

TERMO DE REFERÊNCIA

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 178/2024.

Fundação das Artes de São Caetano do Sul

Necessidade da Administração: Contratação por dispensa de licitação, de redator.

1. DO OBJETO

Contratação de profissional redator para elaboração do projeto editorial e redação da Revista Realizações 4ª edição.

2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

Faz-se necessário a Contratação do profissional redator, a fim de conduzir o projeto para a confecção da Revista Realizações 4ª Edição da Fundação das Artes.

O objetivo da contratação é termos um profissional que realize a Produção Editorial, a Organização do Conteúdo, a Redação e Revisão do Texto da revista.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO.

Contratação do profissional para supervisionar o processo de produção da Revista Realizações 4ª Edição antes de seu lançamento. Executar o gerenciamento, reforço dos padrões de qualidade e estabelecer os prazos. Selecionar, revisar e editar conteúdo para garantir que os padrões sejam atendidos.

4. DOS REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO.

Das obrigações da contratada:

A Contratada se responsabiliza pelo pleno atendimento ao que o objeto deste Termo de Referência requer, e execução de todo o processo pertinente ao objeto deste projeto, sendo que a entrega bem como a forma de fazer o acompanhamento e controle ficará a cargo do Departamento de Compras da Fundação das Artes em atendimento às características especificadas acima.

5. EXECUÇÃO DO OBJETO.

Revista Realizações – 4ª Edição (biênio 2023-2024)

Publicação de caráter institucional que apresenta as ações da gestão, projetos estruturantes e cria uma narrativa de valorização destas iniciativas como fundamentais para o desenvolvimento da atividade fim da Fundação das Artes: a formação cultural e incentivo à produção, pesquisa e experimentação no campo artístico, e sua relação com a comunidade.

OBJETO

Produção editorial, redação e revisão da Revista *Realizações* – 4ª Edição biênio 2023-2024. Publicação institucional da Fundação das Artes de São Caetano do Sul.

Produção editorial

a) conduzir a realização do projeto em reuniões semanais com a direção e equipe de produção da FASCS - 4 sessões de aproximadamente 1h (presencial ou on-line);

Organização de conteúdo

- b) propor a linha narrativa e o perfil do texto, definir as pautas, seções, capítulos e títulos;
- c) compilar, transcrever e analisar o material coletado na instituição (documentos textuais, registros internos, relatório de gestão e plano político pedagógico;
- d) realizar entrevistas com personagens para as reportagens (de 1 a 3 entrevistas);

Redação de texto

e) redigir o texto da revista, incluindo título, corpo do texto (matérias), notas, legendas, textos de infográficos e partes pré e pós-textuais, num total de 40 a 55 laudas, de acordo com a pauta definida;

Obs.: para efeito de cálculo, são utilizadas laudas de 2.000 caracteres com espaços.

Revisão de texto

f) revisar todos os textos, considerando o atual acordo ortográfico da Língua Portuguesa e construções textuais jornalísticas: 1 revisão ao entregar os textos antes da diagramação, e outra revisão após a diagramação e aprovação da direção da FASCS (antes do fechamento e envio para gráfica);

Acompanhamento de impressão

g) rever e conferir texto, imagens e diagramação das provas de gráfica, antes da impressão.

Cronograma previsto:

25 de agosto a 10 de setembro de 2024 – Serviços Jornalísticos

10 a 30 de setembro de 2024 – Diagramação

30 de setembro a 7 de outubro de 2024 – Revisão Final e fechamento de arquivo para gráfica

07 a 18 de outubro de 2024 – Impressão

18 a 25 de outubro de 2024 - Lançamento e Distribuição

6. GESTÃO DO CONTRATO.

A gestão e a fiscalização do objeto contratado serão realizadas conforme o disposto no Decreto Municipal 11.914 de 12 de abril de 2023, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.

Acompanhar e registrar as ocorrências relativas à execução contratual, informando a unidade responsável por sua gestão e ao gestor do contrato designados, aquelas que podem resultar na execução dos serviços e obras ou na entrega de material de forma diversa do objeto contratual, tomando as providências necessárias a regularização, por parte da contratada, das faltas ou defeitos observados;

Recepcionar a contratada, protocolar os documentos necessários ao pagamento, previsto no termo de contrato e das normas da FASCS que disciplina os procedimentos para a liquidação e pagamento, conferindo e remetendo à unidade responsável pela gestão de contrato, e ao gestor contratual designado;

Verificar se o prazo de entrega, as quantidades e a qualidade dos serviços, das obras ou do material encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual, atestar a respectiva nota fiscal ou fatura e remetendo a unidade responsável pela gestão de contratos, e ao gestor designado;

Manifestar-se formalmente, quando consultado, sobre a prorrogação, rescisão ou qualquer outra providência que deva ser tomada com relação ao contrato que fiscaliza;

Consultar a unidade demandante dos serviços, obras ou materiais sobre a necessidade de acréscimos ou supressões no objeto do contrato, se detectar algo que possa sugerir a adoção de tais providências;

Propor medidas que visem a melhoria contínua da execução do contrato;

Exercer qualquer outra incumbência que lhe seja atribuída por força de previsão normativa.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO.

As medições para efeito do pagamento serão realizadas de acordo com os seguintes procedimentos:

Após a conferência dos quantitativos e valores apresentados, bem como da documentação exigida, a Fiscalização atestará a medição, comunicando a CONTRATADA, no prazo de 3 (três) dias contados do recebimento do relatório, o valor aprovado, e autorizará a emissão da correspondente fatura, a ser apresentada no primeiro dia subsequente à comunicação dos valores aprovados.

As Notas Fiscais/Faturas deverão ser emitidas pela CONTRATADA, contra o CONTRATANTE, e apresentadas para a Fiscalização.

A Fiscalização emitirá o Atestado de Realização dos Serviços em até 3 (três) dias contados a partir do recebimento da(s) Nota(s) Fiscal(is)/Fatura(s).

Os pagamentos serão efetuados em até 10 (dez) dias úteis contados da data de emissão dos Atestados de Realização dos Serviços, em conta corrente da CONTRATADA, em conformidade com os serviços executados, mediante a apresentação dos originais da nota fiscal/fatura.

O recebimento provisório ou definitivo dos serviços não exime a CONTRATADA de sua responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço, nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato, nos limites estabelecidos pela lei ou pelo contrato.

O prazo para recebimento provisório será de até 15 (quinze) dias corridos, contados da comunicação escrita pela CONTRATADA, mediante termo circunstanciado assinado pelas partes, na forma expressa pela alínea 'a', inciso I, artigo 140, da lei Federal 14.133/21.

O recebimento definitivo dar-se-á por servidor ou Comissão designada pela Administração, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes, após o decurso de prazo de vistoria de até 90 (noventa) dias corridos, que comprove a adequação do objeto às condições contratuais, na forma expressa na alínea 'b', da legislação supra.

O objeto do contrato poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, quando estiver em desacordo com o contrato.

8. FORMA E CRITÉRIO DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR.

O critério de julgamento da proposta é o menor preço global.

9. ESTIMATIVA DE PREÇOS

O custo estimado da contratação será tornado público apenas e imediatamente após o encerramento do envio das propostas.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica.

José Carlos Rufato Junior
Chefe de Compras e Licitações
Fundação das Artes de São Caetano do Sul