



SOLICITAÇÃO DE ORÇAMENTO - RFQ CONFEDERAÇÃO BRASILEIRA DE LEVANTAMENTO DE PESOS

Belo Horizonte, 03 de março de 2021

Prezados Senhores,

Vimos através deste solicitar orçamento para prestação de serviços de empresa especializada em **assessoria de imprensa e comunicação** para a Confederação Brasileira de Levantamento de Pesos (CBLP), em consonância com as descrições abaixo.

Informamos que o orçamento a ser encaminhado servirá apenas para planejamento de nossas atividades no ano de 2021 e, caso a CBLP decida pela contratação dos serviços, a mesma será precedida de um processo de seleção público.

1. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

Prestação de serviços técnicos especializados em Assessoria de Comunicação, para realizar a alimentação de conteúdo para os canais eletrônicos de comunicação da CBLP, consultoria em relações públicas e comunicação, interna e externa e demais atividades jornalísticas para a CBLP, serviços de pesquisa de material publicado em jornais e sites de internet referentes ao esporte nacional e relatório de impacto de mídia em jornais e sites de internet; clipping e relatório de impacto de mídia para programas de TV e eventos ao vivo da CBLP.

2. DETALHAMENTO DOS SERVIÇOS:

ASSESSORIA DE IMPRENSA:

1. Produção, edição e publicação de conteúdo jornalístico no site da CBLP:
2. Matérias relevantes tanto para a comunidade quanto para a sociedade em geral, como uma forma do esporte ganhar mais espaço na mídia e, conseqüentemente, mais visibilidade.
3. Matérias factuais com resultados dos brasileiros durante os períodos de competições nacionais e internacionais (acompanhadas in loco ou pela internet).
4. Produção, edição e envio de releases para a imprensa:
5. Contato com a imprensa para a venda / agendamento de pautas:
6. Contato com jornalistas e produtores de TV, rádio, sites, jornais, revistas e blogs para sugestões de pautas sobre o esporte ou sobre personagens envolvidos diretamente com o esporte;
7. Verificar agenda do repórter/produtor e do entrevistado para que tudo possa ser programado;
8. Caso necessário, passar um briefing para o repórter/produtor e também para o personagem que vai representar a o esporte na matéria;



9. Acompanhar as pautas (in loco, quando necessário e ajustado com a CBLP, para cobertura de custos de deslocamento).
10. Gerenciamento de crise com disponibilidade para que possa se criar um planejamento para gerenciar crises, em momentos de adversidades de menor ou maior intensidade, visando minimizar, reduzir ou se possível eliminar os impactos causados por esses contratempos, para que a empresa tenha o menor prejuízo possível em sua reputação. Nestas situações deverá ser divulgado objetivamente o ponto de vista da organização sobre determinado assunto através de emissão de respostas oficiais, de forma ágil, visando eliminar possíveis transtornos, além do acompanhamento da repercussão do caso.
11. Assessoria de imprensa às seleções da CBLP durante viagens internacionais (desde que acordado com a CBLP (Todos os custos com deslocamento, traslado, alimentação, diárias e hospedagem serão cobertos pela CBLP, quando previamente acordados));
12. Aproximação dos executivos da CBLP com veículos de comunicação e jornalistas considerados estratégicos para a entidade;
13. Visita aos Centros de Treinamento Olímpico e Paralímpico visando a elaboração de entrevistas com atletas e demais profissionais (Todos os custos com deslocamento, traslado, alimentação, diárias e hospedagem serão cobertos pela CBLP, quando previamente acordados);;
14. Assessoria de imprensa dos eventos organizados pela CBLP em âmbito nacional e internacional:
15. Cobertura em eventos nacionais. Os eventos nacionais poderão ter a presença de 01 (um) profissional (Todos os custos com deslocamento, traslado, alimentação, diárias e hospedagem serão cobertos pela CBLP, desde que acordado previamente);
16. Contato e recepção da imprensa presente: Fazer contato com a imprensa local antes do início da competição, visando a troca de contatos para envios de informações e matérias durante o evento, prestando especial atenção ao trato com os jornalistas, visando torná-los em aliados para possíveis ações de promoção do evento;
17. Produção de conteúdo, contendo matérias com história de participantes da competição e factuais com resultados dos brasileiros durante os períodos de competição. Publicação de todas as matérias relacionadas à competição no site da CBLP;
18. Envio de Release diário, contendo a matéria mais relevante do dia (seja pela história ou pelo personagem) para veículos de comunicação;
19. Coordenação editorial das atividades de vídeos e fotografias nos eventos realizados pela CBLP;
20. Cobertura em eventos internacionais: Os eventos internacionais deverão ter acompanhamento pela internet, para produção de matérias com os resultados dos atletas brasileiros, que deverão ser enviadas à imprensa e também às redes sociais da CBLP. As competições de grande porte ou com presença dos atletas brasileiros melhores ranqueados, deverão ter cobertura integral, com matérias dos brasileiros a cada dia de competição. Competições que as partes entenderem como de pequeno porte, poderão ter apenas compilados com os resultados, sem necessidade de matérias diárias dos atletas brasileiros.



ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO:

21. Produção, publicação e gestão dos canais da CBLP nas seguintes redes sociais:

• Facebook:

Matérias produzidas;

Fotos e Vídeos que possam ter relevância para os seguidores e que possam gerar visibilidade na rede;

Memes ou referência à acontecimentos que estão em alta para que possam gerar visibilidade na rede;

Criação e publicação de arte para chamada de eventos;

Criação e publicação de artes para datas comemorativas;

Atualização de capa, obedecendo a identidade visual da CBLP.

• Twitter:

Chamada (com link) para matérias produzidas pela assessoria;

Fotos e Vídeos que possam ter relevância para os seguidores e que possam gerar visibilidade na rede;

Memes ou referência à acontecimentos que estão em alta para que possam gerar visibilidade na rede;

Criação e publicação de arte para chamada de eventos;

Criação e publicação de artes para datas comemorativas;

Atualização de capa, obedecendo a identidade visual da CBLP.

• Instagram:

Chamada (com link) para matérias produzidas pela assessoria;

Fotos e Vídeos que possam ter relevância para os seguidores e que possam gerar visibilidade na rede;

Memes ou referência à acontecimentos que estão em alta para que possam gerar visibilidade na rede;

Criação e publicação de arte para chamada de eventos;

Criação e publicação de artes para datas comemorativas;

22. Deverá ser produzido material informativo contendo uma lista de matérias e enviadas aos veículos de comunicação, visando promover alguns acontecimentos relevantes, com o objetivo de publicação das matérias em algum meio de comunicação, aumentando a visibilidade do esporte.

23. Elaboração do planejamento estratégico de comunicação integrada, incluindo redes sociais;

24. Apuração e produção de pautas exclusivas para veículos de comunicação;

25. Agendamento e acompanhamento de entrevistas de personagens ligados à CBLP para veículos de comunicação.

26. Clipping: Trabalho de coleta de material publicado (clipping) e relatórios de impacto de mídia: Produção e entrega, de segunda a sexta-feira (exceto feriados oficiais da cidade do Rio de Janeiro e nos dias 24 e 31 de dezembro), via correio eletrônico, de clipping nacional digitalizado, com matérias envolvendo a o esporte nacional em mídia impressa, internet e TV (apenas se existir disponibilidade em meios eletrônicos);



27. Produção e entrega mensal de Relatório de Impacto de Mídia Impressa e Internet de todo o clipping no período de vigência deste contrato;
28. Atualização de redes sociais: Envio de matérias produzidas pela assessoria durante as competições;
29. Publicação de fotos feitas pela empresa responsável ou pelos próprios representantes da assessoria no local.]

IMPORTANTE: Considerar no orçamento que todos os serviços, a exceção daqueles explicitamente acima onde o profissional terá que estar presencialmente no local onde será realizado o evento, estão previstos para serem realizados fora das dependências da CBLP e por meio remoto.

3. FORMAÇÃO DO PROFISSIONAL

Considerar no orçamento que a empresa deverá possuir profissionais com formação em jornalismo e comunicação com comprovada experiência para a prestação dos serviços descritos neste documento.

Considerar também que a empresa deverá ainda possuir em seus quadros ou através de contratos firmados com terceiros, profissionais com formação em jornalismo e comunicação com comprovada experiência para a prestação dos serviços descritos.

4. DAS OBRIGAÇÕES DA CBLP:

Considerar no orçamento a ser encaminhado que as seguintes obrigações serão de responsabilidade da CBLP:

- a. Receber o serviço no prazo e condições estabelecidas;
- b. Verificar minuciosamente o prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes neste documento, para fins de aceitação e recebimento definitivo;
- c. Comunicar por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no serviço fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;
- d. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da empresa, através de comissão/funcionário especialmente designado;
- e. Efetuar o pagamento à empresa no valor correspondente ao fornecimento do serviço, no prazo e forma estabelecidos;

A CBLP não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela empresa com terceiros, ainda que vinculados à execução dos serviços, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de seus atos, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

5. DAS OBRIGAÇÕES DA EMPRESA:

Considerar no orçamento a ser encaminhado que as seguintes obrigações serão de responsabilidade da empresa que prestará os serviços:



A empresa deve cumprir todas as obrigações constantes neste documento, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do serviço e, ainda:

- a. Efetuar a entrega/execução do serviço em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes neste documento, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão as descrições referentes ao serviço prestado;
- b. Responsabiliza-se pelos vícios e danos decorrentes do serviço, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);
- c. Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado neste documento, o serviço com falhas ou irregularidades;
- d. Comunicar à CBLP, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
- e. Indicar preposto para representá-la durante a execução dos serviços;

6. DO CONTROLE DA EXECUÇÃO

No envio do orçamento, considerar que caso o serviço seja futuramente contratado, será designado representante para acompanhar e fiscalizar a entrega dos serviços, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

A fiscalização de que trata este item não excluirá nem reduzirá a responsabilidade da empresa, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da CBLP ou de seus agentes e prepostos.

7. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

Considerar no orçamento que o pagamento pelos serviços prestados será realizado mensalmente por um valor fixo durante os primeiros 12 (doze) meses de um futuro contrato, independentemente da carga de trabalho realizada no mês, contra a prestação dos serviços, apresentação de relatório de atividades no período previamente aprovado pela CBLP e emissão de Nota Fiscal.

8. PRAZO E REAJUSTE DE PREÇOS

Na formulação do orçamento, considerar que os serviços serão prestados por 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos até o limite de 60 (sessenta) meses e que preços serão fixos e irajustáveis durante os primeiros 12 (doze) meses da execução dos serviços, sendo reajustados a cada 12 (doze) meses pela variação do IPCA apurado no período, caso prorrogado.

9. APRESENTAÇÃO DO ORÇAMENTO

O orçamento deverá conter o valor mensal para cada item e o valor global mensal a ser pago, conforme abaixo, devendo conter o seguinte:



Mão de Obra direta: R\$ _____
Mão de Obra indireta: R\$ _____
Despesas administrativas: R\$ _____
Outras Despesas: R\$ _____
Impostos (discriminar): R\$ _____

Total do orçamento (valor mensal): R\$ _____

10. PRAZO E FORMA DE ENVIO DO ORÇAMENTO

Os orçamentos devem ser encaminhados para o e-mail compras@cblp.org.br e para eduardoqm@terra.com.br até o dia **10/03/2020**.

Aguardamos seu orçamento e ficamos a disposição para esclarecer qualquer dúvida pelo e-mail compras@cblp.org.br e eduardoqm@terra.com.br ou pelo telefone 21 98136 5245.

Atenciosamente,

Confederação Brasileira de Levantamento de Pesos