

ANEXO - I

PROJETO BÁSICO/TERMO DE REFERÊNCIA

01. FUNDAMENTAÇÃO

Em cumprimento a Lei Nº. 10.520/02 é elaborado o presente Termo de Referência para contratação de empresa especializada na prestação de serviços de assessoria de imprensa para o CRO/SE - CONSELHO REGIONAL DE ODONTOLOGIA DE SERGIPE.

02. Objeto

Contratação de Empresa especializada na prestação de serviços de assessoria de imprensa para o CRO/SE.

03. Justificativa

O CRO/SE é órgão de fiscalização dos profissionais da Odontologia.

Na condução de suas atividades, o CRO/SE necessita levar aos profissionais da Odontologia informações alusivas à profissão de forma institucional e realizada através de empresa especializada, daí considerar importante a elaboração de plano de relacionamento com a mídia (veículos de comunicação, assim considerados os jornais, revistas, emissoras de televisão e rádio, sites, blogs e mídias sociais), para divulgação de notícias de interesse da classe.

04. Objetivos Específicos

4.1. Proporcionar a identificação do CRO/SE através de veículos de comunicação;

4.2. Propositura de ações informativas à classe e população em geral de assuntos de interesse e que fortaleçam o pleno exercício dos objetivos da entidade;



4.3 Possibilitar a execução de serviço impresso e eletrônico que oferece um registro dos materiais veiculados, permitindo estruturar, ao longo do tempo, uma visão ampla e consistente do trabalho pretendido e dos diversos aspectos ligados às atividades do CRO/SE.

05. Área Interessada

Departamentos Internos do CRO/SE, em especial a Assessoria da Presidência.

06. Descrição Detalhada do Serviço

6.1. Conforme requerimento apresentado pelo departamento requerente o edital de licitação deverá prevê os seguintes serviços:

6.1.1 Reuniões de briefíng - Será realizada semanalmente ou a critério do contratante, reunião com os representantes do CRO/SE, para levantamento de todas as informações referentes ao CRO/SE, sejam elas institucional, mercadológica, técnico ou organizacional, para geração das notícias.

Previsibilidade de participação em reuniões do Conselho Diretor.

6.1.2 Elaboração de plano de relacionamento com a mídia (veículos de comunicação, assim considerados os jornais, revistas, emissoras de televisão e rádio, sites, blogs e mídias sociais).

6.1.3 Propositura de ações informativas à classe e população em geral de assuntos de interesse e que fortaleçam o pleno exercício dos objetivos da entidade.

6.1.4 Incluir a previsibilidade de gestão das mídias sociais do CRO/SE, através da geração e administração de conteúdo, mediante levantamento de necessidades de veiculação realizado pelos responsáveis pela Entidade. O Conteúdo veiculado deverá ter aprovação prévia da gestão da CONTRATANTE.

Manter contato contínuo com meios de comunicação da cidade, enviando pautas de interesse institucional ou de outro enfoque determinado.



6.2 Análise – Será necessária a análise das informações obtidas junto ao CRO/SE, antes de serem encaminhadas aos meios de comunicação.

6.3 Definição - Antes de iniciar qualquer ação de assessoria de imprensa, será preciso definir os objetivos do trabalho. O participante vencedor em sintonia com o CRO/SE, tratará de cada iniciativa de comunicação com coerência e responsabilidade.

6.4 Planejamento - Trata-se de um planejamento prévio com cronograma para cada divulgação, levando em conta as oportunidades de pauta e o interesse do CRO/SE.

6.5 Aprovação - É de praxe que todos os releases, artigos e clipping redigidos pela assessoria sejam, antes de serem encaminhados à imprensa, aprovados pelo CRO/SE.

6.6 Mailing list - A Empresa vencedora terá a responsabilidade de elaborar um "mailing list" de jornalistas e suas respectivas editorias para cada assunto e forma de abordagem - rádios, TVS, jornais e revistas.

6.7 Entrevista – O participante vencedor ficará responsável pelo agendamento, em conjunto com o staff da Presidência da Entidade, de entrevistas com a imprensa, bem como do local de onde será realizado a entrevista, onde na ocasião será feita a divulgação das ações do CRO/SE. Colaboração na escolha de representantes para contatos e entrevistas, conforme o perfil da ação, o tema em pauta e seu enfoque estratégico.

6.8 Elaboração, publicação e apoio ao gerenciamento do conteúdo do "site" respectivo em conjunto com a gestão e staff designado para tal atividade.

6.9 Levantamento – O participante vencedor deverá estar sempre à disposição para fazer o levantamento das informações necessárias e/ou solicitadas pelos jornalistas.

6.10 Acompanhamento – Cabe ao participante vencedor, o acompanhamento do entrevistado, sempre que possível e necessário **Clipping**.- É um serviço impresso e eletrônico que oferece um registro dos materiais veiculados, permitindo estruturar, ao longo do tempo, uma visão ampla e consistente do trabalho pretendido e dos diversos



aspectos ligados às atividades do CRO/SE. (Tornar obrigatória a apresentação de clippings semanais de todas as mídias e veículos de comunicação).

6.11 Acompanhamento, registro e produção de relatórios sobre os resultados obtidos;

6.12 Reuniões - O participante vencedor deverá agendar periodicamente com o CRO/SE, para avaliação e planejamento de novas estratégias de trabalho.

6.13 Público Interno - O trabalho de assessoria de imprensa oferecido pelo participante vencedor ao CRO/SE, deverá envolver uma série de outras ações, como a criação de prêmios e promoções visando manter a imagem da profissão e seus interesses fortes perante a sociedade.

6.14 Elaboração de pauta, redação de texto e acompanhamento do processo de confecção de todos os informativos do CRO/SE, de acordo com as especificações de cada projeto, garantindo o andamento de prazos e qualidade do serviço.

6.15 Acompanhamento, elaboração de releases e demais providências cabíveis à Assessoria de Imprensa em eventos cuja participação seja solicitada pela gestão, seja em horário diurno ou eventualmente noturno, cabendo compensação de horas com negociação prévia.

6.16 O contratado deverá cumprir os horários previamente agendados com o contratante, através da presença de profissional devidamente habilitado e com registro em Conselho de Classe específico, em reuniões marcadas. O não cumprimento do horário estipulado, por necessidade superior, deverá ser comunicado e na garantia do correto andamento das ações da Entidade.

6.17 A participação obrigatória em eventos da Entidade será comunicada **com antecedência máxima possível.**

6.18 Gerenciamento de crises, assim considerado o planejamento e coordenação das ações a serem tomadas nos casos que exigem pronta resposta à mídia (veículos de comunicação, assim considerados os jornais, revistas, emissoras de televisão e rádio, sites e blogs), com prévia autorização da gestão da Entidade.



6.19 Estudar, planejar e propor atividades de marketing, campanhas publicitárias em assuntos de interesse da Classe da Odontologia.

6.20 Contínuo acompanhamento de ações de Assessoria de Imprensa dos CRO'S da Federação e CFO - CONSELHO FEDERAL DE ODONTOLOGIA, realizando benchmark, nos casos de necessidade e devidamente autorizados, além da formação de clipping específico, quando necessário.

07. Despesas com transporte e hospedagem

7.1. Para os eventos de interesse do CRO/SE, realizados em Aracaju/Se e/ou na grande Aracaju (BARRA DOS COQUEIROS, NOSSA SENHORA DO SOCORRO, SÃO CRISTÓVÃO, LARANJEIRAS, ITAPORANGA D'AJUDA), caberá à empresa contratada arcar com o deslocamento de seus profissionais, bem como, arcar com as despesas de alimentação e hospedagem.

7.2 Para os eventos de interesse do CRO/SE, realizados no Interior do Estado de Sergipe e/ou em fora do território Sergipano, à despesa de transporte, hospedagem e alimentação será de responsabilidade da CONTRATANTE (CRO/SE);

08. Prazo de Execução dos Serviços

8.1. Os serviços objeto desse PROJETO BÁSICO serão realizados por um período de 12 meses, podendo o futuro contrato ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, limitando-se a 60 meses.

ARACAJU/SE, 06.06.2022.

Valéria Mota Quintela
VALÉRIA MOTA QUINTELA
Secretária do CRO-SE