DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA PARA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

1. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO:

1.1 Ha necessidade de tornar público os atos e comunicados da administração municipal que é de suma importância, pois permite que os cidadãos estejam cientes das ações e decisões tomadas pela Administração Pública, promovendo a transparência e a responsabilidade. Além disso, a divulgação de avisos e campanhas pode ajudar a informar o público sobre iniciativas importantes, como programas de saúde pública, projetos de infraestrutura e oportunidades de participação. Sendo assim, é necessário profissionais treinados e experientes que sabem como comunicar efetivamente com o público, ajudando a criar e disseminar mensagens claras e coerentes para a população que necessita dessas informações. Isso é crucial para manter os cidadãos informados e envolvidos nos assuntos municipais.

2. DESCRIÇÃO SUCINTA DO OBJETO:

Contratação de assessoria de imprensa para Produção de vídeos institucionais para o Município de Ouro Verde/SC.

3. JUSTIFICATIVA DA ESCOLHA DA SOLUÇÃO ENTRE AS DISPONÍVEIS NO MERCADO:

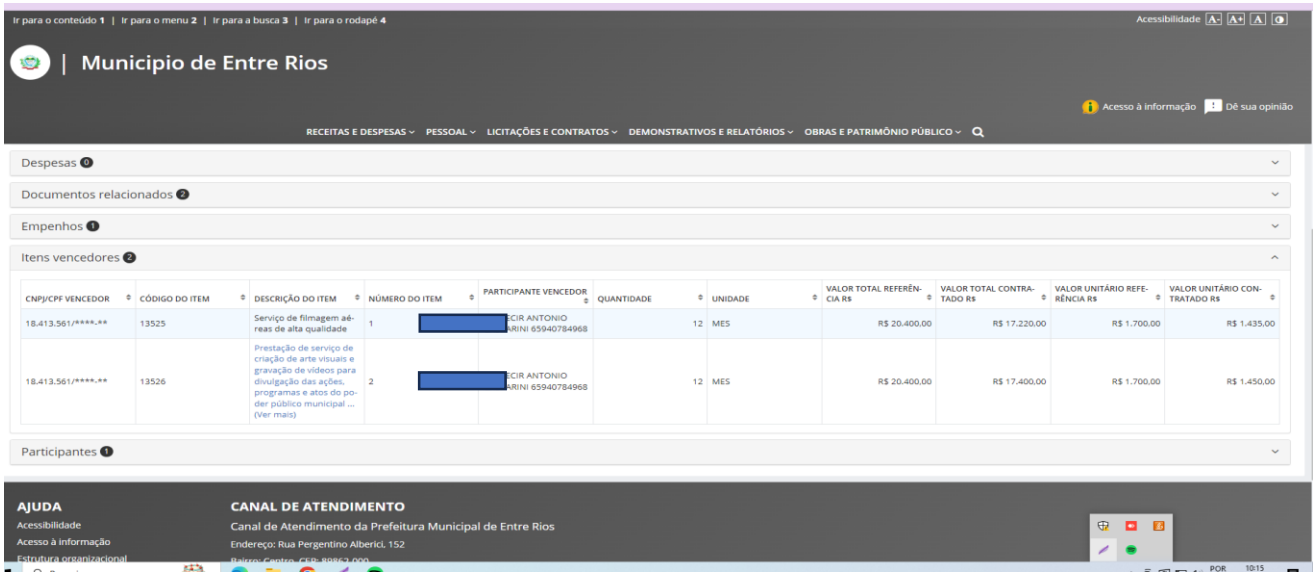
3.3 A melhor solução para a demanda indicada no tópico 1 será a contratação de uma empresa para assessoria de imprensa, pois no momento o Município não dispõe de servidor capacitado no quadro para realizar do serviço desejado, não há previsão para realização de concurso público, e a contratação de um servidor para tal cargo geraria mais custos para o Município do que a contratação de uma empresa especializada para prestação dos serviços. Além do mais, para produção de vídeos institucionais são necessários vários equipamentos, como câmeras fotográficas, câmeras de vídeo, microfone, drones entre outros, equipamentos estes que o município não dispõe.

Item	Material	Unid. medida	Qtd	Valor unit (R$)
01	Produção de vídeos institucionais em alta resolução, full hd, edição, trilha sonora, captação de imagens aero fotográficas (Drone); Deverá ter no mínimo 1 (um) vídeo mensal com duração conforme solicitação da administração municipal, podendo variar até 2 (dois) minutos, conforme solicitado.	mês	04	1.600,00

4.QUANTIDADE A SER CONTRATADA, QUANDO COUBER, CONSIDERADA A EXPECTATIVA DE CONSUMO ANUAL; ESTIMATIVA DE DESPESA E DEFINIÇÃO DO VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO COM BASE NA REALIZAÇÃO DE PESQUISA DE PREÇOS DEVIDAMENTE DOCUMENTADA, COM OS PARÂMETROS ESTABELECIDOS NO ART. 23, *CAPUT* C/C § 4º, DA LEI Nº 14.133/2021, JUSTIFICANDO, ASSIM, O PREÇO DA CONTRATAÇÃO:

	A	B	C	D
1	assessoria de imprensa	cot 01	cot 02	cot 03
2	Produção de vídeos institucionais em alta resolução, full hd, edição, trilha sonora, captação de imagens aero fotográficas (Drone); Deverá ter no mínimo 1 (um) vídeo mensal com duração conforme solicitação da administração municipal, podendo variar até 2 (dois) minutos, conforme solicitado.	R$ 1.600,00	R$ 2.500,00	R$ 2.300,00

ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICIPIO DE OURO VERDE
CNPJ: 80.913.031/0001-72



Página: 1 / 3

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPINZAL
RELATÓRIO: RELAÇÃO DOS ITENS DA LICITAÇÃO
CN 82.939.406/0001-07 Telefone: (49) 3555-8700

PREGÃO ELETRÔNICO
Nr.: 0044/2023 - PE
Processo Administrativo: **0081/2023**

ANEXO I
RELAÇÃO DOS ITENS DA LICITAÇÃO
TERMO DE REFERÊNCIA

Nº	Quantidade	Unid.	Especificação	Preço Um. Máximo	Preço Total
1	5,000	UN	Produção de vídeo - Contratação de serviços de empresa para PRODUÇÃO, FILMAGEM, CAPTAÇÃO DE IMAGENS E SOM, EDIÇÃO DE VÍDEOS alusivos à datas comemorativas do município, institucionais, educacionais, de resgate histórico-cultural, instrucionais de interesse público conforme a demanda anual, com data e horário a serem definidos pelo solicitante. VÍDEO FINALIZADO DE APROXIMADAMENTE 02 (dois minutos). - Domínio dos programas para Edição e desenvolvimento de projetos de animação gráfica (motion grafics) tais como, After Effects para desenvolvimento das animações, Cinema 4d para desenvolvimento de projetos em 3D, Premiere para edição de Vídeos, Photoshop para manipulação de fotos e imagens, Corel e Ilustrator, para desenvolvimento de Gráficos e Vetores. - Montagem de Estúdio Básico e cenários de grande porte para Chroma key e demais produções áudio visuais. Equipamentos necessários – Filmadora. Filmadoras Dslrs, Filmadoras com estabilização em 4k, Drone com especificações mínimas de gravação de Vídeo: 4K cinema a 24 FPS, 4K a 30 FPS e Full HD a 96 FPS em relação à altitude, *drone deve subir até 5.000 metros, contando a partir do nível do mar e captura de imagens (fotos) com dimensões de no mínimo 4000x3000 pixels.	2.100,0000	10.500,00
2	4,000	UN	Produção de vídeo - Contratação de serviços de empresa para PRODUÇÃO, FILMAGEM, CAPTAÇÃO DE IMAGENS E SOM, EDIÇÃO DE VÍDEOS alusivos a datas comemorativas do município, institucionais, educacionais, de resgate histórico-cultural, instrucionais de interesse público conforme a demanda anual, com data e horário a serem definidos pelo solicitante. VÍDEO FINALIZADO DE APROXIMADAMENTE 04 (quatro minutos). - Domínio dos programas para Edição e desenvolvimento de projetos de animação gráfica (motion grafics) tais como, After Effects para desenvolvimento das animações, Cinema	3.500,0000	14.000,00

4.1 O Quantitativo a ser contratado será de 4 meses, devido a dotação orçamentaria disponível para contratação.

4.2 Foi realizado uma pesquisa de preços de contratações de municípios vizinhos do ano de 2022 e 2023 e com empresas da região no ano de 2024 para fazer o levantamento de mercado.

4.3 No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

4.4 Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

5. PREVISÃO DA DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA COM PARECER

5.1 COMUNICAÇÃO CONTÁBIL

5.1.1 As despesas decorrentes deste processo licitatório correrão por conta da **Cód. Red. Despesa** 8.

6. PAGAMENTO

6.1 O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias após a realização dos serviços mediante a apresentação da Nota Fiscal e autorização da secretaria requisitante, declarando que os serviços foram realizados e atende os requisitos solicitados, devidamente atestadas pelos servidores responsáveis pela fiscalização dos serviços.

6.2. Sendo que os dados para emissão da nota fiscal deverão ser com as seguintes informações: **MUNICÍPIO DE OURO VERDE** CNPJ: 80.913.031/0001-72 Rua João maria Conrado n°425, e deverá ser enviado para o Email: compras@ouroverde.sc.gov.br

6.3 A apresentação do documento fiscal que contrarie essas exigências inviabilizará o pagamento, isentando o Município do ressarcimento de qualquer prejuízo.

6.3 O pagamento será feito em conta corrente em nome da contratada.

7. INDICAÇÃO DA DATA PRETENDIDA PARA A ENTREGA DO OBJETO E /OU PRESTAÇÃO DE SERVIÇO E A VIGÊNCIA DO CONTRATO.

7.1 A contratação para prestação de serviço precisa estar disponível até a data de 01/03/2024.

A vigência do contrato será de 4 meses e meio.

8. GRAU DE PRIORIDADE DA CONTRATAÇÃO.

8.1 Grau de prioridade para esta contratação é alto, sendo assim será realizada uma dispensa eletrônica, e o modo de disputa será 23/02/2024 (aberto)

9. INDICAÇÃO DE VINCULAÇÃO OU DEPENDÊNCIA COM O OBJETO DE OUTRO DFD (QUANDO HOUVER) PARA A SUA EXECUÇÃO, COM VISTAS A DETERMINAR A SEQUÊNCIA EM QUE AS CONTRATAÇÕES SERÃO REALIZADAS:

9.1 O objeto que será contratado não possui vinculação com outro Documento de Formalização de Demanda - DFD.

10. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

10.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;

10.2 Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas na solicitação de demanda;

10.3 Notificar o Contratado, por escrito, se os serviços não atenderem a solicitação de demanda realizada pelo município, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;

10.4 Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;

10.5 Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato.

10.6 Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e no Contrato Administrativo;

10.7 Cientificar o gestor do contrato para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;

10.8 Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.

10.9 A Administração terá o prazo de 3 dias uteis a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.

10.10 Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 5 dias uteis.

10.11 A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano

causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

11. OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO (art. 92, XIV, XVI e XVII)

11.1 O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes no Contrato Administrativo e em seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

11.1.1 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes dos serviços prestados, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

11.3 Comunicar ao contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

11.4 Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior (art. 137, II, da Lei n.º 14.133, de 2021) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

11.5 Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os bens ou serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

11.6 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;

11.7 O contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, junto com a Nota Fiscal para fins de pagamento, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Estadual ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

11.8 Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao contratante e não poderá onerar o objeto do contrato;

11.9 Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual;

11.10 Paralisar, por determinação do contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

11.11 Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação;

11.12 Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116, da Lei n.º 14.133, de 2021), quando couber;

11.13 Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único, da Lei n.º 14.133, de 2021); quando couber;

11.14 Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

11.15 Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021.

11.16 Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do contratante;

12. COMPROVAÇÃO DE QUE O CONTRATADO TEM OS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO E QUALIFICAÇÃO MÍNIMA NECESSÁRIA (AT.72 , V). (DISPENSA)

PESSOA JURÍDICA:

- **a)** Contrato Social
- **b)** Regularidade com a Fazenda Federal;
- **c)** Regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do interessado;
- **d)** Regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do interessado;
- **e)** Regularidade com o FGTS;
- **f)** Regularidade com a Justiça do Trabalho;
- **g)** Certidão de falência e concordata, negativa ou positiva com efeitos de negativa;
- **h)** Certidão de ausência de penalidades impeditivas de licitar e contratar nas seguintes fontes mantidas pela Administração Pública: CEIS e CNEP;

i) Declaração sobre: (anexo)

- **i)** Inexistência de fato impeditivo para licitar ou contratar com a Administração Pública;
- **ii)** Enquadramento na condição de microempresa e empresa de pequeno porte, observado o disposto no art. 4º da Lei nº 14.133/2021;
- **iii)** Pleno conhecimento e aceitação das regras e das condições gerais da contratação, estando ciente pela necessidade de manutenção das condições da contratação durante toda a execução do contrato até seu pagamento;
- **iv)** Cumprimento das exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, de que trata o art. 93 da Lei nº 8.213/91, se couber; e
- **v)** Cumprimento do disposto no inciso VI do art. 68 da Lei nº 14.133/2021 – inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal.
- **vi)** Cumprimento da Lei N° 13.709/2018 -LGPD

13. GESTÃO DO CONTRATO:

GISLEI MARCELO GIOTTO

Secretario Municipal De Administração

Passo a passo da gestão do contrato:

O Gestor do Contrato terá como obrigações mínimas:

I - Seguir o Contrato quanto às regras relativas à gestão do contrato;
II - Seguir o modelo de gestão previsto no contrato administrativo;
III - Coordenar as atividades relacionadas à fiscalização;
IV - Acompanhar os registros realizados pelos fiscais, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência;
V - Acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, para efeito de empenho de despesa e pagamento, devendo anotar no relatório de riscos eventuais problemas que obstarem o fluxo normal da liquidação e pagamento da despesa;
VI - Coordenar 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 necessidade ou não de eventuais adequações ao contrato para que atenda a finalidade da Administração;
VII - Coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao Setor de Licitações e Compras para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros, e em consonância com a fiscalização quando for o caso;

VIII - Coordenar a atualização contínua do relatório de riscos durante a gestão do contrato, com apoio dos fiscais;
IX - Entrar em contato com o Contratado, quando necessário, para resolver questões relativas ao contrato administrativo, inclusive a quanto à solicitação de documentos regulares e válidos;
X - Gerir as datas estabelecidas pela Administração Pública em edital e contrato, tanto em relação à vigência do contrato quanto em relação ao prazo da execução do objeto;
XI - Constituir relatório final, de que trata a alínea "d" do inciso VI do § 3º do art. 174 da Lei nº 14.133, de 2021, com as informações obtidas durante a execução do contrato, como forma de aprimoramento das atividades da Administração, podendo ser utilizado como insumo para a confecção dos estudos técnicos preliminares, termo de referência e projeto básico das novas contratações;
XII - Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento;
XIII - Diligenciar para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021 ou pelo agente/setor com competência para tal, conforme o caso;
XIV - Sugerir as demais providências cabíveis para o bom andamento e execução do contrato.

14. FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO:

Fiscal do Contrato Ssecretaria de Administração:

CARLOS ALBERTO DOS SANTOS

Passo a passo da fiscalização do contrato:

O Fiscal do contrato terá como obrigações mínimas:

I - Prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato, subsidiando-o de informações pertinentes às suas competências;
II - Auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, para que elabore o documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado;
III - Acompanhar o contrato com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação ou execução do objeto estão compatíveis com os indicadores estipulados no edital, para efeito de pagamento conforme o resultado pretendido pela Administração;

IV - Acompanhar os aspectos administrativos contratuais quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto ao controle do contrato administrativo e às providências tempestivas nos casos de inadimplemento;

V - Acompanhar a execução do contrato nos aspectos técnicos ou administrativos quando a prestação do objeto ocorrer concomitantemente em setores distintos ou em unidades desconcentradas de um mesmo órgão ou entidade;

VI - Seguir o Edital quanto às regras relativas à fiscalização;

VII - Anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;

VIII - Informar a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência;

IX - Fiscalizar a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração, conferindo as notas fiscais e as documentações exigidas para o pagamento, e após o ateste, encaminhar ao gestor de contrato, para ratificação;

a) Receber o objeto do contrato mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico;

Município de Ouro Verde SC, 21 de FEVEREIRO de 2024.

gov.br Documento assinado digitalmente
GISLEI MARCELO GIOTTO
Data: 22/02/2024 14:59:14-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

_____

GISLEI MARCELO GIOTTO (N° MATRICULA 955)