



MINISTÉRIO DO TURISMO
ASSESSORIA ESPECIAL DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

Esplanada dos Ministérios, Bloco U, Sala 329 - Bairro Zona Cívico-Administrativa, Brasília/DF, CEP 70065-900
Telefone: (61) 2023-7003 - www.turismo.gov.br

PROJETO BÁSICO

PROCESSO Nº: 72031.011712/2021-31

1. OBJETO

1.1 O objeto da presente concorrência é a contratação de empresa prestadora de serviços de comunicação corporativa, referentes à:

1. prospecção, planejamento, implementação, manutenção e monitoramento de soluções de comunicação corporativa do Ministério do Turismo, no seu relacionamento com a imprensa e na sua atuação em relações públicas, em território nacional ou internacional;
2. criação e execução técnica de ações e/ou materiais de comunicação corporativa e de conteúdos multimídia, no âmbito do contrato.
3. criação, implementação e desenvolvimento de formas inovadoras de comunicação corporativa, destinadas a expandir os efeitos da atuação do Ministério do Turismo junto à imprensa e demais públicos de interesse, em consonância com novas tecnologias.

1.1.1 A contratação dos serviços, elencados no subitem 1.1, tem como objetivo o atendimento ao princípio da publicidade e ao direito à informação, por meio de ações de comunicação corporativa que visam difundir ideias e princípios, posicionar instituições e programas, disseminar iniciativas e políticas públicas ou informar e orientar o público em geral.

1.1.2 O planejamento previsto na alínea 'a' do subitem 1.1 objetiva subsidiar a proposição estratégica das ações de comunicação corporativa para alcance dos objetivos de comunicação e superação dos desafios apresentados e deve prever, sempre que possível, indicadores e métricas para aferição, análise e otimização de resultados.

1.1.3 Os serviços previstos no subitem 1.1 não abrangem atividades com natureza distinta da comunicação corporativa do Ministério do Turismo, no seu relacionamento com a imprensa e na sua atuação em relações públicas.

1.2 Será contratada 1 (uma) empresa prestadora de serviços de comunicação corporativa doravante denominada licitante ou contratada.

2. REGIME DE EXECUÇÃO, MODALIDADE E TIPO DE CONTRATAÇÃO

- 2.1 Os produtos e serviços constantes deste Projeto Básico serão executados e entregues continuamente, mediante demanda, na forma de execução indireta, sob o regime de empreitada por preço unitário.
- 2.2 A empresa será contratada por meio de concorrência, do tipo Melhor Técnica, sob a égide da Lei nº 8.666/1993 e da Instrução Normativa MP nº 05/2017.
- 2.3 Subsidiariamente devem ser observadas as regras estabelecidas na Lei nº 12.232/2010, aplicáveis a este objeto, nos termos do Acórdão nº 6.227/2016-TCU-2ª Câmara e na Instrução Normativa SECOM nº 4/2018.

3. JUSTIFICATIVAS

- 3.1 As justificativas para a presente contratação constam dos Estudos Técnicos Preliminares – ETP, desenvolvidos pela equipe de planejamento, cujo documento encontra-se disponível para consulta no link <https://www.comprasnet.gov.br/.....> ou no sitio do Mtur<https://www.gov.br/mtur...../pt-br/aceso-a-informacao/licitacoes-e-contratos-1>.
- 3.2 Desde a sua criação, em 2003, o Ministério Turismo é responsável pela criação de políticas públicas geradoras de emprego e renda, o que têm gerado resultados positivos. Hoje, o turismo já representa 8,1% do PIB brasileiro e gera 7 milhões de empregos diretos e indiretos.
- 3.3 É de responsabilidade da Assessoria de Comunicação do Ministério do Turismo garantir a divulgação das ações e políticas desenvolvidas pela Pasta de forma a consolidar a imagem do Ministério do Turismo como protagonista do desenvolvimento e fortalecimento do turismo no país como fonte geradora de emprego e renda, em especial na recuperação econômica no pós-pandemia.
- 3.4 Por esse motivo, é necessário estar presente na mídia e na vida dos brasileiros de forma proativa, estratégica, entregando conteúdo de qualidade em seus diversos meios de comunicação para promover programas e ações junto à sociedade, dar publicidade e transparência às ações desenvolvidas, atuar na promoção de uma imagem positiva e angariar a participação da mídia nesta divulgação de políticas públicas e resultados; bem como dar suporte técnico eficiente para garantir a eficaz transmissão das informações sobre as ações e programas executados.
- 3.5 Da mesma forma, as estratégias desenvolvidas estão alinhadas com o planejamento estratégico da Pasta e as políticas e ações definidas como prioritárias para a recuperação plena da atividade no pós-pandemia e fortalecimento como atividade econômica, orientando a implementação de todas as iniciativas da pasta.
- 3.6 O plano de comunicação do Ministério do Turismo não pode prescindir de um assessoramento nas áreas específicas de comunicação institucional, jornalística, mercadológica e de relações públicas para, em articulação com os serviços de publicidade já existentes, promover de forma integrada os temas de interesse da Pasta para os mais diversos públicos-alvo, como imprensa, servidores e colaboradores da pasta, secretarias de turismo, opinião pública, e, principalmente, turistas nacionais e internacionais
- 3.7 A integração da Secretaria Especial da Cultura ao Ministério do Turismo ampliou a demanda por serviços de comunicação de maneira sem precedentes, se fazendo necessária a elaboração de planos estratégicos e ações para a publicização das políticas de turismo e cultura que vem sendo desenvolvidas, bem como garantir um bom relacionamento do órgão com a imprensa e seus públicos de forma assertiva e qualificada.

3.8 Ambos os setores foram fortemente atingidos pandemia de Covid-19 e, desde 2020, vem sofrendo com graves perdas. A recuperação tem acontecido graças às políticas e programas do Ministério do Turismo que precisam ser divulgadas amplamente, garantindo que o setor tenha acesso a todas as iniciativas de apoio e, desta forma, possibilitar sua recuperação e crescimento de forma sustentável;

3.9 Com o processo de recuperação em andamento e a divulgação de ações como entrega de obras, Selo Turismo Responsável, ações de qualificação, divulgação dos destinos nacionais – tendo em vista que todos os estudos sobre a retomada mostrarem que a retomada será iniciada pelo turismo doméstico – bem como, a proximidade da retomada de eventos de fomento ao fluxo turístico como festivais de música, São João e grandes eventos, é importante a elaboração de uma ampla estratégia de comunicação e a manutenção dos temas de interesse nos mais diferentes canais de comunicação – internos e externos ao Ministério do Turismo

3.10 Portanto, com a finalidade de implementar as atividades constantes no planejamento estratégico do órgão, a Assessoria de Comunicação Social necessita contar com conjunto ampliado de produtos e serviços de comunicação e de relações públicas, possibilitando e habilitando esta ASCOM a cumprir com as suas estratégias e, especialmente, contribuir para a promoção das políticas de utilidade pública para o desenvolvimento completo do setor.

3.11 O Ministério do Turismo, para cumprir na integralidade a sua obrigação constitucional de prestar contas à sociedade, identificou a necessidade de contratação de empresa de comunicação corporativa.

3.12 Os projetos e programas do órgão exigem um reforço na estrutura de comunicação, que tenha caráter especializado e garanta agilidade na execução das ações de comunicação social para atender as demandas de promoção das políticas públicas de responsabilidade da pasta.

3.13 Existe a necessidade de se implantar uma estrutura organizada de atendimento e interação com os diversos veículos de comunicação com a finalidade de sistematizar e padronizar as atividades no que se refere ao relacionamento com os veículos de imprensa. Essa necessidade surge em função da rápida ampliação do acesso à informação pela população, especialmente com a popularização do acesso à internet e da atuação dos diversos veículos de comunicação que difundem notícias no meio online, e ainda pelo crescimento global da audiência e circulação de todos os tipos de mídias. Esse aumento da procura por informações sobre as ações governamentais gera maior demanda sobre a reduzida equipe que atualmente cuida do relacionamento do Ministério do Turismo com a mídia de comunicação.

3.14 O Ministério do Turismo não pode prescindir de um assessoramento nas áreas específicas de comunicação institucional para, em articulação com os outros serviços de comunicação, promover de forma integrada a relação com os mais diversos públicos atinentes à missão institucional do órgão.

3.15 É essencial que o Ministério do Turismo esteja preparado e devidamente estruturado para dar o atendimento necessário aos veículos de comunicação, de modo a garantir que a população receba, com agilidade, a informação e a orientação correta e precisa sobre os programas e projetos a cargo da Pasta.

3.16 A Assessoria de Comunicação do Ministério do Turismo precisa de apoio especializado para cumprir sua missão de informar com propriedade e oportunidade aos diversos públicos de interesse (gestores, entes federados, imprensa e população em geral, etc.), em todas as plataformas de informação, o que reforça a necessidade da contratação dos serviços requeridos.

3.17 Essa empresa também subsidiará a área de comunicação, acompanhando a presença do Ministério do Turismo e seus porta-vozes na mídia e redes sociais, identificando e antecipando os eventos com potencial de se transformar em notícia, o que permitirá um melhor posicionamento da própria instituição, contribuindo, assim, para fortalecer a imagem institucional e dos programas e ações e se posicionar em momentos de crise.

3.18 A contratação de uma empresa especializada em comunicação corporativa, que detenha experiência e domine técnicas modernas e eficazes de comunicação e relacionamento, certamente ampliará a capacidade e eficiência das ações da Assessoria de Comunicação do Ministério do Turismo, cujos resultados trarão benefícios para a administração pública.

3.19 Esse tipo de licitação e contratação de serviço de empresa de Comunicação Corporativa tem sido amplamente utilizado pelos órgãos da Administração Pública, observadas as peculiaridades e necessidades de cada órgão.

3.20 A ASCOM tem sob sua responsabilidade uma área extremamente sensível, pois qualquer informação pode ter uma grande e imediata repercussão, com potencial de afetar milhões de pessoas.

3.21 Os serviços constantes deste Projeto Básico serão realizados e executados sempre sob a supervisão, coordenação e orientação da Assessoria de Comunicação Social do Ministério do Turismo.

3.22 Os quantitativos e serviços estimados para a contratação foram determinados para suprir a demanda de estratégia e planejamento de comunicação, no relacionamento com a imprensa, produção de conteúdo, relações públicas, entre outras atividades pretendidas.

3.23 As atividades realizadas pela empresa contratada são consideradas acessórias e complementam a inteligência interna, a Administração e o corpo de servidores do Ministério do Turismo, e não estão previstos nas atribuições dos cargos e funções do quadro de pessoal do órgão.

4. CARACTERÍSTICAS DOS PRODUTOS E SERVIÇOS

4.1 As demandas serão atendidas por meio da combinação dos produtos e serviços mais adequados para apoiar o Ministério do Turismo na superação de seus desafios e alcance dos seus objetivos de comunicação, abrangendo:

1. Produtos e Serviços Essenciais: contemplam a expertise básica da contratada na execução do objeto do contrato, sendo os itens previamente especificados e precificados pelo Ministério do Turismo, com os respectivos quantitativos estimados de execução, no Apêndice I;
2. Produtos e Serviços Complementares: contemplam itens básicos e pontuais não passíveis de prestação pela contratada, nem de previsão pelo Ministério do Turismo, mas indispensáveis para a adequada execução contratual, prestados por meio de fornecedores especializados, com a intermediação e supervisão da contratada, cujas categorias estão descritas no Apêndice II.

4.2 Os Produtos e Serviços Essenciais contemplam as necessidades elementares do Ministério do Turismo relativas ao objeto da contratação e estão agrupados no catálogo constante do Apêndice I, de acordo com sua finalidade e afinidade, nas seguintes categorias:

1. Estratégia de Comunicação;
2. Assessoria de Imprensa;
3. Treinamento;
4. Monitoramento e Análise;
5. Produção de Conteúdos;
6. Prevenção e Gerenciamento de Crises;
7. Ação de Relações Públicas Digital;
8. Design Aplicado à Produção de Conteúdo para Relações Públicas; e
9. Atendimento.

4.2.1 Os Produtos e Serviços Essenciais estão especificados no Apêndice I, com a descrição das seguintes informações:

1. Título;
2. Descritivo;
3. Entregas;
4. Aspectos a serem considerados na avaliação da atividade;
5. Características consideradas na classificação da complexidade;
6. Complexidade; e
7. Prazo de entrega.

4.2.1.1 As especificações dos Produtos e Serviços Essenciais mencionadas no subitem anterior poderão ser aperfeiçoadas pelo Ministério do Turismo, sempre que identificada a necessidade de maior alinhamento das informações com a prática vivenciada com a contratada, no decorrer da execução contratual.

4.2.2 Quando identificada a necessidade de execução de item não previsto no catálogo de Produtos e Serviços Essenciais, constante do Apêndice I, mas necessário à execução contratual, a contratada deverá apresentar ao Ministério do Turismo justificativa acompanhada da estimativa de custos e das especificações técnicas, com a descrição das mesmas informações dispostas no subitem 4.2.1, para aprovação de sua execução, desde que o item guarde compatibilidade com o objeto do contrato.

4.2.2.1 Após a aprovação da execução do Produto e Serviço Essencial, não previsto no catálogo constante do Apêndice I, o item poderá passar a integrar o catálogo e, se for o caso, gerar nova categoria.

4.3 Quando identificada a necessidade de execução de Produtos e Serviços Complementares, prestados por meio de fornecedores especializados, a contratada deverá apresentar ao Ministério do Turismo justificativa acompanhada das especificações técnicas e da estimativa de custos, para sua aprovação.

4.3.1 As categorias de Produtos e Serviços Complementares constantes do Apêndice II constituem uma relação exemplificativa que não esgota a contratação dos componentes indispensáveis à perfeita execução contratual e podem ser ajustadas às necessidades específicas de cada ação, com a prévia anuência e aprovação do Ministério do Turismo, observadas as condições contratuais.

4.3.2 Após a aprovação do Ministério do Turismo, o novo Produto e Serviço Complementar poderá passar a integrar o Apêndice II e, se for o caso, gerar nova categoria.

4.4 No interesse do Ministério do Turismo poderá ocorrer deslocamentos de profissionais a serviço e, nessa hipótese, a contratada proverá os meios de transporte, hospedagem e alimentação dos técnicos designados, sendo reembolsada, mediante prestação de contas.

4.4.1 Todo deslocamento vinculado às ações relacionadas à execução contratual deverá estar previsto na Ordem de Serviço e devidamente aprovado pelo gestor do contrato.

4.4.1.1 Para autorização das despesas, na Ordem de Serviço deverão constar as seguintes informações:

1. nome do profissional;
2. finalidade da viagem;
3. datas de início e do término da viagem;
4. preço estimado das passagens; e

5. previsão de quantidade de diárias.

4.4.2 Para as passagens aéreas, fica definida a utilização de classe econômica para qualquer profissional nos trechos nacionais ou internacionais.

4.4.2.1 Nos deslocamentos excepcionais por intermédio de outros meios de transporte, que não o aéreo, o CONTRATANTE poderá aprovar a locomoção com base na apresentação, pela contratada, de orçamentos prévios e prestação de contas em regras similares às das passagens aéreas.

4.5 A execução de qualquer produto, serviço ou despesa que envolva o desembolso de recursos deverá ser prévia e expressamente autorizada pelo CONTRATANTE.

5. EXECUÇÃO CONTRATUAL

5.1 A execução contratual dar-se-á por meio da prestação de serviços e fornecimento de produtos, demandados previamente pelo Ministério do Turismo, via Ordem de Serviço (OS), observado o disposto nos Anexos V e V-A da Instrução Normativa MP nº 5/2017. O detalhamento do processo de execução contratual e de demandas por meio de Ordem de Serviço será efetuado em Manual de Procedimentos editado pelo CONTRATANTE.

5.2 Para a execução, a contratada deve obrigatoriamente possuir, além de estrutura administrativa habilitada, quantitativo suficiente de profissionais que deverão estar disponíveis para a execução dos produtos e serviços, objeto da contratação, e que, excepcionalmente, poderão ser alocados nas dependências do Ministério do Turismo, por tempo determinado, de forma a atender as demandas com a qualidade e os prazos exigidos, na prestação dos produtos e serviços constantes dos subitens 1.1.1, 1.1.2, 1.4.1, do Apêndice I.

5.2.1 A execução pela contratada de produtos e serviços nas dependências do Ministério do Turismo resulta da necessidade de maior proximidade entre as equipes e de um atendimento contínuo não passível de ser prestado à distância pela contratada.

5.2.2 Para os produtos e serviços a serem prestados nas dependências do Ministério do Turismo foram estabelecidas, ainda, especificações diferenciadas, devido à sua característica presencial, e os perfis técnicos necessários aos profissionais que ficarão responsáveis por sua execução.

5.2.3 O Ministério do Turismo proverá infraestrutura básica para prestação dos produtos e serviços que serão executados em suas dependências, quanto ao espaço físico e mobiliário.

5.3 Será de responsabilidade da contratada, prover aos profissionais envolvidos na execução contratual, dentro e fora de suas dependências, a infraestrutura necessária de equipamentos e suprimentos, constituída de acesso à Internet por meio de banda larga (com e sem fio), microcomputadores, softwares, equipamento de videoconferência, ferramentas tecnológicas e demais recursos, de forma a garantir a perfeita execução contratual.

5.4 A contratada deverá alocar a quantidade de prepostos necessária para garantir a melhor intermediação com o Ministério do Turismo, observados os perfis necessários para cada atividade constante da execução contratual.

5.5 Não será permitida a subcontratação de fornecedores especializados pela contratada para a execução dos Produtos e Serviços Essenciais, especificados no Apêndice I.

5.6 Os preços apresentados para execução de quaisquer produtos ou serviços são da exclusiva responsabilidade da contratada, não lhe cabendo pleitear nenhuma alteração posterior, sob a alegação de

erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

5.7 A execução de qualquer produto, serviço ou despesa que envolva o desembolso de recursos deverá ser prévia e expressamente autorizada pelo Ministério do Turismo.

6. CONTRATAÇÃO DE FORNECEDORES ESPECIALIZADOS

6.1 A contratação de fornecedores especializados só será permitida para prestação de Produtos e Serviços Complementares, cujas categorias estão descritas no Apêndice II, sendo a atuação da contratada por ordem e conta do Ministério do Turismo.

6.1.1 Nesses casos, fica vedada a contratação, direta ou indireta, de empregado, sócio ou dirigente da contratada, bem como de empresas em que tenham participação societária.

6.1.2 Na intermediação e supervisão da execução de Produtos e Serviços Complementares, prestados por fornecedores especializados, a contratada deverá preservar as regras e condições do seu contrato com o Ministério do Turismo, respondendo integralmente por toda e qualquer infração decorrente dessas situações.

7. VALOR CONTRATUAL E RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

7.1 O valor da contratação decorrente do presente certame está estimado em R\$ 15.000.000,00 (quinze milhões de reais), pelos primeiros 12 (doze) meses.

7.1.1 A previsão de recursos orçamentários para a execução dos serviços durante o exercício de 2022 consta da Lei Orçamentária Anual - 2022, nas seguintes funcionais programáticas:

xxxxxxxxxx

7.2 Se o Ministério do Turismo optar pela prorrogação do contrato que vier a ser assinado, serão consignadas nos próximos exercícios, na Lei Orçamentária Anual, as dotações necessárias ao atendimento dos pagamentos previstos.

7.2.1 Na prorrogação, o Ministério do Turismo poderá renegociar os preços praticados com a contratada, em decorrência deste certame, com base em pesquisa de preços, com vistas a obter maior vantajosidade para a Administração, no decorrer da execução do contrato.

7.2.1.2 O Ministério do Turismo poderá, a qualquer tempo, efetuar revisão dos preços praticados com a contratada, em decorrência de eventual redução identificada nos preços do mercado, por meio de termo aditivo.

7.3 O Ministério do Turismo se reserva o direito de, a seu juízo, executar ou não a totalidade do valor contratual.

7.4 No interesse do Ministério do Turismo, a contratada fica obrigada a aceitar os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários nos serviços, nas mesmas condições contratuais, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, conforme disposto nos §§ 1º e 2º do art. 65 da Lei nº 8.666/1993.

8. ESTIMATIVA ANUAL DE EXECUÇÃO

8.1 As quantidades anuais dos Produtos e Serviços Essenciais, previstas no item 2 do Apêndice I, representam apenas estimativas e serão executadas à medida da necessidade e conveniência do Ministério do Turismo, que poderá readequá-las, 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.

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

9. PAGAMENTO E REMUNERAÇÃO

9.1 Para pagamento e remuneração pela execução dos produtos e serviços previamente autorizados pelo Ministério do Turismo, a contratada deverá apresentar os seguintes documentos:

1. Produtos e Serviços Essenciais:

a1) nota fiscal ou fatura emitida, sem rasura, em letra legível, em nome e CNPJ do Ministério do Turismo, da qual constará o número do contrato, descrição dos produtos e serviços executados, número da respectiva Ordem de Serviço e as informações para crédito em conta corrente (nome e número do banco, nome e número da agência e número da conta); nos casos em que obrigatória, deverá ser apresentada a Nota Fiscal Eletrônica (NF-e) ou Nota Fiscal de Serviços Eletrônica (NFS-e), conforme regime tributário aplicável à transação e fato gerador, e ao domicílio tributário da contratada, ou outro critério legalmente aceitável.

a2) documentos de comprovação da execução dos produtos e serviços.

2. Produtos e Serviços Complementares:

b1) nota fiscal ou fatura da contratada emitida conforme as exigências descritas na alínea 'a', para faturamento dos honorários incidentes sobre os preços dos Produtos e Serviços Complementares, acompanhada da primeira via do documento fiscal do fornecedor especializado, que será emitido em nome do CONTRATANTE; nos casos em que obrigatória, deverá ser apresentada a Nota Fiscal Eletrônica (NF-e) ou Nota Fiscal de Serviços Eletrônica (NFS-e), conforme regime tributário aplicável à transação e fato gerador, e ao domicílio tributário da contratada, ou outro critério legalmente aceitável.

b2) documentos de comprovação da entrega ou execução dos Produtos e Serviços Complementares.

c) Despesas com deslocamentos de profissionais a serviço:

c1) nota de débito, emitida conforme exigências da alínea 'a1', relacionando os meios de transporte contratados, com os respectivos CNPJ, razão social e valores, bem como a quantidade de diárias necessárias para cobertura das demais despesas envolvidas no deslocamento;

c2) prestação de contas com relatório de viagem.

9.2 O gestor do contrato só atestará a execução dos produtos e serviços e liberará os documentos para pagamento quando cumpridas pela contratada todas as condições pactuadas.

9.2.1 As notas fiscais emitidas pela contratada devem ter em seu verso a seguinte declaração, assinada por funcionário da empresa de comunicação corporativa responsável pela documentação:

“Atestamos que todos os produtos e serviços descritos no presente documento, prestados por fornecedores especializados foram entregues/realizados conforme autorizados pelo Ministério do Turismo,

sendo observados ainda os procedimentos previstos no contrato quanto à regularidade de contratação e de comprovação de execução.”

9.2.2 A contratada assumirá, com exclusividade, todos os tributos (impostos e taxas) que forem devidos em decorrência da execução dos produtos e serviços do objeto deste contrato.

9.3 O pagamento dos produtos e serviços será feito em até 30 (trinta) dias após a apresentação dos documentos previstos no subitem 9.1 e será efetivado por meio de crédito em conta corrente mantida pela contratada.

9.4 Os pagamentos à contratada serão realizados pelos valores decorrentes de:

- a) prestação efetivamente realizada de Produtos e Serviços Essenciais;
- b) contratação de Produtos e Serviços Complementares;
- c) honorários incidentes sobre os preços dos Produtos e Serviços Complementares;
- d) reembolso de despesas com deslocamentos de profissionais a serviço.

9.5 Para pagamento dos Produtos e Serviços Essenciais, dispostos na alínea ‘a’ do subitem anterior, serão praticados os preços da planilha constante do item 2 do Apêndice I, sobre os quais incidirão de forma linear o desconto constante da Proposta de menor preço, da presente concorrência.

9.5.1 Nos casos da execução de item não previsto no catálogo de Produtos e Serviços Essenciais, constante do Apêndice I, a contratada deverá apresentar ao Ministério do Turismo justificativa acompanhada da estimativa de custos e das especificações técnicas, com a descrição das seguintes informações:

1. Título;
2. Descritivo;
3. Entregas;
4. Aspectos a serem considerados na avaliação da atividade;
5. Características consideradas na classificação da complexidade;
6. Complexidade; e
7. Prazo de entrega.

9.5.2 A estimativa de custos de item não previsto no catálogo de Produtos e Serviços Essenciais deverá ser acompanhada de mais 2 (dois) orçamentos do mercado, além do orçamento da contratada.

9.5.2.1 Os orçamentos deverão conter as seguintes informações: nome empresarial; CNPJ; endereço completo; telefone, fax e e-mail para contato; descrição detalhada do produto ou serviço cotado, quantidade, preço unitário e preço total; local e data de emissão; e nome por extenso, RG, CPF, cargo e função do responsável pela cotação.

9.5.2.2 Os orçamentos deverão ser originais e assinados pelos respectivos responsáveis pelas cotações, podendo ser aceitas propostas encaminhadas por meio eletrônico, desde que emitidos dos endereços institucionais das empresas.

9.5.2.3 Caso não haja possibilidade de apresentar outros 2 (dois) orçamentos, a contratada deverá justificar o fato, por escrito, para apreciação do Ministério do Turismo.

9.5.2.4 A partir da especificação técnica apresentada, a proposta será avaliada pelo Ministério do Turismo que, para a aprovação do orçamento, poderá verificar, a qualquer tempo e a seu juízo, a adequação dos preços da contratada, em relação aos do mercado.

9.5.2.5 Para subsidiar a análise dos orçamentos apresentados pela contratada, o Ministério do Turismo buscará as referências dos preços praticados pela Administração Pública em relação aos produtos e serviços essenciais.

9.6 Para pagamento dos Produtos e Serviços Complementares descritos na alínea 'b' do subitem 9.4, a contratada deverá apresentar ao Ministério do Turismo justificativa acompanhada das especificações técnicas e da estimativa de custos, para sua aprovação.

9.6.1 A estimativa de custos dos Produtos e Serviços Complementares deverá ser acompanhada de 3 (três) orçamentos do mercado, para aprovação do Ministério do Turismo.

9.6.1.1 Os orçamentos deverão conter as seguintes informações: nome empresarial; CNPJ; endereço completo; telefone, fax e e-mail para contato; descrição detalhada do produto ou serviço cotado, quantidade, preço unitário e preço total; local e data de emissão; e nome por extenso, RG, CPF, cargo e função do responsável pela cotação.

9.6.1.2 Os orçamentos deverão ser originais e assinados pelos respectivos responsáveis pelas cotações, podendo ser aceitas propostas encaminhadas por meio eletrônico, desde que emitidos dos endereços institucionais das empresas.

9.6.1.3 Caso não haja possibilidade de apresentar 3 (três) orçamentos, a contratada deverá justificar o fato, por escrito, para apreciação do Ministério do Turismo.

9.6.1.4 Para a aprovação dos custos, o Ministério do Turismo poderá proceder consulta junto ao mercado para verificação dos orçamentos apresentados.

9.6.1.5 Para subsidiar a análise dos orçamentos apresentados pela contratada, o Ministério do Turismo buscará as referências dos preços praticados pela Administração Pública em relação aos produtos e serviços complementares.

9.6.2 Os pagamentos a fornecedores especializados deverão ser efetuados pela contratada em até 10 (dez) dias após o crédito em sua conta, da ordem bancária realizada pelo Ministério do Turismo.

9.6.2.1 A contratada entregará ao Ministério do Turismo, até o 10º (décimo) dia do mês subsequente, relatório consolidado dos pagamentos efetuados a fornecedores especializados no mês anterior.

9.6.2.2 O relatório consolidado dos pagamentos a fornecedores especializados deverá conter, pelo menos, as seguintes informações:

1. número da Ordem de Serviço;
2. data do crédito da ordem bancária do CONTRATANTE;
3. data do pagamento ao fornecedor especializado pela contratada;
4. nome do fornecedor especializado favorecido;
5. número do documento fiscal;
6. valor do pagamento.

9.6.2.3 O não cumprimento do disposto no subitem 9.6.2 ou a falta de apresentação de justificativa plausível para o não pagamento no prazo estipulado poderá implicar a suspensão da liquidação das despesas da contratada, até que seja resolvida a pendência.

9.6.2.4 Não solucionada a pendência no prazo de 15 (quinze) dias, contado da notificação do Ministério do Turismo, ficará caracterizada a inexecução contratual por parte da contratada.

9.6.2.5 Caracterizada a inexecução contratual pelos motivos expressos no subitem 9.6.2.4, o Ministério do Turismo poderá optar pela rescisão do contrato ou, em caráter excepcional, liquidar despesas e efetuar os respectivos pagamentos diretamente aos fornecedores especializados.

9.6.2.6 Para preservar o direito dos fornecedores especializados de receber com regularidade pelos produtos e serviços executados, o Ministério do Turismo poderá instituir procedimento alternativo de controle para que a contratada efetue o repasse dos valores devidos aos fornecedores em operações concomitantes com o crédito recebido do Ministério do Turismo que, em caráter excepcional, ainda poderá diretamente liquidar as despesas e efetuar os pagamentos aos fornecedores.

9.6.2.7 Eventuais encargos financeiros, processuais e outros, decorrentes da inobservância, pela contratada, de prazos de pagamento serão de sua exclusiva responsabilidade.

9.7 A contratada receberá honorários somente sobre os preços dos Produtos e Serviços Complementares, prestados por meio de fornecedores especializados com sua intermediação e supervisão.

9.7.1 A título de honorários será considerado pelo Ministério do Turismo o percentual constante da Proposta de menor preço da presente concorrência.

9.7.2 Os honorários de que trata o subitem anterior serão calculados sobre o preço efetivamente faturado, a ele não acrescido nenhum valor relativo a tributos cujo recolhimento seja de competência da contratada.

9.8 O reembolso das despesas com deslocamentos de profissionais a serviço no decorrer da execução contratual será realizado a partir de uma prestação de contas apresentada pela contratada ao Ministério do Turismo.

9.8.1 Os deslocamentos de profissionais a serviço deverão estar previstos em Ordem de Serviço, devidamente aprovado pelo gestor do contrato.

9.8.1.1 Para autorização dos deslocamentos, na Ordem de Serviço deverão constar as seguintes informações:

- a) nome do profissional;
- b) finalidade da viagem;
- c) datas de início e do término da viagem;
- d) preço estimado das passagens;
- e) previsão de quantidade de diárias.

9.8.2 Para as passagens aéreas, fica definida a utilização de classe econômica para qualquer profissional nos trechos nacionais ou internacionais.

9.8.2.1 As despesas com passagens aéreas serão reembolsadas pelo Ministério do Turismo no valor efetivamente desembolsado pela contratada, com base em 03 (três) orçamentos, com escolha do menor preço ou da melhor relação custo/benefício.

9.8.2.2 As cotações deverão ser datadas e efetuadas junto a empresas distintas que não pertençam a um mesmo grupo societário e poderão ser realizadas nos sítios das respectivas companhias aéreas.

9.8.2.3 As cotações deverão ser efetuadas com, pelo menos, 03 (três) dias de antecedência, sendo a impossibilidade justificada pela contratada.

9.8.2.4 Caso não haja possibilidade de apresentar 3 (três) cotações, consideradas as especificidades dos deslocamentos, a contratada deverá justificar o fato, por escrito, ao Ministério do Turismo.

9.8.2.5 Nos deslocamentos excepcionais por intermédio de outros meios de transporte, que não o aéreo, o Ministério do Turismo poderá aprovar a locomoção com base na apresentação, pela contratada, de orçamentos prévios e prestação de contas em regras similares às das passagens aéreas.

9.8.3 Todas as demais despesas com hospedagem, alimentação, traslados ou qualquer outra envolvida no deslocamento serão pagas pelo Ministério do Turismo, por meio de diárias, de acordo com os valores estabelecidos na legislação vigente para a concessão de diárias no âmbito da Administração Pública Federal nas viagens de servidores e colaboradores eventuais a serviço.

9.8.3.1 Para diárias no país, será utilizado o valor referente ao nível "D" de indenização (equivalente ao cargo DAS-4) dos servidores civis, conforme Anexo I do Decreto nº 5.992/2006.

9.8.3.2 Para diárias no exterior, será utilizado o valor referente à Classe "III" de indenização (equivalente ao cargo DAS-4) dos servidores civis, conforme Anexo III do Decreto nº 71.733/1973.

9.8.3.3 Para adicional de embarque e desembarque (translado aeroporto/hotel ou evento/aeroporto, dentro do território nacional), será utilizado o valor referente ao descrito no art. 8º e Anexo II, do Decreto nº 5.992/2006, sendo reembolsado o valor comprovadamente utilizado, até o limite estabelecido.

9.8.4 A prestação de contas dos deslocamentos de profissionais a serviço deverá ser feita por meio de relatório de viagem a ser apresentado pela contratada ao Ministério do Turismo.

9.8.4.1 O relatório de viagem deverá ser apresentado em português, com a caracterização de "reembolso" dos valores em reais, devidamente assinado pelo representante da empresa (identificado pelo nome e cargo), acompanhado dos seguintes documentos:

1. cotações de preços de passagens para o trecho solicitado;
2. comprovação de compra da passagem de menor preço;
3. comprovantes de embarque.

9.8.5 Para a conversão dos valores em dólar americano para reais, deve ser utilizada a cotação informada pelo Banco Central, no sítio:

<http://www4.bcb.gov.br/pec/taxas/port/ptaxnpeq.asp?id=txcotacao>

9.8.5.1 A data a ser considerada para a cotação deverá ser a da Ordem de Serviço que originou a viagem, e o valor a ser utilizado é o de compra.

9.8.5.2 Como o Banco Central apresenta a cotação com quatro casas decimais, o faturamento deve considerar as quatro casas no cálculo, sendo os centavos arredondados no resultado final, para que o valor a ser ressarcido siga o padrão monetário em reais.

9.8.5.3 Serão considerados para fins de reembolso de despesas, os deslocamentos de profissionais a serviço, realizados fora da cidade sede do Ministério do Turismo e fora da base da contratada.

9.9 Para pagamento dos Produtos e Serviços Essenciais não previstos no catálogo constante do Apêndice I, dos Produtos e Serviços Complementares constantes do Apêndice II e das despesas com deslocamentos de profissionais a serviço, sem prejuízo das responsabilidades contratuais e legais, é destinado, como limite máximo, o percentual de 15% (quinze por extenso) do valor estimado para a execução contratual.

9.10 A contratada obrigar-se-á a sempre buscar o menor preço com a melhor qualidade para a execução do objeto do contrato.

9.11 O Ministério do Turismo, na condição de fonte retentora, fará o desconto e o recolhimento dos tributos e contribuições a que esteja obrigado pela legislação vigente ou superveniente, referente aos pagamentos que efetuar.

9.12 Os pagamentos mediante a emissão de qualquer modalidade de ordem bancária só serão efetivados se a contratada efetuar cobrança de forma a permitir o cumprimento das exigências legais, principalmente no que se refere às retenções tributárias.

9.13 Caso a contratada seja optante pelo Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte – SIMPLES, deverá apresentar, juntamente com a nota fiscal, a devida comprovação, a fim de evitar a retenção na fonte dos tributos e contribuições, conforme legislação em vigor.

9.14 A nota fiscal ou fatura correspondente deverá ser entregue pela contratada, diretamente ao gestor do contrato, com a devida comprovação da execução dos produtos e serviços (orçamentos, relatórios e comprovantes).

9.14.1 Havendo erro na nota fiscal ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, os documentos de cobrança serão devolvidos à contratada, e o pagamento ficará pendente até que a contratada providencie as medidas saneadoras. Nessa hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação ou reapresentação do documento fiscal, não acarretando nenhum ônus para o CONTRATANTE.

9.15 No caso de eventual atraso de pagamento, mediante pedido da contratada, o valor devido será atualizado financeiramente, desde que a contratada não tenha concorrido de alguma forma para esse atraso. Para tanto, fica convencionado que o índice de compensação financeira será calculado mediante aplicação da seguinte fórmula:

$$EM = I \times N \times VP$$

Sendo:

EM = Encargos Moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga;

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$$I = (TX) \quad I = (6/100) \quad I = 0,00016438$$

365

365

TX = Percentual da taxa anual = 6%

9.15.1 A compensação financeira será incluída na nota fiscal seguinte à da ocorrência.

9.16 Antes da efetivação dos pagamentos será realizada a comprovação de regularidade da contratada, mediante consulta on-line, no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF e no sítio do Tribunal Superior do Trabalho.

9.16.1 Se a contratada cadastrada no SICAF estiver com a documentação obrigatória vencida, deverá apresentar ao Ministério do Turismo Certificado de Regularidade de Situação do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS, Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, expedida por órgãos da Secretaria da Receita Federal do Brasil e da Procuradoria Geral da Fazenda Nacional e certidões negativas de débitos expedidas por órgãos das Secretarias de Fazenda do Estado e do Município.

9.16.2 Constatada a irregularidade, a contratada será notificada, por escrito, para que no prazo de 5 (cinco) dias regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa, sob pena de rescisão contratual.

9.16.3 O prazo estipulado poderá ser prorrogado a juízo do Ministério do Turismo.

9.17 Quaisquer alterações nos dados bancários deverão ser comunicadas ao CONTRATANTE, por meio de carta, ficando sob responsabilidade da contratada os prejuízos decorrentes de pagamentos incorretos devido à falta de informação.

9.18 Os pagamentos efetuados pelo Ministério do Turismo não isentam a contratada de suas obrigações e responsabilidades assumidas.

10. REAJUSTE

10.1 O preço dos Produtos e Serviços Essenciais poderá ser reajustado, sendo observada a periodicidade anual, contada da data limite para apresentação da proposta ou do último reajuste, com base na variação comprovada dos preços ocorrida no período.

10.1.1 A contratada deverá apresentar ao Ministério do Turismo, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias do vencimento do contrato, o pedido de reajuste do valor a ser praticado nos 12 (doze) meses subsequentes.

10.1.2 É vedada a inclusão de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho, observado o Art. 6º da Instrução Normativa MP nº 5/2017.

10.2 O reajuste se dará de acordo com a lei vigente, em especial o Decreto nº 1.054/1994, alterado pelo Decreto nº 1.110/1994, a Lei nº 9.069/1995, e a Lei nº 10.192/2001, ou em conformidade com outra norma que vier a ser editada pelo Poder Público, com base na variação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA), produzido pelo Sistema Nacional de Índices de Preços ao Consumidor - SNIPC, ocorrida no período, ou por outro índice que o venha a substituir, utilizando-se da seguinte fórmula:

$$R = V \times I - I_0,$$

$$I_0$$

R	Valor do reajuste procurado
V	Valor contratual do produto ou serviço a ser reajustado
I	Índice relativo à data do reajuste
I ₀	Índice inicial ou índice de preços na data da entrega da Proposta

11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA E DO CONTRATANTE

11.1 Constituem obrigações da contratada, além das demais previstas no contrato a ser firmado ou dele decorrentes:

11.1.1 Operar como organização completa e fornecer serviços de elevada qualidade.

11.1.2 Fornecer os produtos e serviços relacionados com o objeto do contrato a ser firmado de acordo com as especificações estipuladas pelo CONTRATANTE.

11.1.3 Executar todos os serviços relacionados com o objeto do contrato a ser firmado, mediante demanda do CONTRATANTE.

11.1.4 Exercer o controle de qualidade na execução dos serviços prestados, com base nos parâmetros determinados pelo CONTRATANTE.

11.1.5 Obter a autorização prévia do CONTRATANTE, por escrito, para realizar qualquer despesa relacionada com o contrato a ser firmado.

11.1.6 Tomar providências, imediatamente, em casos de alterações, rejeições, cancelamentos ou interrupções de um ou mais serviços, mediante comunicação do CONTRATANTE, respeitadas as obrigações contratuais já assumidas com fornecedores especializados, desde que as ocorrências não tenham sido por eles causadas.

11.1.7 Manter, durante a execução do contrato a ser firmado, todas as condições de habilitação e qualificação, exigidas na concorrência que deu origem ao referido instrumento.

11.1.8 Utilizar, na elaboração dos serviços objeto do contrato a ser firmado, os profissionais indicados na Proposta Técnica da concorrência que deu origem ao referido instrumento, para fins de comprovação da Capacidade de Atendimento, admitida sua substituição por profissionais de experiência equivalente ou superior, mediante comunicação formal ao CONTRATANTE.

11.1.8.1 Prover aos profissionais envolvidos na execução contratual, dentro e fora de suas dependências, a infraestrutura necessária de equipamentos e suprimentos, constituída de acesso à Internet por meio de banda larga (com e sem fio), microcomputadores, softwares, equipamento de videoconferência, ferramentas tecnológicas e demais recursos, de forma a garantir a perfeita execução contratual.

11.1.8.2 Alocar a quantidade de prepostos necessária para garantir a melhor intermediação com o CONTRATANTE, observados os perfis necessários para cada atividade constante da execução contratual.

11.1.9 Envidar esforços no sentido de obter as melhores condições nas negociações comerciais junto a fornecedores especializados e transferir ao CONTRATANTE todas as vantagens obtidas.

11.1.9.1 Preservar as regras e condições do contrato com o CONTRATANTE na intermediação e supervisão dos serviços prestados por fornecedores especializados e responder integralmente por toda e qualquer infração decorrente dessas situações.

11.1.9.2 Observar as seguintes condições na contratação de fornecedores especializados para execução de Produtos e Serviços Complementares:

I - fazer cotações prévias de preços para todos os Produtos e Serviços Complementares a serem prestados por fornecedores especializados;

II - só apresentar cotações de preços obtidas junto a fornecedores especializados, aptos a fornecer à contratada Produtos e Serviços Complementares, cujas categorias encontram-se dispostas no Anexo II deste contrato;

III - apresentar, no mínimo, 03 (três) cotações coletadas entre os fornecedores especializados que atuem no mercado do ramo do fornecimento pretendido;

IV - exigir dos fornecedores especializados que constem da cotação dos Produtos e Serviços Complementares, o detalhamento das especificações que compõem seus preços unitários e total;

V - a cotação deverá ser apresentada em via original, em papel timbrado, com a identificação do fornecedor (nome empresarial completo, CNPJ ou CPF, endereço, telefone, entre outros dados) e a identificação (nome completo, cargo na empresa, RG e CPF) e assinatura do responsável pela cotação;

VI - juntamente com a cotação deverão ser apresentados comprovantes de que o fornecedor está inscrito – e em atividade – CNPJ ou no CPF e no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se for o caso, relativos ao seu domicílio ou sede, pertinentes a seu ramo de atividade e compatíveis com o produto ou serviço a ser fornecido;

VII - para cada orçamento encaminhado, deve ser observada a presença da seguinte declaração, assinada por funcionário da contratada responsável pela documentação:

“atestamos que este orçamento e seus anexos foram conferidos e estão de acordo com a especificação técnica aprovada e as exigências contratuais”.

11.1.9.3 Quando a execução do Produto ou Serviço Complementar tiver valor superior a 0,5% (meio por cento) do valor global do contrato a ser firmado, a contratada coletará orçamentos dos fornecedores em envelopes fechados, que serão abertos em sessão pública, convocada e realizada sob a fiscalização do CONTRATANTE.

11.1.9.3.1 Se e quando julgar conveniente, o CONTRATANTE poderá supervisionar o processo de seleção dos fornecedores, realizado pela contratada, quando a execução do Produto ou Serviço Complementar tiver valor igual ou inferior a 1% (um por cento) do valor global do contrato a ser firmado.

11.1.10 Não manter, durante a vigência do contrato a ser firmado, nenhuma forma de prestação de serviços de comunicação corporativa, com empresa concorrente ou incompatível com a área de atuação do CONTRATANTE, devendo, na assinatura do contrato, apresentar declaração de inexistência de contrato vigente que possa gerar conflito de interesses com as atividades finalísticas do CONTRATANTE.

- 11.1.11 Manter, por si e por seus prepostos, irrestrito e total sigilo sobre quaisquer informações que lhe sejam fornecidas, sobretudo quanto à estratégia de atuação do CONTRATANTE.
- 11.1.12 Não divulgar informações acerca da prestação dos serviços objeto do contrato a ser firmado, que envolvam o nome do CONTRATANTE, sem sua prévia e expressa autorização.
- 11.1.13 Assinar Termo de Compromisso relativo à confidencialidade e ao sigilo, conforme modelo definido pelo CONTRATANTE, se comprometendo, por si e seus prepostos, a não repassar o conhecimento das informações confidenciais, responsabilizando-se por todas as pessoas que vierem a ter acesso às informações, por seu intermédio, e obrigando-se, assim, a ressarcir a ocorrência de qualquer dano ou prejuízo oriundo de eventual quebra de sigilo das informações fornecidas.
- 11.1.14 Cumprir todas as leis e posturas, federais, estaduais e municipais pertinentes e responsabilizar-se por todos os prejuízos decorrentes de infrações a que houver dado causa.
- 11.1.15 Cumprir a legislação trabalhista e securitária com relação a seus empregados.
- 11.1.16 Assumir, com exclusividade, todos os tributos (impostos e taxas) que forem devidos em decorrência do objeto do contrato a ser firmado, bem como as contribuições devidas à Previdência Social, os encargos trabalhistas, prêmios de seguro e de acidentes de trabalho, os encargos que venham a ser criados e exigidos pelos Poderes Públicos e outras despesas que se fizerem necessárias ao cumprimento do objeto pactuado.
- 11.1.17 Responsabilizar-se por recolhimentos indevidos ou pela omissão total ou parcial nos recolhimentos de tributos que incidam ou venham a incidir sobre os serviços prestados.
- 11.1.18 Apresentar, quando solicitado pelo CONTRATANTE, a comprovação de estarem sendo satisfeitos todos os seus encargos e obrigações trabalhistas, previdenciários e fiscais.
- 11.1.19 Responder perante o CONTRATANTE por eventuais prejuízos e danos decorrentes de sua demora, omissão ou erro, na condução dos serviços objeto do contrato a ser firmado.
- 11.1.20 Responsabilizar-se por quaisquer ônus decorrentes de omissões ou erros na elaboração de estimativa de custos e que redundem em aumento de despesas para o CONTRATANTE.
- 11.1.21 Responsabilizar-se pelo ônus resultante de quaisquer ações, demandas, custos e despesas decorrentes de danos causados por culpa, dolo ou omissão de seus empregados e prepostos, bem como obrigar-se por quaisquer responsabilidades decorrentes de ações administrativas ou judiciais que lhe venham a ser atribuídas por força de lei, relacionadas com o cumprimento do contrato a ser firmado.
- 11.1.22 Em caso de ação trabalhista envolvendo os serviços prestados, adotar as providências necessárias no sentido de preservar o CONTRATANTE e de mantê-la a salvo de reivindicações, demandas, queixas ou representações de qualquer natureza e, não o conseguindo, se houver condenação, reembolsar ao CONTRATANTE as importâncias que esta tenha sido obrigada a pagar, dentro do prazo improrrogável de 10 (dez) dias úteis a contar da data do efetivo pagamento.
- 11.1.23 Responder por qualquer ação administrativa ou judicial movida por terceiros com base na legislação de proteção à propriedade intelectual, direitos de propriedade ou direitos autorais, relacionadas com os serviços objeto do contrato a ser firmado.
- 11.1.24 Prestar esclarecimentos ao CONTRATANTE sobre eventuais atos ou fatos desabonadores noticiados que envolvam a contratada, independentemente de solicitação.
- 11.1.25 Não caucionar ou utilizar o contrato a ser firmado como garantia para qualquer operação financeira.

11.1.26 Adotar, na execução dos serviços, boas práticas de sustentabilidade ambiental, de otimização de recursos, de redução de desperdícios e de redução da poluição, conforme disposto no art. 3º da Lei nº 8.666/1993, regulamentada pelo Decreto nº 7.746/2012.

11.1.27 Observar as condições para fornecimento de produtos e de serviços ao CONTRATANTE estabelecidas no Edital que deu origem ao contrato a ser firmado.

11.2 São obrigações do CONTRATANTE, além de outras assumidas no contrato a ser firmado:

a) cumprir os compromissos financeiros assumidos com a contratada;

b) fornecer e colocar à disposição da contratada os elementos e informações que se fizerem necessários à execução dos produtos e serviços;

c) proporcionar condições para a boa execução dos produtos e serviços;

d) verificar o cumprimento das cláusulas contratuais relativas aos honorários devidos à contratada e às condições de contratação de fornecedores especializados, pela contratada;

e) notificar a contratada, formal e tempestivamente, sobre as irregularidades observadas no cumprimento do contrato a ser firmado;

f) notificar a contratada, por escrito e com antecedência, garantida a defesa, sobre multas, penalidades e quaisquer débitos de sua responsabilidade;

g) efetuar os pagamentos nas condições e preços pactuados.

11.2.1 O CONTRATANTE comunicará à contratada por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, excepcionalmente, o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

12. FISCALIZAÇÃO E ACEITAÇÃO

12.1 O CONTRATANTE fiscalizará a execução dos produtos e serviços contratados e verificará o cumprimento das especificações técnicas, podendo rejeitá-los, no todo ou em parte, quando não corresponderem ao desejado ou especificado.

12.1.1 Será nomeado gestor e fiscal, titular e substituto, para acompanhar e fiscalizar a execução do contrato a ser firmado e registrar em relatório todas as ocorrências, deficiências, irregularidades ou falhas porventura observadas na execução dos produtos e serviços e terá poderes, entre outros, para notificar a contratada, objetivando sua imediata correção.

12.2 A fiscalização pelo CONTRATANTE em nada restringe a responsabilidade, única, integral e exclusiva da contratada pela perfeita execução dos produtos e serviços.

12.3 A não aceitação de algum serviço, no todo ou em parte, não implicará a dilação do prazo de entrega, salvo expressa concordância do CONTRATANTE.

12.4 A contratada adotará as providências necessárias para que a execução de qualquer produto ou serviço considerada não aceitável, no todo ou em parte, seja refeita ou reparada nos prazos estipulados pela fiscalização, sem ônus para o CONTRATANTE.

12.5 A autorização, pelo CONTRATANTE, dos serviços executados pela contratada ou por fornecedores especializados não a desobrigará de sua responsabilidade quanto à perfeita execução técnica e comprovação dos serviços.

12.6 A ausência de comunicação por parte do CONTRATANTE, referente à irregularidade ou falhas, não exime a contratada das responsabilidades determinadas no contrato a ser firmado.

12.7 A contratada permitirá e oferecerá condições para a mais ampla e completa fiscalização, durante a vigência do contrato a ser firmado, fornecendo informações, propiciando o acesso à documentação pertinente e aos produtos e serviços em execução e atendendo às observações e exigências apresentadas pela fiscalização.

12.8 A contratada se obriga a permitir que a auditoria interna do CONTRATANTE e ou auditoria externa por ela indicada tenham acesso aos documentos e materiais que digam respeito aos produtos e serviços prestados ao CONTRATANTE.

12.9 Ao CONTRATANTE é facultado o acompanhamento da execução dos produtos e serviços objeto do contrato a ser firmado, juntamente com representante credenciado pela contratada.

12.10 O 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.

12.10.1 A avaliação será considerada pelo 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.

12.10.2 Cópia do instrumento de avaliação, conforme modelo disposto em Modelo de Avaliação de Desempenho (SEI nº 1421953) será encaminhada ao gestor do contrato a ser firmado e ficará à disposição dos órgãos de controle interno e externo.

13. APÊNDICES

13.1 Integram este Anexo os seguintes apêndices:

Apêndice I: Produtos e Serviços Essenciais;

Apêndice II: Produtos e Serviços Complementares;

Apêndice III: Apresentação e Julgamento das Propostas Técnicas

Apêndice III-A: Briefing

Apêndice IV: Apresentação e Julgamento das Propostas de Preços

Apêndice IV-A: Modelo de Proposta de Preços

Apêndice V: Instrumento de Mediação de Resultado - IMR

Local, data

Assinatura do responsável pela elaboração do Projeto básico

Assinatura da autoridade superior

APÊNDICE I

PRODUTOS E SERVIÇOS ESSENCIAIS

1.1Estratégia de Comunicação

1. Assessoramento direto de Comunicação

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 MTur, 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.

Complexidade:

Altíssima	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.

1.1.2 Atendimento às Demandas do CONTRATANTE

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 MTur, 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	Profissionais 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.

1.2 Planejamento de comunicação

1. Plano de ações de comunicação

Descritivo: Plano de ações de comunicação, abrangendo os seguintes pontos:

1. Identificação de públicos internos e externos para entrevistas de imersão;
2. Levantamento de potencialidades, fraquezas, oportunidades e ameaças;
3. Elaboração dos objetivos do plano;
4. Elaboração de mensagens-chave a serem transmitidas a seus públicos;
5. Elaboração e validação de política de porta-vozes: identificação dos membros da instituição que poderão representá-la formalmente, temas a serem abordados pelos porta-vozes, abrangência setorial ou regional, conhecimento e aplicação das mensagens-chave;
6. Recomendações de ações e eventos com vistas a atingir os objetivos do órgão;
7. Definição de cronograma de atividades por público;
8. Definição das necessidades de treinamento de porta-vozes e indicação de metodologias;
9. Indicação de ações específicas de acordo com o ambiente socioeconômico e cultural.

Entregas: Documento impresso e em versão digital do plano de ação.

Aspectos a serem considerados na avaliação de qualidade:

- Aderência às diretrizes do Governo, abrangência do plano e aplicabilidade.

Método de classificação da complexidade: não se aplica.

Prazo de entrega: Até 30 dias úteis.

1.2.2 Benchmarking

Descritivo: Estudo sobre políticas e práticas de comunicação do setor público ou privado no âmbito regional, nacional e/ou internacional, por meio de comparação das performances das organizações e apresentação de recomendações.

Entregas: Relatório com o detalhamento do estudo em versão digital.

Aspectos a serem considerados na avaliação de qualidade: Adequação do estudo às características do órgão.

Método de classificação da complexidade: não se aplica.

Prazo de entrega: Até 20 dias úteis.

1.2.3 Avaliação de percepção de imagem

Descritivo: Planejamento e elaboração de sondagem com a imprensa e outros públicos de interesse, visando a identificação de tendências e percepções. A avaliação será realizada a partir de briefing com o contratante, identificação dos entrevistados e elaboração de roteiro de entrevistas.

Entregas: Relatório com a percepção de imagem e proposição de ações.

Aspectos a serem considerados na avaliação de qualidade:

- Adequação da sondagem ao briefing elaborado;
- Coerência na indicação dos entrevistados ao tema de interesse do órgão.

Método de classificação da complexidade: Quantidade de entrevistados.

Complexidade:

Baixa - regional	Até 50 entrevistas. Prazo de entrega: Até 15 dias úteis
Baixa - nacional	Até 15 entrevistas. Prazo de entrega: Até 15 dias úteis
Baixa - internacional	Até 10 entrevistas. Prazo de entrega: Até 15 dias úteis
Média - regional	Até 100 entrevistas. Prazo de entrega: Até 20 dias úteis
Média - nacional	Até 30 entrevistas. Prazo de entrega: Até 20 dias úteis
Média - internacional	Até 20 entrevistas. Prazo de entrega: Até 20 dias úteis
Alta - regional	Até 200 entrevistas. Prazo de entrega: Até 25 dias úteis
Alta - nacional	Até 60 entrevistas. Prazo de entrega: Até 25 dias úteis
Alta - internacional	Até 30 entrevistas. Prazo de entrega: Até 25 dias úteis

1.2.4 Mapa de influenciadores

Descritivo: Identificação e qualificação de jornalistas e outros formadores de opinião que influenciam as percepções do cidadão e produzem informações convergentes ou divergentes em relação aos temas de interesse do órgão. A partir da identificação deverá ser elaborado relatório.

Entregas: Relatório com contatos (inclusive nas mídias sociais e demais propriedades digitais), perfil, histórico profissional e posicionamento, com recomendações de ação de relacionamento e distribuição de informação personalizada.

Aspectos a serem considerados na avaliação de qualidade: Coerência na indicação dos influenciadores ao tema de interesse do órgão.

Método de classificação da complexidade: Quantidade de influenciadores mapeados.

Complexidade:

Baixa - regional	Até 50 influenciadores. Prazo de entrega: Até 10 dias úteis
Baixa - nacional	Até 10 influenciadores. Prazo de entrega: Até 10 dias úteis
Baixa - internacional	Até 10 influenciadores. Prazo de entrega: Até 10 dias úteis
Média - regional	De 51 a 100 influenciadores. Prazo de entrega: Até 20 dias úteis
Média - nacional	De 11 a 30 influenciadores. Prazo de entrega: Até 20 dias úteis
Média - internacional	De 11 a 30 influenciadores. Prazo de entrega: Até 20 dias úteis
Alta - regional	De 101 a 151 influenciadores. Prazo de entrega: Até 30 dias úteis
Alta - nacional	De 31 a 51 influenciadores. Prazo de entrega: Até 30 dias úteis
Alta - internacional	De 31 a 51 influenciadores. Prazo de entrega: Até 20 dias úteis

1.3 Comunicação Interna

1. Plano de ação

Descritivo: Plano de ações baseado no diagnóstico específico de comunicação interna, abrangendo os seguintes pontos:

1. Realização de entrevistas com porta-vozes do MTur;
2. Identificação dos objetivos do plano;
3. Elaboração e validação das mensagens-chave;
4. Recomendações de ações com vistas a atingir os objetivos do órgão;
5. Definição de cronograma de atividades.

Entregas: Documento impresso e em versão digital do plano de ação.

Aspectos a serem considerados na avaliação de qualidade: Aderência às diretrizes do governo.

Método de classificação da complexidade: não se aplica.

Prazo de entrega: Até 30 dias úteis.

1.3.2 Newsletter para servidores

Descritivo: Produção de conteúdo para Newsletter diária com resumo das principais notícias do MTur a ser enviada, diariamente a todos os servidores. A newsletter deve conter, também, vídeo reportagens e podcasts já produzidos pela contratada.

Entregas: Documento em html.

Aspectos a serem considerados na avaliação de qualidade: Adequação e qualidade do conteúdo e Leiaute da newsletter.

Método de classificação da complexidade: não se aplica.

Prazo de entrega: diária.

1.4 Assessoria de Imprensa

1. Atendimento à imprensa nacional, regional e internacional

Descritivo: Promoção e gestão do relacionamento entre o cliente e os veículos de comunicação, fornecendo proativamente aos profissionais da imprensa informações sobre o órgão ou atendendo à imprensa em suas demandas por informações novas ou esclarecimentos relacionados a temas presentes na agenda da instituição. Inclui as seguintes atividades:

2. Atendimento de rotina à demanda de jornalistas e divulgação de informações;
3. Contatos proativos com jornalistas criando oportunidades de pautas e promovendo as ações e a imagem institucional do órgão junto aos veículos de imprensa nacionais e regionais;
4. Distribuição de press-releases, notas e outros conteúdos oriundos do cliente;
5. Articulação de entrevistas;
6. Acompanhamento das principais entrevistas do cliente, em ambiente interno ou externo à instituição;
7. Acompanhamento do cliente em eventos diversos em que haja presença de jornalistas;
8. Preparação prévia das fontes oficiais para cada contato com jornalistas;
9. Promoção de encontros informais de porta-vozes do órgão com profissionais da imprensa.

Entregas: Relatório mensal com lista dos atendimentos/contatos proativos realizados por profissional e teor dos conteúdos abordados em cada demanda

Aspectos a serem considerados na avaliação de qualidade: Relevância dos veículos de comunicação contatados e atendidos quanto ao alcance de público na área de atuação do órgão, eventuais retornos positivos de mídia oriundos desse relacionamento.

Método de classificação da complexidade: Por perfil e quantidade de profissionais.

Complexidade:

Média	Profissional de Comunicação Pleno: nível superior (cursos reconhecidos pelo Ministério da Educação), com, no mínimo, 5 anos de experiência na área de Comunicação, com atuação em assessorias de órgãos públicos, agências/empresas ou em veículos de comunicação, e atuação como analista em órgãos públicos, agências, e/ou repórter, e/ou editor assistente. Conhecimento técnico das ferramentas disponíveis para redação de textos e de softwares usados para geração de mailing e divulgação e, ainda, bons conhecimentos de inglês.
Alta	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

1.4.2 Mailing

Descritivo: Fornecimento, manutenção e gestão de ferramenta com contatos atualizados de jornalistas e/ou formadores de opinião. Distribuição de conteúdo à imprensa sob demanda. Fornecimento do mailing por públicos segmentados.

Entregas:

1. Relatório mensal, em formato digital, contendo as atualizações (inclusões/exclusões) realizadas no período e informações sobre a distribuição dos materiais de divulgação.
2. Relatório mensal, em formato digital, com o detalhamento da entrega dos materiais enviados (lidos, não lidos, não entregues, etc), índice de efetividade com demonstrações gráficas e comparativos mensais.
3. Atualizações diárias ou sob demanda.

Aspectos a serem considerados na avaliação da atividade: Cumprimento do prazo. Atualização da lista de contatos e acessibilidade das informações (usabilidade do banco de dados).

Método de classificação da complexidade: Não se aplica.

Prazo de entrega: Atualizações diárias e relatórios mensais.

1.4.3 Entrevistas

1. Entrevistas Coletivas

Descritivo: Organização e execução de entrevistas coletivas para que um ou mais porta-vozes do órgão falem a grupo de jornalistas de diferentes veículos de comunicação. Atividades incluem:

1. Planejamento de todo o conteúdo a ser divulgado, incluindo reunião de briefing com o órgão e preparação do(s) porta-voz(es);
2. Seleção de convidados e envio de convites;
3. Definição de materiais a serem entregues;
4. Estabelecimento da sistemática e execução de credenciamento dos participantes;
5. Averiguação do local de realização do encontro;
6. Supervisão e operação jornalística da coletiva (recepção dos convidados, organização da ordem de perguntas, triagem e mediação)

Entregas: Relatório dos serviços executados.

Aspectos a serem considerados na avaliação de qualidade: Planejamento e operação do evento. Preparação adequada do(s) porta-voz(es) em relação às perguntas feitas pelos jornalistas.

Método de classificação da complexidade: Quantidade de jornalistas convidados, amplitude e impacto da coletiva (local, regional, nacional ou internacional).

Complexidade:

Baixa	Até 10 jornalistas convidados para coletiva, com antecedência de até 1 dia úteis. Prazo de entrega: Até 10 dias úteis.
Média	Até 30 jornalistas convidados para coletiva, com antecedência de até 3 dias úteis. Prazo de entrega: Até 10 dias úteis.
Alta	Até 50 jornalistas, para coletiva nacional, com antecedência de até 5 dias ou até 50 jornalistas convidados para coletiva internacional, com antecedência de 10 dias. Prazo de entrega: Até 10 dias úteis.

1.4.3.2 Organização de entrevistas coletivas em ambiente digital

Descritivo: Organização de Lives, facebook live, Instagram Ao Vivo, pelo youtube ou outras plataformas e transmissões com streaming ao vivo, ou tecnologias e modelos adequados e aprovados pelo Ministério do Turismo; definição de moderador; preparação técnica para realização; coletânea de perguntas; análise de dados coletados e repercussão da divulgação. Os eventuais custos para contratação de infraestrutura tecnológica específica deverão seguir a regra estabelecida no Edital.

Entregas: Relatório com o resumo dos serviços executados.

Aspectos a serem considerados na avaliação de qualidade: Coerência na indicação dos influenciadores digitais ao tema do evento.

Método de classificação da complexidade: não se aplica.

Prazo de entrega: Até 5 dias úteis.

1.4.4 Treinamento

1.4.4.1 Media Training

Descritivo: Treinamento de porta-vozes para relacionamento com a imprensa mediante apresentação de perfil dos veículos de comunicação e dos jornalistas das diferentes mídias, procedimentos para o contato com os jornalistas, exercícios práticos – simulação de entrevistas, avaliação das posturas dos participantes em situações diversas, simulação de entrevistas com gravação de vídeos, análise de performance e relatórios com definição de responsabilidades e grau de autonomia para cada assunto. Os custos para contratação de infraestrutura deverão seguir a regra estabelecida no Edital.

Entregas: Relatório contendo informações sobre participantes, DVD com gravação do treinamento e avaliação individual do desempenho de cada um dos participantes.

Aspectos a serem considerados na avaliação de qualidade: Competência dos instrutores envolvidos, efetividade dos exercícios práticos, coerência das simulações com a “vida real”.

Método de classificação da complexidade: Quantidade de participantes, carga horária mínima e especificidades dos meios de comunicação (TV, rádio, impressos e mídias sociais) e das situações abordadas (coletiva, entrevista exclusiva, debate, oitiva, entre outros)

Complexidade:

Baixa	Treinamento de 1 porta-voz contendo na programação 1 oficina de TV, com carga horária de até 4 horas. Prazo de entrega: Até 2 dias úteis após o treinamento.
Média	Treinamento de até 3 porta-vozes, no mesmo dia, contendo na programação 1 oficina de TV, com carga horária de até 6 horas. Prazo de entrega: Até 5 dias úteis após o treinamento.
Alta	Treinamento de, no mínimo, 3 porta-vozes, no mesmo dia, contendo na programação 1 oficina de TV, 1 oficina de rádio, e elaboração de mensagens-chave sobre o tema em treinamento. Carga horária de até 8 horas. Prazo de entrega: Até 7 dias úteis após o treinamento.

2. Media Training à distância

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, análise de

performance com identificação e definição de responsabilidades do grau de autonomia de cada um dos porta-vozes, apresentação dos conceitos de mensagem-chave e storytelling em relação às temáticas relacionadas ao Ministério do Turismo. Na modalidade à distância, deverão ser utilizadas plataformas como Microsoft Teams, Google Meet (ou similar),

Entregas: Planejamento e estruturação do media training e relatórios de avaliação com informações relativas ao evento e ao desempenho de cada participante, acompanhado dos pen drives/smart cards com materiais de apoio e gravações realizadas no decorrer do treinamento.

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 Ministério do Turismo.
- 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 à distância de 5 porta-vozes para os meios TV, Impressos e Digitais (portais de notícias). Carga horária de até 2 horas. Prazo de entrega: Até 2 dias úteis após o treinamento.
Média	Treinamento à distância de até 10 porta-vozes para os meios TV, Impressos e Digitais (portais de notícias) e Rádio. Carga horária de até 3 horas. Prazo de entrega: Até 5 dias úteis após o treinamento.
Alta	Treinamento à distância de até 30 porta-vozes para os meios TV, Impressos e Digitais (portais de notícias), Rádio e Redes Sociais. Carga horária de até 4 horas. Prazo de entrega: Até 7 dias úteis após o treinamento.

1.4.4.3 Workshops/seminários para jornalistas

Descritivo: Idealização, organização e execução de evento para familiarização dos jornalistas com temas específicos de interesse do Ministério do Turismo. O objetivo central é fazer com que os profissionais de imprensa tenham a oportunidade de aprofundar seus conhecimentos sobre dado tema, influenciando positivamente na redação de matérias mais bem fundamentadas. Os temas poderão ser apresentados por técnicos ou especialistas do setor, ligados ao órgão, ao mercado ou à academia. Os custos para contratação de infraestrutura deverão seguir a regra estabelecida no apêndice II do Edital (Infraestrutura e Logística).

Entregas: Planejamento da atividade, incluindo lista de convidados, roteiro do evento e avaliação de satisfação com os participantes.

Aspectos a serem considerados na avaliação de qualidade: Adequação do planejamento aos objetivos estratégicos do Órgão.

Método de classificação da complexidade: número de jornalistas convidados e a quantidade de atores externos mobilizados (palestrantes, especialistas, educadores, pensadores e/ou empresários do setor,

fornecedores etc).

Complexidade:

Baixa	Até 5 jornalistas convidados para evento com, no mínimo, 3 atores externos envolvidos. Prazo de entrega: Relatório entregue em até 5 dias.
Média	Até 10 jornalistas convidados para evento com, no mínimo, 5 atores externos envolvidos. Prazo de entrega: Relatório entregue em até 7 dias.
Alta	De 11 até 30 jornalistas convidados para evento com, no mínimo, 5 atores externos envolvidos. Prazo de entrega: Relatório entregue em até 10 dias.

5. Press Trip

1.4.5.1 Planejamento de Press Trip

Descritivo: Identificação de oportunidade para trabalho direcionado a jornalistas-alvo, que façam a cobertura de imprensa da área de interesse do órgão. O planejamento de uma press trip 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 prevista e dos objetivos estabelecidos no planejamento estratégico do órgão.

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 roteiro. Também previsão orçamentária e recomendação de equipe técnica necessária para acompanhamento.

Aspectos a serem considerados na avaliação de qualidade: Adequação do planejamento aos objetivos estratégicos do órgão e a precisão do detalhamento do roteiro de viagem e da seleção de jornalistas convidados.

Método de classificação da complexidade: Tipo de viagem (regional ou nacional), quantidade de jornalistas convidados e duração do roteiro.

Complexidade:

Baixa	Viagem nacional, para até 3 convidados, com duração de, no mínimo, 2 dias. Prazo de entrega: Planejamento entregue em até 10 dias
Média	Viagem nacional, para até 3 convidados, com duração de 3 dias. Prazo de entrega: Planejamento entregue em até 15 dias.
Alta	Viagem nacional, para até 5 convidados, com duração de 5 dias. Prazo de entrega: Planejamento entregue em até 20 dias.

1.4.5.2 Acompanhamento de Press Trip

Descritivo: Consiste na designação de equipe competente para coordenar atividades e acompanhar a viagem de jornalistas convidados, conforme planejamento previamente aprovado. Os custos para contratação de infraestrutura (passagens domésticas e internacionais; hospedagem; diárias de alimentação para o grupo; passeios e atividades; contratação de transporte e guia; seguro-viagem) deverão seguir a regra estabelecida neste Edital.

Entregas: Relatório com o detalhamento das atividades efetivamente realizadas em cada dia da viagem, compilação das impressões dos convidados (a partir de questionário de pesquisa) e registros da visita (fotos e/ou vídeos e o clipping, quando houver repercussão direta na imprensa).

Aspectos a serem considerados na avaliação de qualidade:

- Comparação entre o relatório de atividades e o planejamento da viagem, analisando se os resultados obtidos com a iniciativa foram os esperados.
- Análise do feedback dos convidados. Verificação de espaços editoriais (mídia espontânea) relacionados à promoção da press trip.

Método de classificação da complexidade: Tipo de viagem (regional ou nacional), quantidade de jornalistas convidados e duração do roteiro.

Complexidade:

Baixa	Viagem regional, para até 3 convidados, com duração de 2 dias. Prazo de entrega: Até 5 dias.
Média	Viagem nacional, para até 3 convidados, com duração de 3 dias. Prazo de entrega: Até 7 dias.
Alta	Viagem nacional, para até 5 convidados, com duração de 5 dias. Prazo de entrega: Até 10 dias.

1.4.5.3 Ação com Influenciadores digitais

Descritivo: Organização e realização de ações de comunicação para maximizar resultados de eventos/transmissões ao vivo do Ministério do Turismo, com levantamento de influenciadores digitais e públicos estratégicos a serem convidados. As atividades incluem:

1. Definição de moderador.
2. Mapeamento do público do evento.
3. Levantamento de mailing e contato/convite.
4. Preparação técnica para realização.
5. Coletânea de perguntas.
6. Recepção e acompanhamento dos influenciadores.
7. Análise de dados coletados e repercussão da divulgação.

Entregas: Planejamento da atividade, incluindo lista de participantes e convidados relatório de avaliação do evento, com número de acessos e resultados alcançados.

Aspectos a serem considerados na avaliação da atividade:

1. Cumprimento do prazo.
2. Adequação dos influenciadores digitais indicados em relação ao tema do evento.

Características consideradas na classificação da complexidade: Não se aplica.

Prazo de entrega: Planejamento até 10 dias e relatório de avaliação em até 5 dias úteis após a ação.

5. Inteligência de mídia - Monitoramento e Análise

1.5.1 Análise de jornais, revistas e portais de notícias

Descritivo: Síntese analítica diária do conteúdo monitorado em jornais, revistas e portais de notícias, com alertas sobre temas que ofereçam oportunidades ou riscos de comunicação à imagem do órgão, com sugestão de ações e medidas a serem adotadas.

Entregas:

1. 1 (um) relatório eletrônico diário, enviado por correio eletrônico para lista de e-mails definidos pelo órgão. O boletim deverá ser enviado até as 8h.
2. Alertas – Mensagem eletrônica (em formato previamente acordado) sobre fatos de impacto de interesse do órgão, noticiados nos intervalos entre o envio dos relatórios.

Aspectos a serem considerados na avaliação de qualidade: Atendimento dos prazos estipulados com tolerância de até 30 minutos; qualidade das análises; alerta feitos de forma coerente e com relevância.

Método de classificação da complexidade: não se aplica.

Prazo de entrega: Conforme detalhamento das entregas.

1.5.2 Auditoria de imagem

Descritivo: Auditoria mensal de exposição do órgão a partir de análise quantitativa e qualitativa da presença do órgão nos meios monitorados e contratados pelo Ministério do Turismo. A auditoria deverá apontar os principais temas publicados/veiculados na imprensa, por tipo de veículo e impacto para a imagem do órgão.

Entregas: Relatório analítico mensal (quantitativo e qualitativo), com apresentação presencial, identificando as formas como os públicos estratégicos constroem a imagem do órgão, os atributos positivos e negativos e as principais percepções sobre sua atuação, na forma impressa e em formato digital.

Aspectos a serem considerados na avaliação de qualidade: Atendimento dos prazos estipulados; qualidade das análises quantitativas e qualitativas.

Método de classificação da complexidade: não se aplica.

Prazo de entrega: Conforme detalhamento das entregas.

1.5.3 Clipping nacional - jornais, revistas e portais de notícias

Descritivo: Clipping diário de conteúdo noticioso, relacionado a temas de interesse do órgão, a partir da definição de palavras-chave, veiculado em, no mínimo, 4 jornais de referência nacional, 6 revistas de circulação nacional, 20 portais de notícias e 60 jornais regionais, conforme lista a ser definida pelo órgão.

Entregas: 1 (um) boletim eletrônico diário com os conteúdos noticiosos identificados, enviado por correio eletrônico até as 7h30, para lista de e-mails definidos pelo órgão.

Até 4 (quatro) boletins eletrônicos com as notícias veiculadas nos portais de notícias que citem diretamente o MTur e seus principais porta-vozes, enviado por correio eletrônico a um grupo definido pelo órgão nos seguintes horários: 11h, 15h, 18h e 21h.

Aspectos a serem considerados na avaliação de qualidade: Cumprimento do prazo de entrega e abrangência do monitoramento.

Método de classificação da complexidade: não se aplica.

Prazo de entrega: Conforme detalhamento das entregas.

1.5.4 Clipping internacional - jornais, revistas e portais de notícias

Descritivo: Clipping diário de conteúdo noticioso, relacionado a temas de interesse do órgão, a partir da definição de palavras-chave, veiculado em até 10 jornais, 5 revistas, 10 portais de notícias, conforme lista de países e veículos a ser definida pelo órgão.

Entregas: Até 2 (dois) boletins eletrônicos diários com os conteúdos noticiosos identificados, enviado por correio eletrônico. O primeiro boletim deverá ser enviado até as 8h30 e o segundo boletim até as 12h (em função dos fusos horários) para lista de e-mails definidos pelo órgão.

Aspectos a serem considerados na avaliação de qualidade: Cumprimento do prazo de entrega com tolerância de até 30 minutos e abrangência do clipping.

Método de classificação da complexidade: não se aplica.

Prazo de entrega: Conforme detalhamento das entregas.

1.5.5 Clipping nacional - TV

Descritivo: Clipping diário de conteúdo noticioso, relacionado a temas de interesse do órgão, a partir da definição de palavras-chave, veiculado em até 3 emissoras de TV aberta e 2 emissoras de TV fechada, conforme lista a ser definida na emissão da Ordem de Serviço pelo órgão.

Entregas: 3 (três) boletins eletrônicos diários com os conteúdos noticiosos identificados, enviados por correio eletrônico para lista de e-mails definidos pelo órgão. O primeiro boletim deverá ser enviado até as 9h30 (conteúdo monitorado a partir de 20h30 do dia anterior até as 8h30 do dia vigente). O segundo boletim até as 14h30 (conteúdo monitorado a partir de 8h30 até as 13h30). O terceiro boletim até as 21h30 (conteúdo monitorado a partir de 13h30 até as 20h30). Obs: Os horários de entrega dos boletins poderão sofrer alteração de acordo com a grade de programação das emissoras.

Aspectos a serem considerados na avaliação de qualidade: Cumprimento do prazo de entrega com tolerância de até 30 minutos e abrangência do monitoramento.

Método de classificação da complexidade: não se aplica.

Prazo de entrega: Conforme detalhamento das entregas.

1.5.6 Clipping nacional - rádio

Descritivo: Clipping diário de conteúdo noticioso, relacionado a temas de interesse do órgão, a partir da definição de palavras-chave, veiculado em até 4 emissoras de rádio, conforme lista a ser definida pelo órgão.

Entregas: 2 (dois) boletins eletrônicos diários com os conteúdos noticiosos identificados, enviados por correio eletrônico para lista de e-mails definidos pelo órgão. O primeiro boletim deverá ser enviado até às 8h30 (conteúdo monitorado a partir de 18h do dia anterior até às 7h30 do dia vigente). O segundo boletim até às 18h (conteúdo monitorado a partir de 7h30 até às 17h30). Alertas enviados a um grupo definido pelo órgão em caso de notícias envolvendo a Pasta e seus principais porta-vozes

Aspectos a serem considerados na avaliação de qualidade: Cumprimento do prazo de entrega com tolerância de até 30 minutos e abrangência do monitoramento.

Método de classificação da complexidade: não se aplica.

Prazo de entrega: Conforme detalhamento das entregas.

1.5.7 Monitoramento de conteúdo nas redes sociais

Descritivo: Acompanhar de forma permanente (24x7) o conteúdo publicado a respeito do órgão/tema em, no mínimo, 2 (duas) redes sociais. O monitoramento deve indicar sua repercussão, reputação, evolução de sentimento, principais influenciadores e demais informações para a tomada de decisões. Situações que indiquem possíveis repercussões com alto volume devem ser alertadas, especialmente aqueles que possam gerar crise. O resultado deve ter clareza na apresentação dos dados. A análise deve responder os porquês dos dados e não só os números pelos números, ou seja, explicar as razões pela qual determinado tema está positivo/negativo, o que está gerando esse efeito e exemplos de posts/notícias que comprovem esta explicação.

Entregas:

1. 1 Relatório diário (corpo do e-mail): Deve trazer um resumo dos fatos (o que mais teve relevância, seja ela positiva ou negativa), tendências de temas quentes para o dia e o que tem potencial de continuar na pauta (por exemplo, algum tema de veículo ou imprensa que esteja repercutindo nas redes sociais);
2. Alertas (formato a ser sugerido órgão): Organizar uma régua de corte de crise (por volumes de menções). Devem apontar também alertas para temas positivos, ou seja, assuntos que venham repercutindo em alta escala positivamente para o órgão;
3. Relatório semanal (formato a ser sugerido órgão): Resumo quantitativo e qualitativo sobre os principais conteúdos e o que mais repercutiu positiva e negativamente para os itens monitorados;

4. Relatório mensal em arquivo de apresentação (até o 10 dia após encerramento do mês): Análise quantitativa e qualitativa sobre os principais temas e o que mais repercutiu positiva e negativamente no mês.

Aspectos a serem considerados na avaliação de qualidade: Atendimento dos prazos estipulados pelos entregáveis com tolerância de até 30 minutos; qualidade das análises; alertas feitos de forma coerente, com relevância e tempestividade.

Método de classificação da complexidade: Quantidade de menções.

Complexidade:

Baixa	de 1 a 10 mil menções
Média	de 10.001 a 25 mil menções
Alta	de 25.001 a 50 mil menções

Prazo de entrega: Conforme especificado nos entregáveis

6. Produção de Conteúdos Multimídia

1.6.1 Elaboração de texto em língua portuguesa

Descritivo: Elaboração 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, 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 produzido com indicação das fontes consultadas.

Aspectos a serem considerados na avaliação de qualidade:

1. Contemplar as fontes e insumos fornecidos pelo órgão/tema;
2. Entregar dentro do prazo estipulado;
3. Atender ou responder às necessidades e/ou problemática apontada pelo órgão/tema;
4. Não pode conter erros gramaticais nem recomendações contrárias à legislação;
5. Utilizar fontes confiáveis.

Método de classificação da complexidade: Quantidade de fontes usadas na apuração do conteúdo, quantidades de laudas elaboradas.

Complexidade:

Baixa	Texto original, com conteúdo factual, formulado a partir de informações obtidas com, no mínimo, 1 fonte, sem necessidade de consultas externas. 1 (uma) lauda produzida. Prazo de entrega: Até 1 dia útil.
Média	Texto original, com conteúdo factual e analítico, formulado a partir de informações obtidas em consulta a 2 ou 3 fontes, em como, podendo ser utilizada pesquisa complementar para incorporação de conteúdos não fornecidos. De 1 (uma) a 4 (três) laudas produzidas. Prazo de entrega: Até 3 dias úteis.
Alta	Texto original, com conteúdo factual e analítico, formulado a partir de informações obtidas em consulta a 4 ou mais fontes; consulta a um número de fontes superior a quatro; entrevistas com especialistas em determinado assunto ou conhecimento especializado sobre determinado tema. De 3 laudas a 10 laudas. Prazo de entrega: Até 7 dias úteis.

1.6.2 Fotografia

Descritivo: Produção de fotos de interesse do órgão demandante dirigidas ao público externo e/ou interno.

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

Aspectos a serem considerados na avaliação de qualidade: Avaliação da qualidade técnica e editorial das fotografias, conforme o briefing.

Método de classificação da complexidade: Tempo de duração das saídas.

Obs: O equipamento fotográfico será de responsabilidade da contratada.

Complexidade:

Baixa	Produção com duração de até 2 horas, com entrega mínima de 5 fotos. Prazo de entrega: Até 1 hora após a produção.
Média	Produção com duração de 2 horas até 8 horas, com entrega mínima de 20 fotos. Prazo de entrega: Até 4 horas após a produção.
Alta	Produção com duração de 8 a 12 horas, com entrega mínima de 40 fotos. Prazo de entrega: Um dia após a produção.

1.6.3 Vídeo

1. Reportagem em Vídeo

Descritivo: Elaborado a partir de um briefing e pauta previamente aprovados. A edição do material bruto é feita a partir de um roteiro. Os personagens e profissionais envolvidos devem ceder o direito de uso de imagem e o direito autoral em arquivo texto. O custo deverá prever a equipe necessária para a produção do vídeo.

Entregas: Arquivo de texto contendo o roteiro aprovado pelo órgão, arquivo de vídeo em alta resolução (HD) para uso em internet, cópia dos direitos autorais e uso de imagem.

Aspectos a serem considerados na avaliação de qualidade: Qualidade técnica e editorial do material em relação à pauta planejada e ao roteiro aprovado.

Método de classificação da complexidade: Quantidade de dias de captação, equipe utilizada na produção e serviços complementares de pós-produção.

Complexidade:

Baixa	1 (um) dia de captação e produção. Equipe composta de 1 repórter, 1 câmera, e pós-produção restrita a edição do material captado. Prazo de entrega: Até 1 (um) dia útil após a captação.
Média	Até 2 (dois) dias de captação e produção. Equipe composta de 1 repórter, 1 câmera, e pós-produção com a edição do material captado e sonorização. Prazo de entrega: Até 5 (cinco) dias úteis após encerrada a captação.
Alta	Acima de 2 (dois) dias e até 5 (cinco) dias de captação e produção. Equipe composta de 1 repórter, 1 cinegrafista, 1 assistente, e pós-produção com a edição do material captado, sonorização e computação gráfica. Prazo de entrega: Até 10 (dez) dias úteis após encerrada a captação.

Obs: Os equipamentos para produção de vídeo – câmera, microfone, iluminação – serão de responsabilidade da contratada.

1.6.3.2 Videodepoimento

Descritivo: Vídeo para captação de um ou mais depoimentos sobre tema específico. Elaborado a partir de briefing e pauta previamente aprovados. A edição do material bruto é feita a partir de um roteiro aprovado pelo órgão. Os personagens e profissionais envolvidos devem ceder o direito de uso de imagem e o direito autoral. O custo deverá prever a equipe necessária para a produção do videodepoimento.

Entregas: Arquivo de texto contendo o roteiro aprovado pelo órgão, arquivo de vídeo em alta resolução (HD) para uso em internet, cópia dos direitos autorais e uso de imagem.

Aspectos a serem considerados na avaliação de qualidade: Qualidade técnica e editorial do material em relação à pauta planejada e ao roteiro aprovado.

Método de classificação da complexidade: Quantidade de dias de captação e produção; quantidade de depoimentos; equipe utilizada na produção e serviços complementares de pós-produção.

Complexidade:

Baixa	1 (um) dia de captação e produção. Gravação de até 2 (dois) depoimentos com duração individual de até 1 (um) minuto Equipe composta de 1 repórter, 1 câmera, 1 assistente, e pós-produção restrita à edição do material captado. Prazo de entrega: Até 1 (um) dia útil após a captação.
-------	---

Média	Até 2 (dois) dias de captação e produção. Gravação de até 5 (cinco) depoimentos com duração individual de até 1 (um) minuto. Equipe composta de 1 repórter, 1 câmera, 1 produtor, 2 assistentes, e pós-produção com a edição do material captado e sonorização. Prazo de entrega: Até 5 (cinco) dias úteis após a captação.
Alta	Acima de 2 (dois) dias e até 5 (cinco) dias de captação e produção. Gravação acima de 5 (cinco) até 10 (dez) depoimentos com duração individual de até 1 (um) minuto. Equipe composta de 1 repórter, 1 cinegrafista, 1 produtor, 4 assistentes, e pós-produção com a edição do material captado, sonorização e computação gráfica. Prazo de entrega: Até 10 (dez) dias úteis após encerrada a captação.

1.6.6.3 Edição de Vídeo

Descritivo: Edição de material audiovisual. Tratamento, montagem e/ou finalização de vídeo a partir de material recebido ou de banco de imagens.

Entregas: Arquivo de texto contendo o roteiro aprovado pelo MTur, arquivo de vídeo em alta resolução (HD) para uso em internet, cópia dos direitos autorais e de uso de imagem cedidos.

Aspectos a serem considerados na avaliação da atividade: Qualidade técnica e editorial do material em relação à pauta demandada e ao roteiro simplificado aprovado.

Características consideradas na classificação da complexidade:

1. Duração do material bruto fornecido pelo MTur
2. Duração do produto entregue

Complexidade:

Baixa	Material bruto até 1 hora de duração. Duração do vídeo editado até 2 minutos. Prazo de entrega: Até 2 dias úteis.
Média	Material bruto até 1 hora de duração. Duração do vídeo editado até 3 minutos. Prazo de entrega: Até 3 dias úteis.
Alta	Material bruto maior que 1 hora de duração. Duração do vídeo editado até 5 minutos. Prazo de entrega: Até 7 dias úteis.

1.6.4 Podcast

Descritivo: Captação e edição de áudio, a partir de um briefing e pauta previamente aprovados. O áudio poderá ser disponibilizado na internet ou enviado para emissoras de rádios. O custo deve prever repórter, operador de áudio e ferramenta de distribuição

Entregas: Arquivo áudio editado.

Aspectos a serem considerados na avaliação de qualidade: Qualidade técnica e editorial do áudio em relação à pauta planejada e ao roteiro aprovado.

Método de classificação da complexidade: Por minutos editados.

Complexidade:

Baixa	Até 1 minuto. Prazo de entrega: Até 1 (um) dia útil após a produção
Média	Até 3 minutos. Prazo de entrega: Até 01 (um) dia útil após a produção
Alta	Alta: Até 5 minutos. Prazo de entrega: Até 1 (um) dia útil após a produção.

1.6.5 Projeto editorial

Descritivo: Elaboração de documento com indicação de todas as diretrizes de um produto editorial (revista, jornal, entre outros). Definição das características do produto, dos temas a serem abordados e da linguagem a ser utilizada.

Entregas: Arquivo texto detalhado contendo a consolidação do Projeto Editorial.

Aspectos a serem considerados na avaliação de qualidade: Cumprimento do prazo de entrega, aderência às diretrizes de comunicação do governo, especialmente aplicabilidade.

Método de classificação da complexidade: não se aplica.

Prazo: Até 20 dias úteis.

1.6.6 Conteúdo para apresentação

Descritivo: Elaboração de conteúdo para apresentação, com conteúdo factual e analítico, a partir de informações obtidas de fontes diversas indicadas pelo órgão.

Entregas: Conteúdo finalizado para posterior elaboração de apresentação em formato digital.

Aspectos a serem considerados na avaliação de qualidade:

1. Contemplar as fontes e insumos fornecidos pelo órgão/tema;
2. Entregar dentro do prazo estipulado;
3. Atender ou responder as necessidades e/ou problemática apontada pelo órgão/tema;
4. Não conter erros gramaticais, recomendações que ferem a legislação pública,
5. Aplicação equivocada das marcas, deixar de contemplar das orientações de governo, tais como: acessibilidade;
6. Utilizar fontes confiáveis;
7. Aprovação do cliente.

Método de classificação da complexidade: Quantidade de fontes usadas na apuração do conteúdo, quantidades de laudas elaboradas.

Complexidade:

Baixa	Texto original, com conteúdo factual, formulado a partir de informações obtidas com até 1 fonte, sem necessidade de consultas externas. Até 10 (dez) laudas produzidas. Prazo de entrega: Até 2 dias úteis.
Média	Texto original, com conteúdo factual e analítico, formulado a partir de informações obtidas a partir de 2 a 3 fontes. De 11 a 30 (trinta) laudas produzidas. Prazo de entrega: Até 3 dias úteis.

Alta	Texto original, com conteúdo factual e analítico, formulado a partir de informações obtidas a partir de 4 ou mais fontes; De 31 a 50 laudas produzidas. Prazo de entrega: Até 7 dias úteis.
------	---

1.6.7 Planejamento para produção de conteúdo institucional no ambiente online

Descritivo: Planejamento para definição de linha editorial dos conteúdos multimídias a serem implementadas em cada rede social.

Entregas: Documento contendo avaliação de perfil do público-alvo nos ambientes digitais; e definição de linguagem a ser utilizada em cada rede social.

Aspectos a serem considerados na avaliação de qualidade: Aderência às diretrizes de comunicação digital do governo.

Método de classificação da complexidade: não se aplica.

Prazo de entrega: 30 dias úteis.

1.6.8 Diagnóstico do conteúdo publicado sobre o MTur no ambiente online

Descritivo: Elaboração de diagnóstico do conteúdo produzido e repercutido nas redes sociais, blogs, portais e sites especializados, destacando quem são os influenciadores, temas mais comentados, oportunidades para o cliente.

Entregas: Diagnóstico de imagem incluindo os seguintes tópicos:

1. Volume total de menções da marca nas redes sociais;
2. Regionalização e origens de menções;
3. Principais temas comentados;
4. Análise dos principais perfis influenciadores
5. Análise de oportunidades detectadas;
6. Análise de rankings de assuntos mais e menos falados;
7. Análise de sentimento (positivo/negativo);
8. Análise da percepção do público (cidadãos, trade e mídia) sobre o segmento de atuação em que o cliente está inserido.

Aspectos a serem considerados na avaliação de qualidade: Definição das fontes e da quantidade de blogs, redes, grupos ou portais especializados a serem analisados; Obtenção de boa avaliação qualitativa, incluindo análise política, sociológica, comportamento de consumo, no relatório a ser elaborado.

Método de classificação da complexidade: Número de influenciadores que serão analisados detalhadamente.

Complexidade:

Baixa	Mapa de influenciadores, com detalhamento do perfil e sentimento. Volume: 20 influenciadores. Prazo de entrega: até 15 dias úteis.
Média	Mapa de influenciadores, com detalhamento do perfil e sentimento. Volume: 40 influenciadores. Prazo de entrega: até 20 dias úteis.

Alta	Mapa de influenciadores, com detalhamento do perfil e sentimento. Volume: 60 influenciadores. Prazo de entrega: até 30 dias úteis.
------	--

1.6.9 Produção de conteúdo para ambiente online

Descritivo: Produção e publicação de textos, posts para ambientes digitais tais como redes sociais, blogs, sites, intranet, entre outros, a partir de pauta previamente aprovada.

Entregas: Relatório mensal com: listagem das tarefas realizadas; e visão consolidada das tarefas realizadas.

Aspectos a serem considerados na avaliação de qualidade:

1. Contemplar as fontes e insumos fornecidos pelo órgão/tema;
2. Entregar dentro do prazo estipulado;
3. Atender ou responder às necessidades e/ou problemática apontada pelo órgão/tema;
4. Não pode conter erros gramaticais, recomendações que ferem a legislação;
5. Aderência às diretrizes de comunicação digital do governo;
6. Utilizar fontes confiáveis.

Método de classificação da complexidade: Volume de produção de conteúdo.

Complexidade:

Baixa	Produção de 1 a 100 conteúdos. Prazo de entrega: Mensal
Média	Produção de 101 a 400 conteúdos. Prazo de entrega: Mensal
Alta	Produção de 401 a 900 conteúdos. Prazo de entrega: Mensal

1.6.10 Moderação de conteúdo publicado no ambiente online

Descritivo: Gerenciar perfis nas redes sociais, incluindo conteúdo e analisando os itens que necessitem de algum tipo de ação específica, como: resposta, auditoria, exclusão, etc. A moderação deve ser feita de forma permanente (24x7), com postagens, leitura e classificação (neutro, positiva e negativa) de todas as interações, além da articulação com outros interlocutores para construção de respostas. As intervenções são pontuais e de rápida execução, sem necessidade de elaboração de projetos ou documentos mais elaborados.

Entregas: Relatório mensal com listagem das tarefas realizadas e visão consolidada das tarefas realizadas.

Aspectos a serem considerados na avaliação de qualidade: Tempestividade na interação e moderação; qualidade das interações; índice de falhas ou erros; dimensionamento de desempenho, verificando o volume de atuação mês a mês.

Método de classificação da complexidade: Quantidade de interações.

Complexidade:

Baixa	Moderação de até 5 mil comentários mês. Prazo de entrega: Mensal.
Média	Moderação de 5.001 mil até 20 mil comentários mês. Prazo de entrega: Mensal.
Alta	Moderação de 20.001 mil até 50 mil comentários mês. Prazo de entrega: Mensal.

1.7 Gerenciamento de crise

1. Gerenciamento regional

Descritivo: Conjunto de ações deflagradas para administrar uma crise. Do atendimento à imprensa à produção de conteúdo sobre o tema para abastecer a mídia e a agência de notícias, do acompanhamento de entrevistas e organização de encontros com a imprensa, com o objetivo de esclarecer o posicionamento do órgão sobre dada situação.

Entregas: Relatório de atividades.

Aspectos a serem considerados na avaliação de qualidade: Cumprimento do prazo; indicadores e métricas de mensuração de desempenho (qualidade e eficiência); tempestividade no atendimento; qualidade da interação com o demandante; precisão na documentação das atividades.

Método de classificação da complexidade: Duração da crise e perfil do(s) profissional (ais).

Complexidade:

Baixa	Crise de até 3 dias úteis, mínimo de 1 (um) profissional de Comunicação Sênior e 1 (um) profissional de Comunicação Master. Prazo de entrega: Relatório entregue em até 10 dias úteis após a crise.
Média	Crise de 4 até 7 dias úteis, mínimo de 2 (dois) profissionais de Comunicação Seniores e 1 (um) profissional de Comunicação Master. Prazo de entrega: Relatório entregue em até 15 dias úteis após a crise.
Alta	Crise de 8 até 15 dias úteis, mínimo de 2 (dois) profissionais de Comunicação Master. Prazo de entrega: Relatório entregue em até 20 dias úteis após a crise.

1.7.2 Gerenciamento nacional

Descritivo: Conjunto de ações deflagradas para administrar uma crise. Do atendimento à imprensa à produção de conteúdo sobre o tema para abastecer a mídia e a agência de notícias, do acompanhamento de entrevistas e organização de encontros com a imprensa com o objetivo de esclarecer o posicionamento do órgão sobre dada situação.

Entregas: Relatório de atividades.

Aspectos a serem considerados na avaliação de qualidade: Aspectos a serem considerados na avaliação de qualidade: Cumprimento do prazo; indicadores e métricas de mensuração de desempenho (qualidade e eficiência); tempestividade no atendimento; qualidade da interação com o demandante; precisão na documentação das atividades.

Método de classificação da complexidade: Duração da crise e o perfil dos profissionais envolvidos.

Complexidade:

Baixa	Crise de até 3 dias úteis, mínimo de 1 (um) profissional de Comunicação Sênior e 1 (um) profissional de Comunicação Master. Prazo de entrega: Relatório entregue em até 10 dias úteis após a crise.
Média	Crise de 4 até 7 dias úteis, mínimo de 2 (dois) profissionais de Comunicação Seniores e 1 (um) profissional de Comunicação Master. Prazo de entrega: Relatório entregue em até 15 dias úteis após a crise.
Alta	Crise de 8 até 15 dias úteis, mínimo de 2 (dois) profissionais de Comunicação Master. Prazo de entrega: Relatório entregue em até 20 dias úteis após a crise

1.8 Design

1. Projeto gráfico

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

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

Aspectos a serem considerados na avaliação de qualidade: Aplicabilidade do projeto, considerando os desafios de comunicação e as necessidades apontadas no briefing de trabalho. Apuro estético e pertinência ao tema.

Método de classificação da complexidade: Quantidade de páginas.

Complexidade:

Baixa	Até 10 páginas. Prazo de entrega: Até 10 dias úteis.
Média	De 11 até 30 páginas. Prazo de entrega: Até 20 dias úteis.
Alta	De 31 até 100 páginas. Prazo de entrega: Até 30 dias úteis.

1.8.2 Diagramação/editoração de publicações impressas

Descritivo: A diagramação consiste na organização do conteúdo e dos elementos gráficos no espaço determinado, em projeto gráfico (leiaute) previamente aprovado. Incorpora os princípios do design gráfico para manter a identidade da peça ou publicação.

Entregas: Peça ou publicação diagramada, em arquivo digital, para envio à impressão.

Aspectos a serem considerados na avaliação de qualidade: Fidelidade da diagramação ao projeto gráfico, primando pela adequação do conteúdo à proposta de trabalho descrita no briefing.

Método de classificação da complexidade: Quantidade de páginas.

Complexidade:

Baixa	Até 20 páginas. Prazo de entrega: Até 10 dias úteis.
Média	De 21 até 50 páginas. Prazo de entrega: Até 20 dias úteis.
Alta	De 51 até 100 páginas. Prazo de entrega: Até 30 dias úteis.

1.8.3 Diagramação de apresentações eletrônicas

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

Entregas: Arquivo digital com apresentação em programa (software) previsto no briefing.

Aspectos a serem considerados na avaliação de qualidade: Adequação gráfica do conteúdo à proposta de trabalho descrita no briefing. Apuro estético e pertinência ao tema.

Método de classificação da complexidade: Quantidade de lâminas de apresentação.

Complexidade:

Baixa	Até 10 lâminas. Prazo de entrega: Até 3 dias úteis.
Média	De 11 até 30 lâminas. Prazo de entrega: Até 5 dias úteis.
Alta	De 31 até 50 lâminas. Prazo de entrega: Até 7 dias úteis.

1.8.4 Infográficos estáticos e/ou impressos

Descritivo: Utilização de recursos gráficos para o detalhamento de informações, ou seja, repassar a mensagem com ilustrações explicativas para a melhor compreensão do conteúdo. Esses gráficos são usados para exposições mais dinâmicas, como em mapas e manuais técnicos, educativos ou científicos. Pode combinar fotografia, ilustração e texto.

Entregas: O infográfico aprovado, em meio digital.

Aspectos a serem considerados na avaliação de qualidade: Qualidade do desenho final, após a mescla de todas as variáveis (texto e recursos gráficos usados como ponto de partida, fotos, gráficos e ilustrações). Clareza e correta hierarquização dos dados expostos.

Método de classificação da complexidade: Recursos utilizados (foto ou ilustração).

Complexidade:

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

1.8.5 Infográfico dinâmico

Descritivo: Representação visual da informação, com a utilização de recursos gráficos como fotos, gráficos ou ilustrações. Inclusão de recursos interativos (áudio e/ou vídeo embedados, animações em flash, em HTML5 ou 3D) para dar dinamismo à apresentação. Pode ser utilizado em apresentações, páginas da internet e ambientes digitais a que o órgão tenha acesso.

Entregas: Infográfico aprovado, em meio digital.

Aspectos a serem considerados na avaliação de qualidade: Qualidade do desenho final, após a mescla de todas as variáveis (texto, recursos gráficos e interativos). Clareza e correta hierarquização dos dados expostos.

Método de classificação da complexidade: Recursos estáticos (foto ou ilustração) e dinâmicos (áudio e/ou vídeo embedados, animações em flash, em HTML5 ou 3D) utilizados.

Complexidade:

Baixa	Foto e/ou ilustração existente, e animação de áudio e vídeo embedados. Prazo de entrega: Até 5 dias úteis.
Média	Foto e/ou ilustração existente, e animação em flash. Prazo de entrega: Até 15 dias úteis.
Alta	Foto e/ou ilustração existente, e animação em 3D ou HTML5. Prazo de entrega: Até 20 dias úteis.

1.8.6 Modelo de relatórios eletrônicos (templates)

Descritivo: Definição das características visuais do template, definição de paleta de cores, fontes e tamanho dos ícones. Deve organizar o conteúdo e dar destaque à leitura, atendendo às necessidades editoriais indicadas no briefing de trabalho.

Entregas: Template com layout detalhado, em meio digital.

Aspectos a serem considerados na avaliação de qualidade: Aplicabilidade do projeto, considerando os desafios de comunicação e as necessidades apontadas no briefing de trabalho. Apuro estético e pertinência ao tema.

Método de classificação da complexidade: não se aplica.

Prazo de entrega: até 3 dias úteis

1.8.7 Peças gráficas (impressas ou em HTML)

Descritivo: Criação de peças gráficas avulsas ou para campanhas de comunicação para públicos externos e internos, como por exemplo cartazes, flyers, folderes e cartões.

Entregas: Peça gráfica aprovada, em meio digital.

Aspectos a serem considerados na avaliação de qualidade: Adequação gráfica do conteúdo à proposta de trabalho descrita no briefing. Apuro estético e pertinência ao tema.

Método de classificação da complexidade: tipo e quantidade de peças.

Complexidade:

Baixa	Peça avulsa. Prazo de entrega: 2 dias úteis
Média	Peça com hiperlinks. Prazo de entrega: 3 dias úteis
Alta	Campanha completa, com até 5 (cinco) peças diversas. Prazo de entrega: 7 dias úteis

1.8.8 Card estático

Descritivo: Criação de peças (cards) estáticas de veiculação nas redes sociais.

Entregas: Card aprovado, em meio digital.

Aspectos a serem considerados na avaliação de qualidade: Adequação do conteúdo à proposta de trabalho descrita no briefing. Apuro estético e pertinência ao tema.

Método de classificação da complexidade: recursos utilizados (existentes ou criação).

Complexidade:

Baixa	Com utilização de imagens já existentes. Prazo de entrega: 2 dias úteis
Média	Com criação de imagem. Prazo de entrega: 3 dias úteis
Alta	Com criação de imagem e utilização de gráficos. Prazo de entrega: 5 dias úteis

1.8.9 Peças animadas

Descritivo: Criação de peças animadas (gifs e outros) de veiculação nas redes sociais.

Entregas: Peça animada aprovada, em meio digital.

Aspectos a serem considerados na avaliação de qualidade: Adequação gráfica do conteúdo à proposta de trabalho descrita no briefing. Apuro estético e pertinência ao tema.

Método de classificação da complexidade: quantidade de quadros.

Complexidade:

Baixa	Até 100 quadros. Prazo de entrega: até 2 dias úteis
Média	De 101 a 300 quadros. Prazo de entrega: até 4 dias úteis
Alta	De 301 a 500 quadros. Prazo de entrega: até 7 dias úteis

1.8.10 Video motion

Descritivo: Vídeos animados, com imagens de vetores, com possibilidade de inclusão de locução e trilha, que não requerem captação de imagem.

Entregas: Arquivo de texto contendo o roteiro aprovado pelo órgão, arquivo de vídeo para uso em internet.

Aspectos a serem considerados na avaliação de qualidade: Qualidade técnica do material em relação à pauta planejada e ao roteiro aprovado.

Método de classificação da complexidade: Por minutos produzidos.

Complexidade:

Baixa	até 1 minuto. Prazo de entrega: Até 5 (cinco) dias úteis
Média	até 2 minutos. Prazo de entrega: Até 10 (dez) dias úteis após a captação.
Alta	até 3 minutos. Prazo de entrega: Até 15 (quinze) dias úteis após encerrada a captação.

1.8.11 E-mail marketing e newsletter

Descritivo: Criação de e-mail mkts e newsletters.

Entregas: Arquivos aprovados, em meio digital.

Aspectos a serem considerados na avaliação de qualidade: Qualidade técnica do material em relação à pauta planejada e ao roteiro aprovado.

Método de classificação da complexidade: Recursos estáticos ou dinâmicos.

Complexidade:

Baixa	Estático. Prazo de entrega: até 2 dias úteis.
Média	HTML simples. Prazo de entrega: até 3 dias úteis.
Alta	HTML avançado. Prazo de entrega: até 5 dias úteis

1.8.12 PDF Interativo

Descritivo: Criação do projeto gráfico e diagramação de documentos em formato final PDF, com a possibilidade de navegação por página.

Entregas: PDF aprovado, em meio digital.

Aspectos a serem considerados na avaliação de qualidade: Qualidade técnica do material em relação à pauta planejada e ao roteiro aprovado.

Método de classificação da complexidade: Recursos e quantidade de páginas.

Complexidade:

Baixa	Templates navegáveis sem hiperlink e até 10 páginas. Prazo de entrega: até 10 dias.
Média	Templates navegáveis com hiperlinks e de 11 a 30 páginas . Prazo de entrega: até 15 dias.
Alta	Templates navegáveis com hiperlinks, vídeos e áudio de 31 a 50 páginas. Prazo de entrega: até 30 dias.

1.8.13 Ilustrações

Descritivo: Criação de imagem exclusiva para aplicações diversas, envolvendo personagem, ilustração ou para publicações editoriais

Entregas: Ilustração aprovada, em meio digital.

Aspectos a serem considerados na avaliação de qualidade: Qualidade técnica do material em relação à pauta planejada e ao roteiro aprovado.

Método de classificação da complexidade: Recursos de criação e quantidade.

Complexidade:

Baixa	Imagem composta de vetores e ícones. Prazo de entrega: até 2 dias úteis.
Média	Criação de personagem. Prazo de entrega: até 10 dias úteis
Alta	Criação de ilustrações para uso editorial (até 10 ilustrações). Prazo de entrega: até 30 dias úteis.

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

2.1 As quantidades anuais apresentadas na tabela acima representam apenas estimativas e serão executadas na medida da necessidade e conveniência do Ministério do Turismo, 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.

Produto/serviço	Complexidade	Qtd estimada	Valor Referência Unitário	Total
				(quantidade estimada x valor unitário)
Assessoramento direto de comunicação e imprensa às autoridades do órgão	Altíssima	12	R\$ 56.530,00	R\$ 678.360,00
Atendimento às Demandas do CONTRATANTE	Alta	12	R\$ 53.199,75	R\$ 638.397,00
Plano de ações de comunicação	Não se aplica	4	R\$ 48.338,00	R\$ 193.352,00
Benchmarking	Não se aplica	2	R\$ 38.650,25	R\$ 77.300,50
Avaliação de percepção de imagem	Baixa regional	1	R\$ 23.305,00	R\$ 23.305,00
	Baixa nacional	1	R\$ 27.465,00	R\$ 27.465,00
	Baixa internacional	1	R\$ 56.491,50	R\$ 56.491,50
	Média regional	1	R\$ 37.982,00	R\$ 37.982,00
	Média nacional	1	R\$ 41.215,70	R\$ 41.215,70
	Média internacional	1	R\$ 73.907,50	R\$ 73.907,50
	Alta regional	1	R\$ 45.243,00	R\$ 45.243,00
	Alta nacional	1	R\$ 50.216,80	R\$ 50.216,80
	Alta internacional	1	R\$ 94.216,51	R\$ 94.216,51
Mapa de influenciadores	Baixa regional	1	R\$ 52.602,50	R\$ 52.602,50
	Baixa nacional	1	R\$ 35.956,25	R\$ 35.956,25
	Baixa internacional	1	R\$ 53.262,50	R\$ 53.262,50
	Média regional	1	R\$ 79.896,25	R\$ 79.896,25
	Média nacional	1	R\$ 58.906,00	R\$ 58.906,00
	Média internacional	1	R\$ 79.688,00	R\$ 79.688,00
	Alta regional	1	R\$ 96.972,00	R\$ 96.972,00
	Alta nacional	1	R\$ 73.411,25	R\$ 73.411,25
	Alta internacional	1	R\$ 90.207,00	R\$ 90.207,00
Comunicação Interna – Plano de Ação	Não se aplica	2	R\$ 43.300,00	R\$ 86.600,00
Newsletter para servidores	Não se aplica	12	R\$ 3.908,50	R\$ 46.902,00
Atendimento à imprensa nacional, regional e internacional	Média	24	R\$ 36.952,50	R\$ 886.860,00
	Alta	12	R\$ 47.940,00	R\$ 575.280,00

Mailing	Não se aplica	12	R\$ 5.792,75	R\$ 69.513,00
Entrevistas coletivas	Baixa	2	R\$ 12.502,70	R\$ 25.005,40
	Média	12	R\$ 18.692,02	R\$ 224.304,18
	Alta	2	R\$ 23.916,80	R\$ 47.833,60
Organização de entrevistas coletivas em ambiente digital	Não se aplica	8	R\$ 16.923,00	R\$ 135.384,00
Media Training	Baixa	4	R\$ 33.525,25	R\$ 134.101,00
	Média	4	R\$ 41.870,49	R\$ 167.481,96
	Alta	4	R\$ 52.514,00	R\$ 210.056,00
Media Training à distância	Baixa	2	R\$ 29.790,10	R\$ 59.580,20
	Média	2	R\$ 46.253,80	R\$ 92.507,60
	Alta	4	R\$ 57.388,00	R\$ 229.552,00
Workshops/seminários para jornalistas	Baixa	1	R\$ 64.393,00	R\$ 64.393,00
	Média	1	R\$ 87.012,00	R\$ 87.012,00
	Alta	1	R\$ 103.475,00	R\$ 103.475,00
Press Trip - Planejamento de Press Trip	Baixa	2	R\$ 21.802,25	R\$ 43.604,50
	Média	2	R\$ 32.018,10	R\$ 64.036,20
	Alta	2	R\$ 45.330,70	R\$ 90.661,40
Press Trip - Acompanhamento de Press Trip	Baixa	2	R\$ 22.559,10	R\$ 45.118,20
	Média	2	R\$ 28.083,84	R\$ 56.167,68
	Alta	2	R\$ 34.500,00	R\$ 69.000,00
Ação com influenciadores	Não se aplica	2	R\$ 26.427,60	R\$ 52.855,20
Análise de jornais, revistas e portais de notícias	Não se aplica	365	R\$ 1.534,16	R\$ 559.968,40
Auditoria de imagem	Não se aplica	12	R\$ 43.046,00	R\$ 516.552,00
Clipping nacional - jornais, revistas e portais de notícias	Não se aplica	365	R\$ 528,50	R\$ 192.902,50
Clipping internacional - jornais, revistas e portais de notícias	Não se aplica	365	R\$ 880,50	R\$ 321.382,50
Clipping nacional - TV	Não se aplica	365	R\$ 702,18	R\$ 256.293,88
Clipping nacional - rádio	Não se aplica	365	R\$ 778,91	R\$ 284.302,15
Monitoramento de conteúdo nas redes sociais	Baixa	1	R\$ 36.632,00	R\$ 36.632,00
	Média	12	R\$ 49.779,00	R\$ 597.348,00
	Alta	1	R\$ 71.621,00	R\$ 71.621,00
Elaboração de texto em língua portuguesa	Baixa	400	R\$ 2.064,00	R\$ 825.600,00
	Média	100	R\$ 3.288,10	R\$ 328.810,00
	Alta	30	R\$ 6.063,00	R\$ 181.890,00
Fotografia	Baixa	30	R\$ 1.673,81	R\$ 50.214,30
	Média	30	R\$ 2.253,36	R\$ 67.600,80
	Alta	100	R\$ 3.065,50	R\$ 306.550,00
Reportagem em Vídeo	Baixa	10	R\$ 13.402,00	R\$ 134.020,00
	Média	10	R\$ 18.126,00	R\$ 181.260,00

	Alta	5	R\$ 29.630,00	R\$ 148.150,00
Videodepoimento	Baixa	10	R\$ 11.084,00	R\$ 110.840,00
	Média	10	R\$ 14.896,50	R\$ 148.965,00
	Alta	5	R\$ 23.638,80	R\$ 118.194,00
Edição de Vídeo	Baixa	5	R\$ 5.652,10	R\$ 28.260,50
	Média	5	R\$ 8.847,85	R\$ 44.239,25
	Alta	5	R\$ 12.720,70	R\$ 63.603,50
Podcast	Baixa	48	R\$ 2.644,00	R\$ 126.912,00
	Média	30	R\$ 4.200,70	R\$ 126.021,00
	Alta	5	R\$ 8.010,58	R\$ 40.052,88
Projeto editorial	Não se aplica	4	R\$ 14.145,40	R\$ 56.581,60
Conteúdo para apresentação	Baixa	6	R\$ 7.381,80	R\$ 44.290,80
	Média	8	R\$ 11.051,50	R\$ 88.412,00
	Alta	6	R\$ 14.283,00	R\$ 85.698,00
Planejamento de ações institucionais de comunicação digital	Não se aplica	12	R\$ 29.525,25	R\$ 354.303,00
Diagnóstico de comunicação digital	Baixa	1	R\$ 27.363,00	R\$ 27.363,00
	Média	1	R\$ 38.092,00	R\$ 38.092,00
	Alta	1	R\$ 47.937,50	R\$ 47.937,50
Produção de conteúdo para ambiente online	Baixa	1	R\$ 26.206,10	R\$ 26.206,10
	Média	12	R\$ 44.296,00	R\$ 531.552,00
	Alta	1	R\$ 75.924,00	R\$ 75.924,00
Moderação de conteúdo publicado em ambiente online	Baixa	1	R\$ 28.901,00	R\$ 28.901,00
	Média	12	R\$ 38.994,10	R\$ 467.929,20
	Alta	1	R\$ 49.436,00	R\$ 49.436,00
Gerenciamento regional	Baixa	1	R\$ 41.314,25	R\$ 41.314,25
	Média	1	R\$ 66.319,00	R\$ 66.319,00
	Alta	1	R\$ 103.653,50	R\$ 103.653,50
Gerenciamento nacional	Baixa	1	R\$ 60.422,50	R\$ 60.422,50
	Média	1	R\$ 81.464,00	R\$ 81.464,00
	Alta	1	R\$ 112.057,00	R\$ 112.057,00
Projeto gráfico	Baixa	4	R\$ 17.038,50	R\$ 68.154,00
	Média	2	R\$ 24.889,20	R\$ 49.778,40
	Alta	2	R\$ 33.178,15	R\$ 66.356,30
Diagramação/editoração de publicações impressas	Baixa	4	R\$ 9.221,00	R\$ 36.884,00
	Média	4	R\$ 14.297,70	R\$ 57.190,80
	Alta	4	R\$ 26.663,00	R\$ 106.652,00
Diagramação de apresentações eletrônicas	Baixa	24	R\$ 8.664,00	R\$ 207.936,00
	Média	12	R\$ 14.283,00	R\$ 171.396,00
	Alta	6	R\$ 20.292,25	R\$ 121.753,50

Infográficos estáticos e/ou impressos	Baixa	22	R\$ 3.922,50	R\$ 86.295,00
	Média	20	R\$ 5.200,00	R\$ 104.000,00
	Alta	10	R\$ 7.100,00	R\$ 71.000,00
Infográfico dinâmico	Baixa	8	R\$ 10.999,50	R\$ 87.996,00
	Média	4	R\$ 17.728,10	R\$ 70.912,40
	Alta	2	R\$ 20.225,00	R\$ 40.450,00
Modelo de relatórios eletrônicos (templates)	Não se aplica	12	R\$ 2.363,75	R\$ 28.365,00
Peças Gráficas	Baixa	25	R\$ 2.738,52	R\$ 68.463,00
	Média	12	R\$ 4.020,50	R\$ 48.246,00
	Alta	12	R\$ 10.408,00	R\$ 124.896,00
Card estático	Baixa	100	R\$ 827,08	R\$ 82.707,50
	Média	110	R\$ 1.373,45	R\$ 151.079,50
	Alta	40	R\$ 1.977,82	R\$ 79.112,80
Peças animadas	Baixa	6	R\$ 4.881,33	R\$ 29.287,95
	Média	5	R\$ 9.276,00	R\$ 46.380,00
	Alta	3	R\$ 12.700,40	R\$ 38.101,20
Video motion	Baixa	4	R\$ 8.778,00	R\$ 35.112,00
	Média	4	R\$ 17.844,00	R\$ 71.376,00
	Alta	4	R\$ 28.522,00	R\$ 114.088,00
E-mail Marketing e newsletter	Baixa	30	R\$ 4.535,00	R\$ 136.050,00
	Média	12	R\$ 6.868,70	R\$ 82.424,40
	Alta	6	R\$ 8.347,80	R\$ 50.086,80
PDF Interativo	Baixa	4	R\$ 7.777,20	R\$ 31.108,80
	Média	4	R\$ 13.804,40	R\$ 55.217,60
	Alta	3	R\$ 20.730,10	R\$ 62.190,30
Ilustrações	Baixa	4	R\$ 3.449,08	R\$ 13.796,30
	Média	4	R\$ 8.593,50	R\$ 34.374,00
	Alta	3	R\$ 23.998,00	R\$ 71.994,00
Total			R\$ 3.937.580,91	R\$ 17.382.892,03

2.1 As quantidades anuais apresentadas na tabela acima representam apenas estimativas e serão executadas na medida da necessidade e conveniência do Ministério do Turismo, 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.

APÊNDICE II

PRODUTOS E SERVIÇOS COMPLEMENTARES

1. CATEGORIAS

PRODUTO / SERVIÇO	CARACTERÍSTICAS (a serem ajustadas de acordo com as necessidades específicas de cada contratação)
Espaço físico para eventos - locação	
Espaço físico - fora de ambiente hoteleiro	Espaço físico fora de ambiente hoteleiro, com capacidade para atender até 30 lugares.
	Espaço físico fora de ambiente hoteleiro, com capacidade para atender até 100 lugares.
	Espaço físico fora de ambiente hoteleiro, com capacidade para atender até 300 lugares.
	Espaço físico fora de ambiente hoteleiro, com capacidade para atender até acima de 300 lugares.
Espaço físico - ambiente hoteleiro com 2 ou 3 estrelas	Espaço físico dentro de ambiente hoteleiro, com capacidade para atender até 30 lugares.
	Espaço físico dentro de ambiente hoteleiro, com capacidade para atender até 100 lugares.
	Espaço físico dentro de ambiente hoteleiro, com capacidade para atender até 300 lugares.
	Espaço físico dentro de ambiente hoteleiro, com capacidade para atender até acima de 300 lugares.
Espaço físico - ambiente hoteleiro com 4 ou 5 estrelas	Espaço físico dentro de ambiente hoteleiro, com capacidade para atender até 30 lugares. (categoria superior ou luxo).
	Espaço físico dentro de ambiente hoteleiro, com capacidade para atender até 100 lugares. (categoria superior ou luxo).
	Espaço físico dentro de hoteleiro, com capacidade para atender até 300 lugares. (categoria superior ou luxo).
	Espaço físico dentro de ambiente hoteleiro, com capacidade para atender até acima de 300 lugares. (categoria superior ou luxo).
Estruturas físicas para eventos	
Estande (Básico)	Montagem de estrutura básica com iluminação, ar-condicionado e pontos de energia dentro dos padrões de segurança nacionais, com testeira e teto pergolado. Com apresentação de projeto prévio para aprovação, com anotação de responsabilidade técnica.
Estande (Especial)	Montagem de estrutura especial, construída. Com iluminação, ar-condicionado, pontos de energia dentro dos padrões de segurança nacionais. Com apresentação de projeto prévio para aprovação, com anotação de responsabilidade técnica.
Pódio	Padrão para mestre de cerimônias, em madeira ou acrílico, com suporte para microfone e para água.
Sanitários químicos	Aluguel, montagem e desmontagem.
Mobiliários e acessórios para eventos	
Armário de aço	Com chave e capacidade mínima de 1.000 litros.
Armário alto fechado	Com portas com chaves, divisória interna, em madeira aglomerada ou MDF laminado com acabamento em verniz poliuretano ou cera.
Armário fechado tipo	Com portas com chaves, divisória interna, em madeira aglomerada ou MDF com acabamento em verniz poliuretano ou cera.

credenza	
Balcão de informações e entrega de documentos	Em madeira aglomerada ou MDF, folheado em madeira de poliuretano ou cera.
Cadeira de escritório	Espaldar alto, com mecanismo de regulagem de altura e reclinção do encosto, estrutura giratória com 5 patas, rodízio e roldanas duplas;
Cadeira fixa espaldar	Espaldar médio, com 4 patas fixas.
Carpete	Revestimento.
Cubo	Com estrutura em madeira, revestido com espuma de poliuretano, manta acrílica e revestimento melamínico. Modelo com linhas retas.
Divisórias	Fornecimento, instalação e desmontagem de divisórias.
Escaninho	Para distribuição de documentos, em madeira aglomerada ou MDF, laminado em madeira de poliuretano ou cera.
Gaveteiro volante	Com tampo em madeira aglomerada ou MDF folheado em madeira de poliuretano ou cera, com acabamento em verniz poliuretano ou cera.
Container	Container para coleta de lixo, com remoção segura para local adequado.
Lixeiras (100 litros)	Grande, com pedal e capacidade de 100 litros.
Lixeira (60 litros)	Média, com pedal e capacidade de 60 litros.
Lixeira (20 litros)	Pequena com capacidade de 20 litros.
Mesa Bistrô	Em madeira natural e/ou ferro com 2 banquetas redonda ou quadrada.
Mesa de Reunião	Tampo em madeira aglomerada ou MDF, laminado em madeira de poliuretano ou cera e com bases e pés em metal cromado.
Mesa Diretora	Tampo em madeira aglomerada ou MDF.
Mesa Redonda	Com tampo em madeira aglomerada ou MDF laminado em madeira de poliuretano ou cera e com bases e pés em metal cromado.
Mesa de Escritório	Tampo em madeira aglomerada ou MDF laminado em madeira de poliuretano ou cera e com bases e pés em metal cromado.
Mesa em "L"	Tampo em madeira aglomerada ou MDF laminado em madeira de poliuretano ou cera e com bases e pés em metal cromado.
Mesa de Canto	Tampo em madeira aglomerada ou MDF laminado em madeira de poliuretano ou cera e com bases e pés em metal cromado.
Módulo	Com degrau.
Poltrona	Estrutura de madeira para 1 assento, revestida com espuma de poliuretano, manta acrílica e acabamento em couro sintético ou tecido. Modelo com linhas retas.
Sofá	Estrutura de madeira com encosto, 3 assentos, revestida com espuma de poliuretano, manta acrílica e acabamento em couro ou poliéster.
Pranchão	Estrutura de madeira sem encosto, revestida com espuma de poliuretano, manta acrílica e acabamento em couro ou poliéster.
Materiais de decoração e de apoio para eventos	
Adesivo	Conforme especificação aprovada pelo CONTRATANTE.
Adesivos	Conforme especificação aprovada pelo CONTRATANTE.

especiais de chão e vitrines	
Arranjo de flores	Conforme especificação aprovada pelo CONTRATANTE.
Arranjo de flores para plenária	Conforme especificação aprovada pelo CONTRATANTE.
Arranjo de flores para púlpito	Conforme especificação aprovada pelo CONTRATANTE.
Arranjo de entrada	Conforme especificação aprovada pelo CONTRATANTE.
Bandeiras de Estados e Países	Conforme especificação aprovada pelo CONTRATANTE.
Bandeirola	Conforme especificação aprovada pelo CONTRATANTE.
Banner	Conforme especificação aprovada pelo CONTRATANTE.
Banner com ilhós para grade	Conforme especificação aprovada pelo CONTRATANTE.
Bloco de papel	Conforme especificação aprovada pelo CONTRATANTE.
Boné	Conforme especificação aprovada pelo CONTRATANTE.
Botton	Conforme especificação aprovada pelo CONTRATANTE.
Camiseta	Conforme especificação aprovada pelo CONTRATANTE.
Caneta	Conforme especificação aprovada pelo CONTRATANTE.
Caneta em material reciclado	Conforme especificação aprovada pelo CONTRATANTE.
Capa caderno	Conforme especificação aprovada pelo CONTRATANTE.
Capa de Catálogo	Conforme especificação aprovada pelo CONTRATANTE.
Capa CD	Conforme especificação aprovada pelo CONTRATANTE.
Capa de Livro	Conforme especificação aprovada pelo CONTRATANTE.
Cartaz	Conforme especificação aprovada pelo CONTRATANTE.
Certificado	Conforme especificação aprovada pelo CONTRATANTE.
Convite	Conforme especificação aprovada pelo CONTRATANTE.
Convite e-mail marketing	Conforme especificação aprovada pelo CONTRATANTE.
Cordão personalizado para crachá	Conforme especificação aprovada pelo CONTRATANTE.
Crachá papel couchê	Conforme especificação aprovada pelo CONTRATANTE.
Crachá PVC	Conforme especificação aprovada pelo CONTRATANTE.
Diploma	Conforme especificação aprovada pelo CONTRATANTE.
Display de	Conforme especificação aprovada pelo CONTRATANTE.

mesa	
Embalagem	Conforme especificação aprovada pelo CONTRATANTE.
Encarte de CD (lâmina)	Conforme especificação aprovada pelo CONTRATANTE.
Etiqueta	Conforme especificação aprovada pelo CONTRATANTE.
Faixa	Conforme especificação aprovada pelo CONTRATANTE.
Ficha de inscrição	Conforme especificação aprovada pelo CONTRATANTE.
Flâmula	Conforme especificação aprovada pelo CONTRATANTE.
Folheto simples	Conforme especificação aprovada pelo CONTRATANTE.
Folheto elaborado	Conforme especificação aprovada pelo CONTRATANTE.
Folheto técnico	Conforme especificação aprovada pelo CONTRATANTE.
Filipeta	Conforme especificação aprovada pelo CONTRATANTE.
Galpão para eventos	Conforme especificação aprovada pelo CONTRATANTE.
Marcador de Página	Conforme especificação aprovada pelo CONTRATANTE.
Mastro para bandeira	Conforme especificação aprovada pelo CONTRATANTE.
Palco	Conforme especificação aprovada pelo CONTRATANTE.
Placa	Conforme especificação aprovada pelo CONTRATANTE.
Praticável	Conforme especificação aprovada pelo CONTRATANTE.
Porta-banner	Conforme especificação aprovada pelo CONTRATANTE.
Pôster	Conforme especificação aprovada pelo CONTRATANTE.
Rampa	Conforme especificação aprovada pelo CONTRATANTE.
Risque e Rabisque	Conforme especificação aprovada pelo CONTRATANTE.
Sacola	Conforme especificação aprovada pelo CONTRATANTE.
Stopper	Conforme especificação aprovada pelo CONTRATANTE.
Storyboard	Conforme especificação aprovada pelo CONTRATANTE.
Tenda	Conforme especificação aprovada pelo CONTRATANTE.
Toalha para mesa	Conforme especificação aprovada pelo CONTRATANTE.
Totem	Conforme especificação aprovada pelo CONTRATANTE.
Viseiras	Conforme especificação aprovada pelo CONTRATANTE.
Equipamentos e acessórios eletrônicos para eventos	
Amplificador	Amplificador para sistema de sonorização.
Aparelho de fac-símile	Com impressão em papel tamanho A4, discagem automática.
Aparelho telefônico	Com fio.

Aparelho telefônico	Sem fio, para distância mínima de 100m.
Ar-Condicionado 16	Aparelho de ar-condicionado 16.000 BTUS com escoamento de água.
Ar-Condicionado 30	Aparelho de ar-condicionado 30.000 BTUS com escoamento de água, para grandes áreas de circulação.
Ar-Condicionado – tubulação	Tubulação de cobre para instalação de aparelhos de ar-condicionado.
Cadeira de rodas	Cadeira de rodas especial para portadores de necessidades especiais.
Caixa de som	Caixa acústica para sistema de sonorização até 200 W RMS com tripé.
CD Player	Para execução de áudio, com carrossel e execução de MP3.
Circuito Fechado de TV	Filmagem interna para segurança, com cabeamento, instalação, gravação e operador.
Computador	Configurações mínimas: processador Intel Core 2 Duo ou similar, 2,8 GHz de velocidade, HD 120GB, memória RAM 2GB, leitor e gravador de CD e DVD, entradas USB e monitor LCD de 17 polegadas.
Controle remoto com ponteira laser	Controle remoto para mudança de slides com ponteira laser.
Blue-ray Player	Para imagem e música, com MP3.
Equipamentos para tradução simultânea	Sistema de tradução simultânea com cabine de tradução simultânea isolada acusticamente, central de intérprete, microfones e emissores ou transmissores de frequência.
Extintor de incêndio	Extintor de incêndio classe ABC.
Flipchart	Com bloco e 02 pincéis atômicos.
Fotocopiadora	Máquina copiadora - franquia de 3.000 cópias por dia, com insumos.
Gerador 115	Locação, montagem, instalação e retirada de conjunto de grupo gerador supersilenciado, motor de 115 KVA, 60 Hz automático, microprocessado e quadro de transferência, 75 Db a 1,5 metro, para funcionamento em regime “contínuo”, para atender sistema de iluminação, 12 horas em funcionamento.
Gerador 300	Locação, montagem, instalação e retirada de conjunto de grupo gerador supersilenciado motor de 300/KVA, 60 Hz, microprocessado e quadro de transferência, 75 Db a 1,5 metro, para funcionamento em regime “contínuo”, para atender o palco, 12 horas em funcionamento.
Gerador 86	Locação, montagem, instalação e retirada de conjunto de grupo gerador supersilenciado motor de 86 KVA, 60 Hz automático, microprocessado e quadro de transferência, 75 Db a 1,5 metro, para iluminação de emergência.
Impressora	Jato de Tinta Colorida, com cartucho.
Impressora	Laser coloria, com tonner.
Impressora	Laser P/B, com tonner.
Instalação elétrica	Pontos de instalação de tomadas e outras necessidades elétricas.
kit de	Medicamentos e equipamentos básicos próprios para atendimento de emergência em

primeiros socorros	posto médico.
Link IP	Fornecimento de link IP de internet mínimo de 4 MB full dedicado.
Mesa de som1	Equipamento de som/sonorização para local aberto/fechado: mesa de som com 16 canais, amplificador com potência de no mínimo 200 WRMS; 2 caixas acústicas de no mínimo 100 WRMS, com tripé e pedestal tipo girafa para microfone.
Mesa de Som 2	Equipamento de som/sonorização para local aberto/fechado: mesa de som com 24 canais, amplificador com potência de no mínimo 800 WRMS; 2 caixas acústicas de no mínimo 400 WRMS, com tripé e pedestal tipo girafa para microfone.
Microfone - Auricular sem fio	Com baterias ou pilha.
Microfone - com fio	Com base e fiação.
Microfone - Goosneck	Com base e fiação.
Microfone - Lapela sem fio	Com baterias ou pilha.
Microfone sem fio	Com baterias ou pilha.
Microfone multidirecional	Para coral.
Notebook	Notebook - configurações mínimas: processador Intel Core 2 Duo ou similar, 2,8 GHz de velocidade, HD 120GB, memória RAM 2GB, leitor e gravador de CD e DVD e entradas USB.
Pedestal	De mesa.
Pedestal	Para tribuna/palco.
Ponteira a laser	Ponteiro luminoso para uso em projeção.
Ponto de internet 3G	Ponto de internet 3G via modem remoto.
Ponto de internet ADSL	Ponto de internet Banda Larga - ADSL de 512 Kbps.
Projetor multimídia 5.000	Projetor multimídia até 5.000 ansilumens, contraste até 2.000: resolução de 1024x768 pixels.
Projetor multimídia 10.000	Projetor multimídia até 10.000 ansilumens, contraste até 10.000: resolução de 1024x768 pixels.
Rádio Comunicador - curta	Rádio comunicador (tipo walktalk ou similar) de curta frequência, pilhas inclusas.
Rádio Comunicador - longa	Rádio comunicador (tipo Nextel ou similar) s/ linha telefônica, com bateria e recarregador.
Receptores	Receptores auriculares para tradução simultânea.
Rede lógica	Distribuição cabeada de internet com montagem de rede lógica (por ponto).
Roteador	Roteador tipo access point, para distribuição de internet sem fio.

Seletor VGA	Seletor VGA eletrônico para alternar projeções.
Servidor	Configurações mínimas: processador Intel Core 2 Duo ou similar de 2,8 GHz de velocidade, HD 320GB, memória RAM de 2 GB, leitor e gravador de CD e DVD, entradas USB e monitor lcd de 17 polegadas, servidor DHCP e duas direções IP estáticas rote.
Tela de projeção	Para recepção da projeção.
Teleprompter	Equipamento para reprodução de textos para palestrantes.
TV de LED	Mínimo de 42", resolução mínima 1920 x 1080 pixels- 110 ou 220 volts, com suporte.
Ventilador	Ventilador com suporte de chão, parede ou teto.
UTI móvel	Serviço de pronto socorro móvel de emergências e urgências médicas aos participantes do evento e eventual deslocamento de pacientes até um centro hospitalar, sendo prestado por uma UTI-Móvel, totalmente equipada, que ficará no local durante todo o período previamente acordado.
Canhão	Canhão seguidor.
Gelatina	Gelatina cores variadas.
Lâmpada	Refletor hqi75W.
Lâmpada	Refletor hqi150W.
Mesa de luz	Mesa de luz 16 canais.
Movinghead	Movinghead 250W.
Refletor par 64	Refletor par 64 com tela de proteção, foco 01, em alumínio com base para chão e teto até 1.000 watts de potência, de acordo com a necessidade de evento e ambiente, porta gelatina, incluindo lâmpada, cabeamento e instalação e gelatina em 4 cores tabela de cores rosco.
Refletor par 64	Refletor par 64 foco 02, em alumínio com base para chão e teto até 1.000 watts de potência, de acordo com a necessidade de evento e ambiente, porta gelatina, incluindo lâmpada, cabeamento e instalação e gelatina em 4 cores tabela de cores rosco.
Refletor Set Light	Lâmpada refletora spot set light 500 W.
Spot	Lâmpada spot 30 W.
Iluminação cênica	Iluminação cênica para palco com 02 refletores de 1000 w, 4 elipsoidais, 4 par 64 foco 3 com difusor, 2 minibrut de 4 lâmpadas, 01 rack e 01 mesa de luz. Com técnico com carga horária de 10 horas.
Iluminação - tipo I	Iluminação para show de grande porte.
Iluminação - tipo II	Iluminação para show de médio porte.
Iluminação - tipo III	Iluminação para show de pequeno porte.
Material de escritório para eventos	
Apagador para quadro branco	Conforme especificação aprovada pelo CONTRATANTE.
Cavalete	Conforme especificação aprovada pelo CONTRATANTE.
Grampeador	Conforme especificação aprovada pelo CONTRATANTE.
Kit de material de consumo	Destinado à operacionalização no evento: 5 borrachas brancas, 10 canetas esferográficas (azul ou preta), 2 réguas 30cm, 100 clips, 10 lápis pretos, 2

	grampeadores, 1 caixa de grampo, 1 perfurador, 1 extrator de clips, 2 colas bastão, 1 resma de papel A4, 2 fitas crepes.
Papel A4 ou Ofício	Conforme especificação aprovada pelo CONTRATANTE.
Pasta com elástico	Conforme especificação aprovada pelo CONTRATANTE.
Pen Drive	Conforme especificação aprovada pelo CONTRATANTE.
Pincel atômico	Conforme especificação aprovada pelo CONTRATANTE.
Pincel para quadro branco	Conforme especificação aprovada pelo CONTRATANTE.
Quadro branco	Conforme especificação aprovada pelo CONTRATANTE.
Quadro negro	Conforme especificação aprovada pelo CONTRATANTE.
Triturador de papel	Conforme especificação aprovada pelo CONTRATANTE.
Recursos humanos para atuação em eventos	
Arquiteto	Profissional responsável pela elaboração de projetos e acompanhamento de montagem e desmontagem das estruturas de decoração, tendas, palcos, estandes.
Ascensorista	Profissional responsável pelo manejo de elevadores.
Auxiliar de serviços gerais	Profissional para atuar em atividades de transporte, remoção, movimentação e remanejamento de mobiliário, estandes, tendas, equipamentos, divisórias, caixas diversas, pacotes, material de consumo, papéis, material gráfico e outras atividades correlatas (uma vez contratado, não poderá exercer os mesmos serviços que o servente e vice-versa).
Auxiliar para portador de deficiência	Profissional que desempenha funções de acompanhamento e assistência à pessoa portadora de deficiência, incluindo auxílio na realização de rotinas de higiene pessoal e de alimentação; cuidados preventivos de saúde, auxílio na mobilidade e para convivência social.
Brigadista de incêndio	Profissional especialmente capacitado para atuar numa área previamente estabelecida na prevenção, abandono por parte do público e combate a princípio de incêndio e que também esteja apto a prestar os primeiros socorros a possíveis vítimas.
Coordenador de hospedagem	Profissional responsável pela organização e controle dos serviços de reservas e recepção, devendo liderar equipe responsável por essas ações.
Coordenador de logística	Profissional responsável pelo planejamento, controle e avaliação da eficiência dos meios utilizados para o transporte de convidados e dos recursos materiais, em tempo hábil e com o devido zelo.
Coordenador de plenária	Profissional responsável pela equipe de apoio nas reuniões em plenárias, zelando pela organização dos trabalhos, intermediação de questionamentos, atendimento de necessidades logísticas da reunião e outras necessidades afins.
Coordenador de secretária	Profissional responsável pela coordenação da equipe de secretárias que atuarão na inscrição e atendimento inicial dos participantes dos eventos.
Coordenador de segurança	Profissional responsável pela supervisão, orientação e treinamento das equipes de segurança. Deve ainda analisar os projetos de segurança e adotar medidas corretivas, elaborar escalas de serviço, supervisionar atividades, postos de trabalho, locais e atividades de risco, investigar as causas de ocorrências, sugerir medidas preventivas e corretivas e coordenar planos de emergência.
Coordenador de serviços	Profissional responsável pela coordenação das atividades de manutenção predial e serviços de apoio administrativo para garantir o estado de conservação da

gerais	infraestrutura física das instalações e a qualidade dos serviços de apoio administrativo, além do controle de escalas de trabalho e tarefas do pessoal de serviços gerais.
Coordenador de transporte	Profissional responsável pelo planejamento de transporte, recrutamento e supervisão de motoristas, controle de frota de veículos, elaboração e controle de rotas, abastecimento e manutenção da frota.
Coordenador-geral	Profissional responsável pela coordenação e orientação de todas as ações para garantir a perfeita execução do evento, devendo estar presente no local em período integral.
Copeira	Profissional responsável pelo preparo de café, chá ou suco, conforme requerido, observando as normas de higiene pessoal e de serviço, lavagem de louças e utensílios de copa, antes e depois do uso, além de limpeza de geladeiras e outros eletrodomésticos, bem como de piso e balcões da copa.
Digitador bilíngue	Profissional responsável pela entrada e transmissão de dados, operando impressoras e microcomputadores, registrando e transcrevendo informações. Operação de teclado para registro de informações em um computador. Deverá possuir experiência na atividade e possuir domínio, no mínimo, dos idiomas inglês e/ou francês e/ou espanhol.
Digitador	Profissional responsável pela entrada e transmissão de dados, operando impressoras e microcomputadores, registrando e transcrevendo informações.
Editor de vídeo	Profissional capacitado para trabalhar com softwares profissionais e equipamentos de áudio e vídeo. Ficará responsável pela edição de vídeo (imagem, som e pela inserção de legendas).
Eletricista	Profissional responsável pela instalação e vistoria dos aparelhos elétricos e redes de distribuição de energia elétrica, para o correto funcionamento e reparo , quando for o caso.
Enfermeiro	Profissional responsável pela coleta de informações sobre o estado de saúde do paciente, por meio de exames clínicos e pelo diagnóstico de enfermagem, para estabelecer a conduta a ser seguida. É responsável pela higiene e administração de remédios e de curativos. Deve ter registro atualizado no CRE e experiência ambulatorial
Engenheiro	Profissional com conhecimentos matemáticos, técnicos e científicos na criação, aperfeiçoamento e implementação de utilidades, tais como materiais, estruturas, máquinas, aparelhos, sistemas ou processos.
Equipe de apoio	Equipe para montagem, desmontagem, transporte de material e outros serviços.
Especialista em media training	Profissional responsável pela capacitação de porta-vozes, visando à obtenção de bons resultados nas interações com a imprensa.
Estenotipista	Profissional responsável pela transcrição de depoimentos, audiências, debates e palestras, por escrito e digitalizado, com a mesma velocidade em que é falado e, simultaneamente, utilizando o estenótipo, teclado especial com 24 teclas, conectado a um computador, com o auxílio de software de transcrição.
Cinegrafista	Profissional especializado na captura de imagens para usos diversos, por meio de equipamentos apropriados, tais como filmadoras e câmeras, lentes e filtros.
Fotógrafo	Profissional responsável pela captação de imagens com o uso de câmeras fotográficas e posterior gravação e reprodução em papel e meios digitais, com base em conhecimentos de iluminação e enquadramento.
Garçom	Profissional responsável por atender os participantes de eventos, servindo comidas e bebidas, bem como pela manutenção da organização das mesas.
Guia para orientar visitas técnicas	Profissional responsável pelo acompanhamento e orientação de visitantes a locais de evento, devendo estar bem informados sobre o local, programação e as atividades que serão desenvolvidas.

Intérprete de libras (Língua Brasileira de Sinais)	Profissional especializado na comunicação de deficientes auditivos, observada a legislação de referência.
Manobrista	Profissional responsável pela condução de veículos de uma garagem ou estacionamento, especificando vagas e preenchendo fichas de identificação.
Médico	Profissional responsável pela pesquisa e tratamento de disfunções e moléstias, escolhendo os melhores procedimentos para preveni-las e combatê-las por meio da realização de diagnósticos, solicitação de exames, prescrição de medicamentos e realização de cirurgias.
Mensageiro	Profissional para a execução de variadas tarefas, como o transporte de correspondências, documentos, objetos e valores, dentro e fora das instituições, além de transmitir mensagens orais e escritas.
Mestre-de-cerimônias	Profissional especializado na condução de cerimônias formais, organização de protocolo, orientação dos participantes e redação do roteiro da cerimônia.
Monitor	Profissional responsável pelo acompanhamento e auxílio na condução de atividade, pela elucidação de dúvidas e pela preparação do espaço onde a atividade será realizada.
Motoboy	Profissional especializado no transporte de pessoas e cargas utilizando motocicletas, de acordo com a legislação pertinente.
Motorista	Profissional condutores de veículos automotores com devida habilitação e formação profissional para exercer atividade mediante vínculo empregatício no transporte rodoviário de passageiros ou no transporte rodoviário de cargas.
Operador de equipamentos audiovisuais	Profissional responsável pela instalação, operação e manutenção de equipamentos de multimídia de áudio e vídeo, como televisores, projetores, retroprojetores, notebooks, tocadores de CD, DVD e de blue-ray, entre outros.
Iluminador	Profissional responsável pela elaboração e criação de projeto de luz (mapa de luz) para eventos.
Operador de luz	Profissional responsável pela operação de mesa de luz e execução do projeto de luz feito pelo iluminador.
Operador de máquina fotocopadora	Profissional responsável pela operação de máquinas copiadoras, abastecendo-as com o material necessário, regulando-as e colocando-as em funcionamento, para reproduzir desenhos, tabelas, documentos e outros impressos.
Operador de som	Profissional responsável pela configuração, operação e monitoramento de sistemas de sonorização e gravação, além de edição, mistura, pré-masterização e restauração de registros sonoros de discos, fitas, vídeo, filmes etc. É responsável, ainda, pela criação de projetos de sistemas de sonorização e gravação, preparação, instalação e desinstalação de equipamentos de áudio e acessórios.
Produtor cultural	Profissional responsável pela criação, execução e administração de projetos e produtos culturais, incluindo a criação, organização e direção de projetos e produtos artísticos como espetáculos de dança, teatro, apresentações, projetos culturais e educacionais, produções para o cinema e televisão, festivais de cultura, de música, de dança, mostras artísticas, eventos e exposições.
Produtor local de eventos	Profissional especializado em organização, planejamento, orientação e acompanhamento de todas as fases da realização de um evento de qualquer tipo. Cabe ao produtor gerenciar todos os serviços necessários para cada evento, como iluminação, som, segurança, acomodação, alimentação, bem como fazer cumprir o cronograma e resolver eventuais problemas de última hora.
Operador de telemarketing	Profissional com experiência em realizar contatos com pessoas, por meio de ligação telefônica, para oferecer serviço, produto ou promoção, solucionar problemas ou sanar

	dúvidas.
Recepcionista	Profissional especialista em recepção de visitantes ou clientes, responsável pela sua orientação e controle da entrada de pessoas em um evento, com domínio do idioma português.
Recepcionista bilíngue	Profissional especialista em recepção de visitantes ou clientes, responsável pela orientação e controle da entrada de pessoas em um evento, com domínio do idioma inglês e de uma segunda língua, podendo ser francês ou espanhol.
Recepcionista trilingue	Profissional especialista em recepção de visitantes ou clientes, responsável pela orientação e controle da entrada de pessoas em um evento, com domínio do idioma inglês e de mais duas línguas, podendo ser francês e espanhol.
Revisor de idiomas raros	Profissional com formação profissional em Comunicação Social ou Letras, com diploma reconhecido pelo cliente, para desenvolvimento de atividades de análise, revisão e adequação gramatical e de estilo dos textos relativos ao evento, em idiomas estrangeiros classificados como raros.
Revisor de texto	Profissional com formação profissional em Comunicação Social ou Letras, com diploma reconhecido pelo cliente, para desenvolvimento de atividades de análise, revisão e adequação gramatical e de estilo dos textos relativos ao evento, em Português ou idiomas estrangeiros.
Secretária	Profissional com experiência e desenvoltura em secretariado e atuação em eventos, com domínio do idioma português.
Secretária bilíngue	Profissional com experiência e desenvoltura em secretariado e atuação em eventos, com domínio do idioma inglês e de uma segunda língua, podendo ser francês ou espanhol.
Secretária trilingue	Profissional com experiência e desenvoltura em secretariado e atuação em eventos, com domínio do idioma inglês e de mais duas línguas, podendo ser francês e espanhol.
Segurança diurno	Profissional preparado para o exercício da atividade de segurança em estabelecimentos diversos, para atuação diurna.
Segurança noturno	Profissional preparado para o exercício da atividade de segurança em estabelecimentos diversos, para atuação noturna.
Servente	Profissional responsável pela limpeza e conservação das áreas internas e externas ao evento, incluindo: limpeza do piso, mobiliário, aparelhos e equipamentos; limpeza e desinfecção de sanitários, lavagem de bacias, assentos e pias, troca de sacos de lixo, bem como reposição de materiais de consumo.
Taquígrafo	Profissional responsável pela transcrição simultânea de depoimentos e discursos em audiências, debates e palestras, utilizando método abreviado ou simbólico de escrita, com o objetivo de melhorar a velocidade da escrita ou a brevidade, em comparação a um método padrão de escrita.
Técnico em computação	Profissional responsável pela criação e instalação de link específico hospedado no sítio do CONTRATANTE, para divulgação de informações do evento, inscrição de participantes, emissão de relatórios e de outros documentos.
Técnico em iluminação	Profissional experiente com conhecimento sobre iluminação de ambientes, eletricidade básica e noções de desenvolvimento de projetos luminotécnicos em ambientes internos e externos.
Técnico em informática	Profissional apto a realizar configurações de sistemas, instalação de equipamentos e verificação e correção de falhas na programação de computadores.
Telefonista	Profissional responsável pelo atendimento telefônico da empresa, tendo como atribuições receber e transferir ligações, efetuar chamadas telefônicas nacionais e internacionais, registrar informações, transmitir mensagens e localizar pessoas.
Intérprete	Profissional especializado em traduzir consecutiva e oralmente palestras, discursos,

consecutivo	reuniões e videoconferências, dominando vocabulário, gramática, gírias e expressões coloquiais do português e de outras línguas, em especial inglês, espanhol e/ou francês.
Intérprete de idioma especial	Profissional especializado em traduzir consecutiva ou simultaneamente, de forma oral, palestras, discursos, reuniões e videoconferências, dominando vocabulário, gramática, gírias e expressões coloquiais do português e de outras línguas definidas no mercado como especiais.
Tradutor	Profissional especializado em tradução de textos gerais e específicos, do português para outro idioma estrangeiro ou vice-versa.
Intérprete simultâneo	Profissional especializado em traduzir simultânea e oralmente palestras, discursos, reuniões e videoconferências, dominando vocabulário, gramática, gírias e expressões coloquiais do português e de outras línguas, em especial inglês, espanhol e/ou francês.
Vigilante	Profissional especializado em segurança, adequadamente preparado para o exercício da atividade de segurança de estabelecimentos diversos.
Alimentos e bebidas para eventos	
Água mineral	Fornecimento de água mineral em garrafas individuais, copos de cristal e bandejas para mesas diretoras e salas de apoio no período do evento. No preço unitário da garrafa devem estar agregados os custos acima descritos.
Água mineral gaseificada	Fornecimento de água mineral gaseificada, em garrafas individuais, copos de cristal e bandejas para mesas diretoras e salas de apoio no período do evento. No preço unitário da garrafa devem estar agregados os custos acima descritos.
Bebedouro	Instalação e manutenção de bebedouros, tipos geladeiras, com garrafões de água mineral de 20 litros, copos descartáveis e lixeira, pelo período do evento. No preço unitário do garrafão devem estar agregados os custos acima descritos.
Café	Fornecimento de café em garrafas térmicas com xícaras de louça, colheres, açúcar, adoçante, bandeja para mesas diretoras e sala de apoio no período do evento. No preço unitário da garrafa de café devem estar inclusos os custos acima descritos.
Brunch (tipo 1)	Café, chá, leite, chocolate, água, 02 tipos de suco de fruta, 02 tipos de refrigerante (01 dietético), tábua de frios variados, cesta de pães variados, 03 tipos de patês, frutas variadas, 02 tipos de bolo, 03 tipos de torta.
Brunch (tipo 2)	Café, chá, leite, chocolate, água, 02 tipos de suco de fruta, 02 tipos de refrigerante (01 dietético), coquetel de frutas, crepes diversos, 03 tipos de tortas, 03 tipos de bolo, tábua de frios variados, cesta de pães variados, quiches, salpicão.
Coffee break (tipo 1)	Café, chá, água, pão de queijo e/ou biscoitos finos (salgado e doce).
Coffee break (tipo 2)	Café, água, chá, 01 tipo de suco, 02 tipos de refrigerante (01 dietético), 02 tipos de biscoitos finos, mini sanduíches variados e/ou salgadinhos.
Coffee break (tipo 3)	Café, água, 02 tipos de suco, 02 tipos de refrigerante (01 dietético), 03 tipos de biscoitos finos, pão de metro, cesta de pães variados, torradas, 03 tipos de patê, 02 tipos de bolo, 01 tipo de salgado, frutas variadas.
Almoço (tipo 1)	Serviço de Buffet, com cardápio variado, contendo ao menos: a) dois tipos de carne (branca e vermelha); b) dois tipos de amido; c) três tipos de salada (verduras e legumes); d) cardápio padrão de sobremesa: frutas, buffet de doces (tortas, pavês, compotas e mousses); e) cardápio padrão de bebidas: dois tipos de suco natural, refrigerante diet e normal e água mineral (com e sem gás) em copo.
Almoço (tipo 2)	Serviço à francesa, cardápio variado, contendo entrada, ao menos dois tipos de carne (carne branca e vermelha), dois tipos de amido, salada, água e refrigerante ou suco de frutas e sobremesa. Incluir opção vegetariana, quando solicitado pelo cliente.
Jantar (tipo 1)	Serviço de Buffet, com cardápio variado, contendo ao menos: a) dois tipos de carne (branca e vermelha); b) dois tipos de amido; c) três tipos de salada (verduras e

	legumes); d) cardápio padrão de sobremesa: frutas, buffet de doces (tortas, pavês, compotas e mousses); e) cardápio padrão de bebidas: dois tipos de suco natural, refrigerante diet e normal e água mineral (com e sem gás) em copo. Incluir opção vegetariana, quando solicitado pelo cliente.
Jantar (tipo 2)	Serviço à francesa, cardápio variado, contendo ao menos dois tipos de carne (carne branca e vermelha), dois tipos de amido, salada, água e refrigerante ou suco de frutas e sobremesa.
Serviço de coquetel	Cardápio padrão: pelo menos 10 (dez) tipos de itens previamente aprovados pelo CONTRATANTE, acompanhados de vinho tinto nacional "reserva", espumante nacional premium, coquetel de frutas sem álcool, dois tipos de sucos de frutas, gelo, três tipos de refrigerante (tradicional e diet) e água mineral (com e sem gás) em copo. O coquetel deverá ser com serviço volante, garçons em traje de gala com luvas e com material de serviço com qualidade compatível com o evento.

APÊNDICE III

APRESENTAÇÃO E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS TÉCNICAS

1. APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA TÉCNICA

1.1 A licitante deverá apresentar sua Proposta Técnica estruturada de acordo com os quesitos e subquesitos a seguir:

QUESITOS	SUBQUESITOS
1. Plano de Comunicação Corporativa	1. Raciocínio Básico
	1. Estratégia de Comunicação Corporativa
	1. Solução de Comunicação Corporativa
	1. Plano de Implementação
1. Capacidade de Atendimento	
1. Relatos de Soluções de Comunicação Corporativa	

1.1.1 A Proposta Técnica será redigida em língua portuguesa, salvo quanto a expressões técnicas de uso corrente, com clareza, sem emendas ou rasuras.

1.2 Quesito 1 - Plano de Comunicação Corporativa - Via Não Identificada: para apresentação do Plano, a licitante deverá levar em conta as seguintes orientações:

- a) em caderno único, orientação retrato e com espiral preto colocado à esquerda;
2. capa e contracapa em papel A4, branco, com 90 gr/m², ambas em branco;
3. conteúdo impresso em papel A4, branco, com 75 gr/m², orientação retrato;
4. espaçamento de 3 cm na margem esquerda e 2 cm na direita, a partir das respectivas bordas;
5. títulos, entretítulos, parágrafos e linhas subsequentes sem recuos;
6. espaçamento simples entre as linhas e, opcionalmente, duplo após títulos e entretítulos e entre parágrafos;
7. alinhamento justificado do texto;
8. texto e numeração de páginas em fonte Arial, cor preta, tamanho 12 pontos, observados os subitens 1.2.1, 1.2.2 e 1.2.3;
9. numeração de todas as páginas, no centro inferior, pelo editor de textos, a partir da primeira página interna, em algarismos arábicos;
10. sem identificação da licitante.

1.2.1 As especificações do subitem 1.2 não se aplicam aos exemplos de ações e/ou materiais de comunicação corporativa que trata a alínea 'b' do subitem 1.3.3 e à indicação prevista no subitem 1.3.3.9.

1.2.2 Os subquesitos Raciocínio Básico, Estratégia de Comunicação Corporativa e Solução de Comunicação Corporativa poderão ter gráficos, quadros, tabelas ou planilhas, observadas as seguintes orientações:

- a) poderão ser editados em cores;
- b) os dados e informações deverão ser editados na fonte Arial e poderão ter tamanho de 08 a 12 pontos;
- c) as páginas em que estiverem inseridos poderão ser:

c1) apresentadas em papel A3 dobrado. Nesse caso, para fins do limite máximo previsto no subitem 1.2.6, cada folha de papel A3 será computada como 02 (duas) páginas de papel A4;

c2) impressas na orientação paisagem.

1.2.3 Os gráficos, quadros, tabelas ou planilhas integrantes do subquesto Plano de Implementação poderão:

I - ser editados em cores;

II - ter fontes e tamanhos de fonte habitualmente utilizados nesses recursos;

III - ter qualquer tipo de formatação de margem;

IV - ser apresentados em papel A3 dobrado.

1.2.3.1 As páginas em que estiverem inseridos os gráficos, tabelas e planilhas desse subquesto poderão ser impressas na orientação paisagem.

1.2.4 Os exemplos de ações e/ou materiais integrantes do subquesto Solução de Comunicação Corporativa deverão ser apresentados separadamente do caderno de que trata a alínea 'a' do subitem 1.2.

1.2.4.1 Esses exemplos deverão adequar-se às dimensões do Invólucro nº 2, cabendo à licitante atentar para o disposto nas alíneas 'c' do subitem 12.1.1.2 do Edital.

1.2.5 O Plano de Comunicação Corporativa – Via Não Identificada não poderá ter informação, marca, sinal, etiqueta ou qualquer outro elemento que possibilite a identificação de sua autoria, antes da abertura do Invólucro nº 3.

1.2.6 Os textos do Raciocínio Básico, da Estratégia de Comunicação Corporativa e da relação prevista na alínea 'a' do subitem 1.3.3 estão limitados, no conjunto, a 15 (quinze) páginas.

1.2.7 Os textos, gráficos, quadros, tabelas e planilhas integrantes do Plano de Implementação estão limitados, no conjunto, a 15 (quinze) páginas, cabendo às licitantes atentar especialmente para o disposto na alínea 'c' do subitem 12.1.1.2 e no subitem 18.2.1 do Edital.

1.2.8 Poderão ser utilizadas páginas isoladas com a finalidade de indicar o Plano de Comunicação Corporativa e seus subquestos. Essas páginas não serão computadas no limite de páginas previsto no subitem 1.2.6 e devem seguir as especificações do subitem 1.2, no que couber.

1.3 A licitante deverá apresentar o Plano de Comunicação Corporativa – Via Não Identificada com base no Briefing (Apêndice III-A), observadas as seguintes disposições:

1.3.1 Subquesto 1 – Raciocínio Básico – apresentação em que a licitante descreverá:

1. análise das características e especificidades do Ministério do Turismo e do seu papel no contexto no qual se insere;

2. diagnóstico relativo às necessidades de comunicação corporativa identificadas;

3. compreensão da relação do Ministério do Turismo com seus diferentes públicos;

4. compreensão do desafio e dos objetivos de comunicação estabelecidos no Briefing.

1.3.2 Subquesto 2 – Estratégia de Comunicação Corporativa – apresentação e defesa da estratégia proposta pela licitante para superar o desafio e alcançar os objetivos de comunicação estabelecidos no Briefing, compreendendo:

1. explicitação e defesa das recomendações a serem observadas pelos porta-vozes do Ministério do Turismo no seu relacionamento com a imprensa, formadores de opinião e demais públicos de interesse, vinculadas à temática do Briefing.
2. proposição e defesa dos pontos centrais da proposta, especialmente: o que fazer; quando fazer; como fazer, quais recursos próprios de comunicação utilizar; que outros recursos ou instrumentos de comunicação corporativa utilizar; diretrizes editoriais e de conteúdo a serem adotadas; quais públicos; que ações, instrumentos ou materiais utilizar; e quais efeitos e resultados esperados.

1.3.2.1 A licitante não poderá contemplar na Estratégia de Comunicação Corporativa atividades de promoção e a realização de eventos, sem vínculo com a natureza de uma ação de comunicação corporativa, de relacionamento com a imprensa e de relações públicas.

1.3.3 Subquesto 3 – Solução de Comunicação Corporativa – apresentação das ações e/ou materiais de comunicação corporativa de acordo com a estratégia proposta, contemplando:

1. relação de todas as ações e/ou materiais de comunicação corporativa que a licitante julga necessários para superar o desafio e alcançar os objetivos de comunicação estabelecidos no Briefing, com o detalhamento de cada uma;
2. exemplos das ações e/ou materiais de comunicação corporativa que apresentem características visuais, constantes da relação prevista na alínea anterior, que a licitante julga mais adequadas para ilustrar sua proposta, observadas as condições estabelecidas no subitem 1.3.3.3.

1.3.3.1 O detalhamento mencionado na alínea 'a' do subitem 1.3.3 deve contemplar a especificação, dinâmica ou mecanismo de cada ação e/ou instrumento de comunicação corporativa, a explicitação de sua finalidade, seu público-alvo e suas funções táticas no âmbito da estratégia proposta.

1.3.3.2 Se a proposta da licitante previr número de ações e/ou materiais de comunicação corporativa superior ao limite estabelecido no subitem 1.3.3.3, que podem ser apresentadas fisicamente como exemplos, a relação mencionada na alínea 'a' do subitem 1.3.3 deverá ser elaborada em dois blocos: um para as ações e/ou materiais apresentados como exemplos e outro para o restante.

1.3.3.3 Os exemplos de ações e/ou materiais de comunicação corporativa de que trata a alínea 'b' do subitem 1.3.3 estão limitados a 5 (cinco), independentemente do seu tipo ou de sua característica e poderão ser apresentados sob a forma de:

1. textos, roteiros, storyboards, leiautes impressos e/ou montados ('boneca');
2. storyboards animados ou animatics;
3. 'monstros', leiautes eletrônicos, apresentações, vídeos ou áudios.

1.3.3.4 Os storyboards e os leiautes impressos e/ou montados ('boneca') devem preservar a capacidade de leitura dos textos e das mensagens, sem limitação de cores, com ou sem suporte ou passe-partout, observado o disposto no subitem 1.2.4.

1.3.3.5 No storyboard animado ou no animatic poderão ser inseridas fotos e imagens estáticas, além de trilha sonora, voz de personagens e locução. Não podendo ser inseridas imagens em movimento.

1.3.3.6 Nos 'monstros' ou nos leiautes eletrônicos poderão ser inseridos todos os elementos de referência da ação e/ou materiais de comunicação corporativa, como imagens em movimento, trilha sonora, e locução.

1.3.3.7 O 'monstro', o leiaute eletrônico, o storyboard animado ou animatic, apresentações, vídeos ou áudios deverão ser apresentados em CD, DVD ou pen drive, executáveis em sistema operacional Windows.

1.3.3.7.1 Nessas mídias de apresentação (CD, DVD ou pen drive) não poderão constar informação, marca, sinal, etiqueta ou qualquer outro elemento que possibilite a identificação da licitante ou de qualquer anunciante, somente a marca do seu fabricante.

1.3.3.8 Os exemplos não serão avaliados sob os critérios geralmente utilizados para materiais finalizados, mas apenas como referências das propostas a serem produzidas, independente da forma escolhida pela licitante para apresentação.

1.3.3.9 Para facilitar seu cotejo com a relação prevista na alínea 'a' do subitem 1.3.3, cada exemplo deverá trazer indicação do tipo de ação e/ou material de comunicação corporativa.

1.3.3.10 Para fins de cômputo das ações e/ou materiais de comunicação corporativa que poderão ser apresentadas fisicamente como exemplos, até o limite de 05 (cinco), devem ser observadas as seguintes regras:

- a) as variações de abordagem dos textos produzidos serão consideradas como novos exemplos;
- b) cada mapa de influenciadores relacionado aos diferentes aspectos do Briefing será considerado 01 (um) novo exemplo;
- c) um media training estruturado em módulos distintos para diferentes públicos será considerado 01 (um) exemplo;
- d) um vídeo release (ou um podcast) e a página na internet onde ficará hospedado serão considerados 02 (dois) exemplos;
- e) um manual distribuído em um treinamento serão considerados 02 (dois) exemplos.

1.3.4 Subquesto 4 – Plano de Implementação – a licitante deverá apresentar e defender um plano para desenvolvimento das ações e/ou materiais de comunicação corporativa constantes de sua proposta, contemplando:

a) cronograma de produção, implementação, manutenção e conclusão das ações e/ou materiais de comunicação corporativa, com os respectivos públicos e períodos;

b) orçamento para desenvolvimento das ações e/ou materiais de comunicação corporativa, com os respectivos valores (absolutos e percentuais) dos investimentos alocados em sua execução técnica.

1.3.4.1 As licitantes deverão apresentar o orçamento disposto na alínea 'b' do subitem 1.3.4, com base:

a) na verba referencial para investimento, estabelecida no Briefing do Apêndice III-A;

b) nos valores cheios dos preços unitários previstos na Planilha de Estimativa Anual de Execução e Preços Unitários dos Produtos e Serviços Essenciais do Apêndice I;

c) nos preços de mercado, à época da licitação, sem necessidade de apresentação dos respectivos orçamentos, relativos aos Produtos e Serviços Complementares, prestados por fornecedores especializados, cujas categorias estão elencadas no Apêndice II.

1.3.4.1.1 Caso o Edital venha a ser republicado, com a retomada da contagem do prazo legal, os preços de mercado a que se refere a alínea 'c' do subitem 1.3.4.1 deverão ser os vigentes na data de publicação do último Aviso de Licitação.

1.3.4.1.2 Deverão ser desconsiderados os honorários sobre os Produtos e Serviços Complementares prestados por meio de fornecedores especializados.

1.3.4.2 Todas as ações e/ou materiais de comunicação corporativa que integrem a relação prevista na alínea 'a' do subitem 1.3.3, deverão estar contempladas no Plano de Implementação, tanto no cronograma como no orçamento.

1.4 O Plano de Comunicação Corporativa – Via Identificada deverá constituir-se em cópia do Plano de Comunicação Corporativa - Via Não Identificada, sem os exemplos de ações e/ou materiais da Solução de Comunicação Corporativa, com a finalidade de proporcionar a correlação segura de autoria, observadas as seguintes características:

I - ter a identificação da licitante;

II - ser datado;

III - estar assinado na última página e rubricado nas demais, por quem detenha poderes de representação da licitante, na forma de seus atos constitutivos, devidamente identificado.

1.5 Quesito 2 – Capacidade de Atendimento: a licitante deverá apresentar as informações que constituem o quesito em caderno específico, orientação retrato, em formato A4, ou A3 dobrado, numerado sequencialmente a partir da primeira página interna, rubricado em todas as páginas e assinado na última por quem detenha poderes de representação da licitante, na forma de seus atos constitutivos, devidamente identificado.

1.5.1 O caderno específico mencionado no subitem 1.5 não poderá apresentar informação, marca, sinal, etiqueta ou qualquer outro elemento que conste do Plano de Comunicação Corporativa – Via Não Identificada, que possibilite a identificação da autoria deste.

1.5.2 A Capacidade de Atendimento será constituída de textos, tabelas, quadros, gráficos, planilhas, diagramas, fotos e outros recursos, por meios dos quais a licitante deverá apresentar:

1. relação nominal dos seus principais clientes à época da licitação, para os quais desenvolveu soluções de comunicação corporativa, com a especificação do início de atendimento e do objeto do contrato ou do serviço prestado a cada um deles.
2. quantificação e qualificação, sob a forma de currículo resumido (no mínimo, nome, formação acadêmica e experiência) dos profissionais que poderão ser colocados à disposição da execução do contrato, discriminando-se as respectivas áreas de atuação.
3. infraestrutura, instalações e recursos materiais da licitante que estarão à disposição do CONTRATANTE.
4. sistemática operacional de atendimento, meios e processos a serem adotados no relacionamento com o CONTRATANTE, considerada a prestação de serviços tanto nas dependências da contratada como nas dependências do CONTRATANTE.

1.6 Quesito 3 – Relatos de Soluções de Comunicação Corporativa: a licitante deverá apresentar os documentos, as informações e as ações e/ou materiais de comunicação corporativa que constituem o quesito, em caderno específico, orientação retrato, em formato A4, numerado sequencialmente a partir da primeira página interna, rubricado em todas as páginas e assinado na última por quem detenha poderes de representação da licitante, na forma de seus atos constitutivos, devidamente identificado.

1.6.1 Os documentos, as informações e as ações e/ou materiais dos relatos mencionados no subitem precedente não poderão ter informação, marca, sinal, etiqueta ou qualquer outro elemento que conste do Plano de Comunicação Corporativa – Via Não Identificada, que possibilite a identificação da autoria deste, antes da abertura do Invólucro nº 3.

1.6.2 A licitante deverá apresentar 2 (dois) relatos, cada um com o máximo de 5 (cinco) páginas, em que serão descritas soluções de comunicação corporativa propostas pela licitante e implementadas por seus clientes, na superação de desafios de comunicação. Cada relato:

I – deverá ser elaborado pela licitante, em papel que a identifique;

II – deverá contemplar nome, cargo ou função e assinatura de funcionário da licitante responsável por sua elaboração;

III - não pode referir-se a ações de comunicação corporativa solicitadas ou aprovadas pelo CONTRATANTE, no âmbito de seus contratos;

IV – deverá estar formalmente validado pelo respectivo cliente, de forma a atestar a sua autenticidade.

1.6.2.1 A validação deverá ser feita em documento apartado dos relatos, o qual não entrará no cômputo do número de página de que trata o subitem 1.6.2. No documento de validação constará, além do ateste dos relatos, o número do contrato, o nome empresarial do cliente, o nome do signatário, seu cargo/função e sua assinatura.

1.6.2.2 Os Relatos de Soluções de Comunicação Corporativa, de que trata o subitem 1.6.2 devem ter sido implementados nos últimos 3 anos, anteriores à data de publicação deste Edital.

1.6.3 É permitida a inclusão de até 3(três) ações e/ou materiais de comunicação corporativa, independentemente do seu tipo ou de sua característica, em cada relato, as ações não entrarão no cômputo do número de página que trata o subitem 1.6.2, observando-se as seguintes regras para sua apresentação:

I – na versão digital: deverão ser fornecidas em DVD, CD ou pen drive, executáveis no sistema operacional Windows, podendo integrar o caderno específico previsto no subitem 1.6 ou ser apresentadas soltas;

II – na versão impressa: poderão integrar o caderno específico previsto no subitem 1.6, em papel A4 ou A3 dobrado, ou ser apresentadas soltas, em qualquer formato, dobradas ou não. Em todos os casos, deverá ser preservada a capacidade de leitura dos textos e das mensagens e indicadas suas dimensões originais;

III - para cada ação e/ou material de comunicação corporativa, deverá ser apresentada uma ficha técnica com a indicação sucinta do problema que se propôs a resolver.

2. JULGAMENTO DAS PROPOSTAS TÉCNICAS

2.1 As Propostas Técnicas das licitantes serão analisadas quanto ao atendimento das condições estabelecidas neste Apêndice.

2.2 Serão levados em conta pela Subcomissão Técnica, como critério de julgamento técnico, os seguintes atributos da Proposta Técnica, em cada quesito ou subquesito:

2.2.1 Quesito 1 - Plano de Comunicação Corporativa

2.2.1.1 Subquesito 1 - Raciocínio Básico

a) a acuidade demonstrada na análise das características e especificidades do Ministério do Turismo e do contexto de sua atuação;

b) a pertinência dos aspectos relevantes e significativos apresentados, relativos às necessidades de comunicação corporativa identificadas;

c) a adequação demonstrada na análise da relação do Ministério do Turismo com seus diferentes públicos;

d) a assertividade demonstrada na análise e compreensão do desafio de comunicação a ser superado pelo Ministério do Turismo e no entendimento dos objetivos de comunicação estabelecidos no Briefing.

2.2.1.2 Subquesito 2 - Estratégia de Comunicação Corporativa

a) a adequação das recomendações a serem observadas pelos porta-vozes do Ministério do Turismo às suas atividades, bem como ao desafio e aos objetivos de comunicação;

b) o alcance e as possibilidades de interpretações positivas para a comunicação corporativa do Ministério do Turismo no seu relacionamento com a imprensa, formadores de opinião e demais públicos de interesse;

c) a consistência técnica da apresentação e defesa dos pontos centrais da Estratégia de Comunicação Corporativa pela licitante e sua capacidade de articular os conhecimentos sobre o Ministério do Turismo, o desafio e os objetivos de comunicação estabelecidos no Briefing;

d) a pertinência das relações de causa e efeito entre a Estratégia de Comunicação Corporativa proposta e os efeitos e resultados esperados;

e) a exequibilidade da Estratégia de Comunicação Corporativa, considerada a verba referencial estabelecida no Briefing.

2.2.1.3 Subquesto 3 – Solução de Comunicação Corporativa

a) o alinhamento das ações e/ou materiais de comunicação corporativa com a estratégia proposta;

b) a pertinência das ações e/ou materiais propostos com a natureza do Ministério do Turismo e com o desafio e os objetivos de comunicação estabelecidos no Briefing;

c) a adequação das ações e/ou materiais propostos ao perfil dos respectivos públicos e sua compatibilidade com os recursos próprios de comunicação do Ministério do Turismo;

d) a multiplicidade de interpretações favoráveis que as ações e/ou materiais comportam;

e) a funcionalidade das ações e/ou materiais propostos;

f) a exequibilidade das ações e/ou materiais propostos, com base no investimento disponível.

4. Subquesto 4 – Plano de Implementação

1. a adequação do cronograma de produção, implementação, manutenção e conclusão das ações e/ou materiais de comunicação corporativa, considerado o grau de complexidade de sua execução técnica e as especificidades do desafio e dos objetivos de comunicação apresentados no Briefing;

b) o grau de eficiência, a economicidade e a otimização dos recursos na utilização da verba referencial estabelecida no Briefing, demonstrados no orçamento para desenvolvimento da proposta.

2.2.2 Quesito 2 - Capacidade de Atendimento

a) o porte e a tradição dos clientes em sua comunicação corporativa e o período de atendimento a cada um;

b) a experiência dos profissionais da licitante em comunicação corporativa e a adequação das quantificações e qualificações desses profissionais às necessidades do Ministério do Turismo;

c) a adequação da infraestrutura, das instalações e dos recursos materiais que poderão apoiar o atendimento ao Ministério do Turismo na execução do contrato;

d) a funcionalidade do relacionamento operacional entre o Ministério do Turismo e a licitante.

2.2.3 Quesito 4 – Relatos de Soluções de Comunicação Corporativa

a) a evidência de planejamento estratégico por parte da licitante na proposição da solução de comunicação corporativa em cada relato;

- b) a demonstração de que a solução de comunicação corporativa contribuiu para o alcance dos objetivos de comunicação do cliente;
- c) a complexidade do desafio de comunicação apresentado no relato e a relevância dos resultados obtidos;
- d) a qualidade da execução das ações e/ou materiais de comunicação corporativa desenvolvidos pela licitante para seu cliente;
- e) o encadeamento lógico e a clareza da exposição do relato pela licitante.

QUESITOS		PONTUAÇÃO MÁXIMA
• Plano de Comunicação Corporativa		80
SUBQUESITOS	• Raciocínio Básico	10
	• Estratégia de Comunicação Corporativa	30
	• Solução de Comunicação Corporativa	25
	1. Plano de Implementação	15
1. Capacidade de Atendimento		10
- Relação dos principais clientes		5
Presença de clientes integrantes do Poder Executivo Federal		5
Presença de clientes com atuação nacional e regional		4
Apenas clientes com atuação nacional		3
Apenas clientes com atuação regional		2
- Quantificação e qualificação dos profissionais		3
Mais de 3 profissionais com pós graduação		1,5
Presença de profissionais com experiência superior a 20 anos		1
Presença de profissionais com experiência de até 8 anos		0,5
- Infraestrutura, instalações e recursos colocados à disposição do contratante		Atende – 1
		Atende parcialmente – 0,5
		Não atende – 0
- Sistemática operacional de atendimento		Atende – 1
		Atende parcialmente – 0,5
		Não atende – 0
		10

• Relatos de Soluções de Comunicação Corporativa	
PONTUAÇÃO TOTAL	100

2.3.2.1 Se a licitante não observar a quantidade estabelecida no subitem 1.6.2 deste Apêndice para apresentação dos Relatos de Soluções de Comunicação Corporativa, sua pontuação máxima, nesse quesito, será proporcional à quantidade de relatos por ela apresentada, sendo a proporcionalidade obtida mediante a aplicação de regra de três simples, em relação à sua pontuação máxima prevista no subitem 2.3.2.

2.3.3 A pontuação de cada quesito corresponderá à média aritmética dos pontos atribuídos por cada membro da Subcomissão Técnica, considerando-se 01 (uma) casa decimal.

2.3.4 A Subcomissão Técnica reavaliará a pontuação atribuída a um quesito ou subquesito sempre que a diferença entre a maior e a menor pontuação for superior a 20% (vinte por cento) da pontuação máxima do quesito ou do subquesito, com o fim de restabelecer o equilíbrio das pontuações atribuídas, em conformidade com os critérios objetivos previstos no Edital.

2.3.4.1 Persistindo a diferença de pontuação prevista após a reavaliação do quesito ou subquesito, os membros da Subcomissão Técnica, autores das pontuações consideradas destoantes, deverão registrar em ata as razões que os levaram a manter a pontuação atribuída ao quesito ou subquesito reavaliado, que será assinada por todos os membros da Subcomissão e passará a compor o processo desta licitação.

2.3.5 A pontuação final da Proposta Técnica de cada licitante corresponderá à soma dos pontos dos 03 (três) quesitos: Plano de Comunicação Corporativa; Capacidade de Atendimento; e Relatos de Soluções de Comunicação Corporativa.

2.4 Será classificada em primeiro lugar, na fase de julgamento da Proposta Técnica, a licitante que obtiver a maior pontuação, observado o disposto no subitem 2.5 deste Apêndice.

2.5 Será desclassificada a Proposta Técnica que incorrer em qualquer uma das situações abaixo descritas:

- apresentar qualquer informação, marca, sinal, etiqueta ou qualquer outro elemento que possibilite a identificação da autoria do Plano de Comunicação Corporativa – Via Não Identificada, antes da abertura do Invólucro nº 3;
- não alcançar, no total, 80 (oitenta) pontos;
- obtiver pontuação zero em qualquer um dos quesitos ou subquesitos.

2.5.1 Poderá ser desclassificada a Proposta Técnica que não atender às demais exigências do Edital, a depender da gravidade da ocorrência, podendo ser relevados aspectos puramente formais que não comprometam a lisura e o caráter competitivo da concorrência.

2.6 Se houver empate que impossibilite a identificação automática da melhor Proposta Técnica, será considerada como classificada em primeiro lugar a licitante que tiver obtido a maior pontuação, sucessivamente, nos quesitos Plano de Comunicação Corporativa, Capacidade de Atendimento e Relatos de Soluções de Comunicação Corporativa.

2.7 Persistindo o empate, a decisão será feita por sorteio, a ser realizado em sessão ou ato público, com data previamente divulgada e participação de todas as licitantes.

APÊNDICE III-A

BRIEFING (Documento SEI nº 1425114)

APÊNDICE IV

APRESENTAÇÃO E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS DE PREÇOS

1. APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇOS

1.1 A licitante deverá apresentar sua Proposta de Preços:

a) em caderno único, em papel que a identifique, ter suas páginas numeradas sequencialmente e ser redigida em língua portuguesa, salvo quanto a expressões técnicas de uso corrente, com clareza, sem emendas ou rasuras;

b) datada e assinada por quem detenha poderes de representação, na forma de seus atos constitutivos, devidamente identificado.

1.2 A Proposta de Preços deverá ser elaborada conforme o modelo do Apêndice IV-A, e será constituída de:

4. percentual de desconto;

5. percentual de honorários;

6. conjunto de declarações;

7. informações sobre a licitante.

1.2.1 O percentual de desconto, a ser concedido ao Ministério do Turismo, incidente de forma linear sobre os valores elencados na Planilha de Estimativa Anual de Execução e Preços Unitários dos Produtos e Serviços Essenciais, constante do Apêndice I, não poderá ser inferior a 5% (cinco) por cento.

1.2.1.1 Nos preços unitários dos Produtos e Serviços Essenciais, elencados no Apêndice I, estão incluídos todos os custos internos da licitante, diretos e indiretos, tais como: despesas com planejamento e apresentações; encargos sociais e trabalhistas de mão de obra; equipamentos (hardware), programas (software); impostos; taxas; seguros; e demais obrigações financeiras, de qualquer natureza, envolvidas na execução do objeto do contrato.

1.2.2 O percentual de honorários incidentes sobre os preços dos Produtos e Serviços Complementares, prestados por meio de fornecedores especializados com a intermediação e supervisão da licitante, cujas categorias estão elencadas no Apêndice II, não poderá ser superior a 10% (dez) por cento.

1.3 Os percentuais de desconto e de honorários devem ser apresentados em valores numéricos, com 2 (duas) casas decimais, e por extenso.

1.4 O prazo de validade da Proposta de Preços deverá ser de, no mínimo, 120 (cento e vinte) dias corridos, contados de sua apresentação.

1.4.1 Caso a licitante fixe um prazo de validade inferior ao exigido no subitem 1.3 ou, ainda, esteja com o prazo de validade de sua proposta expirado na sessão de abertura dos invólucros com as Propostas de Preços, a Comissão Especial de Licitação realizará com ela diligência nos termos do §3º do art. 43 da Lei nº 8.666/1993, como forma de prorrogar o referido prazo.

1.4.1.1 A licitante que não aceitar prorrogar o prazo de validade expirado na abertura dos invólucros com as Proposta de Preços ou antes do encerramento do certame será desclassificada.

1.5 Os preços dos Produtos e Serviços Essenciais, decorrentes do percentual de desconto proposto, são de exclusiva responsabilidade da licitante e não lhe assistirá o direito de pleitear nenhuma alteração posterior, sob a alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

2. JULGAMENTO DAS PROPOSTAS DE PREÇOS

2.1 As Propostas de Preços das licitantes classificadas no julgamento das Propostas Técnicas serão analisadas quanto ao atendimento das condições estabelecidas no Edital.

2.2 Os Invólucros com as Propostas de Preços das licitantes desclassificadas ficarão sob a guarda da Comissão Especial de Licitação.

2.3 A Comissão Especial de Licitação verificará o correto preenchimento pela licitante, das informações apresentadas na sua Proposta de Preços, conforme modelo do Apêndice IV-A.

2.4 Será desclassificada a Proposta de Preços que apresentar percentual de desconto ou percentual de honorários baseado em outra Proposta, que contiver qualquer condicionante para a entrega dos produtos e serviços, que não contiver alguma das informações solicitadas neste Apêndice, ou que for considerada inexequível pelo Ministério do Turismo, observada a legislação aplicável.

2.5 Será considerada a Proposta de menor preço a que apresentar, simultaneamente:

1. maior percentual de desconto, a ser concedido ao Ministério do Turismo, incidente de forma linear sobre os valores elencados na Planilha de Estimativa Anual de Execução e Preços Unitários dos Produtos e Serviços Essenciais, constante do Apêndice I; e

1. menor percentual de honorários incidentes sobre os preços dos Produtos e Serviços Complementares prestados por meio de fornecedores especializados com a intermediação e supervisão da licitante, cujas categorias estão elencadas no Apêndice II.

2.6 Caso a mesma proposta não apresente as condições estabelecidas no subitem 2.5, será considerada a Proposta de menor preço aquela que apresentar o maior percentual de desconto, a ser concedido ao Ministério do Turismo, incidente de forma linear sobre os valores elencados na Planilha de Estimativa Anual de Execução e Preços Unitários dos Produtos e Serviços Essenciais, constante do Apêndice I.

2.6.1 Se houver empate do maior percentual de desconto, será considerada como a Proposta de menor preço a que apresentar o menor percentual de honorários.

2.7 Se houver divergência entre o percentual expresso em algarismos e o expresso por extenso, será considerado o preço por extenso.

APÊNDICE IV-A

MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

À
Comissão Especial de Licitação

Concorrência nº XX / ano – Ministério do Turismo

1. Declaramos que, caso esta licitante venha a ser contratada pelo Ministério do Turismo, como resultado da concorrência em epígrafe, adotaremos os seguintes preços na execução do contrato:

1. Percentual de desconto de% (.....por cento), a ser concedido ao Ministério do Turismo, incidente de forma linear sobre os valores elencados na Planilha de Estimativa Anual de Execução e Preços Unitários dos Produtos e Serviços Essenciais, constante do Apêndice I do Anexo I do Edital desta concorrência; e
2. percentual de honorários de% (.....por cento), incidentes sobre os preços dos Produtos e Serviços Complementares prestados por meio de fornecedores especializados com a intermediação e supervisão desta licitante, cujas categorias estão elencadas no Apêndice II do Anexo I do Edital desta concorrência.

2. Declaramos ainda que:

a) os direitos patrimoniais sobre autoria dos conteúdos, bem como os direitos de uso dos dados coletados, incluídos os estudos, análises e planos elaborados por esta licitante, por meio de nossos empregados ou prepostos, em decorrência da execução do contrato, passam a ser integralmente do Ministério do Turismo;

a1) consideram-se incluídos os valores equivalentes à remuneração desses direitos, mencionados na alínea 'a', na remuneração dos produtos e serviços;

a2) o Ministério do Turismo poderá, a seu juízo, utilizar os direitos referidos na alínea 'a' durante a vigência do contrato a ser celebrado, e mesmo após seu término ou eventual rescisão, sem que lhe caiba qualquer ônus;

b) nos preços dos Produtos e Serviços Essenciais, decorrentes do percentual de desconto acima proposto, estão incluídos todos os nossos custos internos, diretos e indiretos, tais como: despesas com planejamento e apresentações; encargos sociais e trabalhistas de mão de obra; equipamentos (hardware), programas (software); impostos; taxas; seguros; e demais obrigações financeiras, de qualquer natureza, envolvidas na execução do objeto do contrato e não será pleiteado nenhum ressarcimento relacionado a esses custos;

c) os percentuais acima propostos são de nossa exclusiva responsabilidade e não nos assistirá o direito de pleitear nenhuma alteração posterior, sob a alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto, na vigência do contrato caso seja firmado;

d) comprometemo-nos a envidar esforços no sentido de obter as melhores condições nas negociações comerciais junto a fornecedores especializados, transferindo ao Ministério do Turismo todas as vantagens obtidas;

d1) garantimos o pagamento integral dos valores devidos aos fornecedores especializados, após a liquidação das despesas e o pagamento a cargo do Ministério do Turismo, nos termos do item 9 do Anexo I do Edital desta concorrência;

e) manteremos, por nós e por nossos prepostos, irrestrito e total sigilo sobre quaisquer informações que nos sejam fornecidas;

f) estamos cientes de que o Ministério do Turismo procederá à retenção de tributos e contribuições nas situações previstas em lei;

g) esta Proposta de Preços está em conformidade com o Edital desta concorrência e tem validade de (.....) dias, contados de sua apresentação.

3. Por fim, informamos os seguintes dados:

Nome empresarial:
Endereço:
CEP:
CNPJ:
Inscrição Estadual ou Municipal:

local e data

<nome completo da licitante, nome, cargo e assinatura dos representantes legais>

APÊNDICE V

INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS – IMR

1. DEFINIÇÃO

1.1 Este documento apresenta critérios de avaliação da qualidade dos serviços, mecanismos de cálculo, forma de acompanhamento e adequações de pagamento por eventual não atendimento das atividades estabelecidas.

1. DOS MECANISMOS DE CÁLCULO, FORMA DE ACOMPANHAMENTO E ADEQUAÇÃO DE PAGAMENTO

2.1. Os serviços e produtos da CONTRATADA serão avaliados por meio de vários aspectos a serem considerados na avaliação da atividade, previstos no Apêndice I do Projeto Básico.

2.2. A pontuação de qualidade dos serviços pode resultar em valores entre 0 (zero) e 100 (cem), correspondentes respectivamente às situações de serviço desprovido de qualidade e serviço com qualidade elevada.

2.3. Os produtos demandados e descritos na Ordem de Serviço (OS) somente serão aceitos caso executados em sua plenitude, devendo os itens neles constantes serem entregues em sua integralidade.

2.4. As tabelas abaixo apresentam os critérios e os mecanismos de cálculo da pontuação de qualidade e seguem a numeração dos serviços descritos no Apêndice I do Projeto Básico.

Estratégia de Comunicação

Nº da OS/Data	Serviço	Aspectos a serem avaliados	Cumpriu totalmente (pontos)	Cumpriu parcialmente*	Não cumpriu*	Nota dos aspectos
	1.1.1 Assessoramento direto de Comunicação	Cumprimento do prazo.	20	10	0	
		Indicadores e métricas de mensuração de desempenho (qualidade e eficiência)	20	10	0	
		Tempestividade no atendimento	20	10	0	
		Qualidade na interação com o demandante	20	10	0	
		Precisão na documentação das atividades	20	10	0	
Total de Pontos do serviço avaliado			100	50	0	
Justificativas:						
Nº da OS/Data	Serviço	Aspectos a serem avaliados	Cumpriu totalmente (pontos)	Cumpriu parcialmente*	Não cumpriu*	Nota dos aspectos
	1.1.2 Atendimento às Demandas do CONTRATANTE	Cumprimento do prazo.	20	10	0	
		Indicadores e	20	10	0	

		métricas de mensuração de desempenho (qualidade e eficiência)				
		Tempestividade no atendimento	20	10	0	
		Qualidade na interação com o demandante	20	10	0	
		Precisão na documentação das atividades	20	10	0	
Total de Pontos do serviço avaliado			100	50	0	
Justificativas:						

Nº da OS/Data	Serviço	Aspectos a serem avaliados	Cumpriu totalmente (pontos)	Cumpriu parcialmente*	Não cumpriu*	Nota dos aspectos
	1.2.1 Plano de ações de comunicação	Aderência às diretrizes do Governo Federal	100	50	0	
Total de Pontos do serviço avaliado			100	50	0	
Justificativas:						

Nº da OS/Data	Serviço	Aspectos a serem avaliados	Cumpriu totalmente (pontos)	Cumpriu parcialmente*	Não cumpriu*	Nota dos aspectos
	1.2.2 Benchmarking	Adequação do estudo às características do órgão	100	50	0	
Total de Pontos do serviço avaliado			100	50	0	
Justificativas:						

Nº da OS/Data	Serviço	Aspectos a serem avaliados	Cumpriu totalmente (pontos)	Cumpriu parcialmente*	Não cumpriu*	Nota dos aspectos
	1.2.3 Avaliação de Percepção de Imagem	Adequação da sondagem ao briefing elaborado	50	25	0	
		Coerência na indicação dos entrevistados ao tema de interesse do órgão	50	25	0	
Total de Pontos do serviço avaliado			100	50	0	
Justificativas:						

Nº da OS/Data	Serviço	Aspectos a serem avaliados	Cumpriu totalmente (pontos)	Cumpriu parcialmente*	Não cumpriu*	Nota dos aspectos
	1.2.4 Mapa de Influenciadores	Coerência na indicação dos influenciadores ao tema de interesse do órgão.	100	50	0	
Total de Pontos do serviço avaliado			100	50	0	
Justificativas:						
Nº da OS/Data	Serviço	Aspectos a serem avaliados	Cumpriu totalmente (pontos)	Cumpriu parcialmente*	Não cumpriu*	Nota dos aspectos
	1.3.1 Plano de Ação	Aderência às diretrizes do governo.	100	50	0	
Total de Pontos do serviço avaliado			100	50	0	
Justificativas:						

Nº da OS/Data	Serviço	Aspectos a serem avaliados	Cumpriu totalmente (pontos)	Cumpriu parcialmente*	Não cumpriu*	Nota dos aspectos
	1.3.1 Plano de Ação	Aderência às diretrizes do governo.	100	50	0	
Total de Pontos do serviço avaliado			100	50	0	
Justificativas:						

Nº da OS/Data	Serviço	Aspectos a serem avaliados	Cumpriu totalmente (pontos)	Cumpriu parcialmente*	Não cumpriu*	Nota dos aspectos
	1.3.2 Newsletter para Servidor	Adequação e qualidade do conteúdo e Leiaute da newsletter.	100	50	0	
Total de Pontos do serviço avaliado			100	50	0	
Justificativas:						

Assessoria de Imprensa

Nº da OS/Data	Serviço	Aspectos a serem avaliados	Cumpriu totalmente (pontos)	Cumpriu parcialmente*	Não cumpriu*	Nota dos aspectos
	1.4.1 Atendimento à imprensa nacional, regional e internacional	Relevância dos veículos de comunicação contatados e atendidos quanto ao alcance de público na área de atuação do órgão, eventuais retornos positivos de mídia oriundos desse relacionamento.	100	50	0	
Total de Pontos do serviço avaliado			100	50	0	
Justificativas:						

Nº da OS/Data	Serviço	Aspectos a serem avaliados	Cumpriu totalmente (pontos)	Cumpriu parcialmente*	Não cumpriu*	Nota dos aspectos
	1.4.2 Mailing	Cumprimento do prazo	50	25	0	
		Atualização da lista de contatos e acessibilidade das informações (usabilidade do banco de dados).	50	25	0	
Total de Pontos do serviço avaliado			100	50	0	
Justificativas:						

Nº da OS/Data	Serviço	Aspectos a serem avaliados	Cumpriu totalmente (pontos)	Cumpriu parcialmente*	Não cumpriu*	Nota dos aspectos
	1.4.3.1 Entrevistas Coletivas	Planejamento e operação do evento	50	25	0	
		Preparação adequada do(s) porta-voz(es) em relação às perguntas feitas pelos jornalistas.	50	25	0	
Total de Pontos do serviço avaliado			100	50	0	
Justificativas:						

Nº da OS/Data	Serviço	Aspectos a serem avaliados	Cumpriu totalmente (pontos)	Cumpriu parcialmente*	Não cumpriu*	Nota dos aspectos

1.4.3.2	Organização de entrevistas coletivas em ambiente digital	Coerência na indicação dos influenciadores digitais ao tema do evento	100	50	0	
Total de Pontos do serviço avaliado			100	50	0	
Justificativas:						

Treinamento

Nº da OS/Data	Serviço	Aspectos a serem avaliados	Cumpriu totalmente (pontos)	Cumpriu parcialmente*	Não cumpriu*	Nota dos aspectos	
	1.4.4.1	Media Training	Competência dos instrutores envolvidos, efetividade dos exercícios práticos, coerência das simulações com a “vida real”.	100	50	0	
Total de Pontos do serviço avaliado			100	50	0		
Justificativas:							

Nº da OS/Data	Serviço	Aspectos a serem avaliados	Cumpriu totalmente (pontos)	Cumpriu parcialmente*	Não cumpriu*	Nota dos aspectos	
	1.4.4.2	Media Training à distância	Cumprimento do prazo	20	10	0	
		Desempenho dos instrutores	20	10	0		
		Relevância das informações passadas	20	10	0		
		Pertinências das atividades práticas e simulações realizadas no treinamento com as situações reais vivenciadas pelo Ministério do Turismo	20	10	0		
		Avaliação dos participantes	20	10	0		
Total de Pontos do serviço avaliado			100	50	0		

Justificativas:

Nº da OS/Data	Serviço	Aspectos a serem avaliados	Cumpriu totalmente (pontos)	Cumpriu parcialmente*	Não cumpriu*	Nota dos aspectos
	1.4.4.3 Workshops/ seminários para jornalistas	Adequação do planejamento aos objetivos estratégicos do órgão	100	50	0	
Total de Pontos do serviço avaliado			100	50	0	
Justificativas:						

Nº da OS/Data	Serviço	Aspectos a serem avaliados	Cumpriu totalmente (pontos)	Cumpriu parcialmente*	Não cumpriu*	Nota dos aspectos
	1.4.5.1 Planejamento de Press Trip	Adequação do planejamento aos objetivos estratégicos do órgão e a precisão do detalhamento do roteiro de viagem e da seleção de jornalistas convidados.	100	50	0	
Total de Pontos do serviço avaliado			100	50	0	
Justificativas:						

Nº da OS/Data	Serviço	Aspectos a serem avaliados	Cumpriu totalmente (pontos)	Cumpriu parcialmente*	Não cumpriu*	Nota dos aspectos

	1.4.5.2 Acompanhamento de Press Trip	Comparação entre o relatório de atividades e o planejamento da viagem, analisando se os resultados obtidos com a iniciativa foram os esperados	50	25	0	
		Análise do feedback dos convidados. Verificação de espaços editoriais (mídia espontânea) relacionados à promoção da press trip	50	25	0	
Total de Pontos do serviço avaliado			100	50	0	
Justificativas:						

Nº da OS/Data	Serviço	Aspectos a serem avaliados	Cumpriu totalmente (pontos)	Cumpriu parcialmente*	Não cumpriu*	Nota dos aspectos
	1.4.5.3 Ação com influenciadores	Cumprimento do prazo.	50	25	0	
		Adequação dos influenciadores digitais indicados em relação ao tema do evento	50	25	0	
Total de Pontos do serviço avaliado			100	50	0	
Justificativas:						

Monitoramento e Análise

Nº da OS/Data	Serviço	Aspectos a serem avaliados	Cumpriu totalmente (pontos)	Cumpriu parcialmente*	Não cumpriu*	Nota dos aspectos

1.5.1	Análise de Jornais, revistas e portais de notícias	Atendimento dos prazos estipulados com tolerância de até 30 minutos; qualidade das análises; alerta feitos de forma coerente e com relevância.	100	50	0	
Total de Pontos do serviço avaliado			100	50	0	
Justificativas:						

Nº da OS/Data	Serviço	Aspectos a serem avaliados	Cumpriu totalmente (pontos)	Cumpriu parcialmente*	Não cumpriu*	Nota dos aspectos
	1.5.2 Auditoria de Imagem	Atendimento dos prazos estipulados	50	25	0	
		Qualidade das análises quantitativas e qualitativas	50	25	0	
Total de Pontos do serviço avaliado			100	50	0	
Justificativas:						

Nº da OS/Data	Serviço	Aspectos a serem avaliados	Cumpriu totalmente (pontos)	Cumpriu parcialmente*	Não cumpriu*	Nota dos aspectos
	1.5.3 Clipping nacional - jornais, revistas e portais de notícias	Cumprimento dos prazos	50	25	0	
		Abrangência do monitoramento	50	25	0	
Total de Pontos do serviço avaliado			100	50	0	
Justificativas:						

Nº da OS/Data	Serviço	Aspectos a serem avaliados	Cumpriu totalmente (pontos)	Cumpriu parcialmente*	Não cumpriu*	Nota dos aspectos
	1.5.4 Clipping internacional - jornais, revistas e portais de notícias	Cumprimento dos prazos de entrega com tolerância de até 30 minutos	50	25	0	
		Abrangência do clipping	50	25	0	
Total de Pontos do serviço avaliado			100	50	0	
Justificativas:						

Nº da OS/Data	Serviço	Aspectos a serem avaliados	Cumpriu totalmente (pontos)	Cumpriu parcialmente*	Não cumpriu*	Nota dos aspectos
	1.5.5 Clipping de TV	Cumprimento dos prazos de entrega com tolerância de até 30 minutos	50	25	0	
		Abrangência do monitoramento	50	25	0	
Total de Pontos do serviço avaliado			100	50	0	
Justificativas:						

Nº da OS/Data	Serviço	Aspectos a serem avaliados	Cumpriu totalmente (pontos)	Cumpriu parcialmente*	Não cumpriu*	Nota dos aspectos
	1.5.6 Clipping de Rádio	Cumprimento dos prazos de entrega com tolerância de até 30 minutos	50	25	0	
		Abrangência do monitoramento	50	25	0	
Total de Pontos do serviço avaliado			100	50	0	
Justificativas:						

Nº da OS/Data	Serviço	Aspectos a serem avaliados	Cumpriu totalmente (pontos)	Cumpriu parcialmente*	Não cumpriu*	Nota dos aspectos
	1.5.7 Monitoramento de conteúdo de redes sociais	Atendimento dos prazos estipulados pelos entregáveis com tolerância de até 30 minutos	25	12,5	0	
		Qualidade das análises	50	25	0	
		Alertas feitos de forma coerente, com relevância e tempestividade	25	12,5	0	
Total de Pontos do serviço avaliado			100	50	0	
Justificativas:						

Produção de Conteúdos Multimídias

Nº da OS/Data	Serviço	Aspectos a serem avaliados	Cumpriu totalmente (pontos)	Cumpriu parcialmente*	Não cumpriu*	Nota dos aspectos
	1.6.1 Elaboração de texto em Língua Portuguesa	Contemplar as fontes e insumos fornecidos pelo órgão/tema	20	10	0	
		Entregar dentro do prazo estipulado	20	10	0	
		Atender ou responder às necessidades e/ou problemática apontada pelo órgão/tema	20	10	0	
		Não pode conter erros gramaticais nem recomendações contrárias à legislação	20	10	0	
		Utilizar fontes confiáveis	20	10	0	

Total de Pontos do serviço avaliado	100	50	0	
Justificativas:				

Nº da OS/Data	Serviço	Aspectos a serem avaliados	Cumpriu totalmente (pontos)	Cumpriu parcialmente*	Não cumpriu*	Nota dos aspectos
	1.6.2 Fotografia	Tempo de duração das saídas	100	50	0	
Total de Pontos do serviço avaliado			100	50	0	
Justificativas:						

Nº da OS/Data	Serviço	Aspectos a serem avaliados	Cumpriu totalmente (pontos)	Cumpriu parcialmente*	Não cumpriu*	Nota dos aspectos
	1.6.3.1 Reportagem em vídeo	Qualidade técnica e editorial do material em relação à pauta planejada e ao roteiro aprovado	100	50	0	
Total de Pontos do serviço avaliado			100	50	0	
Justificativas:						

Nº da OS/Data	Serviço	Aspectos a serem avaliados	Cumpriu totalmente (pontos)	Cumpriu parcialmente*	Não cumpriu*	Nota dos aspectos
	1.6.3.2 Video Depoimento	Qualidade técnica e editorial do material em relação à pauta planejada e ao roteiro aprovado	100	50	0	
Total de Pontos do serviço avaliado			100	50	0	

Justificativas:

Nº da OS/Data	Serviço	Aspectos a serem avaliados	Cumpriu totalmente (pontos)	Cumpriu parcialmente*	Não cumpriu*	Nota dos aspectos
	1.6.3.3 Edição de vídeo	Qualidade técnica e editorial do material em relação à pauta planejada e ao roteiro simplificado aprovado	100	50	0	
Total de Pontos do serviço avaliado			100	50	0	
Justificativas:						

Nº da OS/Data	Serviço	Aspectos a serem avaliados	Cumpriu totalmente (pontos)	Cumpriu parcialmente*	Não cumpriu*	Nota dos aspectos
	1.6.4 Podcast	Qualidade técnica e editorial do áudio em relação à pauta planejada e ao roteiro aprovado	100	50	0	
Total de Pontos do serviço avaliado			100	50	0	
Justificativas:						

Nº da OS/Data	Serviço	Aspectos a serem avaliados	Cumpriu totalmente (pontos)	Cumpriu parcialmente*	Não cumpriu*	Nota dos aspectos
	1.6.5 Projeto Editorial	Cumprimento do prazo de entrega	50	25	0	
		Aderência às diretrizes de comunicação do governo,	50	25	0	

	especialmente aplicabilidade			
Total de Pontos do serviço avaliado		100	50	0
Justificativas:				

Nº da OS/Data	Serviço	Aspectos a serem avaliados	Cumpriu totalmente (pontos)	Cumpriu parcialmente*	Não cumpriu*	Nota dos aspectos
	1.6.6 Conteúdo para apresentação	Contemplar as fontes e insumos fornecidos pelo órgão/tema	20	10	0	
		Entregar dentro do prazo estipulado	5	2,5	0	
		Atender ou responder às necessidades e/ou problemática apontada pelo órgão/tema	20	10	0	
		Não pode conter erros gramaticais nem recomendações contrárias à legislação	20	10	0	
		Aplicação equivocada das marcas, deixar de contemplar das orientações de governo, tais como: acessibilidade	10	5	0	
		Utilizar fontes confiáveis	20	10	0	
		Aprovação do cliente	5	2,5	0	
Total de Pontos do serviço avaliado			100	50	0	
Justificativas:						

Nº da OS/Data	Serviço	Aspectos a serem avaliados	Cumpriu totalmente (pontos)	Cumpriu parcialmente*	Não cumpriu*	Nota dos aspectos
	1.6.7 Planejamento para produção de conteúdo	Aderência às diretrizes de comunicação	100	50	0	

	institucional no ambiente online	digital do governo.				
Total de Pontos do serviço avaliado			100	50	0	
Justificativas:						

Nº da OS/Data	Serviço	Aspectos a serem avaliados	Cumpriu totalmente (pontos)	Cumpriu parcialmente*	Não cumpriu*	Nota dos aspectos
	1.6.8 Diagnóstico do conteúdo publicado sobre o MTur no ambiente online	Definição das fontes e da quantidade de blogs, redes, grupos ou portais especializados a serem analisados	50	25	0	
		Obtenção de boa avaliação qualitativa, incluindo análise política, sociológica, comportamento de consumo, no relatório a ser elaborado	50	25	0	
Total de Pontos do serviço avaliado			100	50	0	
Justificativas:						

Ação de Relações Públicas Digital

Nº da OS/Data	Serviço	Aspectos a serem avaliados	Cumpriu totalmente (pontos)	Cumpriu parcialmente*	Não cumpriu*	Nota dos aspectos
	1.6.9 Produção de conteúdo para ambiente online	Contemplar as fontes e insumos fornecidos pelo órgão/tema	20	10	0	
		Entregar dentro do prazo estipulado	10	5	0	
		Atender ou responder às necessidades e/ou problemática apontada pelo órgão/tema	20	10	0	

	Não pode conter erros gramaticais nem recomendações contrárias à legislação	20	10	0	
	Aderência às diretrizes de comunicação digital do governo	10	5	0	
	Utilizar fontes confiáveis	20	10	0	
Total de Pontos do serviço avaliado		100	50	0	
Justificativas:					

Nº da OS/Data	Serviço	Aspectos a serem avaliados	Cumpriu totalmente (pontos)	Cumpriu parcialmente*	Não cumpriu*	Nota dos aspectos
	1.6.10 Moderação de conteúdo publicado no ambiente online	Tempestividade na interação e moderação	25	12,5	0	
		Qualidade das interações	25	12,5	0	
		Índice de falhas ou erros	25	12,5	0	
		Dimensionamento de desempenho, verificando o volume de atuação mês a mês	25	12,5	0	
Total de Pontos do serviço avaliado			100	50	0	
Justificativas:						

Gerenciamento de Crises

Nº da OS/Data	Serviço	Aspectos a serem avaliados	Cumpriu totalmente (pontos)	Cumpriu parcialmente*	Não cumpriu*	Nota dos aspectos
	1.7.1 Gerenciamento Regional	Cumprimento do prazo	20	10	0	
		indicadores e métricas de mensuração de	20	10	0	

		desempenho (qualidade e eficiência)				
		tempestividade no atendimento	20	10	0	
		qualidade da interação com o demandante	20	10	0	
		precisão na documentação das atividades.	20	10	0	
Total de Pontos do serviço avaliado			100	50	0	
Justificativas:						

Nº da OS/Data	Serviço	Aspectos a serem avaliados	Cumpriu totalmente (pontos)	Cumpriu parcialmente*	Não cumpriu*	Nota dos aspectos
	1.7.2 Gerenciamento Nacional	Cumprimento do prazo	20	10	0	
		indicadores e métricas de mensuração de desempenho (qualidade e eficiência)	20	10	0	
		tempestividade no atendimento	20	10	0	
		qualidade da interação com o demandante	20	10	0	
		precisão na documentação das atividades.	20	10	0	
Total de Pontos do serviço avaliado			100	50	0	
Justificativas:						

Design Aplicado à Produção de Conteúdo para Relações Públicas

Nº da OS/Data	Serviço	Aspectos a serem avaliados	Cumpriu totalmente (pontos)	Cumpriu parcialmente*	Não cumpriu*	Nota dos aspectos
---------------	---------	----------------------------	-----------------------------	-----------------------	--------------	-------------------

	1.8.1 Projeto Gráfico	Aplicabilidade do projeto, considerando os desafios de comunicação e as necessidades apontadas no briefing de trabalho	50	25	0	
		Apuro estético e pertinência ao tema	50	25	0	
Total de Pontos do serviço avaliado			100	50	0	
Justificativas:						

Nº da OS/Data	Serviço	Aspectos a serem avaliados	Cumpriu totalmente (pontos)	Cumpriu parcialmente*	Não cumpriu*	Nota dos aspectos
	1.8.2 Diagramação/editoração de publicações impressas	Fidelidade da diagramação ao projeto gráfico, primando pela adequação do conteúdo à proposta de trabalho descrita no briefing.	100	50	0	
Total de Pontos do serviço avaliado			100	50	0	
Justificativas:						

Nº da OS/Data	Serviço	Aspectos a serem avaliados	Cumpriu totalmente (pontos)	Cumpriu parcialmente*	Não cumpriu*	Nota dos aspectos
	1.8.3 Diagramação de apresentação eletrônica	Adequação gráfica do conteúdo à proposta de trabalho descrita no briefing	50	25	0	
		Apuro estético e pertinência ao tema	50	25	0	
Total de Pontos do serviço avaliado			100	50	0	

Justificativas:

Nº da OS/Data	Serviço	Aspectos a serem avaliados	Cumpriu totalmente (pontos)	Cumpriu parcialmente*	Não cumpriu*	Nota dos aspectos
	1.8.4 Infográficos estáticos e/ou impressos	Qualidade do desenho final, após a mescla de todas as variáveis (texto e recursos gráficos usados como ponto de partida, fotos, gráficos e ilustrações)	50	25	0	
		Clareza e correta hierarquização dos dados expostos	50	25	0	
Total de Pontos do serviço avaliado			100	50	0	
Justificativas:						

Nº da OS/Data	Serviço	Aspectos a serem avaliados	Cumpriu totalmente (pontos)	Cumpriu parcialmente*	Não cumpriu*	Nota dos aspectos
	1.8.5 Infográficos dinâmicos	Qualidade do desenho final, após a mescla de todas as variáveis (texto e recursos gráficos usados como ponto de partida, fotos, gráficos e ilustrações)	50	25	0	
		Clareza e correta hierarquização dos dados expostos	50	25	0	
Total de Pontos do serviço avaliado			100	50	0	
Justificativas:						

Nº da OS/Data	Serviço	Aspectos a serem avaliados	Cumpriu totalmente (pontos)	Cumpriu parcialmente*	Não cumpriu*	Nota dos aspectos
	1.8.6 Modelo de relatórios (TEMPLATES)	Aplicabilidade do projeto, considerando os desafios de comunicação e as necessidades apontadas no briefing de trabalho	50	25	0	
		Apuro estético e pertinência ao tema	50	25	0	
Total de Pontos do serviço avaliado			100	50	0	
Justificativas:						

Nº da OS/Data	Serviço	Aspectos a serem avaliados	Cumpriu totalmente (pontos)	Cumpriu parcialmente*	Não cumpriu*	Nota dos aspectos
	1.8.7 Peças Gráficas (impressas e HTML)	Adequação gráfica do conteúdo à proposta de trabalho descrita no briefing	50	25	0	
		Apuro estético e pertinência ao tema	50	25	0	
Total de Pontos do serviço avaliado			100	50	0	
Justificativas:						

Nº da OS/Data	Serviço	Aspectos a serem avaliados	Cumpriu totalmente (pontos)	Cumpriu parcialmente*	Não cumpriu*	Nota dos aspectos
	1.8.8 Card estático	Adequação gráfica do conteúdo à proposta de trabalho descrita no briefing	50	25	0	

	Apuro estético e pertinência ao tema	50	25	0	
Total de Pontos do serviço avaliado		100	50	0	
Justificativas:					

Nº da OS/Data	Serviço	Aspectos a serem avaliados	Cumpriu totalmente (pontos)	Cumpriu parcialmente*	Não cumpriu*	Nota dos aspectos
	1.8.9 Peça animada	Adequação gráfica do conteúdo à proposta de trabalho descrita no briefing	50	25	0	
		Apuro estético e pertinência ao tema	50	25	0	
Total de Pontos do serviço avaliado			100	50	0	
Justificativas:						

Nº da OS/Data	Serviço	Aspectos a serem avaliados	Cumpriu totalmente (pontos)	Cumpriu parcialmente*	Não cumpriu*	Nota dos aspectos
	1.8.10 Video motion	Qualidade técnica do material em relação à pauta planejada e ao roteiro aprovado	100	50	0	
Total de Pontos do serviço avaliado			100	50	0	
Justificativas:						

Nº da OS/Data	Serviço	Aspectos a serem avaliados	Cumpriu totalmente (pontos)	Cumpriu parcialmente*	Não cumpriu*	Nota dos aspectos
	1.8.11 E-mail	Qualidade técnica do	100	50	0	

	Marketing e newaletter	material em relação à pauta planejada e ao roteiro aprovado				
Total de Pontos do serviço avaliado			100	50	0	
Justificativas:						

Nº da OS/Data	Serviço	Aspectos a serem avaliados	Cumpriu totalmente (pontos)	Cumpriu parcialmente*	Não cumpriu*	Nota dos aspectos
	1.8.12 PDF Interativo	Qualidade técnica do material em relação à pauta planejada e ao roteiro aprovado	100	50	0	
Total de Pontos do serviço avaliado			100	50	0	
Justificativas:						

Nº da OS/Data	Serviço	Aspectos a serem avaliados	Cumpriu totalmente (pontos)	Cumpriu parcialmente*	Não cumpriu*	Nota dos aspectos
	1.8.13 Ilustrações	Qualidade técnica do material em relação à pauta planejada e ao roteiro aprovado	100	50	0	
Total de Pontos do serviço avaliado			100	50	0	
Justificativas:						

VITAL FLORÊNCIO DOS SANTOS

Chefe da Assessoria Especial de Comunicação Social

Documento assinado eletronicamente por **Vital Florêncio dos Santos, Chefe da Assessoria Especial de Comunicação Social**, em 17/03/2022, às 13:28, conforme horário oficial de Brasília.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <http://validacao.turismo.gov.br>, informando o código verificador **1424769** e o código CRC **4598C788**.

Referência: Processo nº 72031.011712/2021-31

SEI nº 1424769