

## **APÊNDICE III do Projeto Básico**

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

#### **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 corporativa, quanto aos procedimentos internos de planejamento, desenvolvimento, autorização, execução, prestação de contas, liquidação e pagamento.
- 1.2 Constituem serviços de comunicação corporativa, objeto dessa contratação: prospecção, planejamento, implementação, manutenção e monitoramento de soluções de comunicação corporativa do Ministério do Desenvolvimento Regional, no seu relacionamento com a imprensa e na sua atuação em relações públicas, em território nacional ou internacional; criação e execução técnica de ações e/ou materiais de comunicação corporativa e de conteúdos multimídia, no âmbito do contrato; e criação, implementação e desenvolvimento de formas inovadoras de comunicação corporativa, destinadas a expandir os efeitos da atuação do Ministério do Desenvolvimento Regional junto à imprensa e demais públicos de interesse, 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, 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 detalhamentos 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:

AI – Assessoria de Imprensa

MT – *Media Training*

MA – Auditoria de Imagem

CT – Produção de conteúdos

FT – Produção de Imagens

PG – Projeto Gráfico

EV – Planejamento de Eventos

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 O prazo para execução dos serviços deverá ser cumprido pela CONTRATADA, sob pena de incorrer nas sanções administrativas, previstas no Contrato.

- 5.7 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.
- 5.8 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.
- 5.9 O fluxo de solicitação e execução dos serviços ocorrerá da seguinte maneira:
- 5.9.1 A CONTRATANTE solicita a execução dos serviços por meio de uma ORDEM DE SERVIÇO, conforme Anexos I, II e III deste manual.
- 5.9.1.1 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.
- 5.9.1.2 Caberá à CONTRATANTE acatar ou não as requisições da CONTRATADA.
- 5.9.1.3 A CONTRATADA, caso necessário, terá o prazo de 1 (um) dia, após a emissão da OS, para questionar ou solicitar adequações junto à CONTRATANTE.
- 5.9.1.4 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.
- 5.10 Após a execução do serviço, a CONTRATADA deverá encaminhar a OS e os produtos solicitados à CONTRATANTE que deverá proceder a verificação da qualidade, e considerará finalizada a execução do serviço.
- 5.11 As ordens de serviço seguirão um padrão e os modelos consistirão em:

**5.11.1 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);

**5.11.2 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).

- 5.12 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 no Item 7.4.2, 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 Corporativa.

## **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
<b>1.1</b>	<b>Assessoramento direto às autoridades da contratante</b>					
1.1.1	Assessoramento direto de comunicação e imprensa às autoridades do órgão.	relatórios	1			
<b>1.2</b>	<b>Atendimento de demandas do CONTRATANTE</b>					
1.2.1	Receber, coordenar, articular, encaminhar e acompanhar as demandas de comunicação das unidades do órgão.	relatórios	1			

<b>1.3</b>	<b>Assessoria de Imprensa</b>					
1.3.1	Atendimento, articulação, produção e envio de resposta a demandas de Veículos de Comunicação.	relatórios	1			
1.3.2	Contatos Proativos com Veículos de Comunicação.	relatórios	1			
<b>1.7</b>	<b>Produção e Organização de Imagens</b>					
1.7.2	<b>Cobertura Fotográfica para agenda de autoridades</b>	relatório	1			
1.7.3	<b>Gestão de Banco de Imagens</b>	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, ___ / ___ / ___	

\_\_\_\_\_  
Fiscal Técnico  
SIAPE:

<b>AUTORIZAÇÃO DA EXECUÇÃO DOS PRODUTOS/SERVIÇOS</b>
Autorizo a execução dos produtos/serviços acima especificados.
Brasília-DF, ___ / ___ / ___

Gestor do Contrato

SIAPE:

\*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

ORDEM 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
1.3	Assessoria de Imprensa					
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.	2 por ano				
Complexidade Média	Até 30 jornalistas convidados para coletiva regional, com antecedência de até 3 dias.	2 por ano				

Complexidade Alta	Até 50 jornalistas, para coletiva nacional, com antecedência de até 5 dias.	2 por ano				
<b>1.3.4</b>	<b>Entrevista Coletiva em Ambiente Digital</b>	2 por ano				
<b>1.3.5</b>	<b>Planejamento e acompanhamento de <i>Press Trip / Tour</i></b>					
Complexidade Baixa	Viagem com duração de 2 dias.	2 por ano				
Complexidade Média	Viagem com duração de 3 dias.	2 por ano				
Complexidade Alta	Viagem com duração de 5 dias.	1 por ano				
<b>1.4</b>	<b>Treinamento</b>					
<b>1.4.1</b>	<b>Planejamento e Execução de <i>Media Training</i></b>					
Complexidade Baixa	Treinamento de 1 porta-voz para os meios TV, Rádio e Impressos. Carga horária de até 4 horas.	6 por ano				
Complexidade Média	Treinamento de até 4 porta-vozes para os meios TV, Rádio e Impressos. Carga horária de até 6 horas.	2 por ano				
<b>1.5</b>	<b>Monitoramento e Análise</b>					
<b>1.5.1</b>	<b>Auditoria de Imagem</b>	4 por ano				

<b>1.6</b>	<b>Produção de Conteúdos</b>					
<b>1.6.1</b>	<b>Elaboração, edição de texto e captação de sonora com gravação para rádio, com distribuição por meio digital.</b>	100 por mês				
<b>1.6.2</b>	<b>Elaboração, Edição e Revisão de Texto em Língua Portuguesa</b>					
Complexidade Baixa	Até 3 laudas.	120 por mês				
Complexidade Média	Entre 4 e 9 laudas.	8 por mês				

Complexidade Alta	Acima de 10 laudas.	3 por mês				
<b>1.6.3</b>	<b>Edição de texto de língua estrangeira(Inglês ou Espanhol)</b>					
Complexidade Baixa	Até 3 laudas.	2 por ano				
Complexidade Média	Entre 4 e 9 laudas.	2 por ano				
Complexidade Alta	Acima de 10 laudas.	2 por ano				
<b>1.6.4</b>	<b>Revisão e Edição de Texto em Língua Portuguesa</b>					
Complexidade Baixa	Até 24 páginas	1 por ano				
Complexidade Média	De 25 a 50 páginas	1 por ano				
Complexidade Alta	Acima de 50 páginas	1 por ano				
<b>1.7</b>	<b>Produção e Organização de Imagens</b>					
<b>1.7.1</b>	<b>Produção, seleção e edição de Fotografia</b>					
Complexidade Baixa	Produção com duração de até 4 horas.	20 por mês				
Complexidade Média	Produção com duração acima de 4 horas e até 8 horas, inclusive em viagens.	05 por mês				
<b>1.8</b>	<b>Projeto Gráfico</b>					
<b>1.8.1</b>	<b>Criação de Projeto Gráfico para boletins, informativos e comunicados</b>	05 por mês				
<b>1.8.2</b>	<b>Diagramação de boletins, cartazes, comunicados, protetor de tela e apresentações.</b>	10 por mês				
<b>1.9</b>	<b>Planejamento de Eventos</b>					
<b>1.9.1</b>	<b>Elaboração, edição de texto e captação de sonora com gravação para rádio, com distribuição por meio digital.</b>	100 por mês				

Complexidade Baixíssima	Até 30 pontos	12 por ano				
Complexidade Baixa	40 ou 50 pontos	24 por ano				
Complexidade Média	60 ou 70 pontos	48 por ano				
Complexidade Alta	Acima de 70 pontos	05 por ano				
<b>Valor Total Mensal</b>						
<b>DEMAIS DETALHAMENTOS</b>						

#### ENCAMINHAMENTO PARA AUTORIZAÇÃO DO GESTOR

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

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

\_\_\_\_\_  
Fiscal Técnico  
SIAPE:

#### AUTORIZAÇÃO DA EXECUÇÃO DOS PRODUTOS/SERVIÇOS

Autorizo a execução dos produtos/serviços acima especificados.

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

\_\_\_\_\_  
Gestor do Contrato  
SIAPE:

\*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					
ORÇAMENTO 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 <u>PASSAGENS NACIONAIS</u>					
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

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

<b>IDENTIFICAÇÃO DA CONTRATADA</b>		
Razão social:		CNPJ:
Endereço:		
Cep.:	Telefone:	E-mail:

<b>ORÇAMENTO PARA EMISSÃO DAS <u>PASSAGENS NACIONAIS</u></b>				
<b>Meio de Transporte</b>	<b>Trecho (ida e volta)</b>	<b>Data de início da viagem</b>	<b>Data de término da viagem</b>	<b>Quantidade de diárias</b>
<b>Empresas cotadas</b>	<b>Valor unitário da passagem</b>	<b>Valor total</b>	<b>Valor unitário das diárias <sup>1</sup></b>	<b>Valor total das diárias</b>
<b>ORÇAMENTO PARA EMISSÃO DAS <u>PASSAGENS INTERNACIONAIS<sup>2</sup></u></b>				
<b>Meio de Transporte</b>	<b>Trecho (ida e volta)</b>	<b>Data de início da viagem</b>	<b>Data de término da viagem</b>	<b>Quantidade de diárias</b>

<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>
<b>JUSTIFICATIVA DA IMPOSSIBILIDADE DE APRESENTAR 03 COTAÇÕES</b> (Conforme item 8.6.2.3 do Projeto Básico)				
<b>DEMAIS DEALHAMENTOS</b>				
<b>INFORMAÇÕES IMPORTANTES</b>				
<p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Relatório de viagem (deverá ser apresentado em português);</li><li>• Comprovação de compra das passagens de menor preço;</li><li>• Comprovantes de embarque;</li></ul>				
<b>PEDIDO DE AUTORIZAÇÃO PARA EMISSÃO DE PASSAGENS E CONCESSÃO DE DIÁRIAS</b>				
<div>Brasília-DF, ____/____/____</div> <div>_____ Representante da empresa CNPJ da empresa:</div>				

<b>APROVAÇÃO DO ORÇAMENTO PARA EMISSÃO DE PASSAGENS E CONCESSÃO DE DIÁRIAS</b>
<p>Aprovo orçamento de menor valor para emissão de passagens e concessão de diárias, acima especificado.</p> <p>Brasília-DF,     /     /</p>

---

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.*