

**ANEXO I  
TERMO DE REFERÊNCIA  
CONTRATAÇÃO ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO**

**1. DO OBJETO**

1.1. Contratação de pessoa jurídica especializada para Prestação de Serviços de Assessoria de Comunicação para o CILSJ no desempenho de suas atividades de Entidade Delegatária das funções de Agência de Água da Região Hidrográfica Lagos São João.

**2. DA JUSTIFICATIVA**

2.1. O Consórcio Intermunicipal Lagos São João (CILSJ), entidade delegatária das funções de agência de água da Região Hidrográfica Lagos São João (RH VI do ERJ) executa, por meio do Contrato de Gestão 01/2017, diversos projetos socioambientais na RH VI, financiados pelo Fundo Estadual de Recursos Hídricos (FUNDRHI) e aprovados pelo Comitê de Bacia Hidrográfica Lagos São João (CBHLSJ). Estes projetos guardam relação direta com a vida da população dos municípios que compõe a RH VI e são executados com recursos da cobrança pelo uso da água bruta nesta região, por este motivo a importância da devida divulgação a todas as ações desenvolvidas. Em paralelo a isto, o Contrato de Gestão 01/2017 possui indicadores de Disponibilização e atualização de informações e Reconhecimento social que demandam, para a sua execução com excelência, o suporte profissional adequado para os diferentes públicos com os quais se deseja comunicar.

**3. DO ORÇAMENTO**

3.1. O orçamento para a contratação do serviço objeto deste Termo de Referência está previsto nos Contratos de Gestão INEA, conforme detalhamento a seguir:

Contrato de Gestão INEA nº 01/2017  
Plano de Trabalho Ano IV – Assessoria de Comunicação- R\$ 54.095,60

3.2. Para efeito do contrato a ser celebrado, o valor máximo a ser pago será de 54.095,60 (cinquenta e quatro mil, noventa e cinco reais e sessenta centavos).

**4. DAS ALTERAÇÕES**

4.1. As alterações do Contrato a ser celebrado obedecerão ao disposto na Resolução

INEA nº 160/2018.

## **5. DA ESPECIFICAÇÃO DO SERVIÇO**

5.1. Trabalho presencial no total de 20hs semanais.

5.1.1. A **CONTRATADA** terá que disponibilizar pelo período de 20hs semanais por Comitê, para trabalho presencial na sede do CILSJ, 01 (um) profissional do seu quadro efetivo de funcionários, com formação em Comunicação Social e habilitado em Jornalismo ou Publicidade, e com experiência profissional comprovada de comunicação na área de meio ambiente, garantindo a este profissional, salários, direitos e encargos sociais/impostos compatíveis com os valores pagos à categoria.

5.1.1.1. Dentro deste período de 20hs, o profissional além das atividades presenciais, participará de atividades externas inerentes ao serviço contratado quando for demandado pela **CONTRATANTE**, por meio de cronograma pré-estabelecido.

5.1.1.2. O horário normal de trabalho para cumprimento das 20hs é de 8:30hs as 17:30hs com intervalo de 1h de almoço;

5.1.1.2.1. O profissional registrará em folha impressa as horas de trabalho.

5.1.1.2.2. A folha de registro de horas trabalhadas será parte integrante do Relatório de Execução a ser emitido mensalmente.

5.1.2. A distribuição de horas de trabalho na semana poderá ser alterado desde que em comum acordo entre **CONTRATANTE** e **CONTRATADA**, respeitadas as 20hs de trabalho semanal.

5.1.2.1. O trabalho poderá ser realizado na sede da empresa **CONTRATADA** quando for conveniente e previamente autorizado pela **CONTRATANTE**.

5.2. Fornecer computador e acessórios, como periféricos e softwares, com especificações compatíveis com as atividades laborais do profissional, para atendimento ao contrato.

5.3. Dar publicidade as ações, eventos e projetos do CILSJ enquanto Entidade Delegatária do Comitê de Bacia Lagos São João, assim como do próprio Comitê, da seguinte forma:

5.3.1. Fazendo a cobertura e registro fotográfico dos eventos e reuniões demandados pela **CONTRATADA**;

5.3.2. Produzindo conteúdo jornalístico (matérias, notícias e/ou artigos) e publicações para as redes sociais sobre ações, eventos e reuniões incluindo eventos externos dos quais seus representantes venham a participar;

**ATO CONVOCATÓRIO  
SELEÇÃO DE PROPOSTAS  
PEDIDO DE COTAÇÃO Nº 05-2021  
PROCESSO CILSJ N.º 114/2021**



5.3.3. Produzindo conteúdo jornalístico (matérias, notícias e/ou artigos) e publicações para as redes sociais sobre os projetos em execução pelo CILSJ, assim como os projetos aprovados pelo CBHLSJ, financiados pelo FUNDRHI ou de outras fontes.

5.3.4. Produzindo conteúdo jornalístico (matérias, notícias e/ou artigos) e publicações para as redes sociais sobre as deliberações do CBHLSJ bem como do Sistema Estadual de Gerenciamento de Recursos Hídricos (SEGRHI), que tenham relação com gestão da água na RH VI;

5.3.5. Produzindo releases para envio à imprensa;

5.3.6. Mantendo organizadas e atualizadas listas de e-mails de entes do SEGRHI, Poder Público, pesquisadores, companhias públicas e privadas de saneamento básico que operem na RH VI e membros do Comitê, para fins de divulgação de informações.

5.3.7. Elaborando e mantendo atualizado o cadastro da imprensa, formado pelos grandes veículos de comunicação do Estado do Rio de Janeiro e dos principais veículos regionais;

5.3.8. Realizando 01 (uma) vez por mês, clipping de matérias relevantes, publicadas na grande imprensa sobre o CBHLSJ e CILSJ;

5.3.9. Elaborando Boletim Informativo Mensal do CBHLSJ;

5.3.10. Mantendo arquivo fotográfico das reuniões e eventos do CBHLSJ, do CILSJ e da RH VI para a construção do conteúdo do boletim;

5.3.11. Reunindo, formatando e organizando todo o conteúdo produzido durante o mês de referência;

5.3.11.1. Na rede da **CONTRATANTE** existirá uma pasta:



**ATO CONVOCATÓRIO  
SELEÇÃO DE PROPOSTAS  
PEDIDO DE COTAÇÃO Nº 05-2021  
PROCESSO CILSJ N.º 114/2021**



5.4. Identificar e reunir informações de interesse para a gestão da água na RH VI, veiculadas no mês de referência, bem como o calendário de eventos ambientais do mês seguinte, tanto da agenda do CBHLSJ e CILSJ quanto de agenda externa.

5.5. Manter os sites do CBHLSJ e CILSJ atualizados;

5.5.1. Revisar, 01 (uma) vez ao mês, os conteúdos dos sites do CBHLSJ e CILSJ para identificar e apontar eventuais necessidades de atualização ou correção de conteúdo;

5.5.2. Informar a Coordenação de Projetos do CILSJ sobre as necessidades de atualização ou correção de conteúdo técnico observadas nos sites do CBHLSJ e CILSJ;

5.5.3. Solicitar a empresa operadora dos sites do CBHLSJ e CILSJ as eventuais atualizações ou correções de conteúdo de comunicação, assim como a disponibilização de documentos referentes a comunicação, mediante prévia autorização pela Coordenação de Projetos do CILSJ;

5.6. Manter as redes sociais (Instagram, Facebook, LinkedIn) do CBHLSJ e CILSJ em atividade;

5.6.1. Realizar 03 (três) publicações por semana nas redes sociais do CBHLSJ e CILSJ;

5.6.2. Preparar artes gráficas de baixa complexidade para as publicações nas redes sociais do CBHLSJ e CILSJ;

5.6.3. Responder aos comentários das publicações com cordialidade, elucidando eventuais dúvidas e acatando sugestões, mediante prévia autorização pela Coordenação de Projetos do CILSJ.

5.7. Colaborar para a confecção de materiais publicitários e de disponibilização de informações do CBHLSJ e CILSJ.

5.7.1. Produzir *design* gráfico de baixa complexidade para materiais publicitários e de disponibilização de informações do CBHLSJ e CILSJ;

5.7.2. Revisar e diagramar conteúdo textual e de imagem para os materiais publicitários e de disponibilização de informações do CBHLSJ e CILSJ;

5.7.3. Elaborar conteúdo de comunicação compatível com o formato dos materiais publicitários e de disponibilização de informações do CBHLSJ e CILSJ.

**ATO CONVOCATÓRIO  
SELEÇÃO DE PROPOSTAS  
PEDIDO DE COTAÇÃO Nº 05-2021  
PROCESSO CILSJ N.º 114/2021**



5.8. Realizar atendimento ao público e à imprensa sobre assuntos referentes ao CBHLSJ e CILSJ.

5.8.1. Realizar atendimento à imprensa durante as reuniões e eventos do CBHLSJ e CILSJ, quando solicitado;

5.8.2. Receber as solicitações e realizar o agendamento de entrevistas com os Diretores do CBHLSJ e/ou Secretaria Executiva do CILSJ, ou outro representante designado, bem como acompanhá-los, quando solicitado;

5.8.3. Responder às solicitações, por parte da imprensa, de informações e/ou esclarecimento de assuntos referentes ao CBHLSJ e CILSJ, quando solicitado.

5.9. Aprimorar a metodologia de comunicação do CBHLSJ e CILSJ.

5.9.1. Elaborar escopos técnicos para contratação de plano de mídia, serviços de mídia, peças de design profissional ou outros serviços que exijam conhecimento técnico da área de comunicação, quando solicitado pela Coordenação de Projetos do CILSJ;

5.9.2. Propor novas políticas e procedimentos de comunicação para o CBHLSJ e CILSJ;

5.9.3. Acompanhar as ações do Plano de Comunicação do CBHLSJ;

5.9.4. Propor campanhas publicitárias, sugerindo os veículos de comunicação e público-alvo para a projeção desejada pelo CBHLSJ e CILSJ;

5.9.5. Colaborar com a organização e realizar o cerimonial nos eventos do CBHLSJ e CILSJ, quando solicitado.

## **6. DAS ENTREGAS**

6.1. Relatório Mensal de Execução

6.1. O Relatório Mensal de Execução será o documento pelo qual será medido o cumprimento das metas contratuais e, portanto, deverá apresentar de maneira detalhada as ações realizadas pelo profissional de comunicação durante o mês de referência, considerando as metas semanais, mensais e anuais, e apresentando em anexo as respectivas comprovações de execução.

## **7. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO**

7.1. O prazo de execução do contrato a ser celebrado será de 12 (doze) meses, mediante emissão de Autorização de Início do Serviço, podendo ser prorrogável por igual período, se houver interesse da Contratante, limitando-se a 60 (sessenta) meses.

## **8. DA FORMA DE CONTRATAÇÃO**

8.1. A seleção de propostas será realizada em conformidade com a Resolução INEA n° 160 de 11 de dezembro de 2018 e nos casos omissos a Lei Federal n.º 10.520, de 17 de julho de 2002 e a Lei Federal n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, com suas alterações posteriores.

## **9. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

9.1. O pagamento será efetuado mediante a entrega e aprovação dos relatórios de execução pelo fiscal do contrato.

9.2. A nota fiscal deverá ser atestada por um dos fiscais do contrato.

9.2.1. No corpo da Nota Fiscal deve estar especificado:

9.2.1.1. O número do Contrato de serviço e o nome do comitê;

9.2.1.2. Parcela de referência;

9.2.1.3. Dados bancários da empresa.

9.3. O pagamento será efetuado em até 10 (dez) dias úteis, após o ateste do fiscal do contrato.

9.4. Nos casos de necessidade de alteração e/ou cancelamento de nota fiscal os mesmos deverão ser realizados sem cobranças extras a **CONTRATADA**;

9.5. No valor devem ser inclusos os impostos sobre serviços e os encargos fiscais, previdenciários, sociais e trabalhistas que recaírem sobre a **CONTRATADA**, necessários à execução dos serviços.

## **10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

10.1. Refazer, sem custo para o **CONTRATANTE**, todo e qualquer procedimento, se verificada incorreção e constatado que o erro é da responsabilidade da **CONTRATADA**.

10.2. Manter durante a execução do Contrato todas as condições de habilitação e qualificação.

10.3. Executar fielmente o objeto dentro do melhor padrão de qualidade, de forma que os serviços a serem executados mantenham todas as especificações técnicas e qualidades exigidas, cumprindo todas as especificações estabelecidas na proposta de preços e documentos apresentados ao **CONTRATANTE**.

10.4. Submeter-se à fiscalização por parte do **CONTRATANTE**, acatando as determinações e especificações contidas no Ato Convocatório e seus anexos.

10.5. Não se comprometer perante terceiros, dando o instrumento contratual como garantia ou compensar direitos de créditos decorrentes da execução dos serviços ora pactuados em operações bancárias e/ou financeiras, sem prévia autorização expressa do **CONTRATANTE**.

10.6. Responsabilizar-se por todas e quaisquer despesas decorrentes de impostos, despesas com mão-de-obra, encargos sociais, trabalhista, previdenciários, fiscais e comerciais, taxas, seguros e outras despesas que incidam direta ou indiretamente na execução dos serviços objeto do Ato Convocatório.

10.7. Utilizar de forma privada e confidencial, os documentos e informações fornecidas pelo contratante para execução do Contrato.

10.8. Responsabilizar-se pelas despesas de locomoção, alimentação e hospedagem do profissional designado para atender ao contrato no exercício de suas funções, quando for demandando.

10.9. A **CONTRATANTE** só pagará reembolso e ajuda de custos para cobrir despesas de locomoção, alimentação e hospedagem quando o profissional designado para o contrato for participar de eventos ou reuniões na Capital do Estado ou em outros Estados por solicitação da **CONTRATANTE**, e neste caso os valores a serem pagos, assim como os procedimentos para obtenção de reembolso e ajuda de custo, obedecerão a Deliberação CILSJ nº 02/2010.

## **11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

11.1. Prestar as informações e esclarecimentos que venham a ser solicitados pela **CONTRATADA**, necessárias ao desenvolvimento das atividades relativas às suas obrigações.

11.2. Pagar a importância correspondente aos serviços no prazo contratado.



11.3. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, através de um funcionário (a) especialmente designado que anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com o contrato.

## **12. RESCISÃO DO CONTRATO**

12.1. A inexecução total ou parcial do contrato enseja a sua rescisão, com as consequências contratuais e as previstas em lei ou regulamento;

12.2. Constituem motivo para rescisão do contrato:

12.2.1. O não cumprimento das cláusulas contratuais, especificações, projetos e prazos;

12.2.2. A lentidão do seu cumprimento, levando a **CONTRATANTE** a comprovar a impossibilidade da conclusão do serviço nos prazos estipulados;

12.2.3. O atraso injustificado no início do serviço;

12.2.4. A extinção ou rescisão do contrato de gestão celebrado com o INEA;

12.2.5. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do processo, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

12.3. A rescisão do contrato poderá ser:

12.3.1. Determinada por ato unilateral e escrito da **CONTRATANTE**, nos casos enumerados no item 12.2. e seus subitens bem como nos casos previstos em lei;

12.3.2. Amigável, por acordo entre as partes, reduzido a termo no processo do Ato Convocatório, desde que haja conveniência para a **CONTRANTE**.

## **13. DO ACOMPANHAMENTO**

13.1. A **CONTRATADA** deverá manter preposto, durante o período de vigência do contrato, para representá-la sempre que for necessário.

## **14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

14.1. A empresa deverá cumprir o cronograma pré-estabelecido e entregar o serviço contratado, sob pena de infração contratual.



**ATO CONVOCATÓRIO  
SELEÇÃO DE PROPOSTAS  
PEDIDO DE COTAÇÃO Nº 05-2021  
PROCESSO CILSJ N.º 114/2021**



14.2. Em caso de comprovação de que o serviço prestado difere em qualquer aspecto do serviço contratado, a contratante poderá exigir sua correção, sem qualquer ônus para si, e ainda deverá ser ressarcida de quaisquer prejuízos que a má prestação do serviço tenha causado.

14.3. A **CONTRATANTE** poderá solicitar a substituição do profissional caso este não atenda as metas contratuais ou haja qualquer dificuldade de relacionamento profissional com supervisão direta ou outros colegas de trabalho. A substituição do profissional, nestes casos, deverá ser efetivada no prazo de 10 (dez) dias úteis.

14.4. Todo o conteúdo de comunicação produzido no âmbito do contrato, assim como toda informação fornecida ao público ou a imprensa, deverão ser submetidos à aprovação da **CONTRANTE**, sendo vedada qualquer comunicação ou divulgação de conteúdo sem previa autorização da **CONTRATANTE** sob pena de sanções administrativas.

Cláudia Magalhães da Silva  
Coordenadora Administrativa CILSJ  
Março/2021