

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

1.1. Locação de painéis de LED para demandas diversas da Administração Municipal, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

1.2. O prazo de vigência é de 3 (três) meses.

2. FUNDAMENTAÇÃO:

2.1. A Secretaria de Comunicação tem como um dos objetivos, entre outros, acompanhar e programar os eventos da municipalidade, levando informação à população dos atos da administração pública municipal. Visto que promovem um maior contato entre os munícipes e o executivo, mantendo um relacionamento que permite entender e atender com maior eficiência aos anseios da sociedade, some-se a importância de orientar e informar a população de obras e reformas que irão ocorrer, diminuindo a insatisfação com possíveis percalços que os munícipes podem sentir durante as obras. Para a realização desses eventos, é imprescindível a contratação de painéis de LED, os quais são fundamentais para a boa execução dos eventos bem como para as sessões solenes e comemorativas que integram o calendário municipal.

3. ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO:

ITEM	QTDE	DESCRIÇÃO
1	10	<u>Locação de Pannel de LED modelo P3</u> Descrição: alta resolução, tamanho aproximado de cada conjunto do telão 3,20 X 1.92 metros, composto por 12 placas de 1,00 X 0,50 metros ou outra quantidade de placas de outras medidas cuja instalação em formato de painel apresente a medida aproximada de 3,20 x 1,92 metros. Incluso nas estruturas e serviços: Locação de treliças Q30 e base Q30, junção do tipo corner block para estruturas Q30 (torre, box truss), em aço – Nas medidas necessárias para montagem de cada modelo de painel descrito neste termo e serão montados, conforme solicitações efetuadas pela SECOM. Profissional técnico especializado em montagem e operação de Pannel de LED.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:

4.1. Subcontratação: Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

4.2. Indicação de marcas e modelos: Não será necessária a indicação de marcas e modelos.

4.3. Exigência de amostra: Não será necessária a apresentação de amostra.

4.4. Vistoria: Não será necessária vistoria técnica.

4.5. Garantia do serviço: A contratada deverá ter itens reserva, de modo a garantir a execução dos itens locados durante todo o evento, e em havendo falhas de funcionamento, deverá ser realizada a

substituição de itens defeituosos, por outros com especificações técnicas iguais ou superiores, sem custo adicional para a contratante.

5. MODELO DE EXECUÇÃO:

5.1. A contratante enviará Ordem de Serviços (OS) por e-mail, através do gestor do contrato, nesse documento constará o nome do evento, a data e local da realização do mesmo e, ainda, a data e hora da desmontagem. O pedido será encaminhado com pelo menos 24 horas de antecedência.

5.2. A execução dos serviços ocorrerá no regime de 24 X 7, isto é, em qualquer dia da semana e a qualquer horário do dia (24 horas), durante toda a vigência contratual.

5.3. Cada locação deve ser considerada para o período de até 12 horas. A contagem da locação inicia-se na data e horário estabelecido na Ordem de Serviço para o início da montagem do evento.

5.4. Os itens deverão ser instalados e estar devidamente funcionando 02 (duas) horas antes de cada evento, ficando também sob responsabilidade da empresa todos os materiais básicos para instalação.

5.5. Os aparelhos deverão ser retirados após o encerramento da utilização.

5.6. Poderão ser solicitadas para uso simultâneo até 02 locações.

5.7. TRANSPORTE, INSTALAÇÃO, MONTAGEM, DESMONTAGEM E OPERAÇÃO:

A contratada deve se responsabilizar pelos custos diretos e indiretos decorrentes da execução do contrato, responsabilizando-se, inclusive, pelo transporte de materiais e pessoas, pela montagem, desmontagem e operação de todo equipamento a ser utilizado na realização do evento, como mesa e cadeiras para acomodar o equipamento e seu operador. Os valores relativos a esses custos indiretos devem ser considerados para a oferta de valor para cada item. Nos itens que necessitem de profissionais técnicos durante a execução dos serviços, a CONTRATADA deverá ser responsável pelos profissionais que devem ser capacitados para operar todo o equipamento necessário para a execução dos eventos.

6. MODELO DE GESTÃO:

6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas e as normas da Lei nº 14.133/2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2. A Secretaria de Comunicação por meio de seu fiscal técnico e administrativo acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas às exigências estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

6.3. Ficam designados para realização da gestão (técnica e administrativa) desse contrato de Registro de Preços os abaixo indicados:

Fiscalizadora Administrativa: Daniele Pires – Chefe da Seção de Cerimonial

Fiscalizador Técnico: Marcio José Pedroso – Coordenador de Planejamento Estratégico

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO:

7.1. O pagamento será realizado pela Prefeitura na 1º (primeira) sexta-feira da 2º (segunda) quinzena do mês de vencimento, mediante a apresentação do Documento Fiscal, que será conferido e liberado pelo setor responsável;

7.2. Além do arquivo eletrônico do documento fiscal, a Detentora deverá encaminhar o mesmo impresso acompanhado de cada Ordem de Serviço, a Secretaria de Comunicação, aos cuidados do fiscalizador.

7.3. O arquivo eletrônico do documento fiscal deverá ser enviado para os e-mails: dpieres@sorocaba.sp.gov.br e marciopedrovisky@sorocaba.sp.gov.br.

7.4. O vencimento do Documento Fiscal dar-se-á somente após cada entrega e não da emissão do mesmo.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DE FORNECEDORES:

8.1. Critério de julgamento a oferta com menor preço por item.

8.2. Será necessário apresentar os seguintes documentos:

- a)** Declaração, assinada pelo representante legal, indicando o(s) responsável (eis) técnico(s) e dos profissionais responsáveis pela execução dos serviços;
- b)** Comprovação de que o(s) técnico(s) e profissionais indicado(s), pertence(em) ao quadro permanente da licitante devendo ser feita com a apresentação do registro na Carteira Profissional, Ficha de Empregado ou Contrato de Trabalho.
- c)** Registro do responsável técnico da Contratada junto ao CREA - Conselho Regional de Engenharia e Agronomia ou CRT/CFT – Conselho Federal dos Técnicos Industriais/ Conselho Regional dos Técnicos Industriais ou órgãos similares, e documento de identificação;
- d)** Certidão de Registro de Pessoa Jurídica no CREA - Conselho Regional de Engenharia e Agronomia ou CRT/CFT – Conselho Federal dos Técnicos Industriais/ Conselho Regional dos Técnicos Industriais ou órgãos similares, atualizada, em nome da licitante;

9. ESTIMATIVAS DE QUANTIDADE PARA CONTRATAÇÃO:

9.1. A quantidade estimada solicitada foi baseada na previsão de eventos que deverão ocorrer nos próximos meses, sendo proporcionalizada para um período de até 3 (três) meses, prazo máximo estimado para a conclusão da nova contratação por meio de pregão.

10. ESTIMATIVAS DE VALOR DE CONTRATAÇÃO:

EMPRESAS:			KL PRODUÇÕES E EVENTOS PARA CERIMONIAIS		WPA PRODUÇÕES E EVENTOS		GP SOM E LUZ LTDA - EPP		SELT - SERVIÇOS DE ESTRUTURAS LOCAÇÕES TEMPORÁRIAS		MENOR VALOR UNITÁRIO	MENOR VALOR TOTAL
CNPJ:			15.069.587/0001-62		22.743.984/0001-33		66.844.317/0001-12		18.975.503/0001-48			
DATA:			10/01/2025		13/01/2025		10/01/2025		10/01/2025			
ITEM	DESCRIÇÃO	QTD	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL		
1	LOCAÇÃO PAINEL DE LED	10	R\$ 3.500,00	R\$ 35.000,00	R\$ 3.200,00	R\$ 32.000,00	R\$ 2.990,00	R\$ 29.900,00	R\$ 2.700,00	R\$ 27.000,00	R\$ 2.700,00	R\$ 27.000,00
TOTAL:												R\$ 27.000,00

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

A contratação será atendida pela seguinte dotação:

Órgão: 21.00.00, Função: 24, SubFunção: 131, Programa: 7006, Ação 2167, Fonte: 01, classificação da despesa: 3.3.90.39.14, Despesa 304.

12. ENTREGA: LOCAIS E CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO:

12.1. O objeto supra descrito deve ser executado nos locais e condições estabelecidas neste Termo de Referência.



Daniele Pires

Chefe da Seção de Cerimonial



Lucas Pedrozo
Secretário de Comunicação