio do idioma inglês.
------	--

Prazo de entrega: Execução continuada mensal.

1.3.3 Elaboração, organização e convocação de entrevista coletiva

Descritivo: Organização e realização de entrevista coletiva para porta-vozes do MDR junto a um grupo de jornalistas de diferentes veículos de comunicação. As atividades incluem:

- Reunião de *briefing* com o MDR.
- 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.

Entregas:

- *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.

Aspectos a serem considerados na avaliação da atividade:

- Cumprimento do prazo.
- Adequação do planejamento e da operação do evento; eficácia da preparação dos porta-vozes em relação às perguntas feitas pelos jornalistas.
- Repercussão da coletiva na imprensa e os resultados obtidos em mídia espontânea.

Características consideradas na classificação da complexidade:

- Quantidade de jornalistas convidados, amplitude da coletiva (local, regional, nacional).
- Prazo para realização.

Complexidade:

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

Prazo de entrega: Até 10 dias.

1.3.4 Entrevista Coletiva em Ambiente Digital

Descritivo: A atividade compreende as seguintes ações:

- Organização e realização de *hangouts* e transmissões com streaming ao vivo, com levantamento de influenciadores digitais a serem convidados.
- Definição de moderador.
- Preparação técnica para realização.
- Coletânea de perguntas.
- Análise de dados coletados e repercussão da divulgação.

Entregas: Relatório com o resumo do evento, número de acessos e resultados alcançados, além de DVD (ou outra mídia) com gravação da entrevista.

Aspectos a serem considerados na avaliação da atividade:

- Cumprimento do prazo.
- Adequação dos influenciadores digitais indicados em relação ao tema do evento.
- Espaço Editorial obtido (mídia digital)
- Alinhamento da pauta às prioridades estratégicas do MDR

Características consideradas na classificação da complexidade: Não se aplica.

Prazo de entrega: Até 5 dias úteis.

1.3.5 Planejamento e acompanhamento de *Presstrip / Tour*

Descritivo: Identificação de oportunidade para trabalho direcionado a jornalistas-alvo, que façam a cobertura de imprensa de área de interesse do Governo Federal. O planejamento de uma *presstrip* deve apontar os perfis dos jornalistas, considerando a relevância do convidado a partir de dados pessoais e do veículo a que está ligado. Também deve avaliar a pertinência do convite para a viagem em função da temática e dos objetivos estabelecidos no planejamento estratégico do Ministério do Desenvolvimento Regional. Designar equipes para coordenar atividades e acompanhar viagens de até 5 jornalistas.

Entregas:

- Planejamento de viagem, com sugestão de tema, detalhamento das atividades sugeridas para cada dia de viagem e indicação da lista completa de convidados. O planejamento deve prever sugestões de hotéis, restaurantes e passeios. O material deve conter informações sobre a viagem, pré-requisitos e condições especiais, como vistos, vacinas, necessidade de credenciamento para dado evento ou atividade, entre outras variáveis. Também deve conter previsão orçamentária e recomendação de equipe técnica necessária para acompanhamento.
- 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.

Aspectos a serem considerados na avaliação da atividade:

- Cumprimento do prazo.
- Adequação do planejamento aos objetivos estratégicos do CONTRATANTE.
- A precisão do detalhamento do roteiro de viagem e adequação da seleção de jornalistas convidados.
- Análise do *feedback* dos convidados.
- Verificação e análise de espaços editoriais (mídia espontânea) relacionados à promoção da *presstrip/tour*.

Características consideradas na classificação da complexidade: Duração da viagem.

Complexidade:

Baixa	Viagem com duração de 2 dias.
Média	Viagem com duração de 3 dias.
Alta	Viagem com duração de 5 dias.

Prazo de entrega: Até 10 dias úteis.

1.4 Treinamento

1.4.1 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, 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 para correções e análise de desempenho do participante. Para a preservação da imagem da autoridade, os vídeos deverão ser apagados ao final do treinamento. Também deve ser realizada uma análise de performance com identificação e definição de responsabilidades do grau de autonomia de cada um dos porta-vozes, em relação às temáticas relacionadas ao Ministério do Desenvolvimento Regional.

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

Aspectos a serem considerados na avaliação da atividade:

- Cumprimento do prazo.
- Desempenho dos instrutores.
- Relevância das informações repassadas.
- Pertinência das atividades práticas e simulações realizadas no treinamento com as situações reais vivenciadas pelo MDR.
- Avaliação dos participantes.

Características consideradas na classificação da complexidade:

- Quantidade de participantes, tipo do treinamento com base nos meios de comunicação (Eletrônicos: TV, e Rádio, Impressos: Jornal e Revista e Digitais: Mídias *on-line*/sociais).
- Carga horária do treinamento.

Complexidade:

Baixa	Treinamento de 1 porta-voz para os meios TV, Rádio e Impressos. Carga horária de até 4 horas.
Média	Treinamento de até 4 porta-vozes para os meios TV, Rádio e Impressos. Carga horária de até 6 horas.

Prazo de entrega: Até 5 dias após o treinamento.

1.5 Monitoramento e Análise

1.5.1 Auditoria de Imagem

Descritivo: Auditoria mensal de exposição do Governo Federal e de suas temáticas a partir de análise quantitativa e qualitativa da sua presença nos meios de comunicação monitorados (jornais, revistas, portais de notícias, TV, rádio, *blogs* e redes sociais). A auditoria deverá apontar os principais temas publicados/veiculados na imprensa, por tipo de veículo e impacto para a imagem do Governo Federal.

Entregas: Relatório analítico (quantitativo e qualitativo), com apresentação presencial, da forma como os públicos estratégicos nos meios/veículos de comunicação monitorados constroem a imagem do Governo Federal 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.

Aspectos a serem considerados na avaliação da atividade:

- Cumprimento do prazo.
- Consistência das análises quantitativas e qualitativas.

Características consideradas na classificação da complexidade: Não se aplica.

Solicitação do serviço: trimestral.

Prazo de entrega: 20 dias.

1.6 Produção de Conteúdos

1.6.1 Elaboração, edição de texto e captação de sonora com gravação para rádio, com distribuição por meio digital.

Descritivo: Redação, edição, revisão e adequação de textos elaborados ou originários de fontes oficiais, e gravação de sonoras para rádio. 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.

Entregas:

- Texto editado, revisado e adequado, e arquivo de áudio editado.
- Relatório de aproveitamento dos boletins contendo emissoras que fizeram a utilização, área de abrangência e público potencial atingido.

Aspectos a serem considerados na avaliação da atividade:

- Cumprimento do prazo.
- Utilização das fontes e insumos fornecidos pelo MDR.
- Tempestividade no atendimento ou na resposta às necessidades e/ou problemática apontada pelo MDR.

- Observância das normas de correção ortográfica e a legislação.

Prazos de entrega:

- 1 dia útil após a execução (para os arquivos de áudio)
- Mensal para o relatório de aproveitamento

1.6.2 Elaboração, Edição e Revisão de Texto em Língua Portuguesa

Descritivo: Elaboração, edição e revisão de textos jornalísticos ou institucionais direcionados ao público interno ou externo, a partir de consultas a fontes oficiais (autoridades e/ou técnicos de órgãos públicos nas diversas esferas e poderes), representantes do setor privado, especialistas, bem como relatórios e outros documentos governamentais, livros, *websites*, estudos acadêmicos, publicações de entidades setoriais, pesquisas estatísticas e outros conteúdos e publicações impressos ou eletrônicos. Os textos produzidos poderão ser utilizados como *press-releases*, notas à imprensa, avisos de pauta, artigos de opinião, ambiente digital, posicionamentos (*position paper*), *briefing*, livro branco, manuais, cartilhas, dossiês, textos institucionais para publicações e/ou apresentações, guia de perguntas e respostas, mensagens-chave, entre outros.

Entregas: Texto ou matéria editada, revisada e adequada para publicação.

Aspectos a serem considerados na avaliação da atividade:

- Cumprimento do prazo.
- Adoção das fontes e insumos fornecidos pelo MDR.
- Tempestividade no atendimento e na resposta às necessidades e/ou problemática apresentada pelo MDR.
- Observância das normas de correção ortográfica e a legislação.

Características consideradas na classificação da complexidade:

- Tipo de texto e conteúdo.
- Quantidade de fontes.
- Tipo de apuração.
- Quantidade de laudas.
- Prazo de entrega.

Complexidade:

Baixa	<p>Texto original, com conteúdo factual.</p> <p>Formulado a partir de informações obtidas com até 3 fontes.</p> <p>Até 3 laudas.</p> <p>Prazo de entrega: Até 1 dia útil.</p>
Média	<p>Texto original, com conteúdo factual e analítico.</p> <p>Formulado a partir de informações obtidas em consulta a 4 a 9 fontes</p>

	Entre 4 e 9 laudas. Prazo de entrega: Até 3 dias úteis.
Alta	Texto original, com conteúdo factual e analítico. Formulado a partir de informações obtidas em consulta a 10 ou mais fontes. Acima de 10 laudas. Prazo de entrega: Até 7 dias úteis.

1.6.3 Edição de texto de língua estrangeira (Inglês ou Espanhol)

Descritivo: Edição, revisão e formatação de texto em língua estrangeira. A edição **compreende a tradução do texto** e sua contextualização em relação aos termos comuns de comunicação da língua estrangeira, com consultas a fontes oficiais (ministérios, secretarias, autarquias ou instituições financeiras), relatórios governamentais ou a especialistas. Deverão ser adotados o inglês norte-americano e o espanhol da Espanha.

Entrega: Texto ou matéria editada, revisada e adequada para publicação.

Aspectos a serem considerados na avaliação da atividade:

- Cumprimento do prazo.
- Adoção das fontes e insumos fornecidos pelo MDR.
- Tempestividade no atendimento e na resposta às necessidades e/ou problemática apresentada pelo MDR.
- Qualidade da tradução.
- Observância das normas de correção ortográfica e a legislação.

Complexidades:

Baixa	Até 3 laudas. Prazo de entrega: Até 1 dia útil.
Média	Entre 4 e 9 laudas. Prazo de entrega: Até 2 dias úteis.
Alta	Acima de 10 laudas. Prazo de entrega: Até 5 dias úteis.

1.6.4 Revisão e Edição de Texto em Língua Portuguesa

Descritivo: Revisão de publicação dos textos elaborados ou originários de fontes oficiais, de acordo com a demanda, conforme a língua portuguesa, respeitando as correções ortográficas e gramaticais oficiais, assim como a coerência e coesão e a concordância verbal e temporal.

Entregas: Publicação revisada em língua portuguesa.

Aspectos a serem considerados na avaliação da atividade:

- Cumprimento do prazo.
- Utilização das fontes e insumos fornecidos pelo MDR.
- Tempestividade no atendimento ou na resposta às necessidades e/ou problemática apontada pelo MDR.
- Observância das normas de correção ortográfica e a legislação.

Características consideradas na classificação da complexidade: Quantidade de páginas.

Baixa	Até 24 páginas
Média	De 25 a 50 páginas
Alta	Acima de 50 páginas

Prazo de entrega: Até 2 dias úteis.

1.7 Produção e Organização de Imagens

1.7.1 Produção, seleção e edição de Fotografia

Descritivo: Produção de fotos de interesse do Ministério do Desenvolvimento Regional, para utilização junto aos públicos externo e/ou interno, e para compor banco de imagens do órgão. As imagens deverão ser selecionadas e editadas de acordo com o interesse do MDR.

Entregas: Arquivos digitais das fotos, em alta resolução, e relatório com descrição do material produzido e dos direitos de uso. Deverá ser observada a legislação vigente no que diz respeito a direitos autorais e de cessão de imagem.

Aspectos a serem considerados na avaliação da atividade:

- Cumprimento do prazo.
- Qualidade técnica e editorial das fotografias.
- Alinhamento das temáticas com o *briefing*.

Características consideradas na classificação da complexidade:

- Cumprimento dos prazos
- Tempo de produção.
- Prazo de entrega.

Complexidade:

Baixa	Produção com duração de até 4 horas. Prazo de entrega: Até 1 hora após a produção.
Média	Produção com duração acima de 4 horas e até 8 horas, inclusive em viagens. Prazo de entrega: Até 2 horas após a produção.

1.7.2 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.

Entregas: 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.

Aspectos a serem considerados na avaliação da atividade:

- a) Aderência aos temas de interesse do órgão.
- b) Avaliação da qualidade técnica e editorial das fotografias.

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

Complexidade:

Média: 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.

1.7.3 Gestão de Banco de Imagens

Descritivo: Criação, gerenciamento e armazenamento, por meio de sistema on-line, nuvem ou outro tipo de software com separação de fotos da produção de fotografias, que incluam as seguintes atividades:

- Organização de arquivos, visando disponibilizar e classificar todas as fotografias e Banco de Imagens;
- Disponibilização, durante o contrato, de acesso ao software com funcionalidades para a gestão dos arquivos do Banco de Imagens;
- Disponibilização de storage em rede com arranjo redundante, conteúdos espelhados e backups em nuvem e/ou HD externo, como forma de garantir a integridade dos conteúdos arquivados;
- Disponibilização de conteúdo do Banco de Imagens, em formato a ser definido;
- Manutenção do banco de imagens no Flickr do MDR;

- Disponibilização do Banco de Imagens, ao final do contrato, ao MDR.

Entregas: Banco de Imagens propriamente dito, Flickr e relatório mensal, em arquivo texto, contendo toda a movimentação (inclusões, exclusões, consultas, downloads).

Aspectos a serem considerados na avaliação da atividade:

- Organização (classificação para facilitar a busca)
- Seleção (pertinência das imagens armazenadas)
- Manutenção (preservação de arquivos)

Características consideradas na classificação da complexidade: Volume armazenado.

Complexidade:

Baixa	Inserção e guarda de até 400 imagens de foto/mês.
-------	---

Prazo de entrega: Mensal

1.8 Projeto Gráfico

1.8.1 Criação de Projeto Gráfico para boletins, informativos e comunicados

Descritivo: Criação das características visuais de peça de design em formato eletrônico utilizando elementos gráficos (fotos, ilustrações, grafismos), títulos e fontes. O conteúdo deve ser organizado e dar destaque à leitura, atendendo às necessidades editoriais indicados no briefing de trabalho.

Entregas: Projeto gráfico detalhado em meio digital.

Aspectos a serem considerados na avaliação da atividade:

- Cumprimento do prazo.
- Aplicabilidade do projeto.
- Adequação aos desafios de comunicação e as necessidades apontadas no briefing.
- Qualidade estética.
- Pertinência ao tema.
- Aderência às diretrizes de comunicação do MDR e do Governo Federal

Características consideradas na classificação da complexidade:

- Quantidade de páginas.
- Prazo de entrega.

Baixa	Até 06 páginas. Prazo de entrega: Até 05 dias.
-------	---

1.8.2 Diagramação de boletins, cartazes, comunicados, protetor de tela e apresentações.

Descritivo: Organização e aplicação de conteúdo em cartazes, boletins, comunicados e protetores de tela, atendendo às necessidades editoriais indicadas no briefing de trabalho.

Entregas: Arquivo para ambiente digital e/ou material com preparação para impressão.

Aspectos a serem considerados na avaliação da atividade:

- Cumprimento do prazo.
- Fidelidade da diagramação ao projeto gráfico.
- Adequação visual do conteúdo à proposta de trabalho descrita no briefing.

Características consideradas na classificação da complexidade:

- Prazo de entrega.

Complexidade: baixa

Prazo de entrega. 02 dias

1.9 Planejamento de Eventos

1.9.1 Planejamento de eventos em todas as fases: produção, coordenação e organização.

Descritivo: Auxiliar as unidades do MDR, tão somente quanto ao planejamento das fases de cada evento, na elaboração do projeto descritivo a serem organizados, que contenha planejamento das fases de pré-produção, produção e pós-produção, com as ações a serem realizadas em cada uma dessas fases, com no mínimo, os seguintes conteúdos: justificativa, objetivos, públicos de interesse, tipo do evento, data e local de realização, recursos humanos, recursos materiais e financeiros e estratégia de comunicação. Prestar auxílio na produção, coordenação e organização de eventos, contribuindo na proposta do evento, na data e no local de realização, nos objetivos, na estimativa de participantes, nos perfis dos públicos, nas estratégias de divulgação, elaborando os roteiros cerimoniais e nos recursos disponíveis para conduzir os trabalhos, bem como acompanhar montagem de estruturas físicas e prestar apoio durante todo o evento, inclusive no pós-evento.

Entregas: Relatório mensal, em até 5 (cinco) dias úteis, contendo todos os planejamentos realizados e orçamentos detalhados, descrevendo ainda todos os eventos realizados.

Aspectos a serem considerados na avaliação da atividade:

- Cumprimento dos prazos.
- Tempestividade no atendimento.
- Precisão no planejamento e na organização das atividades

Características consideradas na classificação da complexidade:

- Local de realização do evento.
- Porte do evento.
- Presença de autoridades.
- Quantidade de participantes.

Padrão de pontos para definição da complexidade:

Para composição da complexidade deve-se analisar os itens abaixo, escolher 01 item de cada e somar os pontos levando em consideração cada evento a ser realizado.

Quanto ao local	Evento na sede – 10 pontos Evento no DF, mas fora da sede – 20 pontos Evento em outro estado – 30 pontos
Quanto ao Porte do Evento	Evento Nacional - cujos participantes sejam todos brasileiros – 10 pontos Evento Internacional - Se houver participantes brasileiros e estrangeiros – 20 pontos
Quanto a presença de autoridades	Eventos com participação de mais de 2 autoridades de 1º escalão (ministros) – 20 pontos Eventos com participação do Presidente da República do Brasil – 30 pontos *Obs: Se o evento contar apenas com a participação do ministro da Pasta esse item não deverá ser pontuado.
Quanto a quantidade de participantes	Evento com até 50 pessoas – 10 pontos Eventos de 51 a 150 pessoas – 20 pontos Eventos com mais de 150 pessoas – 30 pontos

Complexidade

Baixíssima	Até 30 pontos
Baixa	40 ou 50 pontos
Média	60 ou 70 pontos
Alta	Acima de 70 pontos

2. PLANILHA DE ESTIMATIVA ANUAL DE EXECUÇÃO E PREÇOS UNITÁRIOS DOS PRODUTOS E SERVIÇOS ESSENCIAIS

nº	Produto / Serviço	Quantidade Anual Estimada	Preço Unitário (R\$)	Preço Global (R\$)
1.1 Assessoramento direto às autoridades da contratante				
1.1.1	Assessoramento direto de comunicação e imprensa às autoridades do órgão (ministro de forma contínua, secretário executivo e/ou outras autoridades em situações de representação do Órgão junto à imprensa), produção de artigos, notas, respostas institucionais à imprensa e gerenciamento de crises.			
	Complexidade	Altíssima	12 relatórios anuais 1 por mês	
1.2 Atendimento às Demandas do CONTRATANTE				
1.2.1	Receber, coordenar, articular, encaminhar e acompanhar as demandas de comunicação das unidades do órgão.			
	Complexidade	Alta	12 relatórios anuais 1 por mês	
1.3 Assessoria de Imprensa				
1.3.1	Atendimento, articulação, produção e envio de resposta a demandas de veículos de comunicação.			
	Complexidade	Alta	12 relatórios anuais 1 por mês	
1.3.2	Contatos Proativos com Veículos de Comunicação para prospecção de pautas com elaboração e envio de releases, notas e outros conteúdos para imprensa (jornais, revistas, TV, rádios e sites).			
	Complexidade	Alta	12 relatórios anuais 1 por mês	
1.3.3	Elaboração, organização e convocação de entrevista coletiva			
	Complexidade	Baixa	Até 10 jornalistas convidados para coletiva local, com antecedência de até 1 dia. 02 por ano	
		Média	Até 30 jornalistas convidados para coletiva regional, com antecedência de até 3 dias. 02 por ano	

		Alta	Até 50 jornalistas, para coletiva nacional, com antecedência de até 5 dias. 02 por ano		
1.3.4	Entrevista Coletiva em Ambiente Digital		02 por ano		
1.3.5	Planejamento e acompanhamento de <i>Presstrip / Tour</i>				
	Complexidade	Baixa	Viagem com duração de 2 dias. 02 por ano		
		Média	Viagem com duração de 3 dias. 02 por ano		
		Alta	Viagem com duração de 5 dias. 01 por ano		
1.4 Treinamento					
1.4.1	Planejamento e Execução de <i>Media Training</i>				
	Complexidade	Baixa	Treinamento de 1 porta-voz - Carga horária de até 4 horas. 06 por ano		
		Média	Treinamento de até 4 porta-vozes - Carga horária de até 6 horas. 02 por ano		
1.5 Monitoramento e Análise					
1.5.1	Auditoria de Imagem		04 por ano		
1.6 Produção de Conteúdos					
1.6.1	Elaboração, edição de texto e captação de sonora com gravação para rádio, com distribuição por meio digital.		100 por mês		
1.6.2	Elaboração, Edição e Revisão de Texto em Língua Portuguesa				
	Complexidade	Baixa	Até 3 laudas. 120 por mês		
		Média	Entre 4 e 9 laudas. 08 por mês.		

		Alta	Acima de 10 laudas. 03 por mês.		
1.6.3	Edição de Texto em Língua Estrangeira (Inglês ou Espanhol)				
	Complexidade	Baixa	Até 3 laudas. 02 por ano.		
		Média	De 4 a 9 laudas. 02 por ano.		
		Alta	Acima de 10 laudas. 02 por ano.		
1.6.4	Revisão e Edição de Texto em Língua Portuguesa				
	Complexidade	Baixa	Até 24 páginas. 01 por ano.		
		Média	De 25 a 50 páginas. 01 por ano.		
		Alta	Acima de 50 páginas. 01 por ano.		
1.7 Produção e Organização de Imagens					
1.7.1	Produção, seleção e edição de Fotografia				
	Complexidade	Baixa	Produção com duração de até 4 horas. 20 por mês.		
		Média	Produção com duração acima de 4 horas e até 8 horas, inclusive em viagens. 5 por mês.		
1.7.2	Cobertura fotográfica para agenda de autoridades				
	Complexidade	Média	12 relatórios anuais – 1 por mês		
1.7.3	Gestão de Banco de Imagens				
	Complexidade	Baixa	12 relatórios anuais – 1 por mês		
1.8 Projeto Gráfico					
1.8.1	Criação de Projeto Gráfico para boletins, informativos e comunicados				
	Complexidade	Baixa	5 por mês		
1.8.2	Diagramação de boletins, cartazes, comunicados, protetor de tela e apresentações.				

	Complexidade	Baixa	10 por mês		
1.9 Planejamento de Eventos					
1.9.1	Planejamento de eventos em todas as fases: produção, coordenação e organização.				
	Complexidade	Baixíssima	12 por ano		
		Baixa	24 por ano		
		Média	48 por ano		
		Alta	05 por ano		

2.1 As quantidades anuais apresentadas na tabela acima representam **apenas estimativas** e serão executadas na medida da necessidade e conveniência do CONTRATANTE, que poderá readequá-las nas mesmas condições contratuais, ocasionando distribuição diferente da previamente estabelecida, desde que justificada a alteração e respeitado o valor estabelecido no subitem 7.1, quanto ao valor de investimento para a contratação.

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

2.3 A avaliação de qualidade dos serviços acima descritos se dará em conformidade com o Instrumento de medição de resultados - IMR, Apêndice II.

2.4. Os serviços acima descritos seguirão o Manual de Procedimentos disposto no Apêndice III ao Projeto Básico.