



SECRETARIA DE GOVERNO

TERMO DE REFERÊNCIA

CRENCIAMENTO DE EMPRESAS PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS DE CAPTAÇÃO, EDIÇÃO E FINALIZAÇÃO DE IMAGENS E SONS – AUDIOVISUAL

1. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Objeto

1.1.1. O presente Termo de Referência tem por objeto o credenciamento de pessoas jurídicas especializadas para prestação, sob demanda, de serviços técnicos de captação, edição e finalização de imagens e sons, destinados ao registro documental de eventos, reuniões, solenidades, atividades administrativas, ações formativas, projetos, serviços, obras e demais atividades de interesse da Administração Pública Municipal.

1.1.2. Os serviços compreendem, conforme especificado em cada Ordem de Serviço:

- a) preparação técnica da captação;
- b) disponibilização de equipe, câmeras, lentes, microfones, iluminação, estabilizadores e demais equipamentos necessários;
- c) captação de fotografias, imagens em movimento e sons;
- d) seleção, organização e tratamento dos arquivos;
- e) edição, montagem e sincronização de imagens e sons;
- f) correção de cores, iluminação e áudio;
- g) inserção técnica de legendas, vinhetas, créditos, trilhas licenciadas e elementos visuais fornecidos ou previamente aprovados pela Administração;
- h) finalização e exportação dos materiais;
- i) entrega dos arquivos brutos e finalizados, quando solicitada;
- j) armazenamento temporário e preservação dos arquivos até o recebimento definitivo.

1.1.3. A contratação será realizada por meio de credenciamento paralelo e não excludente, com fundamento nos arts. 74, inciso IV, e 79, inciso I, da Lei Federal nº 14.133/2021 e nos arts. 149 e 150 do Decreto Municipal nº 7.077/2024.

1.2. Natureza do objeto

1.2.1. O objeto possui natureza estritamente técnica e operacional, limitando-se à produção, ao tratamento e à finalização de materiais audiovisuais.





SECRETARIA DE GOVERNO

1.2.2. Os serviços não envolvem dedicação exclusiva de mão de obra, sendo executados de forma parcelada e sob demanda, mediante emissão de Ordem de Serviço.

1.2.3. Não integram o objeto:

- a) planejamento, elaboração, gestão ou coordenação de campanhas publicitárias;
- b) definição de estratégia de comunicação;
- c) planejamento ou compra de mídia;
- d) impulsionamento de publicações;
- e) contratação ou reserva de espaços em veículos de comunicação;
- f) veiculação de publicidade ou propaganda;
- g) gerenciamento de redes sociais;
- h) assessoria de imprensa;
- i) relações públicas;
- j) criação de slogans, conceitos ou peças de campanha publicitária;
- k) definição de público-alvo, estratégia de alcance ou posicionamento institucional;
- l) publicação, distribuição ou veiculação dos materiais produzidos;
- m) serviços típicos de agência de publicidade.

1.2.4. A eventual utilização dos arquivos em informativos, apresentações, materiais didáticos, relatórios, acervos, canais ou plataformas institucionais será definida e realizada diretamente pela Administração, sem participação do credenciado na definição de estratégia, mídia, público ou forma de veiculação.

1.3. Quantidade e prazo

1.3.1. Estima-se a execução de até 648 horas de cobertura audiovisual durante o período de 12 meses, correspondentes à média estimada de 54 horas mensais.

1.3.2. Os quantitativos são estimativos e não constituem obrigação de contratação integral pela Administração.

1.3.3. O credenciamento e os respectivos instrumentos dele decorrentes terão vigência inicial de 12 meses, contados da data definida no edital, admitida a prorrogação nos termos da legislação aplicável, desde que demonstrada a permanência da necessidade e da vantajosidade.





SECRETARIA DE GOVERNO

1.3.4. O Edital de credenciamento deverá ficar aberto por 15 (quinze dias), para que os interessados possam se credenciar e, posteriormente, deverá ser reaberto a cada 12 (doze) meses, para novos interessados.

1.3.5. O credenciamento não produzirá exclusividade, garantia de quantidade mínima, direito automático à contratação ou obrigação de distribuição igualitária de valores, devendo ser observado o procedimento objetivo de distribuição definido neste Termo de Referência.

2. DA FUNDAMENTAÇÃO E DA DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

2.1. Fundamentação da contratação

2.1.1. A contratação encontra-se fundamentada no Estudo Técnico Preliminar elaborado pela Secretaria de Governo, que integra o processo administrativo correspondente.

2.1.2. O procedimento observará especialmente:

- a) Lei Federal nº 14.133/2021;
- b) Decreto Municipal nº 7.077/2024;
- c) Lei Complementar nº 123/2006;
- d) Lei Federal nº 13.709/2018, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais;
- e) demais normas aplicáveis ao objeto e ao procedimento de credenciamento.

2.2. Descrição da necessidade

2.2.1. A Administração Municipal necessita realizar o registro técnico, fotográfico e audiovisual de eventos públicos, reuniões, solenidades, atividades administrativas, ações formativas, projetos, serviços, obras, atividades culturais, educacionais, esportivas e demais ocorrências de interesse documental.

2.2.2. Os materiais produzidos poderão ser utilizados para:

- a) formação e preservação do acervo histórico e documental do Município;
- b) documentação de eventos, reuniões, solenidades e atividades administrativas;
- c) registro da execução de obras, serviços, projetos e programas municipais;
- d) elaboração de relatórios, apresentações e arquivos administrativos;
- e) produção de materiais didáticos, educativos, instrucionais e de capacitação;
- f) elaboração de informativos de caráter administrativo;





SECRETARIA DE GOVERNO

g) organização e disponibilização de arquivos digitais para consulta pelos órgãos municipais.

2.2.3. O Município não possui equipe técnica permanente, equipamentos, softwares e estrutura operacional em quantidade suficiente para atender todas as demandas de captação, edição e finalização audiovisual.

2.2.4. As demandas possuem frequência, duração, local, complexidade e prazos variáveis, podendo ocorrer simultaneamente e em horários distintos, inclusive à noite, aos finais de semana e feriados.

2.2.5. A contratação visa exclusivamente disponibilizar capacidade técnica e operacional para a produção dos registros audiovisuais, não abrangendo gestão ou execução de campanhas de publicidade, propaganda ou veiculação de mídia.

2.3. Justificativa do credenciamento

2.3.1. A adoção do credenciamento justifica-se pela possibilidade de formação de uma rede de prestadores aptos a executar o mesmo objeto em condições previamente padronizadas e pelo interesse da Administração em contratar múltiplas empresas de maneira paralela e não excludente.

2.3.2. A existência de vários credenciados permite:

- a) atender demandas simultâneas;
- b) reduzir o risco de indisponibilidade de prestador;
- c) ampliar a capacidade operacional da Administração;
- d) atender atividades realizadas em locais ou horários distintos;
- e) distribuir os serviços mediante critérios objetivos e impessoais;
- f) evitar a concentração das demandas em um único prestador;
- g) contratar apenas quando houver necessidade efetiva.

2.3.3. Não haverá competição por preço, apresentação de lances, classificação ou desempate entre os interessados.

2.3.4. Serão credenciados todos os interessados que:

- a) atendam integralmente às condições de habilitação;
- b) demonstrem capacidade técnica compatível com o objeto;
- c) aceitem as condições padronizadas da contratação;





SECRETARIA DE GOVERNO

d) aceitem o valor unitário fixado pela Administração.

2.4. Previsão no Plano de Contratações Anual

2.4.1. A contratação deverá estar contemplada no Plano de Contratações Anual do Município, no item nº **PCA2026-99**.

2.4.2. A comprovação de inclusão no PCA ou a justificativa administrativa para sua regular inclusão deverá integrar o processo antes da publicação do chamamento público.

3. DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

3.1. A solução consiste na realização de chamamento público para credenciamento de pessoas jurídicas aptas a executar serviços técnicos audiovisuais sob demanda.

3.2. O ciclo de execução compreenderá:

- a) identificação da necessidade pela unidade requisitante;
- b) elaboração da Ordem de Serviço;
- c) verificação de disponibilidade orçamentária;
- d) convocação do credenciado conforme o sistema de rodízio;
- e) aceite da convocação;
- f) alinhamento técnico quanto a data, local, horários, formatos e produtos esperados;
- g) preparação da equipe e dos equipamentos;
- h) realização da captação;
- i) organização e cópia de segurança dos arquivos;
- j) seleção, edição e finalização;
- k) entrega dos materiais;
- l) análise técnica pela fiscalização;
- m) correção de eventuais inconformidades;
- n) recebimento definitivo;
- o) medição e pagamento.





SECRETARIA DE GOVERNO

3.3. O alinhamento prévio entre Administração e credenciado será limitado às informações técnicas necessárias à execução, como horários, locais, duração, equipamentos, enquadramentos, formatos e arquivos que deverão ser entregues.

3.4. Roteiros, textos, marcas, vinhetas, identidade visual, legendas, informações, orientações administrativas e demais conteúdos deverão ser fornecidos ou previamente aprovados pela Administração.

3.5. A adaptação técnica dos arquivos para formato vertical, horizontal ou quadrado poderá ser solicitada, desde que não envolva planejamento de mídia, definição de estratégia de publicação ou gerenciamento de plataforma.

3.6. A solução será executada com equipamentos, equipe, softwares, armazenamento, transporte e demais recursos próprios do credenciado.

4. DAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

4.1. Captação de imagens

4.1.1. A captação deverá observar, no mínimo:

- a) resolução Full HD, salvo exigência diversa na Ordem de Serviço;
- b) enquadramento, foco, exposição e estabilidade adequados;
- c) utilização de tripés, monopés, estabilizadores ou equipamentos equivalentes, quando necessários;
- d) iluminação compatível com o local e a atividade;
- e) preservação da integridade dos arquivos;
- f) realização de cópia de segurança antes da entrega definitiva.

4.1.2. A utilização de resolução 4K poderá ser exigida quando tecnicamente necessária e indicada na Ordem de Serviço.

4.2. Captação de áudio

4.2.1. Quando o serviço envolver captação de áudio, deverão ser utilizados microfones e equipamentos compatíveis com o ambiente e com o tipo de atividade.

4.2.2. O áudio deverá apresentar clareza, inteligibilidade, sincronização e nível adequado, sem ruídos excessivos que comprometam sua utilização.

4.3. Fotografias

4.3.1. As fotografias deverão ser entregues:





SECRETARIA DE GOVERNO

- a) em formato JPEG, PNG ou outro indicado;
- b) sem marcas d'água;
- c) com resolução compatível com a utilização solicitada;
- d) devidamente selecionadas, organizadas e tratadas;
- e) com correção de exposição, cores, contraste, nitidez e enquadramento, quando necessária.

4.4. Edição de vídeo

4.4.1. A edição poderá compreender:

- a) seleção e organização das imagens;
- b) cortes e montagem;
- c) sincronização de imagens e sons;
- d) correção de cores;
- e) limpeza e ajuste de áudio;
- f) inserção de legendas;
- g) inserção de créditos;
- h) utilização de vinhetas e elementos gráficos fornecidos ou aprovados pela Administração;
- i) inserção de trilhas sonoras livres de direitos autorais ou devidamente licenciadas;
- j) exportação nos formatos e resoluções indicados.

4.5. Finalização e entrega

4.5.1. Os vídeos serão entregues em MP4, MOV ou outro formato indicado na Ordem de Serviço.

4.5.2. A Administração poderá solicitar versões técnicas em diferentes proporções, resoluções ou formatos, desde que relacionadas ao mesmo material e previstas na Ordem de Serviço.

4.5.3. Os arquivos deverão apresentar compatibilidade, integridade e possibilidade de reprodução nos sistemas normalmente utilizados pela Administração.





SECRETARIA DE GOVERNO

4.5.4. Os arquivos brutos deverão ser entregues quando essa obrigação estiver indicada na Ordem de Serviço.

4.6. Padrões mínimos de qualidade

4.6.1. Os produtos entregues deverão apresentar:

- a) imagem estável, nítida e corretamente exposta;
- b) áudio inteligível, quando aplicável;
- c) sincronização adequada;
- d) ausência de arquivos corrompidos;
- e) ausência de marcas d'água não autorizadas;
- f) ausência de erros técnicos de edição;
- g) observância dos formatos solicitados;
- h) aplicação correta dos elementos fornecidos pela Administração.

5. DA ESTIMATIVA DE QUANTIDADES E DO VALOR

5.1. Unidade de medida

5.1.1. A unidade de medida será a **hora de cobertura audiovisual**, correspondente a 60 minutos de atividade de captação realizada no local indicado pela Administração.

5.1.2. O valor da hora de cobertura audiovisual incluirá, sem cobrança adicional:

- a) planejamento e organização técnica;
- b) disponibilização de equipe e equipamentos;
- c) deslocamento dentro do Município de Cândido Mota;
- d) realização da captação;
- e) seleção e organização dos arquivos;
- f) tratamento de imagens;
- g) edição e finalização do material relacionado às horas de cobertura;
- h) inserção dos elementos previamente aprovados;
- i) correções ordinárias;





SECRETARIA DE GOVERNO

- j) entrega dos arquivos brutos, quando solicitados;
- k) armazenamento e cópia de segurança até o recebimento definitivo;
- l) tributos, encargos, seguros e demais despesas necessárias.

5.1.3. Não será admitida cobrança separada de horas de edição, tratamento, finalização, equipamentos, deslocamento local ou entrega dos arquivos relacionados à cobertura contratada.

5.1.4. As Ordens de Serviço deverão indicar previamente a quantidade máxima de horas autorizadas.

5.1.5. Horas excedentes somente poderão ser executadas e cobradas mediante autorização expressa da Administração.

5.2. Quantitativos estimados

Item	Unidade	Estimativa mensal	Estimativa para 12 meses
Serviço técnico integrado de captação, edição e finalização audiovisual	Hora de cobertura audiovisual	54 horas	648 horas

5.2.1. A memória de cálculo do quantitativo corresponde a:

54 horas mensais × 12 meses = 648 horas estimadas.

5.3. Valor unitário e total estimado

Item	Unidade	Quantidade estimada	Valor unitário	Valor total estimado
Serviço técnico integrado de captação, edição e finalização audiovisual	Hora	648	R\$ 330,00	R\$ 213.840,00

5.3.1. O valor total estimado corresponde a:

648 horas × R\$ 330,00 = R\$ 213.840,00.

5.3.2. O valor de R\$ 213.840,00 constitui estimativa máxima para fins de planejamento e disponibilidade orçamentária, não representando obrigação de contratação integral.

5.4. Justificativa do preço





SECRETARIA DE GOVERNO

5.4.1. O valor unitário de R\$ 330,00 por hora foi definido com base no preço que já vem sendo pago pela Administração Municipal para a execução de serviços de mesma natureza, no âmbito do Contrato Administrativo nº 085/2022.

5.4.2. A utilização do Contrato Administrativo nº 085/2022 como parâmetro justifica-se pela similaridade de seu objeto com os serviços de captação, edição e finalização audiovisual abrangidos pelo presente credenciamento.

5.4.3. Para verificar a compatibilidade do valor atualmente praticado com os preços de mercado, a Administração realizou pesquisa direta junto a três fornecedores especializados.

5.4.4. A média dos preços apresentados pelos três fornecedores foi de R\$ 371,66 por hora.

5.4.5. O valor fixado para o credenciamento, de R\$ 330,00 por hora, encontra-se abaixo da média apurada na pesquisa e mostra-se compatível com os preços praticados no mercado.

5.4.6. A manutenção do valor de R\$ 330,00:

- a) preserva a coerência com o histórico de contratação do Município;
- b) evita elevação injustificada do custo;
- c) mantém remuneração compatível com o objeto;
- d) demonstra economicidade em comparação com a média da pesquisa de mercado;
- e) assegura condições padronizadas para todos os credenciados.

5.4.7. Deverão integrar o processo administrativo:

- a) cópia do Contrato Administrativo nº 085/2022 ou dos documentos que comprovem o preço praticado;
- b) solicitações formais de cotação;
- c) propostas dos três fornecedores consultados;
- d) identificação dos fornecedores;
- e) datas das pesquisas;
- f) memória de cálculo da média de R\$ 371,66;
- g) análise crítica dos preços obtidos.

6. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

6.1. Requisitos gerais





SECRETARIA DE GOVERNO

6.1.1. Poderão participar pessoas jurídicas cujo objeto social seja compatível com os serviços de captação, edição e finalização audiovisual.

6.1.2. Os credenciados deverão dispor de capacidade técnica, equipe, equipamentos e softwares suficientes para atender às Ordens de Serviço.

6.1.3. Durante toda a vigência, deverão ser mantidas as condições de habilitação e qualificação exigidas.

6.2. Requisitos técnicos

6.2.1. O interessado deverá comprovar aptidão para execução de serviços compatíveis com o objeto mediante:

a) apresentação de, no mínimo, um atestado de capacidade técnica emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando a execução de serviços de captação, edição ou finalização audiovisual;

b) apresentação de portfólio contendo trabalhos anteriores compatíveis com o objeto;

c) declaração de disponibilidade de equipamentos, softwares e equipe técnica necessários;

d) demais documentos técnicos proporcionais ao objeto exigidos no edital.

6.2.2. Não haverá atribuição de pontuação, classificação ou comparação subjetiva entre portfólios.

6.2.3. O portfólio e os documentos técnicos serão utilizados exclusivamente para verificar se o interessado possui capacidade mínima para executar o objeto.

6.2.4. A Administração poderá realizar diligências para esclarecer ou confirmar informações constantes dos documentos apresentados, vedada a inclusão posterior de documento que deveria comprovar condição existente após a data do pedido de credenciamento.

6.3. Requisitos operacionais

6.3.1. O credenciado deverá:

a) possuir disponibilidade para atendimento nos horários especificados;

b) realizar atendimento noturno, aos finais de semana ou feriados, quando previsto na Ordem de Serviço;

c) possuir capacidade de deslocamento até os locais indicados;





SECRETARIA DE GOVERNO

- d) cumprir os prazos de captação e entrega;
- e) preservar os arquivos durante toda a execução;
- f) manter canal de comunicação com o gestor e o fiscal;
- g) responder às convocações no prazo estabelecido.

6.4. Requisitos legais e documentais

6.4.1. Os interessados deverão apresentar os documentos de:

- a) habilitação jurídica;
- b) regularidade fiscal;
- c) regularidade social e trabalhista;
- d) qualificação econômico-financeira;
- e) qualificação técnica;
- f) declarações exigidas pela Lei nº 14.133/2021 e pelo edital.

6.5. Proteção de dados e sigilo

6.5.1. O credenciado deverá guardar sigilo sobre imagens, sons, documentos, dados e informações aos quais tiver acesso.

6.5.2. Nenhum arquivo poderá ser publicado, compartilhado, utilizado em portfólio ou disponibilizado a terceiros sem autorização expressa da Administração.

6.5.3. O tratamento de dados pessoais deverá observar a Lei Federal nº 13.709/2018.

7. DO PROCEDIMENTO DE CREDENCIAMENTO

7.1. Prazo para credenciamento

7.1.1. O edital estabelecerá prazo inicial não inferior a 15 dias para recebimento e análise dos primeiros pedidos de credenciamento.

7.1.2. Após o prazo inicial, o edital permanecerá disponível durante toda a sua vigência, permitindo a apresentação permanente de novos pedidos de credenciamento.

7.1.3. Os pedidos posteriores serão analisados em períodos definidos pela Comissão de Credenciamento, sem prejuízo da manutenção do cadastramento permanentemente aberto.





SECRETARIA DE GOVERNO

7.1.4. Caso, por motivo devidamente justificado, o recebimento permanente não seja operacionalmente possível, o chamamento deverá ser reaberto, no mínimo, uma vez a cada 12 meses, observada a legislação municipal.

7.2. Forma de seleção

7.2.1. Não haverá disputa, proposta de preço, formulação de lances, classificação ou desempate.

7.2.2. O interessado deverá apresentar requerimento de credenciamento e declaração expressa de aceitação:

- a) do valor fixado pela Administração;
- b) das especificações técnicas;
- c) das regras de distribuição;
- d) dos prazos;
- e) das condições de execução e pagamento.

7.2.3. Serão credenciados todos os interessados que cumprirem integralmente os requisitos do edital.

7.2.4. A habilitação terá natureza exclusivamente eliminatória.

7.2.5. A ordem de credenciamento será definida pela data e hora da homologação de cada pedido, servindo como referência inicial para o sistema de rodízio.

8. DA DISTRIBUIÇÃO DAS DEMANDAS

8.1. A distribuição das Ordens de Serviço será realizada mediante rodízio objetivo entre os credenciados.

8.2. Inicialmente, os credenciados serão organizados segundo a ordem cronológica de homologação do credenciamento.

8.3. Quando surgir uma demanda, a Administração convocará o primeiro credenciado da lista.

8.4. Após a execução e o recebimento da Ordem de Serviço, o credenciado será transferido para o final da lista.

8.5. Caso o convocado não confirme sua disponibilidade no prazo definido, será chamado o credenciado seguinte.





SECRETARIA DE GOVERNO

8.6. A recusa deverá ser apresentada por escrito ou por meio eletrônico oficial, com indicação do motivo.

8.7. A recusa justificada não implicará descredenciamento automático, mas o credenciado será transferido para o final da lista.

8.8. A recusa injustificada reiterada, o silêncio às convocações ou o descumprimento de serviço aceito poderão ensejar apuração e aplicação das medidas previstas no edital.

8.9. Havendo demandas simultâneas, poderão ser convocados tantos credenciados quantos forem necessários, respeitada a sequência da lista.

8.10. A Administração manterá registro atualizado contendo:

- a) ordem dos credenciados;
- b) datas e horários das convocações;
- c) respostas apresentadas;
- d) recusas e justificativas;
- e) Ordens de Serviço executadas;
- f) quantidades de horas distribuídas;
- g) posição atual de cada credenciado no rodízio.

8.11. Não será admitida escolha discricionária de credenciado fora da ordem do rodízio.

8.12. Excepcionalmente, a ordem poderá ser afastada quando houver impedimento técnico, indisponibilidade comprovada, necessidade simultânea ou outra circunstância objetiva devidamente registrada e justificada nos autos.

9. DO MODELO DE EXECUÇÃO

9.1. Ordem de Serviço

9.1.1. Nenhum serviço poderá ser iniciado sem a emissão de Ordem de Serviço ou instrumento equivalente.

9.1.2. A Ordem de Serviço deverá conter, no mínimo:

- a) número de identificação;
- b) unidade solicitante;
- c) descrição da atividade;





SECRETARIA DE GOVERNO

- d) local;
- e) data;
- f) horário de início e término;
- g) quantidade máxima de horas autorizadas;
- h) tipo de captação;
- i) necessidade de fotografia, vídeo e áudio;
- j) produtos esperados;
- k) formatos e resoluções;
- l) necessidade de entrega do material bruto;
- m) elementos que serão fornecidos pela Administração;
- n) prazo de entrega;
- o) servidor responsável pelo acompanhamento;
- p) disponibilidade orçamentária e número do empenho.

9.2. Convocação

9.2.1. A convocação será encaminhada pelo canal oficial indicado pelo credenciado.

9.2.2. O prazo de antecedência será definido conforme a natureza da demanda, buscando-se, sempre que possível, realizar a convocação com tempo suficiente para organização da equipe e dos equipamentos.

9.2.3. Em situações urgentes ou imprevisíveis, a Administração poderá realizar convocação em prazo reduzido, respeitada a ordem de rodízio e a disponibilidade dos credenciados.

9.2.4. O credenciado somente ficará obrigado à execução após aceitar expressamente a Ordem de Serviço.

9.3. Execução da captação

9.3.1. O credenciado deverá comparecer ao local com antecedência suficiente para montagem, teste e organização dos equipamentos.

9.3.2. A contagem das horas de cobertura será realizada conforme os horários autorizados e registrados na Ordem de Serviço e no relatório de execução.





SECRETARIA DE GOVERNO

9.3.3. A duração de cada cobertura será, em regra, limitada a até oito horas, salvo necessidade justificada e previamente autorizada.

9.3.4. Qualquer alteração relevante deverá ser comunicada imediatamente ao servidor responsável.

9.4. Prazos de entrega

9.4.1. Salvo prazo diverso estabelecido na Ordem de Serviço, serão observados:

- a) material fotográfico selecionado e tratado: até dois dias úteis após a captação;
- b) vídeo editado e finalizado: até dois dias úteis após a captação;
- c) material bruto: até dois dias úteis após a solicitação.

9.4.2. A Ordem de Serviço poderá definir prazo superior em razão da duração, quantidade, complexidade ou características do produto.

9.4.3. O credenciado deverá comunicar antecipadamente qualquer situação que possa comprometer o prazo.

9.5. Ajustes

9.5.1. O credenciado deverá realizar, sem custo adicional, as correções necessárias quando o produto estiver em desacordo com:

- a) as especificações da Ordem de Serviço;
- b) os padrões técnicos deste Termo de Referência;
- c) os arquivos e orientações fornecidos pela Administração.

9.5.2. Alterações que modifiquem o escopo originalmente solicitado dependerão de nova autorização ou Ordem de Serviço.

10. DOS LOCAIS DE EXECUÇÃO E DE ENTREGA

10.1. Os serviços serão executados, predominantemente, em prédios públicos, espaços municipais, vias, praças, unidades administrativas e demais locais situados no Município de Cândido Mota.

10.2. Excepcionalmente, poderão ser solicitados serviços fora do território municipal, desde que a necessidade seja previamente indicada e autorizada na Ordem de Serviço.

10.3. As entregas serão realizadas prioritariamente em meio digital, por:

- a) repositório eletrônico indicado pela Administração;



SECRETARIA DE GOVERNO

- b) serviço de armazenamento em nuvem;
- c) servidor institucional;
- d) dispositivo físico, quando expressamente solicitado;
- e) outro meio seguro definido na Ordem de Serviço.

10.4. O meio de entrega deverá assegurar integridade, disponibilidade, segurança e compatibilidade dos arquivos.

11. DO RECEBIMENTO E DA GARANTIA DOS SERVIÇOS

11.1. Recebimento provisório

11.1.1. O recebimento provisório ocorrerá após a entrega dos arquivos, mediante conferência inicial pelo fiscal.

11.1.2. Serão verificados:

- a) quantidade de arquivos;
- b) possibilidade de abertura e reprodução;
- c) formatos e resoluções;
- d) entrega do material bruto, quando solicitado;
- e) cumprimento do prazo;
- f) apresentação do relatório de execução.

11.2. Recebimento definitivo

11.2.1. O recebimento definitivo ocorrerá após a análise técnica do material e a confirmação de que o objeto atende às especificações.

11.2.2. O recebimento definitivo será realizado no prazo de até 30 dias úteis após o recebimento provisório, salvo prazo menor indicado na Ordem de Serviço.

11.2.3. Caso sejam identificadas inconformidades, o credenciado será notificado para corrigi-las no prazo máximo de sete dias úteis ou em prazo menor fixado de forma justificada pela fiscalização.

11.2.4. O recebimento definitivo não afasta a responsabilidade por vícios, falhas ou defeitos posteriormente identificados.

11.3. Garantia de qualidade



SECRETARIA DE GOVERNO

11.3.1. Não será exigida garantia contratual financeira.

11.3.2. O credenciado deverá garantir a correção de falhas técnicas identificadas no prazo de 30 dias após o recebimento definitivo.

11.3.3. A garantia compreenderá erros de edição, arquivos corrompidos, falhas de sincronização, formatos inadequados ou descumprimento das especificações originalmente solicitadas.

11.3.4. A garantia não abrangerá novas solicitações, alterações de conteúdo ou modificações posteriores do escopo.

12. DO MODELO DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO

12.1. A gestão e fiscalização observarão a Lei nº 14.133/2021 e o Decreto Municipal nº 7.077/2024.

12.2. A Administração designará formalmente gestor e fiscal da contratação.

12.3. Inicialmente, ficam indicados:

a) gestor: Júlio César Urbano;

b) fiscal: Lucas Bartolomei Vieira.

12.4. Compete ao gestor:

a) coordenar a execução global do credenciamento;

b) acompanhar a vigência dos instrumentos;

c) controlar o sistema de rodízio;

d) verificar a regularidade das convocações;

e) acompanhar o saldo orçamentário;

f) adotar providências relativas a prorrogações, reajustes e alterações;

g) encaminhar irregularidades à autoridade competente.

12.5. Compete ao fiscal:

a) acompanhar as Ordens de Serviço;

b) conferir datas, horários e horas executadas;

c) avaliar a qualidade técnica;





SECRETARIA DE GOVERNO

- d) verificar os arquivos e relatórios;
- e) solicitar correções;
- f) realizar os recebimentos provisório e definitivo;
- g) atestar a medição;
- h) registrar ocorrências;
- i) comunicar descumprimentos ao gestor;
- j) verificar a manutenção das condições de habilitação.

12.6. A fiscalização não exclui ou reduz a responsabilidade do credenciado.

12.7. Todas as determinações e ocorrências relevantes deverão ser formalmente registradas.

13. DA MEDIÇÃO E DO PAGAMENTO

13.1. Medição

13.1.1. A medição será realizada com base:

- a) nas horas previamente autorizadas;
- b) nos horários registrados no relatório de execução;
- c) na efetiva realização da captação;
- d) na entrega dos produtos;
- e) no recebimento definitivo.

13.1.2. O valor devido será calculado pela seguinte fórmula:

Horas de cobertura audiovisual recebidas definitivamente × R\$ 330,00.

13.1.3. A edição, finalização, entrega e correções ordinárias integram o valor da hora e não serão objeto de medição separada.

13.1.4. Não serão pagas:

- a) horas não autorizadas;
- b) serviços não executados;
- c) arquivos não entregues;





SECRETARIA DE GOVERNO

- d) produtos rejeitados definitivamente;
- e) atividades de publicidade, veiculação ou gestão de comunicação não abrangidas pelo objeto;
- f) despesas já incluídas no valor unitário.

13.2. Documentação para pagamento

13.2.1. O pagamento dependerá da apresentação de:

- a) nota fiscal;
- b) Ordem de Serviço;
- c) relatório de execução;
- d) termo ou registro de recebimento definitivo;
- e) ateste do fiscal;
- f) comprovação de regularidade fiscal, trabalhista e demais documentos exigidos.

13.3. Prazo

13.3.1. O pagamento será efetuado em até 30 dias após o recebimento da documentação completa e regular.

13.3.2. Havendo erro ou pendência, o prazo ficará suspenso até a regularização.

13.3.3. O pagamento será efetuado em conta bancária de titularidade do credenciado.

13.3.4. Serão realizadas as retenções tributárias previstas na legislação.

14. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

14.1. São obrigações do Contratante:

- a) emitir as Ordens de Serviço;
- b) definir as especificações técnicas;
- c) observar o sistema de rodízio;
- d) fornecer textos, roteiros, marcas, vinhetas, arquivos e demais elementos necessários;
- e) disponibilizar acesso aos locais;
- f) informar regras de segurança e funcionamento;





SECRETARIA DE GOVERNO

- g) designar gestor e fiscal;
- h) acompanhar e fiscalizar a execução;
- i) comunicar inconformidades;
- j) realizar os recebimentos;
- k) efetuar os pagamentos devidos;
- l) assegurar a existência de saldo orçamentário antes de cada contratação;
- m) fornecer, quando aplicável, informações sobre autorizações de acesso e uso de imagem;
- n) manter os registros de distribuição das demandas;
- o) aplicar as sanções cabíveis;
- p) responder aos pedidos de esclarecimento apresentados pelo credenciado.

15. DAS OBRIGAÇÕES DO CREDENCIADO

15.1. São obrigações do credenciado:

- a) executar diretamente o objeto;
- b) cumprir as Ordens de Serviço aceitas;
- c) disponibilizar equipe, equipamentos, softwares e demais recursos;
- d) comparecer aos locais nos horários estabelecidos;
- e) realizar testes antes da captação;
- f) preservar a qualidade das imagens e dos sons;
- g) manter cópias de segurança;
- h) entregar os arquivos nos formatos e prazos solicitados;
- i) corrigir inconformidades;
- j) guardar sigilo;
- k) não publicar ou utilizar os materiais sem autorização;
- l) observar a LGPD;
- m) utilizar somente trilhas, imagens e elementos devidamente licenciados;





SECRETARIA DE GOVERNO

- n) responsabilizar-se por encargos trabalhistas, previdenciários, tributários e comerciais;
- o) responsabilizar-se por danos causados à Administração ou a terceiros;
- p) manter as condições de habilitação;
- q) atender às determinações do gestor e do fiscal;
- r) comunicar fatos que possam afetar a execução;
- s) apresentar relatório de cada serviço;
- t) substituir profissionais ou equipamentos que não atendam às condições exigidas;
- u) não transferir o objeto a terceiros sem autorização expressa;
- v) cumprir a legislação trabalhista, de segurança e demais normas aplicáveis.

16. DA SUBCONTRATAÇÃO E DO CONSÓRCIO

16.1. Subcontratação

16.1.1. Não será permitida a subcontratação integral e/ou parcial do objeto.

16.2. Consórcio

16.2.1. Não será permitida a participação de empresas em consórcio.

16.2.2. A vedação justifica-se porque:

- a) o objeto não apresenta complexidade que exija conjugação de empresas;
- b) cada interessado poderá executar individualmente os serviços;
- c) será permitido o credenciamento de múltiplas empresas;
- d) a vedação não restringirá a formação da rede de prestadores.

17. DOS DIREITOS SOBRE OS MATERIAIS PRODUZIDOS

17.1. Os direitos patrimoniais de utilização dos materiais produzidos serão cedidos ou licenciados à Administração, na extensão permitida pela legislação, sem limitação territorial ou temporal.

17.2. A remuneração pela cessão ou licença encontra-se incluída no valor da hora de cobertura.

17.3. A Administração poderá utilizar, reproduzir, editar, arquivar, adaptar e disponibilizar os arquivos para suas finalidades administrativas.





SECRETARIA DE GOVERNO

17.4. O credenciado não poderá utilizar os materiais em portfólio, redes sociais, publicidade própria ou qualquer outro meio sem autorização expressa.

17.5. Permanecem preservados os direitos morais de autor quando legalmente aplicáveis.

17.6. O credenciado deverá assegurar que trilhas, fontes, imagens, gráficos ou outros elementos de terceiros possuam licença compatível com a utilização pretendida.

18. DAS IRREGULARIDADES, SANÇÕES E DESCRENCIAMENTO

18.1. O descumprimento das obrigações poderá ensejar aplicação das sanções previstas na Lei nº 14.133/2021, no edital e no instrumento de credenciamento.

18.2. Poderão constituir causas de descredenciamento:

- a) perda das condições de habilitação;
- b) apresentação de documento ou informação falsa;
- c) recusa injustificada reiterada;
- d) não atendimento às convocações;
- e) abandono de Ordem de Serviço aceita;
- f) atraso injustificado;
- g) entrega reiterada de materiais tecnicamente inadequados;
- h) divulgação não autorizada de arquivos;
- i) violação de sigilo ou de dados pessoais;
- j) subcontratação não autorizada;
- k) prática de ato lesivo à Administração;
- l) pedido voluntário do credenciado.

18.3. O descredenciamento por infração dependerá de processo administrativo, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

18.4. O credenciado poderá solicitar seu descredenciamento, permanecendo responsável pelas Ordens de Serviço já aceitas.

18.5. Usuários, servidores, cidadãos ou interessados poderão comunicar irregularidades na prestação ou no faturamento por meio da Ouvidoria Municipal, protocolo administrativo ou outro canal oficial indicado no edital.





SECRETARIA DE GOVERNO

18.6. As denúncias deverão ser registradas e encaminhadas ao gestor para apuração.

19. DO REAJUSTE E DO REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO

19.1. O valor poderá ser reajustado após o período mínimo de 12 meses, contado da data-base do orçamento estimado.

19.2. A data-base corresponderá ao mês de **junho de 2026**, no qual foi concluída a pesquisa de preços.

19.3. Será adotado o IPCA/IBGE ou outro índice oficial que venha a substituí-lo.

19.4. O reajuste será aplicado de forma uniforme a todos os credenciados.

19.5. O reajuste poderá ser formalizado por apostilamento.

19.6. O reequilíbrio econômico-financeiro poderá ser solicitado quando ocorrerem fatos supervenientes que alterem extraordinariamente as condições originais, observada a legislação.

19.7. O pedido deverá ser instruído com documentos e memória de cálculo que comprovem o desequilíbrio.

19.8. Não será concedido reequilíbrio baseado exclusivamente em alegações genéricas ou em variações ordinárias já abrangidas pelo reajuste.

20. DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

20.1. O valor máximo estimado para o período de 12 meses é de R\$ 213.840,00.

20.2. As despesas correrão por conta das dotações próprias das unidades administrativas solicitantes.

20.3. Antes da publicação do chamamento, deverão ser juntados ao processo:

a) indicação das dotações orçamentárias;

b) classificação funcional programática;

c) natureza da despesa;

d) fonte de recursos;

e) declaração ou documento que demonstre a compatibilidade da previsão orçamentária com o valor estimado.

20.4. Antes de cada Ordem de Serviço, deverá ser confirmada a existência de saldo suficiente e emitido o respectivo empenho.





SECRETARIA DE GOVERNO

20.5. A indicação genérica de dotação não substitui a comprovação da disponibilidade orçamentária exigida para o procedimento.

20.6. Não poderá ser emitida Ordem de Serviço sem prévia cobertura orçamentária.

21. DA SUSTENTABILIDADE

21.1. Deverão ser adotadas, quando aplicáveis:

- a) entrega prioritariamente digital;
- b) redução da utilização de mídias físicas;
- c) utilização racional de energia;
- d) planejamento dos deslocamentos;
- e) manutenção preventiva dos equipamentos;
- f) destinação adequada de baterias e equipamentos eletrônicos;
- g) utilização de documentos eletrônicos para Ordens de Serviço, relatórios e recebimentos.

22. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

22.1. O credenciamento não gera direito automático à contratação.

22.2. Os credenciados permanecerão sujeitos às regras do edital, deste Termo de Referência, do instrumento de credenciamento e das Ordens de Serviço.

22.3. O edital e seus anexos deverão utilizar a mesma descrição do objeto, unidade de medida, quantidade, valor, prazo, sistema de distribuição e condições de execução estabelecidos neste documento.

22.4. Não poderão ser emitidas Ordens de Serviço que envolvam publicidade, planejamento de campanha, estratégia de comunicação, gestão de redes sociais, impulsionamento ou veiculação de mídia.

22.5. Ordens de Serviço incompatíveis com o objeto deverão ser recusadas pelo gestor ou pelo fiscal antes da convocação do credenciado.

22.6. Os casos omissos serão resolvidos pela Administração com fundamento na Lei nº 14.133/2021, no Decreto Municipal nº 7.077/2024 e nas demais normas aplicáveis.

22.7. Fica eleito o foro da Comarca de Cândido Mota para resolução de controvérsias que não possam ser solucionadas administrativamente.

Cândido Mota, 25 de junho de 2026.





SECRETARIA DE GOVERNO

Daiane Cristina dos Santos
Responsável pela elaboração

Júlio César Urbano
Secretário de Governo





SECRETARIA DE GOVERNO

ANEXO I

TABELA DE QUANTIDADES E VALORES

Item	Descrição completa	Unidade de medida	Quantidade mensal estimada	Quantidade anual estimada	Valor unitário	Valor anual estimado
1	Serviço técnico integrado de captação, edição e finalização audiovisual, incluindo equipamentos, equipe, captação de Hora de imagens e sons, cobertura seleção, tratamento, audiovisual edição, correção, finalização, entrega dos arquivos e correções ordinárias relacionadas à cobertura contratada		54	648	R\$ 330,00	R\$ 213.840,00

Observações

1. O valor unitário inclui todos os custos diretos e indiretos necessários.
2. A edição e a finalização do material relativo à cobertura estão incluídas no valor da hora.
3. Não será devido pagamento separado por equipamento, deslocamento local, tratamento, edição, finalização ou entrega.
4. O quantitativo é estimativo e não gera obrigação de contratação integral.
5. O pagamento dependerá da execução, entrega, recebimento definitivo e ateste.
6. O valor de R\$ 330,00 tem como referência o Contrato Administrativo nº 085/2022 e foi considerado compatível com a pesquisa realizada junto a três fornecedores, cuja média foi de R\$ 371,66.





SECRETARIA DE GOVERNO

ANEXO II

MODELO DE ORDEM DE SERVIÇO

ORDEM DE SERVIÇO Nº ____/2026

Unidade solicitante:

Credenciado:

CNPJ:

Local da execução:

Data:

Horário inicial:

Horário final previsto:

Quantidade máxima de horas autorizadas:

Descrição da atividade:

Tipo de captação: fotografia / vídeo / áudio

Resolução:

Formato de entrega:

Material bruto: sim / não

Produtos esperados:

Arquivos fornecidos pela Administração:

Prazo para entrega:

Valor unitário: R\$ 330,00

Valor máximo da Ordem de Serviço:

Número do empenho:

Servidor responsável pelo acompanhamento:

Observações técnicas:

Confirmação do credenciado:

Declaro que recebi a presente Ordem de Serviço, possuo disponibilidade para sua execução e aceito integralmente as condições estabelecidas.

Local e data:

Representante do credenciado

Responsável pela emissão





SECRETARIA DE GOVERNO





SECRETARIA DE GOVERNO

ANEXO III

MODELO DE RELATÓRIO DE EXECUÇÃO

RELATÓRIO DE EXECUÇÃO Nº ____/2026

Ordem de Serviço:

Credenciado:

Data da execução:

Local:

Horário de início:

Horário de término:

Total de horas executadas:

Descrição dos serviços realizados:

Quantidade de fotografias entregues:

Quantidade e duração dos vídeos entregues:

Material bruto entregue: sim / não

Forma de entrega:

Data da entrega:

Ocorrências registradas:

Correções realizadas:

Identificação dos arquivos ou pasta digital:

Declaro que as informações acima correspondem aos serviços efetivamente executados.

Representante do credenciado

Manifestação da fiscalização

Recebido provisoriamente

Necessita de correções

Recebido definitivamente

Rejeitado

Observações:

Fiscal da contratação

