



TERMO DE REFERÊNCIA

Órgão: Prefeitura Municipal de Socorro	
Setor requisitante (Unidade/Setor/Departamento): Secretaria Municipal de Cultura	
Responsável pela Demanda: Secretário Municipal de Cultura – Libaldo Mantovani Neto	
Matrícula: 345844	
E-Mail:	cultura@socorro.sp.gov.br
Tel.:	(19) 3895-4829
1.1. Objeto: A presente contratação visa garantir a infraestrutura necessária para a realização dos eventos promovidos e apoiados pela Prefeitura do Município de Socorro/SP, contemplando a locação de Trios Elétricos e de equipamentos de sonorização, iluminação e painéis de LED, incluindo montagem, operação, manutenção e desmontagem, e conforme especificações técnicas detalhadas no Edital e seus anexos.	



TERMO DE REFERÊNCIA
Adesão Ata de Registro de Preços
Ata de Registro de Preços n. **212/2024**
Decorrente do Pregão Eletrônico n. **69/2024**
Processo Administrativo n. **6133/2024**
Da Prefeitura Municipal de Bertioga/SP

1. DO OBJETO

1.2. Contratação de empresa especializada para a locação de Trios Elétricos e de equipamentos de sonorização, iluminação e painéis de LED, incluindo montagem, operação, manutenção e desmontagem, equipamentos e mão de obra, conforme Edital e Anexos, mediante adesão à ata acima mencionada.

1.3. DO OBJETO DA ATA ORIGINAL

Registro de preço para prestação de serviços de organização e infraestrutura para eventos, no município de Bertioga/SP, sob a demanda da Secretaria Municipal de Turismo e Cultura.

1.4. Os itens, a serem aderidos pelo Município de Socorro/SP:

Lote	Item	Material	Descrição	UNID	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
02	14	2.07.04.0045.4	Carreta trio elétrico caminhão 3/4 em Período de carnaval	Diárias	08	R\$ 11.800,00	R\$ 94.400,00
	15	2.07.04.0046.2	Carreta trio Elétrico trucado em período de carnaval	Diárias	08	R\$ 18.000,00	R\$ 144.000,00

Lote	Item	Material	Descrição	UNID	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
02	107	2.07.10.0427.7	Serviço de fornecimento de sistema de som de médio porte	Diárias	05	R\$ 7.800,00	R\$ 39.000,00
	116	2.07.17.0063.0	Serviço de locação de painel de led 01	Diárias	05	R\$ 4500,00	R\$ 22.500,00
	121	2.07.17.0070.2	Sistema de iluminação complementar	Diárias	05	R\$ 5.800,00	R\$ 29.000,00



1.5 ESPECIFICAÇÃO DOS ITENS

Item	Material	Descrição
14	2.07.04.0045.4	Trio Elétrico de 07 metros de comprimento, 2,50 de largura, 3,60 alturas com cobertura acesso ao trio. Porta traseira, grupo gerador a diesel potência 12,5 KVA, espaço para comunicação visual 04 telas ortofônicas, telas laterais 1,40 na vertical x 3,60 na horizontal; tela traseira 1,61 na vertical x 2,15 na horizontal; tela traseira 0,74 na vertical x 2,15 na horizontal, 04 painéis em lona Night in Day; 02 painéis medindo cada um 0,76 na vertical x 1,53 na horizontal e 02 painéis 1,63 na vertical x 0,78 na horizontal. Equipamentos necessários: 01 mesa de som 12 canais com 02 auxiliares Yamaha, cíclotron ou similar; 01 equalizador 32 bandas DBX, Yamaha ou similar; 01 processador digital Beringer, DBX ou similar; 01 par de CDJ 200; 01 mixer; 04 microfones sem fio; 18 microfones com fio som 08 drivers de titânio 150 watts RCF, Oversound ou similar; 20 falantes 12" de 400 watts; 08 falantes 18" de 800 watts; Equipe: 01 motorista, 01 DJ, 01 técnico de áudio e 02 ajudantes.
15	2.07.04.0046.2	Trio Elétrico de 12 metros de comprimento, 3,20 de largura, 4,10 altura com cobertura acesso ao trio. Porta traseira, grupo gerador a diesel potência 81 kva, espaço para comunicação visual 04 telas ortofônicas, telas laterais 1,85 na vertical x 6,90 na horizontal; tela traseira 2,10 na vertical x 2,34 na horizontal; tela traseira 1,30 na vertical x 2,40 na horizontal, 04 painéis em lona Night in Day; 02 painéis medindo 1,55 na vertical x 1,58 na horizontal e 02 painéis 2,22 na vertical x 1,03 na horizontal. Equipamentos necessários: 01 mesa de som 32 canais com 06 auxiliares Yamaha, cíclotron ou similar; 03 equalizadores 32 bandas DBX, Yamaha ou similar; 02 processadores digital Beringer, DBX ou similar; 01 par de CDJ 200; 01 mixer; 06 microfones sem fio; 18 microfones com fio; 02 pares de Sid de palco; 04 monitores de voz; som 24 drivers de titânio 150 watts RCF, Oversound ou similar; 36 falantes 12" de 400 watts; 36 falantes 18" de 800 watts; Equipe: 01 motorista, 01 DJ, 01 técnico de áudio e 02 ajudantes
107	2.07.10.0427.7	SERVIÇO DE FORNECIMENTO DE SISTEMA DE SOM DE MEDIO PORTE Sistema de PA 12 (doze) gabinetes para frequência de graves, com resposta de 40 hz a 200 hz, cada uma composta por no mínimo 02 sonofletores de 15" ou 18", com potência admissível de 1200 W RMS, 12(doze) gabinetes para frequências de médio-graves/médios –agudos, com resposta de 10hz a 16 khz, cada uma composta por no mínimo 02 sonofletores de 15" ou 12", com potência admissível de 800 W RMS na seção de médio-agudos, e potência admissível de 750 W RMS.Sistema de amplificação do sistema composto por amplificadores projetados para trabalhar em 02 ohms em qualquer faixa de audiofrequência, com sistemas de proteção incluindo Auto- Ramp, altas temperaturas, tensão DC na saída, curto circuito ou sobrecarga na saída, anticlipping e limiters, montados com classe AB. Sistema de Fiação 03 (três) main power de 5000W mínimo, com transformador, chave seletora



		dimensionada, disjuntor termomagnético e voltímetro, com conectores dentro das normas e especificações da ABNT, 01 (Um) multicabo com vias balanceadas, 01(Um) Kit de cabo balanceados para microfones, 01(Um) Kit de cabo ação para monitor ,01 Kit de cabos para energizar pontos no palco em 110V, 01(Um) cabo para AC 35 mm, com 50m, acessórios necessários para o bom desempenho do sistema. Console Mixer para P.A 01(Um) console mixer DIGITAL de 42(quarenta e dois) canais, com phantom power, insert, filtro passa altas, mínimo de 12 (doze)auxiliares e equalização com graves e agudos tipo shelving e médios com ajuste de frequência de atuação e PFL, por canal. Console Mixer para Monitor 01 (Hum) console mixer DIGITAL de 42(quarenta e dois) canais phantom power, insert, filtro passa altas, mínimo de 12(doze) auxiliares e equalização com graves e agudos tipo shelving e médio com ajuste de frequência de atuação e PFL, por canal. Periféricos para Sistema de PA 01 (Um) processador digital estéreo 04(quatro) vias, com saídas balanceadas, 01(um) equalizador estéreo de 1/3 de oitava, 01(um) equalizador mono de 1/3 de oitava, 02 (dois) processadores de efeitos com delay e reverb, 06(seis) canais de compressores com no mínimo de 04 parâmetros de ajustes, 06 (seis) canais de gate, 01 (um) CD player, 01(um), 01 cassete deck, 01(um) mini disc e 01 (um) filtro de AC. Microfones 04(quatro) microfones de mão sem fio (cápsula SM58 ou Similar), com transmissão em UHF, 20 (vinte) microfones com fio (cápsula SM58 ou similar) cabeamento, 12 (doze) microfones de percussão, 04 (quatro) microfones tipo condensador, 01(hum) microfone para bumbo de bateria e 30 (trinta) pedestais tipo girafa. Back line 15 (quinze) direct box ativo, 02 (dois) amplificadores guitarra valvulado 2 falantes 12 p-100, 01(um) amplificador para contrabaixo 400 watts, 02 caixas para cabeçote de baixo 1x15 e 4x10 polegadas, 10 caixas de monitores 2x12 e drive (retorno), bateria acústica completa com 07 peças no mínimo, 02 caixas sub 2x18 e monitor para bateria e percussão. Equipe Operacional No mínimo 06(seis) técnicos, sendo 01(um) operador de mesa de PA, 01 (um) operador de mesa de monitor e 04 (quatro) técnicos de palco (roadies), devidamente uniformizados e com itens de proteção individual, quando necessário, para operação dos equipamentos visando o bom andamento do evento e o perfeito funcionamento dos equipamentos
116	2.07.17.0063.0	SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE PAINEL DE LED 01 Painel de LED Indoor, tamanho 2560mm x 1440mm de alta resolução (4mm), sendo: Pixel Pitch(Real): 5mm, Pixel Composition: 1RGB, Pixel Density(Real): 40000dots/m2 , LED Encapsulation SMD: 3528, LED Chip Red: 9mil Opto-tech Green And Blue:12mil Silan, Ingress Protection: IP31, Module Resolution: 32 dots* 16dots,



		Display Viewing Angle Horizontal: 120 degree (+10/- 10) / Vertical: 120 degree (+10/-10), Display Brightness: ≥2500cd/m2, Best Viewing Distance: 5m~50m
121	2.07.17.0070.2	SISTEMA DE ILUMINAÇÃO COMPLEMENTAR 01-Console DMX 512/32 16-Refletores elipsoidal 750w 26 graus c/Iris. 18-Refletores Par 64/5 18-Refletores Par 64/1 06-Mini brut DWE-650w x6 (lâmpadas) 03-Rack dimer DMX 12 canais diária 44 de 4k. Todo cabeamento necessário para a ligação de todos os equipamentos solicitados acima.

1.6 Valor total estimado da Contratação – R\$ 328.900,00 (Trezentos e vinte e oito mil e novecentos reais).

1.7 - O objeto desta contratação não se enquadra como sendo bem de luxo, conforme art. 20 da Lei nº 14.133/21.

1.8 – Os bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do ETP.

2 DA VIGÊNCIA

2.1 DO PRAZO DE VIGÊNCIA DA ATA ORIGINAL

2.1.1 – O prazo de vigência da Ata de Registro de Preços é de 1 (um) ano, podendo ser prorrogável por igual período (art. 84, da Lei nº 14.133/21)

2.2 PRAZO DE VIGÊNCIA CONTRATUAL

2.2.1 O prazo de vigência contratual inicia-se com a assinatura contratual, encerrando-se com o encerramento do evento.

3 JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

A presente contratação visa garantir a infraestrutura necessária para a realização do evento denominado Carnaval 2025, o qual é promovido e apoiado pela Prefeitura do Município de Socorro/SP, contemplando a locação de equipamentos de sonorização, iluminação e painéis de LED, incluindo



montagem, operação, manutenção e desmontagem, conforme especificações técnicas detalhadas no Edital e seus anexos.

Cabe ressaltar também a necessidade da contratação de trios elétricos que são parte fundamental nos desfiles de carnaval onde os blocos e escolas de sambas usam para suas bandas e cantores se apresentarem durante todo o trajeto de desfile.

O trio elétrico tem sua importância em nosso evento de carnaval, pois é dele que sai todo o sistema de som e palco das bandas que desfilam, tornando-se também um ícone visual para os blocos onde as pessoas identificam onde o desfile está. Sendo usado também em nossas matinês como palco de apresentações.

Essas contratações asseguram a disponibilidade de equipamentos modernos e adequados, permitindo a execução dos eventos com qualidade técnica, segurança e eficiência operacional, sem a necessidade de aquisição e manutenção de equipamentos próprios, o que promove economicidade e otimização dos recursos públicos, bem como visam garantir a execução satisfatória do Carnaval 2025.

Considerando que a ata da qual pretendemos aderir mostrou-se eficiente, e ainda atende aos princípios legais que regem a administração pública, mostra-se pertinente e legal a adesão, perfazendo em um procedimento comum nos municípios brasileiros e ainda amparado pela Lei Federal n. 14.133/2021 que rege o processo de contratações no âmbito da administração pública, em especial cabe citar o art. 86 da referida Lei.

4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO

4.1 A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar, em anexo ao Termo de Referência.

5. REQUISITOS

5.1. Sustentabilidade:

5.1.1 Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos:



5.1.2 Os serviços deverão ser executados em observâncias as normas e regramentos legais atinentes a sustentabilidade, em especial, as licenças e demais exigências para a regular prestação dos serviços contratados.

5.2 Da exigência de carta de solidariedade

5.2.1 Não se aplica.

5.3. Garantia da contratação

5.3.1. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

5.4. Vistoria

5.4.1 Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.

6 MODO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

6.1 DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO

6.1.1 Prazo de montagem/execução/desmontagem do serviço, será classificado conforme porte e necessidade do evento, sendo informado pela Secretaria solicitante junto à emissão da Autorização de Fornecimento e/ou contrato.

6.1.2 Das Obrigações da Detentora: Cabe à empresa (s) realizar a adequada proteção e identificação dos locais onde serão realizados os serviços, utilizando lonas, fitas, telas, placas ou qualquer outro material necessário para sinalização, de modo a evitar qualquer dano às instalações, acabamentos, equipamentos, mobiliários e pessoas.

6.1.3 A(s) empresa(s) deverá manter as áreas de serviço devidamente limpas e em ordem durante o andamento dos serviços.

6.1.4 A(s) empresa(s) deve reconstituir quaisquer avarias nas dependências da edificação decorrente dos serviços por ela executados, deixando-os no seu estado original.

6.1.5 A(s) empresa(s) se responsabilizará pelo ressarcimento por prejuízos causados pela inobservância dos itens acima ou outros de qualquer natureza, inclusive danos a terceiros.

6.1.6 A(s) empresa(s) deverá(ão) se responsabilizar e apresentar as Anotações de Responsabilidade Técnica, laudos e documentos técnicos necessários, atendendo as Normativas Técnicas vigentes, de modo a garantir e se responsabilizar pela segurança dos equipamentos, mobiliários e pessoas.



6.1.7 A(s) empresa(s) deverá(ão) prover a quantidade adequada de pessoal para execução dos serviços sem ônus adicionais à Prefeitura.

6.1.8 Durante a execução dos serviços, excetuados os levantamentos de necessidades, é obrigatória a supervisão por profissional da Contratada, responsável pela equipe.

6.1.9 Aos profissionais da(s) empresa(s), quando nas dependências da Prefeitura da Estância de Socorro, caberá seguir as seguintes Regras de Conduta:

6.1.10 Agir de maneira ética e profissional;

6.1.11 Manter conduta compatível com a moralidade administrativa;

6.1.12 Ser cortês, ter urbanidade, disponibilidade e atenção, respeitando a capacidade e as limitações individuais de todos os usuários do serviço público, sem qualquer espécie de preconceito ou distinção;

6.1.13 Tratar cuidadosamente os usuários dos serviços, aperfeiçoando o processo de comunicação e contato com o público;

6.1.14 Estar devidamente identificado com crachá da empresa;

6.1.15 Contribuir para a conservação da harmonia e organização do ambiente de trabalho, mantendo-o limpo e em perfeita ordem, seguindo os métodos mais adequados à sua organização e distribuição;

6.1.16 Manter-se atualizado com as instruções, as normas de serviço.

6.1.17 Quaisquer serviços de instalação onde a atividade a ser realizada demande a necessidade de trabalhar em altura superior a 2 (dois) metros do nível inferior, que haja risco de queda, deverão atender a Norma Regulamentadora NR-35 e alterações posteriores.

6.1.18 Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, as partes do objeto deste Edital e seus Anexos, em que se verificarem vícios, defeitos, ou incorreções resultantes dos produtos empregados ou da execução de serviços;

6.1.19 Custos diretos e indiretos em função de coleta de resíduos, materiais hidráulicos e quaisquer outros que interfiram na execução da função do objeto contratado não acarretará ônus a prefeitura;

6.1.20 Local de Prestação dos serviços será informado junto a Autorização de Fornecimento e/ou contrato.

7. ESPECIFICAÇÃO DA GARANTIA DO SERVIÇO (art. 40, §1º, inciso III, da Lei nº 14.133, de 2021)

7.1.1. *O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).*

8 DAS OBRIGAÇÕES DA EMPRESA DETENTORA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS



8.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei 14.133/21, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

8.2. As obrigações da Contratante e da Contratada são as estabelecidas no Contrato.

8.3. Os critérios de recebimento e aceitação dos serviços e de fiscalização, bem como as condições de pagamento estão previstos no Contrato.

8.4. O objeto do contrato será recebido provisoriamente, de forma sumária, por servidor responsável pelo acompanhamento e fiscalização, com verificação posterior da conformidade do objeto contratado com as exigências do edital; e, definitivamente, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, conforme as regras previstas no artigo 140 da Lei Federal nº 14.133/2021, pertinentes à presente licitação;

8.5. A atestação do objeto contratado, somente ocorrerá se não houver a constatação de qualquer irregularidade. Em havendo irregularidades ou caso os itens apresentem qualquer problema de fabricação, ou estejam fora dos padrões determinados, a contratante solicitará a troca dos itens em até 10 (dez) dias úteis, sem quaisquer ônus à Administração. O atraso na regularização acarretará as penalidades previstas no Edital.

8.6. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistirão na verificação da conformidade da execução do objeto, dos materiais, técnicas e equipamentos empregados, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, que serão exercidos por representantes da CONTRATANTE, especialmente designados, na forma do art. 117 da Lei 14.133/21.

9 SÃO OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

9.1.1. Nomear Gestor e Fiscais do contrato para acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos, bem como exercer os encargos de cada função nos moldes regulamentados no Decreto Municipal nº 4490/23;

9.1.2. Encaminhar formalmente a demanda por meio de Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens, de acordo com os critérios estabelecidos no Termo de Referência;

9.1.3. Receber o objeto fornecido pelo Contratado que esteja em conformidade com a proposta aceita, conforme inspeções realizadas;

9.1.4. Comunicar à contratada todas e quaisquer ocorrências relacionadas com o fornecimento do produto.

10. DO RECEBIMENTO DO OBJETO:

10.1. Os serviços serão recebidos:

10.1.1. Provisoriamente, em até 15 dias úteis da comunicação escrita do contratado do término da execução;



10.1.2. Definitivamente, após prazo de observação ou vistoria, que não poderá ser superior a 90 dias úteis, salvo em casos excepcionais, devidamente justificados e previstos no ato convocatório ou no instrumento de contrato.

10.1.3. O recebimento provisório e definitivo deve ser realizado conforme o disposto no art. 140 da Lei Federal nº 14.133/21 e em conformidade com a regulamentação contida no Decreto Municipal nº 4646/24, e em consonância com as regras definidas no ato convocatório ou no instrumento de contrato.

10.1.4. Ao receber a nota fiscal referente à prestação dos serviços, o fiscal deverá proceder à conferência das informações registradas no documento fiscal e nos demais documentos entregues, conforme previsão no ato convocatório ou no instrumento de contrato e regulamentos legais.

10.1.5. Após a conferência documental, o fiscal do contrato deve realizar a conferência quanto aos serviços prestados, verificando se o quantitativo e a descrição da nota fiscal coincidem com o objeto da contratação prestada, inclusive quanto à quantidade e qualidade e demais especificações contratadas.

10.1.6. Ao realizar o recebimento provisório, o fiscal do contrato deve elaborar termo detalhado, em consonância com suas atribuições, contendo registro, análise e conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato e demais documentos que julgar necessários.

10.1.7. Em caso de irregularidades, o fiscal do contrato deverá comunicar ao gestor do contrato, para que proceda a notificação da contratada, por escrito, solicitando as correções devidas.

10.1.8. Constatada a regularidade, após as correções devidas, conforme o caso, o termo detalhado será encaminhado ao gestor para recebimento definitivo.

10.1.9. No recebimento definitivo o gestor deve realizar análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso ainda haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, deverá indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando ao fornecedor, por escrito, as respectivas correções.

10.1.10 Caso constatada a regularidade na execução do objeto deverá ser emitido termo detalhado para efeito de recebimento definitivo do objeto, e encaminhada a nota fiscal ou fatura e demais documentos que se fizerem necessários para liquidação e pagamento.

10.1.11. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual, se for o caso, nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada a ampla defesa, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

11. GESTÃO

11.1 O fornecedor deverá cumprir fielmente as obrigações assumidas em contrato de acordo com as cláusulas avençadas, as normas correlatas, a Lei



Federal nº 14.133/21, Decretos Municipais que regem a matéria, respondendo pelas consequências advindas de sua inexecução total ou parcial.

11.2. As comunicações entre as partes devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

11.3. A Administração Pública Municipal poderá convocar o preposto da empresa contratada para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

11.4. Após a assinatura do contrato, a Secretaria Requisitante poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução do Contratado, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

11.5. Fiscalização

11.5.1 O fiscal do contrato deverá prestar apoio técnico e administrativo ao gestor com informações pertinentes às suas competências e com a realização das tarefas relacionadas ao controle dos prazos ao acompanhamento do empenho e do pagamento e ao acompanhamento de garantias e glosas;

11.5.2 O fiscal anotará no histórico de gerenciamento todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;

11.5.3. O fiscal deverá verificar a manutenção das condições de habilitação do fornecedor contratado, com a solicitação dos documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;

11.5.4. O fiscal informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso, inclusive no que concerne a emissão de notificações.

11.5.5. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal comunicará o fato imediatamente ao gestor.

11.5.6. Ao fiscal compete fiscalizar a execução do contrato, para que sejam cumpridas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração, com a conferência das notas fiscais e das documentações exigidas para o pagamento e, após o ateste, que certifica o recebimento provisório, seja encaminhado ao gestor para a ratificação;

11.5.7. O fiscal comunicará ao gestor, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

11.5.8. O fiscal realizará o recebimento provisório do objeto contratado, mediante termo detalhado que comprove cumprimento das exigências de caráter técnico, quando cabível;

11.5.9. Compete ao fiscal examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscais, trabalhistas e previdenciárias especialmente dos contratos que envolvem dedicação exclusiva de mão de obra.



11.6. Gestor

11.6.1. A gestão será exercida por gestor devidamente nomeado por Portaria.

11.6.2. O gestor coordenará as atividades relacionadas à fiscalização do contrato.

11.6.3. O gestor acompanhará os registros realizados pelo fiscal, das ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

11.6.4. O gestor acompanhará a manutenção das condições de habilitação da empresa contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento.

11.6.5. O gestor coordenará a rotina de acompanhamento e fiscalização do contrato;

11.6.6. O gestor coordenará os atos preparatórios à instrução processual e ao envio de documentação pertinente à Secretaria de Administração para formalização dos procedimentos relativos à prorrogação, à alteração, ao reequilíbrio, ao pagamento e à extinção da ata de registro de preços e de eventuais contratações dela decorrentes;

11.6.7. Compete ao gestor realizar o recebimento provisório e definitivo do objeto, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais;

11.6.8. O gestor deverá emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexatidão ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção;

11.6.9. Compete ainda ao gestor a instauração de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções e aplicação de sanções em consonância com o apurado no processo sancionatório;

11.6.10. O gestor deverá emitir ordem de início de serviço, autorização de fornecimento ou outro instrumento congênere.

12. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR DO PROCESSO ORIGINAL (ATA ORIGINAL)

12.1. Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

12.1.1 O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO POR LOTE.



12.2 Forma de fornecimento

12.2.1 O fornecimento do objeto será integral, sem possibilidade de parcelamento.

12.3 Exigências de habilitação

12.3.1 Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

12.4 Quanto à Habilitação Jurídica:

12.4.1 Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

12.4.2 Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresase-negocios/pt-br/empreendedor>;

12.4.3 Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

12.4.4 Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020;

12.4.5 Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

12.4.6 Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;

12.4.7 Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº. 5.764, de 16 de dezembro 1971. Sendo que os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.



12.5. Quanto à Habilitação Fiscal, Social e Trabalhista:

12.5.1 Cadastro da Pessoa Física – CPF ou Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ;

12.5.2 Prova de Inscrição no Cadastro Estadual/Distrital ou Municipal/Distrital, relativo ao domicílio ou sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto licitado;

12.5.3 Prova de Regularidade para com a Fazenda Federal e para com a Seguridade Social, através de Certidão Conjunta Negativa de Débitos ou Certidão Conjunta Positiva com Efeitos de Negativa, referente a Tributos Federais (inclusive as contribuições sociais) e Dívida Ativada União - expedida pelo Ministério da Fazenda - Procuradoria Geral da Fazenda - Receita Federal do Brasil (Portaria Conjunta RFB – PGFN nº 1751, de 02 de outubro de 2014);

12.5.4 Prova de regularidade com a Fazenda [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

12.5.5 Prova de Regularidade perante o Fundo de Garantia de Tempo de Serviço (FGTS), por meio de apresentação do CRF – Certificado de Regularidade do FGTS, sendo aceitas certidões positivas com efeito de negativa e certidões positivas, que noticiem que os débitos certificados estão garantidos ou com sua exigibilidade suspensa;

12.5.6 Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VIIA da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

12.5.7 Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

12.5.8 Caso o fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

12.6. Qualificação Econômico-Financeira

12.6.1 Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, incluindo termos de abertura e encerramento que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada sua substituição por balanço ou balancetes provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de três meses da data de apresentação da proposta;



12.6.1.1 Somente empresas, que ainda não tenham completado seu primeiro exercício fiscal, poderão comprovar sua capacidade econômico-financeira por meio de balancetes mensais, conforme o disposto na Lei Federal nº. 8.541, de 1992;

12.6.1.2 Os balanços e Demonstrações Contábeis devem ser extraídos do Livro Diário e conter os registros no órgão competente e estar devidamente assinados pelo administrador da empresa e pelo profissional habilitado junto ao Conselho Regional de Contabilidade – CRC, e vir acompanhados dos termos de abertura e de encerramento.

12.6.1.3 Caso a proponente seja Sociedade Anônima, as demonstrações contábeis deverão ser apresentadas em conformidade com o disposto na Lei Federal nº 6.404/1976 (Lei das S.A).

12.6.1.4 No caso de empresas que efetuaram a Escrituração Contábil pelo Sistema Público de Escrituração Digital deverá apresentar os seguintes documentos: Termo de Abertura e Encerramento do Livro Diário Eletrônico; Balanço Patrimonial e Demonstrações do Resultado do Exercício extraídos do Livro Diário Eletrônico, com o respectivo Recibo de Entrega de Escrituração Contábil Digital nos termos do artigo 39 da Lei nº. 8.934/94.

12.6.1.5 Caso o capital social constante no Balanço Patrimonial seja diverso do constante do Contrato Social Consolidado, deverá ser apresentado Alteração do Contrato Social que comprove que o capital social constante no Balanço Patrimonial está correto.

12.6.1.6 Apresentação do cálculo do Índice de Liquidez Corrente (LC), utilizando os dados do Balanço Patrimonial, demonstrando possuir índice igual ou maior que 1,00 (um). O cálculo deverá ser efetuado pela Proponente segundo a fórmula abaixo e até a segunda casa decimal, arredondando-se a segunda casa para mais, sempre que a terceira casa for igual ou maior que 5 (cinco):

$ILC = (AC : PC)$ onde:

AC = Ativo Circulante

PC = Passivo Circulante

Apresentação do cálculo do Índice de Liquidez Geral (LG), utilizando os dados do Balanço Patrimonial, demonstrando possuir índice igual ou maior que 1,00 (um). O cálculo deverá ser efetuado pela Proponente segundo a fórmula abaixo e até a segunda casa decimal, arredondando-se a segunda casa para mais, sempre que a terceira casa for igual ou maior que 5 (cinco):



$ILG = [(AC + RLP) : (PC + PNC)] * \text{onde:}$

AC = Ativo Circulante PC =

Passivo Circulante

RLP = Realizável a Longo Prazo – Subgrupo do Ativo Não Circulante PNC =

Passivo Não Circulante * Instituída pela Lei Federal 11.941/2009

Apresentação do cálculo do Índice de Solvência Geral (ISG), utilizando os dados do Balanço Patrimonial referido no subitem 4.1.5.1, demonstrando possuir índice igual ou maior que 1,00 (um). O cálculo deverá ser efetuado pela Proponente segundo a fórmula abaixo e até a segunda casa decimal, arredondando-se a segunda casa para mais, sempre que a terceira casa for igual ou maior que 5 (cinco):

$ISG = [AT : (PC + PNC)] * \text{onde:}$

AT = Ativo Total * Instituída pela Lei Federal 11.941/2009 PC = Passivo Circulante

PNC = Passivo Não Circulante

A empresa licitante que não atingir um resultado igual ou superior ao previsto nos subitens, deverá comprovar Capital Social registrado no respectivo órgão competente até a data desta licitação, ou patrimônio líquido mínimo, no(s) valor(es) mínimo(s) constante(s) na planilha abaixo (equivalente a aproximadamente 5% (cinco por cento) do valor estimado do LOTE:

12.6.1.7 Certidão negativa de falência e concordata, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;

12.6.1.8 Certidão negativa de recuperação judicial ou extrajudicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;

12.6.1.9 Nas hipóteses em que a certidão encaminhada for positiva, deve a licitante apresentar comprovante da homologação/deferimento pelo juízo competente do plano de recuperação judicial/extrajudicial em vigor.

12.6.1.10 Empresa em recuperação judicial deverá estar ciente que no momento da assinatura do contrato deverá apresentar cópia do ato de nomeação do administrador judicial ou se o administrador for pessoa jurídica, o nome do profissional responsável pela condução do processo e, ainda, relatório ou documento equivalente do juízo ou do administrador, de que o plano de recuperação judicial está sendo cumprido;



12.6.1.11 Empresa em recuperação extrajudicial deverá estar ciente que no momento da assinatura do contrato deverá apresentar comprovação documental de que as obrigações do plano de recuperação extrajudicial estão sendo cumpridas.

12.7 DA DOCUMENTAÇÃO TÉCNICA

a) Prova de regularidade da empresa licitante junto ao CREA e/ou CAU de sua região, mediante apresentação de Certidão de Registro de Pessoa Jurídica, nos Termos da Lei nº 5.194/1966 e Resolução nº 336/1989-CONFEA; (PARA PROPOSTAS JUNTO AO LOTE II)

b) Comprovação de capacidade técnico operacional de a Licitante ter executado serviços pertinentes e compatíveis com o objeto, desta licitação, por meio de atestado (s) de desempenho anterior, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, em nome da Licitante, devidamente registrado nas entidades profissionais competentes sendo o CREA e/ou CAU, de acordo com a Súmula 24 do TCESP. (PARA PROPOSTAS JUNTO AO LOTE II)

c) Atestado(s) ou certidão(ões) fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, em nome da empresa licitante, que comprove a aptidão para o desempenho de atividade pertinente e compatível em característica com o objeto da licitação em qualquer quantidade. (PARA PROPOSTAS JUNTO AO LOTE II). O(s) atestado(s) /certidão(ões) deverá (ao) ser apresentado (s) em papel timbrado, original ou cópia reprográfica autenticada, assinado(s) por autoridade ou representante de quem o(s) expediu, com a devida identificação.

Capacidade técnico-profissional: Declaração subscrita por representante legal da licitante, elaborada em papel timbrado da empresa, que possui ou possuirá pelo menos 1 (um) profissional de nível superior (Engenheiro e/ou Arquiteto) com registro junto ao CREA e/ou CAU, compatível com o objeto ora licitado, que deverá ser responsável técnico pela execução dos serviços. (PARA PROPOSTAS JUNTO AO LOTE II)

13 CRITÉRIO DE JULGAMENTO

13.1. MENOR PREÇO POR LOTE.

14 DAS CONDIÇÕES PARA PAGAMENTO

14.1. O pagamento será efetuado em até **30 (trinta) dias**, mediante apresentação, pela Contratada, da nota fiscal ou fatura à Secretaria Requisitante, ou ao responsável por ela designado, de acordo com os produtos/serviços que efetivamente forem entregues, onde deverão estar discriminadas as quantidades, o número do processo administrativo e do empenho, e com o devido “Atestado de Recebimento” lançado no verso e assinado pelo servidor responsável.



14.1.1 O pagamento será efetuado mediante crédito em conta corrente indicada pela contratada.

14.1.2 Somente haverá a liberação, pela Secretaria Municipal da Fazenda, do pagamento devido à Detentora, quando da apresentação, pela Unidade Requisitante, de certidão devidamente assinada pelo Secretário da Pasta. 15.2. Havendo divergência ou erro na emissão do documento fiscal, fica interrompido o prazo para o pagamento, sendo iniciada a nova contagem somente após a regularização dessa documentação.

14.1.3 Ocorrendo atraso na liberação do pagamento por motivo injustificado, a Contratante poderá incorrer em multa de mora correspondente a 0,01% (um centésimo de percentual), do valor a ser pago, por dia de atraso até seu efetivo pagamento.

14.1.4 Não será efetuado qualquer pagamento a Contratada/Detentora enquanto houver pendência de liquidação da obrigação financeira em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

14.1.5 Os pagamentos serão efetuados através de ordem de pagamento bancário para o qual deverão constar os dados bancários no corpo da nota fiscal.

14.1.6 Os preços ofertados serão fixos e irrevogáveis, observando o disposto da Lei Federal nº 10.192/2001, sendo que na hipótese de prorrogação contratual, após o período de 12(doze) meses, os preços poderão ser reajustados com base no índice do IPCA, ou outro índice que vier a substituí-lo, mediante requerimento da Detentora.

15 PRORROGAÇÃO

15.1 DA ATA ORIGINAL

15.1.1 – A validade da Ata de Registro de Preços será de um (01) ano, contados da data de sua assinatura, podendo ser prorrogada por igual período, mediante a anuência do fornecedor, desde que comprovado o preço vantajoso.

15.2 DO CONTRATO

15.2.1 – O prazo de vigência do contrato será contado da data de assinatura até o término do evento.



16 DESPACHO DO ORDENADOR DE DESPESAS

O documento apresentado descreve de maneira adequada o planejamento da contratação, permitindo a avaliação de custos e demandas, e possui anexo os orçamentos e planilhas de preços de mercado, definindo a sistemática de suprimento, critérios de aceitação do objeto, deveres do Licitante e da Administração, procedimentos de fiscalização e gerenciamento, prazos de entrega e a possibilidade de sanções administrativas, de forma clara, concisa e objetiva.

Dessa forma, nos termos legais, aprovo o presente Termo de Referência.

Socorro, Estado de São Paulo, 27 de fevereiro de 2025

Libaldo Mantovani Neto
Secretário Municipal de Cultura