



## **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