



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MINAS DO LEÃO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

**ANEXO I
MEMORIAL DESCRITIVO**

OBJETO

Contratação de empresa para prestação de serviços de assessoria de imprensa, divulgação eletrônica de atos oficiais e dos eventos municipais, conforme descrito abaixo.

DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

1 - A prestação de serviços de assessoria de imprensa compreende:

- a) Cobertura de eventos realizados pela Prefeitura, através do gabinete do prefeito, do vice-prefeito ou das secretarias municipais;
- b) Cobertura de eventos que tenham a participação do prefeito, do vice-prefeito, secretários municipais ou qualquer membro do executivo municipal que valha noticiar posteriormente;
- c) Contato com os setores da administração municipal para coleta de informações relevantes para divulgação;
- d) Programa regular de relacionamento e informação com os diversos setores da administração municipal;
- e) Sugestão de pautas e desenvolvimento de matérias;
- f) Redação e envio de informações para aprovação da administração e, após aprovação divulgação nos meios selecionados;
- g) Contatos regulares e frequentes com os setores da administração municipal para prévio conhecimento das pautas;
- h) Planejamento e acompanhamento de ações promovidas pela administração municipal.

2 – A prestação de serviço de divulgação eletrônica dos eventos municipais compreende:

- a) Divulgação em mídia eletrônica: o serviço compreenderá a coleta, seleção, formatação em bancos de dados das ações e eventos municipais, atualização periódica do site;



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MINAS DO LEÃO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

- b) As informações coletadas receberão tratamento gráfico e revisão de redação para disponibilização nas mídias eletrônicas (**página eletrônica do município e redes sociais**);
- c) Padronização, reformulação e atualização da página da prefeitura no Facebook com conteúdos próprios de rede social. Traçar, inclusive, planos de ações para ocasiões especiais, como vacinação, outubro rosa, natal, etc.
- d) Confeccionar informativos especiais da prefeitura – a cada ano, preferencialmente – com as realizações.
- e) Organizar todo arquivo de conteúdo da prefeitura – fotos, vídeos, textos – em pastas por secretaria e data, a fim de facilitar o acesso. Além disso, organizar esses arquivos “na nuvem”, para que se possa ter acesso pela internet de qualquer lugar.
- f) Coleta de notícias em mídia impressa: compilação de notícias, entrevistas, reportagens e artigos extraídos da mídia impressa (**jornais, revistas e periódicos**), digitalizados ou transformados em PDF, ou de outra forma que permita a inserção nas mídias eletrônicas;
- g) Coleta de notícias em TV: compilação de matérias extraídas de telejornais e outros programas de televisão de conteúdo jornalístico. O material será disponibilizado via internet com o respectivo vídeo, transcrição e link para reportagens, de forma a permitir o acesso integral às matérias veiculadas em televisão;
- h) Coleta de notícias em rádio: compilação de gravações e transcrições de entrevistas, programas e reportagens extraídas da programação de rádios AM e FM. O material será disponibilizado via internet com disponibilização do arquivo em áudio e da respectiva transcrição, permitindo o acesso à notícia tal como veiculada.
- i) Coleta de notícias em mídia digital: compilação de notícias, entrevistas, reportagens, artigos, citações e comentários extraídos de sites, agências de notícias online, blogs e redes sociais. O material deverá ser digitalizado ou transformado em PDF ou de outra forma que permita a inserção nas mídias eletrônicas.

PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

- a) Os serviços de assessoria de imprensa serão prestados no mínimo três dias na semana, na Prefeitura Municipal. De acordo com a necessidade da atividade a ser



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MINAS DO LEÃO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

acompanhada poderá ser necessário deslocamento, junto ao prefeito ou outra autoridade, para outras cidades.

b) Eventualmente, se necessária, também poderá ser feita a prestação do serviço aos finais de semana, feriados ou à noite, sempre dependendo da ocasião e com combinação prévia.

c) Se preciso, também, atualizações no site, redes sociais e contato com a imprensa podem ser feitos remotamente, pela internet e telefone.

Minas do Leão, 01 de fevereiro de 2017.

EDILBERTO LAONI DA SILVA MACHADO

Secretário Municipal de Administração