

OF.SECOM 30/2014
Circular Interno

Alto Paraíso, 17 de novembro de 2014

Ao Exmo.
Sr. Alan Gonçalves Barbosa
Prefeito Municipal
Alto Paraíso de Goiás

Senhor prefeito,

A par dos nossos cordiais cumprimentos, venho pelo presente solicitar a realização de processo licitatório para contratação de profissional para atuar na Secretaria de Comunicação nas seguintes atividades:

- Alimentação e organização do Site da prefeitura;
- Elaboração de artes e edição de vídeo,
- Coleta de informações junto ao Gabinete do Prefeito e demais Secretarias;
- Cobertura de solenidades, palestras, eventos e atividades em geral da administração;
- Organização e alimentação das mídias sociais

É necessário que o profissional em questão apresente domínio nos seguintes programas:

- Pacote adobe (Photoshop, InDesing, Dreamweaver, After Effects e Ilustrator)
- Conhecimento de utilização de hootsuite.
- Ferramentas para edição de áudio,
- Media Training

Sendo o que se propunha para o momento, elevamos os votos de estima de consideração.



Priscila Lima de Matos

Secretária Municipal de Comunicação

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

PROCESSO Nº 0001

1. OBJETO

1.1. Contratação de profissional, para atender às necessidades da **Secretaria Municipal de Comunicação**, conforme especificações e quantidades estabelecidas abaixo:

DESCRIÇÃO/ ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE
Alimentação e organização do Site da prefeitura; Elaboração de artes para campanhas e edição de vídeo, Coleta de informações junto ao Gabinete do Prefeito e demais Secretarias; Cobertura de solenidades, palestras, eventos e atividades em geral da administração; Organização e alimentação das mídias sociais	Mensal	12

2. JUSTIFICATIVA

2.1. A contratação do profissional acima elencado atenderá às necessidades desta Secretaria, visto que a mesma atualmente possui apenas 01 (um) funcionário para exercer todas as atividades demandadas como:

- Coordenação/alimentação do site que abriga informações institucionais, portal turístico e portal da transparência.
- Jornal impresso mensal que envolve coleta de dados, diagramação, revisão e distribuição.
- Organização e distribuição de conteúdos aos veículos de comunicação (rádios, carro de som, jornais, sites e mídias indoor),
- Criação de campanhas publicitárias,
- Administração de mídias sociais, respostas aos cidadãos (ouvidoria),
- Relacionamento com imprensa,
- Acompanhar prefeito em agendas importantes para o município
- Levantamento de orçamentos
- Comunicação de Eventos municipais (criação de arte, estratégia de divulgação, execução de divulgação e acompanhamento).

3. CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS COMUNS

3.1. Os serviços a serem contratados enquadram-se na classificação de SERVIÇOS comuns, nos termos da Lei nº 10.520, de 2002.

4. MÉTODOS E ESTRATÉGIAS DE SUPRIMENTO

4.1 O serviço será efetuado diariamente, exceto finais de semana, salvo quando houver necessidade para cobertura de eventos e solenidades. As atividades se darão no prédio da prefeitura, na sala da Secretaria Municipal de Comunicação, como base,

seguindo os horários do expediente, das 8 às 12 e das 14 às 17 horas. Salvo quando houver necessidade da cobertura de atividades municipais.

5. AVALIAÇÃO DO CUSTO

5.1 O custo estimado total da presente contratação é de R\$ **24.000,00 (vinte e quatro mil reais)**.

5.2 O custo estimado foi apurado a partir da tabela de Convenção Coletiva de Trabalho firmada entre os sindicatos dos trabalhadores em comunicação nos estados de Goiás e Tocantins – SINDICOM e Sindicato das Agências de Propaganda do estado de Goiás - SINAPRO/GO que segue anexa com o piso normativo dos trabalhadores em agência de propaganda ou publicidade, onde os cargos grifados correspondem às atividades que serão executadas. Como a tabela demonstra valores de cargos específicos foi feita uma média visto que o profissional em questão executará mais de uma atribuição.

6. RECEBIMENTO E CRITÉRIO DE ACEITAÇÃO DO OBJETO

6.1 Os serviços serão recebidos continuamente, de acordo com a demanda estipulada pelo Secretário Municipal de Comunicação.

7. OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

7.1 A Contratada obriga-se a:

7.1.1 Efetuar a entrega dos serviços dentro dos prazos estipulados

7.1.2 Atender prontamente a quaisquer exigências da Administração, inerentes ao objeto da presente licitação;

7.1.3 Apresentar relatórios mensais com o resumo das atividades efetuadas;

7.1.4 Comunicar à Secretaria Municipal de Comunicação, 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;

7.1.5 Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

7.1.6 Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas no Termo de Referência ou na minuta de contrato;

7.1.7 Responsabilizar-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.

8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

8.1 A Contratante obriga-se a:

8.1.1 Receber o material, disponibilizando local, data e horário;

8.1.2 Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos serviços recebidos com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivos;

8.1.3 Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de servidor especialmente designado;

8.1.4 Efetuar o pagamento no prazo previsto.

9. MEDIDAS ACAUTELADORAS

9.1 Consoante o artigo 45 da Lei nº 9.784, de 1999, a Administração Pública poderá, sem a prévia manifestação do interessado, motivadamente, adotar providências acauteladoras, inclusive retendo o pagamento, em caso de risco iminente, como forma de prevenir a ocorrência de dano de difícil ou impossível reparação.

10. CONTROLE DA EXECUÇÃO

10.1 A fiscalização da contratação será exercida por um representante da Administração, ao qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução do contrato, e de tudo dará ciência à Administração.

10.1.1 O representante da Contratante deverá ter a experiência necessária para o acompanhamento e controle da execução do contrato.

10.2 A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da fornecedora, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material

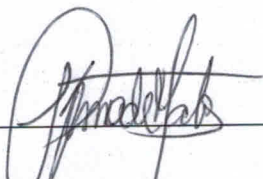
inadequado ou de qualidade inferior, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

10.3 O fiscal do contrato anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

11. DAS INFRAÇÕES E DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

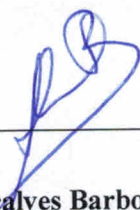
11.1 A disciplina das infrações e sanções administrativas aplicáveis no curso da licitação e da contratação é aquela prevista no Edital.

☐ Paraíso de Goiás, 19 de novembro de 2014.



Priscila Lima de Matos
Secretária Municipal de Comunicação

Aprovo, em ____ de ____ de ____.



Álan Gonçalves Barbosa
Prefeito Municipal