

	RFP – Request for Proposal	Página 1 de 38
	Contratação de Serviços de Relações Institucionais e Governamentais	Data 26/02/2016

RFP

CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS E GOVERNAMENTAIS

	RFP – Request for Proposal	Página 2 de 38
	Contratação de Serviços de Relações Institucionais e Governamentais	Data 26/02/2016

1. CONTEXTO

A Associação Administradora da Faixa de 3,5 GHz (“EAF”) é uma organização sem fins lucrativos, constituída conjuntamente pela Telefônica Brasil S.A., Claro S.A. e TIM S.A, para fins do cumprimento das obrigações estabelecidas no Edital de Licitação nº 1/2021-SOR/SPR/CD-ANATEL de Radiofrequências na faixa de 3,5 GHz (“Edital”).

A EAF tem por objeto gerir os recursos a ela atribuídos, de modo a subsidiar e fazer com que sejam operacionalizadas de forma isonômica e não discriminatória, todas as obrigações a ela designadas nos termos do Edital para implementação da rede 5G no país.

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 38
	Contratação de Serviços de Relações Institucionais e Governamentais	Data 26/02/2016

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

Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de Relações Institucionais e Governamentais, abrangendo atividades de planejamento estratégico, monitoramento legislativo, regulatório e institucional, mapeamento e gestão de stakeholders, produção de relatórios analíticos, apoio institucional, gestão de riscos e crises, capacitação e demais atividades correlatas, conforme escopo técnico detalhado no Anexo I – Descrição Técnica dos Serviços, parte integrante desta RFP.

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

4. OBJETIVOS

A presente contratação tem como objetivo apoiar a EAF na condução estratégica de suas atividades institucionais e governamentais, contribuindo para a mitigação de riscos regulatórios e políticos, fortalecimento do posicionamento institucional, qualificação da interlocução com stakeholders estratégicos e suporte à tomada de decisão. O escopo inclui ainda a garantia de conformidade com as vedações, restrições e implicações legais pertinentes ao período eleitoral, assegurando a estrita observância à legislação vigente e às normas de conduta aplicáveis.

5. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS / PRODUTOS

A descrição detalhada dos serviços, entregas, níveis de complexidade e prazos encontra-se consolidada no Anexo I – Descrição Técnica dos Serviços.

	RFP – Request for Proposal	Página 4 de 38
	Contratação de Serviços de Relações Institucionais e Governamentais	Data 26/02/2016

6. CRITÉRIOS DE PARTICIPAÇÃO

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;
- 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.

7. AVALIAÇÃO DAS PROPOSTAS

A análise da melhor proposta será feita considerando aspectos técnicos, de qualidade e financeiros para a prestação dos serviços.

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.

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.

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

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

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.

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

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

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

8. REQUISITOS DAS PROPOSTAS TÉCNICAS

A proposta deve contemplar:

- Perfil do proponente: Apresentação da empresa, tempo de atuação no mercado e principais clientes atendidos, com descritivo da atuação e dos serviços prestados;
- Capacidade de Atendimento: Estrutura operacional, equipe e currículos dos profissionais envolvidos, demonstrando expertise e experiência na área;

	RFP – Request for Proposal	Página 5 de 38
	Contratação de Serviços de Relações Institucionais e Governamentais	Data 26/02/206

c) Relatos de Soluções: Apresentar 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.

9. CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO TÉCNICA

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 aspectos, serão valorizadas soluções apresentadas que demonstrem comprometimento com a excelência na entrega dos resultados. Três aspectos serão considerados:

- a) Trajetória da empresa, seu posicionamento no mercado e sua experiência, com observância à 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 casos, a estratégia definida para superá-lo e os resultados obtidos, com destaque para indicadores que comprovem sua efetividade.

Deverá ser apresentada proposta com especificações técnicas, para subsidiar a análise. A documentação deverá ser clara, precisa, completa e original, devendo abranger todos os itens componentes do objeto a ser adquirido.

10. REQUISITOS DA PROPOSTA COMERCIAL

A PROPONENTE deverá apresentar planilha de preços detalhando todos os itens contemplados, conforme Proposta a ser apresentada.

11. CONDIÇÕES DE FATURAMENTO / PAGAMENTO

A remuneração ocorrerá em **30 (trinta) dias após o recebimento da nota fiscal**, conforme o contrato. Caso exista alguma condição de pagamento diferente da condição acima, o PROPONENTE deve especificar na proposta.

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.

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.

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.

	RFP – Request for Proposal	Página 6 de 38
	Contratação de Serviços de Relações Institucionais e Governamentais	Data 26/02/2016

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.

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 anteriormente indicada. Caso a conta corrente anteriormente indicada esteja inativa e a empresa 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.

Reajuste: O valor será fixo e irrevogável, sem qualquer reajuste, 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.

Subcontratação: A Contratada poderá subcontratar total ou parcialmente a realização do Escopo da Proposta desde que mediante prévia e expressa aprovação, por escrito, da EAF. Em caso de subcontratação, a Contratada permanecerá como a única responsável técnica pela execução e qualidade dos serviços prestados pelos terceiros. A EAF poderá assumir a responsabilidade financeira pelo pagamento dos serviços subcontratado condicionado à sua aprovação prévia e formal. Uma vez realizados os pagamentos pela EAF à Contratada, esta passará a ser a exclusiva responsável pelo repasse dos valores devidos aos subcontratados, devendo comprovar a quitação de tais obrigações perante a EAF, conforme os termos estabelecidos nesta RFP e/ou no respectivo contrato.

12. CONTRATO

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

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.

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.**

	RFP – Request for Proposal	Página 7 de 38
	Contratação de Serviços de Relações Institucionais e Governamentais	Data 26/02/2006

Língua: O contrato será redigido em português.

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

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.**

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.

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.

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 presente Contrato vinculará e reverterá em benefício das Partes e seus respectivos sucessores e cessionários autorizados.**

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.

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

A CONTRATANTE poderá optar pela prorrogação desse prazo, mediante celebração de termo aditivo e desde que observados os requisitos internos da EAF para a necessidade e a conveniência da continuidade dos serviços.

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 economicidade para a EAF durante a execução do contrato.

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.

13. CONFORMIDADE LEGAL/QUALIFICAÇÃO

	RFP – Request for Proposal	Página 8 de 38
	Contratação de Serviços de Relações Institucionais e Governamentais	Data 26/02/2016

a) A PROPONENTE deverá 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) A PROPONENTE deve comprovar na proposta técnica que possui 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. 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 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.**

14. 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, alterar ou revogar a RFP, sem que caiba à Proponente indenização e/ou ressarcimento de qualquer espécie e a qualquer título.

	RFP – Request for Proposal	Página 9 de 38
	Contratação de Serviços de Relações Institucionais e Governamentais	Data 26/02/2016

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, 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;
- 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, consequente, 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.

15. PROPRIEDADE INTELECTUAL

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.

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.

	RFP – Request for Proposal	Página 10 de 38
	Contratação de Serviços de Relações Institucionais e Governamentais	Data 26/02/2016

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.

Fica vedado à PROPONENTE convidada 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.

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 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.

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.

16. LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

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.

17. DATA PARA ENVIO DE DÚVIDAS SOBRE esta RFP

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

18. GESTOR DO CONTRATO

Nome: Jairo Eliin Gomes

19. COMPRADOR RESPONSÁVEL

Nome: **Diogo Fente Perez de Oliveira**

Celular: **011 97541-6886**

E-mail: **diogo.oliveira@eaf.org.br**

20. CRONOGRAMA ESTIMADO

	RFP – Request for Proposal	Página 11 de 38
	Contratação de Serviços de Relações Institucionais e Governamentais	Data 26/02/2006

Atividades	Datas		
Publicação da RFP ao mercado	05/03/2026		
Envio de dúvidas à EAF		09/03/2026 18:00	
Envio de respostas ao fornecedor		11/03/2026 18:00	
Envio das Propostas Técnica e Comercial e Carta Cadastro			17/03/2026 18:00

21. INDICAÇÃO DE CENTRO DE CUSTO PARA O PROCESSO

Centro de Custo: 23001

	RFP – Request for Proposal	Página 12 de 38
	Contratação de Serviços de Relações Institucionais e Governamentais	Data 26/02/2016

ANEXO I – Descrição Técnica dos Serviços

PRODUTOS E SERVIÇOS ESSENCIAIS

1. Relações Institucionais e Governamentais

1.1 Diagnóstico e inteligência

Descritivo: Atividade voltada à compreensão qualificada do cenário político, institucional e regulatório, baseada na análise integrada de dados primários e leitura estratégica do ambiente decisório. Compreende a realização de pesquisas quantitativas de abrangência nacional para mensuração da percepção pública e do impacto dos projetos da EAF, bem como pesquisas qualitativas junto a stakeholders institucionais e tomadores de decisão dos Poderes Executivo e Legislativo, em nível federal, estadual e municipal, para avaliação de reputação, confiança institucional e riscos regulatórios.

Entregas: Sob demanda.

Prazo de entrega: execução continuada. O prazo da demanda será oportunamente determinado pela EAF.

Características consideradas na classificação da complexidade: quantidade de entrevistados.

Complexidade:

Baixa	De 1 a 1.500 entrevistados
Média	De 1.501 a 3.000 entrevistados
Alta	De 3.001 a 5.500 entrevistados

1.2 Planejamento Estratégico de Relações Governamentais

	RFP – Request for Proposal	Página 13 de 38
	Contratação de Serviços de Relações Institucionais e Governamentais	Data 26/02/2016

Descritivo: Definição, estruturação e alinhamento das estratégias de relações governamentais do CONTRATANTE, a partir do diagnóstico do cenário político, institucional e regulatório e dos objetivos estratégicos da EAF. O planejamento compreende a priorização de temas, agendas, atores e frentes de atuação, considerando horizontes de curto, médio e longo prazo, bem como a definição de abordagens de engajamento com stakeholders públicos e privados. Inclui a construção de diretrizes estratégicas para a atuação institucional, a recomendação de ações coordenadas nos Poderes Executivo e Legislativo, a avaliação de riscos e oportunidades e a orientação quanto ao posicionamento institucional mais adequado, de modo a subsidiar a tomada de decisão, fortalecer a interlocução institucional e apoiar a execução das ações de relações governamentais.

Entregas:

- Plano estratégico de relações governamentais, com definição de objetivos, prioridades, mensagens-chave e frentes de atuação;
- Relatórios analíticos semestrais de acompanhamento e atualização das estratégias;
- Recomendações estratégicas para atuação em agendas prioritárias e temas sensíveis, incluindo as peculiaridades atinentes ao período eleitoral.

Aspectos a serem considerados na avaliação da atividade:

- Grau de complexidade do ambiente político e regulatório relacionado aos temas priorizados;
- Nível de sensibilidade institucional ou reputacional das agendas e períodos envolvidos;
- Necessidade de articulação simultânea com diferentes níveis federativos;
- Nível de detalhamento requerido nas diretrizes estratégicas e planos de ação.

Características consideradas na classificação da complexidade:

- Quantidade de temas e agendas estratégicas priorizadas;
- Número de stakeholders estratégicos envolvidos.

Prazo de entrega: execução continuada. O prazo da demanda será oportunamente determinado pela EAF.

Complexidade:

Baixa	Planejamento focado em até 2 temas estratégicos.
Média	Planejamento focado em 3 a 4 temas estratégicos.
Alta	Planejamento focado 5 ou mais temas estratégicos.

1.2.1 Mapeamento e priorização 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-

	RFP – Request for Proposal	Página 14 de 38
	Contratação de Serviços de Relações Institucionais e Governamentais	Data 26/02/2016

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: execução continuada.

Aspectos a serem considerados na avaliação da atividade:

- Nível federativo dos stakeholders;
- Grau de detalhamento do perfil estratégico;
- Necessidade de atualização periódica do mapa de influência.

Características consideradas na classificação da complexidade:

- Quantidade de stakeholders.

Complexidade:

Baixa	De 1 a 20 stakeholders mapeados.
Média	De 21 a 40 stakeholders mapeados.
Alta	De 41 a 60 stakeholders mapeados.

1.2.2 Rotinas de Monitoramento

1.2.2.1 Monitoramento Legislativo, Regulatório e Institucional

Descritivo: Acompanhamento contínuo das pautas legislativas, regulatórias e institucionais nos âmbitos federal, estadual e municipal, com foco na identificação de proposições, atos normativos, programas governamentais e agendas institucionais relevantes ao CONTRATANTE. O monitoramento visa antecipar movimentos, identificar riscos e oportunidades e subsidiar a atuação estratégica.

Entregas:

- Monitoramento permanente de proposições legislativas e atos do Poder Executivo;
- Relatórios periódicos com informações estratégicas sobre os temas monitorados;
- Alertas em tempo real sobre movimentações relevantes, incluindo tramitação de proposições, publicações no DOU, audiências públicas e debates institucionais.

Aspectos a serem considerados na avaliação da atividade:

- Complexidade técnica das matérias monitoradas;
- Necessidade de análise interpretativa além do acompanhamento formal;
- Volume de atos normativos correlatos.

Características consideradas na classificação da complexidade:

- Quantidade de temas e proposições monitorados;
- Abrangência geográfica do monitoramento.

	RFP – Request for Proposal	Página 15 de 38
	Contratação de Serviços de Relações Institucionais e Governamentais	Data 26/02/2016

Complexidade:

Baixa	Até 5 proposições legislativas e/ou temas regulatórios monitorados.
Média	De 6 a 10 proposições legislativas e/ou temas regulatórios monitorados.
Alta	Mais de 10 proposições legislativas e/ou temas regulatórios monitorados.

1.2.2.2 Informes, boletins e relatórios periódicos

Descritivo: Produção e envio de informes e relatórios estruturados para consolidação das informações monitoradas, garantindo visão sistematizada das principais movimentações do ambiente político-institucional e apoio à tomada de decisão do CONTRATANTE.

Entregas:

- Informe matinal diário com highlights sobre temas e agendas prioritárias;
- Agenda semanal, enviada às segundas-feiras, com panorama das movimentações do Executivo e Legislativo federal;
- Boletim semanal, enviado às sextas-feiras, com destaques, votações, atos aprovados e agenda futura;
- Relatório analítico mensal de resultados.

Aspectos a serem considerados na avaliação da atividade:

- Nível de aprofundamento analítico dos relatórios;
- Inclusão de análises prospectivas e cenários.

Características consideradas na classificação da complexidade:

- Quantidade de entregas mensais;
- Grau de análise incorporada aos relatórios;
- Abrangência geográfica do monitoramento.

Complexidade:

Baixa	Até 5 entregas mensais
Média	De 6 a 15 entregas mensais
Alta	Mais de 15 entregas mensais

1.2.2.3 Alertas estratégicos e demandas sob medida

Descritivo: Elaboração e envio de alertas estratégicos em tempo real e elaboração de análises e materiais sob demanda, com foco em temas críticos ou sensíveis, assegurando resposta ágil a eventos relevantes e apoio à atuação institucional.

Entregas:

- Alertas imediatos sobre fatos relevantes;
- Análises de proposições legislativas e regulatórias;
- Perfis institucionais e mapas de influência;

	RFP – Request for Proposal	Página 16 de 38
	Contratação de Serviços de Relações Institucionais e Governamentais	Data 26/02/2016

- Relatórios de inteligência temática, conforme demanda.

Aspectos a serem considerados na avaliação da atividade:

- Volume mensal de demandas recebidas;
- Grau de urgência e necessidade de resposta em tempo real;
- Nível de aprofundamento analítico requerido;
- Necessidade de articulação com diferentes fontes institucionais.

Características consideradas na classificação da complexidade:

- Quantidade de demandas.

Complexidade:

Baixa	Até 5 demandas mensais
Média	De 6 a 15 demandas mensais
Alta	Mais de 15 demandas mensais

1.2.2.4 Reuniões de alinhamento e apoio institucional

Descritivo: Realização de reuniões periódicas de alinhamento e apoio à organização e preparação de reuniões institucionais do CONTRATANTE, com vistas à coordenação das atividades de monitoramento e à consolidação de encaminhamentos.

Entregas:

- Reuniões semanais ou periódicas de alinhamento;
- Apoio à solicitação e ao agendamento de reuniões;
- Elaboração de pautas, atas e documentos de apoio.

Características consideradas na classificação da complexidade: não se aplica

Complexidade: não se aplica

1.3 Materiais de engajamento institucional

1.3.1 Elaboração de materiais

Descritivo: Desenvolvimento de materiais institucionais de engajamento, com o objetivo de embasar pleitos e posicionamentos a serem apresentados a stakeholders estratégicos, bem como organizar e padronizar mensagens-chave. Os materiais são elaborados a partir de informações fornecidas pelo CONTRATANTE e de dados públicos e setoriais, traduzindo conteúdos técnicos e estratégicos em

	RFP – Request for Proposal	Página 17 de 38
	Contratação de Serviços de Relações Institucionais e Governamentais	Data 26/02/206

linguagem clara, objetiva e adequada ao público-alvo, com foco em apoio à atuação institucional e à interlocução qualificada.

Entregas:

- One-pager institucional com dados, objetivos e mensagens-chave do CONTRATANTE;
- Materiais de apoio para reuniões com stakeholders;
- Position papers e briefings institucionais, conforme demanda;
- Mensagens-chave e documentos de alinhamento estratégico;
- Apresentações institucionais em formato executivo.

Aspectos a serem considerados na avaliação da atividade:

- Clareza, objetividade e adequação da linguagem ao público-alvo;
- Aderência às diretrizes e insumos fornecidos pelo CONTRATANTE;
- Consistência técnica e alinhamento estratégico do conteúdo.

Características consideradas na classificação da complexidade:

- Tipo e formato do material produzido;
- Grau de aprofundamento técnico e analítico;
- Quantidade de informações e fontes utilizadas;
- Volume de revisões solicitadas;
- Prazo de entrega.

Complexidade:

Baixa	Materiais institucionais objetivos, como one-pagers ou briefings executivos, elaborados a partir de insumos fornecidos pelo CONTRATANTE. Prazo de entrega: Até 3 dias úteis.
Média	Materiais institucionais com conteúdo analítico, consolidação de dados adicionais e organização de mensagens-chave. Prazo de entrega: Até 5 dias úteis.
Alta	Materiais institucionais estratégicos, com maior aprofundamento técnico, integração de diferentes fontes e estruturação de narrativas complexas. Prazo de entrega: Até 7 dias úteis.

1.4 Mapeamento de riscos e gestão de crises institucionais

1.4.1 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

	RFP – Request for Proposal	Página 18 de 38
	Contratação de Serviços de Relações Institucionais e Governamentais	Data 26/02/2006

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:

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.

1.4.2 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.

	RFP – Request for Proposal	Página 19 de 38
	Contratação de Serviços de Relações Institucionais e Governamentais	Data 26/02/2016

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.

1.4.3 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.

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 atores. Prazo de entrega: até 30 dias.
Média	De 11 até 20 atores. Prazo de entrega: até 60 dias.
Alta	De 21 até 50 atores. Prazo de entrega: até 90 dias.

1.4.4 Manual de Crise

	RFP – Request for Proposal	Página 20 de 38
	Contratação de Serviços de Relações Institucionais e Governamentais	Data 26/02/2006

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 do Governo Federal.

Características consideradas na classificação da complexidade:

- Quantidade de páginas.
- Prazo de entrega.

Complexidade:

Baixa	Até 50 páginas. Prazo de entrega: Até 45 dias.
Média	De 51 até 100 páginas. Prazo de entrega: Até 60 dias.
Alta	De 101 até 200 páginas. Prazo de entrega: Até 90 dias.

1.4.5 Gerenciamento de Crise Regional

Descritivo: Atuação estratégica e coordenada diante de situações que possam gerar impactos institucionais, regulatórios ou políticos ao CONTRATANTE no âmbito estadual ou municipal, incluindo, mapeamento de atores institucionais impactados (Executivo, Legislativo, órgãos de controle e reguladores); análise de risco político-regulatório; definição de estratégia de interlocução institucional; e, articulação com autoridades públicas e lideranças regionais.

Entregas:

- Plano de ação institucional para mitigação da crise;
- Mapeamento de stakeholders públicos envolvidos;
- Registro das interlocuções realizadas;
- Relatório de avaliação de risco e encaminhamentos estratégicos.

Aspectos a serem considerados na avaliação da atividade:

- Tempestividade na resposta institucional;
- Coerência da estratégia adotada;
- Mitigação efetiva de riscos regulatórios;
- Qualidade técnica dos subsídios produzidos.

Características consideradas na classificação da complexidade:

	RFP – Request for Proposal	Página 21 de 38
	Contratação de Serviços de Relações Institucionais e Governamentais	Data 26/02/2016

- 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.

1.4.6 Gerenciamento de Crise Nacional

Descritivo: Atuação estratégica em situações com potencial de impacto político, legislativo ou regulatório em nível federal, incluindo, análise de cenário político e institucional; Mapeamento de autoridades federais e parlamentares estratégicos; e, Construção de estratégia de interlocução junto a ministérios, agências reguladoras, Congresso Nacional e órgãos de controle.

Entregas:

- Plano estratégico de contenção institucional;
- Mapeamento de riscos legislativos/regulatórios;
- Relatório de interlocuções realizadas;
- Avaliação de impactos e recomendações estratégicas.

Aspectos a serem considerados na avaliação da atividade:

- Efetividade na redução de risco regulatório;
- Capacidade de articulação institucional;
- Qualidade técnica dos documentos produzidos;
- Adequação estratégica ao cenário político.

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.

	RFP – Request for Proposal	Página 22 de 38
	Contratação de Serviços de Relações Institucionais e Governamentais	Data 26/02/2016

	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.

1.5 Treinamentos Institucionais

1.5.1 Treinamento de Porta-Vozes para Comunicação em Ambientes de Poder

Descritivo: Capacitação e preparação de porta-vozes para atuação qualificada em ambientes institucionais e decisórios de alta relevância, incluindo audiências públicas, eventos setoriais, palestras, agendas regionais e fóruns nacionais e internacionais. O treinamento é voltado ao fortalecimento da narrativa institucional, à organização de mensagens-chave e à condução de posicionamentos claros, firmes e alinhados aos objetivos estratégicos da EAF, considerando o perfil do público, o contexto político-institucional e os riscos reputacionais envolvidos.

Entregas:

- Diagnóstico do perfil do porta-voz e dos contextos de exposição institucional;
- Definição e alinhamento de mensagens-chave e linhas de argumentação;
- Simulações de audiências públicas, eventos e situações de exposição institucional;
- Orientações práticas para respostas a questionamentos técnicos, políticos e sensíveis;
- Material de apoio com mensagens-chave, perguntas e respostas e recomendações de postura institucional.

Aspectos a serem considerados na avaliação da atividade:

- Clareza e consistência das mensagens apresentadas;
- Aderência da atuação à narrativa institucional definida;
- Capacidade de resposta a questionamentos sensíveis;

Características consideradas na classificação da complexidade:

- Quantidade de porta-vozes treinados;
- Quantidade de contextos de exposição simulados;
- Grau de complexidade e sensibilidade dos temas abordados.

Complexidade:

Baixa	Treinamento de até 2 porta-vozes para um único contexto institucional.
Média	Treinamento de 3 a 5 porta-vozes ou múltiplos contextos institucionais.
Alta	Treinamento de mais de 5 porta-vozes, com simulações complexas e temas sensíveis.

1.5.2 Treinamento para Gestão de Crise

	RFP – Request for Proposal	Página 23 de 38
	Contratação de Serviços de Relações Institucionais e Governamentais	Data 26/02/2016

Descritivo: Capacitação voltada à preparação de dirigentes e representantes do CONTRATANTE para atuação estratégica em situações de crise com repercussão institucional, regulatória ou política, especialmente em interações com autoridades públicas, órgãos reguladores, parlamentares, entidades setoriais e demais stakeholders estratégicos.

Entregas:

- Planejamento e estruturação do treinamento de crise com foco institucional;
- Desenvolvimento de cenários simulados compatíveis com os riscos estratégicos;
- Recomendações de aprimoramento da postura institucional, narrativa estratégica e fluxos de atuação.

Aspectos a serem considerados na avaliação da atividade:

- Cumprimento dos prazos acordados;
- Consistência do programa com os dispositivos preventivos de crise;
- Aderência das simulações aos riscos institucionais reais.

Características consideradas na classificação da complexidade:

- Quantidade de porta-vozes treinados;
- Quantidade de contextos de exposição simulados;
- Grau de complexidade e sensibilidade dos temas abordados.

Complexidade:

Baixa	Treinamento de até 2 porta-vozes para um único contexto institucional.
Média	Treinamento de 3 a 5 porta-vozes ou múltiplos contextos institucionais.
Alta	Treinamento de mais de 5 porta-vozes, com simulações complexas e temas sensíveis.

1.5.3 Treinamento em Processo Legislativo

Descritivo: Treinamento técnico voltado à compreensão detalhada do processo legislativo federal, com foco nos Regimentos Internos da Câmara dos Deputados e do Senado Federal, incluindo tramitação de proposições, prazos, funcionamento de comissões, regimes de urgência, destaques, recursos e vetos. A atividade contempla leitura prática de ordem do dia, pautas, requerimentos e emendas, identificação de janelas decisórias e riscos regimentais, bem como análise do papel de lideranças, relatores e acordos políticos na dinâmica das votações, traduzindo o conhecimento técnico em estratégia aplicada de relações governamentais.

Entregas:

- Exposição estruturada das etapas do processo legislativo;
- Análise prática de casos e documentos legislativos;
- Orientações para identificação de riscos e oportunidades regimentais;

	RFP – Request for Proposal	Página 24 de 38
	Contratação de Serviços de Relações Institucionais e Governamentais	Data 26/02/2016

- Material de apoio com fluxos e sínteses procedimentais.

Aspectos a serem considerados na avaliação da atividade:

- Clareza na exposição do conteúdo técnico;
- Aplicabilidade prática ao contexto do CONTRATANTE;
- Capacidade de identificação de riscos procedimentais.

Características consideradas na classificação da complexidade:

- Abrangência dos temas abordados;
- Profundidade da análise regimental;
- Inclusão de exercícios práticos.

Complexidade:

Baixa	Treinamento introdutório sobre noções gerais do processo legislativo.
Média	Treinamento com aprofundamento regimental e análise prática.
Alta	Treinamento completo com estudo de casos, simulações estratégicas e abordagem aplicada ao advocacy institucional.

1.6 Estruturação e consolidação de agenda institucional

1.6.1 Agenda contínua de engajamento institucional

Descritivo: Estruturação, execução e manutenção de agenda permanente de interlocução estratégica com atores-chave dos Poderes Executivo e Legislativo, agências reguladoras e fóruns internacionais, com foco prioritário em agendas de bastidor, construção de confiança institucional e consolidação de relacionamento de longo prazo. A atividade compreende preparação técnica, alinhamento narrativo, acompanhamento pós-agenda e gestão contínua do relacionamento.

Entregas:

- Planejamento e execução de agendas de bastidor com tomadores de decisão estratégicos.
- Construção de relacionamento de longo prazo baseado em confiança, previsibilidade e consistência narrativa.
- Alinhamento contínuo de mensagens institucionais conforme cenário regulatório e político.
- Produção de briefings estratégicos pré e pós-reuniões.

Aspectos a serem considerados na avaliação da atividade:

- Regularidade e consistência das interlocuções realizadas;
- Alinhamento das agendas aos objetivos estratégicos do CONTRATANTE;
- Qualidade dos subsídios técnicos preparados para as reuniões;

	RFP – Request for Proposal	Página 25 de 38
	Contratação de Serviços de Relações Institucionais e Governamentais	Data 26/02/2016

- Evolução do relacionamento institucional ao longo do período contratual.

Complexidade:

Baixa	Até 5 agendas institucionais mensais
Média	De 6 a 15 agendas institucionais mensais
Alta	Mais de 15 agendas institucionais mensais

1.7 Eventos e Iniciativas Institucionais

1.7.1 Eventos e Encontros Nacionais

1.7.1.1 Participação em Eventos e Encontros Nacionais

Descritivo: Mapeamento estratégico, análise de aderência, preparação e acompanhamento da participação do CONTRATANTE em eventos e encontros institucionais promovidos por terceiros no território nacional, com vistas ao fortalecimento do posicionamento institucional, ampliação da presença qualificada em ambientes decisórios e geração de desdobramentos estratégicos.

Entregas:

- Mapeamento contínuo de eventos estratégicos alinhados às prioridades institucionais;
- Análise de aderência e recomendação fundamentada de participação;
- Definição de objetivos institucionais para cada evento;
- Mapeamento prévio de autoridades e stakeholders relevantes presentes na agenda;
- Preparação de briefing institucional para os representantes do CONTRATANTE;
- Apoio na articulação de reuniões bilaterais, quando aplicável;
- Acompanhamento institucional durante o evento, quando previsto;
- Relatório de participação com avaliação de resultados e encaminhamentos estratégicos.;

Aspectos a serem considerados na avaliação da atividade:

- Relevância institucional dos ambientes selecionados;
- Qualidade da preparação e do acompanhamento da equipe;
- Potencial de geração de desdobramentos institucionais.

Características consideradas na classificação da complexidade:

- Porte e abrangência do evento;
- Nível hierárquico das autoridades envolvidas;
- Grau de articulação institucional necessária;
- Necessidade de preparação técnica específica para participação.

Complexidade:

	RFP – Request for Proposal	Página 26 de 38
	Contratação de Serviços de Relações Institucionais e Governamentais	Data 26/02/2016

Baixa	Participação pontual em evento previamente estruturado por terceiros, com escopo delimitado.
Média	Participação estruturada ou organização de evento de médio porte, com articulação institucional prévia.
Alta	Participação estratégica em evento de grande porte, com elevada exposição institucional, múltiplos stakeholders e articulação política complexa.

1.7.1.2 Organização de Eventos e Encontros Nacionais

Descritivo: Concepção, planejamento, coordenação e execução de eventos institucionais promovidos pelo CONTRATANTE no território nacional, com foco no posicionamento estratégico da entidade, fortalecimento de alianças institucionais e engajamento qualificado de autoridades públicas e stakeholders estratégicos. Compreende o planejamento completo do evento, incluindo definição de objetivos estratégicos, formato, público-alvo, curadoria de convidados, articulação institucional, estruturação de programação e acompanhamento da execução. Custos de deslocamento e acomodação de participantes e não estão inclusos no escopo.

Entregas:

- Definição dos objetivos estratégicos do evento;
- Estruturação do conceito, formato e público-alvo;
- Curadoria de autoridades e stakeholders estratégicos;
- Articulação institucional para confirmação de presenças;
- Estruturação da programação técnica;
- Apoio institucional durante a realização do evento;

Aspectos a serem considerados na avaliação da atividade:

- Alinhamento do evento às prioridades institucionais do CONTRATANTE;
- Qualidade do público estratégico presente;
- Efetividade na articulação institucional;
- Cumprimento de prazos;
- Potencial de geração de desdobramentos institucionais.

Características consideradas na classificação da complexidade:

- Porte e abrangência do evento;
- Nível hierárquico das autoridades envolvidas;
- Grau de articulação institucional necessária;
- Necessidade de preparação técnica específica para participação.

Complexidade:

Baixa	Evento com até 30 participantes, com escopo delimitado e articulação institucional moderada.
-------	--

	RFP – Request for Proposal	Página 27 de 38
	Contratação de Serviços de Relações Institucionais e Governamentais	Data 26/02/2016

Média	Evento com 31 a 60 participantes, com presença de autoridades e necessidade de articulação institucional estruturada.
Alta	Evento com 61 participantes até 100 participantes, com elevada exposição institucional, múltiplos stakeholders estratégicos e articulação política complexa.

1.7.2 Mapeamento e Participação em Eventos e Encontros Institucionais Internacionais

Descritivo: Mapeamento estratégico, planejamento, viabilização e acompanhamento da participação do CONTRATANTE em eventos, fóruns e encontros institucionais internacionais, com vistas ao posicionamento institucional, ampliação de redes estratégicas e consolidação da imagem da entidade em ambientes multilaterais e setoriais relevantes. A atividade compreende, ainda, a estruturação de agendas paralelas e o acompanhamento técnico da equipe do CONTRATANTE durante as participações.

Entregas:

- Mapeamento contínuo de eventos e fóruns internacionais estratégicos;
- Análise de aderência e recomendação fundamentada de participação;
- Planejamento institucional da participação, incluindo definição de objetivos e mensagens-chave;
- Estruturação de agendas bilaterais ou reuniões estratégicas paralelas, quando aplicável;
- Elaboração de subsídios técnicos e materiais institucionais;
- Preparação e acompanhamento da equipe do CONTRATANTE durante o evento;
- Relatório estratégico de participação, contendo registro de agendas realizadas, oportunidades identificadas e recomendações de encaminhamento.

Aspectos a serem considerados na avaliação da atividade:

- Alinhamento da participação às prioridades estratégicas do CONTRATANTE;
- Relevância institucional dos fóruns selecionados;
- Qualidade da preparação e do acompanhamento da equipe;
- Potencial de geração de parcerias, reconhecimento institucional ou desdobramentos estratégicos.

Características consideradas na classificação da complexidade:

- País ou região de realização e exigências protocolares;
- Número de agendas bilaterais estruturadas;
- Nível hierárquico dos interlocutores envolvidos;
- Necessidade de articulação prévia com organismos internacionais ou representações diplomáticas.

Complexidade:

Baixa	Participação em evento internacional com agenda institucional limitada e baixa necessidade de articulação prévia.
Média	Participação com múltiplas agendas estruturadas e preparação técnica específica.
Alta	Participação estratégica em fórum multilateral ou evento de alta relevância global, com agendas bilaterais de alto nível, articulação institucional complexa e elevada exposição internacional.

	RFP – Request for Proposal	Página 28 de 38
	Contratação de Serviços de Relações Institucionais e Governamentais	Data 26/02/206

1.7.3 Planejamento Estratégico de Prêmio e Iniciativas Institucionais

Descritivo: Planejamento de iniciativas institucionais, incluindo prêmios e reconhecimentos relacionados a conectividade, inclusão digital e ESG, com definição de critérios técnicos, governança do processo e articulação de apoios institucionais.

Entregas:

- Concepção da iniciativa e definição de regulamento;
- Estabelecimento de critérios objetivos de avaliação;
- Estruturação da governança e comissão avaliadora;
- Articulação de apoio institucional;
- Relatório de execução da iniciativa.

Aspectos a serem considerados na avaliação da atividade:

- Alinhamento da iniciativa às prioridades estratégicas do CONTRATANTE;
- Clareza e objetividade dos critérios técnicos estabelecidos;
- Robustez da governança proposta;
- Potencial de geração de reconhecimento institucional e reputacional.

Características consideradas na classificação da complexidade:

- Número de categorias e critérios avaliativos;
- Quantidade de stakeholders institucionais envolvidos;
- Necessidade de articulação com autoridades públicas ou entidades setoriais;
- Grau de exposição institucional da iniciativa.

Complexidade:

Baixa	Planejamento de iniciativa para até 30 participantes, com escopo delimitado e articulação institucional moderada.
Média	Planejamento de iniciativa para 31 a 60 participantes, com presença de autoridades e necessidade de articulação institucional estruturada.
Alta	Planejamento de iniciativa para 61 a 100 participantes, com elevada exposição institucional, múltiplos stakeholders estratégicos e articulação política complexa.

1.7.4 Inscrição em Prêmios de Desenvolvimento Digital

Descritivo: Mapeamento e inscrição de projetos executados pelo CONTRATANTE em premiações nacionais e internacionais relacionadas a inovação, conectividade e desenvolvimento digital.

Entregas:

	RFP – Request for Proposal	Página 29 de 38
	Contratação de Serviços de Relações Institucionais e Governamentais	Data 26/02/2016

- Identificação de editais e premiações estratégicas;
- Elaboração de dossiês técnicos e memoriais descritivos;
- Consolidação de indicadores e evidências documentais;
- Acompanhamento processual até resultado final.

Aspectos a serem considerados na avaliação da atividade:

- Adequação da premiação ao perfil do projeto;
- Qualidade técnica da documentação apresentada;
- Cumprimento de prazos e requisitos formais.

Características consideradas na classificação da complexidade:

- Número de premiações mapeadas e analisadas;
- Complexidade técnica dos editais;
- Volume de documentação exigida;
- Necessidade de consolidação de indicadores e evidências adicionais.

Complexidade:

Baixa	Mapeamento e inscrição em até 2 prêmios regionais.
Média	Mapeamento e inscrição em de 3 a 5 prêmios regionais.
Alta	Mapeamento e inscrição em 5 ou mais prêmios regionais.

1.8 Indicadores de desempenho institucional

Descritivo: Estruturação e acompanhamento de indicadores qualitativos e quantitativos destinados à avaliação da evolução do relacionamento institucional do CONTRATANTE, do avanço das pautas prioritárias e da mitigação de riscos regulatórios e políticos, permitindo leitura objetiva da efetividade da estratégia adotada.

Entregas:

- Definição de matriz de indicadores institucionais;
- Estabelecimento de critérios de mensuração e periodicidade de avaliação;
- Consolidação de dados relativos a interlocuções, avanços de pauta e mitigação de riscos;
- Elaboração de relatórios periódicos de desempenho institucional;
- Recomendações estratégicas com base nos resultados apurados.

Aspectos a serem considerados na avaliação da atividade:

- Clareza e objetividade dos indicadores definidos;
- Consistência metodológica na coleta e consolidação de dados;
- Capacidade de demonstrar evolução institucional ao longo do período contratual;
- Utilidade estratégica das análises produzidas.

Características consideradas na classificação da complexidade:

- Quantidade de indicadores estruturados;

	RFP – Request for Proposal	Página 30 de 38
	Contratação de Serviços de Relações Institucionais e Governamentais	Data 26/02/2006

- Frequência de atualização e monitoramento;
- Necessidade de integração com múltiplas áreas internas;
- Nível de análise estratégica incorporada aos relatórios.

Complexidade: não se aplica

Valor mensal: R\$ 10.000,00

1.9 Revisão Periódica das Prioridades Estratégicas

Descritivo: Realização de revisões periódicas das prioridades institucionais do CONTRATANTE, com base em análises de cenário, resultados alcançados e alterações no ambiente político-regulatório, contemplando ajustes na agenda de relacionamento, nas narrativas institucionais e nos protocolos de atuação.

Entregas:

- Análise periódica de contexto político, regulatório e institucional;
- Revisão das pautas prioritárias e definição de eventuais reclassificações;
- Atualização da agenda de interlocução estratégica;
- Ajuste de mensagens-chave e diretrizes narrativas;
- Relatório de revisão com recomendações de redirecionamento estratégico.

Aspectos a serem considerados na avaliação da atividade:

- Adequação das revisões ao contexto vigente;
- Coerência entre prioridades redefinidas e objetivos institucionais;
- Capacidade de adaptação estratégica demonstrada.

Características consideradas na classificação da complexidade:

- Número de pautas estratégicas revisadas;
- Abrangência federativa da revisão;
- Grau de alteração do cenário político-regulatório;
- Necessidade de reformulação estrutural da agenda institucional.

Complexidade: não se aplica

Valor semestral: R\$ 18.000,00

1.10 Aprimoramento da Governança Institucional

Descritivo: Mapeamento e aperfeiçoamento de diretrizes e fluxos de atuação institucional do CONTRATANTE, com vistas a garantir alinhamento estratégico, eficiência operacional e aderência às transformações do ambiente político e regulatório.

	RFP – Request for Proposal	Página 31 de 38
	Contratação de Serviços de Relações Institucionais e Governamentais	Data 26/02/2006

Entregas:

- Mapeamento e revisão de fluxos internos de atuação institucional;
- Proposição de melhorias em processos decisórios e de acompanhamento;
- Atualização de protocolos de interlocução e gestão de riscos;
- Consolidação de documento orientador de governança institucional, quando aplicável.

Aspectos a serem considerados na avaliação da atividade:

- Clareza e aplicabilidade das melhorias propostas;
- Aderência das atualizações aos objetivos estratégicos do CONTRATANTE;
- Contribuição para maior previsibilidade e organização da atuação institucional.

Características consideradas na classificação da complexidade:

- Quantidade de profissionais

Complexidade:

Baixa	Mapeamento e aperfeiçoamento de diretrizes e fluxos de atuação institucional de área de relações institucionais com até 3 profissionais.
Média	Mapeamento e aperfeiçoamento de diretrizes e fluxos de atuação institucional de área de relações institucionais com de 4 a 7 profissionais.
Alta	Mapeamento e aperfeiçoamento de diretrizes e fluxos de atuação institucional de área de relações institucionais com de 8 a 10 profissionais.

1.11 Atendimento Institucional

Descritivo: Atividades destinadas a gerenciar, articular, documentar, acompanhar e compreender integralmente as demandas institucionais e governamentais do CONTRATANTE, com vistas à proposição, coordenação e execução das estratégias, ações e interlocuções necessárias ao adequado atendimento dos interesses institucionais da organização perante os Poderes Executivo e Legislativo, órgãos reguladores, autarquias, agências, entidades da administração pública direta e indireta, bem como demais stakeholders estratégicos. Inclui, ainda, a supervisão técnica das entregas relacionadas às atividades de Relações Institucionais e Governamentais executadas no âmbito da contratação, garantindo coerência estratégica, conformidade normativa e qualidade técnica.

Entregas:

- Listagem detalhada das demandas recebidas no período;
- Descrição das providências adotadas;
- Indicação dos atores institucionais envolvidos;
- Status atualizado das tratativas;
- Encaminhamentos futuros e recomendações estratégicas;
- Registro de interações institucionais relevantes (quando cabível).

Aspectos a serem considerados na avaliação da atividade:

	RFP – Request for Proposal	Página 32 de 38
	Contratação de Serviços de Relações Institucionais e Governamentais	Data 26/02/2016

- Cumprimento dos prazos acordados;
- Adequação estratégica das recomendações apresentadas;
- Efetividade das interlocuções institucionais realizadas;
- Tempestividade no atendimento às demandas;
- Qualidade técnica das análises político-regulatórias;
- Precisão e rastreabilidade da documentação das atividades;
- Volume e complexidade das demandas tratadas no período.

Características consideradas na classificação da complexidade:

- Nível hierárquico das autoridades envolvidas;
- Sensibilidade política ou regulatória da matéria;
- Abrangência federativa (municipal, estadual, federal ou internacional);
- Número de atores institucionais impactados;
- Grau de articulação estratégica exigido;
- Perfil técnico-profissional das equipes alocadas.

Complexidade:

Baixa	Profissional de Relações Institucionais Júnior: Nível superior (cursos reconhecidos pelo Ministério da Educação), com, no mínimo, 1 ano de experiência em atividades relacionadas a políticas públicas, processo legislativo, acompanhamento regulatório ou relações governamentais. Atuação em apoio à elaboração de relatórios, monitoramento de agendas oficiais, acompanhamento de proposições legislativas e organização de informações institucionais. Conhecimento básico do funcionamento dos Poderes Executivo e Legislativo.
Média	Profissional de Relações Institucionais Pleno: Nível superior (cursos reconhecidos pelo Ministério da Educação), com, no mínimo, 5 anos de experiência em Relações Institucionais, Governamentais, Assuntos Regulatórios ou Políticas Públicas, com atuação em órgãos públicos, associações setoriais, consultorias ou empresas privadas. Experiência na análise de proposições legislativas, elaboração de posicionamentos técnicos, interlocução com assessorias parlamentares e equipes técnicas do Executivo. Conhecimento do processo legislativo e regulatório. Bons conhecimentos de inglês, quando aplicável.
Alta	Profissional de Relações Institucionais Master: Nível superior (cursos reconhecidos pelo Ministério da Educação), com, no mínimo, 10 anos de atuação em posições estratégicas em Relações Institucionais e Governamentais, alta gestão pública, direção de entidades setoriais ou consultorias especializadas. Experiência comprovada em formulação de estratégia institucional, condução de negociações complexas com autoridades de primeiro escalão, gestão de crises político-regulatórias, definição de diretrizes de posicionamento institucional e representação institucional em fóruns de alto nível. Responsável pela liderança estratégica da atuação institucional, definição de prioridades, interlocução com tomadores de decisão e supervisão geral das equipes alocadas. Domínio do idioma inglês e, quando aplicável, de outros idiomas estratégicos.

	RFP – Request for Proposal	Página 33 de 38
	Contratação de Serviços de Relações Institucionais e Governamentais	Data 26/02/2006

1.12 Sistema de Gestão de Stakeholders

Descritivo: Desenvolvimento e implementação de um Sistema de Gestão de Stakeholders estruturado para centralizar, organizar e qualificar o relacionamento institucional do CONTRATANTE. A plataforma contará com base de dados dinâmica e atualização em tempo real, reunindo informações estratégicas como dados de contato, histórico profissional, datas relevantes (incluindo aniversários), registro de interações e anexos. O sistema incorporará matriz de relacionamento parametrizável (influência, interesse, posicionamento e nível de proximidade), permitindo segmentação inteligente, priorização tática e visualização analítica dos públicos estratégicos.

A solução incluirá módulo reservado para observações estratégicas e inteligência relacional, com controle de acesso e governança de dados, garantindo segurança da informação e preservação da memória institucional. Com trilha de auditoria, alertas automáticos e possibilidade de integração com agendas e fluxos internos, o sistema proporcionará maior previsibilidade, coordenação entre equipes e capacidade de resposta qualificada em contextos políticos, regulatórios e reputacionais, transformando dados dispersos em ativo estratégico para a tomada de decisão.

Entregas: concluída mediante disponibilização do sistema plenamente funcional.

Aspectos a serem considerados na avaliação:

- Funcionamento pleno e estabilidade da plataforma;
- Confiabilidade, organização e consistência da base estruturada;
- Aderência da matriz de classificação às prioridades estratégicas do CONTRATANTE.

Características consideradas na classificação da complexidade:

- Quantidade de stakeholders a serem cadastrados e classificados;
- Grau de detalhamento das informações estratégicas registradas;
- Nível de personalização da matriz de relacionamento;

Complexidade:

Baixa	Desenvolvimento de sistema com funcionalidades básicas para gerenciamento de até 100 Stakeholders.
Média	Desenvolvimento de sistema com funcionalidades intermediárias para gerenciamento de 101 a 300 Stakeholders.
Alta	Desenvolvimento de sistema com funcionalidades avançadas para gerenciamento de 300 Stakeholders.

	RFP – Request for Proposal	Página 34 de 38
	Contratação de Serviços de Relações Institucionais e Governamentais	Data 26/02/2016

1.13 Análise de Cenário Político e Eleitoral

1.13.1 Análise de Cenário Político

Descritivo: Análises e apresentações personalizadas de cenário político, elaborados por equipe multidisciplinar composta por especialistas em pesquisa, cientistas políticos e analistas de dados. A entrega contempla diagnóstico institucional, mapeamento de atores relevantes, análise de conjuntura, tendências legislativas e projeções estratégicas, com relatórios executivos voltados à tomada de decisão.

Entregas: sob demanda.

Aspectos a serem considerados na avaliação:

- Consistência metodológica da análise apresentada;
- Profundidade e fundamentação técnica do diagnóstico;
- Clareza na identificação de riscos e oportunidades;
- Aplicabilidade prática das recomendações estratégicas.

Características consideradas na classificação da complexidade:

- Abrangência geográfica da análise (local, estadual, federal ou combinada);
- Grau de detalhamento legislativo e regulatório;
- Necessidade de atualização periódica do estudo.

Complexidade:

Baixa	Análise pontual de cenário político, com relatório executivo consolidado.
Média	Análise abrangendo múltiplos níveis institucionais ou conjunto ampliado de atores estratégicos, com avaliação estruturada de tendências e riscos.
Alta	Análise política aprofundada de correlação de forças e recomendações estratégicas para apoio à alta gestão.

1.13.2 Análise de Cenário Político

Descritivo: Desenvolvimento de estudos e apresentações personalizados com produtos estruturados em três níveis institucionais (federal, estadual e municipal), incluindo comparação sistemática de pesquisas, panorama detalhado de candidatos, análise de viabilidade eleitoral e monitoramento contínuo do processo. Durante o período eleitoral, disponibilização, acompanhamento e apuração em tempo real, com dashboards interativos e relatórios analíticos para suporte estratégico imediato.

Entregas: sob demanda.

Aspectos a serem considerados na avaliação:

	RFP – Request for Proposal	Página 35 de 38
	Contratação de Serviços de Relações Institucionais e Governamentais	Data 26/02/2016

- Rigor metodológico na análise de pesquisas e dados eleitorais;
- Atualidade e confiabilidade das informações apresentadas;
- Clareza nas projeções e tendências identificadas.

Características consideradas na classificação da complexidade:

- Abrangência geográfica da análise (local, estadual, federal ou combinada);
- Necessidade de acompanhamento periódico ou monitoramento contínuo;
- Inclusão de projeções e modelagens de tendência.

Complexidade:

Baixa	Análise eleitoral pontual de cenário eleitoral, com escopo delimitado.
Média	Análise eleitoral em múltiplos níveis institucionais ou com acompanhamento periódico durante período determinado.
Alta	Análise eleitoral aprofundada, com monitoramento contínuo ao longo do período eleitoral e análise estratégica detalhada de impactos institucionais.

Tabela Geral dos Serviços						
Item	Descrição	Complexidade	Unidade de Medida	Quantidade estimada para 12 meses	Valor referência unitário	Valor referência total
1.1	Diagnóstico e inteligência	Média	Sob demanda	1	R\$ 510.000,00	R\$ 510.000,00
		Alta	Sob demanda	1	R\$ 720.000,00	R\$ 720.000,00
1.2	Planejamento Estratégico de Relações Governamentais	Média	Sob demanda	1	R\$ 47.000,00	R\$ 47.000,00
		Alta	Sob demanda	1	R\$ 64.000,00	R\$ 64.000,00
1.2.1	Mapeamento e priorização de stakeholders	Média	Sob demanda	2	R\$ 32.000,00	R\$ 64.000,00
		Alta	Sob demanda	4	R\$ 48.000,00	R\$ 192.000,00
1.2.2	Monitoramento Legislativo, Regulatório e Institucional	Baixa	Mensal	12	R\$ 24.000,00	R\$ 288.000,00
		Média	Mensal	12	R\$ 48.000,00	R\$ 576.000,00
1.2.2.2	Informes, boletins e relatórios periódicos	Alta	Mensal	12	R\$ 38.000,00	R\$ 456.000,00
1.2.2.3	Alertas estratégicos e demandas sob medida	Média	Mensal	12	R\$ 26.000,00	R\$ 312.000,00
		Alta	Mensal	12	R\$ 48.000,00	R\$ 576.000,00
1.3.1	Elaboração de materiais	Média	Mensal	12	R\$ 12.000,00	R\$ 144.000,00
		Alta	Mensal	12	R\$ 18.000,00	R\$ 216.000,00

	RFP – Request for Proposal	Página 36 de 38
	Contratação de Serviços de Relações Institucionais e Governamentais	Data 26/02/2016

1.4.1	Formação de Comitês de Crises	Baixa	Sob demanda	1	R\$ 10.000,00	R\$ 10.000,00
		Média	Sob demanda	1	R\$ 18.000,00	R\$ 18.000,00
		Alta	Sob demanda	1	R\$ 32.000,00	R\$ 32.000,00
1.4.2	Fluxograma de processo para atuação em crise	Baixa	Sob demanda	1	R\$ 12.000,00	R\$ 12.000,00
		Média	Sob demanda	1	R\$ 22.000,00	R\$ 22.000,00
		Alta	Sob demanda	1	R\$ 34.000,00	R\$ 34.000,00
1.4.3	Mapeamento de públicos envolvidos na crise	Baixa	Sob demanda	1	R\$ 16.000,00	R\$ 16.000,00
		Média	Sob demanda	1	R\$ 32.000,00	R\$ 32.000,00
		Alta	Sob demanda	1	R\$ 48.000,00	R\$ 48.000,00
1.4.4	Manual de Crise	Baixa	Sob demanda	1	R\$ 18.000,00	R\$ 18.000,00
		Média	Sob demanda	1	R\$ 36.000,00	R\$ 36.000,00
		Alta	Sob demanda	1	R\$ 48.000,00	R\$ 48.000,00
1.4.5	Gerenciamento de Crise Regional	Baixa	Sob demanda	1	R\$ 28.000,00	R\$ 28.000,00
		Média	Sob demanda	1	R\$ 36.000,00	R\$ 36.000,00
1.4.6	Gerenciamento de Crise Nacional	Baixa	Sob demanda	1	R\$ 36.000,00	R\$ 36.000,00
		Média	Sob demanda	1	R\$ 52.000,00	R\$ 52.000,00
1.5.1	Treinamento de Porta-Vozes para Comunicação em Ambientes de Poder	Baixa	Sob demanda	2	R\$ 35.000,00	R\$ 70.000,00
		Média	Sob demanda	2	R\$ 45.000,00	R\$ 90.000,00
		Alta	Sob demanda	1	R\$ 55.000,00	R\$ 55.000,00
1.5.2	Treinamento para Gestão de Crise	Baixa	Sob demanda	1	R\$ 35.000,00	R\$ 35.000,00
		Média	Sob demanda	1	R\$ 45.000,00	R\$ 45.000,00

	RFP – Request for Proposal	Página 37 de 38
	Contratação de Serviços de Relações Institucionais e Governamentais	Data 26/02/206

		Alta	Sob demanda	1	R\$ 55.000,00	R\$ 55.000,00
1.5.3	Treinamento em Processo Legislativo	Baixa	Sob demanda	1	R\$ 35.000,00	R\$ 35.000,00
		Média	Sob demanda	1	R\$ 45.000,00	R\$ 45.000,00
		Alta	Sob demanda	1	R\$ 55.000,00	R\$ 55.000,00
1.6.1	Agenda contínua de engajamento institucional	Baixa	Mensal	12	R\$ 17.000,00	R\$ 204.000,00
		Média	Mensal	12	R\$ 33.000,00	R\$ 396.000,00
1.7.1.1	Participação em Eventos e Encontros Nacionais	Baixa	Sob demanda	12	R\$ 5.000,00	R\$ 60.000,00
		Média	Sob demanda	12	R\$ 9.000,00	R\$ 108.000,00
		Alta	Sob demanda	6	R\$ 13.000,00	R\$ 78.000,00
1.7.1.2	Organização de Eventos e Encontros Nacionais	Baixa	Sob demanda	4	R\$ 90.000,00	R\$ 360.000,00
		Média	Sob demanda	2	R\$ 180.000,00	R\$ 360.000,00
		Alta	Sob demanda	1	R\$ 245.000,00	R\$ 245.000,00
1.7.2	Mapeamento e Participação em Eventos e Encontros Institucionais Internacionais	Baixa	Sob demanda	4	R\$ 10.000,00	R\$ 40.000,00
		Média	Sob demanda	4	R\$ 22.000,00	R\$ 88.000,00
		Alta	Sob demanda	4	R\$ 38.000,00	R\$ 152.000,00
1.7.3	Planejamento Estratégico de Prêmio e Iniciativas Institucionais	Baixa	Sob demanda	1	R\$ 28.000,00	R\$ 28.000,00
		Média	Sob demanda	1	R\$ 36.000,00	R\$ 36.000,00
		Alta	Sob demanda	1	R\$ 48.000,00	R\$ 48.000,00
1.7.4	Inscrição em Prêmios de Desenvolvimento Digital	Baixa	Sob demanda	1	R\$ 10.000,00	R\$ 10.000,00
		Média	Sob demanda	1	R\$ 18.000,00	R\$ 18.000,00
		Alta	Sob demanda	1	R\$ 26.000,00	R\$ 26.000,00
1.8	Indicadores de desempenho institucional	Não se aplica	Sob demanda	1	R\$ 10.000,00	R\$ 10.000,00

	RFP – Request for Proposal	Página 38 de 38
	Contratação de Serviços de Relações Institucionais e Governamentais	Data 26/02/2016

1.9	Revisão Periódica das Prioridades Estratégicas	Não se aplica	Sob demanda	2	R\$ 18.000,00	R\$ 36.000,00
1.10	Aprimoramento da Governança Institucional	Baixa	Sob demanda	1	R\$ 33.000,00	R\$ 33.000,00
		Média	Sob demanda	1	R\$ 45.000,00	R\$ 45.000,00
1.11	Atendimento Institucional	Baixa	Mensal	12	R\$ 16.000,00	R\$ 192.000,00
		Média	Mensal	12	R\$ 24.300,00	R\$ 291.600,00
		Alta	Mensal	12	R\$ 50.000,00	R\$ 600.000,00
1.12	Sistema de Gestão de Stakeholders	Baixa	Sob demanda	1	R\$ 178.000,00	R\$ 178.000,00
1.13	Análise de Cenário Político	Média	Sob demanda	2	R\$ 28.000,00	R\$ 56.000,00
		Alta	Sob demanda	2	R\$ 36.000,00	R\$ 72.000,00