

PROJETO DataClima+

Fortalecimento do Sistema Nacional de Transparência no Brasil no Âmbito do
Acordo de Paris

TERMO DE REFERÊNCIA PARA A CONTRATAÇÃO DE CONSULTORIA DE
PESSOA JURÍDICA ESPECIALIZADA PARA EXECUTAR A ESTRATÉGIA DE
ENGAJAMENTO E COMUNICAÇÃO SENSÍVEL ÀS QUESTÕES DE GÊNERO.

Brasília, 24 de setembro de 2026

TERMO DE REFERÊNCIA (TdR) PARA CONTRATAÇÃO DE CONSULTORIA ESPECIALIZADA EM COMUNICAÇÃO, ENGAJAMENTO E GÊNERO

Sumário

1.	Introdução	3
1.1	Projeto DataClima+	3
1.2	Quadro de Outputs do Projeto	4
2.	Justificativa	5
2.1.	Geral.....	5
2.2	Aspectos de comunicação, engajamento e gênero no projeto	6
3.	Objeto da Contratação	8
4.	Atividades, produtos, apresentação e aprovação	8
4.1	Atividades mensais – escopo fechado	9
4.2.	Apoio sob demanda: solicitação, entrega, avaliação e aprovação	10
4.3	Gerais	13
5.	Cronograma de execução e pagamento.....	14
6.	Responsabilidade Técnica.....	17
7.	Insumos necessários.....	17
8.	Segurança da informação	18
9.	Direitos Autorais e de Propriedade Intelectual	19
10.	Qualificação da Empresa	20
10.1	Requisitos obrigatórios	20
10.2	Requisitos desejáveis	21
11.	Qualificação da Equipe Técnica.....	21
12.	Garantia e Penalidades	24
13.	Diretrizes gerais.....	24
	Anexo 1 - Estratégia de comunicação e engajamento	26
	Anexo 2 - Plano de Ação de Gênero (GAP)	27
	Anexo 3. Catálogo de produtos e serviços sob demanda: Lista de Preços Unitários (LPU).	28
	Anexo 4. DOR, DOD e Critérios de aceite	35
	Anexo 5. Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo	51
	Anexo 6. Modelo sugerido de estrutura para currículo.....	56

1. Introdução

1.1 Projeto DataClima+

O Projeto DataClima+ de Iniciativa de Capacitação para Transparência (*CBIT - Capacity-building Initiative for Transparency*) visa fortalecer o sistema de transparência climática do Brasil para atender aos requisitos da Estrutura de Transparência Aprimorada (*ETF - Enhanced Transparency Framework*) sob o Acordo de Paris.

Por meio do DataClima+, o Brasil formalizará e agilizará a governança dos dados climáticos necessários para cumprir os requisitos do ETF e subsidiar a tomada de decisões, abordando assim os desafios de Mensuração, Relato e Verificação (MRV) relatados em Comunicações Nacionais anteriores.

Para produzir informações climáticas de alta qualidade, o país aprimorará e otimizará seu ciclo de gestão de dados climáticos, inclusive no que se refere ao planejamento, coleta de dados, processamento e análise de dados, publicação e compartilhamento de informações, preservação e reutilização de dados.

Assim, o projeto desenvolverá e implementará políticas, regras, processos, estruturas organizacionais e tecnologias seguindo as melhores práticas de governança e gestão de processos de negócios, com procedimentos padronizados e bem documentados que servem de base para a abordagem de gestão do conhecimento organizacional, aumentando a eficiência do sistema e, principalmente, a produtividade do MCTI na elaboração dos relatórios de transparência posteriores.

Além disso, o projeto implementará os arranjos institucionais necessários para a recepção oportuna de dados brutos e fornecerá a capacitação necessária para garantir que os principais interessados se beneficiem do sistema de informação recém-desenvolvido.

Suas ações serão executadas pelo Fundo Brasileiro para a Biodiversidade (FUNBIO), sob liderança do Ministério de Ciência, Tecnologia e Inovação (MCTI).

As atividades estão organizadas em quatro componentes, quais sejam:

Componente 1: plataforma integrada de dados climáticos.

Componente 2: módulos de transparência climática aprimorada sensíveis ao gênero

Componente 3: formulação de políticas nacionais baseadas em dados climáticos sensíveis ao gênero.

Componente 4: monitoramento e avaliação.

1.2 Quadro de Outputs do Projeto

A seguir encontra-se o quadro de *outputs* do Projeto por componente.

Componente 1	1.1 Requisitos de dados, fontes e lacunas para preparar relatórios de transparência da UNFCCC¹ e apoiar a elaboração de políticas nacionais sensíveis ao gênero são identificados e divulgado 1.2 Um sistema DataClima+ sensível ao gênero é projetado, construído e disponibilizado para as principais partes interessadas. 1.3 Um mecanismo institucional para operacionalização do DataClima+ por entidades governamentais é estabelecido. 1.4 Arranjos institucionais para que as entidades forneçam dados ao DataClima+ são estabelecidos. 1.5 Um programa nacional de capacitação para o DataClima+ é projetado e disponibilizado às partes interessadas nacionais. 1.6 Uma estratégia de comunicação e engajamento de partes interessadas sensível ao gênero para o DataClima+ é projetada e implementada com as principais partes interessadas.
Componente 2	2.1 Um manual de processo, bases de dados, ferramentas e modelos para uso do módulo de relatório de inventário nacional de GEE do DataClima+ (módulo SIRENE) estão disponíveis para o MCTI. 2.2 Um manual de processo, bases de dados, ferramentas e modelos para uso do módulo de adaptação do DataClima+ (módulo AdaptaBrasil MCTI) estão disponíveis para o MCTI. 2.3 Um manual de processo, base de dados, ferramentas e modelos para uso do módulo de acompanhamento da NDC do DataClima+ estão disponíveis para o MCTI. 2.4 Um manual de processo, base de dados, ferramentas e modelos para uso do módulo de meios de implementação do DataClima+ para acompanhamento de suportes necessários e recebidos estão disponíveis para o MCTI.
Componente 3	3.1 Um manual de processo, bases de dados, ferramentas e modelos estão disponíveis para as partes interessadas nacionais para avaliar a eficácia dos cenários de políticas setoriais para atingir as metas climáticas nacionais por meio do DataClima+ (módulo SINAPSE). 3.2 Arranjos institucionais entre entidades governamentais para a integração do DataClima+ no planejamento nacional (incluindo a estratégia de longo prazo) e nas instâncias orçamentárias são estabelecidos.
Componente 4	4.1 Os produtos de monitoramento e avaliação são entregues.

¹ UNFCCC: United Nations Framework Convention on Climate Change

2. Justificativa

2.1. Geral

Adotado em 2015, o Artigo 13 do Acordo de Paris estabeleceu uma Estrutura de Transparência Aprimorada (ETF), que aumenta a ambição de transparência das mudanças climáticas e os requisitos de relatórios para todas as Partes do acordo.

Na 24ª Conferência das Partes, realizada em Katowice em 2018, os países acordaram Modalidades, Procedimentos e Diretrizes (MPGs², sigla em inglês) para o ETF, que entrará em vigor em 2024. Conforme o Acordo de Paris e os MPGs, todas as Partes são obrigadas a preparar e enviar Relatórios de Transparência Bienais (BTR³, sigla em inglês), que precisam incluir o seguinte:

- i. Um inventário nacional atualizado de emissões de gases de efeito estufa (GEE) por fontes e remoções por sumidouros;
- ii. Informações sobre o progresso no alcance de sua Contribuição Nacionalmente Determinada (NDC⁴, sigla em inglês); e
- iii. Informações sobre o apoio necessário e recebido para ações climáticas.

Além disso, segundo o Artigo 7 do Acordo de Paris, cada Parte deve, conforme apropriado, enviar e atualizar periodicamente uma comunicação de adaptação como um componente ou em conjunto com outras comunicações ou documentos.

O Brasil enfrenta grandes desafios para cumprir o Artigo 13 do Acordo de Paris, que exige a transparência nas ações climáticas. Relatar emissões de gases de efeito estufa (GEE), necessidades e recebimento de apoio, implementação das Contribuições Nacionalmente Determinadas (NDCs) e ações de adaptação é um processo complicado devido a diversos fatores.

Primeiro, o Brasil tem uma população de mais de 200 milhões de pessoas, distribuídas em um sistema federal com um Distrito Federal, 26 estados, mais de 5.000 municípios e 37 ministérios. A situação socioeconômica, com milhões de pessoas vivendo em pobreza, também dificulta o alinhamento entre as metas nacionais e o desenvolvimento sustentável.

Segundo, a coleta e análise de dados climáticos é complicada pelo tamanho e diversidade geográfica do país, além do complexo perfil de emissões. As emissões de GEE vêm principalmente do uso da terra e mudanças no uso da terra, além de setores como agropecuária, energia e transporte. A diversidade de biomas e a responsabilidade

² MPGs: *modalities, procedures, and guidelines*

³ BTR: *biennial transparency reports*

⁴ NDC: *nationally determined contribution*

descentralizada entre ministérios e entidades federais dificultam a harmonização dos dados.

Por fim, a estrutura federal descentralizada complica a identificação do apoio internacional necessário e das ações de adaptação. A complexidade aumenta devido às múltiplas interconexões e transversalidades nas questões de transparência climática, envolvendo aspectos não climáticos e variados tipos de fontes de dados.

Grandes volumes de dados brutos são necessários para entender e antecipar os efeitos das mudanças climáticas em diferentes setores e regiões do Brasil. Portanto, é necessária uma abordagem holística e integral para o gerenciamento de dados com o objetivo de produzir informações de transparência climática que também considerem os cobenefícios das ações climáticas e dos esforços para implementar os Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS). Uma abordagem holística é igualmente necessária para garantir a integração efetiva das informações climáticas no planejamento e formulação de políticas nacionais.

As principais barreiras para fortalecer a estrutura de transparência do Brasil para atender às demandas da estrutura de transparência aprimorada sob o Acordo de Paris foram identificadas na Quarta Comunicação Nacional do Brasil (2021) e em discussões com as principais partes interessadas dos países. Elas podem ser agrupadas nas seguintes categorias:

B1. Ausência de uma estrutura centralizada de dados e arranjos institucionais insuficientes para coletar, monitorar e relatar dados climáticos e usá-los para a formulação de políticas.

B2. Desenvolvimento desigual de módulos de transparência e abordagens ad hoc para conformidade com o ETF e seus MPGs.

2.2 Aspectos de comunicação, engajamento e gênero no projeto

O forte engajamento das partes interessadas é fundamental para a adoção de um sistema de transparência. Uma campanha de comunicação bem-sucedida aumentará a probabilidade de que os dados sejam coletados a partir das fontes mais confiáveis e relevantes, e de que os resultados do sistema de transparência possam informar processos de tomada de decisão em diversos setores. Do ponto de vista de um sistema de transparência, o engajamento e a comunicação devem facilitar: i) a coleta de dados; e ii) a adoção dos resultados do MRV pelas partes interessadas. Quanto maior o

engajamento, melhor (e mais útil) será o sistema de transparência para a tomada de decisões baseada em evidências e para a produção de relatórios.

O objetivo de uma **estratégia de comunicação e engajamento de partes interessadas sensível às questões de gênero** é garantir que as partes interessadas-chave estejam cientes do DataClima+ e compreendam seu valor no apoio ao Brasil para o cumprimento de seus compromissos climáticos internacionais e na promoção de um desenvolvimento sensível ao clima. Além disso, busca engajar as partes interessadas no desenho da plataforma e de seus diferentes módulos, para assegurar que atenda às necessidades dessas partes, contribuindo assim para a apropriação e o comprometimento de longo prazo com o sistema. Tal estratégia deverá adotar uma abordagem explícita de gênero, enfatizando a comunicação dos aspectos de gênero a partir:

- dos dados de entrada (por exemplo, acesso à energia, acesso a recursos naturais);
- dos resultados provenientes de cada módulo do DataClima+, incluindo os relatórios do ETF (por exemplo, elementos de gênero nas NDCs, BURs/BTRs, Planos de Adaptação, apoio necessário e recebido);
- das estruturas de governança do projeto CBIT e do DataClima+.

O GEF (Global Environment Facility) e o PNUMA (Programa das Nações Unidas para o Meio Ambiente) assumiram compromissos firmes com abordagens sensíveis a gênero em seus trabalhos, sendo, portanto, essencial que este projeto CBIT esteja alinhado a essas diretrizes. Dessa forma, o projeto seguirá as Orientações de Programação do CBIT, a Política de Integração de Gênero do GEF e a Política de Gênero do PNUMA.

As considerações de gênero estarão presentes desde a concepção de um quadro de transparência sensível a gênero. O projeto abordará a questão em duas frentes.

Na coleta e análise de dados o DataClima+ avaliará (e incluirá em suas estimativas de custos) quais dados devem ser coletados para garantir que seus módulos tenham a resolução necessária para identificar tendências e vieses de gênero. Isso incluirá a geração e/ou análise de dados desagregados por sexo. O sistema será projetado para avaliar como custos, benefícios e riscos decorrentes das NDCs, Planos de Adaptação, Estratégias de Longo Prazo (LTS) e ações de mitigação são distribuídos, permitindo a identificação de possíveis desigualdades antes que ocorram.

Na governança e capacitação o projeto CBIT também refletirá sobre si mesmo, buscando equilíbrio de gênero em suas estruturas de governança, adotando

abordagens participativas e promovendo atividades de capacitação com perspectiva de gênero e materiais de comunicação inclusivos.

Além disso, o projeto se beneficiará das atividades da Plataforma Global de Coordenação sobre Gênero, principalmente no âmbito do resultado "Assistência prestada a países para integrar o Plano de Ação de Gênero da UNFCCC em marcos de transparência reforçada", do projeto do GEF "Plataforma Global de Capacitação para a Transparência (CBIT)".

Adicionalmente, as desigualdades de gênero no acesso a informações climáticas e na participação em decisões políticas são desafios a serem enfrentados. Existe uma necessidade de obtenção de dados desagregados por sexo para embasar políticas públicas que procurem enfrentar as desigualdades de gênero.

É preciso, para tanto, que a implantação do Plano de Ação de Gênero do projeto (GAP, na sigla em inglês) contribua efetivamente para alinhar as ações propostas e os documentos produzidos com os compromissos nacionais e internacionais assumidos pelo DataClima+.

3. Objeto da Contratação

O presente Termo de Referência (TdR) tem por objeto a contratação de consultoria pessoa jurídica para executar o Plano de Comunicação – estratégia de comunicação e engajamento sensível às questões de gênero – (**Anexo 1**), considerando as diretrizes do Plano de Ação de Gênero (**Anexo 2**), que além de engajar e comunicar sejam capazes de integrar a perspectiva de gênero no projeto DataClima+, garantindo alinhamento com políticas nacionais e internacionais, e monitorando os impactos diferenciados por gênero nas atividades do projeto.

4. Atividades, produtos, apresentação e aprovação

A principal atividade da empresa CONTRATADA será implementar uma estratégia de engajamento de partes interessadas e comunicação, visando a adoção em larga escala do DataClima+. A estratégia deverá cobrir e detalhar as ações a serem realizadas ao longo da duração do projeto CBIT – estimada em 18 (dezoito) meses, considerando desde a assinatura do contrato até a conclusão do projeto, em junho de 2028.

Para esta contratação estão previstas duas modalidades de entrega:

- Atividades mensais: serviços com escopo fechado; e

- Apoio sob demanda: com base nos itens apresentados no Catálogo de produtos e serviços sob demanda, ou Lista de Preços Unitários (LPU), no **Anexo 3** deste TdR.

Todos os materiais e ações de comunicação deverão ter linguagem inclusiva e acessível para alcance mais diversos possível.

As atividades relativas ao objeto deste TdR deverão ser desenvolvidas conforme apresentado nos quadros a seguir.

4.1 Atividades mensais – escopo fechado

Atividades Mensais – Escopo Fechado	
Item	Descrição das Atividades
1: Gestão estratégica e coordenação	Direção Estratégica: Gestão integrada de todas as frentes de comunicação, alinhando as entregas ao Plano de Comunicação e ao Plano de Ação de Gênero (GAP). Planejamento Unificado: Proposição e priorização de pautas para imprensa e canais digitais em um calendário editorial integrado. Governança: Coordenação das equipes executoras e realização de reuniões semanais de alinhamento técnico, operacional e estratégico.
2: Conteúdo e presença digital	Gestão de Redes Sociais: Administração e publicação de conteúdos para os perfis oficiais do DataClima+ (Instagram, LinkedIn, YouTube e Spotify). Produção para Redes: Redação e layout de até 2 (dois) posts e 1 (um) story/reels por semana. Gestão de Comunidade (SAC 2.0): Monitoramento e resposta a indagações de seguidores com base na FAQ aprovada. Conteúdo Acadêmico/Artigos: Redação e layout de até 2 (dois) artigos ou entrevistas por mês para o Blog e LinkedIn. Manutenção do Website: Atualizações de imagens e textos, publicação no BLOG e resolução de falhas/bugs operacionais. Participação em reuniões periódicas de alinhamento (virtuais), acompanhamento e orientação técnica ou estratégica, observados os limites e condições definidos neste TdR.
3. Relações públicas e imprensa	Inteligência e Monitoramento: Acompanhamento permanente da agenda pública, monitoramento de temas sensíveis e prospecção de oportunidades de mídia espontânea. Relacionamento e Clipping: Manutenção de contato contínuo com a imprensa especializada e gestão da assinatura de serviço de Clipping com relatórios mensais integrados.

Os serviços descritos neste item constituem atividades contínuas de escopo fixo e remuneração fixa, não podendo ser faturados simultaneamente por meio dos itens equivalentes da Lista de Preços Unitários (LPU).

A utilização de itens previstos na LPU somente será admitida quando representar demanda adicional, extraordinária ou não contemplada nas atividades de escopo fixo descritas neste item, devendo essa condição estar expressamente indicada e aprovada no respectivo Plano Bimestral. Para fins de interpretação deste TdR, os serviços descritos no item 4.1 representam a operação regular da estratégia de comunicação do projeto. Os itens equivalentes previstos na LPU somente poderão ser acionados quando houver necessidade extraordinária de ampliação de escopo, aumento relevante de volume, campanhas específicas, projetos especiais ou atividades não contempladas na rotina mensal contratada – isso aplica-se especialmente aos itens 4.2 e 4.3 da LPU.

Apresentação e aprovação dos produtos

As atividades de escopo fechado previstas neste item serão detalhadas, priorizadas e acompanhadas por meio do Plano Bimestral (PB), observando-se o fluxo operacional definido no item 4.2 deste TdR. Eventuais ajustes de priorização, cronograma ou critérios específicos de aceite poderão ser pactuados entre as partes no respectivo PB, desde que não contrariem as disposições deste TdR.

As quantidades previstas neste TdR representam limites máximos de produção e não são cumulativas entre meses.

Cada entrega poderá ser objeto de até 3 (três) ciclos formais de revisão, considerando o briefing originalmente aprovado. Alterações substanciais de briefing ou solicitações posteriores à aprovação poderão ser consideradas como novas demandas.

4.2. Apoio sob demanda: solicitação, entrega, avaliação e aprovação

Os serviços, produtos e atividades que podem ser solicitados pelo MCTI, e que compõe o plano estratégico de engajamento e comunicação, são apresentados no Catálogo de produtos e serviços sob demanda, ou Lista de Preços Unitários (LPU), no **Anexo 3** deste TdR. Na LPU é apresentado um descritivo do item e forma de medição quando da sua solicitação e execução. Já no **Anexo 4** (DOR, DOD e Critérios de aceite) são apresentadas as características da entrega esperada e os requisitos mínimos que devem ser fornecidos pelo MCTI para que o serviço ou produto seja executado.

A proposta apresentada para a fase de execução da estratégia de comunicação e engajamento deverá trazer o valor unitário por serviço ou produto, conforme a LPU (**Anexo 3**), e contemplar todos os custos com encargos, impostos, taxas, dentre outros.

No item 5 deste TdR são apresentadas mais informações sobre a dinâmica do futuro contrato.

O ciclo de vida das demandas será bimestral e deverá seguir as etapas descritas abaixo:

1. Solicitação de demanda: o MCTI formalizará à CONTRATADA, após reunião de alinhamento entre as partes, a necessidade de ações para os próximos 2 (dois) meses, mediante envio de um Plano Bimestral (PB) preliminar contendo as atividades pretendidas, os produtos esperados, os quantitativos estimados e as orientações necessárias para sua execução. A solicitação deverá ser realizada exclusivamente por correio eletrônico institucional.

2. Análise, consolidação e precificação do Plano Bimestral (PB): recebido o PB preliminar, a CONTRATADA realizará a análise das demandas, propondo, quando aplicável, o enquadramento dos serviços nos níveis de complexidade previstos na Lista de Preços Unitários (LPU), bem como os quantitativos correspondentes. Com base nessa análise, a CONTRATADA consolidará o PB e encaminhará ao MCTI a versão final para validação.

A classificação da complexidade, os quantitativos e os valores constantes do PB somente produzirão efeitos após validação formal do MCTI. O PB validado constituirá a autorização para execução das atividades nele previstas.

3. Autorização de execução: o MCTI analisará o PB consolidado e, em caso de conformidade com o planejamento e disponibilidade orçamentária, autorizará formalmente a execução das demandas por correio eletrônico, mantendo o FUNBIO em cópia para fins de registro.

4. Entrega, avaliação e aceite: durante a execução dos serviços, a CONTRATADA encaminhará os produtos e entregas previstas no PB para avaliação do MCTI. O MCTI realizará a análise dos produtos apresentados e poderá solicitar ajustes, observadas as demais orientações constantes deste TdR.

5. Encaminhamento para pagamento: após a emissão do aceite formal pelo MCTI, a documentação pertinente, incluindo o PB aprovado, os produtos entregues e o respectivo aceite, será encaminhada ao FUNBIO para processamento do pagamento.

O fluxo descrito neste item aplica-se tanto às atividades de escopo fechado previstas no item 4.1 quanto aos serviços e produtos sob demanda previstos na LPU, observadas as especificidades de cada modalidade de contratação. O PB constitui o principal

instrumento de planejamento, autorização, acompanhamento, medição e controle da execução contratual.

Regras de Controle e Conformidade

1. Alteração de escopo ou quantitativos: caso a CONTRATADA ou o MCTI identifiquem, durante a execução das demandas aprovadas, a necessidade de inclusão, exclusão ou alteração de atividades, produtos, quantitativos ou níveis de complexidade previstos no PB, a parte identificadora deverá comunicar imediatamente a outra, mantendo o FUNBIO em cópia. As alterações somente poderão ser executadas após análise e aprovação formal do MCTI, mediante revisão do PB e atualização dos respectivos valores conforme a LPU vigente.

2. Gestão de falhas: em caso de reprovação dos produtos durante a etapa de avaliação, a CONTRATADA deverá corrigir, sem ônus adicional para o MCTI, eventuais erros técnicos, inconsistências, falhas formais ou desconformidades em relação às atividades, produtos e orientações expressamente previstas e aprovadas no PB, respeitado o limite de até 3 (três) solicitações de ajuste. Não se caracterizam como falhas da CONTRATADA as alterações decorrentes de mudança de entendimento, diretriz institucional, premissa técnica ou escopo originalmente aprovado, bem como a inclusão de novas atividades, produtos ou requisitos não previstos no PB aprovado. Nesses casos, a demanda deverá ser objeto de reavaliação pelo MCTI e, se pertinente, formalizada por meio de revisão do PB, com a correspondente atualização dos quantitativos e valores aplicáveis da LPU.

3. Disponibilidade orçamentária: a aprovação de qualquer Plano Bimestral (PB) estará condicionada à disponibilidade orçamentária e financeira do projeto. A existência de itens na Lista de Preços Unitários (LPU) não implica obrigação de contratação mínima, expectativa de consumo ou garantia de acionamento durante a vigência contratual.

Apresentação e aprovação dos produtos

Todos os relatórios intermediários e finais deverão ser escritos em língua portuguesa e deverão ser entregues em Word para revisão e em Word e PDF após aprovação. A consultoria deverá encaminhar uma cópia de todos os produtos aprovados para o FUNBIO e o MCTI em meio digital (e-mail ou em nuvem), com confirmação de recebimento.

A aprovação final de cada produto descrito neste TdR é de responsabilidade e competência dos responsáveis técnicos indicados no **item 6** deste TdR e será realizada em até 15 (quinze) dias corridos a partir da data de entrega. Caso sejam necessárias adequações e ajustes, a Equipe Gestora do Projeto poderá solicitar até 3 (três) ciclos formais de revisão, observadas as disposições constantes deste TdR. A aprovação dos produtos estará condicionada à análise técnica de qualidade e conformidade com a solicitação aprovada e com os critérios definidos no **Anexo 4**.

A CONTRATADA deverá entregar os arquivos editáveis de todos os produtos e materiais produzidos durante a execução do contrato. Isso inclui, a título de exemplo, flyers, materiais de treinamento, peças para internet (posts, banners, vídeos curtos), apresentações, relatórios e publicações em geral. Itens desenvolvidos em plataformas digitais como Miro e Figma deverão ser disponibilizados por meio de *links* de acesso com permissão de edição, bem como em arquivos exportados, preferencialmente em formatos editáveis e abertos, de modo a garantir a utilização pelo MCTI independentemente das plataformas originais.

Da mesma forma, todos os materiais audiovisuais deverão ser entregues, incluindo não apenas as versões finais, mas também o material bruto (arquivos de imagem, vídeo e áudio originais), devidamente organizados e acompanhados das autorizações e direitos de uso correspondentes sempre que necessário, de forma a assegurar sua plena utilização pelo MCTI.

4.3 Gerais

A CONTRATADA deve considerar a participação de uma pessoa coordenadora – ponto focal (e de parte da equipe envolvida, quando necessário) em reuniões quinzenais de acompanhamento. Essas reuniões deverão ocorrer de forma virtual ou presencial. As reuniões presenciais poderão ser realizadas tanto no MCTI quanto no escritório do FUNBIO, ambos em Brasília (DF).

As reuniões a serem realizadas durante toda execução dos serviços, tanto as virtuais quanto as presenciais em Brasília, seja no MCTI ou no Funbio, devem ser devidamente documentadas e registradas através de listas de presença e memórias de reuniões, elaboradas pela consultoria.

A relação dos documentos de referência consultados deve ser feita de acordo com as recomendações da ABNT e os quadros e tabelas deverão especificar as fontes dos dados.

A CONTRATADA deverá manter, durante toda a vigência contratual, as condições de habilitação e qualificação técnica que fundamentaram sua seleção. A substituição de profissionais considerados essenciais para a execução contratual somente poderá ocorrer mediante justificativa formal e aprovação prévia do MCTI e do FUNBIO, devendo os profissionais substitutos possuir qualificação igual ou superior à apresentada na proposta.

A CONTRATADA poderá prestar os serviços de consultoria objeto deste TdR de forma remota ou presencial, conforme a necessidade e conveniência das partes. As atividades presenciais ordinárias necessárias ao cumprimento das obrigações previstas neste TdR integram o escopo contratual e deverão ser planejadas pela CONTRATADA dentro de sua estrutura de custos. A realização de viagens extraordinárias solicitadas pelo MCTI ou pelo FUNBIO para execução de atividades específicas fora da rotina regular do contrato dependerá de autorização prévia e será custeada diretamente pelo projeto.

5. Cronograma de execução e pagamento

O contrato de consultoria deverá ter duração de 18 (dezoito) meses de execução, com vigência de 21 (vinte e um) meses, considerando o prazo de 30 (trinta) dias para análise pelo MCTI do último relatório do projeto e possíveis revisões.

O contrato será celebrado sob a modalidade de demanda variável, observados os limites orçamentários e financeiros do projeto. O acionamento dos serviços será realizado exclusivamente por meio dos Planos Bimestrais (PBs), não havendo garantia de contratação mínima de itens da LPU, quantidades específicas ou volume determinado de demandas ao longo da vigência contratual. O valor máximo passível de contratação será definido pelo contratante e observará a disponibilidade orçamentária do projeto, não constituindo obrigação de execução integral durante a vigência do contrato. O não atingimento do valor máximo contratual ao final da vigência do contrato não gera obrigação de execução integral do saldo remanescente nem direito a qualquer compensação financeira por parte da CONTRATADA.

Para fins de elaboração da proposta comercial e equalização das propostas recebidas, os proponentes deverão considerar como referência a execução de 18 (dezoito) meses das atividades de escopo fechado previstas no item 4.1 deste TdR. Tal estimativa possui caráter exclusivamente referencial para composição e julgamento das propostas, não constituindo garantia de contratação, obrigação de execução integral ou compromisso de faturamento correspondente por parte do contratante.

A proposta comercial deverá apresentar:

a) um valor mensal para execução das atividades de escopo fechado descritas no item 4.1 deste TdR;

b) os valores unitários de todos os serviços e produtos constantes da LPU apresentada no **Anexo 3**.

Para fins de julgamento e comparação das propostas, será considerado o valor resultante da soma (i) de uma unidade do valor mensal de escopo fechado; e (ii) dos valores unitários informados para todos os itens da LPU.

O critério acima será utilizado exclusivamente para fins de avaliação e classificação das propostas, não representando volume estimado de contratação dos itens da LPU ou valor efetivamente a ser executado durante a vigência contratual.

As atividades de escopo fechado previstas no item 4.1 deste TdR serão remuneradas por valor mensal fixo, a ser informado pela licitante em sua proposta comercial. O faturamento das atividades de escopo fechado ocorrerá de forma bimestral, juntamente com a medição dos serviços sob demanda executados no período. Para fins de pagamento, cada relatório bimestral deverá contemplar duas parcelas mensais do escopo fixo, correspondentes aos dois meses abrangidos pelo respectivo Plano Bimestral (PB).

As atividades de escopo fechado previstas para o período deverão constar do Plano Bimestral aprovado e sua execução deverá ser demonstrada no relatório de medição correspondente, por meio da apresentação das evidências e produtos gerados durante o bimestre.

O pagamento pelos serviços prestados ocorrerá a cada dois meses, mediante a entrega e aprovação do relatório de medição referente ao respectivo Plano Bimestral (PB). O relatório deverá consolidar:

- a) as atividades de escopo fechado executadas durante os dois meses do período;
- b) os produtos e serviços sob demanda executados por meio da LPU;
- c) os produtos entregues;
- d) as evidências de execução;
- e) os respectivos aceites emitidos pelo MCTI.

A aceitação do relatório pelo MCTI servirá como base para validação da medição, emissão do Termo de Recebimento e Aceite (TRA) e autorização do pagamento correspondente. O relatório de medição deverá apresentar, de forma comparativa, as atividades previstas no PB aprovado e as atividades efetivamente executadas no período, indicando eventuais alterações previamente autorizadas, produtos entregues, evidências de execução e respectivos aceites.

A empresa CONTRATADA deverá encaminhar uma cópia de todos os produtos para o FUNBIO, em meio digital (por e-mail, para contratos@funbio.org.br, com cópia para dataclima@funbio.org.br).

A execução dos serviços observará o fluxo operacional estabelecido no item 4.2 deste TdR. O PB aprovado constituirá a referência para acompanhamento da execução, medição dos serviços realizados e processamento dos pagamentos. O pagamento será feito em até 10 (dez) dias úteis, contados a partir do recebimento da cobrança (Nota Fiscal) e do Termo de Recebimento e Aceite – TRA (documento emitido pelo responsável técnico identificado no **item 6** deste TdR, atestando que os serviços foram prestados em conformidade com as especificações solicitadas, quantidades e etapas, se for o caso).

Serão deduzidos, no ato dos pagamentos, os descontos estipulados por lei.

Deverão estar inclusos nos preços propostos pela CONTRATADA todos os custos diretos e indiretos necessários à execução dos serviços e produtos contratados, inclusive remuneração da equipe técnica, equipamentos, softwares, tributos, encargos trabalhistas, materiais de consumo e despesas operacionais. As despesas com deslocamentos, hospedagem, alimentação e demais custos de viagem necessários à execução regular das atividades de escopo fechado previstas no item 4.1 deste TdR correrão por conta da CONTRATADA e deverão estar consideradas na composição de seus preços.

Excepcionalmente, caso o MCTI e o FUNBIO solicitem viagens específicas para atendimento de itens sob demanda previstos na Lista de Preços Unitários (LPU), como participação em eventos, oficinas, reuniões presenciais ou outras atividades extraordinárias não contempladas na rotina regular de execução do contrato, os respectivos custos de passagens, hospedagem, alimentação e deslocamentos locais serão custeados diretamente pelo projeto, por intermédio do FUNBIO, observada a disponibilidade orçamentária e mediante autorização prévia. Nessas hipóteses, a CONTRATADA não poderá cobrar qualquer valor adicional referente à gestão, administração ou intermediação das viagens custeadas diretamente pelo projeto.

6. Responsabilidade Técnica

Quando da contratação da empresa selecionada para execução dos serviços a responsabilidade técnica para a aprovação dos produtos/serviços objeto deste TdR será do Diretor Nacional e/ou do Coordenador Nacional do projeto DataClima+, que são servidores do MCTI, lotados em Brasília – DF, onde serão executadas as atividades contratadas.

Endereço: Esplanada dos Ministérios, Bloco E, Térreo, Brasília - DF, CEP: 70067-900.

Os responsáveis técnicos irão contar com o apoio da Consultora Técnica Chefe (CTA - *Chief Technical Advisor*) para acompanhamento das atividades da consultoria em qualquer das etapas do trabalho. A CONTRATADA fornecerá à CTA todos os elementos necessários ao processo de acompanhamento dos trabalhos executados para a elaboração do projeto.

A CONTRATADA fica obrigada a fornecer dados, informações, sistemas informatizados e todos e quaisquer elementos que integrem, ou seja, utilizados na realização dos serviços deste termo de referência.

A CONTRATADA realizará apresentações periódicas do andamento dos trabalhos ou de documentos intermediários ou finais aos responsáveis técnicos pelo MCTI e/ou à gestão do projeto no Funbio, de forma online ou presencial, sempre que assim solicitada. Os equipamentos e serviços necessários à preparação dessas apresentações, tais como serviços de digitação, elaboração de mapas temáticos ou outros recursos similares serão de responsabilidade da CONTRATADA. Insumos necessários

7. Insumos necessários

A CONTRATADA deve fornecer uma série de recursos e suporte para sua equipe técnica, garantindo que todos estejam bem equipados e capacitados para realizar seu trabalho de maneira eficaz, conforme os itens a seguir.

- a) Equipamentos e Tecnologia: a CONTRATADA deve fornecer os equipamentos necessários para o trabalho, como computadores, telefones, software especializado e qualquer outro hardware ou software relevante para a consultoria;

- b) Materiais de Consumo: inclui suprimentos de escritório, materiais de apresentação, impressões, papelaria e outros itens necessários para a execução das tarefas;
- c) Ambiente de Trabalho Adequado: a CONTRATADA deve fornecer um ambiente de trabalho seguro e confortável, com instalações adequadas, como escritórios, salas de reuniões e recursos de tecnologia para facilitar o trabalho colaborativo;
- d) Suporte Técnico e TI: a CONTRATADA deve garantir que a infraestrutura de TI esteja funcionando sem problemas, bem como oferecer suporte técnico para resolver problemas de TI, o que é fundamental para o desempenho eficaz dos consultores;
- e) Políticas e Diretrizes: a CONTRATADA deve estabelecer políticas claras relacionadas ao trabalho, ética, comportamento no local de trabalho e outras diretrizes relevantes para orientar o comportamento dos funcionários;
- f) As atividades principais poderão ser conduzidas remotamente, porém é essencial que uma pessoa de referência, indicada pela CONTRATADA como responsável pelas atividades técnicas, esteja disponível para reuniões presenciais e/ou virtuais regulares com a equipe do projeto.

O MCTI providenciará as informações necessárias para apoiar a execução das atividades e elaboração dos produtos, como acesso às bases de dados do projeto e sistemas institucionais, quando necessário.

8. Segurança da informação

A CONTRATADA deverá observar rigorosamente a [Política de Disseminação de Informação do FUNBIO](#)⁵ e a [Política de Segurança da Informação do Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação](#)⁶.

Isso inclui garantir a confidencialidade, integridade e disponibilidade dos dados processuais. Todas as medidas técnicas e administrativas necessárias devem ser implementadas para proteger os dados contra acessos não autorizados, alterações, destruições, perdas, divulgações acidentais ou ilícitas.

A CONTRATADA deverá, também, assegurar que todos os dados pessoais sejam tratados em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709/2018 – LGPD), garantindo a privacidade e a segurança das informações durante todo o ciclo de vida do projeto. Para fins da LGPD, a CONTRATADA atuará como Operadora dos

⁵ <https://www.funbio.org.br/wp-content/uploads/2020/07/P-37-Politica-Diss-Informacao-V3-maio2023.pdf>

⁶ https://antigo.mctic.gov.br/mctic/opencms/legislacao/portarias/Portaria_MCTIC_n_4711_de_18082017.html

dados pessoais eventualmente tratados em decorrência da execução deste contrato, comprometendo-se a observar integralmente as instruções fornecidas pelo MCTI e pelo FUNBIO.

A CONTRATADA deverá comunicar ao MCTI e ao FUNBIO, em até 24 (vinte e quatro) horas após sua ciência, qualquer incidente de segurança que possa resultar em destruição, perda, alteração, divulgação, acesso não autorizado ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito de dados pessoais relacionados ao objeto deste contrato. A comunicação deverá conter, no mínimo, a descrição do incidente, a natureza dos dados afetados, os riscos envolvidos, as medidas de mitigação adotadas e as providências planejadas para evitar novas ocorrências.

Ao término da vigência contratual, ou sempre que solicitado pelo MCTI ou pelo FUNBIO, a CONTRATADA deverá eliminar, anonimizar ou devolver todos os dados pessoais obtidos em razão da execução dos serviços, ressalvadas apenas as hipóteses de retenção obrigatória previstas em lei.

Todos os colaboradores envolvidos deverão assinar o Termo de Manutenção e Sigilo (**Anexo 5**).

9. Direitos Autorais e de Propriedade Intelectual

Todos os direitos de propriedade intelectual, incluindo os produtos, documentos e informações produzidos durante o ciclo do projeto, a titularidade integral de códigos-fonte e dos direitos de uso de sistemas e API desenvolvidos serão de propriedade exclusiva do Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação (MCTI). Isso abrange todos os resultados, conhecimentos técnicos, documentos, softwares e demais produtos gerados durante a execução das atividades previstas.

A CONTRATADA é a única e exclusiva responsável por obter as autorizações e termos de cessão de direitos de uso de imagem, voz e nome de toda e qualquer pessoa física que participe das produções audiovisuais, fotografias, podcasts ou materiais de divulgação do projeto DataClima+. Os referidos termos de cessão deverão ser firmados por escrito, de forma gratuita, em caráter definitivo, universal, irrevogável, irretratável e por prazo indeterminado, autorizando a veiculação nos canais do MCTI, do FUNBIO e de parceiros institucionais.

A CONTRATADA deverá manter em seu arquivo digital a cópia de todos os termos assinados e disponibilizá-los imediatamente ao FUNBIO e ao MCTI sempre que solicitado, sob pena de suspensão do pagamento da respectiva medição.

A CONTRATADA será integralmente responsável pela regularidade jurídica de todos os conteúdos, materiais, elementos gráficos, fotografias, ilustrações, vídeos, áudios, trilhas sonoras, fontes tipográficas, licenças e demais ativos utilizados na execução do contrato, assegurando a existência das respectivas autorizações, licenças, cessões ou permissões de uso necessárias.

A CONTRATADA obriga-se a indenizar integralmente o FUNBIO, o MCTI e seus representantes por quaisquer perdas, danos, custos, despesas, condenações judiciais ou administrativas, acordos, multas, honorários advocatícios e demais encargos decorrentes de reclamações, ações ou processos promovidos por terceiros relacionados à violação de direitos autorais, direitos de imagem, direitos de voz, direitos de personalidade, uso indevido de marcas, fontes tipográficas, fotografias, vídeos, trilhas sonoras ou quaisquer outros direitos de propriedade intelectual ou industrial utilizados na execução do objeto deste contrato.

A responsabilidade da CONTRATADA subsistirá mesmo após o encerramento do contrato, desde que o fato gerador esteja relacionado a materiais, conteúdos ou ativos por ela produzidos, fornecidos ou utilizados durante sua execução.

10. Qualificação da Empresa

10.1 Requisitos obrigatórios

Para executar com qualidade as atividades descritas neste TdR, a empresa candidata deverá comprovar experiência prévia, de no mínimo 2 (dois) anos:

- na implementação de diagnósticos, estratégias e planos de ação de comunicação, preferencialmente com enfoque de gênero e aplicados a temas socioambientais — experiências relacionadas a mudanças climáticas ou governança ambiental ou políticas públicas climáticas serão um diferencial;
- no acompanhamento de estratégias de consulta ou engajamento ou comunicação, preferencialmente com perspectiva de gênero — experiências em contextos institucionais e com múltiplas partes interessadas (governo, ONGs, comunidades, organismos internacionais etc.) serão um diferencial;
- na elaboração de pareceres e relatórios técnicos ou conteúdo jornalístico e informativo, de forma clara, sistematizada e em conformidade com diretrizes institucionais e metodológicas, preferencialmente utilizando normas ABNT.

10.2 Requisitos desejáveis

Como requisitos desejáveis, que serão diferenciais na avaliação, a empresa candidata deverá comprovar experiência prévia:

- na realização de análises de desigualdades de gênero, preferencialmente em contextos ambientais e climáticos — experiências ligadas a transparência climática ou NDCs ou adaptação climática serão um diferencial;
- na atuação em monitoramento e avaliação de planos ou políticas ou projetos sensíveis ao gênero, incluindo a proposição de indicadores de gênero, coleta de dados desagregados e emissão de relatórios técnicos e pareceres críticos;
- na articulação e estabelecimento de parcerias com instituições governamentais e organizações da sociedade civil, preferencialmente com grupos de mulheres e instâncias de governança pública relevantes ao tema de gênero ou clima, como Ministério das Mulheres, MMA, MCTI e comissões interministeriais, por exemplo;
- com projetos financiados por GEF, PNUMA, PNUD, Banco Mundial ou similares, especialmente aqueles que envolvam requisitos de reporte, planejamento estratégico e indicadores de impacto com enfoque transversal de gênero.

A experiência da empresa deverá ser comprovada por meio da apresentação de currículo e portfólio de trabalhos, com atestados de capacidade técnica ou contratos semelhantes emitidos em favor da licitante em papel timbrado do emitente, sem rasuras ou entrelinhas. Alternativamente, poderão ser apresentados em formato digital, desde que assinados com certificado digital válido, em conformidade com a legislação vigente, e passíveis de verificação por meio de sistemas protegidos. A empresa também deve informar os endereços do seu sítio na internet e das suas redes sociais.

A empresa CONTRATADA deverá realizar os trabalhos para os quais foi designada, incluindo as fases de escritório e de campo, sendo vedada a delegação total ou parcial de suas responsabilidades contratuais.

11. Qualificação da Equipe Técnica

A CONTRATADA deverá possuir equipe de profissionais com formação de nível superior, de categoria pleno ou sênior, com mais de 2 (dois) anos de experiência na sua função / perfil, sendo composta por no mínimo 6 (seis) perfis obrigatórios (jornalista, designer, relações públicas, gestor de mídias sociais, conteudista e especialista em gênero). A CONTRATA deve garantir que a equipe técnica alocada no projeto atenda, comprovadamente, às funções listadas a seguir. Uma mesma pessoa da equipe pode

acumular mais de uma função, desde que devidamente comprovada a experiência relevante para cada função.

Não serão aceitos currículos no formato Lattes. Sugestão de estrutura de currículo é apresentada no **Anexo 6** deste TdR.

Jornalista

Requisitos Obrigatórios:

Formação superior em jornalismo, comunicação social ou curso semelhante. Experiência em redação jornalística, assessoria de imprensa ou comunicação corporativa.

Requisitos Desejáveis:

Pós-graduação em Comunicação Pública, Marketing Digital ou áreas correlatas. Experiência com crises de imagem e gestão de reputação. Conhecimento em produção de releases, pautas institucionais e *media training*.

Designer

Requisitos Obrigatórios:

Formação superior em design gráfico, publicidade ou áreas afins. Experiência em criação de identidade visual, materiais institucionais e para redes sociais. Domínio de Adobe Creative Suite (Photoshop, Illustrator, InDesign).

Requisitos Desejáveis:

Portfólio com projetos para órgãos públicos ou grandes marcas. Conhecimento em *motion design* (After Effects, Premiere). Diplomas avançados (especialização, mestrado ou doutorado) em design gráfico, publicidade ou áreas afins.

Relações Públicas (RP)

Requisitos Obrigatórios:

Formação superior em relações públicas, comunicação, marketing ou áreas afins. Experiência em gestão de imagem institucional, eventos e relacionamento com partes interessadas.

Requisitos Desejáveis:

Diplomas avançados (especialização, mestrado ou doutorado) em relações públicas, comunicação, marketing ou áreas afins. Certificação em gestão de crise ou comunicação organizacional. Inglês avançado para interação com parceiros internacionais. Vivência em *media training* e comunicação de crise.

Gestor de Mídias Sociais

Requisitos Obrigatórios:

Formação superior em publicidade, marketing, jornalismo ou áreas correlatas. Experiência em gestão de redes sociais (Instagram, LinkedIn e Twitter).

Requisitos Desejáveis:

Diplomas avançados (especialização, mestrado ou doutorado) em publicidade, marketing, jornalismo ou áreas correlatas. Certificação em *Social Media Marketing* (Meta, Google Ads). Experiência com influenciadores e campanhas patrocinadas. Domínio de métricas de engajamento (Google Analytics, Meta Business Suite).

Conteudista

Requisitos Obrigatórios:

Formação superior em jornalismo, letras, publicidade, marketing ou áreas afins. Experiência em produção de conteúdo, com destaque para internet (blogs, sites, redes sociais).

Requisitos Desejáveis:

Diplomas avançados (especialização, mestrado ou doutorado) em jornalismo, letras, publicidade, marketing ou áreas afins. Conhecimento em *storytelling*. Experiência com conteúdo bilíngue (inglês/português). Domínio de SEO e redação persuasiva.

Especialista em Gênero

Requisitos Obrigatórios:

Diploma de nível superior (bacharelado) em áreas relevantes para o tema deste TdR, como comunicação, jornalismo, relações públicas e internacionais, antropologia, sociologia, serviço social e psicologia.

Experiência mínima de 2 (dois) anos em projetos de gênero, preferencialmente nos contextos de políticas públicas, meio ambiente, educação ou clima.

Requisitos desejáveis

Diplomas avançados (especialização, mestrado, doutorado ou equivalente) em estudos de gênero, antropologia, sociologia, serviço social, estudos do desenvolvimento ou área relacionada, com foco em desenvolvimento internacional, gênero ou direitos humanos. Excelente compreensão da situação internacional e brasileira de gênero, preferencialmente com uma perspectiva de mudanças climáticas. Compreensão das questões globais de mudanças climáticas, em particular aquelas relacionadas à transparência, bem como das metas climáticas do Brasil na NDC.

12. Garantia e Penalidades

Todos os produtos entregues deverão permanecer aderentes aos critérios de aceite aprovados. Durante o prazo de 90 (noventa) dias após o aceite final, a CONTRATADA deverá corrigir eventuais erros materiais, inconsistências técnicas ou desconformidades comprovadamente existentes na versão aprovada, sem custos adicionais para o MCTI ou para o FUNBIO.

Os serviços contínuos de execução de campanhas, assessoria de imprensa e gestão de redes sociais serão validados bimestralmente mediante o relatório de medição de que trata o item 5 deste documento, não se aplicando a eles a garantia pós-entrega.

O descumprimento das obrigações contratuais por parte da CONTRATADA poderá resultar na aplicação de penalidades, incluindo multas e rescisão contratual, conforme especificado no contrato.

13. Diretrizes gerais

Os serviços de consultoria objeto deste TdR seguirão as orientações dos responsáveis técnicos pelo MCTI e da gestão do projeto no Funbio. O ponto focal técnico para a implementação das atividades e no que se refere à gestão do contrato é a Consultora Técnica Chefe (CTA - *Chief Technical Advisor*)

A execução das atividades deverá seguir as diretrizes, atividades, indicadores, resultados esperados e demais informações constantes no Documento do Projeto⁷, além de considerar a legislação, normas, estudos e documentos já existentes.

As atividades descritas no termo de referência articulam-se também com outras atividades do projeto. Portanto, a CONTRATADA deverá estar disponível para participar

⁷ Para fins desse edital, considera-se o Documento do Projeto o pacote endossado pelo CEO do GEF no dia 17 de agosto de 2023, considerando suas revisões posteriores.

de atividades de troca de experiência com outras atividades do projeto, sempre de comum acordo, dentro de uma razoabilidade, das necessidades do contrato específico e sem custos adicionais.

Ao longo do desenvolvimento das atividades, a CONTRATADA deverá documentar as lições aprendidas, as boas práticas e as experiências do processo de gestão e implementação das atividades consoantes no presente termo de referência, conforme orientações dos responsáveis técnicos pelo MCTI e da gestão do projeto no Funbio. O assunto será tratado com a CONTRATADA nas reuniões periódicas definidas neste TdR.

Em caso de divergência entre os documentos que compõem a contratação, prevalecerão, nesta ordem:

- a) contrato firmado entre as partes;
- b) este Termo de Referência;
- c) Plano Bimestral aprovado;
- d) **Anexo 4** – DOR, DOD e Critérios de Aceite;
- e) **Anexo 3** – Lista de Preços Unitários;
- f) proposta apresentada pela CONTRATADA.

Anexo 1 - Estratégia de comunicação e engajamento

Anexo 2 - Plano de Ação de Gênero (GAP)

Anexo 3. Catálogo de produtos e serviços sob demanda: Lista de Preços Unitários (LPU).

#	Serviço / produto	Informar valor por
1	Estratégia, Planejamento e Conceituação	
1.1	Elaboração de diagnóstico, mapeamento integrado ou auditoria de comunicação: avaliação de canais, fluxos e oportunidades de melhoria	-
1.1.1	Diagnóstico ou auditoria de pequena complexidade	Unidade
1.1.2	Diagnóstico ou auditoria de média complexidade	Unidade
1.1.3	Diagnóstico ou auditoria de grande complexidade	Unidade
1.1.4	...Levantamento unificado e qualificação de veículos, editorias prioritárias, jornalistas, influenciadores, podcasts, newsletters e atores estratégicos das agendas de ciência, clima, inovação e sustentabilidade.	Unidade
1.1.5	Atualização do levantamento unificado e qualificação de veículos	Unidade
1.2	Elaboração de plano de comunicação: estratégias, metas, cronogramas e definição de públicos e canais.	-
1.2.1	Plano de pequena complexidade	Unidade
1.2.2	Plano de média complexidade	Unidade
1.2.3	Plano de grande complexidade	Unidade
1.3	Conceituação e criação de campanhas de engajamento e cultura organizacional, com construção narrativa e mote principal, identidade visual, design de peças gráficas, planejamento e cronograma de ações.	-
1.3.1	Campanha de pequena complexidade e com 4 a 6 peças gráficas.	Unidade
1.3.2	Campanha de média complexidade e com 7 a 10 peças gráficas.	Unidade
1.3.3	Campanha de grande complexidade e com 8 a 15 peças gráficas.	Unidade
1.4	Conceituação e criação de campanhas temáticas institucionais (ex: diversidade, saúde e compliance), com construção narrativa e mote principal, identidade visual, design de peças gráficas, planejamento e cronograma de ações.	-
1.4.1	Campanha de pequena complexidade e com 4 a 6 peças gráficas.	Unidade
1.4.2	Campanha de média complexidade e com 7 a 10 peças gráficas.	Unidade
1.4.3	Campanha de grande complexidade e com 8 a 15 peças gráficas.	Unidade
1.5	Conceituação e criação de campanha institucional com projeção mapeada, incluindo construção narrativa e mote principal, identidade visual, design de peças gráficas, planejamento e cronograma de ações.	-
1.5.1	Campanha de pequena complexidade e com 4 a 6 peças gráficas.	Unidade
1.5.2	Campanha de média complexidade e com 7 a 10 peças gráficas.	Unidade
1.5.3	Campanha de grande complexidade e com 8 a 15 peças gráficas.	Unidade
1.6	Conceituação e criação de eventos corporativos internos, incluindo construção narrativa e mote principal, identidade visual, design de peças gráficas, com planejamento e cronograma de ações.	-
1.6.1	Evento de pequena complexidade e com 4 a 6 peças gráficas.	Unidade
1.6.2	Evento de média complexidade e com 7 a 10 peças gráficas.	Unidade
1.6.3	Evento de grande complexidade e com 8 a 15 peças gráficas.	Unidade
1.7	Workshop, incluindo concepção, proposta metodológica, dinâmica e facilitação/condução (não inclui custos de deslocamento e produção executiva).	Unidade
1.8	Guia de Respostas e FAQ Institucional. Elaboração de documento base com dúvidas frequentes (FAQ), fluxos de aprovação, protocolos para temas	

#	Serviço / produto	Informar valor por
	sensíveis e diretrizes do Plano de Ação de Gênero (GAP) aplicadas à comunicação.	
1.8.1	Revisão da FAQ Institucional, com atualização dos assuntos, respostas, fluxos de resolução etc.	

#	Serviço / produto	Informar valor por
2	Identidade visual (marca e elementos gráficos)	
2.1	Construção da marca, com versões em cores e monocromática, assinatura vertical e/ou horizontal (quando for o caso), padrão cromático, família tipográfica, malha construtiva (quando for o caso), redução máxima, área de não interferência e proibições de uso da marca. Prevê apenas o manual de marca com esses itens. Contempla a inclusão de até cinco exemplos de aplicação de marca em peças gráficas, combinados com o MCTI.	-
2.1.1	Criação de marca para campanha promocional.	Unidade
2.1.2	Criação de marca/selo comemorativo.	Unidade
2.1.3	Criação de marca para evento.	Unidade
2.2	Criação de Identidade Visual. Definição de família tipográfica, paleta de cores, elementos gráficos, estilo fotográfico, iconografia etc. Contempla a inclusão de até cinco exemplos de aplicação de marca em peças gráfica, combinados com o MCTI	-
2.2.1	Criação de identidade visual para campanha.	Unidade
2.2.2	Criação de identidade visual para evento.	Unidade
2.2.3	Criação de identidade visual para outros fins.	Unidade
2.3	Criação de manual de ID	-
2.3.1	Criação de manual de marca. Documento OnePage com as informações básicas para a reprodução da marca, protegendo as características definidas na concepção do projeto. Contém apenas as informações pertinentes à marca, não apresentando modelos de peças gráficas.	Unidade
2.3.2	Criação de manual de identidade visual. Orientações gerais do uso correto de uma marca e sua identidade. Contempla o desenho da marca, com as versões (cor e monocromática), assinatura vertical e/ou horizontal (quando for o caso), padrão cromático, família tipográfica, malha construtiva (quando for o caso), redução máxima, área de não interferência e proibições de uso da marca e suas variações (versões).	Unidade
2.3.3	Brandbook: documento estratégico de gestão da marca que complementa os elementos do Manual de Identidade Visual (MIV). Contempla diretrizes de linguagem e tom de voz, propósito da marca, diagnóstico, posicionamento, arquitetura de marca e demais orientações necessárias à sua aplicação consistente.	Unidade

#	Serviço / produto	Informar valor por
3	Peças/Artes gráficas	
3.1	Papelaria	-
3.1.1	Cartão de visita	Unidade
3.1.2	Papel de carta	Unidade
3.1.3	Envelope ofício (162x229mm)	Unidade
3.1.4	Envelope tipo saco (176x250mm)	Unidade
3.1.5	Envelope tipo saco (240x340mm)	Unidade

3.1.6	Crachá	Unidade
3.1.7	Pasta com até 2 bolsos	Unidade
3.2	Editorial (projeto gráfico e editoração. texto revisado fornecido pelo cliente)	
3.2.1	Cartilha (texto, ilustração ou foto, gráfico ou tabela) – Projeto Gráfico	Unidade
3.2.2	Cartilha (texto, ilustração ou foto, gráfico ou tabela) – Editoração por página	Unidade
3.2.3	Revista (texto, ilustração ou foto, gráfico ou tabela) – Projeto Gráfico	Unidade
3.2.4	Revista (texto, ilustração ou foto, gráfico ou tabela) – Editoração por página	Unidade
3.2.5	Informativo (texto, ilustração ou foto, gráfico ou tabela) – Projeto Gráfico	Unidade
3.2.6	Informativo (texto, ilustração ou foto, gráfico ou tabela) – Editoração por página	Unidade
3.2.7	Perfil corporativo (texto, ilustração ou foto, gráfico ou tabela + luva ou caixa ou envelope especial) – Projeto Gráfico	Unidade
3.2.8	Perfil corporativo (texto, ilustração ou foto, gráfico ou tabela + luva ou caixa ou envelope especial) – Editoração por página	Unidade
3.2.9	Relatório Anual / Atividades / Gerencial (texto, ilustração ou foto, gráfico ou tabela + luva ou caixa ou envelope especial) – Projeto Gráfico	Unidade
3.2.10	Relatório Anual / Atividades / Gerencial (texto, ilustração ou foto, gráfico ou tabela + luva ou caixa ou envelope especial) – Editoração por página	Unidade
3.2.11	Folder 2 faces - A4	Unidade
3.2.12	Folder 2 faces - A3	Unidade
3.2.13	Lâmina 1 face - A4	Unidade
3.2.14	Lâmina 1 face - A3	Unidade
3.2.15	Infográfico simples	Unidade
3.2.16	Infográfico complexo	Unidade
3.2.17	Apresentação em PPT - Projeto gráfico	Unidade
3.2.18	Apresentação em PPT - Editoração	Unidade
3.2.19	Templates para apresentação em PPT (capa, miolo texto, miolo img, contra capa)	Unidade
3.2.20	Templates para relatórios em WORD (capa, miolo texto, miolo img, contra capa)	Unidade
3.3	Impressos Diversos (projeto gráfico e editoração. Texto revisado fornecido pelo cliente)	-
3.3.1	Cartão datas comemorativas A4	Unidade
3.3.2	Cartaz / Pôster A3	Unidade
3.3.3	Convite impresso	Unidade
3.3.4	Certificado A4	Unidade
3.3.5	Tag Até 90cm2	Unidade
3.3.6	Etiqueta	Unidade
3.3.7	Agenda - Projeto gráfico	Unidade
3.3.8	Agenda - Editoração por página	Unidade
3.3.9	Caderno - Projeto gráfico	Unidade
3.3.10	Caderno - Editoração por página	Unidade
3.3.11	Calendário - Projeto gráfico	Unidade
3.3.12	Calendário Editoração por página	Unidade

3.3.13	Anúncio revista (Texto revisado fornecido pelo cliente) - Página inteira	Unidade
3.4	Ilustração	
3.4.1	Ilustração 1 Personagem - cor / vetorial / 2D	Unidade
3.4.2	Ilustração Cenário - cor / vetorial / 2D	Unidade
3.5	Itens de sinalização e divulgação de campanhas e eventos (o texto será fornecido pelo MCTI)	
3.5.1	Adesivos (de chão, para parede ou espelho)	Unidade
3.5.2	Backdrop Até 20m2	Unidade
3.5.3	Banner 1.00 x 1.80m	Unidade
3.5.4	Cubo 0.80 x 0.80 x 0.80m	Unidade
3.5.5	Faixa Até 16m2	Unidade
3.5.6	Fundo de palco Até 30m2	Unidade
3.5.7	Saia de mesa Até 9m2	Unidade
3.5.8	Totem Até 2m2 / 2 faces	Unidade
3.5.9	Triângulo de mesa	Unidade
3.5.10	Projeto de estande 3 x 3m (Ambientação de um projeto já existente)	Unidade
3.5.11	Adesivos Até 2m2	Unidade
3.5.12	Adesivo de chão	Unidade
3.5.13	Adesivo para parede ou espelho	Unidade
3.5.14	Mobiliário urbano / abrigo	Unidade
3.5.15	Busdoor	Unidade
3.5.16	Outdoor	Unidade
3.5.17	Painel Empena Grandes formatos	Unidade
3.6	Brindes e material promocional	
3.6.1	Arte para brinde genérico (Sem faca e com 1 face de aplicação)	Unidade
3.6.2	Mochila ou bolsa Ecobag	Unidade
3.6.3	Boné	Unidade
3.6.4	T-shirt	Unidade
3.6.5	Case para laptop	Unidade
3.6.6	Pin	Unidade
3.6.7	Bottom	Unidade
3.6.8	Cinta para embalagem	Unidade

#	Serviço / produto	Informar valor por
4	Gestão de Mídias Sociais	
4.1	Planejamento Escolha das plataformas e dos canais de comunicação na web. Definição da periodicidade e da frequência das publicações Definição das métricas de acompanhamento e das ferramentas de desempenho	Unidade
4.2	Gestão - Criação e gestão de Conteúdo Criação e publicação de conteúdos conforme a fase de planejamento • Planejamento recorrente dos temas abordados no mês • Gerenciamento de fluxo de aprovação de conteúdo pelo cliente • Volumetria de redes sociais	Mês
4.3	Gestão - Gestão de Monitoramento Monitoramento e análise de desempenho: Métricas, relatórios e insights Monitoramento de engajamento/comentários: interação com usuários, resposta a perguntas	Mês

4.4	Gestão - Crises Gestão de crises e relacionamento com o público: Interação e moderação qualificada, inclusive em situações críticas. (até 30 interações/mês)	Ocorrência
-----	--	------------

#	Serviço / produto	Informar valor por
5	Peças/Artes Digitais e Audiovisuais	
5.1	Card para redes sociais - estático (Facebook, LinkedIn, Twitter e Instagram) - Projeto gráfico	Unidade
5.2	Card para redes sociais - estático (Facebook, LinkedIn, Twitter e Instagram) - Adaptação	Unidade
5.3	Card para redes sociais - GIF (Facebook, LinkedIn, Twitter e Instagram) - Projeto gráfico	Unidade
5.4	Imagem de capa redes sociais	Unidade
5.5	Banner topo site	Unidade
5.6	Banner promocional - Gif animado	Unidade
5.7	Email MKT JPEG	Unidade
5.8	Newsletter eletrônica - Projeto visual	Unidade
5.9	Site - Projeto visual (ONE PAGE)	Unidade
5.10	Site - Diagramação / por página	Unidade
5.11	Desenvolvimento de vídeo - 1' Não inclui: roteiro, locutor, compra de imagens e/ou vídeo, ou gravação externa.	Unidade
5.12	Desenvolvimento de vídeo - 3' Não inclui: roteiro, locutor, compra de imagens e/ou vídeo, ou gravação externa.	Unidade
5.13	Desenvolvimento de vídeo - 5' Não inclui: roteiro, locutor, compra de imagens e/ou vídeo, ou gravação externa.	Unidade
5.14	Campanha tutorial em motion - pacote de 6 animações curtas (30 seg)	Unidade
5.15	Websérie didática - concepção, roteiro e edição de até 10 episódios (1 > 3 min) sem filmagem e cachês de atores	Unidade
5.16	Spot para rádio - roteiro, locução e edição de som sem custos de compra de mídia e veiculação	Unidade
5.17	Criação de vídeos curtos, incluindo reels, vinhetas e filmetes de até 30". Inclui os serviços de elaboração do conceito, animação e edição de imagens já existentes (não estão incluídos custos de estúdio, aluguel de equipamentos e cachês de locutores e/ou participantes convidados);	Unidade
5.18	Idealização, desenvolvimento e produção de um podcast (Dados que Movem Decisões), incluindo roteiro, produção com gravação remota, edição simples, identidade sonora e postagem.	Unidade

#	Serviço / produto	Informar valor por
6	Conteúdo/redação	
6.1	1/2 Lauda - Criação / Revisão semântica	Unidade
6.2	1 Lauda - Criação / Revisão semântica	Unidade
6.3	Versionamento para idioma adicional - Adaptação do texto fornecido; Ajustes de quebras de linha; Redimensionamento de caixas; Adequação de títulos e chamadas; Revisão visual;	Unidade
6.4	Desenvolvimento de artigo e/ou entrevista para BLOG e LinkedIn – redação e layout	Unidade
6.5	Planejamento editorial, criação e desenvolvimento de conteúdo para uma edição da Newsletter Tempo Bom	Unidade
6.6	Planejamento editorial, criação e desenvolvimento de conteúdo para e-mail marketing	Unidade

6.7	Planejamento editorial, criação e desenvolvimento de conteúdo de Cards para WhatsApp destinadas prioritariamente a convites, lembretes e comunicações pontuais.	Unidade
-----	---	---------

#	Serviço / produto	Informar valor por
7	Assessoria de imprensa	
7.1	Press Kit Base: produção do kit de imprensa institucional e materiais estáticos de apresentação do DataClima+.	Unidade
7.1.1	Revisão do Press Kit Base com atualização do conteúdo e demais elementos necessários.	Unidade
7.1.2	Elaboração de press kit temático com briefing para suporte a porta-vozes.	Unidade
7.2	Assessoria de Imprensa Integrada, incluindo redação, distribuição de press releases e relacionamento com veículos	Mês
7.3	RP - Mapeamento e articulação com influenciadores/embaixadores da pauta climática	Mês
7.4	Media training - Treinamento para porta-vozes com simulações de entrevistas e orientação sobre postura.	Mês
7.5	Assinatura de serviço de Clipping	Mês
7.6	Apoio em Eventos: cobertura e apoio institucional da equipe do projeto quando da participação do DataClima+ em eventos estratégicos (tanto eventos internos quanto externos).	Unidade

Não escopo - Diretriz de Mídia e Tráfego Pago: eventuais investimentos em mídia e veiculação, tais como impulsionamentos em plataformas digitais (Meta Ads, Google Ads, LinkedIn Ads e similares), patrocínio de conteúdos, contratação de ferramentas de automação de marketing, plataformas de disparo de e-mails, CRM e serviços equivalentes não integram o escopo deste TdR e não deverão compor os preços propostos pela CONTRATADA. Caso o MCTI identifique a necessidade de utilização desses serviços durante a execução do contrato, sua contratação ou pagamento será realizado diretamente pelo FUNBIO com recursos do projeto, observados os procedimentos administrativos e a disponibilidade orçamentária aplicáveis.

A CONTRATADA poderá apoiar tecnicamente o planejamento, a configuração e o acompanhamento das campanhas, quando solicitado pelo MCTI, observados os serviços contratados. Em nenhuma hipótese será admitida a cobrança de comissão de veiculação, taxa de administração, percentual sobre mídia ou qualquer outra forma de remuneração vinculada ao valor investido em mídia paga com recursos do projeto.

Não escopo - Impressão gráfica e física: os serviços de impressão gráfica, reprodução física de materiais, produção de brindes, instalação de sinalização, montagem de estruturas, transporte, armazenagem e logística de distribuição não integram o escopo deste TdR e não deverão compor os preços apresentados pela CONTRATADA. A responsabilidade da CONTRATADA restringe-se à criação, desenvolvimento, diagramação e entrega das artes finais e dos respectivos arquivos digitais necessários à produção, observados os requisitos técnicos definidos neste TdR.

Caso o MCTI identifique a necessidade de produção física de materiais durante a execução do contrato, a contratação dos respectivos fornecedores será realizada diretamente pelo FUNBIO mediante instrumentos próprios e disponibilidade orçamentária do projeto.

Direitos de Uso de Imagem e Voz (Banco de Imagens e Trilhas): Os custos com locução profissional, trilhas sonoras com direitos de reprodução comercial e aquisição de licenças de fotos/vídeos em bancos de imagens profissionais devem estar obrigatoriamente inclusos nos valores unitários propostos pela contratada para todas as peças de design e produções audiovisuais do catálogo(especialmente as do Grupo 3 e 5), devendo as licenças ser cedidas ao MCTI em caráter definitivo, ilimitado e sem restrições territoriais ou temporais.

Anexo 4. DOR, DOD e Critérios de aceite

1. Estratégia, Planejamento e Conceituação

A estrutura de **DoR (Definition of Ready)**, **DoD (Definition of Done)** e **Critérios de Aceite** padronizada para os serviços de Estratégia, Planejamento e Conceituação garante o alinhamento técnico entre contratação e entrega. Salvo disposição expressa em contrário, os indicadores, métricas, KPIs e OKRs previstos neste anexo constituem elementos de planejamento e monitoramento, não representando obrigação de resultado para fins de aceite, medição ou pagamento.

Definition of Ready (DoR) — Pré-requisitos para Início

Um item deste lote só entra em execução quando cumprir os seguintes pontos:

- **Briefing Validado:** Formulário de briefing preenchido e assinado pela área demandante contendo objetivo, público-alvo, restrições e prazos.
- **Complexidade Classificada:** Validação técnica do enquadramento (Pequena, Média ou Grande) com base no volume de canais, públicos ou peças envolvidos.
- **Acesso aos Ativos:** Disponibilização prévia de Guias de Marca (Brandbook), histórico de métricas, banco de imagens corporativo e dados de campanhas anteriores (se aplicável).
- **Stakeholders Mapeados:** Definição nominal do responsável pela aprovação intermediária e final.

Definition of Done (DoD) — Requisitos Globais de Finalização

A demanda só será considerada concluída quando atender aos seguintes padrões operacionais:

- **Aprovação Formal:** Aceite registrado pelo responsável da área demandante via e-mail ou sistema de gestão.
- **Entregáveis de Design:** Arquivos finais exportados nos formatos fechados (.pdf, .png, .jpeg, .mp4) e abertos/editáveis (.ai, .psd, .fig, .indd).
- **Qualidade Técnica:** Revisão ortográfica, checagem de contraste/acessibilidade e conformidade 100% aderente ao Guia de Marca.
- **Centralização:** Arquivos hospedados e organizados no repositório oficial do projeto com nomenclatura padronizada.

Critérios de Aceite Específicos

1.1 Elaboração de Diagnóstico ou Auditoria de Comunicação

- **Entregável:** Relatório analítico contendo inventário de canais, análise SWOT/GUT de comunicação, mapeamento de gargalos e plano de recomendações táticas.
- **Matriz de Complexidade:**
 - **1.1.1 (Pequena):** Avaliação de até 2 canais internos ou 1 fluxo de comunicação específico.
 - **1.1.2 (Média):** Avaliação de 3 a 5 canais ou mapeamento entre 2 a 3 diretoria/áreas.
 - **1.1.3 (Grande):** Avaliação corporativa ampla (mais de 5 canais, múltiplos sites/unidades ou comunicação multinível).

1.1.4 Levantamento unificado e qualificação de veículos, editorias prioritárias, jornalistas, influenciadores, podcasts, newsletters e atores estratégicos das agendas de ciência, clima, inovação e sustentabilidade

- **Definition of Ready (DOR):** Briefing aprovado pelo CONTRATANTE contendo escopo geográfico, parâmetros de qualificação/relevância, recortes temáticos prioritários e modelo

de estrutura da base de dados; disponibilização de cadastros prévios existentes no projeto (se houver).

- **Definition of Done (DOD):** Base de dados unificada e higienizada (em formato editável e estruturado) contendo o cadastro completo e qualificado por categoria (veículo, editoria, contato, alcance, região, linha editorial e grau de aderência); relatório analítico com o mapeamento do ecossistema de atores; apresentação síntese executiva.
- **CrITÉrios de Aceite:** Base com contatos válidos e operacionais, isenta de duplicidades; precisão na categorização temática e na qualificação dos perfis nas agendas do DataClima+; conformidade estrita com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD); aprovação formal e aceite da base e do relatório pelo CONTRATANTE.

1.1.5 - Atualização do levantamento unificado e qualificação de veículos

- **Definition of Ready (DOR):** Base unificada vigente (decorrente do item 1.1.4 ou de ciclo anterior) disponibilizada; direcionamento do CONTRATANTE quanto a novidades, substituições ou focos específicos para a rodada de atualização.
- **Definition of Done (DOD):** Base de dados atualizada e versionada, destacando de forma clara novas inclusões, alterações de dados/veículos e registros inativados; relatório de alterações (changelog) contendo o resumo das métricas de atualização do período.
- **CrITÉrios de Aceite:** Substituição ou inativação comprovada de contatos obsoletos e inserção de novos profissionais mapeados; manutenção do padrão de taxonomia, campos e parâmetros de qualificação definidos na base original; aprovação formal e aceite da versão atualizada pelo CONTRATANTE.

1.2 Elaboração de Plano de Comunicação

- **Entregável:** Documento estratégico contendo análise de cenário, detalhamento de personas, objetivos (KPIs/OKRs), matriz de canais/frequência, cronograma macro e governança.
- **Matriz de Complexidade:**
 - **1.2.1 (Pequena):** Plano focado em um projeto isolado ou público específico (ex: lançamento de um sistema interno).
 - **1.2.2 (Média):** Plano focado em uma área/diretoria ou tema transversal de médio impacto.
 - **1.2.3 (Grande):** Plano anual corporativo ou plano de comunicação integrada para grandes transformações organizacionais.

1.3 e 1.4 Campanhas (Engajamento/Cultura e Temáticas Institucionais)

- **Entregável:** Key Visual (KV) aprovado, conceito criativo/mote, manifesto da campanha, cronograma de disparo e enxoval de peças conforme o escopo contratado.
- **Matriz de Peças e Complexidade:**
 - **1.3.1 / 1.4.1 / 1.5.1 / 1.6.1 (Pequena):** Conceito básico + **4 a 6 peças gráficas** desdobradas e adaptadas aos formatos dos canais escolhidos.
 - **1.3.2 / 1.4.2 / 1.5.2 / 1.6.2 (Média):** Conceito intermediário + **7 a 10 peças gráficas** desdobradas.
 - **1.3.3 / 1.4.3 / 1.5.3 / 1.6.3 (Grande):** Conceito amplo com múltiplos desdobramentos + **8 a 15 peças gráficas** desdobradas.

1.5 Campanha Institucional com Projeção Mapeada

- **Entregável:** Além dos itens das campanhas padrão (mote e peças suporte), deve incluir:
 - Roteiro narrativo e *storyboard* da animação da projeção mapeada.
 - Especificações técnicas de projeção (resolução, proporção de tela, lúmens recomendados e mapa de superfície/suporte físico).
 - Teste prévio/simulação gráfica em mockup 3D do local da projeção.

1.6 Conceituação e Criação de Eventos Corporativos Internos

- **Entregável:** Conceito do evento, roteiro da experiência do participante (pré, durante e pós), identidade visual completa, sinalização de espaço e enxoval de peças gráficas (conforme faixa de 4-6, 7-10 ou 8-15 peças).

1.7 Workshop

- **Entregável:**
 - **Pré-workshop:** Proposta metodológica, plano de aula/cronograma da sessão e roteiro das dinâmicas aprovado.
 - **Material de Apoio:** Apresentação (slides), templates/canvas de trabalho e guias dos participantes.
 - **Pós-workshop:** Facilitação concluída + relatório/síntese dos resultados e insumos gerados na dinâmica.

1.8 Guia de Respostas e FAQ Institucional

- **Definition of Ready (DOR):** Briefing aprovado pelo CONTRATANTE com mapeamento prévio de dúvidas recorrentes, gargalos de aprovação e temas sensíveis; disponibilização do Plano de Ação de Gênero (GAP) do projeto e de diretrizes institucionais vigentes.
- **Definition of Done (DOD):** Documento estruturado completo (em formato editável e PDF) contendo a FAQ com respostas padrão, fluxos de aprovação/escalonamento de demandantes, matriz/protocolo para crise e temas sensíveis, e capítulo dedicado às diretrizes de gênero e linguagem inclusiva aplicadas à comunicação.
- **Critérios de Aceite:** Alinhamento estrito com a governança do DataClima+ e diretrizes do GAP; clareza e precisão procedimental nos fluxos de aprovação; adequação técnica e tom institucional das respostas; aprovação formal e aceite do documento pelo CONTRATANTE.

1.8.1 - Revisão da FAQ Institucional

- **Definition of Ready (DOR):** Versão vigente da FAQ e do Guia de Respostas disponibilizada; consolidação, fornecida pelo CONTRATANTE, das novas demandas, alterações em processos, novos temas sensíveis ou feedbacks acumulados desde o ciclo anterior.
- **Definition of Done (DOD):** Documento revisado e versionado, contendo histórico de alterações (changelog), inclusão de novos tópicos/respostas, atualização ou inativação de fluxos obsoletos e adequação de diretrizes contextuais.
- **Critérios de Aceite:** Atualização precisa dos procedimentos e dados normativos do projeto; manutenção da conformidade com as diretrizes de gênero (GAP) e protocolos de sensibilidade; validação final e aceite da versão atualizada pelo CONTRATANTE.

2. Identidade visual (marca e elementos gráficos)

A estrutura de **DoR (Definition of Ready)**, **DoD (Definition of Done)** e **Critérios de Aceite** para o lote de **Identidade Visual (Marca e Elementos Gráficos)** assegura a entrega técnica, a conformidade de design e a correta aplicação das marcas.

Definition of Ready (DoR) — Pré-requisitos para Início

A execução dos itens de Identidade Visual depende do cumprimento prévio das seguintes condições:

- **Briefing de Branding Validado:** Documento aprovado pelo MCTI contendo objetivo do projeto, público-alvo, atributos de marca desejados, direcionamento estético e referências (*moodboard*).

- **Definição das Aplicações (Mockups):** Acordo prévio e formal com o MCTI mapeando quais serão as **até 5 peças gráficas** para exemplificação e teste de aplicação da marca/identidade.
- **Diretrizes Institucionais e Coexistência:** Disponibilização dos manuais de marca da instituição e do Governo Federal para garantir as regras de co-branding e chancela institucional.
- **Licenciamento de Ativos:** Validação prévia de disponibilidade/licenciamento para uso comercial e público das famílias tipográficas e elementos gráficos propostos.

Definition of Done (DoD) — Requisitos Globais de Finalização

A entrega de qualquer item deste lote só será considerada finalizada e pronta para faturamento mediante:

- **Aprovação Formal:** Aceite registrado e assinado pelos responsáveis de comunicação do MCTI.
- **Entrega do Pacote de Vetores e Arquivos:**
 - **Vetor/Curvas (Editável):** .AI, .EPS, .SVG e .PDF.
 - **Imagens de Exportação:** .PNG (com fundo transparente) e .JPG em alta resolução.
 - **Especificação de Cores:** Códigos PANTONE®, CMYK (impressão), RGB (digital) e HEX (web).
 - **Documentos:** PDFs interativos do manual/brandbook + arquivo fonte aberto (.AI, .INDD ou .FIG).
- **Conformidade Técnica e Acessibilidade:** Teste de contraste cromático conforme padrões de acessibilidade (WCAG) e legibilidade em reduções mínimas.
- **Cessão de Direitos Autorais:** Termo de cessão total dos direitos patrimoniais da marca/identidade visual transferidos ao MCTI.

Crítérios de Aceite Específicos

2.1 Construção da Marca (2.1.1, 2.1.2 e 2.1.3)

- **Entregável:** Vetores da marca e manual básico contendo obrigatoriamente: versões colorida, PB e monocromática; assinaturas vertical e horizontal; padrão cromático (CMYK, RGB, HEX, Pantone); família tipográfica; malha construtiva; limites de redução máxima; área de não interferência; regras e proibições de uso. Contempla **até 5 simulações/mockups** de aplicação em peças previamente alinhadas com o MCTI.
 - **2.1.1 Marca para Campanha Promocional:** Design com apelo visual dinâmico, adaptado ao conceito e linguagem da campanha específica.
 - **2.1.2 Marca/Selo Comemorativo:** Design que represente o marco comemorativo, com excelente legibilidade em dimensões reduzidas e aplicação harmônica como chancela complementar.
 - **2.1.3 Marca para Evento:** Marca adaptável para sinalização física (cenografia, credenciais, cenários) e aplicações em transmissões/mídias digitais.

2.2 Criação de Identidade Visual (2.2.1, 2.2.2 e 2.2.3)

- **Entregável:** Sistema visual completo contendo: definição da família tipográfica (principal e secundária); paleta de cores primária e secundária; grafismos/patterns/elementos de apoio; diretrizes de estilo fotográfico e kit de iconografia. Acompanha **até 5 exemplos práticos de aplicação** em peças gráficas reais alinhadas com o MCTI.
 - **2.2.1 Identidade para Campanha:** Linguagem visual coerente com o mote da campanha, pronta para desdobramento em peças de grande escala.
 - **2.2.2 Identidade para Evento:** Linguagem que contemple cenografia, sinalização, apresentações e materiais de apoio ao participante.

- **2.2.3 Identidade para Outros Fins:** Adequação específica às necessidades do projeto informado no briefing (ex: programas, redes, projetos especiais).

2.3 Criação de Manual de ID

- **2.3.1 Manual de Marca (OnePage):**
 - **Entregável:** Documento síntese de 1 página (Guia Rápido) focado exclusivamente nas regras técnicas da marca (vetor, versões, cor, área de respiro, redução e proibições). **Não contempla** exemplos de aplicação em peças gráficas.
- **2.3.2 Manual de Identidade Visual (MIV):**
 - **Entregável:** Documento técnico completo detalhando todas as regras da marca e do sistema visual (grafismos, tipografias, grids, regras de coexistência com outras marcas do Governo Federal e proibições).
- **2.3.3 Brandbook:**
 - **Entregável:** Documento estratégico e conceitual de gestão da marca. Contempla **todos os itens do MIV (2.3.2)** integrados a: propósito, posicionamento, diagnóstico, arquitetura de marca, tom de voz, diretrizes de linguagem e guia de redação institucional.

3. Peças/Artes gráficas

A estrutura de **DoR (Definition of Ready)**, **DoD (Definition of Done)** e **Critérios de Aceite** para o lote de **Peças e Artes Gráficas** assegura a qualidade gráfica, precisão técnica para impressão e conformidade com os manuais institucionais.

Definition of Ready (DoR) — Pré-requisitos para Início

A execução dos itens de Peças e Artes Gráficas depende do cumprimento dos seguintes requisitos:

- **Conteúdo e Texto Aprovados:** Envio do texto final, revisado e ortograficamente validado pela área demandante (formato editável .docx ou .txt).
- **Insumos de Imagem e Marca:** Envio de fotos, gráficos e logotipos em alta resolução (mínimo de 300 DPI) ou em vetor, com devida autorização de uso/direitos de imagem.
- **Ficha Técnica e Gabarito:** Informação detalhada das dimensões, tipo de papel/suporte, gramatura, acabamento (dobra, verniz, corte/faca especial, ilhós) e gabarito técnico da gráfica/fornecedor (quando aplicável).
- **Guia de Identidade Visual:** Indicação do MIV ou manual da campanha/evento para alinhamento estético.

Definition of Done (DoD) — Requisitos Globais de Finalização

A demanda gráfica só será considerada concluída após o atendimento aos critérios:

- **Aprovação da Prova Digital:** Aceite formal do layout em PDF de baixa/média resolução para conferência visual do cliente.
- **Fechamento Técnico para Impressão:**
 - **Formato de Envio:** Envio do PDF/X-1a ou PDF/X-4 pronto para gráfica.
 - **Especificação de Cor:** Modo CMYK e/ou escala PANTONE® (quando especificado no briefing).
 - **Tipografia:** Fontes convertidas em curvas/contornos ou incorporadas ao PDF.
 - **Sangria e Seguranças:** Mínimo de 3mm de sangria para impressos gráficos e marcas de corte/cruz de registro ativas.
 - **Resolução de Imagens:** 300 DPI na escala 1:1 para impressos pequenos/médios; entre 100 e 150 DPI na escala 1:1 para grandes formatos (banners, outdoors, empenas).

- **Arquivos Abertos e Facas:** Entrega dos arquivos editáveis originais (.AI, .INDD, .PSD) e camadas separadas com linhas de faca/vincos em cor especial (Spot Color).

Critérios de Aceite Específicos

3.1 Papelaria (3.1.1 a 3.1.7)

- **Entregável:** Layout padronizado e fechamento técnico de itens corporativos (cartões, papéis timbrados, envelopes, crachás e pastas).
- **Critério Técnico:** Respeito rigoroso às dimensões padrão informadas na tabela, margens internas de segurança para corte (mín. 4mm), facas de corte para pastas/bolsos e gabarito para crachás (furo ovo/presilha).

3.2 Editorial (3.2.1 a 3.2.20)

- **Projetos Gráficos (Capas, Grids e Estilos):**
 - **Entregável:** Definição do conceito visual do miolo e capa, grid tipográfico, paleta de cores da publicação, estilos de parágrafo/caractere e padronização de tabelas, boxes e elementos visuais.
- **Editoração por Página (3.2.2, 3.2.4, 3.2.6, 3.2.8, 3.2.10):**
 - **Entregável:** Diagramação do texto fornecido no grid aprovado. Não aceita linhas viúvas ou órfãs, quebras manuais inadequadas, falta de alinhamento em colunas ou imagens em baixa resolução (abaixo de 300 DPI). Paginação e sumário devem estar 100% sincronizados.
- **Folders e Lâminas (3.2.11 a 3.2.14):**
 - **Entregável:** Layout e fechamento gráfico. As dobras (sanfona, carteira ou paralela) devem ter a compensação de largura correta entre as páginas para não encavalar no dobramento.
- **Infográficos (3.2.15 e 3.2.16):**
 - **3.2.15 (Simples):** Representação visual direta contendo até 4 elementos de dados/vetores, focados em fluxo simples ou comparação direta.
 - **3.2.16 (Complexo):** Representação visual elaborada com cruzamento de dados, múltiplos fluxos, mapas, vetores exclusivos e narrativa visual aprofundada.
- **Templates PPT e Word (3.2.17 a 3.2.20):**
 - **Entregável:** Arquivos de modelo (.potx, .pptx, .dotx, .docx) com mestre de slides/estilos editáveis configurados, paleta de cores corporativa integrada no tema nativo e caixas de texto com hierarquia pré-definida.

3.3 Impressos Diversos (3.3.1 a 3.3.13)

- **Entregável:** Artes finais para cartazes, convites, certificados, tags, etiquetas, agendas, cadernos, calendários e anúncios de revista.
- **Critério Técnico:** Para agendas e calendários, o projeto gráfico e a editoração de páginas devem prever a margem para encadernação (wire-o/espinal); para tags e etiquetas, é obrigatório o envio da linha de faca de corte em camada vetorizada individual.

3.4 Ilustração (3.4.1 e 3.4.2)

- **3.4.1 Personagem (2D/Vetorial):** Envio do personagem colorido em vetor, em camadas separadas (cabeça, membros, corpo), permitindo futuras readequações de pose.
- **3.4.2 Cenário (2D/Vetorial):** Envio do ambiente colorido em vetor com separação clara de planos (primeiro plano, plano médio e fundo/background).

3.5 Sinalização, Eventos e Grandes Formatos (3.5.1 a 3.5.17)

- **Entregável:** Arquivos de arte ajustados às estruturas físicas (Backdrops, Banners, Totens, Cubos, Busdoors, Outdoors e Empenas).

- **Critério Técnico:** Respeito aos gabaritos das estruturas; área de segurança sem texto/logos próxima às costuras, dobras, ilhóses e sangrias das peças; resolução proporcional adequada para impressão em plotter ou grandes impressoras industriais.
- **3.5.10 Projeto de Estande 3x3m:** Entrega da ambientação visual aplicada nas paredes/painéis do estande existente, incluindo teste em mockup 3D e exportação dos arquivos individuais de impressão de cada painel.

3.6 Brindes e Material Promocional (3.6.1 a 3.6.8)

- **Entregável:** Layout de aplicação das artes em produtos promocionais (Ecobags, Bonés, Camisetas, Cases, Pins, Bottoms, Cintas).
- **Critério Técnico:** Entrega do mockup 2D/3D com a indicação da posição exata de aplicação, técnica de impressão recomendada (silk-screen, tampografia, sublimação, gravação a laser ou bordado) e limites da área útil de gravação fornecidos pelo fabricante do brinde.

4. Gestão de Mídias Sociais

A estrutura de **DoR (Definition of Ready)**, **DoD (Definition of Done)** e **Críticos de Aceite** para a seção de **Gestão de Mídias Sociais** estabelece as diretrizes para planejamento, produção, SAC e gestão de crises.

Definition of Ready (DoR) — Pré-requisitos para Início

A execução dos serviços de mídias sociais depende da disponibilização e validação prévia dos seguintes itens:

- **Acessos de Administrador:** Concessão de acessos administrativos ou de editor a todas as redes sociais oficiais e ferramentas de agendamento/monitoramento.
- **Guia de Tom de Voz e Manual de Redes:** Documento com as diretrizes de tom de voz, persona da instituição, palavras-chave banidas e regras de uso da marca no ambiente digital.
- **Matriz de Respostas (FAQ):** Banco de respostas padrão e perguntas frequentes atualizado e aprovado pela equipe do cliente para sustentação do SAC 2.0.
- **Protocolo de Acionamento e Crise:** Definição nominal da árvore de escalonamento para respostas sensíveis e contatos de plantão (com prazos e responsáveis por área).
- **Fluxo de Aprovação:** Definição formal das etapas e prazos para aprovação prévia de pautas, calendários e peças gráficas/audiovisuais.

Definition of Done (DoD) — Requisitos Globais de Finalização

As entregas de gestão de mídias sociais só serão consideradas concluídas e aptas para medição mensal mediante:

- **Publicação e Programação:** Conteúdos publicados nas plataformas finais nos dias e horários estratégicos previstos no planejamento, sem erros de marcação, formatação ou links quebrados.
- **Aprovação Registrada:** Calendário mensal/semanal e pautas de conteúdo devidamente assinados ou aprovados por e-mail pelo responsável da área demandante.
- **Relatório Mensal de Desempenho:** Documento entregue contendo consolidação de métricas (alcance, engajamento, crescimento da base, cliques), análise qualitativa de sentimento e recomendações táticas.
- **Atendimento no SLA:** Cumprimento do tempo médio de resposta (SLA de SAC) previamente acordado para dúvidas, comentários e mensagens privadas.

- **Repositório Digital:** Armazenamento das artes finais, legendas, vídeos e relatórios organizados em pasta compartilhada na nuvem.

Critérios de Aceite Específicos

4.1 Planejamento

- **Entregável:** Documento estratégico de atuação digital (Unidade).
- **Critérios de Aceite:**
 - **Análise de Canais:** Mapeamento e justificativa técnica da escolha das plataformas onde a instituição atuará.
 - **Matriz de Frequência:** Definição da volumetria, dias e horários recomendados por rede social.
 - **Linhas Editoriais:** Mapeamento e estruturação das pilastras de conteúdo alinhadas aos objetivos institucionais.
 - **Métricas e KPIs:** Definição de metas quantitativas (seguidores, alcance, interações, taxa de engajamento) e ferramentas de acompanhamento e monitoramento a serem utilizadas.

4.2 Gestão — Criação e Gestão de Conteúdo (Mensal)

- **Entregável:** Execução contínua do fluxo editorial de mídias sociais (Mês).
- **Critérios de Aceite:**
 - **Calendário Editorial:** Apresentação da grade de pautas (com antecedência mínima de 5 a 10 dias úteis do mês de veiculação) contemplando legenda, hashtags, marcadores de acessibilidade (Alt Text / Audiodescrição) e indicação do formato da mídia.
 - **Aderência ao Briefing:** Textos e artes alinhados à identidade visual, sem erros gramaticais ou de digitação.
 - **Cumprimento de Volumetria:** Atingimento integral do número de posts/formatos previstos no pacote mensal pactuado.

4.3 Gestão — Gestão de Monitoramento

- **Entregável:** Monitoramento contínuo de comunidade e relatório analítico (Mês).
- **Critérios de Aceite:**
 - **Atendimento (SAC 2.0/3.0):** Triagem diária de menções, comentários e mensagens diretas (DMs). Respostas baseadas no FAQ aprovado em no máximo 2 horas em horário comercial (ou prazo fixado no contrato).
 - **Classificação de Sentimento:** Categorização das interações em Positivas, Neutras e Negativas para alimentar o relatório.
 - **Relatório Mensal de Insights:** Entrega do relatório analítico até o 5º dia útil do mês subsequente, contemplando análise de desempenho de cada canal e recomendações de melhorias.

4.4 Gestão — Crises e Relacionamento (até 30 interações/mês)

- **Entregável:** Moderação qualificada para contingência e resposta a momentos críticos.
- **Critérios de Aceite:**
 - **Matriz de Severidade:** Classificação dos incidentes em Baixa, Média ou Alta gravidade.
 - **Tempo de Resposta Prioritário:** Detecção e sinalização do foco de crise à equipe do cliente em até 30 minutos após o surgimento.
 - **Atuação Limite:** Atendimento e resposta orientada a até **30 interações críticas/sensíveis no mês**, utilizando tom moderado e alinhado com a assessoria de imprensa do cliente.

- **Relatório de Crise:** Emissão de parecer pós-incidente detalhando origem, volume de interações, alcance da repercussão e plano de contenção executado.

5. Peças/Artes digitais e Audiovisuais

A estrutura de **DoR (Definition of Ready)**, **DoD (Definition of Done)** e **Critérios de Aceite** para o lote de **Peças e Artes Digitais** assegura a padronização técnica, acessibilidade e compatibilidade dos arquivos para web, redes sociais e ambientes digitais.

Definition of Ready (DoR) — Pré-requisitos para Início

A execução dos itens de Peças e Artes Digitais depende do cumprimento prévio dos seguintes pontos:

- **Conteúdo e Redação Aprovados:** Texto final e revisado em formato editável (.txt ou .docx), incluindo chamadas para ação (CTAs), links de destino e hashtags.
- **Insumos Visuais e Identidade:** Logotipos vetoriais, manual de identidade visual/guide da marca, fontes web e banco de imagens ou ilustrações licenciadas/fornecidas em alta resolução.
- **Gabaritos Digitais:** Definição prévia das dimensões em pixels, proporções (1:1, 9:16, 16:9), limites de peso de arquivo (KB ou MB) e especificações técnicas da plataforma de destino.
- **Abertura de Áudio e Vídeo (para itens 5.11 a 5.17):** Envio prévio de locuções gravadas, trilhas sonoras livres de direitos/licenciadas, roteiros técnicos ou storyboards aprovados pela equipe demandante.

Definition of Done (DoD) — Requisitos Globais de Finalização

A demanda digital só será considerada concluída após a validação dos seguintes itens:

- **Aprovação Formal:** Aceite registrado do layout ou mídia pelo responsável da área demandante.
- **Formatos de Entrega:**
 - **Estáticos:** .PNG ou .JPG em modo RGB, otimizados para carregamento web (72 a 150 DPI).
 - **Animações/GIFs:** .GIF com looping contínuo configurado e peso adequado para a rede social/site.
 - **Vídeos e Motion:** .MP4 (Codec H.264), resolução Full HD (1080p) ou 4K, 24 ou 30 fps, áudio estéreo em 48 kHz.
 - **Áudio:** .MP3 (320 kbps) e .WAV masterizado no padrão broadcast (-16 LUFS).
 - **Editáveis:** Entrega dos arquivos originais em camadas (.PSD, .AI, .AE, .PR, .FIG).
- **Acessibilidade Digital:** Inclusão de texto alternativo (Alt Text/audiodescrição) para peças estáticas e legendas sincronizadas (embutidas e em arquivo .SRT) para vídeos.

Critérios de Aceite Específicos

5.1 e 5.2 Cards para Redes Sociais - Estáticos (Projeto e Adaptação)

- **Projeto Gráfico (5.1):** Criação do conceito visual, arranjo de layout, tipografia e composição alinhada ao canal selecionado.
- **Adaptação (5.2):** Redimensionamento e reorganização dos elementos do projeto aprovado para novos formatos (ex: feed 1:1, stories 9:16, LinkedIn 4:5) mantendo a legibilidade e hierarquia.

5.3 a 5.6 GIFs, Capas e Banners Digitais

- **Gifs (5.3 e 5.6):** Movimentos suaves e fluidos, sem distorções ou estouro no limite de peso do servidor da plataforma de veiculação.
- **Capa de Redes e Banners de Site (5.4 e 5.5):** Layout ajustado às áreas de corte automático das telas (desktop e mobile), mantendo textos e logos dentro da zona de segurança visual.

5.7 e 5.8 E-mail Marketing e Newsletter

- **Email MKT JPEG (5.7):** Arte otimizada para visualização rápida em clientes de e-mail, fatiada se necessário, mantendo o peso total abaixo de 1 MB.
- **Newsletter - Projeto Visual (5.8):** Layout estruturado com blocos modulares, hierarquia clara de leitura e CTAs destacados.

5.9 e 5.10 Projeto Visual de Site (One Page e Diagramação)

- **Projeto One Page (5.9):** Layout completo de interface (UI/UX) em página única, com prototipagem de navegação, mapa de seções e versão responsiva (desktop/mobile).
- **Diagramação por Página (5.10):** Design visual de telas internas adicionais seguindo o design system e padronização do projeto principal.

5.11 a 5.13 Desenvolvimento de Vídeos (1', 3' e 5')

- **Edição sem Captação:** Montagem e edição técnica utilizando material e imagens fornecidos ou de acervo. Inclui inserção de cartelas, gerador de caracteres (GCs), cor, transições e sincronização com trilha/locução, respeitando o tempo cravado do escopo (1, 3 ou 5 minutos).

5.14 e 5.15 Motion e Websérie Didática

- **Tutorial em Motion (5.15):** Entrega do pacote com 6 animações curtas de 30 segundos em grafismo 2D, com ritmo dinâmico e foco em explicação passo a passo.
- **Websérie Didática (5.16):** Concepção, roteirização e montagem de até 10 episódios (1 a 3 minutos), estruturados com linguagem didática, artes em motion e recortes de apoio.

5.16 Spot para Rádio

- **Produção de Áudio:** Elaboração do roteiro, gravação de locução profissional em estúdio e mixagem/masterização final com trilha e efeitos sonoros limpos, prontos para veiculação radiofônica.

5.17 Criação de vídeos curtos, incluindo reels, vinhetas e filmetes de até 30"

- **Definition of Ready (DOR):**
 - Briefing aprovado pelo CONTRATANTE contendo objetivo, mensagem principal, formato, plataforma de destino e público-alvo;
 - roteiro preliminar/storyboard aprovado;
 - acervo de imagens, vídeos brutos e elementos da identidade visual disponibilizados;
 - indicação de áudio/locução (fornecidos previamente, quando aplicável) ou definição da trilha de fundo.
- **Definition of Done (DOD):**
 - Arquivo de vídeo final renderizado em alta resolução (Full HD/4K) nas proporções adequadas ao canal (ex.: 9:16 para Reels, 16:9 para Web/YouTube, 1:1);
 - inclusão de legendas (open captions ou arquivo .srt);
 - disponibilização do projeto/arquivos abertos no repositório do projeto;
 - entrega do pacote com capa/thumbnail e legenda sugestiva para publicação.
- **Critérios de Aceite:**
 - Qualidade de áudio e vídeo sem artefatos de compressão, ruídos ou cortes secos;

- cumprimento rigoroso do limite de tempo pré-determinado (até 30 segundos);
- legibilidade de legendas e grafismos em dispositivos móveis;
- comprovação de direitos/licenciamento comercial das trilhas e elementos gráficos de terceiros;
- aprovação formal e aceite pelo CONTRATANTE.

5.18 Podcast "Dados que Movem Decisões"

- **Descrição do Produto:** Idealização, planejamento editorial, concepção de pauta, elaboração de roteiro, captação/gravação de áudio (presencial ou remota), edição, sonorização, mixagem, masterização, artes de divulgação, transcrição e disponibilização de episódios do podcast oficial do Projeto DataClima+.
- **Definition of Ready (DOR - Requisitos de Entrada):**
 - Briefing do episódio aprovado pelo CONTRATANTE, contendo tema, objetivos de comunicação, público-alvo e alinhamento institucional.
 - Pauta detalhada e roteiro preliminar (guião de perguntas, dinâmica da conversa e pontos focais) aprovados formalmente pelo CONTRATANTE.
 - Confirmação de presença e autorizações de uso de imagem/voz (quando aplicável) dos convidados e apresentadores devidamente formalizadas.
 - Identidade sonora da temporada/série (vinhetas de abertura e encerramento, pontuações e trilhas brancas/licenciadas) e template visual de capa pré-aprovados.
- **Definition of Done (DOD - Requisitos de Conclusão / Entregáveis):**
 - Arquivo de áudio final masterizado nos formatos WAV (24 bits/48 kHz para acervo) e MP3 (no mínimo 192 kbps, estéreo, para distribuição).
 - Arquivos de áudio brutos (raw/multitrack) organizados e disponibilizados no repositório institucional do projeto.
 - Transcrição textual completa do episódio e resumo executivo (show notes) contendo minutagem/timestamps e links de referência para fins de acessibilidade, SEO e portal web.
 - Arte de capa do episódio e peças gráficas promocionais ajustadas para redes sociais e agregadores de áudio (formatos 1:1, 9:16 e 16:9).
 - Publicação e distribuição do episódio nas plataformas oficiais do projeto (ex.: Spotify, Apple Podcasts, YouTube/Videocast, se aplicável) ou entrega do pacote completo de publicação pronto para subir.
- **Crítérios de Aceite:**
 - Qualidade Técnica de Áudio: Captação de voz cristalina, sem ruídos de fundo, picos de distorção, ecos ou variações bruscas de volume entre os interlocutores. Equalização e nível de loudness padronizados para plataformas digitais de áudio (padrão -16 LUFS em estéreo, com tolerância de ± 1 LU).
 - Fidelidade Editorial e Institucional: Aderência estrita à pauta e ao roteiro aprovados, com manutenção do tom de voz, linguagem inclusiva e rigor técnico exigidos pela comunicação do DataClima+/MCTI/FUNBIO.
 - Adequação de Licenciamento: Utilização exclusiva de trilhas, efeitos sonoros e fontes com licença comercial devidamente comprovada para o Projeto.
 - Aprovação Formal: Validação final e aceite do episódio pela equipe de comunicação e fiscalização do CONTRATANTE sem ressalvas técnicas ou editoriais.

6. Conteúdo/Redação

A estrutura de **DoR (Definition of Ready)**, **DoD (Definition of Done)** e **Critérios de Aceite** para o lote de **Conteúdo e Redação** assegura o alinhamento editorial, a qualidade linguística, a precisão do *fact-checking* e a conformidade técnica nas entregas textuais e nos versionamentos de idioma.

Definition of Ready (DoR) — Pré-requisitos para Início

- **Briefing de Pauta Aprovado:** Tema, objetivo de comunicação, público-alvo, dados de apoio, fontes de pesquisa ou contatos para entrevista disponibilizados pela área demandante.
- **Guia de Linguagem:** Manual de redação, tom de voz da marca/instituição e lista de termos técnicos ou siglas a serem adotados/evitados.
- **Textos Originais (para revisão e versionamento):** Arquivo do texto fonte em formato editável (.docx, .txt ou .gdoc) com indicação clara do idioma de destino (item 6.3).

Definition of Done (DoD) — Requisitos Globais de Finalização

- **Aprovação Editorial:** Validação técnica e semântica pelo gestor do contrato ou área solicitante.
- **Revisão Linguística:** Conformidade com o Acordo Ortográfico vigente, sem erros gramaticais, de digitação, coesão ou coerência.
- **Entrega nos Formatos Especificados:** Arquivos de texto entregues em formato editável e/ou aplicados diretamente nas caixas de texto e arquivos de layout diagramados (no caso do versionamento).

Critérios de Aceite Específicos

6.1 1/2 Lauda (Criação / Revisão Semântica):

- **Padrão de Medida:** Até 700 caracteres com espaço (aprox. 100 palavras).
- **Critério de Aceite:** Redação original ou reestruturação crítica de texto existente, garantindo fluidez, precisão e adequação ao tom de voz institucional.

6.2 1 Lauda (Criação / Revisão Semântica):

- **Padrão de Medida:** Até 1.400 caracteres com espaço (aprox. 200 palavras).
- **Critério de Aceite:** Desenvolvimento do conteúdo com rigor técnico e checagem de fatos (*fact-checking*) com base nos insumos do briefing, estruturado para leitura rápida (uso de subtítulos, tópicos ou parágrafos curtos).

6.3 Versionamento para Idioma Adicional:

- **Critério de Aceite:** Adaptação linguística do texto (transcrição) preservando o sentido original e ajustando o layout final no arquivo diagramado (redimensionamento de caixas de texto, hifenização e quebras de linha específicas do novo idioma), sem comprometer o design visual nem cortar informações.

6.4 Artigos e Entrevistas

- Concepção, apuração, redação, edição e revisão final de artigos técnicos, institucionais ou opinativos, bem como a condução e estruturação de entrevistas com especialistas e gestores para veiculação nos canais do Projeto DataClima+.

- **Definition of Ready (DOR - Requisitos de Entrada):**
 - Briefing aprovado pelo CONTRATANTE contendo o objetivo do texto, ângulo editorial, público-alvo e palavra-chave/SEO principal (se aplicável).
 - Indicação das fontes a serem entrevistadas e confirmação de disponibilidade, ou envio prévio do roteiro de perguntas.
 - Documentação técnica, dados de origem e referências normativas do projeto disponibilizados para embasamento.
- **Definition of Done (DOD - Requisitos de Conclusão / Entregáveis):**
 - Texto final em formato editável (.docx), contendo título, olho/linha de sutia, intertítulos, destaques de citação (pull quotes) e indicações de hiperlinks.
 - Resumo executivo da matéria (linha de apoio/síntese) para utilização na chamada de redes sociais e portal web.
 - Sugestões de imagens/ilustrações de apoio com os devidos créditos e descrições para acessibilidade (Alt Text).
- **Critérios de Aceite:**
 - Qualidade Editorial e Ortográfica: Texto fluído, sem erros gramaticais ou de digitação, alinhado ao manual de redação do DataClima+ e adequado à linguagem de divulgação científica/climática.
 - Rigor Factual: Precisão nas citações, dados estatísticos, siglas e terminologias técnicas do projeto e acordos internacionais.
 - Validação de Fontes: Aprovação formal do texto final pelo entrevistado ou fonte consultada (quando aplicável) e validação final pelo CONTRATANTE.

6.5 Newsletter "Tempo Bom"

- Curadoria de conteúdo, redação, design, diagramação, configuração de plataforma e envio da newsletter periódica "Tempo Bom", com foco na prestação de contas, novidades e destaques do ecossistema DataClima+.
- **Definition of Ready (DOR - Requisitos de Entrada):**
 - Pauta e escopo editorial da edição aprovados pelo CONTRATANTE.
 - Acervo de links, matérias, comunicados e anúncios a serem destacados compilados e validados.
 - Base de assinantes/destinatários atualizada na ferramenta de automação.
- **Definition of Done (DOD - Requisitos de Conclusão / Entregáveis):**
 - Template HTML/CSS responsivo alimentado e testado na ferramenta de automação de e-mail.
 - Versão web (link "visualizar no navegador") funcional e integrada.
 - Disparo de teste (seed list) aprovado sem inconsistências.
 - Disparo efetivo para a base de contatos e envio do relatório pós-disparo (métricas de abertura, cliques, rejeições e descadastramentos).
- **Critérios de Aceite:**
 - Responsividade e Exibição: Diagramação ajustável para visualização perfeita em dispositivos móveis e desktop, sem quebra de imagens ou fontes.
 - Integridade de Links: Todos os hiperlinks, botões de ação (CTAs) e ícones sociais 100% operacionais e direcionando para os destinos corretos.
 - Aprovação de Conteúdo: Aceite formal do leiaute e da redação completa da edição pelo CONTRATANTE antes do agendamento/disparo.

6.6 E-mail Marketing

- Concepção, redação, design e configuração técnica de peças focadas de e-mail marketing para comunicados específicos, convites para eventos/workshops, lançamentos de relatórios ou avisos institucionais.

- **Definition of Ready (DOR - Requisitos de Entrada):**
 - Briefing detalhado contendo a meta do comunicado, o público-alvo/segmentação da base e a chamada para ação (Call to Action - CTA).
 - Informações cruciais do evento/lançamento (datas, horários, links de inscrição, palestrantes) consolidadas.
- **Definition of Done (DOD - Requisitos de Conclusão / Entregáveis):**
 - Peça gráfica/HTML desenvolvida, com textos de assunto (subject line) e pré-cabeçalho (preheader) otimizados.
 - Envio de testes prévios para a equipe de validação.
 - Disparo programado para a lista segmentada e disponibilização do relatório de desempenho do envio após 48h.
- **Critérios de Aceite:**
 - Otimização de Entregabilidade: Texto e estrutura codificados para evitar filtros de spam e abas de "Promoções", garantindo chegada na caixa de entrada principal.
 - Clareza de Ação: CTA em posição de destaque, com link e parâmetros de rastreamento (UTMs) funcionando corretamente.
 - Alinhamento de Marca: Design e linguagem estritamente alinhados ao guia de identidade visual do projeto e aprovação do CONTRATANTE.

6.7 Cards de WhatsApp

- **Descrição do Produto:** Elaboração de peças gráficas de síntese visual (cards) combinadas a textos curtos e diretos, otimizados para rápida leitura e fácil compartilhamento via aplicativos de mensagística (WhatsApp/Telegram).
- **Definition of Ready (DOR - Requisitos de Entrada):**
 - Informação principal ou dado-chave a ser sintetizado aprovado pelo CONTRATANTE.
 - Direcionamento sobre o objetivo da mensagem (ex.: aviso rápido, resumo de evento, alerta, divulgação de dado).
- **Definition of Done (DOD - Requisitos de Conclusão / Entregáveis):**
 - Arquivo de imagem estática (PNG/JPG) ou animada (GIF/MP4 curto) na dimensão adequada (1:1 ou 9:16).
 - Texto de apoio/legenda com formatação nativa de mensagens (uso de negritos, itálicos, emojis pontuais e links encurtados/rastreáveis).
 - Pacote comprimido enviado para a equipe de comunicação para distribuição nas listas de transmissão/grupos.
- **Critérios de Aceite:**
 - Legibilidade e Leveza: Texto do card perfeitamente legível em telas pequenas de smartphones, com contraste adequado e tamanho de arquivo otimizado (baixo consumo de dados móveis).
 - Objetividade: Redação concisa, sem ambiguidades ou excesso de texto dentro da imagem.
 - Conformidade e Aprovação: Respeito à identidade visual do DataClima+ e aprovação formal do par imagem + texto pelo CONTRATANTE.

7. Assessoria de Imprensa

A estrutura de **DoR (Definition of Ready)**, **DoD (Definition of Done)** e **Critérios de Aceite** para o lote de **Assessoria de Imprensa** garante a eficiência do relacionamento com a mídia, a preparação adequada dos porta-vozes, a gestão preventiva de reputação e a mensuração de resultados das ações de RP e monitoramento de notícias.

Definition of Ready (DoR) — Pré-requisitos para Início

- **Matriz de Porta-Vozes:** Relação nominal e contatos atualizados dos porta-vozes validados para atendimento à imprensa.
- **Diretrizes Institucionais e Temáticas:** Posicionamentos formais da instituição, linhas vermelhas (*red lines*) e materiais de apoio (dossiês, dados estatísticos e notas oficiais).
- **Parâmetros de Monitoramento:** Definição prévia de palavras-chave, veículos prioritários, marcas correlatas e foco temático (ex: pauta climática) para o clipping e mapeamentos.

Definition of Done (DoD) — Requisitos Globais de Finalização

- **Homologação Institucional:** Validação de *releases*, pautas, listas de influenciadores e relatórios pela equipe de comunicação.
- **Aferição de SLA e Atendimento:** Resposta rápida às solicitações de imprensa dentro dos prazos dos veículos e emissão de alertas imediatos de crise.
- **Relatórios Mensais Consolidados:** Entrega do clipping diário e dos relatórios mensais analíticos com valoração de mídia, sentimento e métricas de alcance até o 5º dia útil do mês subsequente.

Critérios de Aceite Específicos

7.1 Press Kit Base: produção do kit de imprensa institucional e materiais estáticos de apresentação do DataClima+

- **Definition of Ready (DOR):** Briefing aprovado pelo CONTRATANTE contendo diretrizes de posicionamento, mensagens-chave, dados institucionais consolidados e lista de porta-vozes; disponibilização do manual de identidade visual, logotipos e acervo fotográfico em alta resolução.
- **Definition of Done (DOD):** Pacote digital do kit de imprensa completo em formatos editáveis e PDF final (apresentação institucional/factsheet, release de apresentação, boilerplate, biografia dos porta-vozes, banco de imagens selecionadas com créditos e Q&A de apoio); disponibilização do material estruturado e compactado no repositório institucional do projeto.
- **Critérios de Aceite:** Exatidão factual dos dados climáticos e científicos do projeto; diagramação responsiva e sem erros de leiaute ou tipografia; tratamento visual adequado das imagens com inserção de textos alternativos (Alt Text); aprovação formal e aceite do pacote completo pelo CONTRATANTE.

7.1.1 Revisão do Press Kit Base com atualização do conteúdo e demais elementos necessários

- **Definition of Ready (DOR):** Arquivos originais do Press Kit Base vigente disponibilizados; consolidação, fornecida pelo CONTRATANTE, das novas informações, métricas atualizadas do projeto, inclusão/substituição de porta-vozes ou novas fotos institucionais.
- **Definition of Done (DOD):** Kit de imprensa revisado e versionado, contendo relatório de alterações (changelog), atualização das peças estáticas (factsheet, release e bios) e substituição/higienização dos arquivos digitais no pacote de distribuição.
- **Critérios de Aceite:** Eliminação de dados, contatos ou imagens obsoletas; manutenção do padrão visual e taxonômico do kit original; precisão e veracidade dos novos dados do DataClima+ inseridos; aprovação formal e aceite da versão revisada pelo CONTRATANTE.

7.1.2 Elaboração de press kit temático com briefing para suporte a porta-vozes

- **Definition of Ready (DOR):** Briefing aprovado pelo CONTRATANTE definindo o tema ou evento específico, os objetivos de imprensa, os recortes prioritários e a indicação dos porta-vozes designados; disponibilização de relatórios técnicos, dados brutos, notas de posicionamento e cronograma de agendas institucionais associadas ao tema.

- **Definition of Done (DOD):** Press kit temático completo em formatos editáveis e PDF final (release focado no tema, factsheet específico, dados e infográficos de apoio e seleção de imagens temáticas com créditos); guia/documento de briefing interno para suporte aos porta-vozes contendo mensagens-chave, talking points, mapa de riscos, matriz de Q&A para temas sensíveis e orientações de porta-voz; disponibilização dos arquivos no repositório do projeto.
- **CrITÉrios de Aceite:** Aderência estrita do conteúdo ao tema e ao posicionamento institucional do DataClima+; precisão técnica e clareza nos talking points e dados de suporte fornecidos aos porta-vozes; diagramação e tratamento de imagens no padrão visual do projeto; aprovação formal e aceite do pacote completo pelo CONTRATANTE.

7.2 Assessoria de Imprensa Integrada (Mensal):

- **CrITÉrio de Aceite:** Elaboração e disparo de *releases* e sugestões de pauta, atendimento ativo e receptivo a jornalistas, agendamento de entrevistas e envio mensal do relatório consolidado com clipping e análise de valoração editorial.

7.3 RP: Mapeamento e Articulação com Influenciadores/Embaixadores (Pauta Climática) (Mensal):

- **CrITÉrio de Aceite:** Entrega do mapeamento de criadores de conteúdo alinhados à pauta socioambiental, articulação direta, envio de informações/convites e apresentação de relatório mensal contendo os conteúdos publicados, alcance e análise de engajamento/sentimento da audiência.

7.4 Media Training (Mensal):

- **CrITÉrio de Aceite:** Realização de módulo teórico sobre o funcionamento da imprensa e módulo prático com simulação em vídeo de entrevistas em cenários de crise. Acompanha a entrega de um dossiê individualizado (*feedback report*) para cada porta-voz treinado.

7.5 Assinatura de Serviço de Clipping (Mensal):

- **CrITÉrio de Aceite:** Disponibilização de ferramenta ou serviço com cobertura diária em rádio, TV, jornais impressos e portais web. Inclui relatórios diários por e-mail, alertas em tempo real para temas sensíveis e exportação de relatórios analíticos customizáveis.

7.6 Apoio em Eventos: cobertura e apoio institucional da equipe do projeto quando da participação do DataClima+ em eventos estratégicos (tanto eventos internos quanto externos)

- **Definition of Ready (DOR):** Plano de cobertura e apoio ao evento aprovado pelo CONTRATANTE (cronograma, objetivos, escopo de atuação e equipe alocada); informações sobre programação, palestrantes, local/plataforma e credenciamento formalizados; briefing de alinhamento realizado com a equipe envolvida; infraestrutura técnica, equipamentos de captação e modelos/templates de divulgação validados.
- **Definition of Done (DOD):** Execução do apoio presencial ou remoto durante o evento (atendimento à imprensa, apoio aos porta-vozes, captação audiovisual e cobertura para redes sociais/canais oficiais); disponibilização do acervo completo de fotos e vídeos em alta resolução no repositório institucional; entrega de matéria/press release de cobertura pós-evento; relatório consolidado de resultados (métricas de imprensa, engajamento e síntese de entregas).
- **CrITÉrios de Aceite:** Atuação profissional e pontual da equipe no cumprimento das atividades alocadas; qualidade técnica do material captado (imagens nítidas, iluminação adequada, áudio limpo e identificação correta de fontes/palestrantes); cumprimento dos prazos pactuados para publicações em tempo real e consolidação dos materiais pós-evento; aprovação formal do relatório de cobertura pelo CONTRATANTE.

Anexo 5. Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo

INTRODUÇÃO

O Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo registra o comprometimento formal da CONTRATADA em cumprir as condições estabelecidas no documento relativas ao acesso e utilização de informações sigilosas da Contratante em decorrência de relação contratual, vigente ou não.

Referência: Art. 18, Inciso V, alínea “a” da IN SGD/ME Nº 94/2022.

Pelo presente instrumento o FUNDO BRASILEIRO PARA A BIODIVERSIDADE (FUNBIO), inscrito no CNPJ/MF sob o nº 03.537.443/0001-04, com sede na Rua Voluntários da Pátria, nº 286, 5º andar e 6º andar, sala 603, Botafogo, CEP 22.270-014, Rio de Janeiro/RJ, doravante denominado **CONTRATANTE**, e, de outro lado, a **<NOME DA EMPRESA>**, sediada em **<ENDEREÇO>**, CNPJ nº **<Nº do CNPJ>**, doravante denominada **CONTRATADA**;

CONSIDERANDO que, em razão do **CONTRATO N.º <nº do contrato>** doravante denominado **CONTRATO PRINCIPAL**, a **CONTRATADA** poderá ter acesso a informações sigilosas do **CONTRATANTE**, do **MINISTÉRIO DA CIÊNCIA TECNOLOGIA E INOVAÇÃO (MCTI)** e dos demais parceiros do projeto **DataClima+**;

CONSIDERANDO a necessidade de ajustar as condições de revelação destas informações sigilosas, bem como definir as regras para o seu uso e proteção;

CONSIDERANDO o disposto na Política de Disseminação de Informação do FUNBIO e na Política de Segurança da Informação do Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação.;

Resolvem celebrar o presente **TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DE SIGILO**, doravante **TERMO**, vinculado ao **CONTRATO PRINCIPAL**, mediante as seguintes cláusulas e condições abaixo discriminadas.

1 – OBJETO

Constitui objeto deste TERMO o estabelecimento de condições específicas para regulamentar as obrigações a serem observadas pela CONTRATADA, no que diz respeito ao trato de informações sigilosas disponibilizadas pela CONTRATANTE e pelo MCTI e a observância às normas de segurança da informação e privacidade por força dos procedimentos necessários para a execução do objeto do CONTRATO PRINCIPAL celebrado entre as partes e em acordo com o que dispõem a Lei 12.527, de 18 de novembro de 2011, Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, e os Decretos 7.724, de 16 de maio de 2012, e 7.845, de 14 de novembro de 2012, que regulamentam os procedimentos para acesso e tratamento de informação classificada em qualquer grau de sigilo.

2 – CONCEITOS E DEFINIÇÕES

Para os efeitos deste TERMO, são estabelecidos os seguintes conceitos e definições:

INFORMAÇÃO: dados, processados ou não, que podem ser utilizados para produção e transmissão de conhecimento, contidos em qualquer meio, suporte ou formato.

INFORMAÇÃO SIGILOSA: aquela submetida temporariamente à restrição de acesso público em razão de sua imprescindibilidade para a segurança da sociedade e do Estado, e aquela abrangida pelas demais hipóteses legais de sigilo.

CONTRATO PRINCIPAL: contrato celebrado entre as partes, ao qual este TERMO se vincula.

3 – DA INFORMAÇÃO SIGILOSA

Serão consideradas como informação sigilosa, toda e qualquer informação classificada ou não nos graus de sigilo ultrassecreto, secreto e reservado. O TERMO abrangerá toda informação escrita, verbal, ou em linguagem computacional em qualquer nível, ou de qualquer outro modo apresentada, tangível ou intangível, podendo incluir, mas não se limitando a: *know-how*, técnicas, especificações, relatórios, compilações, código fonte de programas de computador na íntegra ou em partes, fórmulas, desenhos, cópias, modelos, amostras de ideias, aspectos financeiros e econômicos, definições, informações sobre as atividades da CONTRATANTE, do MCTI e/ou quaisquer informações técnicas/comerciais relacionadas/resultantes ou não ao CONTRATO PRINCIPAL, doravante denominados INFORMAÇÕES, a que diretamente ou pelos seus empregados, a CONTRATADA venha a ter acesso, conhecimento ou que venha a lhe ser confiada durante e em razão das atuações de execução do CONTRATO PRINCIPAL celebrado entre as partes.

4 – DOS LIMITES DO SIGILO

As obrigações constantes deste TERMO não serão aplicadas às INFORMAÇÕES que:

I – sejam comprovadamente de domínio público no momento da revelação, exceto se tal fato decorrer de ato ou omissão da CONTRATADA;

II – tenham sido comprovadas e legitimamente recebidas de terceiros, estranhos ao presente TERMO;

III – sejam reveladas em razão de requisição judicial ou outra determinação válida do Governo, somente até a extensão de tais ordens, desde que as partes cumpram qualquer medida de proteção pertinente e tenham sido notificadas sobre a existência de tal ordem, previamente e por escrito, dando a esta, na medida do possível, tempo hábil para pleitear medidas de proteção que julgar cabíveis.

5 – DIREITOS E OBRIGAÇÕES

As partes se comprometem a não revelar, copiar, transmitir, reproduzir, utilizar, transportar ou dar conhecimento, em hipótese alguma, a terceiros, bem como a não permitir que qualquer empregado envolvido direta ou indiretamente na execução do CONTRATO PRINCIPAL, em qualquer nível hierárquico de sua estrutura organizacional e sob quaisquer alegações, faça uso dessas INFORMAÇÕES, que se restringem estritamente ao cumprimento do CONTRATO PRINCIPAL.

Parágrafo Primeiro – A CONTRATADA se compromete a não efetuar qualquer tipo de cópia da informação sigilosa sem o consentimento prévio e expresso da CONTRATANTE e do MCTI.

Parágrafo Segundo – A CONTRATADA compromete-se a dar ciência e obter o aceite formal da direção e empregados que atuarão direta ou indiretamente na execução do CONTRATO PRINCIPAL sobre a existência deste TERMO bem como da natureza sigilosa das informações.

I – A CONTRATADA deverá firmar acordos por escrito com seus empregados visando garantir o cumprimento de todas as disposições do presente TERMO e dará ciência à CONTRATANTE dos documentos comprobatórios.

Parágrafo Terceiro – A CONTRATADA obriga-se a tomar todas as medidas necessárias à proteção da informação sigilosa da CONTRATANTE, MCTI e demais parceiros do DataClima+, bem como evitar e prevenir a revelação a terceiros, exceto se devidamente autorizado por escrito pela CONTRATANTE e pelo MCTI.

Parágrafo Quarto – Cada parte permanecerá como fiel depositária das informações reveladas à outra parte em função deste TERMO.

I – Quando requeridas, as INFORMAÇÕES deverão retornar imediatamente ao proprietário, bem como todas e quaisquer cópias eventualmente existentes.

Parágrafo Quinto – A CONTRATADA obriga-se por si, sua controladora, suas controladas, coligadas, representantes, procuradores, sócios, acionistas e cotistas, por terceiros eventualmente consultados, seus empregados, contratados e subcontratados, assim como por quaisquer outras pessoas vinculadas à CONTRATADA, direta ou indiretamente, a manter sigilo, bem como a limitar a utilização das informações disponibilizadas em face da execução do CONTRATO PRINCIPAL.

Parágrafo Sexto – A CONTRATADA, na forma disposta no parágrafo primeiro, acima, também se obriga a:

I – Não discutir perante terceiros, usar, divulgar, revelar, ceder a qualquer título ou dispor das INFORMAÇÕES, no território brasileiro ou no exterior, para nenhuma pessoa, física ou jurídica, e para nenhuma outra finalidade que não seja exclusivamente relacionada ao objetivo aqui referido, cumprindo-lhe adotar cautelas e precauções adequadas no sentido de impedir o uso indevido por qualquer pessoa que, por qualquer razão, tenha acesso a elas;

II – Responsabilizar-se por impedir, por qualquer meio em direito admitido, arcando com todos os custos do impedimento, mesmos judiciais, inclusive as despesas processuais e outras despesas derivadas, a divulgação ou utilização das INFORMAÇÕES por seus agentes, representantes ou por terceiros;

III – Comunicar à CONTRATANTE e ao MCTI, de imediato, de forma expressa e antes de qualquer divulgação, caso tenha que revelar qualquer uma das INFORMAÇÕES, por determinação judicial ou ordem de atendimento obrigatório determinado por órgão competente; e

IV – Identificar as pessoas que, em nome da CONTRATADA, terão acesso às informações sigilosas.

6 – VIGÊNCIA

O presente TERMO tem natureza irrevogável e irretratável, permanecendo em vigor desde a data de sua assinatura até expirar o prazo de classificação da informação a que a CONTRATADA teve acesso em razão do CONTRATO PRINCIPAL.

7 – PENALIDADES

A quebra do sigilo e/ou da confidencialidade das INFORMAÇÕES, devidamente comprovada, possibilitará a imediata aplicação de penalidades previstas conforme disposições contratuais e legislações em vigor que tratam desse assunto, podendo até culminar na rescisão do CONTRATO PRINCIPAL firmado entre as PARTES. Neste caso, a CONTRATADA, estará sujeita, por ação ou omissão, ao pagamento ou recomposição de todas as perdas e danos sofridos pela CONTRATANTE e/ou pelo MCTI, inclusive as de ordem moral, bem como as de responsabilidades civil e criminal, as quais serão apuradas em regular processo administrativo ou judicial, sem prejuízo das demais sanções legais cabíveis, conforme previsto nos arts. 155 a 163 da Lei nº. 14.133, de 2021.

8 – DISPOSIÇÕES GERAIS

Este TERMO de Confidencialidade é parte integrante e inseparável do CONTRATO PRINCIPAL.

Parágrafo Primeiro – Surgindo divergências quanto à interpretação do disposto neste instrumento, ou quanto à execução das obrigações dele decorrentes, ou constatando-se casos omissos, as partes buscarão solucionar as divergências de acordo com os princípios de boa-fé, da equidade, da razoabilidade, da economicidade e da moralidade.

Parágrafo Segundo – O disposto no presente TERMO prevalecerá sempre em caso de dúvida e, salvo expressa determinação em contrário, sobre eventuais disposições constantes de outros

instrumentos conexos firmados entre as partes quanto ao sigilo de informações, tal como aqui definidas.

Parágrafo Terceiro – Ao assinar o presente instrumento, a CONTRATADA manifesta sua concordância no sentido de que:

I – A CONTRATANTE e o MCTI terão o direito de, a qualquer tempo e sob qualquer motivo, auditar e monitorar as atividades da CONTRATADA;

II – A CONTRATADA deverá disponibilizar, sempre que solicitadas formalmente pela CONTRATANTE ou pelo MCTI, todas as informações requeridas pertinentes ao CONTRATO PRINCIPAL.

III – A omissão ou tolerância das partes, em exigir o estrito cumprimento das condições estabelecidas neste instrumento, não constituirá novação ou renúncia, nem afetará os direitos, que poderão ser exercidos a qualquer tempo;

IV – Todas as condições, termos e obrigações ora constituídos serão regidos pela legislação e regulamentação brasileiras pertinentes;

V – O presente TERMO somente poderá ser alterado mediante TERMO aditivo firmado pelas partes;

VI – Alterações do número, natureza e quantidade das informações disponibilizadas para a CONTRATADA não descaracterizarão ou reduzirão o compromisso e as obrigações pactuadas neste TERMO, que permanecerá válido e com todos seus efeitos legais em qualquer uma das situações tipificadas neste instrumento;

VII – O acréscimo, complementação, substituição ou esclarecimento de qualquer uma das informações, conforme definição do item 3 deste documento, disponibilizadas para a CONTRATADA, serão incorporados a este TERMO, passando a fazer dele parte integrante, para todos os fins e efeitos, recebendo também a mesma proteção descrita para as informações iniciais disponibilizadas, sendo necessário a formalização de TERMO aditivo ao CONTRATO PRINCIPAL;

VIII – Este TERMO não deve ser interpretado como criação ou envolvimento das Partes, ou suas filiais, nem em obrigação de divulgar INFORMAÇÕES para a outra Parte, nem como obrigação de celebrarem qualquer outro acordo entre si.

9 – FORO

O CONTRATANTE elege o foro da cidade de Brasília/DF, onde está localizada a sede do CONTRATANTE, para dirimir quaisquer dúvidas originadas do presente TERMO, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

10 – ASSINATURAS

E, por assim estarem justas e estabelecidas as condições, o presente TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DE SIGILO é assinado pelas partes em 2 vias de igual teor e um só efeito.

CONTRATADA	CONTRATANTE
<Nome> <Qualificação>	<Nome> Matrícula: xxxxxxxx
TESTEMUNHAS	

<Nome> <Qualificação>	<Nome> <Qualificação>
---	---

Anexo 6. Modelo sugerido de estrutura para currículo.

- Limite de 03 páginas;
- Fonte Times New Roman 10;
- Dados pessoais (nome completo, data de nascimento, endereço, telefones de contato e e-mail);
- Atividade atual;
- Atuação profissional (começar a partir da mais recente), contendo: instituição, local, cargo, ano e tempo de trabalho, vínculo institucional e atividades desenvolvidas;
- Formação acadêmica (começar a partir da mais recente);
- Pós-graduação (instituição, ano, título da monografia/dissertação/tese);
- Graduação (instituição e ano);
- Projetos de pesquisa (se for o caso), com ano, título, local onde se desenvolveu o trabalho, coordenador e instituições envolvidas;
- Produção científica;
- Dados complementares que não se enquadram em nenhum item anterior e que tenham relação com as qualificações exigidas no edital de contratação.