

ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

TERMO DE REFERÊNCIA

Contratação de empresa especializada na prestação de serviços especializados na área de Assessoria de Comunicação Social

Assessoria de Comunicação Social

1. OBJETO:

1.1. Contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços especializados na área de Comunicação Social nas categorias editor, redator, repórter-fotográfico, revisor de textos e programador visual, sob a forma de execução indireta, pelo período de 12 (doze) meses, admitida a prorrogação nos termos da lei, tendo como finalidade a divulgação de atos do Conselho Nacional de Justiça, compreendendo atividades de mídia impressa, vídeodifusão, radiodifusão e *internet*, com produção de textos, fotografias, produção gráfica.

2. JUSTIFICATIVA:

2.1 A Assessoria de Comunicação Social do Conselho Nacional de Justiça possui entre suas atribuições o acompanhamento e divulgação de todo o noticiário de interesse do CNJ, entrevistas e demais atividades dos conselheiros, do Secretário-Geral, juízes auxiliares da

Presidência e da Corregedoria, além do Corregedor e do Presidente, quando no exercício de suas atribuições no Conselho.

Não é incomum constar quase uma centena de processos nas pautas de sessões quinzenais. Estão previstos 133 eventos para o ano de 2009 e quatro grandes campanhas. Soma-se eventos, campanhas e processos aos mais de 40 programas atualmente desenvolvidos no âmbito da Corregedoria, Presidência e Comissões e temos um panorama do volume de informações que devem ser apuradas, tratadas e transmitidas à sociedade.

Dada a abrangência da atuação do CNJ, o grande volume e a complexidade das informações que precisam ser sistematizadas e divulgadas para cada público de interesse específico (imprensa, varas judiciais, cartórios extra-judiciais, tribunais estaduais, Poder Público, entidades de classe, Ongs e população em geral, além do público interno do CNJ), necessitamos de ações distintas de comunicação, a partir da contratação de uma empresa de assessoria de comunicação, especializada em comunicação social e de imprensa, para dar suporte às ações do Conselho e suas campanhas de grande repercussão como o Cadastro Nacional de Adoção, o Movimento pela Conciliação, Meta 2 e da Lei Maria da Penha.

Para a realização dessas atividades, fazem-se necessárias as tarefas de redação jornalística, de documentação fotográfica, de diagramação e revisão textual, que são de fundamental importância e que podem ser atendidas por meio da prestação de serviço por empresa contratada.

No tocante, à redação jornalística, a cobertura das sessões quinzenais e dos atos de membros, Corregedoria e Secretaria-Geral fica defasada pela incapacidade da equipe de levantar os dados e produzir material tempestivamente, comprometendo uma tarefa precípua de prestação de informações para a Sociedade. Cabe ressaltar que as informações que não forem publicadas no portal do CNJ até 2 dias

depois de realizado o evento perdem muito do interesse jornalístico, o que dificulta sobremaneira o uso da imprensa como veículo de informação à sociedade.

Os textos, documentos, relatórios e atos do Conselho precisam passar pelo crivo de uma revisão profissional. A falta desse serviço já levou à necessidade de republicação de normativos. Tal situação requer a imediata contratação de uma empresa especializada já que a estrutura do órgão não contempla essa atividade entre os analistas judiciários. Essa empresa, por meio de profissionais contratados, fará a revisão dos ofícios, convites oficiais e correspondências institucionais e dos textos institucionais que serão divulgados na página do Conselho na Internet, tais como resoluções, relatórios, recomendações, acórdãos e outros da mesma natureza.

Inobstante os serviços prestados pela empresa referida e o empenho de seus profissionais, e da equipe alocada pelo CNJ para a área de eventos para realização do trabalho, constata-se ser esse quantitativo insuficiente. Os acontecimentos são imprevisíveis; os eventos (cursos, palestras e seminários) têm sido cada vez mais freqüentes; a agenda dos conselheiros não se limita ao horário de expediente normal do Conselho, coberturas fora de Brasília e, acrescenta-se ainda, as sessões de julgamento sem horário de término o que justifica a necessidade de previsão de pagamento de hora suplementar e banco de horas.

Anteriormente, a documentação fotográfica, cobertura jornalística e a produção gráfica haviam sido executadas graças ao apoio irrestrito por parte da Secretaria de Comunicação do Supremo Tribunal Federal que nos cedeu o apoio dos serviços de fotografia e produção gráfica. No entanto, conforme consta do Ofício 68/SCO em anexo encaminhado pelo Senhor Renato Parente, essa situação foi interrompida, por conta do término dos contratos no âmbito do STF

Desde dezembro de 2008, os trabalhos descritos acima passaram a ser providos a essa Assessoria pela empresa Capital, ainda em quantidade insuficiente. Entretanto, devido a razão superveniente de descumprimento de contrato (atraso no pagamento de salários) e a solicitação unilateral de descumprimento de contrato pela empresa Capital, faz-se necessária a contratação de outra prestadora de serviços.

Um fator que não se pode perder de vista refere-se à especificidade e qualidade do trabalho a ser realizado. O que se tem em foco é a contratação de serviços profissionais voltados para o jornalismo, foto-jornalismo, revisão textual e diagramação. O objetivo é informar, contextualizar, oferecer conhecimento, formar opinião e esclarecer, através da fotografia e redação de acontecimentos e da cobertura de assuntos de interesse do Conselho Nacional de Justiça.

O que talvez marque mais precisamente o caráter das produções jornalísticas de foto ou texto são o imediatismo e o inesperado, presentes no dia-a-dia. A reportagem fotográfica ou a produção de texto jornalística não dispõe para a sua execução de um longo tempo de preparação e elaboração, daí a necessidade de um perfil adequado da empresa às tarefas inerentes a esse trabalho. Há certa urgência na produção e em seus resultados. Assim, em meio aos vários tipos de fotos e de textos e as suas classificações possíveis, este projeto se volta para o jornalismo institucional com divulgação no portal do CNJ, nos grandes jornais diários, e procura o caráter informacional, sem abrir mão de pensar o significado desta produção em relação à notícia.

Assim, visando aprimorar, aperfeiçoar e, principalmente, assegurar a realização dos seus trabalhos, a Assessoria de Comunicação Social entende ser imprescindível a contratação de empresa especializada com profissionais especializados, contribuindo para o desenvolvimento do exercício da cidadania, informando e educando o cidadão para o papel desempenhado pelo CNJ e ainda, para alavancar mais de uma centena

de ações entre programas, eventos, campanhas e produtos desenvolvidos, tais como:

- Boletim do Magistrado: informativo de periodicidade semanal a ser entregue via e-mail para todos os magistrados brasileiros;
- Blog da Gestão do CNJ: promoverá na Internet as boas práticas do Judiciário e a eficiência no desempenho das atividades;
- Canal CNJ no *YouTube*: via de comunicação entre o Conselho Nacional de Justiça e todos os atores da sociedade brasileira, desde as autoridades de nível nacional até o simples cidadão do interior com acesso à Internet.
- Campanha Começar de novo: O Conselho Nacional de Justiça (CNJ) realiza campanha institucional destinada a sensibilizar a população para a necessidade de recolocação, no mercado de trabalho e na sociedade, dos presos libertados após o cumprimento de penas.
- Campanha da Conciliação: A Semana Nacional pela Conciliação é uma das ações do Movimento pela Conciliação, coordenado pelo Conselho Nacional de Justiça (CNJ), e envolve todos os tribunais brasileiros. O Movimento é permanente e uma das atuações do CNJ para tornar a Justiça mais rápida e efetiva com incentivo à cultura do diálogo
- Newsletter: produção de informativos eletrônicos, que serão enviados por e.mail, mais compactos e com maior frequência, dirigidos a um *mailing list* formado basicamente por magistrados, funcionários dos tribunais e cartórios judiciais e extra-judiciais, parceiros e prestadores de serviço do Conselho.

3. DOS PROFISSIONAIS:

3.1. A Assessoria de Comunicação solicita, por meio da contratação de empresa, 16 (dezesesseis) profissionais para dar suporte à Comunicação Social , lotados no CNJ, compreendendo: um editor, sete redatores, dois repórteres fotográficos, três revisores de texto, três programadores visuais.

3.2 O quadro abaixo demonstra o quantitativo dos profissionais que serão necessários à execução do objeto desta licitação, com suas respectivas remunerações mínimas exigidas para este certame.

Cargos	Remuneração Mínima	Quantidade de Profissionais
Editor	7.000,00	01
Redator	5.000,00	07
Repórter-fotográfico	4.000,00	02
Revisor de texto	4.000,00	03
Programador Visual	2.700,00	03

3.3. Os profissionais serão alocados em Brasília.

3.4. Serão desclassificados os licitantes cujas propostas não apresentem as remunerações mínimas estabelecidas no quadro acima.

4. DESCRIÇÃO BÁSICA DAS ATIVIDADES E REQUISITOS

4.1. EDITOR

4.1.1. Descrição das atividades:

- a) organiza a memória jornalística, de bancos de dados ou de arquivos;
- b) elabora e organiza a pauta de orientação dos redatores;
- c) revisa e edita os textos elaborados pelos redatores;
- d) apura as notícias e agendar entrevistas;
- e) Edita textos jornalísticos com vista à divulgação para o público;
- f) Planeja e faz a produção de coberturas jornalísticas diárias e/ou especiais;
- g) Redige, edita e prepara press-release, press-kits, notas e comunicados institucionais;
- h) Recolhe, redige e registra através de imagens e de sons;
- i) Interpreta e organiza informações e notícias a serem difundidas, expondo, analisando e comentando os acontecimentos;
- j) Faz seleção, revisão e preparo definitivo das matérias jornalísticas a serem divulgadas em jornais, revistas, televisão, rádio, internet, assessorias de imprensa e quaisquer outros meios de comunicação com o público.

4.1.2. Requisitos:

- a) Escolaridade: 3º grau completo
- b) Registro profissional no Ministério do Trabalho como jornalista;
- c) Experiência mínima: 6 (seis) meses na área;
- d) Conhecimento de microinformática: nível de usuário;
- e) Iniciativa;
- f) Fluência verbal;
- g) Boa postura;
- h) Facilidade de relacionamento;
- i) Capacidade de trabalho em equipe;
- j) Demonstrar aptidão, discrição, destreza e responsabilidade na execução das atividades;

- l) disponibilidade para viagens, quando designados pelo Assessor de Comunicação Social e Cerimonial, para acompanhar autoridades do CNJ, em viagens oficiais;
- m) Inglês e espanhol básico.

4.2. REDATOR/REPÓRTER

4.2.1. Descrição das atividades:

- a) Recolher, redigir e registrar através de imagens e de sons;
- b) Interpretar e organizar informações e notícias a serem difundidas, expondo, analisando e comentando os acontecimentos;
- c) Faz seleção, revisão e preparo definitivo das matérias jornalísticas a serem divulgadas em jornais, revistas, televisão, rádio, internet, assessorias de imprensa e quaisquer outros meios de comunicação com o público.

4.2.2. Requisitos:

- a) Escolaridade: 3º grau completo;
- b) Registro profissional no Ministério do Trabalho como jornalista
- c) Experiência mínima: 3 (três) meses na área;
- d) Conhecimento de microinformática: nível de usuário;
- e) Iniciativa;
- f) Fluência verbal;
- g) Boa postura;
- h) Facilidade de relacionamento;
- i) Capacidade de trabalho em equipe.
- j) Demonstrar aptidão, discrição, destreza e responsabilidade na execução das atividades

l) disponibilidade para viagens, quando designados pelo Assessor de Comunicação Social e Cerimonial, para acompanhar autoridades do CNJ, em viagens oficiais.

4.3. REPÓRTER-FOTOGRAFICO

4.3.1. Descrição das atividades:

- a) Captura, produz, edita e registra através de imagens fotográficas;
- b) Interpreta e organiza o registro fotográfico a serem difundidos;
- c) Faz seleção, edição, formatação e preparo definitivo das fotos a serem divulgadas em jornais, revistas, televisão, rádio, internet, assessorias de imprensa e quaisquer outros meios de comunicação com o público, além do serviço de cerimonial.
- d) Faz revelação de material fotográfico;
- e) Organiza banco de imagens, inserindo, editando ou retirando imagens, inclusive formatando-as para adequação aos parâmetros tecnológicos exigidos.

4.3.2. Requisitos:

- a) Escolaridade: Segundo grau completo;
- c) Experiência mínima: 3 (três) meses na área;
- c) Prévio e devido registro no órgão regional do Ministério do Trabalho;
- c) Conhecimento de microinformática: nível de usuário;
- d) Iniciativa;
- e) Fluência verbal;
- f) Boa postura;
- g) Facilidade de relacionamento;
- h) Capacidade de trabalho em equipe;

- i) Demonstrar aptidão, discrição, destreza e responsabilidade na execução das atividades;
- j) disponibilidade para viagens, quando designados pelo Assessor de Comunicação Social e Cerimonial, para acompanhar autoridades do CNJ, em viagens oficiais;
- k) utilização de equipamento fotográfico profissional próprio, cujo valor será pago na forma de adicional, nos termos do item seguinte.

4.3.3 Equipamentos fotográficos

- a) Na execução dos serviços descritos neste Termo de Referência, o Conselho Nacional de Justiça não disponibilizará os equipamentos fotográficos necessários.
- b) Conforme convenção coletiva da categoria e tendo em vista que os repórteres fotográficos utilizarão equipamento próprio, a CONTRATADA deverá pagar a este, adicional mínimo de 30% (trinta por cento) da sua remuneração mensal, sendo de responsabilidade da empresa o conserto em geral do equipamento, com exceção das despesas de mau uso ou imprudência.
- c) O equipamento mínimo a ser disponibilizado pelo repórter fotográfico é de uma câmera fotográfica digital profissional de no mínimo 21 megapixels, uma lente Telephoto EF Autofoco 70-200 f/2.8 com estabilizador de imagem, outra lente profissional igual ou superior à anterior, flash adequado, duas baterias para a câmera e dois cartões de memória com no mínimo 4 gigabytes cada;
- d) Para efeito de controle, todo equipamento de que trata o parágrafo anterior deverá ser cadastrado (modelo e número de série) junto à empresa.

4.4. PROGRAMADOR VISUAL

4.4.1. Descrição das atividades:

- a) Projetar e executar trabalhos de comunicação visual ou leitura;
- b) Adequar projetos gráficos a um sistema de comunicação efetivo e de qualidade visual, que valorize o objeto do trabalho e potencialize a ação almejada pelo cliente;
- c) Projetar livros, catálogos, folders, folhetos, cartazes, cartões, identidade visual (logotipo), parte de papelaria (convites, cartazes, bloco de anotações, cartões de identificação, crachás) e vários outros objetos impressos com finalidade de divulgação e marketing;
- d) Atuar nas duas etapas de um trabalho gráfico;
- e) No projeto gráfico, trabalha com os instrumentos visuais, imagens fotográficas e desenhos, tipografia e objetos de estruturação espacial (cor, linha e planos);
- f) Na produção gráfica, trabalhar com material a ser impresso, escolha do formato, do papel adequado, da tiragem, das dobraduras e encadernações, procura o fornecedor adequado para execução do trabalho e acompanha e supervisiona a confecção e entrega do material.

4.4.2. Requisitos:

- a) Escolaridade de 2º grau completo ou curso técnico equivalente, experiência como diagramador ou outra compatível (designer gráfico), tendo trabalhado, necessariamente, realizando atividades compatíveis com as relacionadas no subitem 6.3;
- b) Iniciativa;
- c) Fluência verbal;
- d) Boa postura;
- e) Facilidade de relacionamento;

- f) Capacidade de trabalho em equipe
- g) Demonstrar aptidão, discricão, destreza e responsabilidade na execução das atividades
- h) É imprescindível que o profissional tenha domínio de informática nos ambientes Office, Word, Excel, Outlook e software para tratamento de imagens (Adobe Photoshop, Illustrator, InDesign, Corel Draw, e outros).

4.5. REVISOR

4.5.1. Descrição das atividades:

- a) Executar tarefas que envolvam elaboração, análise, revisão e adequação gramatical e de estilo, de textos técnicos e jurídicos e de outras produções em língua portuguesa, no âmbito do Conselho Nacional de Justiça;
- b) Analisar as informações contidas nos textos face à sua coerência, atentando para as expressões utilizadas, sintaxe, ortografia e pontuação, para assegurar-lhe correção, clareza, concisão e harmonia;
- c) Revisar ofícios, convites oficiais e correspondências, além de textos institucionais que serão divulgados na página do Conselho na Internet, tais como resoluções, relatórios, recomendações e outros da mesma natureza.
- d) executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

4.5.2. Requisitos:

- a) Escolaridade: diploma, devidamente registrado, de curso de nível superior na área de ciências humanas, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

- b) Experiência mínima: 6 (seis) meses na área;
- c) Conhecimento de microinformática: nível de usuário;
- d) Iniciativa;
- e) Fluência verbal;
- f) Boa postura;
- g) Facilidade de relacionamento;
- h) Capacidade de trabalho em equipe.
- i) Demonstrar aptidão, discrição, destreza e responsabilidade na execução das atividades

5. HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO DOS POSTOS DE SERVIÇO:

5.1. Os serviços serão prestados nas dependências do CNJ, conforme indicação deste, vedada a subcontratação pela Contratada.

5.2. Os postos de trabalho de editor, redator e repórter fotográfico terão jornada semanal de trabalho de 30 (trinta) horas. A escala de trabalho desses 10 (dez) postos será feita pelo gestor do contrato, de acordo com a necessidade, respeitando, sempre, a jornada de 30 (trinta) horas semanais.

5.3 Os postos de trabalho de revisor e programador visual, terão jornada semanal de 40 (quarenta) horas. A escala de trabalho será feita pelo gestor do contrato, de acordo com a necessidade, respeitando, sempre, a jornada de 40 (quarenta) horas semanais.

5.4 As horas excedentes à jornada de trabalho serão pagas desde que previamente autorizadas, podendo também ser compensada em folgas, na forma do “Anexo I”.

6. ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS PELOS PROFISSIONAIS:

6.1. O profissional alocado no posto de trabalho de editor deverá realizar as seguintes atividades:

- Tomar conhecimento de todas as decisões do CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA, acompanhando as sessões plenárias, buscando informações junto aos assessores dos Conselheiros, da Secretaria-Geral e da Presidência do CNJ visando à sua divulgação seletiva, autorizando a divulgação das informações que sejam de caráter público e devidamente autorizadas pela Assessoria de Comunicação Social, aos quais os assuntos estiverem afetos, para publicação em todos os meios de comunicação social do País e no *site* do CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA;
- tomar conhecimento, das atividades da Presidência, Corregedoria do CNJ, Secretaria-Geral e assessorias de comunicação dos tribunais brasileiros, bem como dos demais setores deste Conselho, para elaboração e edição de textos e notícias (*releases*) a serem distribuídos aos veículos de comunicação e inclusão no site do CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA;
- acompanhar as sessões plenárias e demais eventos do CNJ, quando se fizer necessário;
- acompanhar diariamente (de segunda à sexta-feira) as atividades dos conselheiros do CNJ, do secretário-geral e do presidente, e demais integrantes, nas dependências deste Conselho;
- editar e aprovar matérias específicas sobre decisões do CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA, para veiculação em regiões diretamente interessadas naqueles assuntos;

- subsidiar, tecnicamente, as atividades diárias da Comunicação Social, que consistem no atendimento aos veículos de comunicação social (jornais, rádios, televisões e agências de notícias) e produção de textos jornalísticos;
- realizar a cobertura jornalística das atividades e eventos desenvolvidos pelas unidades do Conselho Nacional de Justiça;
- executar as atividades correlatas a função, com presteza e cordialidade;
- prestar contas das atividades desenvolvidas dentro dos prazos estabelecidos.
- Realizar, uma vez por semana reunião de pauta com a equipe;
- Designar pautas para equipe;
- Investigar notícias de interesse do Conselho Nacional de Justiça para realização de matérias.
- Avaliar a qualidade e a compatibilidade do material produzido, antes de sua distribuição às emissoras e jornais

6.2. Os profissionais alocados nos postos de trabalho de redator deverão realizar as seguintes atividades:

- Tomar conhecimento de todas as decisões do CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA, acompanhando as sessões plenárias, buscando informações junto aos assessores dos Senhores Conselheiros, da Secretaria-Geral e da Presidência do CNJ visando à sua divulgação seletiva, isto é, divulgação das informações que sejam de caráter público e devidamente autorizadas pelo superior imediato, aos quais os assuntos estiverem afetos, para publicação em todos os meios de comunicação social do País e no *site* do CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA;

- tomar conhecimento, das atividades da Presidência, Corregedoria do CNJ, Secretaria-Geral e assessorias de comunicação dos tribunais brasileiros, bem como dos demais setores deste Conselho, para elaboração de textos e notícias (*releases*) a serem distribuídos aos veículos de comunicação e inclusão no site do CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA;
- acompanhar as sessões plenárias e demais eventos do CNJ;
- acompanhar diariamente (de segunda à sexta-feira) as atividades dos conselheiros do CNJ, do secretário-geral e do presidente, e demais integrantes, nas dependências deste Conselho;
- acompanhar as entrevistas, palestras e outros pronunciamentos concedidos pelos integrantes do CNJ;
- transformar em textos jornalísticos as decisões do CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA;
- acompanhar, diariamente, por meio da Secretaria Processual do CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA, a entrada de processos e recursos, para coleta de informações de interesse jornalístico;
- produzir matérias específicas sobre decisões do CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA, para veiculação em regiões diretamente interessadas naqueles assuntos;
- subsidiar, tecnicamente, as atividades diárias da Comunicação Social, que consistem no atendimento aos veículos de comunicação social (jornais, rádios, televisões e agências de notícias) e produção de textos jornalísticos;
- realizar a cobertura jornalística das atividades e eventos desenvolvidos pelas unidades do Conselho Nacional de Justiça;
- submeter todo o material produzido, antes de sua distribuição às emissoras e jornais, à apreciação da Chefia da Assessoria de Comunicação, que avaliará a qualidade e a compatibilidade dos textos;

- produzir boletim de rádio, com gravação, matérias televisivas, *newsletter* e boletim informativo, quando solicitado;
- executar as atividades correlatas a função, com presteza e cordialidade;
- prestar contas das atividades desenvolvidas dentro dos prazos estabelecidos.

6.3 O profissional alocado nos posto de trabalho de repórter-fotográfico deverá realizar as seguintes atividades:

- operar com domínio de tecnologia os equipamentos indispensáveis a execução dos serviços;
- receber, controlar e transportar o material e equipamento indispensáveis a execução do trabalho;
- acompanhar as sessões plenárias e demais eventos do CNJ;
- acompanhar diariamente (de segunda à sexta-feira) as atividades dos conselheiros do CNJ, do secretário-geral e do presidente, nas dependências deste Conselho;
- acompanhar as entrevistas, palestras e outros pronunciamentos concedidos pelos integrantes do CNJ;
- Tomar conhecimento de todas as decisões do CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA, acompanhando as sessões plenárias, buscando informações junto aos assessores dos Senhores Conselheiros, da Secretaria-Geral e da Presidência do CNJ, visando à sua divulgação seletiva, isto é, divulgação das informações que sejam de caráter público e devidamente autorizadas pela Assessoria de Comunicação Social, aos quais os assuntos estiverem afetos, para publicação em todos os meios de comunicação social do País e no site do CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA;

- tomar conhecimento, das atividades da Presidência, Corregedoria do CNJ, Secretaria-Geral e assessorias de comunicação dos tribunais brasileiros, bem como dos demais setores deste Conselho, para elaboração de textos e notícias (releases) a serem distribuídos aos veículos de comunicação e inclusão no site do CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA;
- subsidiar, tecnicamente, quando solicitado, a Assessoria de Comunicação Social no atendimento aos veículos de comunicação social (jornais, revistas e agências de notícias) nacionais e internacionais;
- subsidiar, tecnicamente, quando solicitado, a Assessoria de Comunicação Social nas suas atividades diárias e em eventos do Conselho Nacional de Justiça;
- subsidiar o gestor do contrato de revelação fotográfica no envio e recebimento de material;
- fichamento, organização e identificação de fotos com legendas descritivas para organização do acervo fotográfico;
- seleção e edição de imagens;
- formatação, preparação de imagens a serem divulgadas em jornais, revistas, assessorias de imprensa e quaisquer outros meios de comunicação (mídia em geral);
- inserção de fotografias no Banco de Imagens do site do CNJ;
- digitalização de imagens e/ou fotografias;
- executar as atividades correlatas a função, com presteza e cordialidade;
- prestar contas das atividades desenvolvidas dentro dos prazos estabelecidos;

6.4 O profissional alocado nos posto de trabalho de programador visual deverá realizar as seguintes atividades:

- Operar com domínio de tecnologia os equipamentos indispensáveis a execução dos serviços;
 - Marcação, acompanhamento de briefing para produção de peças gráficas do CNJ;
 - Produção de arte, bonecos, templates de peças gráficas – cartazes, banners, saias de mesas, publicações diversas, inclusive digitais - a serem submetidas à aprovação;
 - Produção de materiais visando a impressão ou publicação na web de acordo com parâmetros tecnológicos compatíveis para sua reprodução e exibição;
 - produção, elaboração de relatórios, papelaria, manuais, guias e demais publicações do CNJ;
 - acompanhamento de impressão das peças gráficas, visando assegurar a qualidade gráfica e visual das reproduções, publicações;
 - fichamento, organização e identificação de fotos com legendas descritivas para organização do acervo fotográfico;
 - seleção e edição de imagens;
- disposição dos elementos (legendas, ilustrações, textos, títulos, etc) em uma matéria jornalística;
- formatação, preparação de imagens a serem divulgadas em jornais, revistas, assessorias de imprensa e quaisquer outros meios de comunicação (mídia em geral);
 - inserção de fotografias no Banco de Imagens do site do CNJ;
 - digitalização de imagens e/ou fotografias;
 - acompanhamento gráfico, de modo a assegurar a qualidade de impressão.
 - subsidiar, tecnicamente, quando solicitado, a Assessoria de Comunicação Social e Cerimonial no atendimento aos veículos de comunicação social (jornais, revistas e agências de notícias) nacionais e internacionais;

- subsidiar, tecnicamente, quando solicitado, a Assessoria de Comunicação Social nas suas atividades diárias e em eventos do Conselho Nacional de Justiça;
- executar as atividades correlatas a função, com presteza e cordialidade;
- prestar contas das atividades desenvolvidas dentro dos prazos estabelecidos;

6.5. O profissional alocado nos posto de trabalho de revisor de textos deverá realizar as seguintes atividades:

- revisar ofícios, convites oficiais e correspondências, além de textos institucionais que serão divulgados na página do Conselho na Internet, tais como resoluções, relatórios, recomendações e outros da mesma natureza;
- analisar as informações contidas nos textos institucionais do CNJ face à sua coerência, atentando para as expressões utilizadas, sintaxe, ortografia e pontuação, para assegurar-lhe correção, clareza, concisão e harmonia;
- executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade.
- executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade.
- subsidiar, tecnicamente, quando solicitado, a Assessoria de Comunicação Social nas suas atividades diárias e em eventos do Conselho Nacional de Justiça;
- executar a elaboração, análise, revisão e adequação gramatical e de estilo, de textos técnicos e de outras produções em língua portuguesa, no âmbito do Conselho Nacional de Justiça;
- executar as atividades correlatas a função, com presteza e cordialidade;

- prestar contas das atividades desenvolvidas dentro dos prazos estabelecidos;

7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

7.1 Executar os serviços objeto do presente Termo de Referência, responsabilizando-se, em relação aos seus profissionais, por todas as despesas decorrentes da execução dos serviços a serem prestados, tais como salários, seguros de acidentes, taxas, impostos, encargos, obrigações, contribuições, indenizações, auxílio-refeição, auxílio-transporte, horas suplementares, outras despesas que porventura venham a ser criadas e exigidas pela Administração em decorrência de Lei ou outro instrumento equivalente.

7.2 Contingenciar as verbas rescisórias, mediante depósito em conta corrente, aberta para tal fim, comprovando, mensalmente, a realização do provisionamento junto à fiscalização do contrato.

7.3 Contratar, sob sua inteira responsabilidade, os profissionais a serem alocados nos postos de trabalho mediante processo seletivo, no qual deverão ser observadas as seguintes condições:

- a) idade mínima de 18 anos;
- b) quitação com as obrigações eleitorais;
- c) quitação com as obrigações do serviço militar para os profissionais do sexo masculino;
- d) aptidão física e mental para o exercício das atribuições;
- e) apresentação de certidão de distribuição dos foros criminais dos locais em que tenha residido nos últimos cinco anos, da Justiça Federal e Estadual;

f) apresentação de folha de antecedentes da Polícia Federal e da Polícia Estadual do local onde tenha residido nos últimos cinco anos, expedida, no máximo, há seis meses.

g) atendimento dos requisitos profissionais para o exercício das atividades, previstos no item 4 deste Termo.

7.4 Proceder à avaliação técnica (aptidão profissional e psicológica) de todos os profissionais a serem alocados nos postos de trabalho.

7.5 Manter os profissionais, quando em horário de funcionamento dos postos de trabalho, obrigatoriamente, quando previsto, condizente com o serviço a executar e identificados mediante uso permanente de crachá, com foto e nome visível, a ser confeccionado pelo CONTRATANTE, por ocasião da ativação do posto de trabalho.

7.6 Ressarcir o CONTRATANTE pelo custo do crachá utilizado pelo profissional alocado por ocasião da ativação do posto de trabalho e na hipótese de extravio ou dano do referido objeto.

7.7 Suprir por outro profissional que atenda aos requisitos técnicos exigidos, toda e qualquer falta ocorrida no posto de trabalho, quando solicitado pelo CONTRATANTE. O substituto poderá ser profissional que esteja alocado em outro posto de trabalho contratado com a licitante vencedora, desde que atenda aos mesmos requisitos exigidos para o preenchimento do posto de trabalho a ser suprido, conforme conveniência do CONTRATANTE. Para tanto, a CONTRATADA se obriga a:

a) manter nas dependências do CONTRATANTE cadastro dos profissionais, atualizado, de forma que o CONTRATANTE possa verificar, a qualquer tempo, a conformidade dos requisitos exigidos para o preenchimento do posto de trabalho a ser ocupado;

b) remunerar o profissional substituto com o salário devido ao profissional substituído, recolhendo-se os encargos correspondentes e previstos contratualmente;

c) preencher, após autorização do contratante, o posto vago, sob pena de glosa do valor correspondente ao período em que o posto de trabalho permaneceu desocupado, no caso de não ser possível a compensação;

7.8 Cumprir rigorosamente toda a legislação aplicável à execução dos serviços contratados, como também aquelas referentes à segurança e à medicina do trabalho.

7.9 Responsabilizar-se por todo e qualquer prejuízo que, por dolo ou culpa, seus profissionais causarem a terceiro ou ao CONTRATANTE, devendo ser descontado, o valor correspondente, no primeiro pagamento subsequente à ocorrência, conforme o caso.

7.10 Manter sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto de interesse do CONTRATANTE ou de terceiros, que tomar conhecimento em razão da execução do contrato, devendo orientar os profissionais nesse sentido.

7.11 Indicar, formalmente, quando da assinatura do contrato, preposto que tenha capacidade gerencial para tratar de todos os assuntos previstos no instrumento contratual. O preposto deverá, entre outras atividades, proceder aos contatos com o representante da Administração, durante a execução do contrato, bem como deverá prestar atendimento aos profissionais em serviço, tais como:

a) entregar-lhes contracheques, auxílio-transporte e auxílio-alimentação;

b) acompanhar e controlar a apuração do ponto;

c) emitir relatório;

d) desenvolver outras atividades administrativas de responsabilidade da CONTRATADA, principalmente quanto ao controle de informações relativas ao seu faturamento mensal e apresentação de documentos quando solicitado.

7.12 Manter, durante toda a execução do contrato, as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação.

7.13 Cumprir as normas e regulamentos internos do CONTRATANTE, sem que isso gere qualquer vínculo empregatício com o órgão.

7.14 Substituir definitivamente, sempre que exigido pelo CONTRATANTE e independentemente de justificativa, qualquer profissional alocado no posto de trabalho cuja atuação, permanência ou comportamento sejam considerados, pelo CONTRATANTE, prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina da repartição ou ao interesse do serviço público. Fica vedado o retorno dos profissionais substituídos às dependências do CONTRATANTE, para cobertura de licenças, dispensas, suspensão ou férias de outros profissionais.

7.15 Ressarcir as despesas contraídas por seus funcionários, com ligações realizadas fora do Distrito Federal, no exercício de suas funções. Tal comprovação se dará após pagamento da fatura pelo funcionário e atesto realizado pelo gestor do contrato depois de verificada a veracidade das informações apresentadas.

7.16 Acatar a fiscalização do CONTRATANTE levada a efeito por pessoa devidamente credenciada para tal fim, e cuja solicitação atender-se-á imediatamente, comunicando-lhe quaisquer irregularidades detectadas durante a execução dos serviços.

7.17 Apresentar ao CONTRATANTE toda a legislação Federal e Distrital atualizada, existente ou que venha a ser editada, regulamentando as atividades contratadas, bem como, fornecer, anualmente, o acordo coletivo celebrado no sindicato representativo das categorias contratadas.

7.18 Arcar com todo e qualquer custo de treinamento dos profissionais;

7.19 Orientar os profissionais alocados nos postos de trabalhos a:

a) não permanecer em grupos conversando com visitantes, colegas ou funcionários, durante o horário de trabalho, sobre assuntos diversos da atividade exercida no posto;

b) utilizar o telefone exclusivamente para o serviço;

7.20 Observar rigorosamente todas as condições previstas neste Termo de Referência;

7.21 Realizar serviços em horas suplementares às inicialmente contratadas, quando exigidas pelo CONTRATANTE, conforme “Anexo I”;

7.22 Efetuar o pagamento aos seus empregados e recolher os tributos no prazo legal, exigindo, sempre que solicitadas, as respectivas comprovações;

7.23 apresentar, com antecedência de até 60 (sessenta) dias, observando e ajustando às necessidades dos serviços do **CONTRATANTE**, plano de férias dos profissionais alocados nos postos de trabalho para fins de avaliação;

8 – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

8.1 Proporcionar todas as facilidades para que a empresa contratada possa desempenhar, por meio dos profissionais, os serviços dentro das normas do Contrato.

8.2 Propiciar acesso dos profissionais às suas dependências para a execução dos serviços.

8.3 Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelo supervisor/preposto da CONTRATADA.

8.4 Efetuar o pagamento nas condições e preços pactuados, mediante a apresentação da Nota Fiscal/Fatura, devidamente atestada, depois de constatado o cumprimento das obrigações da CONTRATADA.

8.5 Acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços por meio de servidor especialmente designado, que anotarà em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução, sob os aspectos quantitativo e qualitativo.

8.6 Notificar, por escrito, à CONTRATADA, ocorrência de eventuais imperfeições no curso de execução dos serviços, fixando prazo para sua correção, aplicando, se for o caso, as penalidades previstas no Edital.

8.7 Rejeitar os serviços executados em desacordo com as obrigações assumidas pela empresa contratada, exigindo sua correção, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, ressalvados os casos fortuitos ou de força maior, devidamente justificados e aceitos pela CONTRATANTE.

8.8 Exigir o imediato afastamento e/ou substituição de qualquer funcionário ou preposto da empresa CONTRATADA que não mereça confiança no trato dos serviços, que produza complicações para a supervisão e fiscalização, que adote postura inconveniente ou incompatível com o exercício das atribuições que lhe foram designadas.

8.9 Encaminhar à contratada correspondência comunicando, conforme a sua necessidade, a quantidade de postos e funções a serem disponibilizados.

8.10 Fiscalizar livremente os serviços contratados, não eximindo a CONTRATADA da total responsabilidade quanto à execução dos serviços.

8.11 Fiscalizar o controle de freqüência dos empregados encaminhados pela CONTRATADA.

8.12 Ressarcir as diárias, passagens e despesas de deslocamento do lugar de embarque ou desembarque pagas pela empresa contratada, devendo esta apresentar relatórios das viagens, bilhete da passagem ou tíquete de embarque (ida e volta) e comprovante de despesas de deslocamento (nota fiscal).

8.13 Proceder à estimativa do quantitativo de horas suplementares e a autorização prévia para realização dos serviços em horas suplementares.

9 – DISPOSIÇÕES GERAIS:

9.1. Não será admitida a participação de empresas optantes do SIMPLES, em razão das disposições do inciso XII, art. 17 da Lei Complementar nº 123, 14 de dezembro de 2006.

9.2 O CONTRATANTE reserva-se ao direito de somente efetuar o pagamento dos serviços prestados após a comprovação do pagamento de salários e fornecimento de auxílio alimentação e transporte aos profissionais. Deverá constar dos referidos comprovantes: o nome e a matrícula do profissional, a data da entrega, a quantidade e o valor dos

vales, o mês de competência e, ainda, a assinatura do profissional atestando o recebimento.

9.3 A comprovação de que trata o item anterior será demonstrada mediante apresentação de documentos oficiais, correspondentes ao mês do adimplemento da obrigação ou, excepcionalmente, do mês anterior, quando ainda não vencidas as referidas contribuições.

9.4 Não obstante a CONTRATADA seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, o CONTRATANTE reserva-se o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude dessas responsabilidades, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, diretamente.

a) solicitar a imediata retirada do local, bem ainda, a substituição de profissional da CONTRATADA que estiver sem identificação, que embaraçar ou dificultar a sua fiscalização ou cuja permanência no serviço, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente;

b) Solicitar a apresentação das carteiras de trabalho dos profissionais alocados nos postos de trabalho para comprovação do registro de função profissional, o valor do salário e o cumprimento das obrigações trabalhistas.

9.5 Somente será considerada hora suplementar aquela que exceder à quantidade de horas diárias e semanais previstas para cada posto de trabalho;

a) para fins de estimativa do valor anual das horas suplementares, estabelecesse o limite para pagamento de horas suplementares, para todos os postos de trabalho, em 60 (sessenta) horas mensais. Será priorizado, para pagamento de horas suplementares banco de horas, o qual será controlado pelo gestor do contrato.

9.6 Nos feriados próprios do Judiciário, em que não ocorra a realização dos serviços, devem ser compensados. São considerados feriados próprios do Judiciário:

- a) segunda de carnaval;
- b) quarta-feira santa e quinta-feira da Semana Santa (páscoa);
- c) 11 de agosto;
- d) 28 de outubro;
- e) 1º de novembro;
- f) 8 de dezembro.

9.7 A redução do horário de funcionamento dos postos de trabalho nos dias abaixo relacionados deverá ser compensada:

- a) quarta-feira de cinzas;
- b) de 20 de dezembro a 6 de janeiro, inclusive (recesso);

9.7.1 No recesso poderá haver redução do horário de funcionamento do posto de trabalho, a critério do CONTRATANTE;

9.8 Os horários dos postos de trabalho estão sujeitos a eventuais alterações conforme as necessidades de serviço do CONTRATANTE.

9.9 A CONTRATADA não poderá ocupar postos de trabalho alocados junto ao CONTRATANTE com empregados que sejam cônjuges, companheiros ou parentes em linha reta - colateral ou por afinidade - até o terceiro grau inclusive, de ocupantes de cargos de direção e de assessoramento, de membros ou juízes vinculados ao Conselho Nacional de Justiça, obedecendo-se, assim, às diretrizes estabelecidas

na Resolução 09 de 06 de dezembro de 2005, do Conselho Nacional de Justiça.

9.10 O pagamento dos serviços prestados no último mês de vigência contratual, somente ocorrerá após a comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas (pagamento salário referente ao último mês de vigência do contrato e quitação relativa à rescisão do contrato de trabalho entre empregado e empregador), por parte da CONTRATADA, haja vista a implicação da responsabilidade subsidiária do CONTRATANTE, quando àquelas obrigações (art. 71 da Lei nº 8.666/1993 e Enunciado nº 331 do TST).

9.11 Os postos de trabalho serão ocupados durante a execução do contrato de acordo com a necessidade de serviço do CONTRATANTE.

9.12 Prevê-se a realização de 80 viagens dos funcionários ao custo médio de R\$3.000,00, resultando na estimativa anual de R\$ 240.000,00.

9.13 As diárias deverão ser pagas da seguinte forma:

Escolaridade	Valor
Nível Médio	R\$152,00
Nível Superior	R\$172,80

9.14 Para efeitos de cálculo do valor de reembolso das despesas de deslocamento do lugar de embarque ou desembarque ao local de trabalho ou de hospedagem e vice-versa corresponderão a 80% do valor do reembolso das diárias para nível superior, ou seja, R\$ 138,24 (cento e trinta e oito reais e vinte e quatro centavos).

9.15 Reembolsar, mensalmente, o valor correspondente ao auxílio creche, para os profissionais ocupantes dos postos de trabalho exclusivo para jornalista, nos termos da Convenção Coletiva de Trabalho da categoria;

Brasília, 10 de novembro de 2009.

Marcone Gonçalves
Assessor de Comunicação Social

ANEXO I

1. HORAS SUPLEMENTARES

1.1. Os profissionais alocados nos postos de trabalho poderão, extraordinariamente, realizar serviços em horas suplementares, que não deverão ultrapassar 2 (duas) horas diárias, de segunda a sexta-feira, e aos sábados, domingos e feriados, limitada a jornada de trabalho a 10 (dez) horas diárias, com 1 (uma) hora de intervalo. A realização de horas suplementares será previamente autorizada e remunerada com o resultado da seguinte operação:

$$\mathbf{VHS = \frac{S \times ES \times i \times BDI}{h}}$$

Onde:

VHS = Valor da hora Suplementar.

S = Salário + adicional.

i = índice referente ao acréscimo sobre a hora normal, considerados os acréscimos legais de 50 a 70%, conforme a categoria;

h = divisor referente ao número de horas mensais;

ES = Percentual de Encargos Sociais resultante da soma dos componentes do Grupo A da planilha, limitado a 36,80%, incidente sobre o resultado da soma do salário mais o respectivo acréscimo legal.

BDI = utiliza-se a fórmula constante do Edital para o cálculo do BDI, excluindo-se o percentual referente à Taxa de Despesa Administrativa, considerando os percentuais de Taxa dos

Tributos sobre o Faturamento e Taxa de Lucro apresentados pela licitante.

2. A realização de serviços em horas suplementares requer a adoção dos seguintes procedimentos:
 - 2.1. apresentação de justificativa do setor interessado, indicando número de posto, horário e período;
 - 2.2. existência de disponibilidade orçamentária;
 - 2.3. autorização prévia do ordenador de despesa.
3. Somente será considerada hora suplementar aquela que exceder à quantidade de horas diárias e semanais previstas para cada posto de trabalho, ressalvada, ainda, a compensação de jornada legalmente admitida.