

TERMO DE REFERÊNCIA

01 – OBJETO:

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇOS DE PRODUÇÃO AUDIOVISUAL EM QUALIDADE 4K, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DO MUNICÍPIO NOVO PLANALTO/GO.

02 – MOTIVAÇÃO:

A presente solicitação de serviços de produção audiovisual com filmagem em 4K para atender às necessidades do município de Novo Planalto, Goiás, pode ser justificada por diversos motivos específicos para o contexto local, dentre eles:

A produção audiovisual em 4K pode destacar as belezas naturais, patrimônios culturais e atrações turísticas do município, promovendo o turismo local e atraindo visitantes. A alta qualidade visual contribuirá para uma apresentação mais impactante desses elementos. Utilizar filmagem em 4K para documentar eventos, projetos e realizações municipais oferece uma maneira mais detalhada e envolvente de registrar a história do município. Isso pode ser valioso para preservar a memória local e comunicar efetivamente as conquistas da administração.

A filmagem em 4K é ideal para a produção de vídeos promocionais de campanhas e programas governamentais, fornecendo uma plataforma eficaz para comunicar mensagens importantes à população de Novo Planalto. A qualidade superior contribuirá para a eficácia da comunicação. Considerando a presença crescente nas mídias digitais, a produção em 4K se alinha com os padrões de qualidade esperados nas plataformas online. Isso facilita a divulgação do município em redes sociais, websites e canais de vídeo, alcançando um público mais amplo.

03 - DESCRIÇÃO DOS PRODUTOS/SERVIÇOS:

IT	QT	UN	OBJETO	ESPECIFICAÇÃO
01	01	SV	PRODUÇÃO AUDIOVISUAL E FILMAGEM 4K	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE FILMAGEM, EDIÇÃO E PRODUÇÃO DE VÍDEO EM ALTA QUALIDADE COM UTILIZAÇÃO DE DRONES E CÂMERAS PROFISSIONAIS 4K.

04 – PRAZO, LOCAL E CONDIÇÕES PARA A ENTREGA DOS ITENS/ PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS:

4.1 - A prestação dos serviços, deverá ser realizado no Município de Novo Planalto Goiás a depender da demanda de serviços do(a) secretaria de cultura, sendo o horário de expediente das 07:00hs às 11:00hs e de 13:00hs as 17:00hs, além das solicitações em horários que não são de funcionamento da administração municipal.

4.2 – A prestação dos serviços, ocorrerá com a solicitação do gestor do município, de acordo com as necessidades existentes, e que deverão ser executadas no prazo máximo de 24(vinte e quatro) horas.

4.3 – Só serão aceitos os serviços que estejam atendendo todas as especificações descritas no termo de referência.

05 – PRAZO (VIGÊNCIA), CONDIÇÕES DE GARANTIA E PRAZO:

5.1 - A parte contratada deverá atender as exigências apresentadas pela administração neste termo e assegurar garantia mínima dos serviços prestados, em compatibilidade com as obrigações assumidas e qualificações exigidas.

5.2 - Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Projeto e na proposta, devendo ser substituídos no prazo máximo de 02 (dois) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

5.3 – Caso prestação dos serviços não atendam o esperado pela administração, a parte contratada deverá readequar os serviços prestados em um prazo máximo de 12(doze) horas.

06 – RESPONSÁVEL PELO RECEBIMENTO, TELEFONE E E-MAIL:

6.1 - Fica responsável pelo acompanhamento e recebimento dos itens ou acompanhamento da prestação dos serviços entre empresa contratada o(s) seguinte(s) colaborador(es):

Morganna Ventura – Secretarias de Cultura – Tel: 62999884857

07 – CONDIÇÕES, E PRAZOS DE PAGAMENTOS:

7.1 - O prazo de pagamento será de até 30 (trinta) dias, mediante a entrada da fatura no

protocolo, previamente atestada, conferida, aprovada e protocolada junto à administração municipal e devidamente acompanhada das certidões de regularidade fiscal e trabalhista da empresa contratada.

7.2 - Não serão pagas faturas, que contenham rasuras, ou apresentem descrição de serviços em desacordo, com este termo, contrato caso houver e proposta do contratado.

7.3. No corpo da nota fiscal deverá constar nome e número da agência bancária e número da conta corrente do fornecedor para que seja efetuado o pagamento.

7.3. O pagamento é efetuado por meio de transferência eletrônica de acordo com a disponibilidade financeira e ordem cronológica de vencimento vinculada a cada fonte de recurso.

08 – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

8.1 - Efetuar o pagamento na forma e prazo previsto no instrumento contratual;

8.2 - Acompanhar e fiscalizar por um representante da Administração, especialmente designado para acompanhar a execução dos serviços, objeto desta contratação, podendo, no entanto, a Administração inspecionar a qualidade do serviço e requerer a suspensão no caso de imprestabilidade do objeto contratado;

8.3 - Fornecer todas as informações necessárias para a realização dos serviços por parte da contratada;

8.4 - Solicitar com antecedência a necessidade da administração.

09 – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

9.1 - Cumprimento dos requisitos de habilitação do referido contrato;

9.2 - Apresentar Notas Fiscais de forma correta e valores correspondentes apresentados nas requisições.

9.3 - Responsabilizar-se por todas as despesas decorrentes da prestação de serviços ou fornecimento, tais como: pessoal, salários, impostos, transporte, alimentação e outros;

9.4 - Responsabilizar-se por danos pessoais e materiais, decorrentes de dolo ou culpa por parte de seus empregados e/ou prepostos;

9.5 - Ressarcir os eventuais prejuízos causados aos órgãos gerenciadores e participante(s) e/ou a terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidades cometidas na execução das obrigações assumidas;

9.6 - Atender prontamente a quaisquer exigências da Administração, inerentes ao objeto da presente contratação;

9.7 - Trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, e nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em

trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

9.8 - Responsabilizarem-se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, prestação de garantia e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução do contrato.

10 – DOCUMENTAÇÃO DE REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

10.1 – A documentação exigida após análise da administração no que tange o menor valor ofertado, deverá ser apresentado quando solicitado:

10.2 - Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ do Ministério da Fazenda;

10.3 - Prova de regularidade para com a Fazenda Federal através de Certidão emitida relativa à Dívida Ativa da União, expedida pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional e Certidão expedida pela Delegacia da Receita Federal, ambas da unidade da Federação onde a empresa licitante tem a sua sede;

10.4 - Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual, através de Certidão expedida pela Secretaria da Fazenda ou equivalente da unidade da federação onde a licitante tem sua sede;

10.5 - Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal, através de Certidão expedida pela Secretaria de Finanças do Município ou equivalente onde a licitante tem sua sede;

10.6 - Prova de regularidade junto ao TST (Tribunal Superior do Trabalho) com a Certidão Negativa de Débitos Trabalhista;

10.7 - Prova de regularidade relativa à Seguridade Social (INSS) e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;

11 – SANÇÕES:

11.1 - Pelo descumprimento total ou parcial das condições propostas no contrato, podendo ser aplicada à contratada sanções, previstas na lei federal 14.133/21.

11.2 - Multa sobre o valor total do contrato, para os casos de atraso, sem a devida justificação e após aceitação pela administração;

12 – CONDIÇÕES GERAIS:

12.1 - A administração municipal, reserva-se o direito de cancelar o procedimento de contratação, se os serviços/produtos estiverem em desacordo com o previsto na contratação, amparado na lei federal 14.133/21;

12.2 - Fica reservado à Administração Municipal, o direito de promover diligências conforme disposto na lei federal 14.133/21, cujas condições serão fixadas no próprio termo;

12.3 - As solicitações de esclarecimentos deverão ser encaminhadas por escrito à administração;

12.4 - Fica eleito o foro da Comarca de Porangatu, Estado de Goiás, para solucionar quaisquer questões oriundas do processo de contratação.

Novo Planalto, 02 de janeiro de 2024.

CAMILA QUIXABEIRA FERREIRA

Secretária de Administração