



Ministério da Educação  
Esplanada dos Ministérios Bloco L, Edifício Sede - 9º Andar - Bairro Zona Cívico-Administrativa, Brasília/DF,  
CEP 70047-900  
Telefone: 2022-7828 e - <http://www.mec.gov.br>

## PROJETO BÁSICO

PROCESSO Nº 23000.030289/2019-13

### 1. OBJETO

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

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

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

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

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

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

### 2. REGIME DE EXECUÇÃO, MODALIDADE E TIPO DE CONTRATAÇÃO

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

### 3. JUSTIFICATIVAS

- 3.1. A Assessoria de Comunicação Social (ACS) do MEC tem a atribuição institucional de levar ao conhecimento da população brasileira informações sobre importantes políticas públicas coordenadas pela pasta, bem como fazer a integração entre as diversas áreas do Ministério.
- 3.2. É evidente o desafio da área comunicacional em promover a divulgação das ações do MEC e, para isso, é imprescindível competência comunicativa e habilidade para fixar conceitos e alterar certas percepções superficiais e estereotipadas sobre os programas de educação.
- 3.3. A ACS também apresenta o importante papel de garantir a disseminação de informações sobre direitos e serviços, bem como de projetos e políticas governamentais.
- 3.4. Dessa forma, no cumprimento de suas funções, a ACS necessita investir anualmente recursos públicos no planejamento, na produção e na divulgação de ações comunicacionais. Destaca-se ainda a necessidade de que essas estratégias de ações comunicacionais. Destaca-se ainda a necessidade de que essas estratégias de comunicação obedeçam a critérios constitucionais de eficiência e racionalidade na aplicação desses recursos, conforme previsto no art. 37 da Constituição Federal.
- 3.5. Portanto, é preciso assegurar que as mensagens produzidas pela Assessoria de Comunicação Social (ACS) alcancem os públicos pretendidos de forma eficaz e produzam os efeitos expressos na política pública de comunicação do Governo Federal.
- 3.6. Imprescindível também que as ações de comunicação observem, cada vez mais, a relação entre os diferentes públicos e as mídias a serem utilizadas na veiculação dessa comunicação. É importante prestar atenção em todos os meios, observando as características dos públicos que mais acessam cada um deles, objetivando uma comunicação mais dirigida e com linguajar específico para cada meio, tendo como referência os diversos perfis a serem considerados.
- 3.7. A Assessoria de Comunicação Social (ACS) também necessita cumprir a missão de revelar à sociedade brasileira atributos que não são plenamente conhecidos a respeito das políticas e ações de educação e influenciar iniciativas de públicos de interesse.
- 3.8. Para efetivar tarefas tão complexas – com nível de qualidade equivalente à importância de que se reveste a comunicação do Poder Executivo Federal, a ACS desenvolve um planejamento estratégico de comunicação para programas, políticas e ações coordenadas pela Pasta, por meio da contratação de serviços de comunicação, para a realização de assessoria em planejamento estratégico, no relacionamento com a imprensa.
- 3.9. Com a finalidade de implementar as atividades previstas no planejamento estratégico, a Assessoria de Comunicação Social necessita contar com conjunto ampliado de produtos e serviços de comunicação. Tais ferramentas deverão habilitar a ACS a cumprir com as suas estratégias comunicacionais e, especialmente, contribuir para a promoção das políticas de educação.
- 3.10. Com relação aos deslocamentos, o novo projeto menciona e admite viagens nacionais.
- 3.11. Imprescindibilidade do serviço a ser contratado:

- As ações e os programas do MEC precisam ser divulgados com clareza à sociedade, bem como à imprensa especializada. É necessário deixar claro à população, os programas e as demais políticas adotadas pelo MEC.
- A criação e o desenvolvimento das estratégias e ações de comunicação para as ações e os programas do MEC, dependem da intervenção de uma empresa especializada tanto por sua complexidade, quanto pela indisponibilidade do órgão de profissionais capacitados para atuar em comunicação social e jornalismo em seu quadro de pessoal, por meio da utilização da internet e demais ferramentas que compõem as mídias digitais.
- Sem um contrato de prestação de serviços de comunicação corporativa, as diversas atividades de assessoramento, que abarcam desde o suporte ao planejamento de ações de comunicação, atendimento, acompanhamento e análise de imprensa e cobertura fotográfica, até o assessoramento direto às autoridades, ficariam descobertas.
- O serviço a ser contratado deve atuar de modo constante e contínuo, em apoio às atividades fim da Assessoria de Comunicação Social - ACS, que é responsável por planejar, coordenar e executar a política de comunicação social, em consonância com as diretrizes de Comunicação da Presidência da República.
- A referida contratação deverá disponibilizar serviços capazes de efetivar ações de comunicação estrategicamente estruturadas de modo a permitir a obtenção dos seguintes resultados:
- Ampliação para adequação da capacidade de comunicação institucional do Ministério, visto que a Lei 13.341/2016 transforma e expande consideravelmente o universo de atuação do Órgão, resultando tanto no aumento do escopo de trabalho, envolvendo as novas áreas de ação, quanto o consequente aumento do número de demandas oriundas dos diversos setores de comunicação e da população.
- Fortalecimento do discurso institucional da Pasta por meio de ações que integrem e uniformizem, verbal e visualmente, o tratamento das mensagens, conceitos, valores e princípios a serem difundidos;
- Fortalecimento da capacidade do Órgão para promover a divulgação de informações relevantes e de interesse público relacionadas à atuação da Pasta, de forma clara, a partir dos canais e ferramentas de comunicação mais adequados, para que sejam garantidos o alcance e a qualidade destas informações;
- A complexidade do serviço a ser prestado, bem como a necessidade de expertise e inteligência na sua execução, requer a coordenação de ferramentas de comunicação, sempre de modo pronto e tempestivo, fazendo-se necessária a contratação de empresa especializada para dar suporte à Assessoria de Comunicação Social - ACS nesta tarefa, possibilitando o atendimento das necessidades comunicacionais do órgão.

3.12. De acordo com entendimento do Tribunal de Contas da União – TCU, Acórdão nº 132/2008 – Segunda Câmara:

*“o que caracteriza o caráter contínuo de um determinado serviço é sua essencialidade para assegurar a integridade do patrimônio público de forma rotineira e permanente ou para manter o funcionamento das atividades finalísticas do ente administrativo, de modo que sua interrupção possa comprometer a prestação de um serviço público ou o cumprimento da missão institucional.”*

3.13. O serviço a ser contratado deve atuar de modo **constante** e **contínuo**, em apoio às atividades fim da Assessoria de Comunicação Social - ACS, que é responsável por planejar, coordenar e executar a política de comunicação social, em consonância com as diretrizes de Comunicação da Presidência da República; promover ações de comunicação e integração do Ministério com o público

interno e externo, por meio da utilização da internet e demais ferramentas que compõem as mídias digitais.

3.14. Ressalta-se, dessa forma, a importância da caracterização do serviço a ser contratado como de **“natureza continuada”**, visto que a sua interrupção poderá trazer prejuízo à Administração no que tange ao atingimento do objetivo institucional de promover a divulgação de informações relevantes e de interesse público relacionado à sua atuação, de forma clara e objetiva.

3.15. Assim, o objeto deste Projeto Básico configura-se como serviço de natureza contínua, considerando-se o estabelecido no art. 27 da IN 02/2008, pois os serviços principais são a produção e a circulação das informações permanentes e não podem sofrer quebra de continuidade, o que poderia comprometer a tomada de decisões e a gestão dos processos educacionais e comunicacionais dos altos dirigentes do Ministério.

3.16. A empresa será contratada por meio de concorrência, do tipo **Melhor Técnica**, sob a égide da Lei nº 8.666/1993 e da Instrução Normativa MP nº 05/2017.

3.17. A contratação de comunicação corporativa, tipo Melhor Técnica, detém natureza intelectual, intangível e indivisível. Considerada a sua natureza, adota-se unidades de medida que permitam a mensuração dos resultados para subsidiar o pagamento à contratada, qual sejam o catálogo de produtos e serviços essenciais.

Busca-se por meio desta concorrência por Melhor Técnica, avaliar entre as licitantes qual delas poderá melhor satisfazer o interesse perseguido pelo Estado, selecionando a empresa com maior habilidade e criatividade para identificar e compreender as demandas, ainda incertas, e atende-las, gerenciando as ferramentas disponíveis no contrato. A análise das propostas priorizará a capacidade de atendimento, compreensão e proposição de soluções sem, contudo, deixar de adotar o preço mais vantajoso à Administração.

3.18. Sendo classificados, os serviços a serem contratados de natureza predominantemente intelectual. Daí a opção pelo tipo Melhor Técnica. De acordo com o Art. 11, inciso II, da Instrução Normativa Nº 04, de 10/4/2018:

*“deverá ser adotado o tipo de licitação “melhor técnica” se o nível de qualificação técnica da empresa a ser contratada for requisito essencial para a adequada execução contratual e soberano no processo de identificação da proposta mais vantajosa para a administração”.*

#### 4. CARACTERÍSTICAS DOS PRODUTOS E SERVIÇOS

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

a) Produtos e Serviços Essenciais: contemplam a expertise básica da contratada na execução do objeto do contrato, sendo os itens previamente especificados e precificados pelo CONTRATANTE, com os respectivos quantitativos estimados de execução, no Apêndice I;

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

- a) Assessoramento direto às autoridades;
- b) Atendimento às demandas;
- c) Assessoria de Imprensa;
- d) Treinamento;
- e) Análise e Monitoramento;

- f) Produção, edição e revisão de conteúdos;
- g) Criação e edição de conteúdo para comunicação digital;
- h) Projeto editorial e gráfico;
- i) Produção e organização de imagens; e
- j) Elaboração de plano de comunicação.

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

- a) Título;
- b) Descritivo;
- c) Entregas;
- d) Aspectos a serem considerados na avaliação da atividade;
- e) Características consideradas na classificação da complexidade;
- f) Complexidade; e
- g) Prazo de entrega.

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

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

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

4.3. 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.

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

4.3.1.1. Para autorização das despesas referente a Produtos de Logística (Emissão de Passagens e Concessão de Diárias), na Ordem de Serviço deverão constar as seguintes informações:

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

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

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

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

4.5. Conforme dispõem o Art. 13 § 1º da IN 04/2018 – SECOM, para ciência e conhecimento, informamos que todos os produtos e serviços Essenciais que contemplam as necessidades elementares do CONTRATANTE relativas ao objeto da contratação e que estão agrupados no catálogo constante do Apêndice I, **são compatíveis com o objeto da contratação e possuem vínculo com a ação de comunicação corporativa.**

## 5. EXECUÇÃO CONTRATUAL

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## 6. VALOR CONTRATUAL E RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

6.1. Para determinação do valor da contratação decorrente do presente certame deverá ser realizada estimativa de preços ou preços referenciais, que será feita através de pesquisa de preços a ser realizada pela Coordenação Geral de Licitações e Contratos – CGLC, pelos primeiros 12 (doze) meses.

6.2. A previsão de recursos orçamentários para a execução dos serviços durante o exercício de 2019 consta da Lei Orçamentária Anual - 2019 da LOA, nas funcionais programáticas a ser determinada pela Coordenação Geral de Licitações e Contratos – CGLC.

6.2.1. Conforme informado nos itens 3.12 a 3.15 deste Projeto Básico, o serviço a ser contratado deve atuar de modo **constante e contínuo**, em apoio às atividades fim da Assessoria de Comunicação Social - ACS, que é responsável por planejar, coordenar e executar a política de comunicação social, em consonância com as diretrizes de Comunicação da Presidência da República; promover ações de comunicação e integração do Ministério com o público interno e externo, por meio da utilização da internet e demais ferramentas que compõem as mídias digitais. Ressalta-se, dessa forma, a importância da caracterização do serviço a ser contratado como de **“natureza continuada”**, visto que a sua interrupção poderá trazer prejuízo à Administração no que tange ao atingimento do objetivo institucional de promover a divulgação de informações relevantes e de interesse público relacionado à sua atuação, de forma clara e objetiva. Assim, o objeto deste Projeto Básico configura-se como serviço de natureza contínua, considerando-se o estabelecido no art. 27 da IN 02/2008, pois os serviços principais são a produção e a circulação das informações permanentes e não podem sofrer quebra de continuidade, o que poderia comprometer a tomada de decisões e a gestão dos processos educacionais e comunicacionais dos altos dirigentes do Ministério.

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

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

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

6.3. O CONTRATANTE se reserva o direito de, a seu juízo, executar ou não a totalidade do valor contratual.

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

## 7. ESTIMATIVA ANUAL DE EXECUÇÃO

7.1. As quantidades anuais dos Produtos e Serviços Essenciais, previstas no item 2 do Apêndice I-A, representam apenas estimativas e serão executadas à medida da necessidade e conveniência do CONTRATANTE, que poderá readequá-las, ocasionando distribuição diferente da previamente estabelecida, desde que justificada a alteração e respeitado o valor estabelecido no subitem 6.1, quanto ao valor de investimento para a contratação.

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

## 8. PAGAMENTO E REMUNERAÇÃO

8.1. Para pagamento e remuneração pela execução dos produtos e serviços previamente autorizados pelo CONTRATANTE, a contratada deverá apresentar os seguintes documentos:

a) Produtos e Serviços Essenciais:

a1) nota fiscal ou fatura emitida, sem rasura, em letra legível, em nome e CNPJ do CONTRATANTE, da qual constará o número do contrato, descrição dos produtos e serviços executados, número da respectiva Ordem de Serviço e as informações para crédito em conta corrente (nome e número do banco, nome e número da agência e número da conta;

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

b) Despesas com deslocamentos de profissionais a serviço:

b1) nota de débito, emitida conforme exigências da alínea 'a1', relacionando os meios de transporte contratados, com os respectivos CNPJ, razão social e valores, bem como a quantidade de diárias necessárias para cobertura das demais despesas envolvidas no deslocamento;

b2) prestação de contas com relatório de viagem.

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

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

*“Atestamos que todos os produtos e serviços descritos no presente documento, prestados por fornecedores especializados foram entregues/realizados conforme autorizados pelo MEC, sendo observados ainda os procedimentos previstos no contrato quanto à regularidade de contratação e de comprovação de execução”.*

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

8.3. O pagamento dos produtos e serviços será feito em até 30 (trinta) dias após a apresentação dos documentos previstos no subitem 8.1 e será efetivado por meio de crédito em conta corrente mantida pela contratada.

8.4. Os pagamentos à contratada serão realizados pelos valores decorrentes de:

a) prestação efetivamente realizada de Produtos e Serviços Essenciais;

b) reembolso de despesas com deslocamentos de profissionais a serviço.

8.5. Para pagamento dos Produtos e Serviços Essenciais, dispostos na alínea 'a' do subitem anterior, serão praticados os preços da planilha constante do Apêndice I-A, sobre os quais incidirão de forma linear o desconto constante da Proposta de Menor Preço, da presente concorrência.

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

a) Título;

b) Descritivo;

c) Entregas;

d) Aspectos a serem considerados na avaliação da atividade;



- e) Características consideradas na classificação da complexidade;
- f) Complexidade; e
- g) Prazo de entrega.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8.6.2.2.1 As cotações deverão ser efetuadas com, pelo menos, 10 (dez) dias de antecedência, sendo a impossibilidade justificada pela contratada.

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

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

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

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

8.6.4. A prestação de contas dos deslocamentos de profissionais a serviço deverá ser feita por meio de relatório de viagem a ser apresentado pela contratada ao CONTRATANTE.

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

- a) cotações de preços de passagens para o trecho solicitado;
- b) comprovação de compra da passagem de menor preço;
- c) comprovantes de embarque.

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

8.7. Para pagamento dos Produtos e Serviços Essenciais não previstos no catálogo constante do Apêndice I-A com despesas de deslocamentos de profissionais a serviço, sem prejuízo das responsabilidades contratuais e legais, é destinado, como limite máximo, o percentual de até 5% (cinco por cento) do valor estimado para a execução contratual. Esclarecemos sobre as estimativas de quantidades de deslocamentos, descritas no subitem 8.7.1, que o valor final do contrato será composto pelo valor final fixado para os produtos e serviços descritos no Apêndice I-A, do Projeto Básico, acrescidos do valor correspondente ao percentual previsto neste item.

8.7.1. Tabela de estimativa de quantidades de passagens aéreas, e/ou, por outros meios e diárias nacionais:

REGIÕES	ESTIMATIVA ANUAL DE DESLOCAMENTOS POR TRECHO	ESTIMATIVA ANUAL DE DIÁRIAS
Norte, Nordeste, Centro Oeste, Sudeste e Sul	600	1800

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

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

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

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

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

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

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

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

Sendo:

EM = Encargos Moratórios;

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

VP = Valor da parcela a ser paga;

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

$$I = \frac{TX}{365} \quad I = \frac{(6/100)}{365} \quad I = 0,00016438$$

TX = Percentual da taxa anual = 6%

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

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

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

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

8.14.3. O prazo estipulado poderá ser prorrogado a juízo do CONTRATANTE.

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

8.16. Os pagamentos efetuados pelo CONTRATANTE não isentam a contratada de suas obrigações e responsabilidades assumidas.

## 9. REAJUSTE

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

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

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

9.2. O reajuste se dará de acordo com a lei vigente, em especial o Decreto nº 1.054/1994, alterado pelo Decreto nº 1.110/1994, a Lei nº 9.069/1995, e a Lei nº 10.192/2001, ou em conformidade com outra norma que vier a ser editada pelo Poder Público, com base na variação do Índice Geral de Preços de Mercado (IGP-M) Coluna 7, publicado pela Revista Conjuntura Econômica da Fundação Getúlio Vargas, ocorrida no período, ou por outro índice que o venha a substituir, utilizando-se da seguinte fórmula:

$$R = V \times \frac{I - I_0}{I_0}$$

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

## 10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA E DO CONTRATANTE

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

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

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

- 10.1.3. Executar todos os serviços relacionados com o objeto do contrato a ser firmado, mediante demanda do CONTRATANTE.
- 10.1.4. Exercer o controle de qualidade na execução dos serviços prestados, com base nos parâmetros determinados pelo CONTRATANTE.
- 10.1.5. Obter a autorização prévia do CONTRATANTE, por escrito, para realizar qualquer despesa relacionada com o contrato a ser firmado.
- 10.1.6. Tomar providências, imediatamente, em casos de alterações, rejeições, cancelamentos ou interrupções de um ou mais serviços, mediante comunicação do CONTRATANTE, respeitadas as obrigações contratuais já assumidas com fornecedores especializados, desde que as ocorrências não tenham sido por eles causadas.
- 10.1.7. Manter, durante a execução do contrato a ser firmado, todas as condições de habilitação e qualificação, exigidas na concorrência que deu origem ao referido instrumento.
- 10.1.8. Utilizar, na elaboração dos serviços objeto do contrato a ser firmado, os profissionais indicados na Proposta Técnica da concorrência que deu origem ao referido instrumento, para fins de comprovação da Capacidade de Atendimento, admitida sua substituição por profissionais de experiência equivalente ou superior, mediante comunicação formal ao CONTRATANTE.
- 10.1.8.1. Prover aos profissionais envolvidos na execução contratual, a infraestrutura necessária de equipamentos e suprimentos, constituída de acesso à Internet por meio de banda larga (com e sem fio), microcomputadores, *softwares*, equipamento de videoconferência, ferramentas tecnológicas e demais recursos, de forma a garantir a perfeita execução contratual.
- 10.1.8.2. Alocar a quantidade de prepostos necessária para garantir a melhor intermediação com o CONTRATANTE, observados os perfis necessários para cada atividade constante da execução contratual.
- 10.1.9. Não manter, durante a vigência do contrato a ser firmado, nenhuma forma de prestação de serviços de comunicação corporativa, com empresa concorrente ou incompatível com a área de atuação do CONTRATANTE, devendo, na assinatura do contrato, apresentar declaração de inexistência de contrato vigente que possa gerar conflito de interesses com as atividades finalísticas do CONTRATANTE.
- 10.1.10. Manter, por si e por seus prepostos, irrestrito e total sigilo sobre quaisquer informações que lhe sejam fornecidas, sobretudo quanto à estratégia de atuação do CONTRATANTE.
- 10.1.11. Não divulgar informações acerca da prestação dos serviços objeto do contrato a ser firmado, que envolvam o nome do CONTRATANTE, sem sua prévia e expressa autorização.
- 10.1.12. Assinar Termo de Compromisso relativo à confidencialidade e ao sigilo, conforme modelo definido pelo CONTRATANTE, se comprometendo, por si e seus prepostos, a não repassar o conhecimento das informações confidenciais, responsabilizando-se por todas as pessoas que vierem a ter acesso às informações, por seu intermédio, e obrigando-se, assim, a ressarcir a ocorrência de qualquer dano ou prejuízo oriundo de eventual quebra de sigilo das informações fornecidas.
- 10.1.13. Cumprir todas as leis e posturas, federais, estaduais e municipais pertinentes e responsabilizar-se por todos os prejuízos decorrentes de infrações a que houver dado causa.
- 10.1.14. Cumprir a legislação trabalhista e securitária com relação a seus empregados.
- 10.1.15. Assumir, com exclusividade, todos os tributos (impostos e taxas) que forem devidos em decorrência do objeto do contrato a ser firmado, bem como as contribuições devidas à Previdência Social, os encargos trabalhistas, prêmios de seguro e de acidentes de trabalho, os encargos que venham a ser criados e exigidos pelos Poderes Públicos e outras despesas que se fizerem necessárias ao cumprimento do objeto pactuado.
- 10.1.16. Responsabilizar-se por recolhimentos indevidos ou pela omissão total ou parcial nos recolhimentos de tributos que incidam ou venham a incidir sobre os serviços prestados.
- 10.1.17. Apresentar, quando solicitado pelo CONTRATANTE, a comprovação de estarem sendo satisfeitos todos os seus encargos e obrigações trabalhistas, previdenciários e fiscais.

- 10.1.18. Responder perante ao CONTRATANTE por eventuais prejuízos e danos decorrentes de sua demora, omissão ou erro, na condução dos serviços objeto do contrato a ser firmado.
- 10.1.19. Responsabilizar-se por quaisquer ônus decorrentes de omissões ou erros na elaboração de estimativa de custos e que redundem em aumento de despesas para o CONTRATANTE.
- 10.1.20. Responsabilizar-se pelo ônus resultante de quaisquer ações, demandas, custos e despesas decorrentes de danos causados por culpa, dolo ou omissão de seus empregados e prepostos, bem como obrigar-se por quaisquer responsabilidades decorrentes de ações administrativas ou judiciais que lhe venham a ser atribuídas por força de lei, relacionadas com o cumprimento do contrato a ser firmado.
- 10.1.21. Em caso de ação trabalhista envolvendo os serviços prestados, adotar as providências necessárias no sentido de preservar o CONTRATANTE e de mantê-la a salvo de reivindicações, demandas, queixas ou representações de qualquer natureza e, não o conseguindo, se houver condenação, reembolsar ao CONTRATANTE as importâncias que esta tenha sido obrigada a pagar, dentro do prazo improrrogável de 10 (dez) dias úteis a contar da data do efetivo pagamento.
- 10.1.22. Responder por qualquer ação administrativa ou judicial movida por terceiros com base na legislação de proteção à propriedade intelectual, direitos de propriedade ou direitos autorais, relacionadas com os serviços objeto do contrato a ser firmado.
- 10.1.23. Prestar esclarecimentos ao CONTRATANTE sobre eventuais atos ou fatos desabonadores noticiados que envolvam a contratada, independentemente de solicitação.
- 10.1.24. Não caucionar ou utilizar o contrato a ser firmado como garantia para qualquer operação financeira.
- 10.1.25. Adotar, na execução dos serviços, boas práticas de sustentabilidade ambiental, de otimização de recursos, de redução de desperdícios e de redução da poluição, conforme disposto no art. 3º da Lei nº 8.666/1993, regulamentada pelo Decreto nº 7.746/2012.
- 10.1.26. Observar as condições para fornecimento de produtos e de serviços ao CONTRATANTE estabelecidas no Edital que deu origem ao contrato a ser firmado.
- 10.2. São obrigações do CONTRATANTE, além de outras assumidas no contrato a ser firmado:
- a) cumprir os compromissos financeiros assumidos com a contratada;
  - b) fornecer e colocar à disposição da contratada os elementos e informações que se fizerem necessários à execução dos produtos e serviços;
  - c) proporcionar condições para a boa execução dos produtos e serviços;
  - d) verificar o cumprimento das cláusulas contratuais relativas aos honorários devidos à contratada e às condições de contratação de fornecedores especializados, pela contratada;
  - e) notificar a contratada, formal e tempestivamente, sobre as irregularidades observadas no cumprimento do contrato a ser firmado;
  - f) notificar a contratada, por escrito e com antecedência, garantida a defesa, sobre multas, penalidades e quaisquer débitos de sua responsabilidade;
  - g) efetuar os pagamentos nas condições e preços pactuados.
- 10.2.1. O CONTRATANTE comunicará à contratada por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, excepcionalmente, o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

## 11. FISCALIZAÇÃO E ACEITAÇÃO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

11.10. O CONTRATANTE poderá, a seu juízo, avaliar o desempenho da contratada quanto ao planejamento e à execução dos produtos e serviços objeto do contrato a ser firmado.

11.10.1. A avaliação será considerada pelo CONTRATANTE para: apurar a necessidade de solicitar da contratada correções que visem maior qualidade dos serviços prestados; decidir sobre prorrogação de vigência ou rescisão contratual; e fornecer, quando solicitado pela contratada, declarações sobre seu desempenho para servir de prova de capacitação técnica em licitações.

11.10.2. Cópia do instrumento de avaliação de desempenho será encaminhada ao gestor do contrato a ser firmado e ficará à disposição dos órgãos de controle interno e externo.

## 12. **APÊNDICES**

12.1. Integram o Anexo deste Projeto Básico, os seguintes apêndices:

Apêndice I: Produtos e Serviços Essenciais;

Apêndice I-A: Produtos e Serviços Essenciais – Quantidades e Preços Máximo

Apêndice II: Instrumento de Medição de Resultado - IMR

Apêndice III: Apresentação e Julgamento das Propostas Técnicas

Apêndice III-A: Briefing

Apêndice IV: Apresentação e Julgamento das Propostas de Preços

Apêndice IV-A: Modelo de Proposta de Preços

APÊNDICE V: Manual de Procedimentos das Ações de Serviços de Comunicação Corporativa

APÊNDICE VI – Anexos:

Anexo I: Check-list – Ateste da Nota Fiscal

Anexo II: Ordem de Serviço – Solicitação de Serviços Continuados

Anexo III: Ordem de Serviço – Solicitação de Serviços sob Demanda

Anexo IV: Ordem de Serviço – Solicitação de Emissão de Passagens e Concessão de Diárias

Anexo IV-A: Ordem de Serviço – Orçamento e Autorização de Emissão de Passagens e Concessão de Diárias

Brasília, 21 de novembro de 2019

**Josué Custodio Fernandes**

Chefe da Assessoria de Comunicação Social/ACS/GM/MEC

**José Eduardo Couto Ribeiro**

Subsecretário de Assuntos Administrativos/SAA/SE/MEC

## **APÊNDICE I**

### **PRODUTOS E SERVIÇOS ESSENCIAIS**

#### **1. ESPECIFICAÇÃO DOS PRODUTOS E SERVIÇOS ESSENCIAIS**

##### **1.1 Assessoramento direto às autoridades da contratante**

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



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

**Entregas:** Relatório após cada atividade, compilado semanal e compilado mensal contemplando a listagem das tarefas realizadas, seu detalhamento e status de andamento.

**Aspectos a serem considerados na avaliação da atividade:**

Cumprimento do prazo;

Indicadores e métricas de mensuração de desempenho (qualidade e eficiência);

Tempestividade no atendimento;

Qualidade na interação com o demandante;

Precisão na documentação das atividades.

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

**Complexidade:**

Altíssima	<p><b>Profissional de Comunicação Master:</b> nível superior (cursos reconhecidos pelo Ministério da Educação) com, no mínimo, 10 anos de atuação em assessorias de comunicação de órgãos públicos, empresas ou veículos de comunicação; experiência como chefe ou coordenador de assessoria de comunicação ou de</p> <p>imprensa de empresa privada ou órgão governamental, gerente de atendimento em órgão público, agências de comunicação, e/ou redator chefe, e/ou editor ou profissional máster. Conhecimento amplo das ferramentas de gestão e habilidades para elaboração de proposta de trabalho de Comunicação e de orçamentos, definição e implantação de planejamentos, projetos de Comunicação, auxílio na formulação de políticas e estratégias de comunicação. Experiência em relacionamento com formadores de opinião. Responsável por coordenar e liderar equipes para auxílio na formulação de estratégias de comunicação e execução das ações do planejamento de Comunicação. Domínio do idioma inglês e desejável domínio do idioma espanhol .</p>
-----------	--

**Prazo de entrega:** Execução continuada mensal.

**1.2. Atendimento às Demandas do CONTRATANTE**

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

**Descritivo:** Atividades que contemplam coordenar, articular, documentar, acompanhar e entender plenamente as necessidades do MEC, para a proposição do conjunto de produtos e serviços mais adequados para atendimento dessas necessidades, além de apurar, propor e encaminhar pautas para produção de conteúdo e publicação em portais, comunicação interna, sites, redes sociais, rádio e TV, garantindo a manutenção da qualidade técnica da entrega de todos os produtos e serviços executados no

âmbito da contratação e o bom relacionamento com as unidades envolvidas. Desenvolvimento contínuo de atividades nas dependências do Contratante com período de execução mensal, no atendimento, recebimento, encaminhamento e tratamento de demandas e respostas às solicitações dos demandantes.

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

**Aspectos a serem considerados na avaliação da atividade:**

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

Alta	Profissional de Comunicação Sênior: nível superior (cursos reconhecidos pelo Ministério da Educação) com, no mínimo, 8 anos de atuação em assessorias de comunicação de órgãos públicos, agências de comunicação, empresas ou em veículos de comunicação de abrangência nacional, ou ter atuado como gerente ou coordenador de atendimento em assessorias de comunicação ou imprensa pública ou privada. Experiência em administração e coordenação das atividades de Comunicação, redação, além das demais atividades envolvidas no atendimento, tais como: definir divulgações e programas de relacionamento com o público-alvo. Responsável pela consolidação e apresentação de relatórios. Gerenciamento de equipes. Desejável domínio do idioma inglês.
------	--

**Prazo de entrega:** Execução continuada mensal.

### **1.3. Assessoria de Imprensa**

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

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

- Atendimento telefônico, por e-mail, whatsapp ou por outros meios eletrônicos;
- Atendimento e contatos presenciais;
- Apuração das demandas com as fontes e solicitação de correção de matérias junto aos veículos de comunicação;
- Elaboração e envio de *press-releases*, *press-trips*, *press-kit*, aviso de pautas e coletivas, notas, artigos, discursos, briefings respostas e outros conteúdos além de contatos proativos com os veículos de comunicação;
- Agendamento e acompanhamento de entrevista de autoridades da pasta;
- Atualização do mailing e follow-up a partir do contato realizado.

**Entregas:** Relatórios mensais da quantidade de solicitações atendidas, com identificação dos veículos de comunicação e dos jornalistas solicitantes, com telefone e e-mail do jornalista, além do 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 MEC.
- 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:**

Alta	Profissional de Comunicação Sênior: nível superior (cursos reconhecidos pelo Ministério da Educação), com, no mínimo, 8 anos de atuação em assessorias de comunicação e imprensa de órgãos públicos, agências de comunicação, empresas ou em veículos de comunicação de abrangência nacional, ou ter atuado como gerente ou coordenador de atendimento em assessorias de imprensa pública ou agência. Experiência em administração e coordenação das atividades de Comunicação, redação e edição de textos, discursos e artigos, além das demais atividades envolvidas no atendimento, tais como: definir divulgações e programas de relacionamento com jornalistas. Responsável pela consolidação e apresentação de relatórios. Gerenciamento de equipes. Domínio do idioma inglês.
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 comunicação e imprensa de órgãos públicos, agências/empresas ou em veículos de comunicação, e atuação como analista em órgãos públicos, agências, e/ou repórter, e/ou editor assistente. Conhecimento técnico das ferramentas disponíveis para redação de textos e de softwares usados para geração de mailing e divulgação e, ainda, bons conhecimentos de inglês.
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 softwares usados para geração de mailing e divulgação. Habilidade na apuração de informações, elaboração de relatórios, monitoramento de clipping e realização de follow-up com jornalistas.

**Prazo de entrega:** Execução continuada mensal.

## **1.4. Treinamento**

### **1.4.1. Media Training**

**Descritivo:** Treinamento de porta-vozes para relacionamento com a imprensa, mediante apresentação de perfil dos veículos de comunicação e de jornalistas de diferentes mídias, orientações e procedimentos para o contato adequado com jornalistas, havendo, se necessário, acompanhamento de fonoaudiólogo, atividades práticas, por meio da simulação de entrevistas, análise e avaliação conjunta da postura dos participantes em situações diversas, inclusive em situações de crise, 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 MEC.

**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 MEC;

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:**

Alta	Treinamento de 5 a 8 porta-vozes para os meios TV, Rádio e Impressos e online. Carga horária de 6 horas.
Média	Treinamento de até 4 porta-vozes para os meios TV, Rádio e Impressos e online. Carga horária de 6 horas.
Baixa	Treinamento de até 2 porta-vozes para os meios TV, Rádio e Impressos e online. Carga horária de 6 horas.

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

**1.5. Análise e Monitoramento**

**1.5.1 Avaliação da percepção e auditoria de imagem do órgão e autoridades nos veículos de comunicação**

**Descritivo:** Estudo ou levantamento para avaliação de percepção de imagem do CONTRATANTE pelos seus públicos de relacionamento, bem como para identificação de forças, fraquezas, oportunidades e ameaças além de tendências e de exposição do MEC. A avaliação será realizada a partir de briefing com o CONTRATANTE e as entrevistas devem, preferencialmente, representar todos os estados e o Distrito Federal. Devem ser realizadas atividades para: seleção de entrevistas, com avaliação e consolidação de informações e análise de dados e resultados. A Auditoria deverá apontar os principais temas publicados/veiculados na imprensa, por tipo de veículo e impacto para a imagem do MEC.

**Entregas:**

- Relatório analítico, qualitativo e quantitativo, com a apresentação presencial, da forma como os públicos estratégicos e os meios/veículos de comunicação monitorados constroem a imagem do MEC e suas temáticas, os atributos positivos e negativos e as principais percepções sobre a atuação da comunicação do órgão. O relatório deve ser entregue na forma impressa, por e-mail, WhatsApp e em formato digital;

- Relatório do estudo ou levantamento, contendo análise do briefing, detalhamento da proposta e lista dos entrevistados;
- 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 imagem do MEC 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;
- Consistência das análises quantitativas e qualitativas dos resultados;
- Assertividade das conclusões;
- Exequibilidade das recomendações;
- Organização, clareza e objetividade das informações e dados apresentados.

**Características consideradas na classificação da complexidade:** Não se aplica.

**Prazo de entrega:** Mensal.

### **1.5.2 Monitoramento para avaliação da presença do órgão nas redes sociais**

**Descritivo:** Estudo para avaliação da presença do CONTRATANTE pelos seus temas de interesse, públicos de relacionamento e veículos relevantes, bem como identificação de forças, fraquezas, oportunidades e ameaças além de tendências e de exposição do MEC.

**Entregas:** Relatório analítico, qualitativo e quantitativo, mostrando conteúdos de exposição com tópicos/menções mais relevantes **por tema**, relacionados aos assuntos de interesse do órgão, além da sentimentalização com a indicação em porcentagem positiva, neutra e negativa das interações de cada conteúdo citado além do apontamento do teor de elogios e críticas.

O relatório deve ser entregue diariamente, pelo menos 4 vezes ao dia, inclusive em finais de semana e feriados, com os conteúdos identificados e analisados, enviados por correio eletrônico para lista de e-mails definidos pelo MEC e também via WhatsApp para contatos definidos previamente. O documento deverá ser enviado entre 9 horas, 13 horas, 17 horas e 21 horas. Em situações de crise, quando indicado pela CONTRATANTE, deverão ser enviados alertas e avisos periódicos via WhatsApp.

**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 do MEC;
- Consistência das análises quantitativas e qualitativas dos resultados;
- Organização, clareza e objetividade das informações e dados apresentados.

**Características consideradas na classificação da complexidade:** Não se aplica.

**Prazo de entrega:** Execução continuada mensal.

### **1.6. Produção, edição e revisão de conteúdos**

### **1.6.1 Elaboração, edição de texto e captação de sonora com gravação para rádio.**

**Descritivo:** Redação, edição, revisão e adequação de textos elaborados ou originários de fontes oficiais, e gravação de sonoras para rádio. O órgão disponibilizará o estúdio e equipamentos para a gravação.

**Entregas:** Texto editado, revisado e adequado, e gravação das sonoras. Entrega de relatório mensal de produção.

**Aspectos a serem considerados na avaliação da atividade:**

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

**Características consideradas na classificação da complexidade:** Não se aplica.

**Prazo de entrega:** Execução continuada mensal.

### **1.6.2 Apuração, elaboração, edição, revisão e adequação de texto em língua portuguesa para publicação.**

**Descritivo:** Apuração, edição, revisão e adequação de textos elaborados ou originários de fontes oficiais para publicação nos diversos meios de comunicação online e off-line da CONTRATANTE.

**Entregas:** Matérias, boletins, informativos, comunicados, revistas, newsletters, folders entre outros, conforme solicitação do contratante. Entrega de relatório mensal de produção.

**Aspectos a serem considerados na avaliação da atividade:**

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

**Características consideradas na classificação da complexidade:** Não se aplica.

**Prazo de entrega:** Execução continuada mensal.

### **1.6.3. Elaboração e edição de entrevista ou reportagem de vídeo para portal, redes sociais e mídia digital.**

**Descritivo:** Entrevista/Apresentação em vídeo, vídeo institucional ou videoreportagem elaborada a partir de briefing e pauta previamente aprovados. O material deverá ser entregue editado. 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.

Transmissão de vídeo em HD e com possibilidade de inserção de vinhetas e caracteres quando solicitado.

Possibilidade de captação de imagens por drone e câmera 360° quando solicitado pela CONTRATANTE.

**Entregas:** Arquivo de texto contendo o roteiro aprovado pelo MEC, arquivo de vídeo e material bruto em alta resolução (Full HD) para uso em TV e em outros formatos para uso em redes sociais e meios digitais, fornecido por meio digital e eventualmente com cópia no formato CD, cópia dos direitos autorais e de uso de imagem cedidos.

A transmissão ao vivo deverá ser entregue no formato CD.

**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 tempo de captação;
- Equipe utilizada na produção;
- Serviços complementares de pós-produção;
- Prazo de entrega.

**Complexidade da captação e produção:**

Alta	Acima 4 horas de captação e produção em ambiente interno/externo. Desejável equipe composta de 1 repórter ou apresentador, 1 câmera, 1 produtor e 1 assistente. Pós-produção com edição do material captado, sonorização, computação gráfica e videografismo. Prazo de entrega: Até 5 dias após encerrada a captação.
Média	De 3h até 4h de captação e produção em ambiente interno/externo. Desejável equipe composta de 1 repórter/apresentador, 1 câmera, 1 produtor, 1 assistente. Pós-produção com edição do material captado, sonorização, computação gráfica e videografismo. Prazo de entrega: Até 3 dias após encerrada a captação.
Baixa	De 1h até 3h de captação e produção em ambiente interno/externo. Desejável equipe composta de 1 repórter ou apresentador, 3 câmeras, 1 produtor e 1 assistente. Pós-produção com edição do material captado, sonorização, computação gráfica e videografismo. Prazo de entrega: Até 1 dia útil após a captação.
Baixíssima	Até 1h de captação e produção em ambiente interno/externo. Desejável equipe composta de 1 produtor, 1 câmera, 1 assistente e 1 repórter ou apresentador. Pós-produção com edição do material captado, sonorização, computação gráfica e videografismo. Prazo de entrega: Até 12h após a captação.

**Complexidade para transmissão ao vivo:**

Média	Até 2h de transmissão ao vivo com 2 câmeras
Baixa	Até 1h de transmissão ao vivo com 1 câmera

#### **1.6.4. Revisão de publicação em língua portuguesa**

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

**Entregas:** Publicação revisada em língua portuguesa.

#### **Aspectos a serem considerados na avaliação da atividade:**

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

**Características consideradas na classificação da complexidade:** Quantidade de páginas.

#### **Complexidade:**

Alta	Mais de 52 páginas.
Média	De 21 a 52 páginas.

**Prazo de entrega:** Até 10 dias.

#### **1.7. Criação e edição de conteúdo para comunicação digital**

##### **1.7.1. Elaboração, edição, diagramação e publicação de conteúdo (texto, imagem, vídeo e/ou animação) em redes sociais.**

**Descritivo:** Produção e publicação de posts para redes sociais e internet a partir de pauta previamente aprovada. Envolve a elaboração de texto, edição de imagens, criação de cards, infográficos, gifs, animações, inclusive com elaboração de roteiro e inserção de áudio, e tagueamento. Desenvolvimento contínuo de atividades nas dependências do Contratante com período de execução mensal, na elaboração, edição, diagramação e publicação de conteúdos nas redes sociais.

**Entregas:** Relatório mensal com a descrição e comprovação das tarefas realizadas, entregue em versão digital.

#### **Aspectos a serem considerados na avaliação de atividade:**

- Cumprimento do prazo;
- Adoção das fontes e insumos fornecidos pelo MEC;
- Tempestividade no atendimento;
- Aderência à pauta;
- Correção ortográfica;
- Qualidade estética, quando conteúdo gráfico;
- Qualidade técnica das atividades realizadas;
- Aderência às diretrizes de comunicação digital do Governo Federal.

**Características consideradas na classificação de complexidade:** Quantidade de interações.

#### **Complexidade:**

Baixa	Moderação de até 100 mil comentários/mês.
-------	---



**Prazo de entrega:** Execução continuada mensal.

### **1.7.2. Interação com usuários (Facebook, Twitter, Instagram e outros) e replicação de conteúdo online em redes sociais**

**Descritivo:** Acompanhar de forma permanente (24 horas, 7 dias por semana) os comentários das publicações do MEC nas redes sociais, bem como analisar os comentários, avaliar quando responder, e enviar respostas adequadas aos temas abordados, em no máximo 24 horas da realização dos comentários.

**Entregas:**

- Relatório diário em arquivo de apresentação (entre 18h e 20h ou outro horário do dia definido pelo MEC). 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 do 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. Este relatório deve ainda informar a quantidade de interações realizadas.

**Aspectos a serem considerados na avaliação da atividade:**

- Cumprimento do prazo, com tolerância de até 30 minutos;
- Qualidade das análises;
- Consistência, relevância e adequação das respostas;
- Tempestividade das respostas nas publicações.

**Características consideradas na classificação da complexidade:** Quantidade de interações.

**Complexidade:**

Baixa	De 6 a 8 mil interações/mês.
-------	------------------------------

**Prazo de entrega:** Conforme especificado no item Entregas.

### **1.7.3. Diagramação, edição e publicação de conteúdo para portais (internet e intranet), adequando a linguagem conforme a ferramenta e o público.**

**Descritivo:** São atividades que envolvem diagramação, edição e adaptação de conteúdos com base em insumos em texto, áudio ou vídeo, prontos para a publicação que é feita por meio de gerenciadores de conteúdo na internet ou ferramentas de apoio nas redes sociais. Desenvolvimento contínuo de atividades nas dependências do Contratante com período de execução mensal, na diagramação, edição e publicação de conteúdos para portais.

**Entrega:** Publicação do conteúdo com linguagem adequada a ferramenta e o público e relatório das publicações mensais.

**Aspectos a serem considerados na avaliação da atividade:**

- Cumprimento do prazo.
- Qualidade estética;
- Qualidade técnica das atividades realizadas.

**Características consideradas na classificação da complexidade:** Não se aplica.

**Prazo de entrega:** Execução continuada mensal.

#### **1.7.4. Contato proativo e gestão de rede de Influenciadores Digitais**

**Descritivo:** Realização de contatos proativos e acompanhamento evolutivo de mapa de influenciadores digitais anteriormente produzidos de acordo com pesquisa nas redes sociais. A elaboração do relatório de acompanhamento contempla as seguintes atividades:

- Contato direto com influenciadores digitais;
- Envio de *press-releases*, notas, *newsletters* e outros conteúdos;
- Atualização evolutiva do mapa de influenciadores digitais;
- Acompanhamento de postagens/conteúdos nos ambientes digitais e análise da evolução do relacionamento com os influenciadores digitais;
- Análise de sentimentos das postagens dos perfis identificados;
- Indicação/sugestão de ações de comunicação ou relacionamento ou corretivas em perfis de influenciadores digitais.

#### **Entregas:**

- Relatório contendo o mapa atualizado de influenciadores (com o detalhamento, quando couber, de públicos, canais, universo de impacto e ranqueamento de audiência);
- Fichas individuais atualizadas com o perfil detalhado e o posicionamento em relação ao MEC e suas temáticas, análise de informações coletadas e recomendações que resultem na ativação e engajamento de influenciadores.

#### **Aspectos a serem considerados na avaliação da atividade:**

- Cumprimento do prazo;
- Abrangência e qualidade das informações coletadas;
- Consistência das análises;
- Aplicabilidade das recomendações.

#### **Características consideradas na classificação da complexidade:**

- Número de influenciadores;
- Quantidade de canais;
- Prazo de entrega.

#### **Complexidade:**

Média	De 50 a 200 influenciadores. Até 10 canais digitais. Prazo de entrega: 15 dias.
-------	---

### **1.8. Projeto Editorial e Gráfico**

#### **1.8.1 Criação e aplicação de projeto de identidade visual**

**Descritivo:** Criação de layout para construção de identidade visual de ação, evento, plano ou programa elaborado a partir de briefing previamente aprovado.

**Entregas:** Layout de identidade visual e suas aplicações conforme solicitada pelo gestor.

**Aspectos a serem considerados na avaliação da atividade:**

- Cumprimento do prazo;
- Qualidade estética;
- Qualidade técnica das atividades realizadas.

**Características consideradas na classificação da complexidade:** Não se aplica.

**Complexidade:** Alta.

**Prazo de Entrega:** Até 05 dias.

### **1.8.2. Criação de Projeto Gráfico para boletins, informativos e comunicados**

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

**Entregas:** Projeto gráfico detalhado em meio digital.

**Aspectos a serem considerados na avaliação da atividade:**

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

**Características consideradas na classificação da complexidade:**

- Quantidade de páginas;
- Prazo de entrega.

**Complexidade:**

Média	De 11 a 25 páginas. Prazo de entrega: Até 10 dias.
Baixa	Até 10 páginas. Prazo de entrega: Até 05 dias.

### **1.8.3. Diagramação de boletins, comunicados, protetor de tela e apresentações**

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

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

**Aspectos a serem considerados na avaliação da atividade:**

- Cumprimento do prazo;

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

**Características consideradas na classificação da complexidade:** Prazo de entrega.

**Complexidade:**

Baixa	Prazo de entrega: Até 02 dias.
-------	--------------------------------

#### **1.8.4. Elaboração de projeto editorial com diagramação, revisão e ajustes**

**Descritivo:** Criação e elaboração de projeto de livros, revistas e cadernos (com capa), folhetos, filipetas em ambiente digital com ilustrações, gráficos, tratamento de imagem a partir de *briefing* previamente aprovado. Inclui preparação para impressão.

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

**Aspectos a serem considerados na avaliação da atividade:**

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

**Características consideradas na classificação da complexidade:**

- Quantidade de páginas;
- Prazo de entrega.

**Complexidade:**

Alta	Acima de 100 páginas e/ou com criação entre 20 e 30 imagens Prazo de entrega: Até 15 dias.
Média	De 31 a 100 páginas e/ou com criação entre 10 e 20 imagens Prazo de entrega: até 10 dias.
Baixa	De 01 a 30 páginas e/ou com criação entre 1 e 10 imagens Prazo de entrega: até 05 dias.

#### **1.8.5. Criação de layout para projeto online (sites, aplicativos e espaços virtuais)**

**Descritivo:** Criação de layout para ambientes virtuais (sites, aplicativos e espaços online), utilizando elementos gráficos (fotos, ilustrações, grafismos), títulos e fontes. O conteúdo deve ser organizado e dar destaque à leitura, atendendo às necessidades indicadas no briefing de trabalho.

**Entregas:** Arquivo para ambiente digital.

**Aspectos a serem considerados na avaliação da atividade:**

- Cumprimento do prazo;
- Adequação visual do conteúdo à proposta de trabalho descrita no briefing.

**Características consideradas na classificação da complexidade:** Prazo de entrega.

**Complexidade:**

Média	Prazo de entrega: Até 15 dias.
-------	--------------------------------

**1.8.6. Criação de enxoval para redes sociais (header, avatar e demais artes necessárias)**

**Descritivo:** Criação de layout temático para redes sociais (header e/ou avatar, além de outras artes necessárias para compor o tema), utilizando elementos gráficos (fotos, ilustrações, grafismos), títulos e fontes. O conteúdo deve atender às necessidades indicadas no briefing de trabalho.

**Entregas:** Arquivo para ambiente digital.

**Aspectos a serem considerados na avaliação da atividade:**

- Cumprimento do prazo;
- Adequação visual do conteúdo à proposta de trabalho descrita no briefing.

**Características consideradas na classificação da complexidade:**

- Identidade visual definida e disponibilizada;
- Criação de identidade visual;
- Prazo de entrega.

**Complexidade:**

Baixa	Com identidade visual definida e disponibilizada. Prazo de entrega: Até 02 dias.
-------	---

**1.8.7. Criação de infográfico, ilustração, organograma e fluxograma**

**Descritivo:** Criação de infográfico e/ou organograma/fluxograma para ambientes virtuais, utilizando elementos gráficos e ilustrações com elaboração de títulos e seleção de fontes. O conteúdo enviado deve ser adaptado para a compreensão visual, atendendo às necessidades da demanda de trabalho. Com relação à ilustração, ela deve ser criada com base em briefing previamente encaminhado para posterior aprovação, podendo ser solicitados ajustes.

**Entregas:** Arquivo em ambiente digital com preparação para impressão.

**Aspectos a serem considerados na avaliação da atividade:**

- Cumprimento do prazo;
- Fidelidade ao projeto definido pelo contratante;
- Adequação do conteúdo à proposta de trabalho descrita no briefing.

**Características consideradas na classificação da complexidade:**

- Material a ser criado;
- Prazo de entrega.

**Complexidade:** Alta.

**Prazo de entrega:** 03 dias.

## **1.9. Produção e Organização de Imagens**

### **1.9.1 Produção de Fotografias**

**Descritivo:** Produção de fotos de interesse do MEC, a partir de orientação e pauta prévia, para utilização junto aos públicos externo e/ou interno.

**Entregas:** Arquivos digitais das fotos, em alta resolução, por WhatsApp e outros meios eletrônicos 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. Relatório mensal com a produção total.

**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:** Perfil das equipes (qualificação, experiência profissional e portfólio) para o atendimento da demanda.

**Complexidade:**

Média	Fotógrafo com experiência comprovada de no mínimo 5 anos em fotojornalismo e fotografia de eventos. Desejável experiência em órgãos públicos e veículos de comunicação.
-------	---

**Prazo de entrega:** Execução continuada mensal.

### **1.9.2. Gestão de Banco de Imagens**

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

- Organização de arquivos, visando disponibilizar e classificar todas as fotografias e Banco de Imagens;
- Disponibilização, durante o contrato, de acesso ao software com funcionalidades para a gestão dos arquivos do Banco de Imagens;
- Disponibilização de *storage* em rede com arranjo redundante, conteúdos espelhados e backups em nuvem e/ou HD externo, como forma de garantir a integridade dos conteúdos arquivados;
- Disponibilização de conteúdo do Banco de Imagens, em formato a ser definido;
- Disponibilização do Banco de Imagens, ao final do contrato, ao MEC.

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

**Aspectos a serem considerados na avaliação da atividade:**

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

**Características consideradas na classificação da complexidade:** Volume armazenado.

**Complexidade:**

Alta	Inserção e guarda de até 3.000 imagens de foto/mês.
------	---

**Prazo de entrega:** Mensal.

## **1.10. Elaboração de Planos de Comunicação**

### **1.10.1. Elaboração de plano de comunicação de acordo com *briefing* da contratante**

**Descritivo:** elaboração de planos de comunicação relacionados às políticas, programas, ações, campanhas e eventos do MEC. Inclui consulta a documentos fornecidos pela contratante e entrevistas com interlocutores, interessados, usuários e outros representantes indicados pela contratante. O plano deve ser elaborado a partir de objetivos a serem atingidos, conforme orientações da contratante, e prever estratégias e ações destinadas à sociedade em geral e/ou segmentos determinados, especificando ações de comunicação por público, cronograma e detalhes necessários à sua execução. Deve levar em consideração as ferramentas e atividades de comunicação do MEC.

**Entregas:** Plano de comunicação, em formatos impresso e em arquivo digital, que deverá apresentar a seguinte estrutura mínima: tema, descrição e análise da situação e contexto, caracterização do problema ou problemas de comunicação, recomendação de estratégias gerais e por público, recomendações de ações por público, riscos e oportunidades, detalhamento e recomendações para operacionalização das ações propostas, resultados esperados.

#### **Aspectos a serem considerados na avaliação da atividade:**

- Cumprimento do prazo;
- Qualidade técnica das atividades realizadas.

**Características consideradas na classificação da complexidade:** Não se aplica.

**Prazo de entrega:** De 05 a 15 dias úteis, a critério do contratante.

## **APÊNDICE I-A**

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

<b>Nº</b>	<b>Produto / Serviço</b>	<b>Quantidade Anual Estimada</b>	<b>Preço Unitário (R\$)</b>	<b>Preço Global (R\$)</b>
<b><u>1.1. Assessoramento direto às autoridades da contratante</u></b>				
1.1.1	<b>Assessoramento direto de comunicação e imprensa às autoridades do órgão (ministro de forma contínua, secretário executivo e/ou outras autoridades em situações de representação do Órgão junto à imprensa), produção de artigos, notas, respostas institucionais à imprensa e gerenciamento de crises.</b>			
	<b>Complexidade</b>	Altíssima	12 relatórios anuais -	78.000,00
				936.000,00

			01 mensal		
<b><u>1.2. Atendimento às Demandas do CONTRATANTE</u></b>					
1.2.1	<b>Receber, coordenar, articular, encaminhar e acompanhar as demandas de comunicação das unidades do órgão.</b>				
	<b>Complexidade</b>	Alta	12 relatórios anuais - 01 mensal	63.333,33	760.000,00
<b><u>1.3. Assessoria de Imprensa</u></b>					
1.3.1	<b>Atendimento, articulação, apuração, produção e envio de resposta a demandas de veículos de comunicação.</b>				
	<b>Complexidade</b>	Alta	36 relatórios anuais - 03 mensais	57.333,33	2.064.000,00
		Média	36 relatórios anuais - 03 mensais	39.666,67	1.428.000,00
		Baixa	12 relatórios anuais - 01 mensal	30.333,33	364.000,00
<b><u>1.4. Treinamento</u></b>					
1.4.1	<b><i>Media Training.</i></b>				
	<b>Complexidade</b>	Alta	1 treinamento anual	55.000,00	55.000,00
		Média	2 treinamentos anuais	44.000,00	88.000,00
		Baixa	3 treinamentos anuais	32.333,33	97.000,00
<b><u>1.5. Análise e Monitoramento</u></b>					
1.5.1	<b>Avaliação da percepção e auditoria de imagem do órgão na Imprensa Regional e Nacional.</b>		12 relatórios anuais - 1 mensal	54.000,00	648.000,00



1.5.2	Monitoramento para avaliação da presença do órgão nas redes sociais.	Envios e disparos diários, inclusive em finais de semana e feriados, com alerta em situações de crise.  12 relatórios anuais - 1 mensal	69.166,67	830.000,00	
1.6. Produção, edição e revisão de conteúdos					
1.6.1	Elaboração, edição de texto e captação de sonora com gravação para rádio.	12 relatórios anuais - 1 mensal contendo toda produção mensal	50.666,67	608.000,00	
1.6.2	Apuração, elaboração, edição, revisão e adequação de texto em língua portuguesa para publicação em sites.	12 relatórios anuais - 1 mensal contendo toda produção mensal	63.500,00	762.000,00	
1.6.3	Elaboração e edição de entrevista ou reportagem de vídeo para portal, redes sociais e mídia digital.				
	Complexidade	Alta	Acima 4h de captação e produção.  06 vídeos por ano	27.666,67	166.000,00
		Média	De 3h até 4h de captação e produção.  12 vídeos por ano - 1 vídeo por mês.	20.166,67	242.000,00
		Baixa	De 2h até 3h de captação e produção.  96 vídeos por ano - 8 vídeos por mês.	13.500,00	1.296.000,00
		Baixíssima	Até 2h de captação e produção.  384 vídeos por ano - 32 vídeos por mês.	8.666,67	3.328.000,00
	Complexidade para transmissão ao vivo	Média	Até 2h de transmissão ao vivo.	34.000,00	816.000,00

			24 transmissões por ano - 2 por mês.		
		Baixa	Até 1h de transmissão ao vivo. 12 transmissões por ano - 1 por mês.	22.333,33	268.000,00
1.6.4	Revisão de publicação em língua portuguesa				
	Complexidade	Alta	Mais de 52 páginas. 06 revisões anuais.	13.333,33	80.000,00
		Média	De 21 a 52 páginas. 03 revisões anuais.	7.766,67	23.300,00
1.7. Criação e edição de conteúdo para comunicação digital					
1.7.1	Elaboração, edição, diagramação e publicação de conteúdo (texto, imagem e/ou animação) em redes sociais.				
	Complexidade	Baixa	12 relatórios anuais - 1 mensal	61.733,33	740.800,00
1.7.2	Interação com usuários (Facebook, Twitter, Instagram e outros) e replicação de conteúdo online em redes sociais.				
	Complexidade	Baixa	Relatórios diários e 12 relatórios consolidados anuais - 1 mensal	53.666,67	644.000,00
1.7.3	Diagramação, edição e publicação de conteúdo para portais (internet e intranet), adequando a linguagem conforme a ferramenta e o público.		12 relatórios anuais - 1 mensal	32.666,67	392.000,00
1.8. Projeto Editorial e Gráfico					
1.8.1	Criação e aplicação de projeto de identidade visual				

	<b>Complexidade</b>	Alta	24 projetos anuais - 2 mensais	17.666,67	424.000,00
1.8.2	<b>Criação de Projeto Gráfico para boletins, informativos e comunicados</b>				
	<b>Complexidade</b>	Média	12 projetos anuais	17.333,33	208.000,00
		Baixa	12 projetos anuais	11.000,00	132.000,00
1.8.3	<b>Diagramação de boletins, comunicados, protetor de tela e apresentações</b>				
	<b>Complexidade</b>	Baixa	24 diagramações anuais - 2 mensais	10.333,33	248.000,00
1.8.4	<b>Elaboração de projeto editorial com diagramação, revisão e ajustes</b>				
	<b>Complexidade</b>	Alta	2 projetos anuais	51.000,00	102.000,00
		Média	3 projetos anuais	41.666,67	125.000,00
		Baixa	6 projetos anuais	31.000,00	186.000,00
1.8.5	<b>Criação de layout para projeto online (sites, aplicativos e espaços virtuais)</b>				
	<b>Complexidade</b>	Média	6 projetos anuais	31.833,33	191.000,00
1.8.6	<b>Criação de enxoval para redes sociais (header, avatar e demais artes necessárias)</b>				
	<b>Complexidade</b>	Média	12 enxovais por ano - 1 por mês	7.266,67	87.200,00
1.8.7	<b>Criação de infográfico, ilustração, organograma e fluxograma</b>				
	<b>Complexidade</b>	Média	24 por ano - 2 por mês	8.433,33	202.400,00
<b><u>1.9. Produção e Organização de Imagens</u></b>					

1.9.1	Produção de Fotografias				
	Complexidade	Média	24 relatórios anuais - 2 mensal	33.000,00	792.000,00
1.9.2	Gestão de Banco de Imagens				
	Complexidade	Alta	12 relatórios anuais - 1 mensal	23.333,33	280.000,00
1.10. Elaboração de Planos de Comunicação					
1.10.1	Elaboração de plano de comunicação de acordo com <i>briefing</i> da contratante.		12 por ano – 1 mensal	42.000,00	504.000,00
Valor Total Estimado:					R\$20.117.700,00

## APÊNDICE II

## 1. DA DEFINIÇÃO

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

## 2. DOS MECANISMOS DE CÁLCULO, FORMA DE ACOMPANHAMENTO E ADEQUAÇÕES DE PAGAMENTO

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

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

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

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

### 1.1 Assessoramento direto às autoridades da contratante

nº da OS / Data	Serviço	Aspectos a serem avaliados	Cumpriu totalmente (pontos)	Cumpriu parcialmente*	Não cumpriu*	Nota dos aspectos
	1.1.1. Assessoramento direto de comunicação e imprensa às autoridades do órgão (ministro de forma contínua, secretário executivo e/ou outras autoridades em situações de representação do Órgão junto à imprensa), produção de artigos, notas, respostas institucionais à imprensa e gerenciamento de crises.	Cumprimento do prazo	20	10	0	
		Tempestividade no atendimento	20	10	0	
		Qualidade na interação com o demandante	20	10	0	
		Precisão na documentação das atividades	20	10	0	
		Indicadores e métricas de mensuração de desempenho (qualidade e eficiência);	20	10	0	
Total de pontos do serviço avaliado			100	50	0	

**\*Justificativas:**

## 1.2. Atendimento às Demandas do CONTRATANTE

nº da OS / Data	Serviço	Aspectos a serem avaliados	Cumpriu totalmente (pontos)	Cumpriu parcialmente*	Não cumpriu*	Nota dos aspectos
	1.2.1. Receber, coordenar, articular, encaminhar e acompanhar as demandas de comunicação das unidades do órgão.	Cumprimento do prazo	20	10	0	
		Tempestividade no atendimento	20	10	0	
		Qualidade na interação com o demandante	20	10	0	
		Precisão na documentação das atividades	20	10	0	
		Indicadores e métricas de mensuração de desempenho (qualidade e eficiência);	20	10	0	
Total de pontos do serviço avaliado			100	50	0	
*Justificativas:						

## 1.3. Assessoria de Imprensa

<b>nº da OS / Data</b>	<b>Serviço</b>	<b>Aspectos a serem avaliados</b>	<b>Cumpriu totalmente (pontos)</b>	<b>Cumpriu parcialmente*</b>	<b>Não cumpriu*</b>	<b>Nota dos aspectos</b>
	1.3.1. Atendimento, articulação, apuração,	Cumprimento do prazo	25	12	0	

	produção e envio de resposta a demandas de veículos de comunicação.	Alinhamento da resposta ao posicionamento estratégico, ao discurso institucional e às mensagens-chave do MEC.	25	12	0	
		Amplitude das informações repassadas.	25	13	0	
		Comparativo entre o relatório mensal apresentado com o resultado de auditoria de imagem, no mesmo período.	25	13	0	
		<b>Total de pontos do serviço avaliado</b>	<b>100</b>	<b>50</b>	<b>0</b>	
	*Justificativas:					

#### 1.4. Treinamento

n° da OS / Data	Serviço	Aspectos a serem avaliados	Cumpriu totalmente (pontos)	Cumpriu parcialmente*	Não cumpriu*	Nota dos aspectos
	1.4.1. Media Training	Cumprimento do prazo	20	10	0	
		Desempenho dos instrutores	20	10	0	
		Relevância das informações repassadas	20	10	0	
		Pertinência das atividades práticas e simulações realizadas no treinamento com as situações reais	20	10	0	

		vivenciadas pelo MEC				
		Avaliação dos participantes	20	10	0	
<b>Total de pontos do serviço avaliado</b>			<b>100</b>	<b>50</b>	<b>0</b>	
*Justificativas:						

### 1.5. Análise e Monitoramento

nº da OS / Data	Serviço	Aspectos a serem avaliados	Cumpriu totalmente (pontos)	Cumpriu parcialmente*	Não cumpriu*	Nota dos aspectos
	1.5.1. Avaliação da percepção e auditoria de imagem do órgão e autoridades nos veículos de comunicação	Cumprimento do prazo	14	7	0	
		Acuidade demonstrada na análise do briefing	14	7	0	
		Adequação da proposta e dos entrevistados selecionados	14	7	0	
		Consistência das análises quantitativas e qualitativas dos resultados	14	7	0	
		Assertividade das conclusões	15	8	0	
		Exequibilidade das recomendações	15	8	0	
		Organização, clareza e objetividade das informações e dados apresentados	14	6	0	
Total de pontos do serviço avaliado			100	50	0	



\*Justificativas:

nº da OS / Data	Serviço	Aspectos a serem avaliados	Cumpriu totalmente (pontos)	Cumpriu parcialmente*	Não cumpriu*	Nota dos aspectos
	1.5.2. Monitoramento para avaliação da presença do órgão nas redes sociais	Cumprimento do prazo, com tolerância de 30 minutos	20	10	0	
		Abrangência do monitoramento	20	10	0	
		Aderência aos temas de interesse do MEC	20	10	0	
		Consistência das análises quantitativas e qualitativas dos resultados	20	10	0	
		Organização, clareza e objetividade das informações e dados apresentados	20	10	0	
Total de pontos do serviço avaliado			100	50	0	
*Justificativas:						

#### 1.6. Produção, edição e revisão de conteúdos

<b>n° da OS / Data</b>	<b>Serviço</b>	<b>Aspectos a serem avaliados</b>	<b>Cumpriu totalmente (pontos)</b>	<b>Cumpriu parcialmente*</b>	<b>Não cumpriu*</b>	<b>Nota dos aspectos</b>
	1.6.1. Elaboração, edição de texto e captação	Cumprimento do prazo	25	12	0	

de sonora com gravação para rádio	Utilização das fontes e insumos fornecidos pelo MEC	25	12	0	
	Tempestividade no atendimento ou na resposta às necessidades e/ou problemática apontada pelo MEC	25	13	0	
	Observância das normas de correção ortográfica e a legislação	25	13	0	
Total de pontos do serviço avaliado		100	50	0	
*Justificativas:					

nº da OS / Data	Serviço	Aspectos a serem avaliados	Cumpriu totalmente (pontos)	Cumpriu parcialmente*	Não cumpriu*	Nota dos aspectos
	1.6.2. Apuração, elaboração, edição, revisão e adequação de texto em língua portuguesa para publicação.	Cumprimento do prazo	25	12	0	
		Utilização das fontes e insumos fornecidos pelo MEC;	25	12	0	
		Tempestividade no atendimento ou na resposta às necessidades e/ou problemática apontada pelo MEC;	25	13	0	
		Observância das normas de correção ortográfica e a legislação.	25	13	0	
Total de pontos do serviço avaliado			100	50	0	

\*Justificativas:

nº da OS / Data	Serviço	Aspectos a serem avaliados	Cumpriu totalmente (pontos)	Cumpriu parcialmente*	Não cumpriu*	Nota dos aspectos
	1.6.3. Elaboração e edição de entrevista ou reportagem de vídeo para portal, redes sociais e mídia digital.	Cumprimento do prazo	30	15	0	
		Qualidade técnica e editorial do material em relação à pauta planejada e ao roteiro aprovado	70	35	0	
Total de pontos do serviço avaliado			100	50	0	
*Justificativas:						

<b>n° da OS / Data</b>	<b>Serviço</b>	<b>Aspectos a serem avaliados</b>	<b>Cumpriu totalmente (pontos)</b>	<b>Cumpriu parcialmente*</b>	<b>Não cumpriu*</b>	<b>Nota dos aspectos</b>
	1.6.4. Revisão de publicação em língua portuguesa	Cumprimento do prazo	25	12	0	
		Utilização das fontes e insumos fornecidos pelo MEC;	25	12	0	
		Tempestividade no atendimento ou na resposta às necessidades e/ou problemática apontada pelo MEC;	25	13	0	
		Observância das normas de correção ortográfica e a legislação.	25	13	0	

<b>Total de pontos do serviço avaliado</b>	<b>100</b>	<b>50</b>	<b>0</b>	
*Justificativas:				

#### 1.7. Criação e edição de conteúdo para comunicação digital

nº da OS / Data	Serviço	Aspectos a serem avaliados	Cumpriu totalmente (pontos)	Cumpriu parcialmente*	Não cumpriu*	Nota dos aspectos
	1.7.1. Elaboração, edição, diagramação e publicação de conteúdo (texto, imagem, vídeo e/ou animação) em redes sociais.	Cumprimento do prazo	12	5	0	
		Adoção das fontes e insumos fornecidos pelo MEC	12	5	0	
		Tempestividade no atendimento	12	5	0	
		Aderência à pauta	12	5	0	
		Correção ortográfica	12	5	0	
		Qualidade estética, quando conteúdo gráfico	15/30	10/20	0	
		Qualidade técnica das atividades realizadas	15/30	10/20	0	
		Aderência às diretrizes de comunicação digital do Governo Federal	10	5	0	
Total de pontos do serviço avaliado			100	50	0	
*Justificativas:						

<b>nº da</b>	<b>Serviço</b>	<b>Aspectos a serem</b>	<b>Cumpriu</b>	<b>Cumpriu</b>	<b>Não</b>	<b>Nota dos</b>
--------------	----------------	-------------------------	----------------	----------------	------------	-----------------

OS / Data		avaliados	totalmente (pontos)	parcialmente*	cumpriu*	aspectos
	1.7.2. Interação com usuários (Facebook, Twitter, Instagram e outros) e replicação de conteúdo online em redes sociais	Cumprimento do prazo, com tolerância de até 30 minutos	25	12	0	
		Qualidade das análises	25	12	0	
		Consistência, relevância e adequação das respostas	25	13	0	
		Tempestividade das respostas nas publicações.	25	13	0	
Total de pontos do serviço avaliado			100	50	0	
*Justificativas:						

nº da OS / Data	Serviço	Aspectos a serem avaliados	Cumpriu totalmente (pontos)	Cumpriu parcialmente*	Não cumpriu*	Nota dos aspectos
	1.7.3. Diagramação, edição e publicação de conteúdo para portais (internet e intranet), adequando a linguagem conforme a ferramenta e o público.	Cumprimento do prazo	30	15	0	
		Qualidade estética	40	20	0	
		Qualidade técnica das atividades realizadas	30	15	0	
Total de pontos do serviço avaliado			100	50	0	
*Justificativas:						

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

1.7.4. Contato proativo e gestão de rede de Influenciadores Digitais	Cumprimento do prazo	25	12	0	
	Abrangência e qualidade das informações coletadas	25	12	0	
	Consistência das análises	25	13	0	
	Aplicabilidade das recomendações	25	13	0	
Total de pontos do serviço avaliado		100	50	0	
*Justificativas:					

#### 1.8. Projeto Editorial e Gráfico

nº da OS / Data	Serviço	Aspectos a serem avaliados	Cumpriu totalmente (pontos)	Cumpriu parcialmente*	Não cumpriu*	Nota dos aspectos
	1.8.1. Criação e aplicação de projeto de identidade visual	Cumprimento do prazo	30	15	0	
		Qualidade estética	40	20	0	
		Qualidade técnica das atividades realizadas	30	15	0	
Total de pontos do serviço avaliado			100	50	0	
*Justificativas:						

nº da OS / Data	Serviço	Aspectos a serem avaliados	Cumpriu totalmente (pontos)	Cumpriu parcialmente*	Não cumpriu*	Nota dos aspectos
	1.8.2. Criação de Projeto Gráfico para	Cumprimento do prazo	15	7	0	

	boletins, informativos e comunicados	Aplicabilidade do projeto	15	7	0	
		Adequação aos desafios de comunicação e as necessidades apontadas no briefing	20	11	0	
		Qualidade estética	20	11	0	
		Pertinência ao tema	15	7	0	
		Aderência às diretrizes de comunicação do MDS e do Governo Federal	15	7	0	
	<b>Total de pontos do serviço avaliado</b>		<b>100</b>	<b>50</b>	<b>0</b>	
*Justificativas:						

nº da OS / Data	Serviço	Aspectos a serem avaliados	Cumpriu totalmente (pontos)	Cumpriu parcialmente*	Não cumpriu*	Nota dos aspectos
	1.8.3. Diagramação de boletins, comunicados, protetor de tela e apresentações	Cumprimento do prazo	30	15	0	
		Fidelidade da diagramação ao projeto gráfico	40	20	0	
		Adequação visual do conteúdo à proposta de trabalho descrita no briefing	30	15	0	
Total de pontos do serviço avaliado			100	50	0	
*Justificativas:						

--	--	--	--	--	--	--

nº da OS / Data	Serviço	Aspectos a serem avaliados	Cumpriu totalmente (pontos)	Cumpriu parcialmente*	Não cumpriu*	Nota dos aspectos
	1.8.4. Elaboração de projeto editorial com diagramação, revisão e ajustes	Cumprimento do prazo	30	15	0	
		Fidelidade da diagramação ao projeto gráfico	40	20	0	
		Adequação visual do conteúdo à proposta de trabalho descrita no briefing	30	15	0	
Total de pontos do serviço avaliado			100	50	0	
*Justificativas:						

nº da OS / Data	Serviço	Aspectos a serem avaliados	Cumpriu totalmente (pontos)	Cumpriu parcialmente*	Não cumpriu*	Nota dos aspectos
	1.8.5. Criação de layout para projeto online (sites, aplicativos e espaços virtuais)	Cumprimento do prazo	40	20	0	
		Adequação visual do conteúdo à proposta de trabalho descrita no briefing	60	30	0	
Total de pontos do serviço avaliado			100	50	0	
*Justificativas:						

<b>n° da OS / Data</b>	<b>Serviço</b>	<b>Aspectos a serem avaliados</b>	<b>Cumpriu totalmente (pontos)</b>	<b>Cumpriu parcialmente*</b>	<b>Não cumpriu*</b>	<b>Nota dos aspectos</b>
	1.8.6. Criação de enxoval para redes sociais (header, avatar e demais artes necessárias)	Cumprimento do prazo	40	20	0	
		Adequação visual do	60	30	0	



		conteúdo à proposta de trabalho descrita no briefing				
<b>Total de pontos do serviço avaliado</b>			<b>100</b>	<b>50</b>	<b>0</b>	
*Justificativas:						

nº da OS / Data	Serviço	Aspectos a serem avaliados	Cumpriu totalmente (pontos)	Cumpriu parcialmente*	Não cumpriu*	Nota dos aspectos
	1.8.7. Criação de infográfico, ilustração, organograma e fluxograma	Cumprimento do prazo	30	15	0	
		Fidelidade da diagramação ao projeto gráfico	40	20	0	
		Adequação visual do conteúdo à proposta de trabalho descrita no briefing	30	15	0	
		Total de pontos do serviço avaliado		100	50	0
*Justificativas:						

#### 1.9. Produção e Organização de Imagens

<b>n° da OS / Data</b>	<b>Serviço</b>	<b>Aspectos a serem avaliados</b>	<b>Cumpriu totalmente (pontos)</b>	<b>Cumpriu parcialmente*</b>	<b>Não cumpriu*</b>	<b>Nota dos aspectos</b>
	1.9.1. Produção de Fotografias	Cumprimento do prazo	30	15	0	
		Qualidade técnica e editorial das fotografias	40	20	0	
		Alinhamento das temáticas com o briefing	30	15	0	

<b>Total de pontos do serviço avaliado</b>		<b>100</b>	<b>50</b>	<b>0</b>	
*Justificativas:					

nº da OS / Data	Serviço	Aspectos a serem avaliados	Cumpriu totalmente (pontos)	Cumpriu parcialmente*	Não cumpriu*	Nota dos aspectos
	1.9.2. Gestão de Banco de Imagens	Organização (classificação para facilitar a busca)	40	20	0	
		Seleção (pertinência das imagens armazenadas)	30	15	0	
		Manutenção (preservação de arquivos)	30	15	0	
Total de pontos do serviço avaliado			100	50	0	
*Justificativas:						

#### 1.10. Elaboração de Planos de Comunicação

nº da OS / Data	Serviço	Aspectos a serem avaliados	Cumpriu totalmente (pontos)	Cumpriu parcialmente*	Não cumpriu*	Nota dos aspectos
	1.10.1. Elaboração de plano de comunicação de acordo com briefing da contratante	Cumprimento do prazo	40	20	0	
		Qualidade técnica das atividades realizadas.	60	30	0	
Total de pontos do serviço avaliado			100	50	0	
*Justificativas:						

### 3. DAS FAIXAS DE AJUSTE DO PAGAMENTO

3.1. As pontuações de qualidade devem ser totalizadas para os serviços indicados em cada Ordem de Serviço, conforme métodos apresentados nas tabelas acima.

**Pontuação de qualidade do serviço = soma de todos os aspectos considerados na avaliação da atividade.**

3.2. A aplicação dos critérios de averiguação da qualidade resultará em uma pontuação final para cada aspecto a ser avaliado, correspondente à soma das pontuações obtidas em cada indicador, conforme fórmula abaixo:

3.3. Os valores devidos por cada serviço devem ser ajustados pela pontuação de qualidade, conforme tabela e fórmula apresentadas abaixo:

<b>Faixas de pontuação de qualidade do serviço</b>	<b>Pagamentos devidos</b>
De 81 a 100	100% do valor correspondente ao serviço
De 61 a 80	90% do valor correspondente ao serviço
De 50 a 60	80% do valor correspondente ao serviço
Menos que 50	Produto inaceitável

3.4. Os pagamentos devidos na ordem de serviço correspondem ao somatório de pontos dos aspectos a serem avaliados de cada serviço.

3.5. Os produtos com pontuações de qualidade inferiores a 50 pontos são inaceitáveis e devem ser recusados, não gerando à CONTRATADA qualquer direito ao recebimento pela execução dos serviços.

3.6. A Aplicação de descontos decorrentes de fatores do IMR não substitui ou impede a aplicação de sanções previstas no Edital ou na legislação.

**Denilson Ribeiro Teixeira**  
Membro da Equipe de Planejamento

**Ricardo Castelo Branco**  
Membro da Equipe de Planejamento

**Teliana Maria Lopes Bezerra**

**Josué Custodio Fernandes**

Chefe da Assessoria de Comunicação Social/ACS/GM/MEC

Apêndice III

**APRESENTAÇÃO E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS TÉCNICAS**

**1. APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA TÉCNICA**

1.1. A licitante deverá apresentar sua Proposta Técnica estruturada de acordo com os quesitos e subquesitos a seguir, em analogia ao art.6º, III, E 7º, Lei n 12.232/2010:

QUESITOS	SUBQUESITOS
1. Plano de Comunicação Corporativa	1. Raciocínio Básico
	2. Estratégia de Comunicação Corporativa
	3. Solução de Comunicação Corporativa
	4. Plano de Implementação
2. Capacidade de Atendimento	1. Relação de Clientes
	2. Capacidade da Equipe
3. Relatos de Soluções de Comunicação Corporativa	

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

**1.2. Quesito 1 - Plano de Comunicação Corporativa - Via Não Identificada**

Para apresentação do Plano, a licitante deverá levar em conta as seguintes orientações:

- a) em caderno único, orientação retrato e com espiral preto colocado à esquerda;
- b) capa e contracapa em papel A4, branco, com 90 gr/m2, ambas em branco;
- c) conteúdo impresso em papel A4, branco, com 75 gr/m2, orientação retrato;
- d) espaçamento de 3 cm na margem esquerda e 2 cm na direita, a partir das respectivas bordas;
- e) títulos, entretítulos, parágrafos e linhas subsequentes sem recuos;
- f) espaçamento simples entre as linhas e, opcionalmente, duplo após títulos e entretítulos e entre parágrafos;
- g) alinhamento justificado do texto;

- h) texto e numeração de páginas em fonte Arial, cor preta, tamanho 12 pontos, observados os subitens 1.2.1, 1.2.2 e 1.2.3;
- i) numeração de todas as páginas, no centro inferior, pelo editor de textos, a partir da primeira página interna, em algarismos arábicos;
- j) sem identificação da licitante.

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

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

- a) poderão ser editados em cores;
- b) os dados e informações deverão ser editados na fonte Arial e poderão ter tamanho entre 08 e 12 pontos;
- c) as páginas em que estiverem inseridos poderão ser:
  - I. apresentadas em papel A3 dobrado. Nesse caso, para fins do limite máximo previsto no subitem 1.2.6, cada folha de papel A3 será computada como 02 (duas) páginas de papel A4;
  - II. impressas na orientação paisagem.

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

- I. ser editados em cores;
- II. ter fontes e tamanhos de fonte habitualmente utilizados nesses recursos;
- III. ter qualquer tipo de formatação de margem;
- IV. ser apresentados em papel A3 dobrado.

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

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

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

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

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

1.2.7. Os textos do Plano de Implementação não têm limitação quanto ao número de páginas, mas cabe às licitantes atentar especialmente para o disposto na alínea 'c' do subitem 12.1.1.2 e no subitem 18.2.1 do Edital.

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

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

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

- a) análise das características e especificidades do CONTRATANTE e do seu papel no contexto no qual se insere;
- b) diagnóstico relativo às necessidades de comunicação corporativa identificadas;
- c) compreensão do desafio e dos objetivos de comunicação estabelecidos no *Briefing*.

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

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

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

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

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

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

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

1.3.3.3 Os exemplos de ações e/ou materiais de comunicação corporativa que trata a alínea 'b' do subitem 1.3.3 estão limitados a 05 (cinco), independentemente do seu tipo ou de sua característica e poderão ser apresentados sob a forma de:

- a) roteiros, *storyboards*, leiautes impressos e/ou montados ('boneca');
- b) *storyboards* animados ou *animatics*;
- c) 'monstros' ou leiautes eletrônicos.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- a) cronograma de produção, implementação, manutenção e conclusão das ações e/ou materiais de comunicação corporativa, com os respectivos públicos e períodos;
- b) orçamento para desenvolvimento das ações e/ou materiais de comunicação corporativa, com os respectivos valores (absolutos e percentuais) dos investimentos alocados em sua execução técnica.

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

- a) na verba referencial para investimento, estabelecida no *Briefing* do Apêndice III-A deste Anexo;
- b) nos valores cheios dos preços unitários previstos na Planilha de Estimativa Anual de Execução e Preços Unitários dos Produtos e Serviços Essenciais do Apêndice I-A deste Anexo;

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

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

- I. ter a identificação da licitante;
- II. ser datado;

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

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

1.5.1. O caderno específico mencionado no subitem 1.5 não poderá apresentar informação, marca, sinal, etiqueta ou qualquer outro elemento que conste do Plano de Comunicação Corporativa – Via Não Identificada, que possibilite a identificação da autoria deste, antes da abertura do Invólucro nº 3.

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

1.5.2.1. Subquesito 1 - Relação de Clientes

a) relação nominal dos seus principais clientes à época da licitação, para os quais desenvolveu soluções de comunicação corporativa, com a especificação do início de atendimento e do objeto do contrato ou do serviço prestado a cada um deles.

1.5.2.2. Subquesito 2 - Capacidade da Equipe

a) qualificação, sob a forma de currículo resumido (no mínimo, nome e formação acadêmica) dos 3 principais responsáveis técnicos que poderão ser colocados à disposição da execução do contrato, discriminando-se as respectivas áreas de atuação.

1.5.2.3 A licitante deverá apresentar ainda, em atendimento ao item 10.1.7 do Projeto Básico, declaração na qual demonstre o perfil profissional da equipe que ficará a disposição do MEC, para cada serviço descrito no Apêndice I do Projeto Básico.

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

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

16.2. A licitante deverá apresentar 02 (dois) relatos, cada um com o máximo de 05 (cinco) páginas, em que serão descritas soluções de comunicação corporativa propostas pela licitante e implementadas por seus clientes, na superação de desafios de comunicação.

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

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

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

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

1.6.2.1 A formalização do referendo deverá ser feita no próprio relato, no qual constará, além do referendo, o nome empresarial do cliente, o nome do signatário, seu cargo/função e sua assinatura.

1.6.2.2. Os Relatos de Soluções de Comunicação Corporativa, de que trata o subitem 1.6.2 devem ter sido implementados nos últimos 3 anos.



1.6.3. É permitida a inclusão de até 03 (três) ações e/ou materiais de comunicação corporativa, independentemente do seu tipo ou de sua característica, em cada relato, observando-se as seguintes regras para sua apresentação:

- I. na versão digital: deverão ser fornecidas em DVD, CD ou *pen drive*, executáveis no sistema operacional *Windows*, podendo integrar o caderno específico previsto no subitem 1.6 ou ser apresentadas soltas;
- II. na versão impressa: poderão integrar o caderno específico previsto no subitem 1.6, em papel A4 ou A3 dobrado, ou ser apresentadas soltas, em qualquer formato, dobradas ou não. Em todos os casos, deverá ser preservada a capacidade de leitura dos textos e das mensagens e indicadas suas dimensões originais;
- III. para cada ação e/ou material de comunicação corporativa, deverá ser apresentada uma ficha técnica com a indicação sucinta do problema que se propôs a resolver.

## **2. JULGAMENTO DAS PROPOSTAS TÉCNICAS**

2.1. A Subcomissão Técnica, prevista no item 17 do Edital, analisará as Propostas Técnicas das licitantes quanto ao atendimento das condições estabelecidas neste Apêndice. Em analogia ao art. 6º, II, e 7º, Lei nº 12.232/2010.

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

### **2.2.1. Quesito 1 - Plano de Comunicação Corporativa**

#### **2.2.1.1 Subquesito 1 - Raciocínio Básico**

- a) a acuidade demonstrada na análise das características e especificidades do CONTRATANTE e do contexto de sua atuação;
- b) a pertinência dos aspectos relevantes e significativos apresentados, relativos às necessidades de comunicação corporativa identificadas;
- c) a assertividade demonstrada na análise e compreensão do desafio de comunicação a ser superado pelo CONTRATANTE e no entendimento dos objetivos de comunicação estabelecidos no *Briefing*.

#### **2.2.1.2 Subquesito 2 - Estratégia de Comunicação Corporativa**

- a) a adequação das recomendações a serem observadas pelos porta-vozes do Ministério da Educação às suas atividades, bem como ao desafio e aos objetivos de comunicação;
- b) as possibilidades de interpretações positivas para a comunicação corporativa do CONTRATANTE no seu relacionamento com a imprensa, formadores de opinião e demais públicos de interesse;
- c) a consistência técnica da apresentação e defesa dos pontos centrais da Estratégia de Comunicação Corporativa pela licitante e sua capacidade de articular os conhecimentos sobre o CONTRATANTE, o desafio e os objetivos de comunicação estabelecidos no *Briefing*;
- d) a pertinência das relações de causa e efeito entre a Estratégia de Comunicação Corporativa proposta e os efeitos e resultados esperados;
- e) a exequibilidade da Estratégia de Comunicação Corporativa, considerada a verba referencial estabelecida no *Briefing*.

#### **2.2.1.3 Subquesito 3 – Solução de Comunicação Corporativa**

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

- b) a pertinência das ações e/ou materiais propostos com a natureza do CONTRATANTE e com o desafio e os objetivos de comunicação estabelecidos no *Briefing*;
- c) a adequação das ações e/ou materiais propostos ao perfil dos respectivos públicos e sua compatibilidade com os recursos próprios de comunicação do CONTRATANTE;
- d) a multiplicidade de interpretações favoráveis que as ações e/ou materiais comportam;
- e) a funcionalidade das ações e/ou materiais propostos;
- f) a exequibilidade das ações e/ou materiais propostos, com base no investimento disponível.

#### 2.2.1.4 Subquesto 4 – Plano de Implementação

- a) a adequação do cronograma de produção, implementação, manutenção e conclusão das ações e/ou materiais de comunicação corporativa, considerado o grau de complexidade de sua execução técnica e as especificidades do desafio e dos objetivos de comunicação apresentados no *Briefing*;
- b) o grau de eficiência, a economicidade e a otimização dos recursos na utilização da verba referencial estabelecida no *Briefing*, demonstrados no orçamento para desenvolvimento da proposta.

#### 2.2.2. Quesito 2 - Capacidade de Atendimento

##### 2.2.2.1. Subquesto 1 - Relação de Clientes

- a) relação dos clientes em sua comunicação corporativa e o período de atendimento a cada um, discriminando a área de abrangência do atendimento;

##### 2.2.2.2. Subquesto 2 - Capacidade da Equipe

- a) a capacidade da equipe da licitante em comunicação corporativa, discriminando a formação acadêmica desses profissionais.

#### 2.2.3. Quesito 3 – Relatos de Soluções de Comunicação Corporativa

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

2.3. A pontuação da Proposta Técnica está limitada a 100 (cem) e será apurada segundo a metodologia a seguir.

2.3.1. Para estabelecimento da pontuação de cada quesito e subquesto deverá ser avaliado o grau de atendimento das Propostas Técnicas ao disposto neste Apêndice.

2.3.2. Aos quesitos ou subquestos serão atribuídos, pela Subcomissão Técnica, no máximo, os seguintes pontos:

QUESITOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
	80

1. Plano de Comunicação Corporativa			
SUBQUESITOS	Raciocínio Básico		10
	Estratégia de Comunicação Corporativa		30
	Solução de Comunicação Corporativa		20
	Plano de Implementação		20
2. Capacidade de Atendimento			10
SUBQUESITOS	Relação de Clientes		5
	5 ou mais clientes com atuação nacional		5
	3 a 4 clientes com atuação nacional		3
	1 ou 2 clientes com atuação nacional		2
	Apenas clientes com atuação regional		1
	Capacidade da Equipe		5
	1. Formação acadêmica dos 3 principais responsáveis técnicos da licitante  (Total – 3 pontos)	Para cada profissional com mestrado em Comunicação ou Marketing	1,0
		Para cada profissional com graduação ou pós-graduação em Comunicação ou Marketing	0,5
		Para cada profissional com formação em outras áreas de conhecimento	0,0
	2. Experiência Profissional dos 3 principais responsáveis técnicos da licitante  (Total – 2 pontos)	Mais de 30 anos somados	2,0
		Entre 20 e 29 anos somados	1,5
		Entre 9 e 28 anos somados	1,0
		Até 8 anos somados	1,0
3. Relatos de Soluções de Comunicação Corporativa			10
PONTUAÇÃO MÁXIMA			100

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

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

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

- a) apresentar qualquer informação, marca, sinal, etiqueta ou qualquer outro elemento que possibilite a identificação da autoria do Plano de Comunicação Corporativa – Via Não Identificada, antes da abertura do Invólucro nº 3;
- b) não alcançar, no total, 75 (setenta e cinco) pontos;
- c) obtiver pontuação zero em qualquer um dos quesitos ou subquesitos.

2.5.1 Poderá ser desclassificada a Proposta Técnica que não atender às demais exigências do presente Edital, a depender da gravidade da ocorrência, observado o disposto no subitem 17.4 do Edital.

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

2.7. Persistindo o empate, a decisão será feita por sorteio, a ser realizado na própria sessão prevista no subitem 18.5 do Edital ou em ato público marcado pela Comissão Especial de Licitação, cuja data será divulgada na forma do item 20 deste Edital e para o qual serão convidadas todas as licitantes.

#### Apêndice III-A:

#### BRIEFING

A seguir, são apresentados subsídios para a elaboração do Plano de Comunicação. O briefing constitui apenas uma referência inicial para contextualização da abordagem da Licitante, a qual desenvolverá pesquisa própria para fundamentar o diagnóstico da situação da Comunicação do MEC e uma proposta de estratégia de Comunicação.

### **1. Sobre o Ministério da Educação:**

A história do Ministério da Educação (MEC) começa em 1930, quando foi criado o Ministério dos Negócios da Educação e Saúde Pública, ainda no governo de Getúlio Vargas. Como é possível perceber pelo nome, a Educação não era a única área tratada pelo Ministério à época, que também desenvolvia atividades pertinentes à saúde, ao esporte e ao meio ambiente.

Em quase 80 anos, o MEC busca promover ensino de qualidade para o Brasil. Com o lançamento do Plano de Desenvolvimento da Educação (PDE), em 2007, o MEC vem reforçar uma visão sistêmica da educação, com ações integradas e sem disputas de espaços e financiamentos. No PDE, investir na educação básica significa investir na educação profissional e na educação superior.

Construir essa unidade só será possível com a participação conjunta da sociedade. É por isso, por exemplo, que o MEC, hoje, discute a Base Nacional Comum Curricular de norte a sul do Brasil. Com o envolvimento de pais, alunos, professores e gestores, a educação se tornará um compromisso e uma conquista de todos.

O Ministério da Educação, órgão da administração federal direta, tem como área de competência a política nacional de educação; a educação infantil; a educação em geral, compreendendo ensino fundamental, ensino médio, educação superior, educação de jovens e adultos, educação profissional e tecnológica, educação especial e educação a distância, exceto ensino militar; a avaliação, a informação e

a pesquisa educacionais; a pesquisa e a extensão universitárias; o magistério e a assistência financeira a famílias carentes para a escolarização de seus filhos ou dependentes.

O MEC apresenta aos cidadãos brasileiros e demais instituições interessadas sua Carta de Serviços ao Cidadão, que pode ser acessada em <http://portal.mec.gov.br/institucional>. A carta foi elaborada em consonância com as disposições do Decreto nº 6.932, de 11 de agosto de 2009. Por intermédio dessa carta, o cidadão, além de obter informações relevantes sobre o Ministério da Educação e sobre as políticas públicas sob a responsabilidade do MEC, pode ter acesso aos principais serviços e canais de atendimento disponíveis no portal. Essa carta reflete o compromisso do MEC com o desenvolvimento da Educação. Ela é fundamental para a construção de uma nação educadora a participação de cada cidadão, de cada família, empresa e instituição deste país. O cidadão deve usar essa carta e ajudar o MEC a melhorá-la, em benefício de todos. O MEC também elaborou seu Plano de Integração à Plataforma de Cidadania Digital, que descreve a estratégia do órgão para a transformação digital dos serviços públicos oferecidos aos seus usuários, em cumprimento ao Decreto nº 8.936/16.

## **2. História**

Em 1932, um grupo de intelectuais, preocupados em elaborar um programa de política educacional amplo e integrado, lançou o Manifesto dos Pioneiros da Educação Nova, redigido por Fernando de Azevedo e assinado por outros conceituados educadores, como Anísio Teixeira.

O manifesto propunha que o Estado organizasse um plano geral de educação e definisse a bandeira de uma escola única, pública, laica, obrigatória e gratuita. Nessa época, a igreja dividia com o Estado a área da educação.

Em 1934, com a nova Constituição Federal, a educação passou a ser vista como um direito de todos, a ser ministrada pela família e pelos poderes públicos. De 1934 a 1945, o então ministro da Educação e Saúde Pública, Gustavo Capanema Filho, promoveu uma gestão marcada pela reforma dos ensinos secundário e universitário. Naquela época, o Brasil já implantava as bases da educação nacional.

A sigla MEC surgiu em 1953, quando a Saúde ganhou autonomia e surgiu o Ministério da Educação e Cultura. O sistema educacional brasileiro, até 1960, era centralizado, modelo seguido por todos os estados e municípios. Com a aprovação da primeira Lei de Diretrizes e Bases da Educação (LDB), em 1961, os órgãos estaduais e municipais ganharam autonomia, com diminuição da centralização do MEC.

A reforma universitária, em 1968, foi a grande LDB da educação superior, ao assegurar autonomia didático-científica, disciplinar, administrativa e financeira às universidades. A reforma representou um avanço na educação superior brasileira, ao instituir um modelo organizacional único para as universidades públicas e privadas.

A educação no Brasil se viu diante de uma nova LDB em 1971. O ensino passou a ser obrigatório dos 7 aos 14 anos. O texto também previa um currículo comum para o primeiro e segundo graus e uma parte diversificada, em função das diferenças regionais.

Em 1985, foi criado o Ministério da Cultura. Em 1992, lei federal transformou o MEC no Ministério da Educação e do Desporto. Somente em 1995, a instituição passou a ser responsável apenas pela área da educação.

Uma nova reforma na educação brasileira foi implantada em 1996. Trata-se da mais recente LDB, que trouxe diversas mudanças nas leis anteriores, com a inclusão da educação infantil (creches e pré-escola). A formação adequada dos profissionais da educação básica também teve prioridade, com um capítulo específico para tratar do assunto.

Ainda em 1996, o Ministério da Educação criou o Fundo de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Fundamental e de Valorização do Magistério (Fundef). Os recursos para o Fundef vinham das receitas dos impostos e das transferências dos estados, do Distrito Federal e dos municípios vinculados à educação.

O Fundef vigorou até 2006, quando foi substituído pelo Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação (Fundeb). Toda a educação básica, da

creche ao ensino médio, passou a ser beneficiada com recursos federais. Um compromisso da União com a educação básica, que se estenderá até 2020.

### **3. Estrutura organizacional**

O Ministério da Educação (MEC) conta em sua estrutura com os órgãos de assistência direta e imediata ao Ministro de Estado, que são o Gabinete do Ministro (GM) e a Secretaria Executiva (SE), com seis secretarias e mais três autarquias (Inep, FNDE e Capes), além da Fundação Joaquim Nabuco, a saber:

#### **- Secretaria de Educação Básica (Seb)**

A Secretaria de Educação Básica atua na formulação de políticas para a educação infantil, o ensino fundamental e o ensino médio. Em articulação com os sistemas de ensino e participação social, também planeja, orienta e coordena a implementação dessas políticas por meio da cooperação didático-pedagógica, tecnológica, técnica e financeira. As ações desenvolvidas visam à melhoria da qualidade das aprendizagens e da valorização e qualificação dos docentes, com o objetivo de garantir a igualdade de condições para acesso e permanência na educação básica em consonância com o pleno desenvolvimento da pessoa, o exercício da cidadania e a qualificação para o trabalho. Os programas e ações seguem os objetivos estratégicos do Compromisso Nacional pela Educação Básica, iniciativa anunciada em julho de 2019 pelo MEC, em parceria com o Conselho Nacional de Secretários de Educação (Consed) e a União Nacional dos Dirigentes Municipais de Educação (Udime), com o objetivo de tornar o Brasil referência em educação básica na América Latina até 2030. Atualmente, os documentos que norteiam a educação básica são a Lei nº 9.394, que estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB), as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Básica e o Plano Nacional de Educação, aprovado pelo Congresso Nacional em 26 de junho de 2014. Outros documentos fundamentais são a Constituição da República Federativa do Brasil e o Estatuto da Criança e do Adolescente.

#### **- Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica (Setec)**

A Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica é responsável por formular, planejar, coordenar, implementar, monitorar e avaliar políticas públicas de Educação Profissional e Tecnológica (EPT), desenvolvidas em regime de colaboração com os sistemas de ensino e os agentes sociais parceiros. Entre as suas atribuições, deve promover o fomento à inovação, à expansão e à melhoria da qualidade da educação profissional e tecnológica, especialmente quanto à integração com o ensino médio, à oferta em tempo integral e na modalidade a distância, à certificação profissional de trabalhadores e ao diálogo com os setores produtivos e sociais. Também deve estimular pesquisas e estudos voltados ao desenvolvimento da educação profissional e tecnológica, bem como ampliar a sua atratividade e o seu reconhecimento social junto aos jovens, aos trabalhadores e à sociedade em geral. Nesse sentido, ações de internacionalização devem ser implementadas na rede federal para estimular parcerias com instituições científicas e educacionais. Além de coordenar nacionalmente a política de EPT, a Setec responde pela manutenção, supervisão e fortalecimento das instituições que compõem a Rede Profissional, Científica e Tecnológica.

#### **- Secretaria de Regulação e Supervisão da Educação Superior (Seres)**

A Secretaria de Regulação e Supervisão da Educação Superior é responsável pela formulação de políticas para a regulação e a supervisão de Instituições de Educação Superior (IES), públicas e privadas, pertencentes ao sistema federal de educação superior. A Seres foi criada em 17/4/2011 pelo Decreto nº 7.480/2011, absorvendo competências antes da Sesu, da Setec e da extinta Seed do Ministério da Educação. É da sua alçada autorizar, reconhecer e renovar o reconhecimento de cursos de graduação (bacharelado, licenciatura e tecnológico) e de pós-graduação lato sensu, todos na modalidade presencial ou a distância. A Seres também é responsável pela Certificação de Entidades Benéficas de Assistência Social na Área de Educação (Cebas-Educação). Entre outras atribuições, cabe à Seres também emitir parecer nos processos de credenciamento e recredenciamento de instituições de educação superior e

supervisioná-las, bem como os cursos de graduação e sequenciais, com vistas ao cumprimento da legislação educacional e à melhoria da qualidade de educação superior. Também gerencia o e-MEC, sistema público de informações cadastrais em âmbito nacional dos cursos e instituições de educação superior.

Esta secretaria deve zelar para que a legislação educacional seja cumprida. Suas ações buscam induzir a elevação da qualidade do ensino por meio do estabelecimento de diretrizes para a expansão de cursos e instituições, de conformidade às diretrizes curriculares nacionais e de parâmetros de qualidade de cursos e instituições. As atribuições da Seres estão previstas nos Arts. 26 a 29 do Decreto nº 7.690/2012, com as alterações do Decreto nº 8.066/2013.

#### - Secretaria de Educação Superior (Sesu)

A Secretaria de Educação Superior tem por atribuição planejar, orientar, coordenar e supervisionar o processo de formulação e implementação da política nacional de educação superior. Cabe-lhe propor e executar programas voltados para a ampliação do acesso e da permanência de estudantes na etapa da formação superior. Em conjunto com o Fundo Nacional para o Desenvolvimento da Educação (FNDE), é responsável pela política da oferta e financiamento e de apoio ao estudante do ensino superior. Atua também para estabelecer políticas e executar programas voltados às residências em saúde, bem como incentiva e apoia a capacitação das instituições de educação superior para desenvolverem programas de cooperação internacional, a fim de proporcionar o aumento do intercâmbio de pessoas e de conhecimento e de dar maior visibilidade internacional à educação superior do Brasil. Outras duas importantes atribuições são o desenvolvimento de ações e políticas de formação para profissionais de educação básica junto às instituições da Rede Federal de Ensino Superior e a construção de um quadro de referência de qualidade para a modalidade de educação a distância.

#### - Secretaria de Modalidades Especializadas - (Semesp)

A Secretaria de Modalidades Especializadas de Educação tem por atribuição planejar, orientar e coordenar, em articulação com os sistemas de ensino, políticas para a educação do campo, para a educação especial de estudantes com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades ou superdotação, na perspectiva da educação inclusiva, e para a valorização das tradições culturais brasileiras, inclusive dos povos indígenas e de populações em áreas remanescentes de quilombos.

É da sua competência também desenvolver e fomentar a produção de conteúdos, de programas de formação de professores e de materiais didáticos e pedagógicos específicos, bem como propor, subsidiar, formular, apoiar, implementar e acompanhar políticas, programas e ações, em suas áreas de atuação, a fim de evitar sobreposições e desperdício de recursos públicos.

#### - Secretaria de Alfabetização

A Secretaria de Alfabetização (Sealf) é responsável por planejar, orientar e coordenar a implementação de políticas para a alfabetização de crianças, jovens e adultos. Atua para viabilizar ações de cooperação técnica e financeira entre a União, os estados, municípios e o Distrito Federal com organismos nacionais e internacionais, que estejam voltadas para a alfabetização. Coordena também a elaboração de currículos e de materiais para a implementação de métodos de alfabetização de comprovada eficácia, bem como apoia a criação de programas de formação de professores alfabetizadores e programas e ações que incentivam a leitura e a escrita. Cabe à Sealf ainda a aplicação de mecanismos que permitam avaliar, com base em evidências científicas, as competências e habilidades adquiridas pelos estudantes no processo de alfabetização.

## **4. Ações de Comunicação do Poder Executivo**

Ao dispor sobre as ações de comunicação do Poder Executivo Federal, o Decreto nº 6.555, de 08 de setembro de 2008, apresenta os seguintes objetivos:

- I - dar amplo conhecimento à sociedade das políticas e programas do Poder Executivo Federal;
- II - divulgar os direitos do cidadão e serviços colocados à sua disposição;
- III - estimular a participação da sociedade no debate e na formulação de políticas públicas;
- IV - disseminar informações sobre assuntos de interesse público dos diferentes segmentos sociais; e
- V - promover o Brasil no exterior.

## **5. Assessoria de Comunicação Social do MEC**

Em atendimento ao Decreto nº 6.555/2008 e com a missão de comunicar com eficiência e transparência para a sociedade, beneficiários, gestores municipais, estaduais, federais formadores de opinião e imprensa, as ações, programas e serviços do Ministério da Educação, a ACS do MEC apresenta as competências estabelecidas nos art. 16º a art. 23º da Portaria nº 669, de 31 de março de 2013, que disciplina o Regimento Interno do órgão.

## **6. Políticas Sociais**

Abaixo relação de alguns programas do MEC.

### **6.1. Educação Básica**

A educação básica compreende a educação infantil, o ensino fundamental e o ensino médio, e tem por finalidades desenvolver o educando, assegurar-lhe a formação indispensável para o exercício da cidadania e fornecer-lhe meios para progredir no trabalho e em estudos posteriores, contribuindo para a redução das desigualdades sociais. Para tanto, é fundamental que se considere os princípios da equidade e da valorização da diversidade, os direitos humanos, a gestão democrática do ensino público, a garantia de padrão de qualidade, a acessibilidade, a igualdade de condições para o acesso e permanência do educando na escola.

A universalização da educação básica constitui uma das diretrizes do Plano Nacional de Educação 2011-2020, consubstanciado no Projeto de Lei nº 8.035/2010, em tramitação no Congresso Nacional. Nesse sentido, nos últimos anos, duas mudanças importantes foram introduzidas na educação básica: a matrícula obrigatória no ensino fundamental a partir de 6 anos completos, ampliando a duração do ensino fundamental para 9 anos; e a obrigatoriedade de matrícula/frequência escolar dos 4 aos 17 anos de idade, introduzida pela Emenda Constitucional nº 59 de 2009, que deverá estar implementada até 2016.

O levantamento nacional de dados educacionais realizado pelo Censo Escolar 2012 apurou que em mais de 192 mil estabelecimentos de educação básica do País, estão matriculados mais de 50 milhões de alunos, sendo 83,5% em escolas públicas e 16,5% em escolas privadas. Considerando a multiplicidade que este universo representa é importante implementar políticas diferenciadas para cada etapa e modalidade da educação básica, considerando as especificidades das diferentes regiões e públicos.

Diversas são as ações desenvolvidas pelo MEC com o objetivo de melhorar a qualidade da educação. Ações que perpassam a aprendizagem do aluno, a valorização do profissional de educação, a infraestrutura física e pedagógica da escola e o apoio aos entes federados. No presente documento serão relatadas as ações de maior destaque na educação básica, que em seu conjunto contribuem de forma significativa para a melhoria do Índice de Desenvolvimento da Educação Básica (Ideb).

### **6.2. Programa Novo Mais Educação**



O Programa Novo Mais Educação, criado pela [Portaria MEC nº 1.144/2016](#) e regido pela [Resolução FNDE nº 17/2017](#), é uma estratégia do Ministério da Educação que tem como objetivo melhorar a aprendizagem em língua portuguesa e matemática no ensino fundamental, por meio da ampliação da jornada escolar de crianças e adolescentes, otimizando o tempo de permanência dos estudantes na escola.

Em 2018, o Programa será implementado por meio da realização de acompanhamento pedagógico em Língua Portuguesa e Matemática e do desenvolvimento de atividades nos campos de artes, cultura, esporte e lazer, impulsionando a melhoria do desempenho educacional mediante a complementação da carga horária em cinco ou quinze horas semanais no turno e contra turno escolar.

O Programa tem por finalidade contribuir para a:

- I - alfabetização, ampliação do letramento e melhoria do desempenho em língua portuguesa e matemática das crianças e dos adolescentes, por meio de acompanhamento pedagógico específico;
- II - redução do abandono, da reprovação, da distorção idade/ano, mediante a implementação de ações pedagógicas para melhoria do rendimento e desempenho escolar;
- III - melhoria dos resultados de aprendizagem do ensino fundamental, nos anos iniciais e finais – 3º e o 9º ano do ensino fundamental regular.
- IV - ampliação do período de permanência dos alunos na escola.

O Programa Novo Mais Educação será implementado nas escolas públicas de ensino fundamental, por meio de articulação institucional e cooperação com as secretarias estaduais, distrital e municipais de educação, mediante apoio técnico e financeiro do Ministério da Educação - MEC.

### **6.3. Programa Saúde na Escola**

O Programa Saúde na Escola (PSE) visa à integração e articulação permanente da educação e da saúde, proporcionando melhoria da qualidade de vida dos educandos.

O PSE tem como objetivo contribuir para a formação integral dos estudantes por meio de ações de promoção da saúde, de prevenção de doenças e agravos à saúde e de atenção à saúde, com vistas ao enfrentamento das vulnerabilidades que comprometem o pleno desenvolvimento de crianças e jovens da rede pública de ensino.

O público beneficiário do PSE são os estudantes da Educação Básica, gestores e profissionais de educação e saúde, comunidade escolar e, de forma mais amplificada, estudantes da Rede Federal de Educação Profissional e Tecnológica e da Educação de Jovens e Adultos (EJA).

As ações de educação e saúde do PSE ocorrerão nos Territórios pactuados entre os gestores municipais de educação e de saúde definidos segundo a área de abrangência das Equipes de Saúde da Família (Ministério da Saúde), tornando possível a interação entre os equipamentos públicos da saúde e da educação (escolas, centros de saúde, áreas de lazer como praças e ginásios esportivos, outros).

As ações do PSE devem estar pactuadas no projeto político-pedagógico das escolas. Esse planejamento deve considerar: o contexto escolar e social e o diagnóstico local de saúde do educando.

O PSE foi constituído por cinco componentes:

- a) Avaliação das Condições de Saúde das crianças, adolescentes e jovens que estão na escola pública;
- b) Promoção da Saúde e ações de Prevenção de doenças e de agravos à saúde. O Projeto Saúde e Prevenção nas Escolas (SPE) integra-se a esse componente ;
- c) Educação Continuada e Capacitação dos Profissionais da Educação e da Saúde e de Jovens;
- d) Monitoramento e Avaliação da Saúde dos Estudantes;
- e) Monitoramento e Avaliação do Programa.

Mais do que uma estratégia de integração das políticas setoriais, o PSE se propõe a ser um novo desenho da política de educação e saúde uma vez que:

- (1) trata a saúde e educação integrais como parte de uma formação ampla para a cidadania e o usufruto pleno dos direitos humanos;
- (2) permite a progressiva ampliação das ações executadas pelos sistemas de saúde e educação com vistas à atenção integral à saúde de crianças e adolescentes; e

(3) promove a articulação de saberes, a participação de estudantes, pais, comunidade escolar e sociedade em geral na construção e controle social da política pública.

#### **6.4. Pronatec**

O Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego (Pronatec) foi criado pelo Governo Federal em 2011, por meio da [Lei nº 12.513](#), com a finalidade de ampliar a oferta de cursos de Educação Profissional e Tecnológica (EPT), por meio de programas, projetos e ações de assistência técnica e financeira.

São seus objetivos específicos:

- a expansão das redes federal e estaduais de EPT;
- a ampliação da oferta de cursos a distância;
- a ampliação do acesso gratuito a cursos de EPT em instituições públicas e privadas;
- a ampliação das oportunidades de capacitação para trabalhadores de forma articulada com as políticas de geração de trabalho, emprego e renda; e
- a difusão de recursos pedagógicos para a EPT.

Para tanto, articulou uma nova iniciativa — Bolsa Formação — com quatro ações de política pública de Educação Profissional e Tecnológica (EPT) pré-existent na Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica do Ministério da Educação (Setec/MEC):

- Programa Brasil Profissionalizado;
- Rede e-Tec Brasil;
- Plano de Expansão da Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica;
- Acordo de Gratuidade com os Serviços Nacionais de Aprendizagem.

Recentemente, duas novas iniciativas foram desenvolvidas o Mediotec e o Pronatec Oferta Voluntária.

O Pronatec representa um esforço de oferta de cursos de EPT voltados prioritariamente para:

- os estudantes do ensino médio da rede pública, inclusive da educação de jovens e adultos;
- os trabalhadores;
- os beneficiários dos programas federais de transferência de renda; e
- os estudantes que tenham cursado o ensino médio completo em escola da rede pública.

#### **6.5. Programa Brasil Profissionalizado**

O Programa Brasil Profissionalizado tem por objetivo conceder apoio financeiro às redes públicas de ensino dos estados e do Distrito Federal, com vistas a contribuir para o fortalecimento e expansão da educação profissional e tecnológica.

Por meio do Programa é viabilizada a construção, a reforma e a modernização de unidades escolares, incluindo a aquisição de equipamentos, mobiliários e laboratórios.

Além disso, propicia o financiamento de recursos pedagógicos e de formação e qualificação dos profissionais da educação.

Todo o suporte do Programa tem por propósito criar as condições para a articulação entre formação geral e educação profissional no contexto dos arranjos produtivos e das vocações locais e regionais.

Criado em 2007, por meio do [Decreto nº 6.302](#) de 12 de dezembro, seu público-alvo são os jovens e adultos que acessam escolas públicas estaduais e distritais ofertantes de ensino médio integrado com a

educação profissional e tecnológica.

O Programa presta assistência financeira às ações de expansão e fortalecimento das redes estaduais ofertantes do ensino médio integrado à educação profissional e tecnológica, mediante seleção e aprovação de propostas, formalizadas por meio de acordo, na forma da legislação aplicável, viabilizando:

- a construção e ampliação de unidades escolares;
- a reforma e modernização de unidades escolares;
- a aquisição de equipamentos, mobiliários e laboratórios; e
- o financiamento de recursos pedagógicos e de formação e qualificação dos profissionais da educação.

No âmbito de sua execução, cabe à Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica do Ministério da Educação (Setec/MEC), a coordenação, o monitoramento e a avaliação das ações do Programa.

Ao Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação (FNDE) compete a responsabilidade pelo acompanhamento da execução físico-financeira dos convênios.

#### **6.6. Programa Nacional de Integração da Educação Profissional com a Educação Básica na Modalidade de Educação de Jovens e Adultos (Proeja)**

O Proeja foi criado inicialmente pelo Decreto nº. 5.478, de 24/06/2005 e denominado como Programa de Integração da Educação Profissional ao Ensino Médio na Modalidade Educação de Jovens e Adultos.

Sua criação foi uma decisão governamental de atender à demanda de jovens e adultos pela oferta de educação profissional técnica de nível médio, da qual em geral são excluídos, bem como, em muitas situações, do próprio ensino médio.

O programa teve inicialmente como base de ação a Rede Federal de Educação Profissional e Tecnológica.

Por meio do Decreto nº. 5.840, de 13 de julho de 2006, é ampliado em termos de abrangência e aprofundado em seus princípios pedagógicos, passando a se chamar Programa Nacional de Integração da Educação Profissional com a Educação Básica na Modalidade de Educação de Jovens e Adultos (Proeja).

##### **Modalidades**

Passa assim, a contemplar os seguintes cursos na modalidade de educação de jovens e adultos:

- 1- Educação profissional técnica integrada ao ensino médio;
- 2- Educação profissional técnica concomitante ao ensino médio;
- 3- Qualificação profissional, incluindo a formação inicial e continuada integrada ao ensino fundamental;
- 4- Qualificação profissional, incluindo a formação inicial e continuada concomitante ao ensino fundamental;
- 5- Qualificação profissional, incluindo a formação inicial e continuada integrada ao ensino médio;
- 6- Qualificação profissional, incluindo a formação inicial e continuada concomitante ao ensino médio.

O atendimento ao público da Educação de Jovens e Adultos (EJA) ocorre, também, no:

- Programa Mulheres Mil, realizado pelas instituições da Rede Federal;
- Programa Nacional de Inclusão de Jovens (ProJovem Urbano) e; via
- Rede Nacional de Certificação Profissional e Formação Inicial e Continuada (Certific), no caso de reconhecimento de saberes e certificação profissional, tendo em vista peculiaridades dos perfis do público e especificidades relacionadas aos processos de aprendizagem.

Ampliar a oferta de Educação Profissional Tecnológica (EPT), articulada com a educação básica é um grande desafio ainda a ser superado, constituindo-se uma meta do Plano Nacional de Educação 2014-2024 (Lei nº 13.005/2014), com a expectativa de que, pelo menos 25% da oferta da matrícula de EJA esteja integrada à EPT.

### **6.7. Programa de Apoio a Planos de Reestruturação e Expansão das Universidades (Reuni)**

A expansão do ensino superior conta com o Programa de Apoio a Planos de Reestruturação e Expansão das Universidades Federais (Reuni), que busca ampliar o acesso e a permanência na educação superior. A meta é dobrar o número de alunos nos cursos de graduação em dez anos, a partir de 2008, e permitir o ingresso de 680 mil alunos a mais nos cursos de graduação.

Para alcançar o objetivo, todas as universidades federais aderiram ao programa e apresentaram ao ministério planos de reestruturação, de acordo com a orientação do Reuni. As ações preveem, além do aumento de vagas, medidas como a ampliação ou abertura de cursos noturnos, o aumento do número de alunos por professor, a redução do custo por aluno, a flexibilização de currículos e o combate à evasão.

### **6.8. Programa Incluir**

O Programa de Acessibilidade na Educação Superior (Incluir) propõe ações que garantem o acesso pleno de pessoas com deficiência às instituições federais de ensino superior (Ifes). O Incluir tem como principal objetivo fomentar a criação e a consolidação de núcleos de acessibilidade nas Ifes, os quais respondem pela organização de ações institucionais que garantam a integração de pessoas com deficiência à vida acadêmica, eliminando barreiras comportamentais, pedagógicas, arquitetônicas e de comunicação.

Desde 2005, o programa lança editais com a finalidade de apoiar projetos de criação ou reestruturação desses núcleos nas Ifes. Os núcleos melhoram o acesso das pessoas com deficiência a todos os espaços, ambientes, ações e processos desenvolvidos na instituição, buscando integrar e articular as demais atividades para a inclusão educacional e social dessas pessoas. São recebidas propostas de universidades do Brasil inteiro, mas somente as que atendem às exigências do programa são selecionadas para receber o apoio financeiro do MEC.

O programa cumpre o disposto nos decretos nº 5.296/2004 e nº 5.626/2005 e no edital INCLUIR 04/2008, publicado no Diário Oficial da União nº 84, seção 3, páginas 39 e 40, de 5 de maio de 2008.

### **6.9. Plano Nacional de Assistência Estudantil (Pnaes)**

O Plano Nacional de Assistência Estudantil apóia a permanência de estudantes de baixa renda matriculados em cursos de graduação presencial das instituições federais de ensino superior (Ifes). O objetivo é viabilizar a igualdade de oportunidades entre todos os estudantes e contribuir para a melhoria do desempenho acadêmico, a partir de medidas que buscam combater situações de repetência e evasão.

O Pnaes oferece assistência à moradia estudantil, alimentação, transporte, à saúde, inclusão digital, cultura, esporte, creche e apoio pedagógico. As ações são executadas pela própria instituição de ensino, que deve acompanhar e avaliar o desenvolvimento do programa.

Os critérios de seleção dos estudantes levam em conta o perfil socioeconômico dos alunos, além de critérios estabelecidos de acordo com a realidade de cada instituição. Criado em 2008, o programa recebeu, no seu primeiro ano, R\$ 125,3 milhões em investimentos. Em 2009, foram R\$ 203,8 milhões, a serem investidos diretamente no orçamento das Ifes. Para 2010, a previsão é de que sejam destinados R\$ 304 milhões.

### **6.10. ProUni**

O Programa Universidade para Todos (ProUni) foi criado em 2004, pela Lei nº 11.096/2005, e tem como finalidade a concessão de bolsas de estudos integrais e parciais a estudantes de cursos de graduação e de

curso sequenciais de formação específica, em instituições privadas de educação superior. As instituições que aderem ao programa recebem isenção de tributos.

#### **6.11. Fies**

O Fundo de Financiamento Estudantil (Fies) é um programa do Ministério da Educação destinado a financiar prioritariamente estudantes de cursos de graduação.

O estudante interessado em obter financiamento para o curso superior deve inscrever-se no processo seletivo do Fies, conduzido pela Secretaria de Educação Superior - SESu do Ministério da Educação - MEC e regularmente matriculado em curso de graduação não gratuito com avaliação positiva no Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior - SINAES oferecido por Instituição de Ensino Superior - IES cuja mantenedora tenha efetuado adesão ao FIES, nos termos da Portaria Normativa MEC nº 1, de 2010 . O Fies é operacionalizado pelo Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação - FNDE. Todas as operações de adesão das instituições de ensino, bem como de inscrição dos estudantes são realizadas pela internet, o que traz comodidade e facilidade para os participantes, assim como garante a confiabilidade de todo o processo.

#### **6.12. Política Nacional de Educação Inclusiva**

Em 2008, foi lançada a política nacional de educação especial na perspectiva da educação inclusiva e aprovada, por meio de emenda constitucional, a [convenção](#) da ONU sobre os direitos das pessoas com deficiência. De acordo com a convenção, devem ser assegurados sistemas educacionais inclusivos em todos os níveis. O Decreto nº 6.571, de 17 de setembro de 2008, dispõe sobre o atendimento educacional especializado.

### **4. Desafios da Comunicação**

O Ministério da Educação, por seu tamanho e relevância, possui muitos desafios em relação a sua comunicação institucional. Os conteúdos a serem desenvolvidos deverão assegurar o diálogo entre o MEC e seus parceiros para as diversas ações da pasta, que precisam dialogar com os jovens brasileiros, seja diretamente ou por meio de veículos de imprensa. A comunicação deve apontar os benefícios práticos das políticas como oportunidade de transformação da realidade social e profissional, por meio da divulgação de informações relevantes, muitas delas de utilidade pública.

Os conteúdos deverão motivar os demais atores políticos, educacionais e sociais de cada política a expandir a adesão aos programas e ações. Parte-se da premissa de que o processo comunicacional a ser proposto deverá integrar todos os atores na comunicação entre si e com os jovens, que estão na ponta desse processo.

Com base no exposto, caberá à Licitante elaborar um Plano de Comunicação com o objetivo de auxiliar o Ministério a ampliar a compreensão da sociedade brasileira sobre a necessidade e a importância do Ministério da Educação e suas políticas para o país.

### **5. Objetivos de Comunicação - Geral e Específicos**

#### **Geral:**

- Criar, implementar e desenvolver formas inovadoras direcionadas a expandir os efeitos de comunicação corporativa do MEC, em consonância com novas Tecnologias;
- Planejar, efetivar e monitorar soluções de comunicação corporativa do MEC, no seu relacionamento com a imprensa e na sua atuação em relações públicas, em território nacional e internacional;
- Criar e executar ações e/ou materiais de comunicação corporativa e conteúdos de multimídia;

Trabalhar a imagem dos programas e políticas educacionais, por meio de ações de comunicacionais, com enfoque em educar e conscientizar, é imprescindível para informar sobre a necessidade de investir no

desenvolvimento da educação;

Informar que os recursos públicos serão bem empregados nas políticas públicas destinadas a educação.

Frisar a necessidade da integração de esforços da União, dos estados e dos municípios, no sentido de defender os direitos ao acesso a educação.

Conscientizar sobre a necessidade do diálogo permanente entre as áreas da educação, justiça, assistência social, saúde e cultura; e divulgar iniciativas de sucesso em âmbito nacional e regional.

**Específicos:**

Criar estratégias para divulgação dos programas deste Ministério, expondo a sociedade a importância de instituir uma política nacional integrada, formulada e implementada mediante abordagem e coordenação intersectorial que articule as diversas políticas setoriais a partir de uma visão abrangente de todos os direitos do acesso a educação.

**Tarefa das Licitantes**

Com base na situação descrita acima, a licitante deverá elaborar estratégias de comunicação corporativa que objetivem apresentar os programas e políticas educacionais, por meio de ações de assessoria de imprensa, redes sociais, publicações impressas e digitais, eventos e rádio.

Além disso, ressalta-se que a licitante deve empenhar esforços para o alcance dos objetivos preconizados neste briefing e, ainda, apresentar um plano de comunicação interna para cada ação a ser divulgada para a sociedade.

**6. Públicos-alvo**

-População em geral, gestores municipais, gestores estaduais, formadores de opinião e beneficiários das políticas públicas do MEC.

**7. Praças**

Nacional.

**8. Período**

- A licitante deve indicar o período das ações, de acordo com a sua Estratégia de Comunicação Corporativa que deverá ser compatível com a verba referencial.

**9. Verba Referencial para Investimentos**

- Todas as propostas apresentadas devem estar contempladas nas possibilidades de serviços contidos no Projeto Básico.

## **1. APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇOS**

1.1. A licitante deverá apresentar sua Proposta de Preços:

- a) em caderno único, em papel que identifique a licitante, ter suas páginas numeradas sequencialmente e ser redigida em língua portuguesa, salvo quanto a expressões técnicas de uso corrente, com clareza, sem emendas ou rasuras;
- b) datada e assinada por quem detenha poderes de representação da licitante, na forma de seus atos constitutivos, devidamente identificado.

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

- a) percentual de desconto;
- b) conjunto de declarações;
- c) informações sobre a licitante.

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

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

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

1.4. O prazo de validade da Proposta de Preços deverá ser de, no mínimo, 60 (sessenta) dias corridos, contados de sua apresentação.

1.4.1. Caso a licitante fixe um prazo de validade inferior ao exigido no subitem 1.4 ou, ainda, esteja com o prazo de validade de sua proposta expirado na sessão de abertura dos invólucros com as Propostas de Preços, a Comissão Especial de Licitação realizará com ela diligência nos termos do §3º do art. 43 da Lei nº 8.666/1993, como forma de prorrogar o referido prazo.

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

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

## **2. JULGAMENTO DAS PROPOSTAS DE PREÇOS**

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

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

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

2.4. Será desclassificada a Proposta de Preços que apresentar percentual de desconto baseado em outra Proposta, que contiver qualquer condicionante para a entrega dos produtos e serviços, que não contiver alguma das informações solicitadas neste Apêndice, ou que for considerada inexecutável pelo Ministério da Educação, observada a legislação aplicável, art. 48, inciso II, § 1º, alíneas 'a' e 'b', da Lei nº 8.666/93.

2.5. Será considerada a Proposta de menor preço a que apresentar:

a) maior percentual de desconto, a ser concedido ao CONTRATANTE, incidente de forma linear sobre os valores elencados na Planilha de Estimativa Anual de Execução e Preços Unitários dos Produtos e Serviços Essenciais, constante do Apêndice I-A deste Anexo;

2.6. Se houver divergência entre o percentual expresso em algarismos e o expresso por extenso, a Comissão Especial de Licitação considerará o preço por extenso.

#### Apêndice IV-A:

##### Modelo de Proposta de Preços

À

Comissão Especial de Licitação

#### **Concorrência nº XX / ano – Ministério da Educação**

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

a) percentual de desconto de .....% (.....**por cento**), a ser concedido ao contratante, incidente de forma linear sobre os valores elencados na Planilha de Estimativa Anual de Execução e Preços Unitários dos Produtos e Serviços Essenciais, constante do Apêndice I-A do Anexo I do Edital dessa Concorrência; e

2. Declaramos ainda que:

a) Estamos cientes que o valor final do contrato será composto pelo previsto na proposta de preços vencedora, acrescido do valor referente ao percentual de 5% (cinco por cento), como referência da quantia a ser reembolsada pela utilização de passagens e de diárias correspondentes aos deslocamentos efetivamente realizados, conforme previsto no item 8.7 do Projeto Básico.

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

b.1) consideram-se incluídos os valores equivalentes à remuneração desses direitos, mencionados na alínea 'a', na remuneração dos produtos e serviços;



b.2) o Ministério da Educação poderá, a seu juízo, utilizar os direitos referidos na alínea 'a' durante a vigência do contrato a ser celebrado, e mesmo após seu término ou eventual rescisão, sem que lhe caiba qualquer ônus;

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

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

e) manteremos, por nós e por nossos prepostos, irrestrito e total sigilo sobre quaisquer dados coletados ou informações que nos sejam fornecidas.

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

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

3. Por fim, informamos os seguintes dados:

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

Local e data

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

## **MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**

Assessoria de Comunicação Social – ACS

Gestão de Controle

## **APÊNDICE V**

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

#### **1. OBJETIVO**

1.1. Este Manual estabelece, no âmbito da Assessoria de Comunicação Social do **Ministério da Educação**, regramento para a execução do contrato de prestação de serviços de comunicação corporativa, quanto aos procedimentos internos de planejamento, desenvolvimento, autorização, execução, liquidação, pagamento e prestação de contas.

1.2. Constituem serviços de comunicação corporativa, objeto dessa contratação: planejamento, implementação, manutenção e monitoramento de soluções de comunicação corporativa do MEC, no seu relacionamento com a imprensa e na sua atuação em relações públicas, em território nacional; criação e execução técnica de ações e/ou materiais de comunicação corporativa e de conteúdos multimídia, no âmbito do contrato; criação, implementação e desenvolvimento de formas inovadoras destinadas a expandir os efeitos da comunicação corporativa do MEC, em consonância com novas tecnologia.

#### **2. REFERÊNCIAS NORMATIVAS BÁSICAS**

- 2.1. Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, que institui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal;
- 2.2. Lei nº 8.666/93, que institui normas para licitações e contratos da Administração Pública;
- 2.3. Lei nº 13.502, de 1º de novembro de 2017, que estabelece a organização básica dos órgãos da Presidência da República e dos Ministérios; altera a Lei nº 13.334, de 13 de setembro de 2016; e revoga a Lei nº 10.683, de 28 de maio de 2003, e a Medida Provisória nº 768, de 2 de fevereiro de 2017;
- 2.4. Lei nº 12.846/2013, que versa sobre a responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a Administração Pública, nacional ou estrangeira;
- 2.5. Lei nº 12.527/2011, que garante o acesso às informações;
- 2.6. Decreto nº 6.555, de 08 de setembro de 2008, que disciplina as ações de comunicação do Poder Executivo Federal;
- 2.7. Instrução Normativa RFB nº 1.234, de 11 de janeiro de 2012, que dispõe sobre a retenção de tributos e contribuições nos pagamentos efetuados a pessoas jurídicas pelo fornecimento de bens e serviços e suas alterações;
- 2.8. Instrução Normativa STN nº 06, de 31 de outubro de 2007, que dispõe sobre a Conformidade de Registro e Gestão;
- 2.9. Lei Complementar nº 116, de 31 de julho de 2003, que dispõe sobre o Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza, de competência dos Municípios e do Distrito Federal, e dá outras providências.;
- 2.10. Instrução Normativa nº 5, de 25 de maio de 2017, que dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional.
- 2.11. Instrução Normativa nº 4, SECOM/PR de 20/04/2018, que disciplina as licitações e os contratos de serviços de comunicação corporativa dos órgãos e entidades do Poder Executivo Federal.

### **3. PROCESSOS ELETRÔNICOS**

- 3.1. Os procedimentos são iniciados com a abertura de processo no Sistema Eletrônico de Informações – SEI e conduzidos por áreas distintas, sendo a parte da execução pela ACS/GM/MEC e os demais procedimentos, relativos ao pagamento, pela Subsecretaria de Assuntos Administrativos - SAA.
- 3.2. Será aberto para cada Ordem de Serviço (OS) um processo de execução, que conterá toda a documentação referente à demanda e após encaminhada à CONTRATADA para execução do serviço, constando o mês de referência e a finalidade (art. 45 da IN nº 04 – SECOM/PR de 20/04/2018)
- 3.3. Os documentos comprobatórios da execução dos serviços solicitados nas OS deverão ser juntados aos autos, respeitando a ordem cronológica de sua elaboração.
- 3.4. Toda documentação referente a OS fará parte de processo denominado “Execução”. Nesse processo deverão constar todas as etapas das ordens de serviços, com respectivas autorizações e prestação de contas sobre os produtos/serviços demandados.
- 3.5. Os procedimentos/ações de autorização e execução serão conduzidos pela Assessoria de Comunicação Social do MEC, que demandará os produtos/serviços à contratada, na figura do Gestor.
- 3.5.1. A ACS/GM/MEC nomeará gestor e fiscal para acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e registrar em relatório todas as ocorrências, deficiências, irregularidades ou falhas porventura observadas na execução dos serviços, conforme art. 53 da IN nº 04 – SECOM/PR de 20/04/2018.
- 3.5.2. O Gestor do Contrato é o responsável por acompanhar sistematicamente o desenvolvimento e o cumprimento do contrato. Goza de deveres e obrigações previstos em lei.

3.6. As ações e procedimentos de pagamento serão conduzidos pela Subsecretaria de Assuntos Administrativos da Secretaria Executiva do MEC - SAA/SE/MEC.

3.7. A Subsecretaria de Assuntos Administrativos da Secretaria Executiva do MEC é a área responsável pelo acompanhamento da execução orçamentária, financeira e os procedimentos relativos à Conformidade de Registro de Gestão.

#### **4. DOS PRODUTOS**

**4.1. Produtos/serviços essenciais de execução continuada e sob demanda** - são aqueles com custos estabelecidos previamente em contrato. Poderão ser acionados em quantidades diferentes daquelas estimadas previamente, desde que isso não altere o valor global previsto anualmente.

4.1.1. As quantidades anuais previstas, representam apenas estimativas e serão executadas na medida da necessidade e conveniência da Contratante, que poderá readequá-las, ocasionando uma distribuição diferente da previamente estabelecida, desde que justificada a alteração e respeitado o limite estabelecido contratualmente, quanto ao valor de investimento para a contratação. A quantidade anual foi prevista de forma a ser executada e de forma não cumulativa, durante cada vigência contratual de 12 (doze) meses.

4.1.2. Para prestação de produtos e serviços essenciais não será permitida a subcontratação pela contratada de fornecedores especializados (§ 2º, Inciso III, art. 13 da IN nº 04 SECOM/PR de 20/04/2018).

**4.2. Produtos de Logística (Emissão de Passagens e Concessão de Diárias):** são aqueles acionados para viabilizar a execução dos produtos/serviços essenciais.

4.2.1. Quando previsto o reembolso de despesas com deslocamentos de profissionais a serviço, a contratada deverá prover os meios de transporte, hospedagem e alimentação dos técnicos designados, sendo reembolsada pelo contratante mediante prestação de contas.

4.2.2. Os deslocamentos de profissionais a serviço deverão estar previstos em Ordem de Serviço, devidamente aprovado pelo contratante.

4.2.3. As despesas relativas à hospedagem, alimentação e traslados deverão ser reembolsadas pelo contratante por meio de pagamento de diárias, de acordo com os valores estabelecidos na legislação vigente para a concessão de diárias no âmbito da Administração Pública Federal, nas viagens de servidores e colaboradores eventuais a serviço.

#### **5. DAS ORDENS DE SERVIÇOS (OS)**

5.1. Os serviços serão executados por demanda, a partir da emissão de Ordens de Serviço (OS).

5.1.1. As ordens de serviço deverão ser emitidas por meio eletrônico, e discriminarão a identificação do pedido, identificação da Contratada, definição/especificação dos produtos/serviços/logística, conforme o caso, e demais detalhamentos pertinentes, o prazo para a execução e entrega dos produtos, de acordo com os modelos dos **Anexos II, III, IV e IV-A**.

5.1.2. O prazo para a conclusão de cada serviço começará a contar a partir do 1º dia seguinte ao da data de emissão da Ordem de Serviço.

5.1.2.1. Os prazos serão contados sempre em dias úteis.

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

5.1.4. As entregas dos produtos constantes de cada OS deverão ser entregues em meio digital, em suporte físico (CD, DVD ou pendrive), em formato de arquivo que permita leitura por softwares livres ou que já sejam de propriedade da CONTRATANTE.

5.1.5. Antes da entrega dos produtos constantes da OS para a verificação da qualidade, poderá a CONTRATANTE, se assim entender, analisar previamente os produtos elaborados pela CONTRATADA.

5.1.6. O fluxo de solicitação e execução dos serviços ocorrerá da seguinte maneira:

5.1.6.1. A CONTRATANTE solicita a execução dos serviços por meio de uma ORDEM DE SERVIÇO, conforme Anexos **Anexos II, III, IV e IV-A** deste manual.

5.1.6.2. A CONTRATADA não poderá recusar a execução de nenhuma OS sob pena de incorrer em inexecução parcial. Porém, poderá questionar e solicitar adequações na OS, desde que aderentes aos serviços previstos, bem como ao Projeto Básico ou no Contrato, para garantir a qualidade das entregas.

5.1.6.3. Caberá à CONTRATANTE acatar ou não as requisições da CONTRATADA.

5.1.6.4. A CONTRATADA, caso necessário, terá o prazo de 1 (um) dia, após a emissão da OS, para questionar ou solicitar adequações junto à CONTRATANTE.

5.1.6.5. A CONTRATANTE analisará os questionamentos ou solicitações da CONTRATADA e, em acatando, providenciará as adequações necessárias na OS emitindo-a novamente no prazo de 2 dias úteis.

5.1.6.6. Após a execução do serviço, a CONTRATADA deverá encaminhar a OS e os produtos solicitados à CONTRATANTE que deverá proceder a verificação da qualidade, e considerará finalizada a execução do serviço.

5.2. As ordens de serviço seguirão um padrão e os modelos consistirão em:

5.2.1. **PRODUTOS E SERVIÇOS ESSENCIAIS DE EXECUÇÃO CONTINUADA E/OU SOB DEMANDA:**

a) Ordem de Serviço Solicitação – Produtos e serviços essenciais de execução continuada (Anexo II);

b) Ordem de Serviço Solicitação – Produtos e serviços essenciais de execução sob demanda (Anexo III);

5.2.2. **PRODUTOS/SERVIÇOS DE LOGÍSTICA:**

a) Solicitação de Emissão de Passagens e Concessão de Diárias (ANEXO IV).

b) Orçamento de Emissão de Passagens e Concessão de Diárias da Contratada e Autorização da Contratante (ANEXO IV-A).

5.3. Se após a abertura de uma OS para os produtos e serviços sob demanda, e durante sua execução, for verificada a necessidade de aumento do quantitativo ou de um novo produto/serviço, a área técnica deverá proceder à abertura de outra OS fazendo referência àquela em andamento.

## **6. PROCEDIMENTOS PARA AS ORDENS DE SERVIÇOS – PRODUTOS E SERVIÇOS DE EXECUÇÃO CONTINUADA E/OU SOB DEMANDA**

6.1. O Fiscal Técnico preencherá as **Ordens de Serviços de Execução Continuada e/ou Sob Demanda (Anexos I e II)**, com a indicação do mês e ano de referência, bem como com a descrição da necessidade da demanda, cadastrará em planilha eletrônica de acompanhamento e encaminhará à Contratada.

6.1.1. O Fiscal Técnico é o servidor da área técnica, responsável por abrir, assinar, dar andamento às OS, realizar tratativas diretamente com a Contratada e, por fim emitir avaliação da qualidade dos serviços prestados, de acordo com os ÍNDICES DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR), anexo I ao Apêndice I do Projeto Básico.

6.1.2. O Fiscal Técnico é o servidor da área técnica, responsável por verificar se os produtos/serviços foram entregues conforme as especificações autorizadas e de acordo com os ÍNDICES DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR) contidos no anexo I ao Apêndice I do Projeto Básico e elaborará um relatório técnico.

6.1.3. O Fiscal Técnico será responsável, ainda, por analisar e conferir a documentação encaminhada pela Contratada, solicitar avaliação de custos, quando necessário, verificar a conformidade do IMR de cada serviço prestado com a nota apresentada por serviço prestado e demandar os ajustes necessários à empresa, além de outras atribuições que lhe forem demandadas.

6.1.4. A Contratada, quando houver divergência nos valores e quantitativos apresentados com os produtos/ serviços entregues/ executados, deverá emitir nova Nota Fiscal, com o valor exato

dimensionado pela fiscalização com base no Instrumento de Medição de Resultado - IMR, e tal procedimento deverá ser autorizado pela gestão contratual.

6.2. Todas as mensagens eletrônicas relacionadas às tratativas de ajustes e/ou correções, deverão compor de forma cronológica o processo de pagamento.

6.3. Realizados os procedimentos previstos nos Itens 6.1.1 e 6.1.2, o fiscal técnico analisará a documentação referente aos serviços prestados, emitirá parecer e encaminhará, por meio de Despacho, à Subsecretaria de Assuntos Administrativos/SAA para análise e conformidade sobre a liquidação da despesa, conforme estabelecido no Item 8 deste Manual.

6.4. Autorizado o pagamento das despesas, pela Subsecretaria de Assuntos Administrativos/SAA o processo será encaminhado ao Gestor Financeiro da SAA para providências, conforme o item 8 deste Manual.

## **7. DOS PROCEDIMENTOS PARA AS ORDENS DE SERVIÇOS DE LOGÍSTICA (ANEXO IV e IV-A)**

a) Solicitação de Emissão de Passagens e Concessão de Diárias (ANEXO IV).

b) Orçamento e Autorização de Emissão de Passagens e Concessão de Diárias (ANEXO IV-A).

7.1. Os produtos/serviços de logística, estabelecidos em contrato, são complementares e indispensáveis à execução de serviços/produtos de execução continuada e/ou sob demanda.

7.2. O responsável técnico preencherá a **Ordem de Serviço Solicitação de Emissão de Passagens e Concessão de Diárias (ANEXO IV)**, com a descrição da necessidade de produtos/serviços de logística, para atendimento de uma demanda, cadastrará em planilha eletrônica de acompanhamento e encaminhará à Contratada.

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

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

7.3. A Contratada encaminhará à área técnica **Ordem de Serviço Orçamento e Autorização de Emissão de Passagens e Concessão de Diárias (ANEXO IV-A)**, contendo a proposta com a descrição técnica e justificativa acompanhada de três orçamentos de empresas no mercado, para cada produto/serviço proposto e solicitará a autorização para execução ao Gestor do Contrato.

7.3.1. A Contratada deverá obrigatoriamente apresentar três cotações por trecho a ser percorrido;

7.3.2. As cotações deverão conter data da consulta, identificação da empresa cotada, data do início e término da viagem.

7.4. Após a prestação do serviço, a Contratada deverá encaminhar à Contratante Nota fiscal juntamente com toda a documentação de prestação de contas, quais sejam: relatório de viagem (em português), comprovação de compra das passagens de menor preço e comprovantes de embarque, todos digitalizados, no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

7.4.1. Caso o Fiscal Técnico verifique inconsistência em algum dos documentos relativos à prestação de contas, devolverá à Contratada para correções em no máximo 02 dias úteis.

7.4.2. Após as correções efetuadas pela Contratada, o Fiscal Técnico elaborará relatórios de análise técnica e documental e encaminharão o processo para assinatura e ateste pelo Gestor do Contrato, no prazo de 02 (dois) dias úteis.

7.5. A Contratada, quando houver divergência nos valores e quantitativos apresentados com os produtos/serviços entregues/executados, poderá optar pela emissão de nova Nota Fiscal e/ou autorizar a glosa daquelas anteriormente apresentadas.

7.6. As tratativas constantes das mensagens eletrônicas serão anexadas de forma cronológica ao processo de execução.

7.7. Realizados os procedimentos previstos no Item 7.4.2, o gestor do contrato encaminhará o processo à SAA para análise, conformidade e parecer sobre a liquidação da despesa, conforme estabelecido no Item 8 deste Manual.

7.7.1. Caso os documentos apresentados no processo não estejam de acordo com os valores autorizados na OS, a SAA o devolverá à área técnica, para correções que se fizerem necessárias.

## **8. DO ATESTE, DA LIQUIDAÇÃO E DO PAGAMENTO.**

8.1. A fiscalização mensal deve ser realizada antes do envio da fatura para pagamento, uma vez que é dessa fiscalização que será realizada a verificação de todos os documentos e informações relativos à execução dos serviços naquele mês, com o auxílio do “Check-list”.

8.2. Antes de atestar a Nota Fiscal, o fiscal deverá utilizar o check-list, Anexo I deste Manual, para a verificação da documentação e das informações necessárias para efeitos de pagamento.

8.3. Caso a documentação não esteja completa ou se houver qualquer outra pendência, o fiscal deverá entrar em contato com a contratada urgentemente, solicitando o encaminhamento dos documentos faltantes ou das informações necessárias, sob pena de não ser realizado o pagamento enquanto a situação não se regularizar.

8.4. O Check-list foi elaborado de forma a garantir que todos os documentos e informações sejam obtidos para atender o disposto no item 2, do Anexo IV, da IN nº 02/2008

8.5. O fiscal deverá atestar a Nota Fiscal e encaminhá-la junto com a documentação necessária à SAA/SE/MEC para que o gestor da SAA ratifique o atesto e remetam-na para o pagamento.

8.6. Dessa forma, após a fiscalização, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, o fiscal deverá atestar a Nota Fiscal e encaminhá-la junto com a documentação necessária à SAA/SE/MEC para que os gestor financeiro do contrato ratifiquem o atesto e remetam-na para o pagamento.

8.7 O prazo acima se deve ao fato de que a Administração deverá efetuar o pagamento no prazo de 5 (cinco) dias úteis a partir do recebimento da Nota Fiscal, segundo o art. 36, da IN nº 02/2008, caso não haja cláusula no contrato estabelecendo prazo diferente.

8.8. A liquidação da despesa consiste na confirmação do direito adquirido pela Contratada, com base em documentos comprobatórios do respectivo crédito.

8.9. A verificação e formalização da conformidade da documentação realizada pelo fiscal do contrato, consiste:

8.9.1. De responsabilidade da área técnica da ACS/GM/MEC (Gestor e Fiscal):

- a) Certidões fiscais de regularidade da empresa (SICAF);
- b) Ordem(ns) de Serviço(s);
- b) Nota(s) Fiscal(is);
- c) Ateste da nota fiscal;
- d) Documentos de prestação de contas;
- e) Relatório serviços executados;
- f) Relatório de análise técnica (Nota Técnica);
- g) Despacho de encaminhamento à SAA assinado pelo Gestor e Fiscal do Contrato.

#### 8.9.2. Da responsabilidade da SAA/SE/MEC:

- a) Emissão de empenho;
- b) Nota de pagamento;
- c) DARF; e
- d) Ordem Bancária.

8.10. O pagamento consiste na quitação do valor devido à Contratada pelos serviços prestados.

8.11. A Coordenação de Execução Orçamentária e Financeira - CEOF/SAA, procederá o cálculo da retenção de tributos e contribuições, prevista na Instrução Normativa RFB nº 1.234/12, no Decreto nº 6.761/09 e no Decreto da nº 25.508/05 SEF/DF, para apurar o valor líquido a ser pago e lançará as informações relativas ao crédito da contratada no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI).

8.12. Apurado o valor líquido a ser pago, será feita a verificação da regularidade fiscal da contratada, mediante consulta on-line no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (SICAF). A regularidade fiscal pode, ainda, ser comprovada pela apresentação das certidões comprobatórias de regularidade, nos termos contratuais.

8.13. Verificada a regularidade fiscal da contratada, será emitida Ordem Bancária – OB.

8.14. Os documentos relativos ao crédito serão extraídos do SIAFI e juntados aos autos.

8.15. A ordem cronológica a ser obedecida na efetivação dos pagamentos, em observância ao disposto no art 5º da Lei nº. 8.666/93 será a data em que foi lançada a Conformidade do Registro de Gestão.

8.16. Efetuado o pagamento, o processo ficará sob a guarda da SAA, com arquivamento na própria Subsecretaria por cinco anos.

### **9. DA AVALIAÇÃO DA CONTRATADA**

9.1. A CONTRATANTE poderá, a seu juízo, avaliar o desempenho da CONTRATADA quanto ao planejamento e à execução dos produtos e serviços objeto do contrato a ser firmado.

9.2. A avaliação será considerada pela CONTRATANTE para: apurar a necessidade de solicitar da CONTRATADA, correções que visem maior qualidade dos serviços prestados; decidir sobre prorrogação de vigência ou rescisão contratual; e fornecer, quando solicitado pela CONTRATADA, declarações sobre seu desempenho para servir de prova de capacitação técnica em licitações.

9.3. O gestor e o fiscal do contrato deverá avaliar os serviços prestados pela contratada, pelo menos, dois meses antes do encerramento de cada período contratual de 12 (doze) meses.

9.4. Cópia do instrumento de avaliação de desempenho será encaminhada ao gestor/fiscal do contrato e ficará à disposição dos órgãos de controle interno e externo.

9.5. A avaliação será juntada ao Processo do Contrato de Prestação de Serviços de Comunicação Corporativa.

### **10. DO ENCERRAMENTO DOS PROCESSOS**

10.1. O processo de contratação e de pagamentos serão arquivados em meio eletrônico, via Sistema Eletrônico de Informações – SEI.

10.2. Os processos de pagamento serão encerrados ao final de cada exercício financeiro.

10.3. Tanto a área técnica da ACS/GM/MEC como a SAA/SE/MEC terão acessos aos processos de contratação e pagamento, serão responsáveis por sua guarda.



## ANEXO I

Check-list – Ateste da Nota Fiscal					
<b>Contrato nº:</b>		<b>Unidade:</b>			
<b>Empresa:</b>		<b>Serviço:</b>			
<b>Período de execução do serviço:</b>					
Item			SIM	NÃO	
Consulta - SICAF					
Contrato ainda vigente durante a execução do serviço.					
Valor da Nota Fiscal corresponde ao valor contratual mensal.					
Verificar se o CNPJ da contratada contido na Nota Fiscal é o mesmo que consta da Nota de Empenho.					
Período de prestação de serviços está correto (sempre corresponde ao mês anterior ao da fatura).					
Data emissão da Nota Fiscal correta (sempre deve ser a partir da conclusão relativo à prestação dos serviços).					
Ordem(ns) de Serviço(s).					
Relatório de Serviços Executados, pertinente ao tipo de serviço, devidamente preenchido e assinado.					
Nota Técnica, elaborada pelo fiscal do contrato					
A data do atesto deve estar em conformidade com o mês da emissão da Nota Fiscal.					
Despacho de encaminhamento à SAA assinado pelo Gestor e Fiscal do Contrato					

Anexo II  
ORDEM DE SERVIÇO  
SOLICITAÇÃO DE SERVIÇOS CONTINUADOS  
(Modalidade da licitação e Forma de realização) Nº xxx / 2018

<b>IDENTIFICAÇÃO DO PEDIDO</b>		
<b>Nº OS:</b>		<b>Unidade Requisitante:</b>
<b>Data de Emissão:</b>	<b>Serviço:</b>	
<b>Contrato nº:</b>		<b>Processo:</b>
<b>Prazo de Entrega:</b>		

<b>IDENTIFICAÇÃO DA CONTRATADA</b>	
<b>Razão Social:</b>	<b>CNPJ:</b>
<b>Endereço:</b>	
<b>Contrato nº:</b>	<b>Processo:</b>
<b>E-mail:</b>	<b>Telefone:</b>

<b>DEFINIÇÃO / ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS</b>					
Nº	Produto/Serviço	Unidade Medida	Quantidade Solicitada	Valor Unitário (R\$)	Valor Mensal (RS)
1.2	<b>Assessoria de Imprensa</b>				
1.2.1	<b>Atendimento de Demandas de Veículos de Comunicação</b>				
Complexidade (baixa, média, alta,		Relatório			

altíssima)		mensal			
1.9	Atendimento				
1.9.1	Atendimento de Demandas do CONTRATANTE				
Complexidade (baixa, média, alta)		Relatório mensal			
Valor Total Mensal					

<b>DEMAIS DETALHAMENTOS</b>

<b>ENCAMINHAMENTO PARA AUTORIZAÇÃO DO GESTOR</b>
<p>Encaminho para autorização do Gestor do Contrato os serviços acima especificados.</p> <p style="text-align: right;">Brasília-DF, ____/____/____</p> <p style="text-align: center;">_____ Responsável Técnico</p> <p style="text-align: center;">SIAPE:</p>

<b>AUTORIZAÇÃO DA EXECUÇÃO DOS PRODUTOS/SERVIÇOS</b>
<p>Autorizo a execução dos produtos/serviços acima especificados.</p> <p style="text-align: right;">Brasília-DF, ____/____/____</p>

Gestor do Contrato

SIAPE:

Anexo III  
ORDEM DE SERVIÇO  
SOLICITAÇÃO DE SERVIÇOS SOB DEMANDA  
(Modalidade da licitação e Forma de realização) Nº xxx / 2018

**IDENTIFICAÇÃO DO PEDIDO**

Nº OS:	Unidade Requisitante:
Data de Emissão:	Serviço:
Contrato nº:	Processo:
Prazo de Entrega:	

**IDENTIFICAÇÃO DA CONTRATADA**

Razão Social:	CNPJ:
Endereço:	
Contrato nº:	Processo:
E-mail:	Telefone:

**DEFINIÇÃO / ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS**

Nº	Produto/Serviço	Unidade Medida	Quant. Solicitada	Valor Unitário (R\$)	Valor Mensal (R\$)
----	-----------------	----------------	-------------------	----------------------	--------------------

## **1.1. Assessoramento direto às autoridades da contratante**

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

Complexidade (altíssima)	Relatório			
--------------------------	-----------	--	--	--

## **1.2. Atendimento às Demandas do CONTRATANTE**

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

Complexidade (alta)	Relatório após cada atividade, compilado semanal e mensal			
---------------------	---	--	--	--

## **1.3. Assessoria de Imprensa**

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

Complexidade (alta, média, baixa)	Relatório			
-----------------------------------	-----------	--	--	--

## **1.4. Treinamento**

### **1.4.1. Media Training**

Complexidade (alta, média, baixa)	Treinamento e relatório de avaliação			
-----------------------------------	--------------------------------------	--	--	--

## **1.5. Análise e Monitoramento**

**1.5.1 Avaliação da percepção e auditoria de imagem do órgão e autoridades nos veículos de comunicação**

Complexidade (não se aplica)	Relatórios, entrevistas gravadas em áudio e transcritas, e apresentação ao Contratante			
------------------------------	--	--	--	--

<b>1.5.2 Monitoramento para avaliação da presença do órgão nas redes sociais</b>				
Complexidade (não se aplica)	Relatórios			
<b>1.6. Produção, edição e revisão de conteúdos</b>				
<b>1.6.1 Elaboração, edição de texto e captação de sonora com gravação para rádio.</b>				
Complexidade (não se aplica)	Texto editado, gravação das sonoras e relatório mensal			
<b>1.6.2. Apuração, elaboração, edição, revisão e adequação de texto em língua portuguesa para publicação.</b>				
Complexidade (baixa, média, alta)	Matérias, boletins, informativos, comunicados, revistas, newsletters, folders e relatório mensal			
<b>1.6.3. Elaboração e edição de entrevista ou reportagem de vídeo para portal, redes sociais e mídia digital.</b>				
Complexidade (alta, média, baixa, baixíssima)	Roteiro e vídeo em alta resolução			
<b>1.6.4. Revisão de publicação em língua portuguesa</b>				
Complexidade (alta, média)	Publicação revisada			
<b>1.7. Criação e edição de conteúdo para comunicação digital</b>				
<b>1.7.1. Elaboração, edição, diagramação e publicação de conteúdo (texto, imagem, vídeo e/ou animação) em redes sociais.</b>				
Complexidade (baixa)	Relatório mensal			
<b>1.7.2. Interação com usuários (Facebook, Twitter, Instagram e outros) e replicação de conteúdo online em redes sociais</b>				
Complexidade (baixa)	Relatório diário e mensal			

**1.7.3. Diagramação, edição e publicação de conteúdo para portais (internet e intranet), adequando a linguagem conforme a ferramenta e o público**

Complexidade (não se aplica)

Conteúdo relatório  
mensal**1.7.4. Contato proativo e gestão de rede de Influenciadores Digitais**

Complexidade (média)

Relatório fichas  
individuais**1.8. Projeto Editorial e Gráfico****1.8.1 Criação e aplicação de projeto de identidade visual**

Complexidade (não se aplica)

Layout de identidade  
visual**1.8.2. Criação de Projeto Gráfico para boletins, informativos e comunicados**

Complexidade (baixa, média)

Projeto gráfico

**1.8.3. Diagramação de boletins, comunicados, protetor de tela e apresentações**

Complexidade (baixa)

Arquivo em  
ambiente digital e/ou  
para impressão**1.8.4. Elaboração de projeto editorial com diagramação, revisão e ajustes**

Complexidade (média)

Arquivo para  
ambiente digital e  
material com  
preparação para  
impressão**1.8.5. Criação de layout para projeto online (sites, aplicativos e espaços virtuais)**

Complexidade (baixa, média, alta)

Arquivo para  
ambiente digital**1.8.6. Criação de enxoval para redes sociais (header, avatar e demais artes necessárias)**

Complexidade (baixa)	Arquivo para ambiente digital			
<b>1.8.7. Criação de infográfico, ilustração, organograma e fluxograma</b>				
Complexidade (alta)	Arquivo para ambiente digital e material com preparação para impressão			
<b>1.9. Produção e Organização de Imagens</b>				
<b>1.9.1 Produção de Fotografias</b>				
Complexidade (média)	Arquivos digitais das fotos e relatório mensal			
<b>1.9.2. Gestão de Banco de Imagens</b>				
Complexidade (alta)	Banco de imagem e relatório mensal			
<b>1.10. Elaboração de Planos de Comunicação</b>				
<b>1.10.1. Elaboração de plano de comunicação de acordo com briefing da contratante</b>				
Complexidade (não se aplica)	Plano de comunicação			
<b>Valor Total Mensal</b>				
<b>DEMAIS DETALHAMENTOS</b>				

<b>ENCAMINHAMENTO PARA AUTORIZAÇÃO DO GESTOR</b>
Encaminho para autorização do Gestor do Contrato os serviços acima especificados.



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

\_\_\_\_\_  
Responsável Técnico

SIAPE:

### **AUTORIZAÇÃO DA EXECUÇÃO DOS PRODUTOS/SERVIÇOS**

Autorizo a execução dos produtos/serviços acima especificados.

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

\_\_\_\_\_  
Gestor do Contrato

SIAPE:

Anexo IV

### **ORDEM DE SERVIÇO**

### **SOLICITAÇÃO DE EMISSÃO DE PASSAGENS E CONCESSÃO DE DIÁRIAS**

(Modalidade da licitação e Forma de realização) Nº xxx / 2018

### **IDENTIFICAÇÃO DO PEDIDO**

Nº OS:

Unidade Requisitante:

Data de Emissão:

Serviço:

Contrato nº:

Processo:

Prazo de Entrega:



**ENCAMINHAMENTO PARA AUTORIZAÇÃO DO GESTOR**

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

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

\_\_\_\_\_  
Responsável Técnico

SIAPE:

**SOLICITAÇÃO DE ORÇAMENTO PARA EMISSÃO DE PASSAGENS E CONCESSÃO DE DIÁRIAS**

Solicito orçamento para emissão de passagens e concessão de diárias acima especificados.

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

\_\_\_\_\_  
Gestor do Contrato

SIAPE:

Anexo IV-A

ORDEM DE SERVIÇO

ORÇAMENTO E AUTORIZAÇÃO DE EMISSÃO DE PASSAGENS E CONCESSÃO DE DIÁRIAS

(Modalidade da licitação e Forma de realização) Nº xxx / 2018

**IDENTIFICAÇÃO DO PEDIDO**

Nº OS:		Unidade Requisitante:
Data de Emissão:	Serviço:	
Contrato nº:	Processo:	
Prazo de Entrega:		

<b>IDENTIFICAÇÃO DA CONTRATADA</b>	
Razão Social:	CNPJ:
Endereço:	
Contrato nº:	Processo:
E-mail:	Telefone:

<b>ORÇAMENTO PARA EMISSÃO DE PASSAGENS</b>				
<b>Meio de Transporte</b>	<b>Trecho (ida e volta)</b>	<b>Data início da viagem</b>	<b>Data término da viagem</b>	<b>Quantidade de diárias</b>
<b>Empresas Coletadas</b>	<b>Valor Unitários</b>	<b>Valor Total</b>	<b>Valor Unitário das Diárias</b>	<b>Quantidade de diárias</b>


### **JUSTIFICATIVA DA IMPOSSIBILIDADE DE APRESENTAR 03 COTAÇÕES**

**(Conf. item 8.6.2.3 do Projeto Básico)**

### **INFORMAÇÕES NECESSÁRIAS**

Após a autorização do Gestor do Contrato e a realização da viagem, a empresa deverá encaminhar os seguintes documentos de prestação de contas para reembolso, devidamente assinado pelo representante da empresa (identificado com nome e cargo), no prazo máximo de 5 (cinco) dias:

- Relatório de Viagem
- Comprovação de compras das passagens de menor preço
- Comprovante de embarque

### **PEDIDO DE AUTORIZAÇÃO PARA EMISSÃO DE PASSAGENS E CONCESSÃO DE DIÁRIAS E CIÊNCIA DA PRESTAÇÃO DE CONTAS**

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

\_\_\_\_\_  
Representante da empresa

CNPJ:

### **AUTORIZAÇÃO PARA EMISSÃO DE PASSAGENS E CONCESSÃO DE DIÁRIAS**

**(para uso exclusivo da contratante)**

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

Gestor do Contrato

SIAPE:



Documento assinado eletronicamente por **Josué Custódio Fernandes, Chefe de Assessoria**, em 21/11/2019, às 18:19, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento da Portaria nº 1.042/2015 do Ministério da Educação.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [http://sei.mec.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](http://sei.mec.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **1805069** e o código CRC **D2C2EB50**.

1.