



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 Agencia de Água da Região Hidrográfica VI – Lagos São João e VIII – Macaé e Ostras.

2. DA JUSTIFICATIVA

2.1. O Consórcio Intermunicipal Lagos São João (CILSJ), entidade delegatária das funções de agência de água das Regiões Hidrográficas Lagos São João e Macaé e Ostras (RH VI e VIII, respectivamente, do ERJ) executa, por meio s Contratos de Gestão nº 01/2012 e 01/2017, diversos projetos socioambientais, financiados pelo Fundo Estadual de Recursos Hídricos (FUNDRHI) e aprovados pelos referidos Comitês de Bacias Hidrográficas. Estes projetos guardam relação direta com a vida da população dos municípios que compõe as RHs, e são executados com recursos da cobrança pelo uso da água bruta nestas regiões, por este motivo a importância da devida divulgação a todas as ações desenvolvidas. Em paralelo a isto, os Contratos de Gestão 01/2012 e 01/2017 possuem 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 01/2012 - CBHMO
Plano de Trabalho Ano X – Assessoria de Comunicação – R\$ 54.095,60

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

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. 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 das Regiões Hidrográficas Lagos São João (RH VI) Macaé e das Ostras (RH VIII).

5.1.1. O serviço de assessoria de comunicação deverá ser realizado por profissional (ais) habilitado em jornalismo ou publicidade, e comprovada experiência em comunicação na área de meio ambiente.

5.1.2. A **CONTRATADA** terá que utilizar equipamentos próprios para a realização do serviço contratado.

5.1.3. Dar publicidade as ações, eventos e projetos do CILSJ enquanto Entidade Delegatária dos Comitês de Bacias Lagos São João, assim como dos próprios Comitês, da seguinte forma:

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

5.1.3.2. 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.

5.1.3.3. 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 pelos CBHLSJ e CBHMO, financiados pelo FUNDRHI ou de outras fontes.

5.1.3.4. Produzindo conteúdo jornalístico (matérias, notícias e/ou artigos) e publicações para as redes sociais sobre as deliberações dos CBHLSJ e CBHMO, bem como do Sistema Estadual de Gerenciamento de Recursos Hídricos (SEGRHI), que tenham relação com gestão da água nas RHs VI e VIII.

5.1.3.5. Produzindo releases para envio à imprensa.

5.1.3.6. Mantendo organizadas e atualizadas listas de e-mails de entes do SEGRHI, Poder Público, pesquisadores, companhias públicas e privadas de saneamento básico que operem nas RHs VI e VIII, e membros dos Comitês, para fins de divulgação de informações.

5.1.3.7. 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.

5.1.3.8. Realizando 01 (uma) vez por mês, clipping de matérias relevantes, publicadas na grande imprensa sobre os CBHLSJ e CBHMO e também do CILSJ.

5.1.3.9. Elaborando Boletins Informativos mensais dos Comitês.

5.1.3.10. Mantendo arquivo fotográfico das reuniões e eventos dos CBHs e das RHs VI e VIII para a construção do conteúdo do boletim;

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

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



5.1.3.12. Identificando e reunindo informações de interesse para a gestão das águas nas RHs VI e VIII, veiculadas no mês de referência, bem como o calendário de eventos ambientais do mês seguinte, tanto da agenda dos CBHLSJ e CBHMO, e também do CILSJ quanto de agenda externa.

5.1.3.13. Mantendo os sites dos CBHLSJ, CBHMO e CILSJ atualizados.

5.1.3.14. Revisando, 01 (uma) vez ao mês, os conteúdos dos sites dos CBHLSJ, CBHMO e CILSJ para identificar e apontar eventuais necessidades de atualização ou correção de conteúdo.

5.1.3.15. Informando a Coordenação de Projetos do CILSJ sobre as necessidades de atualização ou correção de conteúdo técnico observadas nos sites dos CBHLSJ, CBHMO e CILSJ.

5.1.3.16. Solicitando a empresa operadora dos sites dos CBHLSJ, CBHMO 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.

5.1.3.17. Mantendo as redes sociais (Instagram, Facebook, LinkedIn) dos



CBHLSJ, CBHMO e CILSJ em atividade.

5.1.3.18. Realizando 03 (três) publicações por semana nas redes sociais dos CBHLSJ, CBHMO e CILSJ.

5.1.3.19. Preparando artes gráficas de baixa complexidade para as publicações nas redes sociais dos CBHLSJ, CBHMO e CILSJ.

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

5.1.3.21. Colaborando para a confecção de materiais publicitários e de disponibilização de informações dos CBHLSJ, CBHMO e CILSJ.

5.1.3.22. Produzindo *design* gráfico de baixa complexidade para materiais publicitários e de disponibilização de informações dos CBHLSJ, CBHMO e CILSJ.

5.1.3.23. Revisando e diagramando conteúdo textual e de imagem para os materiais publicitários e de disponibilização de informações dos CBHLSJ, CBHMO e CILSJ.

5.1.3.24. Elaborando conteúdo de comunicação compatível com o formato dos materiais publicitários e de disponibilização de informações dos CBHLSJ, CBHMO e CILSJ.

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

5.1.3.26. Respondendo às solicitações, por parte da imprensa, de informações e/ou esclarecimento de assuntos referentes aos CBHLSJ, CBHMO e CILSJ, quando solicitado.

5.1.3.27. Aprimorando a metodologia de comunicação dos CBHLSJ, CBHMO e CILSJ.

5.1.3.28. Elaborando 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.

5.1.3.29. Propondo novas políticas e procedimentos de comunicação para os CBHLSJ, CBHMO e CILSJ.

5.1.3.30. Acompanhando as ações do Plano de Comunicação dos CBHLSJ e



CBHMO.

5.1.3.31. Propondo campanhas publicitárias, sugerindo os veículos de comunicação e público-alvo para a projeção desejada pelos CBHLSJ, CBHMO e CILSJ.

6. DAS ENTREGAS

6.1. Relatório Mensal de Execução;

6.2. 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.

6.3. Os serviços serão prestados na sede da CONTRATANTE no horário de seu funcionamento, das 8:30hs às 17:30hs, com carga horário semanal de 20hs por Comitê de Bacia.

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.

8. DA FORMA DE CONTRATAÇÃO

8.1. A seleção de propostas será realizada em conformidade com a Resolução INEA nº 160/2018 e nos casos omissos a Lei Federal nº 10.520/2002 e a Lei Federal nº 14.133/2021.

9. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

9.1. O pagamento será efetuado mediante a entrega e aprovação dos relatórios de execução pelo fiscal do contrato, comprovando a carga horário mínima de 20hs semanais por Comitê de Bacia, com emissão de notas fiscais separadas por Comitê.

9.2. Na Nota Fiscal/Fatura deverá vir destacado o número do Contrato, o comitê de referência, a descrição do produto conforme Termo de Referência, com o valor pactuado na Proposta de Preço.

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.

12.2.6. A rescisão do contrato poderá ser:

12.2.6.1. Determinada por ato unilateral e escrito da **CONTRATANTE**, nos casos enumerados no item 12.1. e seus subitens bem como nos casos previstos em lei;

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



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.

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 prévia autorização da **CONTRATANTE** sob pena de sanções administrativas.