



Especificação Técnica

OBJETO: Empresa especializada em assessoria de imprensa e produção de conteúdo para o Sesc Pantanal, polo socioambiental do Departamento Nacional do Sesc.

DOS SERVIÇOS

A empresa que irá realizar a prestação de serviços de Assessoria de Imprensa vai atuar sob a coordenação do Núcleo de Comunicação e Relacionamento do Sesc Pantanal. A CONTRATADA será responsável por estabelecer o relacionamento entre o Sesc Pantanal e os diversos veículos de comunicação, incluindo rádio, TV, jornais impressos e internet, do estado de Mato Grosso e outros de relevância nacional, com o objetivo de divulgar a imagem institucional do Sesc Pantanal, as ações e programações das suas Unidades, produzir conteúdos diversos, bem como reafirmar a instituição como referência socioambiental. Entre as ações realizadas pela empresa estão:

- . Interlocução entre a instituição e a imprensa;
- . Pesquisa, elaboração e envio de pautas para veículos de comunicação;
- . Contato sistemático (presencial, telefônico ou internet) com jornalistas e formadores de opinião que atuem nas áreas de interesse;
- . Agendamento, preparação do entrevistado (dicas de comportamento e roteiro de informações) e acompanhamento de entrevistas;
- . Cobertura jornalística de eventos/ações da instituição;
- . Produção de conteúdo variados (notas, notícias, artigos);
- . Sugestão e apoio a redação de artigos para envio aos veículos;
- . Visitas as redações dos veículos;
- . Convocação e apoio na organização de entrevistas coletivas e press trips com envio de convites, pautas para os veículos, elaboração de press kit e prestar assessoria durante os eventos;

- . Fazer a recepção e acompanhamento dos profissionais de imprensa presentes nos eventos ou pautas previamente agendadas;
- . Acompanhar, sempre que demandado, entrevistas concedidas por funcionários da instituição;
- . Redigir e revisar artigos com foco na atuação do Sesc Pantanal, apoiando na adequação da mensagem ao veículo e empregar esforços para publicações;
- . Produzir fotos, se necessário, para ilustrar matérias, de acordo com o padrão gráfico e pequenos vídeos que possam ser aproveitados em mídia social e ou outras produções digitais;
- . Gerenciamento de crise;
- . Sugestão de press kit e peças promocionais para a imprensa;
- . Envio de clipping diário de matérias veiculadas sobre o Sesc Pantanal nos principais veículos de comunicação do estado e nacionais;
- . Apresentar clipping e relatório ao final dos eventos, de exposição na mídia, com os respectivos resultados das ações de assessoria de imprensa, em até 05 dias após cada evento;
- . Manter e disponibilizar o mailing de jornalistas e de veículos de comunicação, atualizado, da imprensa local, estadual e nacional especialmente nas áreas de meio ambiente/sustentabilidade, turismo educação, cultura, lazer, esporte, saúde e outras áreas de interesse do Sesc Pantanal;
- . Aplicar de media training presencial em formato a definir para até 20 funcionários do Sesc Pantanal 1 vez ao ano;
- . Produção e redação de newsletter mensal, em formato a ser definido, a ser enviada para formadores de opinião e público interessado em temas socioambientais, como turismo sustentável e sustentabilidade ou outros a serem definidos. Os temas serão definidos em reunião de pauta presencial. Além do conteúdo, o profissional deverá orientar o profissional ou empresa responsável pelo layout, incluindo a sugestão de fotos e imagens, preparar mailing para envio e disparo dos e-mails;

- . Elaboração e gerenciamento de matérias para site institucional (incluindo projetos, atuações e unidades) garantindo que o mesmo esteja sempre atualizado com as iniciativas mais recentes e relevantes;

- . Redação de textos para uso em materiais de comunicação, como flyer, folhetos, sites, hotspots, intranet, entre outros;

- . Envio de textos, fotos e vídeos para publicação em redes sociais, quando em cobertura de eventos.

Para redação dos conteúdos, caso seja necessário, é responsabilidade da empresa colher entrevistas, buscar conteúdos base, realizar pesquisas e qualquer outra ação para o bom andamento dos textos.

Todos os conteúdos elaborados deverão ser enviados antecipadamente para o aprovação do CONTRATANTE.

Todo o conteúdo deverá ser entregue revisado e pronto para uso, sem qualquer erro ortográfico ou de digitação.

Será realizada quinzenalmente ou de acordo com a necessidade reuniões na Base Administrativa para alinhamento dos trabalhos e sugestões de pautas.

A empresa deve garantir que todo conteúdo seja inédito e, quando necessário, buscar autorização de uso de textos de terceiros, sempre dando os devidos créditos. Não cabendo ao Sesc qualquer ônus sobre isso.

EQUIPE MÍNIMA NECESSÁRIA

Para execução dos serviços, a empresa CONTRATADA deve disponibilizar ao menos 02 (dois) profissionais qualificados, para desenvolver o trabalho especificado, com qualidade e atendimento dos prazos, com os seguintes pré-requisitos:

COORDENADOR - Profissional formado (a) em Comunicação Social, com habilitação em Jornalismo ou Relações Públicas, comprovado por meio de original ou cópia autenticada de diploma reconhecido pelo MEC, com no mínimo 05 (cinco) anos de atuação comprovada na área de assessoria de imprensa.

ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO - Profissionais formado (a) em Comunicação Social, com habilitação em Jornalismo ou Relações Públicas, comprovado por meio de original ou cópia autenticada de diploma reconhecido pelo MEC, com no mínimo 03 (três) anos de atuação comprovada na área de assessoria de imprensa.

A comprovação do vínculo poderá ser feita com uma das formas abaixo:

a) apresentação de cópia da carteira de trabalho (CTPS) em que conste a licitante como contratante do respectivo profissional;

b) ou, do contrato social da licitante em que conste o profissional como sócio;

c) ou, ainda, de declaração de contratação futura do profissional detentor da certificação apresentada, desde que acompanhada de declaração de anuência do profissional.

A comprovação da formação deverá ser feita por:

a) apresentação de cópia autenticada de diploma de conclusão de curso superior na área exigida;

A comprovação da experiência de cada um dos profissionais poderá ser feita com uma das formas abaixo:

a) currículo detalhado e atualizado;

b) ou declarações/atestados emitidos pelas empresas em que o profissional atuou com a descrição clara das atividades desempenhadas e o período de prestação de serviços;

c) e/ou registros nas respectivas Carteiras de Trabalho.

Caso haja mudança no profissional que prestará o serviço, o mesmo deve ser validado pelo cliente.

OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Disponibilizar profissional COORDENADOR capaz de direcionar e supervisionar o trabalho de assessoria de imprensa e produção de conteúdos, apoiando o Núcleo de Comunicação de Relacionamento e gerenciando remotamente

o trabalho do ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO. Cabe, ainda, ao COORDENADOR as ações como gestão de crise, participação em reuniões de pauta acompanhando o ASSESSOR, revisão de conteúdo e outras de maior complexidade.

Disponibilizar profissional ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO para atendimento às demandas de assessoria de imprensa e produção de conteúdo, de segunda à sexta-feira ou fins de semana e feriados (quando necessário) obedecendo a um expediente de até 06 (seis) horas, em horário comercial, ou em períodos a serem definidos conforme necessidade da Contratante, obedecendo as normas trabalhistas que regulam a profissão;

Disponibilizar celular com internet e quaisquer outros equipamentos além dos listados nas obrigações da contratante, para que os jornalistas possam desenvolver suas atividades previstas, nas dependências da CONTRATADA, da CONTRATANTE, em deslocamentos e em locais definidos previamente. É recomendado que a operadora telefônica seja a Vivo, por sua abrangência em áreas de difícil acesso do Sesc Pantanal.

Apresentar relatório mensal da produtividade e atividades realizadas, além de análises quantitativa e qualitativa da repercussão atingida pelo trabalho de assessoria de imprensa e produção de conteúdo.

Participar de reuniões de alinhamento e extraordinárias, sempre que solicitada.

Levar ao conhecimento do Sesc Pantanal, qualquer fato extraordinário ou anormal que ocorra durante a execução dos serviços.

Responder pelos danos causados ao Sesc Pantanal ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, quando da execução dos serviços.

Prover o pessoal necessário para garantir a execução dos serviços, sem interrupção.

Responsabilizar-se por eventuais prejuízos e danos decorrentes de sua demora ou de sua omissão, na condição dos serviços de sua responsabilidade, ou por erro na execução dos serviços.



Manter os profissionais, funcionários e/ou prepostos pela CONTRATADA devidamente identificados mediante o uso de crachás com fotografia recente.

Disponibilizar atendimento em regime de plantão para atendimento a imprensa nos finais de semana, feriados ou mesmo após o expediente comercial, por meio de telefone celular com acesso à internet.

Manter relação profissional com os prestadores de serviço, por meio de comprovação da assinatura de Carteira de Trabalho, desde o primeiro dia de trabalho, bem como efetuar os pagamentos salariais, respeitando o piso salarial da categoria e a convenção coletiva da categoria profissional, quando houver, devendo arcar exclusivamente com todos os encargos previstos na legislação trabalhista, previdenciária e fiscal.

Exercer controle sobre assiduidade e a pontualidade de seus empregados e substituir nos casos ausência legal ou férias, de maneira que não prejudique o andamento e a boa execução dos serviços.

Substituir o(s) profissional (s) após solicitação da Contratante, mediante evidências, registradas em relatório sobre falta de competência técnica, desajuste de conduta e ou outro problema que vier ocorrer.

A empresa CONTRATADA deverá atuar em parceria com a empresa de Assessoria de Imprensa contratada pelo Departamento Nacional do Sesc, bem como com a equipe de Comunicação da instituição, sempre que solicitado, atendendo a demandas de acompanhamento de pautas, divulgações conjuntas, entre outras ações. Esse trabalho será mediado pelo Núcleo de Comunicação e Relacionamento do Sesc Pantanal.

Arcar com as consequências decorrentes de quaisquer incidente e/ou acidentes que seus empregados possam causar, ou vir a ser vítima, no desempenho de sua (s) função(ões).

Providenciar a imediata correção das deficiências apontadas pelo Sesc Pantanal quanto à execução dos serviços.

Observar as datas e os horários determinados pelo Sesc Pantanal, para a prestação dos serviços.

Levar imediatamente ao conhecimento do gestor do contrato, qualquer fato extraordinário ou anormal que ocorra durante a execução dos serviços, para adoção de medidas cabíveis, bem como comunicar por escrito e, de forma detalhada, todo tipo de acidente que venha a ocorrer.

Cumprir rigorosamente com todas as programações e atividades do objeto do Contrato.

Cumprir os termos de sua proposta, não sendo admitidas retificações, cancelamento, quer seja nos preços, quer seja nas demais condições e disposições estabelecidas em sua proposta e neste documento.

Os profissionais deverão acompanhar eventos quando demandado, em tempo integral, com disponibilidade para remanejamento de horário, conforme necessidade do CONTRATANTE.

Os serviços serão prestados mediante solicitação da instituição, sob coordenação e supervisão final do Núcleo de Comunicação e Relacionamento do Sesc Pantanal.

A prestação do serviço deverá ter preço mensal, que incluirá todas as despesas e serviço de clipping, estando excluídas as definidas como de responsabilidade da instituição.

O prestador deverá apresentar mensalmente relatório detalhado das atividades desenvolvidas acompanhado do clipping. O pagamento somente será realizado mediante apresentação do relatório.

OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

Informar sobre as demandas da instituição, por meio de reuniões, telefones e ou e-mail;

Avisar com antecedência de até 24 horas as necessidades de viagens e deslocamentos;

Disponibilizar ao ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO sala, mesa, cadeiras internet, telefone fixo, computador e impressora na Base Administrativa do Sesc Pantanal;

Fornecer todas as informações e subsídios necessários para que a CONTRATADA possa cumprir suas obrigações;

Comunicar à CONTRATADA, imediatamente e por escrito, toda e quaisquer irregularidades, imprecisões e/ou desconformidades verificadas na execução do contrato, assinando-lhe o prazo para que sejam regularizadas sob pena de serem-lhe aplicadas às sanções legais e contratuais previstas;

Avaliar todos os textos produzidos pela CONTRATADA e autorizar a divulgação e publicações, se aprovado;

Designar responsável para relacionar-se com a empresa CONTRATADA.

Arcar com custos de:

- transporte, hospedagem e alimentação dos jornalistas da assessoria contratada, quando fora de Cuiabá e Várzea Grande por ocasião de cobertura de eventos e acompanhamento de entrevistas com porta-vozes da instituição;

- Materiais para produção de kits para a imprensa (pasta, pen drive e demais peças promocionais).

LOCAL DE EXECUÇÃO DOS TRABALHOS

O trabalho do COORDENADOR dar-se-á nas dependências da CONTRATADA, já o do ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO nas dependências do CONTRATANTE ou local a ser indicado, no caso de eventos ou visitas às Unidades do Sesc Pantanal.