



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO
SOCIAL
TERMO DE REFERÊNCIA/SAS/DAS**

1- JUSTIFICATIVA

1.1.O presente Termo de Referência tem por objetivo a contratação de transporte (VAN ou micro ônibus) para transporte da Equipe do Departamento de Assistência Social(DAS) da Secretaria de Assistência Social (Sedes/RS) para o encontro de apoio técnico regionalizado em Santa Maria/RS e Estrela/RS.

2- Objeto:- Contratação de Empresa de Transporte especializada , para prestação de serviços
Especificação:

3.1- As especificações dos itens a serem contratados constam no Anexo I deste Termo de Referência.

3.2- As datas e locais da realização do Encontro de Apoio Técnico Regional

3- Cancelamento do evento: Caso o evento demandado venha a ser cancelado, a empresa CONTRATADA deverá ser informada com no mínimo 10 (dez) dias de antecedência.

Caso ocorra transferência de datas e local, a CONTRATANTE notificará a CONTRATADA com no mínimo 10 (dez) dias de antecedência e informando a nova data de realização do evento.

4- Deveres da CONTRATADA:

4.1- São obrigações da Contratada:





- Formalizar, no momento da assinatura do contrato, a indicação do preposto da empresa e substituto eventual, que tenha capacidade gerencial para tratar de todos os assuntos previstos no contrato de acordo com a Lei nº 14.133/2021, no seu artigo 118, define que o contratado deverá manter preposto, aceito pela Administração, no local da obra ou serviço, para representá-lo na execução do contrato.
- Disponibilizar número de telefone móvel que permita contato imediato entre o CONTRATANTE e o preposto da CONTRATADA de forma permanente durante a vigência da contratação.
- Responsabilizar-se pelo fiel cumprimento dos serviços constantes neste Termo de Referência.
- Relatar ao CONTRATANTE toda e qualquer situação que caracterize possibilidade de descumprimento das obrigações constantes neste Termo de Referência.
- Prestar os esclarecimentos pertinentes ao objeto do contrato quando forem solicitados pelo CONTRATANTE.

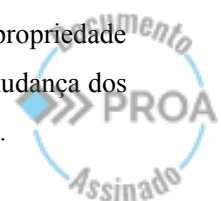
4.1.1- A CONTRATADA terá responsabilidade objetiva sobre todos os danos causados à CONTRATANTE ou a terceiros, em razão de condutas comissivas ou omissivas praticadas por seus prepostos, funcionários e contratados no planejamento, organização, realização e desmontagem dos eventos objeto do contrato, independente de culpa ou dolo, independente de outras cominações legais e contratuais a que estiver sujeita.

- A ação ou omissão, total ou parcial, da fiscalização do CONTRATANTE, não eximirá a CONTRATADA de total responsabilidade quanto à execução dos serviços.
- Atender prontamente às demandas apresentadas pela CONTRATANTE, dos itens solicitados, em conjunto ou isoladamente.

4.1.2- Utilizar profissionais – sempre maiores de 18 anos - experientes e devidamente qualificados a realizar as tarefas solicitadas, comprovando experiência sempre que solicitado pela Administração.

4.1.3- É proibida a veiculação de qualquer publicidade durante os eventos, salvo se houver prévia autorização da CONTRATANTE.

4.1.4- Comunicar à CONTRATANTE, por escrito, qualquer anormalidade ou impropriedade verificada e prestar os esclarecimentos que julgar necessário, para deliberação e mudança dos detalhes por parte do CONTRATANTE, durante a fase de planejamento do evento.





4.1.5- Zelar pela perfeita execução dos serviços, sanando as falhas eventuais, imediatamente após sua verificação.

4.1.6- Prestar os serviços de forma meticulosa e constante, mantendo-os sempre em perfeita ordem.

4.1.7- É vedada a subcontratação da organização e produção do evento, facultada nos demais serviços e fornecimento de produtos, no entanto as obrigações assumidas junto ao CONTRATANTE são intransferíveis.

4.1.8- Não veicular qualquer informação acerca do serviço contratado, sem que exista autorização expressa do CONTRATANTE, sob pena de multa, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis.

5- Deveres do CONTRATANTE:

- São obrigações do CONTRATANTE:

5.1.1- Efetuar o pagamento devido pela execução dos serviços, nas datas e prazos estipulados contratualmente, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências das condições e preços pactuados no contrato.

5.1.2- Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA.

5.1.3- Rejeitar os serviços executados em desacordo com as obrigações assumidas.

5.1.2- Efetuar, quando julgar necessário, inspeção com a finalidade de verificar a prestação dos serviços e o atendimento das exigências contratuais.

5.1.3- Exigir o imediato afastamento e/ou substituição de qualquer empregado ou preposto da CONTRATADA que não mereça confiança no trato dos serviços, que produza complicações para a supervisão e fiscalização e que adote postura inconveniente ou incompatível com o exercício das atribuições que lhe foram designadas.

5.1.4- Comunicar à CONTRATADA, por escrito, falhas, imperfeições advindas da execução contratual.

5.1.5- Verificar a preparação dos ambientes e a disponibilização dos equipamentos à realização do evento, na pessoa do Responsável indicado pela unidade solicitante.





5.1.6- Solicitar, em tempo hábil, a substituição ou correção dos serviços que não tenham sido considerados adequados.

5.1.7- Assegurar-se de que os preços contratados estão compatíveis com os praticados no mercado pelas demais empresas do ramo, de forma a garantir que continuem sendo os mais vantajosos para a Administração.

6- Do acompanhamento e da Fiscalização

6.1- O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do contrato, zelando pela racionalidade dos gastos públicos e pela excelência quanto ao conteúdo e qualidade técnica do evento, e será realizado pela SAS.

6.2- Providenciar o ateste da nota fiscal pela Secretaria ou Órgão responsável pelo evento.

6.3- Controlar o prazo de vigência do instrumento contratual.

6.4- Manter registro de ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando todas as ações necessárias para a regularização das faltas ou defeitos.

6.5- Receber a Nota Fiscal ou Fatura, quando comprovada a execução contratual e a apresentação de toda a documentação exigida, deste Termo de Referência.

6.6- Comunicar à CONTRATADA, formalmente, as irregularidades cometidas.

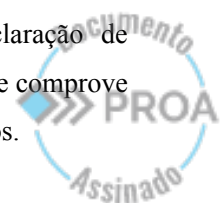
6.7- Encaminhar às autoridades competentes, Gestor do Contrato, eventuais pedidos de modificação contratual.

6.8- A presença da fiscalização do CONTRATANTE não retira, nem diminui a responsabilidade da Contratada.

6.9 - Verificar quantidade e valores cobrados pela CONTRATADA levando em consideração as quantidades demandadas e os valores contratados.

7- Da comprovação de capacidade técnico-operacional

7.1- As licitantes deverão apresentar, no mínimo, 1 (um) atestado ou declaração de capacidade técnica, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove que a licitante tenha fornecido satisfatoriamente serviços de organização de eventos.





24210000004597



7.1.1- O(s) atestado(s) de capacidade técnica deverá (ão) conter, no mínimo, as seguintes informações: identificação da pessoa jurídica e do responsável pela emissão do atestado, identificação da licitante, descrição clara dos serviços prestados. O(s) atestado(s) também deverá (ão) contemplar todos os elementos necessários à comprovação de que os serviços nele(s) constantes são similares/compatíveis com os exigidos neste Termo de Referência.

7.1.2- A informação que não constar no respectivo atestado poderá ser complementada por meio de declaração, em papel timbrado da empresa, ou mesmo cópia do instrumento de contrato, se for o caso.





24210000004597



ANEXO I

Evento 1.:

Locação de uma van ou micro-ônibus para 15 pessoas, para o dia 20 a 22 de março de 2023 para o encontro de Apoio Técnico Regional em Santa Maria/RS

- Local de saída: Centro Administrativo Fernando Ferrari - CAFF
- Endereço: Av. Borges de Medeiros, 1501 - Centro Histórico, Porto Alegre - RS, 90020-020.
- Local de destino: SEST SENAT - Rua Cidade de Trinta e Três, nº 59, bairro Nossa Senhora de Lourdes- Santa Maria RS

Roteiro:

- Saída do CAFF, dia 20 de março pela manhã, às 10hs
- Retorno para o CAFF, dia 22 de março a tarde.

Considerando que em Santa Maria será necessário o deslocamento dos servidores da Secretaria de Assistência Social até o hotel na chegada dia 20/03.

Além de que será necessário o deslocamento até o local onde ocorrerá a agenda no dia 21/03 e ao final do evento a volta dos servidores para seus respectivos hotéis;

Público estimado: 15 pessoas

Evento 2:

Locação de uma van ou micro-ônibus para 15 pessoas, para o dia 15 a 17 de abril de 2023 para o encontro de Apoio Técnico Regional em Estrela/RS





24210000004597



- Local de saída: Centro Administrativo Fernando Ferrari - CAFF
- Endereço: Av. Borges de Medeiros, 1501 - Centro Histórico, Porto Alegre - RS, 90020-020.
- Local de destino: Câmara do Comércio, Indústria, Serviços e Agropecuária de Estrela – CACIS. Rua: Fernando Abott, 560-Centro- Estrela/RS

Roteiro:

- Saída do CAFF, dia 15 de abril pela manhã, às 12hs
- Retorno para o CAFF, dia 17 de abril a tarde.

Considerando que em Estrela será necessário o deslocamento dos servidores da Secretaria de Assistência Social até o hotel na chegada dia 15/04.

Além de que será necessário o deslocamento até o local onde ocorrerá a agenda no dia 16/04 e ao final do evento a volta dos servidores para seus respectivos hotéis;

Público estimado: 15 pessoas





24210000004597

Nome do documento: TR Van.docx

Documento assinado por

Órgão/Grupo/Matrícula

Data

Becchara Rodrigues de Miranda

SICDHAS / DAS / 4894065

12/03/2024 18:51:03

