

Entidade: Município de Cordilheira Alta

Órgão: Secretaria Municipal de Administração, Fazenda e Planejamento

Responsável: Solange Dervanoski Lanzarin

E-mail: administracao@pmcordi.sc.gov.br;

DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA

I – OBJETO

Prestação de serviços de comunicação institucional, em regime de demanda, compreendendo criação de peças gráficas digitais, produção e edição de vídeos, cobertura fotográfica, captação aérea com drone, diagramação de materiais institucionais, reuniões de planejamento e atendimento técnico à Assessoria de Comunicação, com os requisitos mínimos de execução, atendimento, prazos, qualidade técnica, equipe, equipamentos e entrega de arquivos integrados à descrição dos itens que compõem o objeto, conforme quadro abaixo.

Os serviços destinam-se à divulgação institucional das ações, programas, obras, campanhas, comunicados, notas oficiais, avisos de utilidade pública, interrupções de serviços e eventos promovidos pelo Município de Cordilheira Alta e suas Secretarias.

Quadro do objeto: itens, quantidades, unidades e requisitos mínimos de execução

Item	Quantidade	Unid.	Descrição e requisitos mínimos
1	500	UNIDADE	Criação de cards e artes digitais Inclui demandas urgentes e ordinárias. Comunicados emergenciais, avisos de utilidade pública, interrupções de serviços, campanhas emergenciais, notas oficiais e demais conteúdos classificados como urgentes pela Assessoria de Comunicação deverão receber tratamento prioritário, com entrega para primeira aprovação em até 2 horas após a solicitação. Demandas ordinárias deverão ser entregues para primeira aprovação no mesmo dia útil quando solicitadas até as 12h; solicitações após as 12h poderão ser entregues até o final do expediente do primeiro dia útil seguinte. As correções deverão ser devolvidas em até 2 horas, salvo alteração substancial da demanda. A execução deverá incluir sugestão de melhorias de layout, composição visual, tipografia e hierarquia das informações, revisão ortográfica e gramatical, observância da identidade visual do Município e entrega do arquivo editável em formato .PSD ou outro autorizado pela Administração.
2	108	UNIDADE	Vídeo curto, com duração de até 1 minuto Vídeos curtos destinados às redes sociais deverão ser editados e entregues, preferencialmente, no mesmo dia da captação. Quando a gravação ocorrer em período noturno ou horário incompatível com o expediente, a entrega deverá ocorrer até as 10h do primeiro dia útil subsequente, salvo prazo diverso definido pela Assessoria de Comunicação. A captação de vídeos em eventos pequenos deverá ser atendida mediante convocação com antecedência mínima de 24 horas, observada a disponibilidade operacional. As gravações deverão utilizar equipamentos com resolução mínima 4K, estabilização, iluminação complementar e microfone externo quando necessários.
3	42	UNIDADE	Vídeo institucional, com duração de 1 a 5 minutos Deverá abranger captação, edição e finalização em padrão profissional, com utilização de equipamentos capazes de registrar imagens em resolução mínima 4K, estabilizadores, tripés, iluminação complementar e captação de áudio por microfone externo quando necessário. A contratada deverá utilizar softwares profissionais de edição audiovisual e entregar os materiais nos formatos definidos pela Administração, observando identidade institucional e orientações da Assessoria de Comunicação.
4	10	UNIDADE	Vídeo especial, com duração acima de 5 minutos Deverá abranger produção audiovisual de maior complexidade, com planejamento prévio, captação, edição, tratamento, finalização e entrega em padrão profissional, observando as orientações da Assessoria de Comunicação. Aplicam-se os requisitos mínimos de gravação em 4K, uso de áudio externo quando necessário, estabilização, iluminação complementar, softwares profissionais e entrega nos formatos definidos pela Administração.



Item	Quantidade	Unid.	Descrição e requisitos mínimos
5	22	EVENTO	Cobertura fotográfica de evento pequeno A contratada deverá possuir disponibilidade operacional para atendimento mediante convocação com antecedência mínima de 24 horas, inclusive para reuniões, pequenas inaugurações, entregas de equipamentos, visitas técnicas e demais eventos de pequeno porte. Deverão ser disponibilizadas, ainda no dia do evento, no mínimo 5 fotografias tratadas e aptas à publicação imediata nos canais oficiais do Município, com entrega do restante do material em até 24 horas após o evento. As coberturas deverão ser realizadas com câmera digital profissional ou semiprofissional de lentes intercambiáveis, vedada a utilização exclusiva de aparelhos celulares ou equipamentos incompatíveis com a finalidade institucional.
6	12	EVENTO	Cobertura fotográfica de evento médio Eventos de médio porte poderão ser solicitados com antecedência mínima de 5 dias corridos, podendo a Administração solicitar o serviço com maior antecedência sempre que possível. A cobertura deverá utilizar câmera digital profissional ou semiprofissional de lentes intercambiáveis, lentes adequadas às condições de iluminação e equipamentos auxiliares quando necessários, tais como flash, tripé ou monopé, com tratamento e entrega dos materiais nos formatos definidos pela Administração.
7	6	EVENTO	Cobertura fotográfica de evento grande Eventos de grande porte poderão ser solicitados com antecedência mínima de 10 dias corridos, podendo a Administração solicitar o serviço com maior antecedência sempre que possível. A execução deverá considerar cobertura compatível com a dimensão do evento, equipe e equipamentos suficientes, câmera digital profissional ou semiprofissional de lentes intercambiáveis, lentes adequadas, equipamentos auxiliares quando necessários, tratamento das imagens e entrega nos formatos definidos pela Administração.
8	40	HORA	Captação aérea com drone As imagens aéreas deverão ser realizadas com drone regularmente cadastrado junto aos órgãos competentes, quando exigido pela legislação vigente, capaz de registrar imagens em resolução mínima 4K. O operador deverá possuir a habilitação eventualmente exigida pelos órgãos reguladores, observando as normas aplicáveis e as orientações da Assessoria de Comunicação.
9	130	PÁGINA	Diagramação de materiais institucionais A diagramação deverá observar a identidade visual do Município, os modelos, padrões e orientações definidos pela Assessoria de Comunicação, incluindo revisão ortográfica e gramatical, comunicação de inconsistências eventualmente identificadas nos textos encaminhados, organização visual das informações e utilização de softwares profissionais compatíveis com edição gráfica e tratamento de imagens. Quando aplicável, deverão ser disponibilizados arquivos editáveis ou formatos definidos pela Administração.
10	48	HORA	Reuniões de planejamento As reuniões deverão ocorrer presencialmente na sede da Prefeitura Municipal ou em outro local indicado pela Administração. A Assessoria de Comunicação poderá convocar reuniões com antecedência mínima de 12 horas, observado o quantitativo contratado. A contratada deverá disponibilizar representante com poderes para tomada de decisões e alinhamento das demandas, evitando encaminhamentos sucessivos que comprometam a agilidade do planejamento e da execução.

II – JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO, INFORMANDO SE O OBJETO JÁ FOI CONTRATADO ANTERIORMENTE

A presente demanda justifica-se pela necessidade de fortalecer, padronizar e dar continuidade à comunicação institucional do Município, garantindo divulgação clara, tempestiva e tecnicamente adequada das informações de interesse coletivo. A contratação busca assegurar suporte especializado para criação de materiais digitais e audiovisuais, cobertura de eventos, diagramação de materiais e planejamento de comunicação, contribuindo para a transparência, a publicidade institucional e o acesso da população às informações oficiais.

A incorporação dos requisitos mínimos ao próprio objeto é necessária para evitar contratação genérica de criação de conteúdo, permitindo que a Administração especifique, desde a fase inicial, o nível de serviço pretendido, os prazos mínimos de atendimento, a qualidade técnica exigida, a disponibilidade operacional, os formatos de entrega, os equipamentos necessários e os critérios de acompanhamento da execução.



Conforme histórico a Administração, já realizou contratações iguais ou similares anteriormente conforme Processo Licitatório 66/2025, Pregão Eletrônico 13/2025, Processo Licitatório nº 106/2023, Pregão Eletrônico nº 60/2023.

III – QUANTIDADE A SER CONTRATADA, COM JUSTIFICATIVA

As quantidades anuais estimadas constam no quadro do objeto do item I, no qual foram integrados os itens, as unidades, os quantitativos e os requisitos mínimos de execução e atendimento vinculados a cada serviço. A estimativa considera o atendimento das Secretarias Municipais, campanhas institucionais, eventos públicos, comunicados oficiais, avisos de utilidade pública, notas oficiais, interrupções de serviços e demais necessidades de divulgação da Administração.

IV – VALOR ESTIMADO

Para fins preliminares de planejamento, estima-se o valor global anual de R\$ 140.000,00 (cento e quarenta mil reais), com base no histórico de contratação informado pela Administração.

V – DATA PRETENDIDA PARA EXECUÇÃO DO OBJETO, COM JUSTIFICATIVA

Pretende-se que a execução do objeto ocorra pelo período inicial de 12 (doze) meses, com início após a conclusão do procedimento licitatório, assinatura do contrato e emissão da respectiva ordem de serviço.

VI – VINCULAÇÃO OU DEPENDÊNCIA DO OBJETO COM CONTRATAÇÕES CORRELATAS

As contratações correlatas são aquelas que guardam relação com o objeto principal, interligando-se à prestação dos serviços, mas que não precisam, necessariamente, ser contratadas para a completa execução do objeto. As contratações interdependentes são aquelas que, por guardarem relação direta com a execução, devem ser contratadas conjuntamente para a plena satisfação da necessidade da Administração.

Não se identifica, neste momento, contratação interdependente indispensável à execução do objeto. Podem existir contratações correlatas, como serviços de impressão gráfica, manutenção do site institucional, gestão de plataformas digitais, contratação de internet, impulsionamento ou publicação de conteúdo, equipamentos e outros serviços de divulgação. Tais contratações, contudo, não impedem a execução autônoma do presente objeto, que se refere especificamente à produção de conteúdo, criação gráfica, captação audiovisual, cobertura fotográfica, diagramação, reuniões de planejamento e apoio técnico à comunicação institucional.

VII – RESPONSÁVEIS PELAS INFORMAÇÕES

Nome: **RAPHAEL AUGUSTO SPILLER**

Cargo: Assessor de Comunicação

Cordilheira Alta/SC, 19 de junho de 2026.

RAPHAEL AUGUSTO SPILLER

Assessor de Comunicação