

	RFP – Request for Proposal	Página 1 de 60
	Solicitação de Proposta para prestação de serviços de comunicação institucional e relações públicas e institucionais	Data 01/04/25

RFP

COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL E RELAÇÕES PÚBLICAS E INSTITUCIONAIS

	RFP – Request for Proposal	Página 2 de 60
	Solicitação de Proposta para prestação de serviços de comunicação institucional e relações públicas e institucionais	Data 01/04/25

1. CONTEXTO

A Associação Administradora da Faixa de 3,5 GHz ("EAF") é uma organização sem fins lucrativos constituída por Telefônica Brasil S.A., Claro S.A. e TIM S.A. para implementar a rede 5G no Brasil, conforme o Edital de Licitação nº 1/2021-SOR/SPR/CD-ANATEL. Para mais informações, acesse: [www.eaf.org.br].

A EAF tem por objetivo gerir os recursos atribuídos a ela, de forma isonômica e não discriminatória, visando atender às obrigações estabelecidas no referido edital para a implementação da rede 5G no Brasil.

Para maiores informações sobre a EAF, por gentileza acessar o nosso website: <https://www.eaf.org.br>

A EAF (Entidade Administradora da Faixa), doravante denominada EAF, convida vossa empresa, doravante denominada PROPONENTE, a apresentar proposta técnico/comercial para prestação dos serviços detalhados como segue neste documento (RFP).

Ao participar da RFP, a PROPONENTE declara estar ciente de que não possui direito adquirido à contratação, sendo facultado à EAF o exercício da prerrogativa de suspender, interromper, invalidar ou revogar a RFP, mediante justificativa e prévia notificação da PROPONENTE.

Ao participar da RFP, a PROPONENTE declara estar ciente de que a inobservância de uma ou mais exigências nela previstas ensejará sua desclassificação.

Qualquer custo incorrido pela PROPONENTE para atender à presente RFP é de sua inteira responsabilidade, não cabendo, em nenhuma circunstância, nenhum tipo de ressarcimento ou reembolso pela EAF.

A entrega de propostas e documentos em atenção à presente RFP pressupõe que a Proponente tem pleno conhecimento do seu conteúdo e que aceita, incondicionalmente, os seus termos, vedadas alegações posteriores de desconhecimento ou discordância de suas cláusulas ou condições, bem como das normas regulamentares pertinentes/cabíveis.

2. CONFIDENCIALIDADE

A PROPONENTE convidada a apresentar suas propostas deverá tratar essa RFP e todas as informações relacionadas, como particulares e estritamente confidenciais.

A cópia e/ou distribuição deste material deverá se restringir exclusivamente aos empregados, prepostos e/ou consultores da PROPONENTE, envolvidos com a elaboração das propostas. Não será permitida sua distribuição a terceiros que não os expressamente arrolados nesta RFP, no todo ou em partes.

	RFP – Request for Proposal	Página 3 de 60
	Solicitação de Proposta para prestação de serviços de comunicação institucional e relações públicas e institucionais	Data 01/04/25

Qualquer violação ao disposto nesta cláusula por parte da PROPONENTE importa em sua exclusão do processo de fornecimento, sem prejuízo de eventuais perdas e danos.

No processo de Solicitação de Proposta (RFP), a EAF pode ter a oportunidade de divulgar certas informações proprietárias e confidenciais. Tais informações devem incluir, mas não estão limitadas a informações orais, impressas e/ou em outras formas pertencentes à EAF e/ou seus Fornecedores.

A PROPONENTE concorda em manter a confidencialidade de todas as informações divulgadas como confidenciais e tomar todas as precauções apropriadas necessárias para manter a confidencialidade e segurança de tais informações.

A PROPONENTE concorda em não divulgar, de nenhuma maneira ou forma, nem duplicar, recriar, comunicar ou utilizar as referidas informações, exceto com o consentimento prévio por escrito da EAF.

A PROPONENTE concorda que todas as informações proprietárias e confidenciais fornecidas devem ser devolvidas à EAF imediatamente após a solicitação.

A PROPONENTE reconhece que pode não receber um contrato com base em sua resposta a esta RFP. O fato de a PROPONENTE não receber o contrato não a isenta da obrigação de manter a confidencialidade descrita nesta seção.

3. OBJETO

3.1 Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de comunicação institucional e relações públicas e institucionais, incluindo:

- a) Prospecção, planejamento, desenvolvimento, implementação, manutenção e monitoramento de soluções de comunicação institucional, com foco no relacionamento com a imprensa e relações públicas, em âmbito nacional e internacional;
- b) Manutenção e monitoramento das soluções de comunicação;
- c) Criação e execução de projetos e ações de comunicação institucional e relações públicas e institucionais;

3.2 Os serviços não incluem atividades fora do escopo de comunicação institucional, imprensa e relações públicas e institucionais;

3.3 Será contratada uma (1) empresa para a execução dos serviços.

3.4 No interesse do CONTRATANTE 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.

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

	RFP – Request for Proposal	Página 4 de 60
	Solicitação de Proposta para prestação de serviços de comunicação institucional e relações públicas e institucionais	Data 01/04/25

4. PRODUTOS E SERVIÇOS

A prestação dos serviços contratados será realizada de acordo com as modalidades descritas a seguir:

4.1. SERVIÇOS SOB DEMANDA (LPU)

Esta modalidade engloba produtos e serviços que poderão ser solicitados conforme as necessidades específicas da EAF. A descrição detalhada de cada serviço e produto disponível está organizada na *Tabela de Produtos e Serviços* (Anexo I) deste RFP. Os serviços serão executados conforme a demanda, sendo acordados prazos, escopo e condições previamente estabelecidos.

4.2. SERVIÇOS NÃO PRECIFICADOS

Produtos e serviços não previamente precificados poderão ser orçados individualmente e, caso aceitos, serão incluídos na *Tabela de Produtos e Serviços* (Anexo I). Tais serviços poderão ser executados de forma avulsa, conforme necessidade do CONTRATANTE. O valor final de cada serviço será acordado previamente, com base em uma proposta formal que incluirá todos os custos associados à execução.

4.3. SERVIÇOS COMPLEMENTARES DE INTERMEDIÇÃO

A CONTRATADA poderá atuar na intermediação e supervisão da execução de serviços complementares, fornecidos por prestadores especializados. A remuneração por essa intermediação será limitada a um percentual de até 10% (dez por cento) sobre o valor total dos serviços contratados. A CONTRATADA se compromete a garantir que os prestadores especializados sigam as condições acordadas e os padrões exigidos pelo CONTRATANTE.

4.4. REEMBOLSO DE DESPESAS

O CONTRATANTE se compromete a reembolsar as despesas diretamente relacionadas ao deslocamento de profissionais da CONTRATADA, quando esses forem alocados a serviço da EAF. Tais despesas deverão ser previamente autorizadas, com comprovação de seus valores, e serão reembolsadas conforme a política de custos acordada entre as partes.

5. CRITÉRIOS DE PARTICIPAÇÃO

5.1 A PROPONENTE deverá:

- Ter CNAE compatível com o objeto da proposta;
- Apresentar proposta de preços para a prestação dos serviços listados na tabela e discriminados no ANEXO I, preenchendo os valores unitários de todos os itens solicitados.
- Apresentar proposta de percentual de honorários de intermediação, **referente ao item 4.3.**
- Além das propostas de preços, as interessadas deverão apresentar informações sobre a empresa, portfólio e capacidade de atendimento, conforme detalhamento exposto no decorrer desta solicitação.

6. AVALIAÇÃO DAS PROPOSTAS

6.1. A análise da melhor proposta será feita considerando aspectos técnicos, de qualidade e financeiros.

	RFP – Request for Proposal	Página 5 de 60
	Solicitação de Proposta para prestação de serviços de comunicação institucional e relações públicas e institucionais	Data 01/04/25

6.2. A tomada de decisão pela melhor proposta será efetuada pela área de Compras da EAF, após análise de custos e respectiva negociação, bem como validação da proposta técnica pela área gestora da Contratante.

6.3. A EAF poderá optar pela contratação da empresa participante que, a seu exclusivo critério, apresentar a melhor proposta, que pode não ser necessariamente a de menor preço.

6.4. Somente as propostas que atenderem às instruções e aos requisitos passarão por uma análise completa e objetiva.

6.5. As propostas que não cumpram as instruções ou que abram exceções aos requisitos obrigatórios serão eliminadas sem maiores considerações.

6.6. Para que sejam consideradas, as propostas técnica e comercial deverão ser enviadas exclusivamente para a área de Compras EAF, direcionada ao e-mail do comprador, na data indicada pelo Comprador.

6.7. Propostas recebidas fora do prazo solicitado podem ser desconsideradas pela EAF.

6.8. A EAF avaliará as respostas das propostas usando uma equipe multifuncional, incluindo membros que representam as áreas Técnica e de Compras.

6.8.A definição da melhor proposta será feita pela área de Compras da EAF, após análise dos requisitos qualificados e, sendo o caso, da validação da proposta técnica pela área gestora da EAF.

7. REQUISITOS DAS PROPOSTA TÉCNICA

7.1 A proposta deve contemplar:

- a) Perfil do proponente: Apresentação da empresa, tempo de atuação no mercado e principais clientes atendidos nos últimos 24 meses com descritivo da atuação e dos serviços prestados;
- b) Capacidade de Atendimento: Estrutura operacional, equipe e currículos dos profissionais envolvidos, demonstrando expertise e experiência na área;
- c) Relatos de Soluções: Apresentar três casos reais de soluções implementadas com sucesso, descrevendo o desafio, a estratégia utilizada e os resultados obtidos e que demonstrem proximidade com o que se espera do proponente junto à EAF.

8. CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO TÉCNICA

8.1 A avaliação técnica será realizada sob critérios alinhados internamente pela Diretoria de Comunicação, com foco na identificação de empresas que reúnam experiência, capacidade técnica e histórico de soluções eficazes, Além desses

	RFP – Request for Proposal	Página 6 de 60
	Solicitação de Proposta para prestação de serviços de comunicação institucional e relações públicas e institucionais	Data 01/04/25

aspectos, serão valorizadas soluções apresentadas que demonstrem inovação, criatividade e comprometimento com a excelência na entrega de resultados. Três aspectos serão considerados:

- a) Trajetória da empresa, seu posicionamento no mercado e sua experiência, com observância a relevância dessas experiências, priorizando organizações que tenham trabalhado de perfil e complexidade semelhantes à EAF.
- b) **Estrutura operacional da empresa e sua capacidade de mobilizar recursos para a execução eficiente dos serviços contratados, bem como a experiência e a qualificação da equipe.**
- c) **Desafios enfrentados em seus cases, a estratégia definida para superá-lo e os resultados obtidos, com destaque para indicadores que comprovem sua efetividade.**

9. REQUISITOS DA PROPOSTA COMERCIAL:

A PROPONENTE deverá apresentar planilha de preços de todos os itens contemplados.

10. CONDIÇÕES DE FATURAMENTO

10.1. Os serviços prestados serão remunerados em **60 (sessenta) dias após o recebimento da nota fiscal**, conforme o contrato. Caso exista algum veículo com condições de pagamento diferente da condição acima, o proponente deve especificar na proposta.

10.2 Os preços apresentados deverão incluir todas as despesas diretas e indiretas, inclusive os tributos, taxas, encargos sociais, trabalhistas e previdenciários, e quaisquer outros custos e despesas incidentes sobre a prestação do serviço, em conformidade com o que dispõe a legislação brasileira.

10.3 A emissão da Nota Fiscal /Nota de Débito é condicionada à validação do Gestor do contrato na EAF. Nenhuma Nota Fiscal/Fatura poderá ser paga sem autorização do Gestor do Contrato.

10.4. Os faturamentos a serem realizados pela PROPONENTE à EAF deverão ser baseados no efetivamente realizado, bem como deverão ser executados frente aos preços adjudicados durante o processo de compra, e deverão conter o número do processo de compra informado na minuta do contrato.

10.5. A PROPONENTE reconhece que eventual contratação não confere qualquer garantia de execução da totalidade das atividades, bem como não lhe confere qualquer garantia de prestação de serviços/fornecimento mínimo(a) à EAF, mas apenas estipula as condições comerciais que serão praticadas entre as Partes durante a sua vigência.

10.6 O pagamento será feito exclusivamente mediante transferência bancária na conta corrente de titularidade da Proponente/Contratada, informada previamente. Em caso de alteração da conta corrente, a Contratada deverá comunicar, por escrito, à EAF/Contratante, com antecedência mínima de 10 (dez) dias corridos, os dados completos da nova conta corrente (banco, agência e número da conta), sob pena de aceitação do pagamento efetuado na conta

	RFP – Request for Proposal	Página 7 de 60
	Solicitação de Proposta para prestação de serviços de comunicação institucional e relações públicas e institucionais	Data 01/04/25

anteriormente indicada. Caso a conta corrente anteriormente indicada esteja inativa e a Proponente/Contratada não houver informado os dados da nova, a EAF/Contratante deverá reter o pagamento até que seja regularizada a comunicação, sem qualquer ônus ou penalidade. O comprovante da operação bancária configurará, para todos os efeitos legais, prova inequívoca do cumprimento da obrigação de pagamento da Contratante.

10.7 Condições de pagamento relacionadas aos produtos e serviços detalhados no item 5 do contrato.

10.7.1 Serviços Sob Demanda (LPU) e Serviços Não Precificados:

- a1) nota fiscal, invoice ou fatura emitida, sem rasura, em letra legível, em nome e CONTRATANTE, da qual constará o número do contrato, a descrição dos produtos e serviços executados e as informações para crédito em conta corrente (nome e número do banco, nome e número da agência e número da conta); e
- a2) documentos de comprovação da execução dos produtos e serviços.

10.7.2 Serviços Complementares de intermediação:

- b1) nota fiscal, invoice ou fatura da CONTRATADA emitida conforme as exigências descritas na alínea “a1”, deste subitem, referente ao valor dos honorários incidentes sobre os preços dos Serviços Complementares, acompanhada da primeira via do documento fiscal do fornecedor especializado, que será emitido em nome do CONTRATANTE, nos moldes da alínea “a1”, deste subitem, bem como do comprovante de pagamento do serviço ao fornecedor especializado; e
- b2) documentos de comprovação da entrega dos produtos ou execução dos serviços complementares.

10.7.3 Reembolso de Despesas com deslocamentos de profissionais a serviço:

- c1) nota de débito, emitida conforme exigências descritas na alínea “a1”, deste subitem, 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) comprovante de pagamento das despesas; e
- c3) prestação de contas com relatório de viagem.

10.8. Reajuste: Fixo e irreajustável, para a vigência original da contratação. No caso de prorrogação: As Partes acordam que o valor do Contrato será reajustado a cada 12 (doze) meses de vigência, com base na variação acumulada nos últimos 12 (doze) meses do IPCA ou do IGPM, prevalecendo aquele que tiver o menor percentual de variação no referido período.

10.9. A Contratada atuará em todos os contratos com terceiros sendo a responsável técnica exclusiva dos serviços prestados por conta e ordem da Contratante. Assim, a Contratante será exclusivamente responsável financeira perante os pagamentos devidos a tais terceiros contratados, desde que a contratação tenha sido prévia e expressamente aprovada pela Contratante. Após a Contratante efetuar os devidos pagamentos à Contratada, passará a ser a exclusiva responsável técnica dos serviços prestados e financeira pelo repasse dos valores devidos aos terceiros contratados, devendo, inclusive, comprovar os respectivos pagamentos à Contratante conforme definido na presente RPF e/ou no respectivo contrato.

	RFP – Request for Proposal	Página 8 de 60
	Solicitação de Proposta para prestação de serviços de comunicação institucional e relações públicas e institucionais	Data 01/04/25

11. CONTRATO

11.1 Minuta contrato: **A minuta do contrato acompanha a presente RFP e deverá ser observada pelo(a) PROPONENTE. A PROPONENTE deverá estar de acordo com todo o seu teor.**

11.2 **Eventuais dúvidas e/ou solicitações de alterações/adequações da minuta em questão devem ser encaminhadas juntamente com a proposta técnica.** Caso contrário entender-se-á que o Proponente concorda com todos os termos e condições da minuta contratual apresentada.

11.3 O envio de Proposta técnica e/ou comercial, sem qualquer ressalva em relação ao teor da minuta padrão da EAF, configurará aceite total e irrestrito aos seus termos, **não cabendo qualquer alteração posterior, salvo em razão de necessidades da EAF.**

11.4. Língua: O contrato será redigido em português.

11.5. Foro: O Foro será o da Comarca de São Paulo/SP, sendo regido e interpretado de acordo com as leis brasileiras.

11.6. Assinatura: **Referido contrato deverá ser assinado eletronicamente pelas partes antes do início da sua execução, sob pena de, a critério único e exclusivo da EAF, suspender os respectivos pagamentos.**

11.7. Alterações escopo: As alterações ou inclusão de novos serviços não previstos nesse contrato ficarão condicionadas à aprovação prévia e expressa da EAF, mediante aditivo contratual assinado pelas partes.

11.8. Rescisão: Entre outras hipóteses previstas contratualmente, o contrato poderá ser rescindido, a qualquer tempo, pela EAF, mediante comunicação escrita, com antecedência de 30 (trinta) dias, sem que tal fato implique obrigação de multa e/ou indenização de nenhuma espécie da EAF à Contratada.

11.9. Cessão. **A Contratada não poderá ceder, total ou parcialmente, os direitos e obrigações decorrentes deste Contrato, sem a prévia e expressa anuência por escrito da Contratante. A Contratante, por sua vez, poderá ceder, total ou parcialmente, os direitos e obrigações decorrentes deste Contrato mediante simples notificação à Contratada, sem necessidade de autorização prévia, inclusive, mas sem limitação, para suas controladas, controladoras ou coligadas, bem como para quem o Governo Federal determinar e/ou vier a atribuir a implementação dos Projetos sob responsabilidade da Contratante. O Contrato vinculará e reverterá em benefício das Partes e seus respectivos sucessores e cessionários autorizados.**

11.10. Seguro: A Proponente deverá providenciar, nos termos da minuta contratual, seguros obrigatórios por lei, incluindo o seguro de acidentes de trabalho e seguro de vida e acidentes pessoais dos seus colaboradores envolvidos na execução da presente contratação.

10.11. Vigência: A vigência contratual será de 12 (doze) meses, a contar da adjudicação

	RFP – Request for Proposal	Página 9 de 60
	Solicitação de Proposta para prestação de serviços de comunicação institucional e relações públicas e institucionais	Data 01/04/25

11.12. A CONTRATANTE poderá optar pela prorrogação desse prazo, mediante celebração do respectivo termo aditivo.

11.13. As prorrogações poderão ocorrer, desde que respeitado o prazo inicial da contratação (12 meses), sendo o prazo máximo de prorrogação de até 60 (sessenta) meses, observados os trâmites internos da EAF e sempre a necessidade e a conveniência da continuidade dos serviços.

11.14. Caso a CONTRATANTE opte pela prorrogação do contrato, poderá renegociar os percentuais de remuneração praticados com a contratada, com base em pesquisa de preços de mercado, a fim de garantir maior vantajosidade para a EAF durante a execução do contrato.

11.15. O CONTRATANTE poderá, a qualquer momento, revisar os percentuais de remuneração praticados com a contratada, caso seja identificada redução nas referências de mercado, mediante termo aditivo devidamente formalizado.

11.16. O valor global desta contratação está estimado em R\$ 24.000.000,00 (vinte e quatro milhões de reais) pelo período de 12 (doze) meses, a partir da adjudicação.

11.17. A EAF se reserva ao direito de não executar a totalidade do valor definido no contrato. A execução será feita sob demanda e de acordo com as necessidades de comunicação digital da EAF.

12. PROPRIEDADE INTELECTUAL

12.1. A Proponente reconhece que a EAF é a titular exclusiva de todos os direitos de propriedade intelectual oriundos do objeto contratado, incluindo, mas sem limitação, os direitos autorais. Desta forma, a execução do objeto contratado não lhe confere quaisquer direitos sobre os mesmos, uma vez que o objeto contratado pertence exclusivamente à EAF e apenas esta poderá dispor deste da forma que lhe convir.

12.2. A Proponente expressamente cede e transfere, em favor da EAF, todo e qualquer direito relativo ou decorrente do objeto contratado, cabendo apenas à EAF utilizá-los ou cedê-los a terceiros, de acordo com a sua livre conveniência, sem a necessidade de qualquer pedido de aprovação ou pagamento adicional.

12.3. As Partes reconhecem e concordam que a EAF não transfere à Proponente qualquer direito de propriedade intelectual relativo ao objeto contratado anteriormente detidos por ela.

12.4. Fica vedado à Proponente agir ou assumir obrigações de quaisquer naturezas em nome da EAF, a utilizar-se da marca e/ou nome e logotipo da EAF, ou ainda de valer-se de qualquer direito desta relacionado à propriedade intelectual, a menos que expressamente autorizada, por escrito, pela EAF.

12.5. A Proponente garante à EAF o objeto contratado contra qualquer ônus, garantia ou direito de terceiro que possa impedir ou prejudicar a posse e o uso pela EAF, bem como que seu uso não viola direitos de propriedade intelectual de

	RFP – Request for Proposal	Página 10 de 60
	Solicitação de Proposta para prestação de serviços de comunicação institucional e relações públicas e institucionais	Data 01/04/25

terceiros e que o objeto contratado não demanda qualquer licença de uso de alguma propriedade intelectual da Contratada ou de terceiros, seja de patente, desenho industrial, software ou outro direito. Caso a Contratada descumpra essa garantia, caberá exclusivamente a ela assegurar à EAF que a ela terá a licença de uso dessa propriedade intelectual, durante todo o período de vida útil do objeto contratado, sem prejuízo dos direitos da EAF e decorrentes do inadimplemento contratual.

12.6. Garantir que os direitos de propriedade intelectual, direitos de imagem e direitos autorais sobre os diversos pacotes de trabalhos produzidos ao longo do Contrato pertençam à EAF e sua sucessora, incluindo toda a documentação preparada e submetida aos órgãos e entidades envolvidas, informações solicitadas, pareceres, modelos de dados coletados e apresentados, bases de dados utilizadas, justificando os casos em que isto não se aplicar, parcial ou totalmente.

13. LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

13.1. A Proponente deverá possuir política apropriada de proteção de dados em conformidade com as leis aplicáveis, incluindo a Lei Geral de Proteção de dados Pessoais (Lei 13.709/2018) e assegurar que toda a informação pessoal coletada seja devidamente tratada.

14. CONFORMIDADE LEGAL/QUALIFICAÇÃO

a) A PROPONENTE deve cumprir todas as leis, estatutos, portarias, ordens, regulamentos e diretivas estabelecidas pelos governos Federal, Estadual ou Municipal, que sejam vinculativos e aplicáveis ao escopo contratado e que estejam vigentes na data de assinatura do Contrato. A aplicação de alterações às referidas exigências governamentais, após esta data, deverá ser avaliada e negociada pelas Partes.

b) A PROPONENTE deve ter estabelecimento registrado no país, comprovado mediante o envio do contrato social registrado no Brasil.

c) As PROPONENTES devem comprovar na proposta técnica que possuem inscrição na Classificação Nacional de Atividades Econômicas - CNAE compatível com seu objeto social, bem como que a contratação pretendida está compreendida no objeto social e no CNAE da PROPONENTE, mediante o envio do contrato social e do respectivo CNPJ e da indicação do CNAE entendido pela Proponente como adequado. Referida comprovação deve ser feita por meio de cópias de registros, documentos e comprovantes relacionados à classificação de atividades, de forma clara, precisa e objetiva. Qualquer falsificação, imprecisão ou omissão nas informações fornecidas pela PROPONENTE constituirá motivo para desclassificação da PROPONENTE ou, se verificada posteriormente, violação contratual, medidas judiciais e eventuais perdas e danos.

d) Objetivando garantir a integridade e imparcialidade dos processos de compras, bem como a ausência de conflitos de interesse, a EAF informa que, é incompatível com a contratação pretendida a participação na presente concorrência de PROPONENTES adjudicadas pela EAF em processos anteriores que, por algum motivo, sejam conflitantes em relação ao presente Processo. A PROPONENTE reconhece que qualquer violação ao exposto poderá resultar em

	RFP – Request for Proposal	Página 11 de 60
	Solicitação de Proposta para prestação de serviços de comunicação institucional e relações públicas e institucionais	Data 01/04/25

desclassificação da PROPONENTE ou, se verificada posteriormente, violação contratual, medidas judiciais e eventuais perdas e danos.

e) A PROPONENTE deve comprovar na proposta técnica estar regular com o Fisco Federal, Estadual e Municipal, mediante o envio das Certidões dos respectivos órgãos.

f) A comprovação do atendimento dos itens “b”, “c” e “e” deverá ser feita de forma documental e a comprovação dos itens “a” e “d” de maneira declaratória, em arquivo específico denominado “conformidade legal”.

g) Os itens acima são qualificatórios e poderão definir o prosseguimento da PROPONENTE no processo em questão.

15. INFORMAÇÕES GERAIS

a. Todo e qualquer eventual custo relacionado ao desenvolvimento desta RFP será de inteira responsabilidade da **PROponente**, não tendo a EAF, em nenhuma circunstância, responsabilidade sobre estes custos e/ou outros dele decorrentes, direta ou indiretamente, bem como não caberá nenhum tipo de ressarcimento ou reembolso pela EAF.

b. A EAF não se obriga a contratar o objeto da presente RFP podendo desistir da contratação a qualquer momento sem qualquer justificativa.

c. A EAF se reserva ao direito de modificar as condições gerais descritas nesta RFP, nos eventuais documentos futuros de RFP e Contrato, entre outros

d. A EAF poderá, a qualquer momento e por qualquer motivo, -suspender, interromper, invalidar, encerrar ou revogar a RFP, sem que caiba aos Proponentes indenização e/ou ressarcimento de qualquer espécie e a qualquer título.

e. Será permitida a contratação de terceiros para a prestação dos serviços objeto da RFP, mediante autorização prévia da Contratante, porém a obrigação e responsabilidade pelos prazos e qualidade do serviço prestado será sempre da parte da Contratada, que deverá garantir que qualquer terceiro siga todas as regras determinadas pelas partes, observadas todas as disposições contratuais.

f. Caso a Proponente tenha conhecimento de eventual conflito de interesses, deverá reportar na respectiva proposta (para avaliação pela área de Compliance da EAF antes da contratação) ou declinar da presente RFP.

g. Ao participar da RFP, o(a) Proponente declara que:

- Está de acordo com todos os termos e anexos da presente RFP, **inclusive, mas sem se limitar aos termos da minuta do contrato;**
- Não possui direito adquirido à contratação, sendo facultado à EAF o exercício da prerrogativa de suspender, interromper, invalidar ou revogar a RFP;
- Ainda que apresente a melhor proposta, não possui direito adquirido à contratação;
- Não há qualquer conflito de interesse na sua participação à presente concorrência;

	RFP – Request for Proposal	Página 12 de 60
	Solicitação de Proposta para prestação de serviços de comunicação institucional e relações públicas e institucionais	Data 01/04/25

- Está ciente de que a inobservância de uma ou mais exigências aqui previstas, poderá ensejar sua desclassificação.
- **Tem pleno conhecimento do conteúdo desta RFP e aceita, incondicionalmente, os seus termos, vedadas alegações posteriores de desconhecimento ou discordância de suas cláusulas ou condições, bem como das normas regulamentares pertinentes.**

h) A eventual adjudicação do objeto ao Proponente no presente processo de concorrência, tem função unicamente classificatória, que deve ser observada pela EAF, se optar pela celebração do contrato.

i) A assinatura do contrato está condicionada à adjudicação da Proponente, contudo, a adjudicação não lhe confere direito à efetiva contratação e, conseqüente, à assinatura do contrato, podendo a EAF decidir pela revogação do processo/não celebração do contrato, por conveniência e oportunidade ou em decorrência de alterações nas políticas públicas relacionadas ao escopo do Edital nº 01/2021/ANATEL, sem que caiba ao adjudicado qualquer direito a indenização e/ou reclamação de qualquer natureza.

16. DATA PARA ENVIO DE DÚVIDAS SOBRE ESTÁ RFP:

Será definida pela área de Compras da EAF conforme e-mail de abertura e publicação da RFP.

17. GESTOR DO CONTRATO

Nome: **VENCESLAU BORLINA FILHO – GERENTE DE COMUNICAÇÃO**

18. COMPRADOR RESPONSÁVEL

Nome: **Valter Alves**
 Celular: **(11) 94235 - 2169**
 E-mail: **valter.alves@eaf.org.br**

19. CRONOGRAMA ESTIMADO

Processo EAF_25_027 - Comunicação Institucional e Relações Públicas e Institucionais				
AÇÃO	ESTIMATIVA DE DATAS		HORÁRIO MÁXIMO	RESPONSÁVEL
	DATA INÍCIO	DATA FIM		
Publicação RFP ao mercado	17/04/2025	17/04/2025	16:00	Compras/EAF
Envio de dúvidas à EAF	22/04/2025	24/04/2025	18:00	Fornecedor
Envio de respostas ao fornecedor	29/04/2025	29/04/2025	18:00	Compras/EAF
Envio de propostas técnica e comercial à EAF	29/04/2025	05/05/2025	14:00	Fornecedor

	RFP – Request for Proposal	Página 13 de 60
	Solicitação de Proposta para prestação de serviços de comunicação institucional e relações públicas e institucionais	Data 01/04/25

20. INDICAÇÃO DE CENTRO DE CUSTO PARA O PROCESSO

Centro de Custo para contabilizar o processo em referência 21001

	RFP – Request for Proposal	Página 14 de 60
	Solicitação de Proposta para prestação de serviços de comunicação institucional e relações públicas e institucionais	Data 01/04/25

ANEXO I

PRODUTOS E SERVIÇOS ESSENCIAIS

1. ESPECIFICAÇÃO DOS PRODUTOS E SERVIÇOS ESSENCIAIS

1.1 Estratégia de Comunicação

1.1.1 Avaliação da Percepção de Imagem

Descritivo: Planejamento e execução de estudo ou levantamento para avaliação de percepção de imagem do CONTRATANTE pelos seus públicos de relacionamento, bem como para identificação de temas sensíveis e de tendências. A avaliação será realizada a partir de *briefing* com o CONTRATANTE e as entrevistas regionais devem, preferencialmente, representar todos os estados e o Distrito Federal. Devem ser realizadas atividades para: seleção de entrevistados, elaboração de roteiro de entrevistas, realização de entrevistas, consolidação de informações e análise de dados e resultados.

Entregas:

- Relatório do estudo ou levantamento, contendo análise do *briefing*, detalhamento da proposta, lista dos entrevistados, roteiro das entrevistas.
- Entrevistas gravadas em áudio e transcritas.
- Relatório com a consolidação das informações levantadas e a análise dos dados e resultados, contemplando diagnósticos e recomendações, se for o caso.
- Apresentação ao CONTRATANTE sobre a percepção de sua imagem ou dos temas de sua atuação.

Aspectos a serem considerados na avaliação da atividade:

- Cumprimento do prazo.
- Acuidade demonstrada na análise do *briefing*.
- Adequação da proposta e dos entrevistados selecionados.
- Pertinência do roteiro de entrevistas.
- Consistência da análise dos resultados.
- Assertividade das conclusões.
- Exequibilidade das recomendações.
- Organização, clareza e objetividade das informações e dados apresentados.

Características consideradas na classificação da complexidade:

	RFP – Request for Proposal	Página 15 de 60
	Solicitação de Proposta para prestação de serviços de comunicação institucional e relações públicas e institucionais	Data 01/04/25

- Quantidade de entrevistas.
- Prazo de entrega.

Complexidade:

Baixa – Regional	Até 100 entrevistas. Prazo de entrega: Até 20 dias úteis.
Baixa – Nacional	Até 30 entrevistas. Prazo de entrega: Até 10 dias úteis.
Média – Regional	Até 300 entrevistas. Prazo de entrega: Até 40 dias úteis.
Média – Nacional	Até 60 entrevistas. Prazo de entrega: Até 15 dias úteis.
Alta – Regional	Até 500 entrevistas. Prazo de entrega: Até 60 dias úteis.
Alta - Nacional	Até 90 entrevistas. Prazo de entrega: Até 20 dias úteis.

1.1.2 Mapa de Influenciadores

Descritivo: Identificação, quantificação e qualificação de jornalistas e outros formadores de opinião (como as lideranças locais) que influenciam as percepções do cidadão por meio da divulgação de informações sobre a CONTRATANTE e suas temáticas.

Entregas: Planilha contendo relação dos formadores de opinião, com nome do influenciador, seu perfil, histórico profissional, síntese de seu posicionamento e os assuntos sensíveis aos quais está relacionado, canais e veículos de comunicação (*on-line* e *off-line*) que atua podendo ser de sua autoria ou de terceiros, com as respectivas estatísticas de audiência e recomendações de ação de relacionamento e de distribuição de informação personalizada.

Aspectos a serem considerados na avaliação da atividade:

- Cumprimento do prazo.
- Consistência da indicação dos influenciadores em relação ao CONTRATANTE e suas temáticas.
- Qualidade da apresentação das informações, quanto à organização, clareza e objetividade.

Características consideradas na classificação da complexidade:

- Quantidade de influenciadores mapeados.
- Prazo de entrega.

Complexidade:

	RFP – Request for Proposal	Página 16 de 60
	Solicitação de Proposta para prestação de serviços de comunicação institucional e relações públicas e institucionais	Data 01/04/25

Baixa – Regional	Até 300 influenciadores. Prazo de entrega: Até 20 dias úteis.
Baixa – Nacional	Até 50 influenciadores. Prazo de entrega: Até 10 dias úteis.
Média – Regional	De 301 a 600 influenciadores. Prazo de entrega: Até 30 dias úteis.
Média – Nacional	De 51 a 100 influenciadores. Prazo de entrega: Até 40 dias úteis.
Alta – Regional	De 601 a 1.000 influenciadores. Prazo de entrega: Até 60 dias úteis.
Alta – Nacional	De 101 a 200 influenciadores. Prazo de entrega: Até 20 dias úteis.

1.1.3 Diagnóstico e Matriz Estratégica

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

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

Entregas:

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

	RFP – Request for Proposal	Página 17 de 60
	Solicitação de Proposta para prestação de serviços de comunicação institucional e relações públicas e institucionais	Data 01/04/25

Aspectos a serem considerados na avaliação da atividade:

- Cumprimento do prazo.
- Abrangência e consistência do diagnóstico.
- Confiabilidade das fontes pesquisadas.
- Qualidade da apresentação das informações dos relatórios.

Características consideradas na classificação da complexidade:

- Quantidade de entrevistas.
- Prazo de entrega.

Complexidade:

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

1.1.4 Plano Estratégico de Comunicação Institucional

Descritivo: Plano estratégico de comunicação institucional do CONTRATANTE, baseado no diagnóstico e na matriz estratégica, abrangendo os seguintes pontos:

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

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

Aspectos a serem considerados na avaliação da atividade:

- Cumprimento do prazo.
- Aderência e alinhamento do Plano às diretrizes da EAF;
- Abrangência e sua aplicabilidade.
- Qualidade da apresentação das informações nos documentos.

	RFP – Request for Proposal	Página 18 de 60
	Solicitação de Proposta para prestação de serviços de comunicação institucional e relações públicas e institucionais	Data 01/04/25

Características consideradas na classificação da complexidade: Não se aplica

Prazo de entrega: Até 20 dias úteis.

1.2 Assessoria de Imprensa

1.2.1 Atendimento de Demandas de Veículos de Comunicação

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

- Atendimento telefônico, por e-mail ou por outros meios eletrônicos.
- Atendimento presencial.
- Consulta a fontes.
- Elaboração de *press-releases*, notas, artigos, respostas e outros conteúdos.
- Envio de *press-releases*, notas, artigos, respostas e outros conteúdos;
- Atualização do *mailing* a partir do contato realizado.

Entregas: Relatórios mensais da quantidade de solicitações atendidas, com identificação dos veículos de comunicação e dos jornalistas solicitantes, o teor de cada demanda e respectiva resposta.

Aspectos a serem considerados na avaliação da atividade:

- Cumprimento do prazo.
- Alinhamento da resposta ao posicionamento estratégico, ao discurso institucional e às mensagens-chave do CONTRATANTE.
- Amplitude das informações repassadas.
- Comparativo entre o relatório mensal apresentado com o resultado de auditoria de imagem, no mesmo período.

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

Complexidade:

Baixa	Profissional de Comunicação Júnior: nível superior (cursos reconhecidos pelo Ministério da Educação) com, no mínimo, 1 ano de experiência na área de Comunicação, com atuação em clis/empresas. Conhecimento técnico das ferramentas disponíveis para redação de textos e de <i>softwares</i> usados para geração de <i>mailing</i> e divulgação. Habilidade na apuração de informações, elaboração de relatórios, monitoramento de <i>clipping</i> e realização de <i>follow-up</i> com jornalistas.
-------	---

	RFP – Request for Proposal	Página 19 de 60
	Solicitação de Proposta para prestação de serviços de comunicação institucional e relações públicas e institucionais	Data 01/04/25

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 <i>softwares</i> usados para geração de <i>mailing</i> 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.
Altíssima	Profissional de Comunicação Master: nível superior (cursos reconhecidos pelo Ministério da Educação), com, no mínimo, 10 anos de atuação em órgãos públicos/agências/empresas ou veículos de comunicação de abrangência nacional; experiência como chefe ou coordenador de assessoria de imprensa privada ou governamental, gerente de atendimento em órgão público, agências, e/ou redator chefe, e/ou editor. Conhecimento amplo das ferramentas de gestão e habilidades para elaboração de proposta de trabalho de Comunicação e de orçamentos, definição e implantação de planejamentos, projetos de Comunicação, formulação de políticas e estratégias de Comunicação e de relacionamento com formadores de opinião, condução de <i>media training</i> e gestão de eventos. Responsável por gerenciar e liderar equipes para execução das ações do planejamento de Comunicação. Domínio do idioma inglês.

Prazo de entrega: Execução continuada mensal.

1.2.2 Contatos Proativos com Veículos de Comunicação

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

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

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

Aspectos a serem considerados na avaliação da atividade:

	RFP – Request for Proposal	Página 20 de 60
	Solicitação de Proposta para prestação de serviços de comunicação institucional e relações públicas e institucionais	Data 01/04/25

- Cumprimento do prazo.
- Relevância do veículo de comunicação e do profissional de mídia contatado, em termos do alcance de público e do seu potencial como formador de opinião.
- Espaço editorial obtido (mídia espontânea).
- Alinhamento da pauta às prioridades estratégicas do CONTRATANTE.
- Comparativo entre o relatório mensal apresentado com o resultado de auditoria de imagem, no mesmo período.

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

Complexidade:

Baixa	Profissional de Comunicação Júnior: nível superior (cursos reconhecidos pelo Ministério da Educação), com, no mínimo, 1 ano de experiência na área de Comunicação, com atuação em agências/ empresas. Conhecimento técnico das ferramentas disponíveis para redação de textos e de <i>softwares</i> usados para geração de <i>mailing</i> e divulgação. Habilidade na apuração de informações, elaboração de relatórios, monitoramento de <i>clipping</i> e realização de <i>follow-up</i> com jornalistas.
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 <i>softwares</i> usados para geração de <i>mailing</i> 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.
Altíssima	Profissional de Comunicação Master: nível superior (cursos reconhecidos pelo Ministério da Educação), com, no mínimo, 10 anos de atuação em órgãos públicos/agências/empresas ou veículos de comunicação de abrangência nacional; experiência como chefe ou coordenador de assessoria de imprensa privada ou governamental, gerente de atendimento em órgão público, agências, e/ou redator chefe, e/ou editor. Conhecimento amplo das ferramentas de gestão e habilidades para elaboração de proposta de trabalho de comunicação e de orçamentos, definição e implantação de planejamentos, projetos de comunicação, formulação de políticas e estratégias de comunicação e de relacionamento com formadores de opinião, condução de <i>media training</i> e

	RFP – Request for Proposal	Página 21 de 60
	Solicitação de Proposta para prestação de serviços de comunicação institucional e relações públicas e institucionais	Data 01/04/25

	gestão de eventos. Responsável por gerenciar e liderar equipes para execução das ações do planejamento de comunicação. Domínio do idioma inglês.
--	--

Prazo de entrega: Execução continuada mensal.

1.2.3 Entrevista Coletiva

Descritivo: Organização e realização de entrevista coletiva para porta-vozes no âmbito do CONTRATANTE junto a um grupo de jornalistas de diferentes veículos de comunicação. As atividades incluem:

- Reunião de *briefing* com o CONTRATANTE.
- Planejamento, preparação e redação do conteúdo que será divulgado e dos documentos que serão entregues.
- Preparação e acompanhamento dos porta-vozes.
- Seleção de convidados e envio de convites.
- Estabelecimento da sistemática e execução de credenciamento dos participantes.
- Averiguação do local de realização do encontro.
- Supervisão e operação da coletiva (recepção dos convidados, organização da ordem de perguntas, triagem, mediação e registro).
- Levantamento e análise da repercussão da coletiva.

Entregas:

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

Aspectos a serem considerados na avaliação da atividade:

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

Características consideradas na classificação da complexidade:

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

Complexidade:

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

	RFP – Request for Proposal	Página 22 de 60
	Solicitação de Proposta para prestação de serviços de comunicação institucional e relações públicas e institucionais	Data 01/04/25

Prazo de entrega: Até 10 dias.

1.2.4 Entrevista Coletiva em Ambiente Digital

Descritivo: A atividade compreende as seguintes ações:

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

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

Aspectos a serem considerados na avaliação da atividade:

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

Características consideradas na classificação da complexidade: Não se aplica.

Prazo de entrega: Até 5 dias úteis.

1.2.5 Planejamento de *Presstrip* / Tour

Descritivo: Identificação de oportunidade para trabalho direcionado a jornalistas-alvo, que façam a cobertura de imprensa de área de interesse da EAF. O planejamento de uma *presstrip* deve apontar os perfis dos jornalistas, considerando a relevância do convidado a partir de dados pessoais e do veículo a que está ligado. Também deve avaliar a pertinência do convite para a viagem em função da temática e dos objetivos estabelecidos no planejamento estratégico do CONTRATANTE.

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

Aspectos a serem considerados na avaliação da atividade:

	RFP – Request for Proposal	Página 23 de 60
	Solicitação de Proposta para prestação de serviços de comunicação institucional e relações públicas e institucionais	Data 01/04/25

- Cumprimento do prazo.
- Adequação do planejamento aos objetivos estratégicos do CONTRATANTE.
- A precisão do detalhamento do roteiro de viagem e adequação da seleção de jornalistas convidados.

Características consideradas na classificação da complexidade: Quantidade de jornalistas convidados e duração da atividade

Prazo de entrega: Até 10 dias úteis.

1.2.6 Acompanhamento de *Presstrip / Tour*

Descritivo: Designação de equipes para coordenar atividades e acompanhar viagens de até 5 jornalistas convidados, conforme planejamento previamente aprovado.

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

Aspectos a serem considerados na avaliação da atividade:

- Cumprimento do prazo.
- Comparação entre o relatório de atividades e o planejamento da viagem, para verificar se os resultados obtidos com a iniciativa foram os esperados.
- Análise do *feedback* dos convidados.
- Verificação e análise de espaços editoriais (mídia espontânea) relacionados à promoção da *presstrip/tour*.

Características consideradas na classificação da complexidade: Duração da viagem.

Complexidade:

Baixa	Viagem com duração de 2 dias.
Média	Viagem com duração de 3 dias.
Alta	Viagem com duração de 6 dias.

Prazo de entrega: Até 10 dias.

1.3 Treinamento

1.3.1 Planejamento e Execução de *Media Training*

Descritivo: Treinamento de porta-vozes para relacionamento com a imprensa, mediante apresentação de perfil dos veículos de comunicação e de jornalistas de diferentes mídias, orientações e procedimentos para o contato

	RFP – Request for Proposal	Página 24 de 60
	Solicitação de Proposta para prestação de serviços de comunicação institucional e relações públicas e institucionais	Data 01/04/25

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, em relação às temáticas relacionadas ao CONTRATANTE.

Entregas: Planejamento e estruturação do *media training* e relatórios de avaliação com informações relativas ao evento e ao desempenho de cada participante, acompanhado dos DVDs com 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 CONTRATANTE.
- Avaliação dos participantes.

Características consideradas na classificação da complexidade:

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

Complexidade:

Baixa	Treinamento de 1 porta-voz para os meios TV e Impressos. Carga horária de até 4 horas.
Média	Treinamento de 2 a 3 porta-vozes para os meios TV, Rádio e Impressos. Carga horária de até 5 horas.
Alta	Treinamento de até 4 porta-vozes para os meios TV, Rádio, Impressos e Digitais, com acompanhamento de fonoaudiólogo. Carga horária de até 8 horas.

Prazo de entrega: Até 10 dias após o treinamento.

1.3.2 **Media Training em Situações de Crise**

Descritivo: Treinamento de porta-voz para relacionamento com a imprensa em situação de crise. O treinamento deve propor situações em que o participante deve fazer declarações sobre temas da crise em questão. As orientações e procedimentos para o contato com jornalistas – ensinados durante o treinamento - serão colocados em prática em simulações de entrevistas devidamente documentadas (gravação de áudio e/ou vídeo).

	RFP – Request for Proposal	Página 25 de 60
	Solicitação de Proposta para prestação de serviços de comunicação institucional e relações públicas e institucionais	Data 01/04/25

Durante a performance dos executivos, os instrutores farão sugestões de correção de postura e/ou ajuste de discurso, havendo, se necessário, acompanhamento de fonoaudiólogo.

Entregas: Planejamento e estruturação do *media training* e relatórios de avaliação com informações relativas ao evento e ao desempenho de cada participante, acompanhado dos DVDs com gravações realizadas no decorrer do treinamento.

Aspectos a serem considerados na avaliação da atividade:

- Cumprimento do prazo.
- Desempenho dos instrutores; consistência e alinhamento do programa e roteiro de treinamento com os dispositivos preventivos de crise (manuais, perguntas e respostas, fluxogramas); relevância das informações repassadas.
- Pertinência das atividades práticas e simulações realizadas no treinamento com as situações reais de crise.
- Avaliação dos participantes.

Características consideradas na classificação da complexidade:

- Quantidade de participantes.
- Tipo do treinamento (entrevista coletiva, entrevista exclusiva, quebra-queixo, debate, oitiva, entre outros) com base nos meios de comunicação (Eletrônicos: TV, e Rádio, Impressos: Jornal e Revista e Digitais: Mídias *on-line*/sociais).
- Carga horária do treinamento.
- Prazo de entrega.

Complexidade:

Baixa	Treinamento de 1 porta-voz. Meios de comunicação: TV e Impressos. Carga horária mínima de até 4 horas. Prazo de entrega: Até 5 dias após o treinamento.
Média	Treinamento de até 4 porta-vozes. Meios de comunicação: TV, Rádio e Impressos. Carga horária mínima de 4 horas e máxima de 6 horas. Prazo de entrega: Até 10 dias após o treinamento.
Alta	Treinamento de até 4 porta-vozes. Meios de comunicação: TV, Rádio, Impressos e Digitais, com acompanhamento de fonoaudiólogo. Carga horária mínima de 5 horas e máxima de 8 horas. Prazo de entrega: Até 15 dias após o treinamento.

1.3.3 Treinamento para Apresentações

	RFP – Request for Proposal	Página 26 de 60
	Solicitação de Proposta para prestação de serviços de comunicação institucional e relações públicas e institucionais	Data 01/04/25

Descritivo: Capacitação de 01 porta-voz em tema específico para realização de apresentações diversas, incluindo audiências públicas, palestras, exposições sobre planos, ações e resultados de programas e projetos, campanhas, entre outras. As atividades incluem:

- Definição do direcionamento do discurso no contexto político, com indicação das mensagens pertinentes aos públicos-alvo das apresentações.
- Simulação da performance para treinamento de lideranças e defesa de posicionamento institucional em ambiente contraditório, como audiências públicas e comissões do Congresso Nacional.
- Laboratório de fonoaudiologia com profissional especialista, com o objetivo de aprimorar a dicção, a postura e o discurso.

Entregas:

- Relatório com o roteiro do treinamento.
- Avaliação do desempenho do participante.
- Recomendações.

Aspectos a serem considerados na avaliação da atividade:

- Cumprimento do prazo.
- Pertinência do roteiro, das especificidades e das atividades propostas para o treinamento.

Características consideradas na classificação da complexidade: Carga horária.

Complexidade:

Baixa	Treinamento de até 3 horas.
Média	Treinamento acima de 3 e até 5 horas.
Alta	Treinamento acima de 5 e de até 8 horas.

Prazo de entrega: Até 5 dias úteis após o treinamento.

1.3.4 Workshops / Seminários para Jornalistas

Descritivo: Idealização, organização e realização de evento para familiarização de jornalistas com temas de atuação do CONTRATANTE. O objetivo central é fazer com que os profissionais de imprensa tenham a oportunidade de aprofundar seus conhecimentos sobre determinado tema, influenciando positivamente na redação de matérias. Os temas poderão ser apresentados por técnicos ou especialistas do setor, ligados ao CONTRATANTE, ao mercado ou à academia.

Entregas: Planejamento da atividade, incluindo lista de participantes e convidados, indicação dos benefícios e ganhos para o CONTRATANTE, com a realização da atividade e relatório de avaliação do evento.

	RFP – Request for Proposal	Página 27 de 60
	Solicitação de Proposta para prestação de serviços de comunicação institucional e relações públicas e institucionais	Data 01/04/25

Aspectos a serem considerados na avaliação da atividade:

- Cumprimento do prazo.
- Adequação da proposta e formatação do evento aos objetivos estratégicos do CONTRATANTE.
- Relevância dos resultados alcançados.

Características consideradas na classificação da complexidade:

- Número de jornalistas convidados.
- Quantidade de atores externos mobilizados (palestrantes, especialistas, educadores, pensadores e/ou empresários do setor, fornecedores etc).
- Prazo de entrega do relatório.

Complexidade:

Baixa	Até 20 jornalistas convidados. Evento com até 5 atores externos envolvidos. Prazo de entrega: Relatório entregue em até 5 dias.
Média	Acima de 20 e até 30 jornalistas convidados. Evento com até 7 atores externos envolvidos. Prazo de entrega: Relatório entregue em até 7 dias.
Alta	Acima de 30 e até 50 jornalistas convidados. Evento com até 10 atores externos envolvidos. Prazo de entrega: Relatório entregue em até 10 dias.

1.4 **Monitoramento e Análise**

1.4.1 **Monitoramento de Conteúdo em Redes Sociais, Blogs e Portais de Notícias**

Descritivo: Acompanhamento de forma permanente (24 horas, 7 dias por semana) da imagem da EAF e de suas temáticas em redes sociais, *blogs e portais de notícias*. O monitoramento deve indicar a repercussão, a reputação, a evolução de sentimento, os principais influenciadores e demais informações estratégicas para a tomada de decisão. Situações que indiquem possíveis repercussões com alto volume de menções devem ser alertadas, especialmente aquelas que possam gerar crise. A análise deve identificar as razões do alto volume de menções, e não conter apenas números, ou seja, explicar as razões pela qual determinado tema está com enfoque positivo ou negativo, o que está gerando esse efeito e fornecer exemplos de posts e notícias que comprovem essa explicação.

Entregas:

	RFP – Request for Proposal	Página 28 de 60
	Solicitação de Proposta para prestação de serviços de comunicação institucional e relações públicas e institucionais	Data 01/04/25

- Relatório diário às 7h por e-mail a ser definido pelo CONTRATANTE. Deve trazer um resumo dos fatos do dia anterior (assuntos de maior relevância, positiva ou negativa), tendências de temas relevantes para o dia e temas com potencial para continuar na pauta (por exemplo, tema que esteja repercutindo nas redes sociais).
- Relatório diário entre 12h e 14h por e-mail a ser definido pelo CONTRATANTE. Deve trazer os temas de mais repercussão no dia. O cumprimento desse horário possibilita que o cliente tenha tempo de agir no próprio dia.
- Alertas por e-mail a ser definido pelo CONTRATANTE – Organizar uma régua de corte de crise (por volume de menções) e avaliar o que merece ou não ser alertado. Alertar também para temas positivos, ou seja, assuntos que venham repercutindo em alta escala, positivamente para a EAF.
- Relatório semanal em arquivo de apresentação em dia e horário a ser definido pelo CONTRATANTE. Recorte com uma visão geral dos principais temas e o que mais repercutiu, positiva e negativamente, entre os itens monitorados. Deve ter conteúdo direto e objetivo, resumindo de forma clara as ocorrências da semana.
- Relatório de fim de semana por e-mail a ser definido pelo CONTRATANTE - Entre 12h e 14h do sábado, domingo e feriado - um consolidado com as principais informações do dia, seguindo os mesmos parâmetros do relatório diário, sendo um para cada dia.
- Relatório mensal em arquivo de apresentação (quinto dia útil após o encerramento do mês). Consolidado objetivo das informações e análise macro do ocorrido no mês.

Aspectos a serem considerados na avaliação da atividade:

- Cumprimento do prazo, com tolerância de até 30 minutos.
- Qualidade das análises.
- Consistência, relevância e tempestividade dos alertas apresentados.

Características consideradas na classificação da complexidade: Quantidade de menções.

Complexidade:

Baixa	Monitoramento de 1 a 10 mil menções/mês.
Média	Monitoramento de 10.001 a 50 mil menções/mês.
Alta	Monitoramento de 50.001 a 100 mil menções/mês.

Prazo de entrega: Conforme especificado no item Entregas.

1.4.2 Análise de Jornais, Revistas, Blogs, Redes Sociais e Portais de Notícias

Descritivo: Síntese analítica diária do conteúdo monitorado em jornais, revistas, *blogs*, redes sociais e portais de notícias, com alertas sobre temas que ofereçam oportunidades ou riscos de comunicação à imagem do CONTRATANTE e recomendações de medidas a serem adotadas.

Entregas:

	RFP – Request for Proposal	Página 29 de 60
	Solicitação de Proposta para prestação de serviços de comunicação institucional e relações públicas e institucionais	Data 01/04/25

- 02 relatórios eletrônicos diários, enviados por correio eletrônico para lista de e-mails definidos pelo CONTRATANTE. O primeiro boletim deverá ser enviado até às 8h30. O segundo relatório até às 16h, inclusive nos finais de semana e feriados.
- Alertas – mensagem eletrônica (em formato previamente acordado) sobre fatos de impacto e de interesse do CONTRATANTE, noticiados nos intervalos entre o envio dos relatórios.

Aspectos a serem considerados na avaliação da atividade:

- Cumprimento do prazo.
- Atendimento dos prazos estipulados com tolerância de até 30 minutos.
- Qualidade das análises.
- Relevância e coerência dos alertas efetuados.
- Aderência aos temas do CONTRATANTE.

Características consideradas na classificação da complexidade:

- Tipo de circulação (nacional, regional ou internacional).
- Quantidade de veículos monitorados.

Complexidade:

Baixa – Nacional e Regional	De 1 a 30 veículos monitorados.
Média – Nacional e Regional	De 31 a 50 veículos monitorados.
Alta – Nacional e Regional	De 51 a 80 veículos monitorados.

Prazo de entrega: Mensal.

1.4.3 Auditoria de Imagem

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

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

Aspectos a serem considerados na avaliação da atividade:

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

	RFP – Request for Proposal	Página 30 de 60
	Solicitação de Proposta para prestação de serviços de comunicação institucional e relações públicas e institucionais	Data 01/04/25

Características consideradas na classificação da complexidade: Não se aplica.

Prazo de entrega: Mensal.

1.4.4 Clipping Nacional – Jornais, Revistas e Portais de Notícias

Descritivo: *Clipping* diário de conteúdo noticioso, relacionado a temas de interesse do CONTRATANTE e de suas temáticas, a partir da definição de palavras-chave, veiculado em até 10 jornais e/ou revistas de circulação/relevância nacional, em até 50 veículos regionais e até 100 portais de notícias de relevância nacional e/ou regional.

Entregas: 01 boletim eletrônico diário com os conteúdos noticiosos identificados, enviado por correio eletrônico até às 7h30, para lista de e-mails definidos pelo CONTRATANTE.

Aspectos a serem considerados na avaliação da atividade:

- Cumprimento do prazo.
- Abrangência do monitoramento.
- Aderência aos temas de interesse da EAF.

Características consideradas na classificação da complexidade: Não se aplica.

Prazo de entrega: Conforme especificado no item Entregas.

1.4.5 Clipping Nacional - TV

Descritivo: *Clipping* de conteúdo noticioso, relacionado a temas de interesse da EAF, a partir da definição de palavras-chave, veiculado em até 10 emissoras de TV aberta e TV fechada, conforme lista a ser definida pelo CONTRATANTE.

Entregas: 03 boletins eletrônicos diários com os conteúdos noticiosos identificados, enviados por correio eletrônico para lista de e-mails definidos pela EAF. 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). Os horários de entrega dos boletins poderão sofrer alteração de acordo com a grade de programação das emissoras.

Aspectos a serem considerados na avaliação da atividade:

- Cumprimento do prazo, com tolerância de até 30 minutos.
- Abrangência do monitoramento.
- Aderência aos temas de interesse da EAF.

	RFP – Request for Proposal	Página 31 de 60
	Solicitação de Proposta para prestação de serviços de comunicação institucional e relações públicas e institucionais	Data 01/04/25

Características consideradas na classificação da complexidade: Não se aplica.

Prazo de entrega: Conforme especificado no item Entregas.

1.4.6 Clipping Nacional - Rádio

Descritivo: *Clipping* de conteúdo noticioso, relacionado a temas de interesse do CONTRATANTE, a partir da definição de palavras-chave, veiculado em até 100 emissoras de rádio, conforme lista a ser definida pelo CONTRATANTE.

Entregas: 02 boletins eletrônicos diários com os conteúdos noticiosos identificados, enviados por correio eletrônico para lista de e-mails definidos pela EAF. 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).

Aspectos a serem considerados na avaliação da atividade:

- Cumprimento do prazo, com tolerância de até 30 minutos.
- Abrangência do monitoramento.
- Aderência aos temas de interesse da EAF.

Características consideradas na classificação da complexidade: Não se aplica.

Prazo de entrega: Conforme especificado no item Entregas.

1.5 Produção de Conteúdos

1.5.1 Elaboração de Texto em Língua Portuguesa

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

Entregas: Texto produzido e revisado com indicação das fontes consultadas.

Aspectos a serem considerados na avaliação da atividade:

	RFP – Request for Proposal	Página 32 de 60
	Solicitação de Proposta para prestação de serviços de comunicação institucional e relações públicas e institucionais	Data 01/04/25

- Cumprimento do prazo.
- Adoção das fontes e insumos fornecidos pelo CONTRATANTE.
- Tempestividade no atendimento e na resposta às necessidades e/ou problemática apresentada pelo CONTRATANTE.
- Qualidade dos textos quanto à ortografia e a legislação.
- Confiabilidade das fontes.

Características consideradas na classificação da complexidade:

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

Complexidade:

Baixa	Texto original, com conteúdo factual. Formulado a partir de informações obtidas com até 2 fontes. Sem necessidade de consultas externas. Até 2 laudas. Prazo de entrega: Até 2 dias úteis.
Média	Texto original, com conteúdo factual e analítico. Formulado a partir de informações obtidas em consulta a 3 ou 4 fontes. Podendo ocorrer pesquisa complementar para incorporação de conteúdos não fornecidos. De 3 a 5 laudas. Prazo de entrega: Até 3 dias úteis.
Alta	Texto original, com conteúdo factual e analítico. Formulado a partir de informações obtidas em consulta a 5 ou mais fontes. Recomendações: comparação e checagem entre informações divergentes; entrevistas com especialistas em determinado assunto ou com conhecimento especializado em determinado tema, acima do conhecimento curricular do profissional padrão e, ainda, a possibilidade de consulta a materiais de referência escritos em outras línguas. De 6 a 10 laudas. Prazo de entrega: Até 7 dias úteis.

1.5.2 Edição de Texto em Língua Portuguesa

Descritivo: Edição de textos elaborados ou originários de fontes oficiais.

Entregas: Texto editado.

	RFP – Request for Proposal	Página 33 de 60
	Solicitação de Proposta para prestação de serviços de comunicação institucional e relações públicas e institucionais	Data 01/04/25

Aspectos a serem considerados na avaliação da atividade:

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

Características consideradas na classificação da complexidade: Não se aplica

Prazo de entrega: Até 2 dias úteis.

1.5.3 Fotografia

Descritivo: Produção de fotos de interesse do CONTRATANTE, para utilização junto aos públicos externo e/ou interno.

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

Aspectos a serem considerados na avaliação da atividade:

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

Características consideradas na classificação da complexidade:

- Tempo de produção.
- Prazo de entrega.

Complexidade:

Baixa	Produção com duração de até 4 horas. Prazo de entrega: Até 1 hora após a produção.
Média	Produção com duração acima de 4 horas e até 6 horas. Prazo de entrega: Até 2 horas após a produção.
Alta	Produção com duração acima de 6 horas e até 8 horas. Prazo de entrega: Até 4 horas após a produção.

	RFP – Request for Proposal	Página 34 de 60
	Solicitação de Proposta para prestação de serviços de comunicação institucional e relações públicas e institucionais	Data 01/04/25

1.5.4 Reportagem em Vídeo (Vídeo Release)

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

Entregas: Arquivo de texto contendo o roteiro aprovado pelo CONTRATANTE, 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:

- Cumprimento do prazo.
- Qualidade técnica e editorial do material em relação à pauta planejada e ao roteiro aprovado.

Características consideradas na classificação da complexidade:

- Quantidade de dias de captação.
- Equipe utilizada na produção.
- Serviços complementares de pós-produção.
- Prazo de entrega.

Complexidade:

Baixa	1 dia de captação e produção. Equipe composta de 1 repórter, 1 câmera, 1 assistente. Pós-produção restrita à edição do material captado. Prazo de Entrega: Até 2 dias úteis após a captação.
Média	Até 2 dias de captação e produção. Equipe composta de 1 repórter, 1 câmera, 1 produtor, 2 assistentes. Pós-produção com edição do material captado e sonorização. Prazo de Entrega: Até 5 dias úteis após encerrada a captação.
Alta	De 2 a 5 dias de captação e produção. Equipe composta de 1 diretor de fotografia, 1 repórter, 1 cinegrafista, 1 produtor, 2 assistentes, 1 especialista em computação gráfica. Pós-produção com edição do material captado, sonorização e computação gráfica. Prazo de Entrega: Até 10 dias úteis após encerrada a captação.

1.5.5 Vídeo Depoimento para Imprensa e Públicos Influenciadores nas Mídias Digitais

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 pela EAF. Os

	RFP – Request for Proposal	Página 35 de 60
	Solicitação de Proposta para prestação de serviços de comunicação institucional e relações públicas e institucionais	Data 01/04/25

personagens e profissionais envolvidos devem ceder o direito de uso de imagem e o direito autoral. O custo deverá prever a equipe necessária para a produção do vídeo.

Entregas: Arquivo de texto contendo o roteiro aprovado pela EAF, 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:

- Cumprimento do prazo.
- Qualidade técnica e editorial do material em relação à pauta planejada e ao roteiro aprovado.

Características consideradas na classificação da complexidade:

- Quantidade de dias de captação e produção.
- Quantidade de depoimentos.
- Equipe utilizada na produção e serviços complementares de pós-produção.
- Prazo de entrega.

Complexidade:

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

1.5.6 Produção de Audiovisual para Banco de Mídia

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

	RFP – Request for Proposal	Página 36 de 60
	Solicitação de Proposta para prestação de serviços de comunicação institucional e relações públicas e institucionais	Data 01/04/25

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

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

Complexidade:

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

1.5.7 Boletins em áudio para Imprensa e Públicos Influenciadores nas Mídias Sociais

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

Entregas: Arquivo de áudio editado.

Aspectos a serem considerados na avaliação da atividade:

- Cumprimento do prazo.
- Qualidade técnica e editorial do áudio em relação à pauta planejada e ao roteiro aprovado.

Características consideradas na classificação da complexidade: Minutos editados.

Complexidade:

Baixa	Até 1 minuto.
Média	Acima de 1 e até 3 minutos.
Alta	Acima de 3 e até 5 minutos.

Prazo de entrega: Até 1 dia útil após a produção.

1.5.8 Projeto Editorial

	RFP – Request for Proposal	Página 37 de 60
	Solicitação de Proposta para prestação de serviços de comunicação institucional e relações públicas e institucionais	Data 01/04/25

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

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

Aspectos a serem considerados na avaliação da atividade:

- Cumprimento do prazo.
- Aderência do projeto às diretrizes de comunicação do CONTRATANTE.
- Aplicabilidade.

Características consideradas na classificação da complexidade: Não se aplica

Prazo: até 20 dias úteis

1.5.9 Conteúdo e Design para Apresentação

Descritivo: Elaboração de conteúdo para apresentação em reunião, seminário, evento, audiência etc, com conteúdo factual e analítico, a partir de informações obtidas de fontes diversas indicadas pelo CONTRATANTE.

Entregas: Apresentação em formato digital.

Aspectos a serem considerados na avaliação da atividade:

- Cumprimento do prazo.
- Utilização das fontes e insumos fornecidos pelo CONTRATANTE.
- Tempestividade no atendimento e nas respostas às necessidades e/ou problemática apresentada pelo CONTRATANTE.
- Observância das normas de correção ortográfica e a legislação.
- Observância da aplicação correta de marcas, contempladas as orientações do CONTRATANTE, a exemplo da acessibilidade.
- Utilização de fontes confiáveis.

Características consideradas na classificação da complexidade:

- Tipo de texto e conteúdo.
- Quantidade de fontes.
- Tipo de apuração.
- Quantidades de laudas elaboradas.

	RFP – Request for Proposal	Página 38 de 60
	Solicitação de Proposta para prestação de serviços de comunicação institucional e relações públicas e institucionais	Data 01/04/25

- Prazo de entrega.

Complexidade:

Baixa	Texto original, com conteúdo factual. Formulado a partir de informações obtidas com até 1 fonte. Sem necessidade de consultas externas. Até 10 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. Com pesquisa complementar para incorporação de conteúdos não fornecidos. De 11 a 50 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. Comparação e checagem entre informações divergentes; consulta a um número de fontes superior a 4; entrevistas com especialistas em determinado assunto, ou com conhecimento especializado em determinado tema, acima do conhecimento curricular do profissional padrão e, ainda, necessidade de consultar materiais de referência escritos em outras línguas. Acima de 50 laudas produzidas. Prazo de entrega: até 7 dias úteis.

1.5.10 Banco de Mídias

Descritivo: Criação, gerenciamento e armazenamento, por meio de sistema *on-line*, da produção de vídeos, fotografias e áudios, que incluem as seguintes atividades:

- Montagem de estrutura operacional visando disponibilizar todos os arquivos no Banco de Mídias;
- Disponibilização, durante o contrato, de acesso ao *software* com funcionalidades para a gestão dos arquivos do Banco de Mídias;
- Disponibilização de *storage* em rede com arranjo redundante, conteúdos espelhados e backups em nuvem e/ou HD externo, como forma de garantir a integridade dos conteúdos arquivados;
- Disponibilização de *download* e conteúdo do Banco de Mídias, em formato a ser definido;
- Disponibilização do Banco de Mídias, ao final do contrato, ao CONTRATANTE.

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

Aspectos a serem considerados na avaliação da atividade: Não se aplica.

Características consideradas na classificação da complexidade: Volume armazenado.

	RFP – Request for Proposal	Página 39 de 60
	Solicitação de Proposta para prestação de serviços de comunicação institucional e relações públicas e institucionais	Data 01/04/25

Complexidade:

Baixa	Inserção e guarda de até 2 horas de vídeo bruto/mês; 10 minutos de peças em vídeo prontas/mês; 2 horas de áudio sem edição/mês; 10 minutos de peças em áudios prontos/mês; 180 imagens de foto/mês.
Média	Inserção e guarda de até 10 horas de vídeo bruto/mês; 30 minutos de peças em vídeo prontas/mês; 10 horas áudio sem edição/mês; 30 minutos de peças em áudios prontos/mês; 600 imagens de foto/mês.
Alta	Inserção e guarda de até 30 horas de vídeo bruto/mês; 1 hora de peças em vídeo prontas/mês; 30 horas áudio sem edição/mês; 1 hora de peças em áudios prontos/mês; 1.200 imagens de foto/mês.

Prazo de entrega: Mensal

1.6 Prevenção e Gerenciamento de Crises

1.6.1 Formação de Comitês de Crises

Descritivo: Formação, em conjunto com o CONTRATANTE, de time multidisciplinar de trabalho para analisar os riscos de imagem e definir estratégias de mitigação de riscos e crises. O trabalho inclui avaliação da estrutura organizacional do CONTRATANTE e de suas principais áreas de atuação, para identificar lideranças e setores diretamente envolvidos em uma situação de crise. A partir desta análise, serão indicadas as áreas a ter assento no comitê e o seu modus operandi, sob validação do CONTRATANTE. Também será identificado o local apropriado para formação de sala de crise.

Entregas: Relatório com a indicação de nomes e atribuições dos membros envolvidos no comitê de crises, por tema.

Aspectos a serem considerados na avaliação da atividade:

- Cumprimento do prazo.
- Pertinência e consistência da formatação proposta para os comitês.
- Adequação das linhas de ação de cada grupo ou tema de risco e das principais atividades e tarefas a serem executadas.

Características consideradas na classificação da complexidade:

- Quantidades de comitês formados.
- Prazo de entrega.

Complexidade:

	RFP – Request for Proposal	Página 40 de 60
	Solicitação de Proposta para prestação de serviços de comunicação institucional e relações públicas e institucionais	Data 01/04/25

Baixa	Até 2 comitês de risco. Prazo de entrega do relatório: Até 30 dias.
Média	Até 5 comitês de risco. Prazo de entrega do relatório: Até 60 dias.
Alta	Até 10 comitês de risco. Prazo de entrega do relatório: Até 90 dias.

1.6.2 Fluxograma de Processo para Atuação em Crise

Descritivo: Orientação passo a passo para situações hipotéticas de crise, com a identificação dos responsáveis pelas informações e dos porta-vozes mais adequados para cada risco identificado.

Entregas: Fluxograma por tipo de risco em arquivo impresso e eletrônico.

Aspectos a serem considerados na avaliação da atividade:

- Cumprimento do prazo.
- Organização do conteúdo.
- Clareza na apresentação dos fluxos das informações e do plano de atuação em situação de crise.

Características consideradas na classificação da complexidade:

- Quantidade de fluxogramas.
- Prazo de entrega.

Complexidade:

Baixa	Até 5 fluxogramas. Prazo de entrega: Até 30 dias.
Média	De 6 até 10 fluxogramas. Prazo de entrega: Até 60 dias.
Alta	De 11 até 20 fluxogramas. Prazo de entrega: Até 90 dias.

1.6.3 Mapeamento de Públicos Envolvidos na Crise

Descritivo: Identificação de públicos potencialmente atingidos pela crise, considerando até 3 públicos por risco. A indicação de cada público envolvido terá uma justificativa, demonstrando o seu grau de envolvimento e de relevância para o agravamento ou redução dos efeitos da crise.

Entregas: Relatório de mapeamento.

	RFP – Request for Proposal	Página 41 de 60
	Solicitação de Proposta para prestação de serviços de comunicação institucional e relações públicas e institucionais	Data 01/04/25

Aspectos a serem considerados na avaliação da atividade:

- Cumprimento do prazo.
- Objetividade na identificação dos riscos.
- Clareza na apresentação dos fluxos de informações.
- Pertinência das ações recomendadas para as situações de crise.

Características consideradas na classificação da complexidade:

- Quantidade de riscos.
- Prazo de entrega.

Complexidade:

Baixa	Até 10 riscos. Prazo de entrega: até 30 dias.
Média	De 11 até 20 riscos. Prazo de entrega: até 60 dias.
Alta	De 21 até 50 riscos. Prazo de entrega: até 90 dias.

1.6.4 Manual de Crise

Descritivo: Guia para consulta e formação de lideranças em políticas de prevenção e gestão de crises, no âmbito do CONTRATANTE, contemplando classificação de crises, processos e procedimentos. Reúne os conceitos teóricos sobre gestão de crise e ferramentas de comunicação a serem utilizadas durante a crise.

Entregas: Manual de crise.

Aspectos a serem considerados na avaliação da atividade:

- Cumprimento do prazo.
- Consistência, organização e clareza das informações e sua aderência às temáticas de atuação da EAF.

Características consideradas na classificação da complexidade:

- Quantidade de páginas.
- Prazo de entrega.

Complexidade:

Baixa	Até 50 páginas. Prazo de entrega: Até 45 dias.
-------	--

	RFP – Request for Proposal	Página 42 de 60
	Solicitação de Proposta para prestação de serviços de comunicação institucional e relações públicas e institucionais	Data 01/04/25

Média	De 51 até 100 páginas. Prazo de entrega: Até 60 dias.
Alta	De 101 até 200 páginas. Prazo de entrega: Até 90 dias.

1.6.5 Gerenciamento de Crise Regional

Descritivo: Conjunto de ações deflagradas para administrar uma crise, incluindo o atendimento à imprensa, a produção de conteúdos sobre o tema para abastecer a mídia e a sala de imprensa *on-line*, o acompanhamento de entrevistas e a organização de encontros com a imprensa, com o objetivo de esclarecer o posicionamento do CONTRATANTE sobre dada situação. A equipe envolvida no gerenciamento deve trabalhar em conjunto com o(s) comitê(s) de crise, a fim de aplacar as demandas internas e externas de comunicação.

Entregas: Relatório de atividades, contendo as medidas internas e externas deflagradas.

Aspectos a serem considerados na avaliação da atividade:

- Cumprimento do prazo.
- Adequação das iniciativas tomadas e repercussão na imprensa.

Características consideradas na classificação da complexidade:

- Tempo de duração da crise.
- Prazo de entrega.

Complexidade:

Baixa	Crise de até 10 dias. Prazo de entrega: Relatório entregue em até 10 dias após a crise.
Média	Crise de 11 até 20 dias. Prazo de entrega: Relatório entregue em até 15 dias após a crise.
Alta	Crise de 21 até 30 dias. Prazo de entrega: Relatório entregue em até 20 dias após a crise.

1.6.6 Gerenciamento de Crise Nacional

Descritivo: Conjunto de ações deflagradas para administrar uma crise, incluindo o atendimento à imprensa, a produção de conteúdo sobre o tema para abastecer a mídia e a sala de imprensa *on-line*, o acompanhamento de entrevistas e organização de encontros com a imprensa com o objetivo de esclarecer o posicionamento do CONTRATANTE sobre dada situação. A equipe envolvida no gerenciamento deve trabalhar em conjunto com o(s) comitê(s) de crise, a fim de aplacar as demandas internas e externas de comunicação.

Entregas: Relatório de atividades, contendo as medidas internas e externas deflagradas.

	RFP – Request for Proposal	Página 43 de 60
	Solicitação de Proposta para prestação de serviços de comunicação institucional e relações públicas e institucionais	Data 01/04/25

Aspectos a serem considerados na avaliação da atividade:

- Cumprimento do prazo.
- Adequação das iniciativas tomadas e repercussão na imprensa.

Características consideradas na classificação da complexidade:

- Tempo de duração da crise.
- Prazo de entrega.

Complexidade:

Baixa	Crise de até 10 dias. Prazo de entrega: Relatório entregue em até 10 dias após a crise.
Média	Crise de 11 até 20 dias. Prazo de entrega: Relatório entregue em até 15 dias após a crise.
Alta	Crise de 21 até 30 dias. Prazo de entrega: Relatório entregue em até 20 dias após a crise.

1.7 Ação de Relações Públicas Digital

1.7.8 **Planejamento de Ações Institucionais para Relacionamento com Públicos Influenciadores em Ambientes Digitais**

Descritivo: Planejamento para definição de linha editorial e posicionamento estratégico, com calendário das ações a serem implementadas em cada ambiente digital.

Entregas:

- Documento contendo avaliação de perfil do público-alvo nos ambientes digitais.
- Conjunto de normas com a descrição do objetivo, tipo de conteúdo, público-alvo, linguagem e periodicidade a ser utilizada em cada ambiente e calendário de ações, com frequência de entregas e apresentação de produtos de comunicação digital.

Aspectos a serem considerados na avaliação da atividade:

- Cumprimento do prazo.
- Aderência às diretrizes de comunicação digital da EAF.

Características consideradas na classificação da complexidade:

- Abrangência do planejamento.

	RFP – Request for Proposal	Página 44 de 60
	Solicitação de Proposta para prestação de serviços de comunicação institucional e relações públicas e institucionais	Data 01/04/25

- Prazo de entrega.

Complexidade:

Baixa	Planejamento para períodos inferiores a 3 meses. Prazo de entrega: 5 dias úteis.
Média	Planejamento para períodos entre 3 e 6 meses. Prazo de entrega: Até 10 dias úteis.
Alta	Planejamento para períodos superiores a 6 meses. Prazo de entrega: Até 30 dias úteis.

1.7.9 Conteúdo Multimídia para Relacionamento em Ambientes Digitais

Descritivo: Produção e publicação de textos, posts para ambientes digitais tais como redes sociais, *blogs*, sítios, intranet, entre outros, a partir de pauta previamente aprovada. Envolve a criação do texto, edição de imagens, tagueamento.

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

Aspectos a serem considerados na avaliação da atividade:

- Cumprimento do prazo.
- Utilização das fontes e insumos fornecidos pelo CONTRATANTE;
- Tempestividade no atendimento e nas respostas às necessidades e/ou problemática apontada pelo CONTRATANTE;
- Observância das normas ortográficas e da legislação;
- Aderência às diretrizes de comunicação digital da EAF;
- Utilização de fontes confiáveis.

Características consideradas na classificação da complexidade: Volume de produção de conteúdo.

Complexidade:

Baixa	Produção de 1 a 100 conteúdos.
Média	Produção de 101 a 500 conteúdos.
Alta	Produção de de 501 a 1.000 conteúdos.

Prazo de entrega: Mensal.

1.7.10 Ações de Relacionamento com Públicos Influenciadores em Ambientes Digitais

	RFP – Request for Proposal	Página 45 de 60
	Solicitação de Proposta para prestação de serviços de comunicação institucional e relações públicas e institucionais	Data 01/04/25

Descritivo: Gerenciar perfis nas redes sociais, incluindo conteúdo e analisando os itens que necessitem de algum tipo de ação específica, tais como: resposta, monitoramento, exclusão etc. A moderação deve ser feita de forma permanente (24 horas, 7 dias por semana), 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 a necessidade 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 da atividade:

- Cumprimento do prazo.
- Tempestividade na interação e moderação.
- Qualidade das interações.
- Índice de falhas ou erros.
- Dimensionamento de desempenho, considerado o volume de atuação mês a mês.

Características consideradas na classificação da complexidade: Quantidade de interações.

Complexidade:

Baixa	Moderação de até 100 mil comentários mês.
Média	Moderação de 101 mil comentários até 500 mil comentários mês.
Alta	Moderação de 501 mil comentários até 1 milhão de comentários mês.

Prazo de entrega: Mensal.

1.8 **Design Aplicado à Produção de Conteúdo para Relações Públicas**

1.8.8 **Projeto Gráfico**

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

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

Aspectos a serem considerados na avaliação da atividade:

- Cumprimento do prazo.
- Aplicabilidade do projeto.
- Adequação aos desafios de comunicação e as necessidades apontadas no *briefing*.

	RFP – Request for Proposal	Página 46 de 60
	Solicitação de Proposta para prestação de serviços de comunicação institucional e relações públicas e institucionais	Data 01/04/25

- Qualidade estética.
- Pertinência ao tema.
- Aderência às diretrizes de comunicação da EAF.

Características consideradas na classificação da complexidade:

- Quantidade de páginas.
- Prazo de entrega.

Complexidade:

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

1.8.9 Diagramação / Editoração de Publicações Impressas

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

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

Aspectos a serem considerados na avaliação da atividade:

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

Características consideradas na classificação da complexidade:

- Quantidade de páginas.
- Prazo de entrega.

Complexidade:

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

	RFP – Request for Proposal	Página 47 de 60
	Solicitação de Proposta para prestação de serviços de comunicação institucional e relações públicas e institucionais	Data 01/04/25

	Prazo de entrega: Até 20 dias.
Alta	De 101 até 200 páginas. Prazo de entrega: Até 30 dias.

1.8.10 Diagramação de Apresentações Eletrônicas

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

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

Aspectos a serem considerados na avaliação da atividade:

- Cumprimento do prazo.
- Adequação visual do conteúdo à proposta de trabalho descrita no *briefing*.
- Qualidade estética e pertinência ao tema.

Características consideradas na classificação da complexidade:

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

Complexidade:

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

1.8.11 Infográficos Estáticos e/ou Impressos

Descritivo: Utilização de recursos gráficos para o detalhamento de informações, ou seja, junção de textos breves com ilustrações explicativas para a melhor compreensão do conteúdo. Esse tipo de recurso contribui para a melhor compreensão de informações e conceitos complexos e são usados para apoiar exposições de mapas e manuais técnicos, educativos ou científicos. Pode combinar fotografia, ilustração e texto.

Entregas: Infográfico aprovado, em meio digital.

Aspectos a serem considerados na avaliação da atividade:

	RFP – Request for Proposal	Página 48 de 60
	Solicitação de Proposta para prestação de serviços de comunicação institucional e relações públicas e institucionais	Data 01/04/25

- Cumprimento do prazo.
- 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.

Características consideradas na classificação da complexidade:

- Tamanho do infográfico, no que se refere aos recursos utilizados (foto ou ilustração).
- Prazo de entrega.

Complexidade:

Baixa	Infográfico com foto e/ou ilustração existente, mais texto. Prazo de entrega: Até 2 dias.
Média	Infográfico com foto e/ou ilustração a serem produzidas, mais texto. Prazo de entrega: Até 3 dias.
Alta	Infográfico com foto, ilustração e gráfico a serem produzidos e mesclados, mais texto. Prazo de entrega: Até 5 dias.

1.8.12 Infográfico Dinâmico e/ou Interativo

Descritivo: Representação visual de informações, com a utilização de recursos gráficos, tais como fotos, gráficos ou ilustrações e textos breves. 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 eventos, na internet ou em ambientes digitais.

Entregas: Infográfico aprovado, em meio digital.

Aspectos a serem considerados na avaliação da atividade:

- Cumprimento do prazo.
- Qualidade do desenho final, após a mescla de todas as variáveis (texto, recursos gráficos e interativos).
- Clareza e correta hierarquização dos dados expostos.

Características consideradas na classificação da complexidade:

- Tamanho do infográfico, considerando a quantidade de informações (texto) e os recursos estáticos (foto ou ilustração) e dinâmicos (áudio e/ou vídeo embedados, animações em flash, em HTML5 ou 3D) utilizados.
- Prazo de entrega.

Complexidade:

	RFP – Request for Proposal	Página 49 de 60
	Solicitação de Proposta para prestação de serviços de comunicação institucional e relações públicas e institucionais	Data 01/04/25

Baixa	Infográfico com foto e/ou ilustração existente, breve texto, e animação de áudio e vídeo embedados. Prazo de entrega: Até 5 dias.
Média	Infográfico com foto e/ou ilustração existente, breve texto e animação em flash. Prazo de entrega: Até 10 dias.
Alta	Infográfico com foto e/ou ilustração existente, breve texto e animação em 3D ou HTML5. Prazo de entrega: Até 15 dias.

1.9 Atendimento

1.9.1 Atendimento de Demandas do CONTRATANTE

Descritivo: Atividades que contemplam gerenciar, articular, documentar, acompanhar e entender plenamente as necessidades do CONTRATANTE, para a proposição do conjunto de produtos e serviços mais adequados para atendimento dessas necessidades, garantindo a manutenção da qualidade técnica da entrega de todos os produtos e serviços executados no âmbito da contratação.

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.
- A avaliação do desempenho e do volume de atendimento às demandas será realizada mês a mês.

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

Complexidade:

Baixa	Profissional de Comunicação Júnior: nível superior (cursos reconhecidos pelo Ministério da Educação) com, no mínimo, 1 ano de experiência na área de Comunicação, com atuação em agências/empresas. Conhecimento técnico das ferramentas disponíveis para redação de textos e de <i>softwares</i> usados para geração de <i>mailing</i> e divulgação. Habilidade na apuração de informações, elaboração de relatórios, monitoramento de <i>clipping</i> e realização de <i>follow-up</i> com jornalistas.
-------	---

	RFP – Request for Proposal	Página 50 de 60
	Solicitação de Proposta para prestação de serviços de comunicação institucional e relações públicas e institucionais	Data 01/04/25

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, 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 <i>softwares</i> usados para geração de <i>mailing</i> 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.
Altíssima	Profissional de Comunicação Master: nível superior (cursos reconhecidos pelo Ministério da Educação) com, no mínimo, 10 anos de atuação em órgãos públicos/agências/empresas ou veículos de comunicação de abrangência nacional; experiência como chefe ou coordenador de assessoria de imprensa privada ou governamental, gerente de atendimento em órgão público, agências, e/ou redator chefe, e/ou editor. Conhecimento amplo das ferramentas de gestão e habilidades para elaboração de proposta de trabalho de Comunicação e de orçamentos, definição e implantação de planejamentos, projetos de Comunicação, formulação de políticas e estratégias de comunicação e de relacionamento com formadores de opinião, condução de <i>media training</i> e gestão de eventos. Responsável por gerenciar e liderar equipes para execução das ações do planejamento de Comunicação. Domínio do idioma inglês.

Prazo de entrega: Execução continuada mensal.

1.9.2 Acompanhamento de Ordens de Serviço

Descritivo: Atividades que contemplam gerenciar, articular, documentar, acompanhar e entender plenamente as necessidades do CONTRATANTE, com o objetivo de apresentar uma solução de comunicação institucional. Deve garantir a qualidade técnica da entrega e da documentação comprobatória da execução dos produtos/serviços.

Entregas: Relatório com indicação das Ordens de Serviço concluídas, bem como seu histórico de execução, com a descrição de todo o andamento, desde o início até a sua finalização.

Aspectos a serem considerados na avaliação da atividade:

- Cumprimento dos prazos.
- Alcance dos indicadores e métricas de mensuração de desempenho (qualidade e eficiência).
- Tempestividade no atendimento.
- Qualidade na interação com o demandante.

	RFP – Request for Proposal	Página 51 de 60
	Solicitação de Proposta para prestação de serviços de comunicação institucional e relações públicas e institucionais	Data 01/04/25

- Precisão na documentação das atividades.
- Capacidade de atendimento em relação ao volume de demandas.

Características consideradas na classificação da complexidade:

- Volume de Ordens de Serviço.
- Nível de detalhamento.
- Prazos estabelecidos.
- Qualificação da equipe de atendimento.
- Tempo de acompanhamento da demanda.

Complexidade:

Baixa	Acompanhamento e especificação de 1 Ordem de Serviço simples e de curto prazo. Demanda que exige um nível básico de qualificação no atendimento. Consome até 4h de acompanhamento mensal.
Média	Acompanhamento e especificação de 1 Ordem de Serviço que exige maior nível de detalhamento e é de médio prazo. Demanda exige um nível intermediário de qualificação no atendimento. Consome até 8h de acompanhamento mensal.
Alta	Acompanhamento e especificação de 1 Ordem de Serviço complexa, de médio e longo prazo. Demanda exige um nível alto de qualificação no atendimento. Consome até 16h de acompanhamento mensal.

Prazo de entrega: Execução continuada mensal.

1.10 Relações Institucionais e Governamentais

1.10.1 Análise de Cenários

Descritivo: Desenvolvimento de análises técnicas sobre as tendências que dominam a pauta política e regulatória brasileira, combinando a dedicação de experientes conhecedores do universo político nacional, metodologia aplicada ao processo legislativo, avaliação de como os atores se posicionam na imprensa e redes sociais, aliado à utilização inovadora da tecnologia de dados traduzida em ferramentas probabilísticas/preditivas sobre as chances de alguma iniciativa legislativa ser convertida em Lei. Compreensão do interesse do cliente, como os temas em discussão nas Casas do Congresso Nacional, Governos Federal e Estaduais, Assembleias Legislativas e Câmaras Municipais repercutem em seu negócio, em seu setor de atuação e como essas dinâmicas influenciam e são influenciadas pelos demais stakeholders interessados. Construção e proposição de planos de ação diante da necessidade específica.

Entregas: Relatório mensal com análises técnicas produzidas

	RFP – Request for Proposal	Página 52 de 60
	Solicitação de Proposta para prestação de serviços de comunicação institucional e relações públicas e institucionais	Data 01/04/25

Características consideradas na classificação da complexidade: não se aplica

Prazo de entrega: execução continuada mensal

1.10.2 Mapeamento de Stakeholders

Descritivo: Mapeamento, nos diversos níveis institucionais, dos stakeholders (partes interessadas) relacionados ao tema de interesse, de modo a possibilitar a identificação de potenciais apoiadores e detratores, apontando aqueles considerados prioritários. O mapeamento contém o nome do stakeholder, o cargo que ocupa, o detalhamento de seu perfil, seu nível de influência na discussão, o nível de conhecimento que possui sobre o assunto, a porta de entrada e o discurso a ser utilizado para sensibilizá-lo. Esse mapeamento é dinâmico. À medida que os assuntos evoluírem, os projetos avançarem e os debates acontecerem, outros nomes podem ser agregados ao mapeamento e alguns podem perder relevância.

Entregas: Mapeamento realizado

Características consideradas na classificação da complexidade: quantidade de stakeholders

Complexidade:

Baixa Complexidade	De 1 a 20 stakeholders mapeados. Prazo de entrega: 20 dias
Média Complexidade	De 21 a 40 stakeholders mapeados. Prazo de entrega: 30 dias
Alta Complexidade	De 41 a 60 stakeholders mapeados. Prazo de entrega: 40 dias

1.10.3. Monitoramento Federal

Descritivo: Acompanhamento de Projetos de Lei, Medidas Provisórias, Propostas de Emenda à Constituição e demais proposições legislativas que tenham aderência aos objetivos de negócio do CONTRATANTE. A atividades previstas:

- Elaboração de perfis dos autores, relatores e lideranças, bem como análise sobre como os debates poderão ocorrer nas comissões e nos plenários da Câmara dos Deputados, do Senado Federal e do Congresso Nacional.

	RFP – Request for Proposal	Página 53 de 60
	Solicitação de Proposta para prestação de serviços de comunicação institucional e relações públicas e institucionais	Data 01/04/25

- Acompanhamento de sessões, votações e audiências públicas, *in loco* ou remotamente, com produção de alertas em tempo real com informações relevantes e urgentes para o cliente, assim como de relatórios sobre os principais pontos técnicos abordados e o resumo das falas dos parlamentares/expositores.
- Produção de análises sobre intenções, desdobramentos e consequências de ações dos governos em âmbito federal, tais como a edição de decretos e portarias que impactem diretamente nos negócios do cliente.
- Apuração de bastidores, das movimentações do tabuleiro político em torno dos assuntos gerais e daqueles que interessam diretamente aos negócios do cliente, permitindo a antecipação ou abandono de ações, bem como a revisão de estratégias de atuação junto ao Parlamento ou ao Poder Executivo.

Entregas: Alertas e relatório mensal

Características consideradas na classificação da complexidade: quantidade de projetos acompanhados

Complexidade:

Baixa Complexidade	De 1 a 5 projetos acompanhados.
Média Complexidade	De 6 a 10 projetos acompanhados.
Alta Complexidade	De 11 a 15 projeto acompanhados.

Prazo de entrega: execução continuada mensal

1.10.4. Consultoria Estratégica e Inteligência Governamental

Descritivo: Elaboração de estratégias customizadas para identificar oportunidades e mitigar riscos, oferecendo uma visão aprofundada do ambiente de negócios, a partir de mapeamentos detalhados de stakeholders e análise dos cenários político e regulatório. Além da promoção de diálogo Institucional, por meio de marcação de agendas e a realização de reuniões com autoridades dos poderes legislativo e executivo, garantindo ao CONTRATANTE estabelecer um canal direto e eficaz de comunicação com decisores e fortaleça suas parcerias institucionais.

Entrega: relatório mensal das atividades desenvolvidas

Características consideradas na classificação da complexidade: perfil, qualificação do(s) profissional(ais) e quantidade de países ativados no lote.

Complexidade:

	RFP – Request for Proposal	Página 54 de 60
	Solicitação de Proposta para prestação de serviços de comunicação institucional e relações públicas e institucionais	Data 01/04/25

Baixa Complexidade	01 profissional Master.
Média Complexidade	01 profissional Master e 01 profissional Sênior.
Alta Complexidade	01 profissional Master e 02 profissionais Sênior.

Prazo de entrega: execução continuada mensal

1.11 Atendimento Internacional

1.11.1 Prospecção de Fontes e Gestão de Demandas de Relações Públicas

Descritivo: Desenvolvimento contínuo de atividades nas dependências do CONTRATANTE, com período de execução mensal, que contemplem as seguintes atividades:

Planejar, receber, viabilizar, articular, analisar e documentar as necessidades da contratante com o objetivo de oferecer os serviços e soluções adequados ao relacionamento com públicos estratégicos para a contratante, no âmbito internacional. Entre as necessidades, estão:

- Disponibilizar profissional (ais), com dedicação exclusiva e permanente, durante todo o contrato;
- Entender, organizar, articular, planejar, controlar, analisar e distribuir as demandas (ponto focal);
- Realizar análise de risco das demandas e sempre apresentar sugestões/soluções para análise da contratante;
- Gerenciar as equipes dos mercados internacionais ativados;
- Garantir a qualidade técnica da entrega e a manutenção de todos os produtos e serviços executados no âmbito da contratação;
- Viabilizar o acompanhamento contínuo do cliente em reuniões estratégicas e eventos de imprensa, ou públicos de interesse, por meio de profissionais especializados;
- Responsabilizar-se por todas as demandas administrativas e de gestão (comprovações de serviços, status de demandas e andamento das atividades realizadas pelas equipes) pertinentes à execução do contrato e o relacionamento com os principais porta-vozes do CONTRATANTE Embratur e demais interlocutores para ações promocionais.

Entregas:

- Relatório mensal, em formato texto e/ou apresentação, com descritivo das atividades realizadas, de prospecção, articulação, comunicação e relacionamento, contendo os temas abordados por mercado, as sugestões de atividades e o resultado das ações realizadas bem como o detalhamento de cada movimentação que altere a situação de desenvolvimento do produto ou serviço.
- Relatório para ações pontuais de entregas por demanda.
- Arquivo, em formato editável, com os status das atividades e demandas em andamento, com sinalização de status e indicação de encaminhamentos.

Características consideradas na classificação da complexidade: perfil, qualificação do(s) profissional(ais) e quantidade de países ativados no lote.

Complexidade:

	RFP – Request for Proposal	Página 55 de 60
	Solicitação de Proposta para prestação de serviços de comunicação institucional e relações públicas e institucionais	Data 01/04/25

Baixa Complexidade	01 profissional Master. Até 3 mercados ativados
Média Complexidade	01 profissional Master e 01 profissional Sênior. De 4 a 8 mercados ativados
Alta Complexidade	01 profissional Master e 02 profissionais Sênior. De 9 a 12 mercados ativados

Observação:

Profissional de Comunicação Sênior: nível superior completo (cursos reconhecidos pelo Ministério da Educação) com, no mínimo, 10 (dez) anos de atuação em assessorias de imprensa de órgãos públicos, agências, empresas ou em veículos de comunicação de abrangência internacional, ou ter atuado como gerente ou coordenador de atendimento em assessorias de imprensa pública ou agência. Experiência em administração e coordenação das atividades de Relações Públicas 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 e gerenciamento de equipes. Domínio do idioma inglês, no mínimo.

Profissional de Comunicação Master: nível superior completo (cursos reconhecidos pelo Ministério da Educação) com, no mínimo, 15 (quinze) anos de atuação em órgãos públicos/agências/empresas ou veículos de comunicação de abrangência internacional; experiência como chefe ou coordenador de assessoria de imprensa privada ou governamental, gerente de atendimento em órgão público, agências, e/ou redator chefe, e/ou editor. Conhecimento amplo das ferramentas de gestão e habilidades para elaboração de proposta de trabalho de Comunicação e de orçamentos, definição e implantação de planejamentos, projetos de Comunicação, formulação de políticas e estratégias de Comunicação e de relacionamento com formadores de opinião, condução de media training e gestão de eventos. Responsável por gerenciar e liderar equipes para execução das ações do planejamento de Comunicação. Domínio do idioma inglês, no mínimo.

Prazo de entrega: Execução contínua (mensal).

1.11.2 Atendimento aos Influenciadores, Formadores de Opinião, Jornalistas Independentes e Veículos de Comunicação Internacionais

Descritivo: Desenvolvimento contínuo de atividades, com período de execução mensal, na prospecção, atendimento, recebimento, tratamento e resposta às solicitações de influenciadores, formadores de opinião, jornalistas independentes e veículos de comunicação internacionais, além da realização de contatos proativos para articulação com o objetivo de gerar pautas de interesse do CONTRATANTE. O atendimento aos profissionais e à imprensa internacional deverá ser realizado in loco nos países a serem definidos pelo CONTRATANTE. O serviço inclui, pelo menos, as seguintes atividades:

- Promover contatos proativos com profissionais de comunicação para obter oportunidades de pautas de promoção de ações e conteúdos;

	RFP – Request for Proposal	Página 56 de 60
	Solicitação de Proposta para prestação de serviços de comunicação institucional e relações públicas e institucionais	Data 01/04/25

- Realizar os atendimentos de rotina às demandas de profissionais de comunicação e às necessidades de divulgação de informações em veículos internacionais;
- Atendimento e contatos telefônicos, por e-mail ou por outros meios eletrônicos;
- Atendimento e contatos presenciais;
- Consulta a fontes, quando apropriado;
- Planejar, elaborar, editar, atualizar e distribuir briefings, releases, notas, artigos e outros conteúdos;
- Promover a circulação de mensagens de interesse da contratante; e
- Criação e atualização de mailing a partir dos contatos realizados.

Entregas: Relatório mensal contendo:

- Análise qualitativa do trabalho realizado por intermédio dos contatos proativos e reativos com profissionais e veículos, e apresentação de prints e links das matérias, com a relevância dos veículos;
- Detalhamento do relacionamento com os profissionais e suas mídias;
- Detalhamento dos conteúdos elaborados; e
- Orientações estratégicas para atuação no mercado.
- O relatório mensal deve conter dados completos dos atendimentos: Data; Nome do profissional de comunicação (atendimento/contato); Veículo, ou plataforma de comunicação; Conteúdo da demanda (pauta/assunto); Resposta/encaminhamento; e Link da publicação (se for o caso).

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

Complexidade:

Baixa Complexidade	Profissional de Comunicação Pleno: nível superior completo (cursos reconhecidos pelo Ministério da Educação) com, no mínimo, 5 (cinco) anos de experiência na área de Relações Públicas e 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. Domínio do idioma inglês, no mínimo.
Média Complexidade	Profissional de Comunicação Sênior: nível superior completo (cursos reconhecidos pelo Ministério da Educação) com, no mínimo, 10 (dez) anos de atuação em assessorias de imprensa de órgãos públicos, agências, empresas ou em veículos de comunicação de abrangência internacional, ou ter atuado como gerente ou coordenador de atendimento em assessorias de imprensa pública ou agência. Experiência em administração e coordenação das atividades de Relações Públicas 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 e gerenciamento de equipes. Domínio do idioma inglês, no mínimo.

	RFP – Request for Proposal	Página 57 de 60
	Solicitação de Proposta para prestação de serviços de comunicação institucional e relações públicas e institucionais	Data 01/04/25

Alta Complexidade	Profissional de Comunicação Master: nível superior completo (cursos reconhecidos pelo Ministério da Educação) com, no mínimo, 15 (quinze) anos de atuação em órgãos públicos/agências/empresas ou veículos de comunicação de abrangência internacional; experiência como chefe ou coordenador de assessoria de imprensa privada ou governamental, gerente de atendimento em órgão público, agências, e/ou redator chefe, e/ou editor. Conhecimento amplo das ferramentas de gestão e habilidades para elaboração de proposta de trabalho de Comunicação e de orçamentos, definição e implantação de planejamentos, projetos de Comunicação, formulação de políticas e estratégias de Comunicação e de relacionamento com formadores de opinião, condução de media training e gestão de eventos. Responsável por gerenciar e liderar equipes para execução das ações do planejamento de Comunicação. Domínio do idioma inglês, no mínimo.
-------------------	--

Prazo de entrega: Execução contínua (mensal).

1.11.3. Análise de Mídia Impressa Internacional

Descritivo: Síntese analítica diária do conteúdo em idioma estrangeiro, monitorado em jornais, revistas, blogs e portais de notícias com alertas sobre temas que ofereçam oportunidades ou riscos de comunicação à imagem do CONTRATANTE, no exterior, nas seguintes áreas geográficas (América do Norte, América do Sul, Europa, Oriente Médio, África, Ásia e Oceania) com sugestão de ações, posicionamentos e medidas a serem adotadas. A atividade tem caráter continuado, sendo 24x7.

Entregáveis:

- 1) Um relatório eletrônico diário, enviados por correio eletrônico (ou meio definido pela contratante) para lista de e-mails definidos pelo órgão. Os relatórios devem ser entregues, inclusive, aos finais de semana e feriados, com edições extras, caso necessário e nos horários definidos pela contratante;
- 2) Alertas – Mensagem eletrônica (em formato previamente acordado) sobre fatos de impacto de interesse do órgão, noticiados nos intervalos entre o envio dos relatórios.

Características consideradas na classificação da complexidade: Quantidade de veículos monitorados.

Complexidade:

Baixa Complexidade	Até 30 veículos monitorados por país.
Média Complexidade	De 31 a 50 veículos monitorados por país
Alta Complexidade	De 51 a 70 veículos monitorados por país

	RFP – Request for Proposal	Página 58 de 60
	Solicitação de Proposta para prestação de serviços de comunicação institucional e relações públicas e institucionais	Data 01/04/25

Prazo de entrega: Serviço de caráter continuado com previsão de demanda diária e em tempo real (24x7).

1.11.4. Mapa de influenciadores Internacional

Descritivo: Identificação, quantificação e qualificação de jornalistas e formadores de opinião (como as lideranças locais, acadêmicos, ‘think tanks’, fundações e entidades de pesquisa internacionais nos diversos setores), no contexto internacional, que influenciam as percepções do cidadão e produzem informações convergentes ou divergentes em relação aos temas de interesse do contratante. O levantamento deve envolver as áreas geográficas (América do Norte, América do Sul, Europa, Oriente Médio, África, Ásia e Oceania) e conter as informações com a lista de profissionais de referência internacional, com indicação de atuação, contatos, perfis, histórico profissional, avaliação de publicações em meios digitais e parecer sobre possibilidade de eventual mobilização por parte do CONTRATANTE em temas estratégicos de interesse ou relativos do contratante no exterior.

Entregas:

- Relatório, em formato planilha, contendo nome do influenciador, perfil, histórico profissional, posicionamento e assunto(s) sensível(eis) ao qual está relacionado, com recomendações de ação de relacionamento e distribuição de informação personalizada. Também deve conter todos os canais de comunicação (off-line e online) de autoria do influenciador, com respectivas estatísticas de audiência.
- Relatório, em formato apresentação, com a consolidação dos resultados e recomendações de ação de relacionamento e de distribuição de informação personalizada.

Características consideradas na classificação da complexidade: Quantidade de influenciadores

Complexidade:

Baixa Complexidade	Até 25 Influenciadores por país. Prazo de entrega: Até 10 dias úteis.
Média Complexidade	De 26 a 75 influenciadores por país. Prazo de entrega: Até 20 dias úteis.
Alta Complexidade	De 76 a 100 influenciadores por país. Prazo de entrega: Até 40 dias úteis.

1.11.5. Auditoria de Exposição no Exterior

Descritivo: Auditoria mensal de exposição do CONTRATANTE e de suas temáticas a partir de análise quantitativa e qualitativa da sua presença nos meios de comunicação internacionais (América do Norte, América do Sul, Europa, Oriente Médio, África, Ásia e Oceania), a partir do levantamento e estudo de perfil e tendo como referência o conteúdo monitorado em jornais, revistas, portais de notícias.

	RFP – Request for Proposal	Página 59 de 60
	Solicitação de Proposta para prestação de serviços de comunicação institucional e relações públicas e institucionais	Data 01/04/25

A auditoria deverá trazer um diagnóstico apontando os principais temas publicados/veiculados na imprensa, por tipo de veículo e impacto para a imagem do CONTRATANTE, bem como indicar os riscos e oportunidades.

O diagnóstico poderá, de acordo com a solicitação do Contratante, compreender os seguintes tópicos:

- Análise quantitativa e qualitativa de publicações em meios de comunicação sobre assuntos de interesse no exterior (quantidade total e conteúdo);
- Análise editorial dos conteúdos analisados (conteúdo e formatos);
- Análise de atuação dos publicadores (frequência de publicação e moderação);
- Análise de sentimentalização dos conteúdos analisados;

Entregas:

- Relatório em formato texto detalhado, contendo informações identificadas e diagnóstico;
- Relatório em formato de apresentação gráfica contendo a síntese dos levantamentos e análises;
- Apresentação presencial ou virtual (a ser definida pelo contratante) pela contratada dos resultados obtidos com o diagnóstico.

Características consideradas na classificação da complexidade: quantidade de veículos analisados.

Complexidade:

Baixa Complexidade:	Análise de até 30 veículos por país
Média Complexidade:	Análise de 31 a 50 veículos por país
Alta Complexidade:	Análise de 51 a 70 veículos por país

Prazo de entrega: mensal, com entrega em até 5 dias do mês subsequente.

1.11.6. Avaliação da Percepção de Imagem Internacional com formadores de opinião

Descritivo: Planejamento e execução de estudo ou levantamento para avaliação de percepção de imagem do CONTRATANTE com formadores de opinião no exterior, bem como para identificação de temas sensíveis e de tendências. A avaliação será realizada a partir de briefing com o Contratante. Devem ser realizadas atividades para: seleção de entrevistados, elaboração de roteiro de entrevistas, realização de entrevistas, consolidação de informações e análise de dados e resultados, seguindo as regras de LGPD do Brasil.

Entregas:

- Relatório do estudo ou levantamento, contendo análise do briefing, detalhamento da proposta, lista dos entrevistados, roteiro das entrevistas.
- Relatório com a consolidação das informações levantadas e a análise dos dados e resultados, contemplando diagnósticos e recomendações, se for o caso.
- Apresentação ao Contratante sobre a percepção de imagem ou dos temas de sua atuação.

	RFP – Request for Proposal	Página 60 de 60
	Solicitação de Proposta para prestação de serviços de comunicação institucional e relações públicas e institucionais	Data 01/04/25

Características consideradas na classificação da complexidade: Quantidade de entrevistas

Complexidade:

Baixa Complexidade	Até 30 entrevistas. Prazo de entrega: Até 30 dias úteis.
Média Complexidade	Até 60 entrevistas. Prazo de entrega: Até 45 dias úteis
Alta Complexidade	Até 90 entrevistas. Prazo de entrega: Até 60 dias úteis.