



ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

**ATO CONVOCATÓRIO Nº 005/2025
(PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 041/2024)**

CONTRATO DE GESTÃO Nº 002/2024/IGAM/PARAOPEBA

OBJETO: “CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA ELABORAÇÃO E EXECUÇÃO DO PROGRAMA CONTINUADO DE COMUNICAÇÃO E RELACIONAMENTO E PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE COMUNICAÇÃO INTEGRADA PARA O COMITÊ DA BACIA HIDROGRÁFICA DO RIO PARAOPEBA”

ENQUADRAMENTO PPA DA BACIA DO RIO PARAOPEBA 2024-2027:	
Ação I.1.2.3	Elaboração e execução do Plano Continuoado de Comunicação e Produção de Materiais de Divulgação
ENQUADRAMENTO PIA 2025 DA BACIA DO RIO PARAOPEBA	
Subação I.1.2.3.1	Elaboração e execução do Plano Continuoado de Comunicação
Categoria: 92,5% - Investimento	

JUNHO/2025





SUMÁRIO

1.	INTRODUÇÃO.....	21
2.	CONTEXTUALIZAÇÃO.....	21
3.	ÁREAS DE ATUAÇÃO.....	22
4.	FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO	23
5.	DEFINIÇÃO DO OBJETO	23
6.	REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO.....	25
6.2.	GARANTIA	25
7.	MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO.....	26
8.	PROCEDIMENTOS DE TRANSIÇÃO E FINALIZAÇÃO DO CONTRATO.....	26
9.	MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO	26
10.	FISCALIZAÇÃO	27
10.4.	GESTOR DO CONTRATO	28
10.5.	MANUAL DE FISCALIZAÇÃO E SANÇÃO DE CONTRATOS	28
11.	CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO	29
12.	FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO.....	29
15.	CRITÉRIO DE ACEITABILIDADE DA PROPOSTA DE PREÇOS	30
16.	EQUIPE TÉCNICA DA CONTRATADA	30
17.	REGIME DE EXECUÇÃO.....	31
18.	ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO.....	31
19.	OBRIGAÇÕES.....	31
	APÊNDICE I – PLANILHA DE QUANTITATIVOS DO OBJETO.....	34
	APÊNDICE II – CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO.....	36
	APÊNDICE III – AVALIAÇÃO DAS PROPOSTAS TÉCNICAS	37





1. INTRODUÇÃO

- 1.1. A Política Nacional de Recursos Hídricos, instituída por meio da Lei nº 9.433, de 8 de janeiro de 1997¹, previu a criação das Agências de água, sendo que, a criação será mediante solicitação dos Comitês de Bacia Hidrográfica e autorizado pelo Conselho Nacional de Recursos Hídricos ou pelos Conselhos Estaduais. As Agências de Água, cf. a lei supramencionada, exercerão a função de secretaria executiva do respectivo ou respectivos Comitês de Bacia Hidrográfica.
- 1.2. A Agência Peixe Vivo, pessoa jurídica de direito privado, é uma associação civil sem fins lucrativos criada em 15 de setembro de 2006 para exercer as funções de suporte administrativo, técnico e econômico aos comitês de bacia hidrográfica.
- 1.3. Atualmente, a Agência Peixe Vivo está legalmente habilitada a exercer as funções de Agência de Bacia para três Comitês estaduais mineiros, CBH Pará (SF2), CBH Paraopeba (SF3), CBH Velhas (SF5), e para o Comitê Federal da Bacia Hidrográfica do Rio São Francisco.
 - 1.3.1. **O Comitê da Bacia Hidrográfica do rio Paraopeba**, é um órgão deliberativo e normativo na sua área territorial de atuação, integrante do Sistema Estadual de Gerenciamento de Recursos Hídricos, foi instituído pelo Decreto nº 40.398, de 28 de maio de 1999, com a finalidade, com a finalidade de promover, no âmbito da gestão de recursos hídricos, a viabilização técnica e econômico-financeira de programa de investimento e consolidação de políticas de estruturação urbana e regional, visando ao desenvolvimento sustentado da Bacia.
- 1.4. Dentre as finalidades da Agência Peixe Vivo está a prestação de apoio técnico-operativo à gestão dos recursos hídricos das bacias hidrográficas para as quais ela exerce as funções de Agência de Bacia, incluindo as atividades de planejamento, execução e acompanhamento de ações, programas, projetos, pesquisas e quaisquer outros procedimentos aprovados, deliberados e determinados por cada CBH ou pelos Conselhos Estaduais ou Federal de Recursos Hídricos.
- 1.5. Para tanto, são asseguradas à entidade delegatária ou equiparada as receitas provenientes da cobrança pelos usos de recursos hídricos arrecadados nas respectivas bacias hidrográficas, transferidos por meio de contratos de gestão, elaborados de acordo com as regras estabelecidas em lei, sendo que a presente demanda será executada no âmbito do Contrato de Gestão firmado entre a Agência de Bacia Hidrográfica Peixe Vivo, com o Instituto Mineiro de Gestão das Águas - Igam com a interveniência do Comitê da Bacia Hidrográfica do rio Paraopeba, contrato nº. 002/2024/IGAM/PARAOPEBA.
- 1.6. Em atendimento às obrigações contratuais estabelecidas nos contratos de gestão, as compras e as contratações de serviços no âmbito da Agência Peixe Vivo destinadas à execução da Política de Recursos Hídricos deliberada pelos Comitês de Bacia Hidrográfica se efetuam por meio de seleção de propostas a fim de que seja garantido o princípio constitucional da isonomia, bem como seja escolhida a proposta mais vantajosa para a entidade delegatária e devem observar a Portaria IGAM nº 39, de 25 de outubro de 2022, que estabelece as normas relativas aos procedimentos de contratação de prestação de serviços, execução de obras, aquisição de bens, e locação com o emprego de recursos públicos oriundos da cobrança pelo uso de recursos hídricos, no âmbito das entidades equiparadas a Agência de Bacia Hidrográfica do Estado de Minas Gerais.

2. CONTEXTUALIZAÇÃO

- 2.1. As águas brasileiras, tornadas bens de domínio público com a promulgação da Constituição de 1988 e das Constituições Estaduais, têm seus usos disciplinados pela Lei Federal nº 9.433, de 8 de janeiro de 1997. A lei, que instituiu a Política Nacional de Recursos Hídricos e criou o Sistema Nacional de Gerenciamento de Recursos Hídricos (SINGREH) trouxe aperfeiçoamentos e modernidade no modelo de gerenciamento das águas no Brasil e baseia-se no fundamento de que a gestão dos recursos hídricos deva ser descentralizada e contar com a participação do Poder Público, dos usuários de água e das comunidades. Integram o SINGREH: O Conselho Nacional de Recursos Hídricos, a Agência Nacional de Águas, os Conselhos de Recursos Hídricos dos Estados e do Distrito Federal, os Comitês de Bacia Hidrográfica, os órgãos dos poderes públicos federal, estadual, do Distrito Federal e dos municípios cujas competências se relacionem com a gestão de recursos hídricos, e as Agências de Água.
- 2.2. Compete aos Comitês de Bacia Hidrográfica, no âmbito da sua área de atuação, dentre outras funções, promover o debate de questões relacionadas a recursos hídricos e articular a atuação de entidades intervenientes; aprovar e acompanhar a

¹ Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/19433.htm. Acesso em 19/02/2024.



- execução do Plano de Recursos Hídricos da bacia e sugerir as providências necessárias ao cumprimento de suas metas; e estabelecer os mecanismos de cobrança pelo uso dos recursos hídricos.
- 2.3. As Agências de Água, como a Agência Peixe Vivo, consideradas “braço executivo dos Comitês”, devem exercer a função de secretaria executiva e implementar as decisões de um ou mais Comitês de Bacia, em suas respectivas áreas de atuação, de acordo com as competências que lhe são designadas no Artigo 44 da Lei Federal nº 9.433/97.
 - 2.4. Para operacionalização das Agências de Água, visando ao cumprimento das atribuições estabelecidas na Política Nacional de Recursos Hídricos, são celebrados Contratos de Gestão entre os órgãos gestores (IGAM-MG, no caso de Minas Gerais), Comitês de Bacia e Agências de Água.
 - 2.5. Atualmente, por meio do Contrato de Gestão 002/IGAM/2024, a Agência Peixe Vivo está legalmente habilitada para exercer as funções de Agência de Água para o Comitê da Bacia Hidrográfica do rio Paraopeba.
 - 2.6. O Contrato de Gestão firmado entre o Instituto Mineiro de Gestão das Águas (IGAM-MG) e a Agência Peixe Vivo, com a anuência do CBH Paraopeba, estabelece as obrigações e competências de cada uma das partes envolvidas. A Agência Peixe Vivo, por sua vez, obriga-se a buscar o cumprimento do Programa de Trabalho, que compreende um conjunto de metas a serem alcançadas, cujos resultados são mensurados por meio de indicadores de desempenho.
 - 2.7. Dentre os instrumentos trazidos pelo Contrato de Gestão, tem-se o Plano de Aplicação Plurianual (PAP), que é um plano orçamentário com vigência de cinco anos. Nele constam o orçamento para execução das ações prioritárias elencadas no Plano de Recursos Hídricos da Bacia Hidrográfica do rio Paraopeba, entre elas, as ações de comunicação institucional.
 - 2.8. A respeito do PAP aprovado, a ser gerido pela Agência Peixe Vivo, para as atividades do CBH Paraopeba ao longo dos próximos anos, está prevista a execução do Programa de Comunicação Social e Educação Ambiental (Ação I.1.2.3) e a subação I.1.2.3.1 que determina a elaboração e execução do Plano Continuado de comunicação, bem como a produção de materiais de divulgação.
 - 2.9. A Bacia Hidrográfica do rio Paraopeba compreende uma grande área no território mineiro, englobando, de acordo com o [Portal dos Comitês](#), 47 cidades mineiras, onde inúmeras entidades tratam sobre seu desenvolvimento de forma desarticulada e setorial.
 - 2.10. O CBH Paraopeba, sendo um órgão colegiado composto por representantes de setores usuários de água, do Poder Público e da Sociedade Civil, precisa manter uma sistemática e contínua comunicação interna e externa com os diferentes segmentos sociais.
 - 2.11. A comunicação aqui apresentada pode ser entendida como o conjunto de processos e instrumentos de comunicação social voltados para otimizar as relações entre os públicos do CBH Paraopeba, tendo como objetivos principais: divulgar, propagar, disseminar, projetar e aprimorar ideias, projetos, produtos ou ações do Comitê e dar apoio constante à mobilização social. Na prática, consiste na produção e divulgação de conteúdos, bem como trabalhar em prol da manutenção de relacionamentos sociocomunicativos entre o Comitê e seus stakeholders, por meio da gestão dos fluxos de informação entre formadores de opinião (imprensa) e geradores de atitudes.
 - 2.12. Para este fim, a empresa prestadora de serviços de Comunicação Integrada a ser contratada deverá desenvolver diversas atividades que incluem, por exemplo: serviços de criação, editoração e publicação de notícias jornalísticas, captura de fotografias, vídeos para criação destes e outros produtos áudio/visuais, elaboração de materiais informativos como folders, revistas, boletins, materiais de apoio para eventos (banner, backdrop, programações, convites), editoração eletrônica diversa, arte finalização, entre outros relacionados neste Termo de Referência, assim como desenvolverá a divulgação de eventos, bem como, eventualmente, a criação da identidade visual dos mesmos, além da manutenção e alimentação do website do Comitê e suas redes sociais oficiais.

3. ÁREAS DE ATUAÇÃO

- 3.1. A abrangência das atividades deverá ser de âmbito estadual e atingir, sem exceções, todos os municípios que compõem a bacia hidrográfica do rio Paraopeba.
- 3.2. Considerando a importância da articulação com os demais comitês afluentes do rio São Francisco, a abrangência das atividades será estendida a todo o estado de Minas Gerais, promovendo a integração e o fortalecimento das ações de gestão das águas, com foco na melhoria da qualidade e disponibilidade dos recursos hídricos em toda a bacia hidrográfica.

- 3.3. Sendo o Distrito Federal (DF) local de debate e decisões políticas em diversos âmbitos, esta região também deve ser considerada como parte das áreas de atuação do CBH Paraopeba.
- 3.4. As providências relativas à logística de viagem — incluindo transporte, hospedagem e alimentação — necessárias para o deslocamento da equipe de comunicação designada para atender às demandas, serão de responsabilidade da empresa Contratada.

4. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

- 4.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada no Estudo Técnico Preliminar elaborado pela Agência Peixe Vivo.
- 4.2. Contudo, ressalta-se que a contratação dos serviços previstos neste Termo de Referência devem fortalecer a presença e posicionamento do CBH Paraopeba na mídia, bem como fortalecer a comunicação do Sistema CBH Paraopeba / Agência Peixe Vivo, com o público interno e externo do CBH Paraopeba, seja por meio de ações diretamente voltadas para a comunidade, seja pela interação com veículos de comunicação que possibilitarão a disseminação das informações e atividades do Comitê, favorecendo a interação entre o Comitê e seus stakeholders.
- 4.3. Assim, torna-se necessária a contratação de uma empresa especializada em comunicação integrada para elaborar e executar o Plano de Comunicação Social e Relacionamento Institucional do CBH Paraopeba, preservando a sintonia das atividades com os objetivos propostos pelo Comitê, conforme disposto neste Termo de Referência.

5. DEFINIÇÃO DO OBJETO

5.1. NATUREZA DO OBJETO

- 5.1.1. Realizar o planejamento, elaborar e executar o programa continuado de comunicação e relacionamento e prestação de serviços de comunicação integrada para o comitê da bacia hidrográfica do rio paraopeba.
- 5.1.2. Os bens/serviços objeto desta contratação são caracterizados como **especiais**, pois, dada a sua alta heterogeneidade ou complexidade, não possuem domínio uniforme do mercado relevante acerca do fornecimento, conforme a seguir justificado:
 - 5.1.2.1. Trata-se de um serviço de natureza intelectual que deve levar em consideração a pluralidade da bacia hidrográfica do rio Paraopeba e sua dimensão integradora. A bacia hidrográfica do rio Paraopeba possui problemáticas específicas e pressões ambientais resultantes de dinâmicas e territórios distintos. Além disso, o rompimento da barragem em Brumadinho intensificou os desafios socioambientais da região, exigindo uma abordagem sensível, responsável e tecnicamente qualificada na comunicação com os diversos públicos envolvidos. Nesse sentido, torna-se imprescindível contar com uma equipe de comunicação experiente, capaz de traduzir temas complexos em mensagens acessíveis, fomentar o engajamento da sociedade e contribuir para a reconstrução da confiança institucional, valorizando a transparência e a escuta ativa das comunidades afetadas.

5.2. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO CONSIDERANDO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

- 5.2.1. O ciclo de vida do objeto se dará de acordo com o cronograma físico-financeiro definido neste Termo de Referência.
- 5.2.2. Espera-se que a contratação dos serviços de comunicação integrada possibilite o fortalecimento da comunicação institucional do Comitê, em seus meios online e offline, favorecendo uma melhor divulgação das atividades do CBH Paraopeba para o seu público-alvo, contribuindo, ainda, para a interação do público e instituições de interesse da bacia hidrográfica em prol das políticas de meio ambiente e recursos hídricos para a preservação das águas e ecossistema da bacia do rio Paraopeba.

5.3. QUANTITATIVOS DO OBJETO E DESCRITIVO

5.3.1. De acordo com as necessidades técnicas identificadas, e com os objetivos previamente considerados, foram quantificados as atividades e os serviços a serem executados, conforme o – PLANILHA DE QUANTITATIVOS.

5.3.2. Produtos/serviços a serem gerados/prestados e seus respectivos prazos de execução e entrega

- 5.3.2.1. **Programa de Comunicação e Relacionamento com a mídia** – O Programa de Comunicação e Relacionamento com a mídia deverá trazer o detalhamento das ações, prioridades, temas, canais e ferramentas de comunicação a serem adotadas na área da bacia hidrográfica do rio Paraopeba, com cronograma de execução das demais ações previstas neste Termo de Referência. A contratada deverá considerar também a comunicação para públicos de relacionamento específico como os usuários de água da bacia, sociedade civil e órgão gestor. (ANUAL, A CADA DOZE MESES)
- 5.3.2.2. **Assessoria de comunicação e imprensa** – Cobertura das ações/atividades do Comitê, para produção de notícias jornalísticas, alimentação do site institucional e da imprensa com pautas proativas, estreitar o relacionamento do Comitê com profissionais da imprensa local/regional/nacional por meio de encontros, reuniões e coletivas de imprensa. Os trabalhos da assessoria de comunicação devem contemplar, sobretudo, a disponibilidade de um jornalista para acompanhar o representante institucional do Comitê em todas as atividades vinculadas ao Comitê, sempre que necessário. (MENSAL, POR DOZE MESES)
- 5.3.2.3. **Mapa de stakeholders e mailing** – Mapeamento, análise de posicionamento e sentimento em relação ao Comitê e suas atividades, com criação do banco de dados dos públicos de interesse do Comitê e atualização anual, incluindo sugestões da equipe técnica da contratada sobre as ações de comunicação e relacionamento que podem ser desenvolvidas para melhorar a relação do Comitê com seu público. O Mailing, por sua vez, deverá ser composto pelo nome e contato dos veículos de comunicação e jornalistas ligados à área ambiental dos veículos presentes na bacia, bem como de abrangência nacional. (ANUAL)
- 5.3.2.4. **Criação do acervo fotográfico da bacia** – Captura de fotografias profissionais em alta qualidade de todas as regiões da bacia hidrográfica, bem como dos membros do Comitê em atividades internas e externas por meio do registro fotográfico das ações/reuniões/eventos do Comitê, para subsidiar a criação visual dos demais produtos de comunicação. (MENSAL, POR DOZE MESES – MÍNIMO 240 FOTOS)
- 5.3.2.5. **Podcasts** – Produção, captura, edição e divulgação de um programa de áudio, de no mínimo 5 minutos, com até 15 (quinze) minutos, com entrevistas de porta-vozes e/ou outras fontes a serem levantadas, sobre os assuntos de interesse do Comitê. (SEMESTRAL)
- 5.3.2.6. **Vídeos** – Produção, captura, edição e divulgação de vídeos roteirizados e pré-aprovados pela Diretoria do Comitê e pela fiscalização técnica da Agência Peixe Vivo, de até 5 (cinco) minutos, para disseminar o detalhe das ações executadas pelo Comitê/Agência. (MENSAL, POR DOZE MESES)
- 5.3.2.7. **Criação de canais, gerenciamento e produção de conteúdo** – Criação de redes sociais que porventura sejam demandas pela Diretoria do Comitê e/ou fiscalização técnica da Agência Peixe Vivo, bem como seu gerenciamento/monitoramento, inclusive dos canais existentes, e a produção de conteúdo para alimentá-los, o que inclui: criação de postagens em seus diversos formatos. (MENSAL, POR DOZE MESES)
- 5.3.2.8. **Alimentação do Site Institucional** – Alimentação do site institucional do Comitê, por meio da publicação de documentos, notícias, imagens, vídeos e/ou podcasts, agenda, links úteis, entre outros, que porventura forem necessários e demandados pela Diretoria do Comitê e/ou colaboradores da Agência Peixe Vivo. (MENSAL, POR DOZE MESES)
- 5.3.2.9. **Design** – Criação de materiais gráficos (digitais e impressos) do Comitê, não compreendendo a impressão final, como revista institucional, portfólio de ações do Comitê, cartilhas, manuais, relatórios, artes específicas eventualmente demandadas pelo CBH Paraopeba e/ou Agência Peixe Vivo, entre outros. (MENSAL, POR DOZE MESES)
- 5.3.2.10. **Revista Digital / BackDrop Institucional** – Duas edições da revista, com impressão de 3.000 (três mil) unidades (1.500 de cada edição) por ano para distribuição estratégica em eventos e de um backdrop institucional (incluindo impressão e instalação) do CBH Paraopeba com logo do CBH

e da APV. (ANUAL)

- 5.3.2.11. **Media Training** – Oficina de comunicação / Media Training para os porta-vozes do Comitê, nas dependências da Sede do CBH Paraopeba, localizada em Betim (MG), a serem indicados pela Diretoria do CBH Paraopeba, com a participação e acompanhamento da fiscalização técnico da Agência Peixe Vivo. Caso a dinâmica da atividade necessite de outro espaço para acontecer, o mesmo deve ser informado previamente à fiscalização técnica do contrato, e eventuais custos de locação do espaço e equipamentos de sonorização serão por conta da contratada. (ANUAL)
- 5.3.2.12. **Transmissões ao vivo (lives) de reuniões e eventos presenciais** – Transmissão de 6 (seis) reuniões plenárias do CBH Paraopeba e/ou eventos de interesse no Canal do Comitê, na plataforma Youtube, quando necessário. As reuniões plenárias são presenciais. Desta forma, a contratada deverá providenciar e dispor de todo o equipamento necessário para captura e transmissão da reunião no Youtube com qualidade profissional.
- 5.3.2.13. **Plano de Comunicação de Crises** – Documento, com atualização anual, contendo conjunto de ações/respostas, a serem alinhadas com a Diretoria do CBH Paraopeba e fiscalização técnica da Agência Peixe Vivo, para lidar com problemas inesperados, que podem prejudicar a imagem ou causar prejuízos ao Comitê. (ANUAL)

5.4. PRAZO DO CONTRATO

- 5.4.1. O contrato se desenvolverá conforme disposto no CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO, segundo **Erro! A origem da referência não foi encontrada.**
- 5.4.2. O prazo de vigência do Contrato será de 12 (doze) meses para execução dos serviços a contar da data de assinatura da Ordem de Serviço, podendo ser prorrogado pelas partes em até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021, sempre mediante Termo Aditivo, não sendo admitida, em hipótese alguma a forma tácita.

6. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

6.1. SUBCONTRATAÇÃO

- 6.1.1. É admitida a subcontratação parcial do objeto, nas seguintes condições:
- 6.1.1.1. Quando relacionada à necessidade de contratação de profissionais para realização de cobertura jornalística, fotográfica e/ou audiovisual pontual de eventos e ações do CBH Rio Paraopeba em municípios que integrem a bacia hidrográfica do rio Paraopeba e em municípios que não pertençam à bacia, desde que a ação esteja devidamente atrelada às atividades do CBH Paraopeba.
- 6.1.1.2. Quando relacionada à impressão de materiais gráficos, tais como folders, backdrops, revistas, folhetins, banners, convites, cartazes e quaisquer outros produtos impressos característicos da comunicação offline, para potencializar a mobilização social e o alcance das atividades do CBH Paraopeba e de suas ações presenciais.
- 6.1.2. Não será permitida a subcontratação de profissionais para o exercício dos trabalhos de gestão e coordenação das atividades de comunicação do CBH Paraopeba, devendo estes profissionais serem pertencentes à equipe chave a ser apresentada na proposta.

6.2. GARANTIA

- 6.2.1. Será exigida a garantia da contratação, no percentual e condições descritas no ato convocatório.
- 6.2.2. A garantia da execução contratual é exigida quando o contrato for assinado pela empresa vencedora da licitação, para garantir que ela cumpra as condições, prazos e custos expressos no contrato.

6.2.3. Essa garantia pode ser apresentada através de Seguro Garantia, caução em dinheiro ou Fiança Bancária.

6.3. VISITA TÉCNICA

6.3.1. Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.

7. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

7.1. CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO

7.1.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

7.1.1.1. Início da execução do objeto: a partir da emissão da Ordem de Serviço;

7.1.1.2. Os serviços devem ser prestados em observância das especificações contidas neste Termo de Referência e no Ato Convocatório, seguindo todas as condicionantes e legislações aplicáveis.

8. PROCEDIMENTOS DE TRANSIÇÃO E FINALIZAÇÃO DO CONTRATO

8.1. O objeto do contrato será recebido:

8.1.1. **Definitivamente**, por funcionário da Agência Peixe Vivo, designada pela Diretoria Geral; mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes, após o decurso do prazo de 30 (trinta) dias de observação, ou vistoria que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais.

8.2. O objeto do contrato poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, quando estiver em desacordo com o contrato.

8.3. O recebimento **definitivo** não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança da obra ou serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato, nos limites estabelecidos pela lei ou pelo contrato.

8.4. Salvo disposição em contrário constante do edital ou de ato normativo, os ensaios, os testes e as demais provas para aferição da boa execução do objeto do contrato exigidos por normas técnicas oficiais correrão por conta da contratada.

8.5. O **termo de encerramento do contrato** será procedido de parecer técnico do representante da Agência Peixe Vivo responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato que certifique que os bens ou serviços ou obras adquiridas foram recebidos ou efetuados em condições satisfatórias e em conformidade com o Termo de Referência, após eventual decurso do prazo de observação, ou vistoria que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais. Deverá ser anexado o termo de recebimento definitivo como parte integrante do mesmo, além do parecer técnico que atesta os resultados da avaliação das condições preliminares para a certificação da conformidade com o Termo de Referência.

8.6. A depender da complexidade, a Contratante poderá designar uma comissão nomeada pela Diretoria Geral para verificar o atendimento das exigências contratuais.

9. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

9.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Portaria IGAM nº. 39, de 2022 e da Lei nº 14.133, de 2021, conforme o caso, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

9.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

9.3. Toda prorrogação de prazo deverá ser justificada por escrito e previamente autorizada pela autoridade competente para celebrar o contrato.

9.4. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal



formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

- 9.5. A Agência Peixe Vivo poderá convocar a Contratada para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 9.6. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, a Agência Peixe Vivo poderá convocar a Contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do método de aferição dos resultados, quando houver, e das sanções aplicáveis, dentre outros.

10. FISCALIZAÇÃO

- 10.1. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos, a serem indicados pela Diretoria Geral da Agência Peixe Vivo.

10.2. FISCALIZAÇÃO TÉCNICA

- 10.2.1. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a contratação.
- 10.2.2. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.
- 10.2.3. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.
- 10.2.4. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.
- 10.2.5. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.
- 10.2.6. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual.
- 10.2.7. A fiscalização técnica dos serviços estabelecidos no presente edital será efetuada por funcionário legalmente habilitado a ser designado em portaria pela Diretoria Geral da APV, sendo a ele incumbida a tarefa de verificar a quantidade, qualidade e os valores dos serviços executados, o atendimento dos padrões e normas requeridos para a intervenção, bem como fazer cumprir todas as exigências da Contratante e as responsabilidades da construtora, descritas no Termo de Referência e legislação vigente; Poderá ser realizada a contratação de terceiros para assistir ou subsidiar a fiscalização, conforme legislação vigente.
- 10.2.8. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes e prepostos.
- 10.2.9. Caso haja a necessidade de substituição de equipamentos/materiais especificados por outros equivalentes/similares (casos em que houver comprovadas justificativas técnicas da real necessidade de substituição), a Contratada deverá informar o fato antecipadamente ao responsável pela fiscalização dos serviços para que seja feita a adequada avaliação e registro da ocorrência. A eventual substituição poderá ocorrer somente após a consulta e mediante expressa autorização formal da Fiscalização;
- 10.2.10. A Fiscalização dos serviços ocorrerá de forma ininterrupta e ficará a cargo da Contratante, que poderá designar seus funcionários e/ou ainda, indicar fiscais contratados;
- 10.2.11. A Fiscalização poderá agir e decidir perante a Contratada, inclusive rejeitando serviços que estiverem em desacordo com o Contrato, em desacordo com as Normas Técnicas da ABNT e conflitantes com a melhor técnica



consagrada pelo uso, ou legislação vigente. Fica obrigada a Contratada a assegurar e facilitar o acesso da fiscalização, aos serviços, e a todos os elementos que forem necessários ao desempenho de sua missão, sob a pena de descumprimento contratual;

10.2.12. Cabe à Fiscalização verificar a ocorrência de fatos para os quais tenha sido estipulada qualquer penalidade contratual;

10.3. FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

10.3.1. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

10.3.2. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

10.4. GESTOR DO CONTRATO

10.4.1. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da Agência Peixe Vivo.

10.4.2. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

10.4.3. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal do pagamento da despesa.

10.4.4. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pela contratada, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

10.4.5. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido por comissão, ou pelo agente com competência para tal, conforme o caso.

10.4.6. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente para a formalização dos procedimentos de pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

10.5. MANUAL DE FISCALIZAÇÃO E SANÇÃO DE CONTRATOS

10.5.1. A fiscalização do contrato deverá se atentar ao manual de gestão e fiscalização de contratos específico nos casos omissos neste termo de referência que está disponível em:

<http://cdn.agenciapeixevivo.org.br/media/2022/02/MANUAL-FISCALIZACAO-DE-CONTRATOS-APV-2022.pdf>

10.5.2. A fiscalização do contrato deverá se atentar ao manual de sanções contratuais específico nos casos omissos neste termo de referência que está disponível em:

http://cdn.agenciapeixevivo.org.br/media/2023/08/202210_Manual-Sancoes_APV.pdf

11. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

- 11.1. O pagamento pelos serviços prestados será realizado a partir da aprovação dos Relatórios Mensais de Atividades, composto pelo descritivo e evidências de execução dos serviços, observando os percentuais e os itens discriminados no cronograma físico-financeiro presente no Apêndice II deste Termo de Referência.
- 11.2. Os pagamentos serão efetuados em até 15 (quinze) dias após a aprovação dos respectivos Parecer(es) Conclusivo(s) estabelecidos no cronograma físico-financeiro, mediante a autorização emitida pela Agência Peixe Vivo, após entrega dos Produtos já devidamente aprovados e apresentação do Recibo correspondente, além de documentação relativa à quitação de taxas e impostos, quando couber.
- 11.3. A proposta financeira do(s) Concorrente(s) deverá abarcar todos os demais custos decorrentes de equipamentos, aquisição de material de escritório e informática, dentre outros não citados neste termo de referência.
- 11.4. Para fins de aprovação de pagamento, não serão admitidas majorações ou reduções dos valores dos itens presentes no cronograma físico-financeiro, como também não serão admitidos valores referenciais diferentes daqueles apresentados no cronograma físico-financeiro para o pagamento dos itens passíveis de medição deste termo de referência, mesmo se a contratada apresente documento que comprove um custo diferente do estipulado no Ato Convocatório;
- 11.5. Os pagamentos serão efetuados considerando-se a validade da ordem de serviço, anteriormente apresentada. Não serão admitidos valores em discordância daqueles estipulados no cronograma físico-financeiro;
- 11.6. A não aprovação do produto dentro do período designado no cronograma físico-financeiro do TDR caracteriza inadimplência da Contratada, mesmo que o produto esteja sendo readequado, para atender o TDR, por solicitação da equipe técnica da APV, responsável pela fiscalização do contrato.

12. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

12.1. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

- 12.1.1. A proponente, bem como os profissionais, deverá estar registrada e capacitada tecnicamente e legalmente para executar os serviços tipificados neste Termo de Referência.
- 12.1.2. A proponente deverá apresentar atestado(s) de capacidade técnica, observando o que se pede no Apêndice III - Avaliação das Propostas Técnicas.
- 12.1.3. A Contratante reserva-se o direito de conferir a autenticidade dos atestados a qualquer tempo.

13. FORMA DE SELEÇÃO

- 13.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de SELEÇÃO PÚBLICA, na modalidade CONCORRÊNCIA, sob a forma PRESENCIAL, com adoção do critério de julgamento pelo TÉCNICA E PREÇO.
- 13.2. O julgamento das propostas técnicas será realizado em conformidade com o tipo TÉCNICA E PREÇO e será vencedor o participante que alcançar a MAIOR PONTUAÇÃO, levando-se em conta os pesos 0,6 e 0,4 fixados, respectivamente, para a técnica e para o preço, de acordo com a seguinte fórmula: $MP = [(IT \times 0,6) + (IP \times 0,4)]$

Onde:

IT (índice técnico) = pontuação técnica média (média aritmética das notas atribuídas pelos membros da Comissão de Julgamento), obtida pela concorrente;

IP (índice de preço) = valor da proposta de menor preço dividido pelo valor da proposta do participante em avaliação, levando-se em consideração até duas casas decimais, sendo o resultado do quociente multiplicado por 100, e desta maneira, a pontuação da proposta de menor preço será igual a 100,00.

14. CRITÉRIO DE ACEITABILIDADE DA PROPOSTA TÉCNICA

- 14.1. A Proponente deverá apresentar proposta técnica contendo plano de trabalho; portfólio; qualificação da empresa e qualificação da equipe.
- 14.2. As propostas técnicas são essenciais para que o Contratante possa avaliar a capacidade técnica de um Proponente frente aos desafios existentes dentro do contexto de execução de um serviço de natureza técnica e especializada.
- 14.3. O Apêndice III – AVALIAÇÃO DAS PROPOSTAS TÉCNICAS apresenta os critérios de avaliação e pontuação a ser dada pela Comissão de Avaliação das Propostas Técnicas.
- 14.4. Somente serão classificadas as propostas técnicas que obtiverem nota mínima igual ou superior a 65 (sessenta e cinco) pontos.

15. CRITÉRIO DE ACEITABILIDADE DA PROPOSTA DE PREÇOS

- 15.1. Ressalvado o objeto ou parte dele sujeito ao regime de empreitada por preço unitário, o critério de aceitabilidade de preços será o valor global estimado para a contratação.
- 15.2. O concorrente deverá apresentar planilha que contenha o preço global, cronograma físico financeiro adequado ao valor de sua proposta, os quantitativos e os preços unitários tidos como relevantes, conforme modelo de planilha elaborada pela Agência Peixe Vivo.

16. EQUIPE TÉCNICA DA CONTRATADA

- 16.1. A Contratada deverá dispor uma equipe técnica capaz de atender o escopo dos serviços requeridos, com as seguintes qualificações:

16.2. EQUIPE CHAVE:

- a) 01 (um) Coordenador Geral, com formação em comunicação social (jornalismo, publicidade e propaganda ou relações públicas) para execução dos serviços de coordenação das atividades de comunicação, que deverá comprovar experiência em coordenação de projetos, com no mínimo 6 anos de experiência.
- b) 02 (dois) Jornalistas, com formação em comunicação social (jornalismo) para execução dos serviços de cobertura das pautas de interesse do CBH Paraopeba, que deverá comprovar experiência em assessoria de comunicação ou reportagem, com no mínimo 4 anos de experiência.
- c) 01 (um) Designer, com formação em comunicação social (publicidade e propaganda) para execução dos serviços de criação de layouts e design gráfico do CBH Paraopeba, que deverá comprovar experiência em design gráfico, com no mínimo 3 anos de experiência.
- d) 01 (um) Social Media, com formação em comunicação social (publicidade e propaganda ou jornalismo) para execução dos serviços relacionados às redes sociais do Comitê, com no mínimo 3 (três) anos de experiência.
- e) 01 (um) Analista Administrativo, com formação em curso superior de qualquer área, para execução dos serviços administrativos, que deverá comprovar experiência em atividades administrativas, com no mínimo 2 anos de experiência.

16.2.1. A comprovação de formação e experiência profissional da Equipe Chave dar-se-á através da análise dos diplomas de graduação e atestados de capacidade técnica, expedidos por órgão ou entidade da Administração Pública Federal, Estadual ou Municipal, ou por empresa particular que comprovem que os profissionais prestaram serviços de acordo com os critérios definidos para a função pretendida e compatível ao objeto do Ato Convocatório. A Contratante reserva-se o direito de conferir a autenticidade dos atestados a qualquer tempo.

16.2.2. Apresentando-se a necessidade de alteração de profissional inicialmente alocado no projeto, para a equipe técnica habilitada, a Contratada deverá formalizar o pedido por meio de Ofício encaminhado ao fiscal do Contrato designado pela Agência Peixe Vivo, indicando um substituto que tenha o nível de experiência e qualificação técnica



igual ou superior ao profissional substituído, desde que respeitados os parâmetros exigidos. O pedido de substituição passará por análise da Agência Peixe Vivo que irá emitir parecer técnico, dispondo sobre a sua aprovação ou não. Pedidos encaminhados após o término do Contrato não serão aceitos.

16.3. EQUIPE DE APOIO:

16.3.1. A Contratada deverá disponibilizar também profissionais de apoio nas áreas de fotojornalismo, videomaker e editores, auxiliares administrativos e analistas e outros profissionais que possam apoiá-la na execução das atividades previstas. A CONTRATADA deve responsabilizar-se por todas as despesas da equipe com relação a honorários e tributos, além de estadias, diárias, transportes, deslocamentos para pesquisa, estudo e realização das atividades presenciais.

17. REGIME DE EXECUÇÃO

17.1. O regime de execução do contrato será empreitada a preço global.

17.2. PREMISSAS PARA REGISTRO DE ATUAÇÃO DO PROFISSIONAL

17.2.1. O Atestado de Capacidade Técnica é uma faculdade da Contratante. Caso a Contratante decida por sua emissão, após solicitação do Contratado, no atestado de capacidade técnica constarão somente os profissionais cujos nomes forem incluídos na fase de habilitação técnica, como parte integrante da Equipe Chave e da Equipe de Apoio, respeitando as respectivas funções ou cargos para os quais os profissionais foram alocados. Acerca das atividades, serão atestadas somente aquelas discriminadas neste Termo de Referência.

18. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

18.1. VALOR MÁXIMO DA CONTRATAÇÃO

18.1.1. O valor máximo **global** destinado a esta contratação, em consonância com o presente Termo de Referência, é de **R\$ 2.397.407,92 (dois milhões e trezentos e noventa e sete mil e quatrocentos e sete reais e noventa e dois centavos)**, valor definido em razão da disponibilidade financeira e orçamentária, considerando o disposto no Plano de Aplicação Plurianual do CBH Rio Paraopeba.

18.2. CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO

18.2.1. O cronograma físico-financeiro deverá observar as seguintes definições, de acordo com o **Erro! A origem da referência não foi encontrada.**, além disto deverá ser observado que:

- a) Os valores percentuais a serem pagos, após a conclusão parcial dos serviços, são coerentes aos valores parciais que compõem o valor global contratado, não podendo sofrer alterações em seus percentuais, que objetivem elevar ou reduzir os montantes previstos.

19. OBRIGAÇÕES

19.1. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- a. Realizar os trabalhos contratados conforme especificado neste Termo de Referência e de acordo com Cláusulas estipuladas em Contrato;





- b. Fornecer informações à Contratante, sempre que solicitado, sobre os trabalhos que estão sendo executados;
- c. Comparecer às reuniões previamente agendadas, munido de equipamentos adequados para cobertura dos eventos e/ou informações sobre o andamento dos Produtos em andamento;
- d. Apoiar no registro de todas as reuniões e atividades no âmbito desta contratação, conforme solicitado neste TDR;
- e. Executar os serviços em estrita e total observância às Normas Brasileiras e às indicações constantes neste Termo de Referência e no Ato Convocatório. No caso de inexistência de normas brasileiras específicas, ou nos casos em que elas forem omissas, deverão ser obedecidas às prescrições estabelecidas pelas normas estrangeiras pertinentes;
- f. Notificar a Agência Peixe Vivo, por escrito, sobre quaisquer fatos que possam colocar em risco a execução do presente objeto;
- g. Manter total sigilo sobre os serviços executados, vedada a divulgação de qualquer informação sem a prévia autorização da Contratante;
- h. Responder pelos danos causados diretamente à Contratante ou aos seus bens, ou ainda a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, durante a execução do contrato;
- i. Comunicar à Contratante qualquer anormalidade constatada e prestar os esclarecimentos solicitados;
- j. Possuir profissionais devidamente qualificados para a execução dos serviços contidos neste Termo de Referência.

19.2. Do sigilo

19.2.1.A empresa Contratada deverá garantir que seus prepostos mantenham sigilo sobre toda e qualquer informação confidencial reservada ou exclusiva, incluindo informações técnicas, de negócio ou financeira comunicada pela APV em decorrência da prestação dos serviços aqui descritos, exceto as informações que:

19.2.1.1.sejam de domínio público à época da comunicação;

19.2.1.2.seja conhecida pela parte receptora antes da comunicação ou caia no domínio público sem culpa da parte receptora; ou

19.2.1.3.seja desenvolvida, de modo independente, pela parte receptora, sem uso de informação confidencial.

19.2.2.Qualquer publicidade ou divulgação de informações no âmbito do produto elaborado deverá ser previamente autorizada pela Agência Peixe Vivo.

19.3. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- a. Disponibilizar documentos e informações úteis à execução dos serviços contratados, conforme especificado neste termo de referência;
- b. Realizar os pagamentos, conforme estipulado no Termo de Referência e Cláusulas Contratuais pertinentes;
- c. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
- d. Aprovar tecnicamente os pareceres entregues;
- e. Realizar os pagamentos relativos aos Produtos entregues e aprovados, conforme estipulado neste TDR e Cláusulas Contratuais pertinentes.
- f. Realizar a fiscalização dos serviços executados;
- g. Realizar os pagamentos relativos aos serviços parciais executados e aprovados, conforme estipulado neste termo de referência e Cláusulas Contratuais pertinentes.

Belo Horizonte, 02 de Junho de 2025.





Assinatura: _____

Nome: Ohany Vasconcelos Ferreira
Gerente de Integração – Agência Peixe Vivo



APÊNDICE I – PLANILHA DE QUANTITATIVOS DO OBJETO

- a) **Programa de Comunicação e Relacionamento com a mídia** – O Programa de Comunicação e Relacionamento com a mídia deverá trazer o detalhamento das ações, prioridades, temas, canais e ferramentas de comunicação a serem adotadas na área da bacia hidrográfica do rio Paraopeba, com cronograma de execução das demais ações previstas neste Termo de Referência. A contratada deverá considerar também a comunicação para públicos de relacionamento específico como os usuários de água da bacia, sociedade civil e órgão gestor.
Entrega: 1 documento contendo todas as informações relacionadas ao Programa de Comunicação e Relacionamento Institucional do Comitê da Bacia Hidrográfica do Rio Paraopeba
Periodicidade: Anual
Prazo: 30 dias após a assinatura da Ordem de Serviço
- b) **Assessoria de comunicação e imprensa** – Cobertura das ações/atividades do Comitê, para produção de notícias jornalísticas, alimentação do site institucional e da imprensa com pautas proativas, estreitar o relacionamento do Comitê com profissionais da imprensa local/regional/nacional por meio de encontros, reuniões e coletivas de imprensa. Os trabalhos da assessoria de comunicação devem contemplar, sobretudo, a disponibilidade de um jornalista para acompanhar o representante institucional do Comitê em todas as atividades vinculadas ao Comitê, sempre que necessário.
Entrega: Prestação de serviço continuada, evidenciada no relatório de atividades mensais
Periodicidade: Mensal
Prazo: Início na data de assinatura da Ordem de Serviço
- c) **Mapa de stakeholders e mailing** – Mapeamento, análise de posicionamento e sentimento em relação ao Comitê e suas atividades, com criação do banco de dados dos públicos de interesse do Comitê e atualização anual, incluindo sugestões da equipe técnica da contratada sobre as ações de comunicação e relacionamento que podem ser desenvolvidas para melhorar a relação do Comitê com seu público. O Mailing, por sua vez, deverá ser composto pelo nome e contato dos veículos de comunicação e jornalistas ligados à área ambiental dos veículos presentes na bacia, bem como de abrangência nacional.
Entrega: 2 documentos distintos. Um Mapa de Stakeholders em formato .DOCX (Word) e PDF. Um mailing de contatos em formato de Planilha .XLSX (Excel).
Periodicidade: Anual
Prazo: 60 dias após a assinatura da Ordem de Serviço
- d) **Criação do acervo fotográfico da bacia** – Captura de fotografias profissionais em alta qualidade de todas as regiões da bacia hidrográfica, bem como dos membros do Comitê em atividades internas e externas por meio do registro fotográfico das ações/reuniões/eventos do Comitê, para subsidiar a criação visual dos demais produtos de comunicação. **Entrega:** Mínimo 240 fotografias profissionais de alta qualidade (por ano), publicadas em repositório digital de fotos (Flickr).
Periodicidade: Mensal
Prazo: Início na data de assinatura da Ordem de Serviço
- e) **Podcasts** – Produção, captura, edição e divulgação de um programa de áudio, de no mínimo 05 (cinco) e até 15 (quinze) minutos, com entrevistas de porta-vozes e/ou outras fontes a serem levantadas, sobre os assuntos de interesse do Comitê.
Entregas: 2 programas de áudio finalizados (pós-produção), publicados em plataforma de podcasts: SoundCloud e Spotify.
Periodicidade: Semestral
Prazo: 150 dias após a assinatura da OS e 330 dias após a assinatura da OS
- f) **Vídeos** – Produção, captura, edição e divulgação de vídeos roteirizados e pré-aprovados pela Diretoria do Comitê e pela fiscalização técnica da Agência Peixe Vivo, de até 5 (cinco) minutos, para disseminar o detalhe das ações executadas pelo Comitê/Agência.
Entregas: 12 vídeos produzidos e publicados no Canal do Comitê no Youtube
Periodicidade: Mensal
Prazo: Início na data de assinatura da Ordem de Serviço



- g) **Criação de canais, gerenciamento e produção de conteúdo** – Criação de redes sociais que porventura sejam demandas pela Diretoria do Comitê e/ou fiscalização técnica da Agência Peixe Vivo, bem como seu gerenciamento/monitoramento, inclusive dos canais existentes, e a produção de conteúdo para alimentá-los, o que inclui: criação de postagens em seus diversos formatos.
Entregas: Evidências de execução no relatório mensal de atividades, produções publicadas nas plataformas.
Periodicidade: Mensal
Prazo: Início na data de assinatura da Ordem de Serviço
- h) **Alimentação do Site Institucional** – Alimentação do site institucional do Comitê, por meio da publicação de documentos, notícias, imagens, vídeos e/ou podcasts, agenda, links úteis, entre outros, que porventura forem necessários e demandados pela Diretoria do Comitê e/ou colaboradores da Agência Peixe Vivo. (MENSAL, POR DOZE MESES)
Entregas: Relação de documentos publicados a cada mês no site, listado no relatório mensal de atividades.
Periodicidade: Mensal
Prazo: Início na data de assinatura da Ordem de Serviço
- i) **Design** – Criação de materiais gráficos (digitais e impressos) do Comitê, não compreendendo a impressão final, como revista institucional, portfólio de ações do Comitê, cartilhas, manuais, relatórios, artes específicas eventualmente demandadas pelo CBH Paraopeba e/ou Agência Peixe Vivo, entre outros. (MENSAL, POR DOZE MESES)
Entregas: Artes digitais produzidas sob demanda, com evidências de execução no relatório mensal de atividades
Periodicidade: Mensal
Prazo: Início na data de assinatura da Ordem de Serviço
- j) **Revista Digital / BackDrop Institucional** – Impressão de unidades da revista digital para distribuição estratégica em eventos e de um backdrop institucional do CBH Paraopeba com logo do CBH e da APV.
Entregas: 2 unidades, 3.000 unidades impressas (1.500 de cada edição da Revista Digital) e 1 backdrop impresso e instalado.
Periodicidade: Anual
Prazo: 120 dias após a assinatura da Ordem de Serviço
- k) **Media Training** – Oficina de comunicação / Media Training para os porta-vozes do Comitê, a serem indicados pela Diretoria do CBH Paraopeba, com a participação e acompanhamento da fiscalização técnico da Agência Peixe Vivo.
Entregas: Realização de uma oficina de comunicação nas dependências da Sede do Comitê (localizada em Betim), com evidências em relatório a parte e no relatório de atividades mensais. Caso a dinâmica da atividade necessite de outro espaço para acontecer, o mesmo deve ser informado previamente à fiscalização técnica do contrato, e eventuais custos de locação do espaço e equipamentos de sonorização serão por conta da contratada.
Prazo: 90 dias após a assinatura da Ordem de Serviço
- l) **Transmissões ao vivo (lives)** – Transmissão de 6 (seis) reuniões plenárias do CBH Paraopeba e/ou eventos de interesse no Canal do Comitê, na plataforma Youtube, quando necessário. As reuniões plenárias são presenciais. Desta forma, a contratada deverá providenciar e dispor de todo o equipamento necessário para captura e transmissão da reunião no Youtube com qualidade profissional.
Entregas: Transmissão das reuniões plenárias no Canal do Comitê, no Youtube
Periodicidade: Nas oportunidades de reunião plenária e/ou eventos de interesse do CBH Paraopeba
Prazo: Início na data de assinatura da Ordem de Serviço
- m) **Plano de Comunicação de Crises** – Documento, com atualização anual, contendo conjunto de ações/respostas, a serem alinhadas com a Diretoria do CBH Paraopeba e fiscalização técnica da Agência Peixe Vivo, para lidar com problemas inesperados, que podem prejudicar a imagem ou causar prejuízos ao Comitê.
Entregas: 1 Plano de Comunicação de Crises, em formato DOCX e PDF
Periodicidade: Anual
Prazo: 120 dias após a assinatura da Ordem de Serviço





APÊNDICE II – CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO

ITEM	NOME	DIAS APÓS A ASSINATURA DA ORDEM DE SERVIÇO											
		30	60	90	120	150	180	210	240	270	300	330	360
A	Programa de Comunicação e Relacionamento Institucional	0,5											
B	Assessoria de Comunicação e Imprensa	1,5	1,5	1,5	1,5	1,5	1,5	1,5	1,5	1,5	1,5	1,5	1,5
C	Mapa de stakeholders e mailing		2										
D	Acervo fotográfico da bacia	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
E	Podcast						2						
F	Vídeos	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
G	Criação de canais, gerenciamento e produção de conteúdo	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5
H	Site Institucional	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5
I	Design	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
J	Revista Digital / Backdrop institucional							3					3,5
K	Media Training			2									
L	Transmissões ao vivo		1		1		1		1		1		1
M	Plano de Comunicação de Crises				1								
Desembolso (%)		7	9,5	8,5	8,5	6,5	12,5	6,5	7,5	6,5	7,5	6,5	13
Desembolso acumulado (%)		7	16,5	25	33,5	40	52,5	59	66,5	73	80,5	87	100



APÊNDICE III – AVALIAÇÃO DAS PROPOSTAS TÉCNICAS

A avaliação será realizada de acordo com a seguinte pontuação, a ser dada pela Comissão de Avaliação das Propostas Técnicas.

Critério	Subcritérios	Pontuação Detalhada	Pontuação Máxima
Plano de trabalho 30 pontos	Atendimento aos subcritérios estabelecidos no Formulário 1.	Atendimento a 5 subcritérios: 30 pontos	30
		Atendimento a 4 subcritérios: 24 pontos	
	Apresentação com até 20 páginas ou 10 folhas frente e verso.	Atendimento a 3 subcritérios: 18 pontos	
		Atendimento a 2 subcritérios: 12 pontos	
		Atendimento a 1 subcritérios: 6 pontos	
Portifólio 20 pontos	Atendimento aos subcritérios estabelecidos no Formulário 2.	Atendimento a 5 subcritérios: 20 pontos	20
		Atendimento a 4 subcritérios: 16 pontos	
	Apresentação com até 10 páginas ou 5 folhas frente e verso.	Atendimento a 3 subcritérios: 12 pontos	
		Atendimento a 2 subcritérios: 8 pontos	
		Atendimento a 1 subcritérios: 4 pontos	
Qualificação da Empresa 25 pontos	Comprovação por meio de atestados	Elaboração e Execução de plano/planejamento em comunicação.	12
		Limitado a 02 atestados 6 pontos por atestado	
		Atuação como núcleo de comunicação de organizações públicas ou privadas.	8
		Limitado a 02 atestados 4 pontos por atestado	
		Atuação em comunicação relacionada a meio ambiente e/ou recursos hídricos.	5
		Limitado a 01 atestado 5 pontos por atestado	
Qualificação da Equipe Chave 25 pontos	01 Coordenador Geral	Atestado (s) que comprove(m) experiência em coordenação de projetos, com no mínimo 6 (seis) anos de experiência. Limite de atestados: 02 atestados	8
	02 Jornalistas	Atestado (s) que comprove(m) experiência em assessoria de comunicação ou reportagem, com no mínimo 4 anos de experiência. Limite de atestados: 02 atestados para cada jornalista	8
	01 Designer	Atestado (s) que comprove(m) experiência em design gráfico, com no mínimo 3 anos de experiência. Limite de atestados: 02 atestados	4
	01 Social Media	Atestado (s) que comprove(m) experiência em serviços relacionados às redes sociais com no mínimo 3 anos de experiência. Limite de atestados: 02 atestados	3
	01 Analista Administrativo	Atestado (s) que comprove(m) experiência em atividades administrativas, com no mínimo 2 anos de experiência. Limite de atestados: 02 atestados	2

* Será desclassificada a proposta que não alcançar a pontuação mínima de 65 (sessenta e cinco) pontos. Durante a avaliação, se for constatado que algum membro da equipe chave não apresenta a qualificação solicitada e ainda assim a Proponente consiga a pontuação mínima para ser habilitada e seja a vencedora do certame, no momento da contratação esse profissional deve ser substituído.

** Para a função de jornalista, a pontuação máxima é de 8 (oito) pontos, sendo atribuídos 4 (quatro) pontos para cada profissional que comprove a qualificação técnica exigida.

FORMULÁRIO 1 – Plano de Trabalho

A Proponente deverá elaborar um relatório que demonstre a pormenorização das etapas a serem desenvolvidas pela proponente para a execução dos serviços a serem contratados. Deve ser capaz de demonstrar a capacidade organizacional e gerencial da sua equipe, correlacionando a alocação de cada recurso disponível e proposto para a realização das diversas tarefas. Deverão ser apresentadas, descritas e justificadas as estratégias para a execução dos serviços, de forma concisa e objetiva, não significando, entretanto, uma modificação no escopo dos serviços e cronograma físico-financeiro estabelecido neste termo de referência.

O Formulário 1 - Plano de Trabalho deverá ser elaborado em no máximo 20 páginas (ou 10 folhas frente e verso) no formato de papel A4, com a fonte Arial tamanho 11. Caso ocorra excedente no número ou no tamanho de páginas, a proponente será punida com perda de 10% da pontuação definida para esse quesito. Serão avaliados minimamente os 5 (cinco) subcritérios para "Plano de Trabalho", sendo atribuídos pontuação para cada um conforme disposto na tabela de critérios, quando atendidos de forma satisfatória:

Subcritérios a serem minimamente avaliados:

- a. Clareza e Coerência da estratégia proposta – Apresenta proposta bem estruturada, com objetivos claros, coerência entre o diagnóstico, metas e ações, além de linguagem acessível e profissional.
- b. Aderência aos objetivos e ao Público da Contratante – Alinhamento aos objetivos institucionais do CBH, a missão e aos públicos de interesse definidos. Entendimento do contexto institucional e suas demandas, segmentação e tratamento adequado dos públicos e Propostas compatíveis com a realidade e a linguagem do CBH.
- c. Criatividade e Inovação na abordagem comunicacional – avaliar o nível de inovação nas estratégias, canais e formatos propostos, além da originalidade das ideias para engajar os públicos. Propostas diferenciadas para ampliar alcance e engajamento, uso criativo de mídias digitais e linguagem, inovação exequível – com viabilidade prática.
- d. Estratégia de Monitoramento e Avaliação. Acompanhar e medir os resultados as ações de comunicação, com indicadores, métodos e periodicidade definidos. Indicadores claros e mensuráveis, metodologia de avaliação de resultado.
- e. Viabilidade técnica e adequação orçamentária. Analisar se as estratégias propostas são viáveis dentro dos recursos disponíveis e se consideram os meios, prazos e equipe necessários. Compatível com orçamento estimado, cronograma factível de implementação e identificação e quantificação dos profissionais da equipe chave e/ou apoio alocados segundo distribuição de funções e compatível com o cronograma executivo.

obs.: As referências bibliográficas utilizadas na elaboração deste documento não serão contabilizadas dentro do número de páginas estabelecidas

FORMULÁRIO 2 – Portfólio

A proponente deverá apresentar portfólio com, no mínimo, 10 (dez) peças gráficas que demonstrem sua capacidade técnica, criativa e estratégica na área de comunicação visual. O material deve evidenciar qualidade estética e funcional, diversidade de formatos, adequação ao público-alvo e coerência com a identidade visual de marcas ou projetos. Serão aceitas peças nos seguintes formatos: artes para redes sociais, infográficos, folders, cartazes, banners, identidades visuais, entre outros suportes gráficos e digitais relevantes.

O Formulário 2 - Portfólio deverá ser apresentado em no máximo 10 (dez) páginas ou 05 (cinco) folhas frente e verso, tamanho A4. Caso ocorra excedente no número de páginas, a proponente será punida com perda de 10% da pontuação definida para esse quesito.

Subcritérios a serem minimamente avaliados:

- a. Qualidade estética e técnica das peças apresentadas. Clareza visual, alinhamento, tipografia, uso de cores, originalidade.
- b. Diversidade de formatos e linguagens. infográficos, peças para redes sociais, etc
- c. Adequação ao público e propósito das peças. Capacidade de comunicar de forma clara e estratégica
- d. Consistência com identidade visual de marcas/projetos. Coesão no uso de elementos visuais
- e. Criatividade e inovação. Soluções visuais, originais e bem aplicadas.

obs.: As referências bibliográficas utilizadas na elaboração deste documento não serão contabilizadas dentro do número de páginas estabelecidas