



TERMO DE REFERÊNCIA

SETOR REQUISITANTE: SECRETARIA DA EDUCAÇÃO

RESPONSÁVEL: ANA LUÍSA MACIEL VALENTE

PRIORIDADE: médio

1. OBJETO

Contratação de serviços e infraestrutura necessários à realização do Encontro Institucional de Início do Ano Letivo da Rede Municipal de Ensino de Ernestina/RS, compreendendo a locação de espaço físico apropriado, a disponibilização, montagem, operação e desmontagem de sistemas de som, imagem e iluminação, o fornecimento de mobiliário e apoios correlatos, a prestação de serviços de alimentação aos participantes, o suporte técnico-operacional durante todas as fases do evento e demais insumos indispensáveis à sua execução, em data e carga horária previstas no calendário escolar.

A prestação deverá assegurar conformidade com normas de segurança, acessibilidade e vigilância sanitária aplicáveis, garantir a efetiva comunicação das atividades programadas e proporcionar condições adequadas de conforto, logística e acolhimento.

Conforme itens e quantidades descritos a seguir.

ITEM	DESCRIÇÃO	UND.	QTD.	VALOR EM MÉDIA	VALOR TOTAL ESTIMADO
1	LOCAÇÃO DE ESPAÇO COBERTO E ÁREA EXTERNA; COM CAPACIDADE PARA 130 PESSOAS; COZINHA; BAR; BANHEIROS ACESSÍVEIS; MOBILIÁRIO COMPLETO; CLIMATIZAÇÃO; SERVIÇO DE APOIO AO EVENTO; EQUIPE DE ATENDIMENTO COM BARWOMAN E GARÇONS; SISTEMA DE SONORIZAÇÃO; MICROFONES; ILUMINAÇÃO CÊNICA INTERNA; TELA LED GRANDE PORTE; BEBIDA NÃO ALCOÓLICA: ÁGUA OU REFRIGERANTE, 1 UNIDADE DE 500 ML POR PESSOA.	DIA	1.0	R\$ 4.746,92	R\$ 4.746,92
2	SERVIÇO DE ALIMENTAÇÃO TIPO BUFFET COM PRATOS QUENTES E ACOMPANHAMENTOS DE SALADAS E SOBREMESAS.	UNIDADE	130.0	R\$ 64,20	R\$ 8.346,00
VALOR TOTAL ESTIMADO: R\$ 13.092,92					



2. JUSTIFICATIVA

A realização do encontro institucional no início do ano letivo constitui ação estruturante para o alinhamento pedagógico, administrativo e organizacional da Rede Municipal de Ensino, viabilizando a comunicação clara de diretrizes, metas, projetos e procedimentos que nortearão o trabalho das unidades ao longo do exercício.

O evento promove integração entre equipes, socialização de planejamentos e reflexão sobre práticas e rotinas, contribuindo para a coerência do trabalho educacional e para a eficiência na execução do calendário escolar.

A ausência de contratação adequada de espaço, infraestrutura e serviços compromete a efetividade do encontro, gera fragmentação da comunicação, retrabalhos, atrasos na implementação de ações e perda de qualidade na prestação do serviço educacional, com impactos sobre a continuidade e o desempenho das atividades nas escolas.

A contratação atende ao interesse público ao viabilizar um ambiente técnico e operacionalmente apto para o alcance dos objetivos institucionais, com ganhos esperados em eficiência, padronização de procedimentos, melhoria da coordenação intersetorial e otimização de recursos.

A medida está alinhada às diretrizes da Secretaria Municipal de Educação e ao planejamento anual da rede, reforçando a governança, a transparência e a qualidade do serviço educacional prestado à comunidade.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A solução consiste na organização e realização de um evento institucional de abertura do ano letivo, contemplando planejamento, mobilização, montagem, operação, alimentação, apoio e desmontagem.

O fornecedor disponibilizará espaço com capacidade compatível com o público estimado, mobiliário adequado, palco ou área equivalente para condução das atividades, sistemas de som, projeção e iluminação dimensionados para o local, além de equipe técnica para montagem, operação e suporte durante todo o encontro.

As premissas incluem adequação às normas de segurança e acessibilidade, alvarás e laudos exigidos, plano de contingência para falhas de equipamentos, limpeza e conservação do espaço durante e após o evento, e gerenciamento de resíduos.



A interação com a Administração dar-se-á por meio de aprovadores designados para validar o plano de trabalho, o cronograma, o layout, o cardápio e os checklists de segurança, bem como para atestar a execução.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Os requisitos técnicos exigem espaço com capacidade para acomodar simultaneamente todos os profissionais da rede, assentos suficientes, climatização adequada, condições acústicas compatíveis, área para palco ou equivalente, acessibilidade plena em conformidade com a legislação vigente, banheiros em quantidade compatível, energia elétrica dimensionada e pontos de alimentação para os equipamentos.

Devem ser fornecidos sistemas de sonorização com cobertura homogênea do ambiente, microfones com e sem fio, mesa de som, caixas de retorno, projeção com tela ou painel de alta visibilidade, distribuição de vídeo quando necessário, iluminação cênica básica e de segurança, e equipe técnica qualificada para montagem, operação e desmontagem.

Os requisitos operacionais abrangem montagem e testes prévios com antecedência mínima em relação ao horário de início, permanência de técnico responsável durante todo o evento, apoio de recepção e sinalização interna, limpeza contínua dos sanitários e áreas comuns, alvará sanitário e controle de temperatura.

Os requisitos de desempenho incluem disponibilidade integral dos sistemas de áudio e projeção durante a programação, inteligibilidade de fala adequada ao ambiente, visibilidade do conteúdo projetado em todos os setores, cumprimento rigoroso de horários e manutenção de condições de conforto e segurança.

Os requisitos normativos abrangem comprovação de alvará de funcionamento do espaço, Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros vigente ou documento equivalente, conformidade com normas de prevenção e combate a incêndio, atendimento à NBR de acessibilidade aplicável, observância das normas de segurança do trabalho na montagem e operação, atendimento à legislação sanitária e, havendo coleta de dados para credenciamento, observância aos princípios da proteção de dados pessoais.

Como requisitos desejáveis, admite-se a apresentação de plano de sustentabilidade com redução de descartáveis, uso de materiais recicláveis e gestão de resíduos, e a oferta de seguro de responsabilidade civil para o evento, sem prejuízo da competitividade.



5. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

A estimativa de preços foi elaborada em observância ao art. 23 da Lei 14.133/2021, com pesquisa de mercado e coleta de cotações em múltiplas fontes.

Foram consideradas referências obtidas em painéis oficiais de compras públicas, atas de registro de preços vigentes compatíveis com o objeto, contratações similares de entes públicos da região, consultas diretas a fornecedores locais e regionais de espaços de eventos e de serviços correlatos, e bases públicas de preços.

A unidade de medida adotada para a composição dos custos inclui diária de locação do espaço, diária de locação e operação de sistemas de som, iluminação e projeção, fornecimento de coffee break por participante, fornecimento de refeição por participante quando aplicável, disponibilização de equipe técnica por período e serviços de limpeza por período.

A memória de cálculo considerou o quantitativo estimado de participantes, o número de períodos de serviço, a duração prevista do evento segundo o calendário escolar, a necessidade de montagem e desmontagem, e custos acessórios como taxas, deslocamento e encargos, aplicando-se o menor preço médio ponderado dentre as fontes válidas e atualizadas, com tratamento de outliers e registro das evidências coletadas.

Os valores estão detalhados no anexo "Pesquisa de Preços", que apresenta fontes consultadas e preços coletados em atendimento ao art. 23 da Lei 14.133/2021.

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

A execução observará as seguintes etapas.

No planejamento, o contratado apresentará plano de trabalho, cronograma, layout do espaço, lista de equipamentos e cardápio, para validação da Administração em prazo compatível com o calendário do evento.

Na mobilização, será realizada, quando necessário, visita técnica ao local, com confirmação de pontos de energia, logística de carga e descarga e fluxos de circulação.

Na montagem e testes, os equipamentos e mobiliários serão instalados com antecedência definida no cronograma aprovado, realizando-se testes completos de áudio, projeção e iluminação, e configurando-se microfones e conteúdos a serem exibidos.

Na operação do evento, o contratado manterá equipe técnica dedicada, com ponto focal para atendimento das demandas da Administração, gerenciando o cumprimento do roteiro e assegurando a disponibilidade dos sistemas e da alimentação conforme os horários programados.



Na desmontagem e limpeza, o contratado removerá integralmente os equipamentos e mobiliários próprios, restituindo o local nas condições originais e realizando destinação ambientalmente adequada de resíduos.

O aceite será realizado com base em checklists de conformidade, ensaios de funcionamento e termo de recebimento provisório ao final da execução, seguido de recebimento definitivo após análise do relatório final e dos documentos fiscais e legais.

7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

A gestão do contrato será exercida por gestor e fiscais designados por ato formal da Administração, com competências para acompanhar, orientar, demandar ajustes e atestar a execução.

O monitoramento da prestação ocorrerá por meio de indicadores de desempenho, tais como disponibilidade dos sistemas de áudio e projeção durante a programação, pontualidade na montagem, no início das atividades e na entrega da alimentação, conformidade com requisitos de segurança, acessibilidade e higiene, qualidade percebida do som e da visibilidade dos conteúdos e atendimento às solicitações da Administração no prazo acordado.

Os níveis de serviço incluem tempo máximo de restabelecimento em caso de falha, manutenção da limpeza e cumprimento integral dos horários.

Não conformidades serão registradas em relatório específico, com determinação de plano de ação corretiva e aplicação de glosas proporcionais, quando couber, sem prejuízo das sanções previstas na Lei 14.133/2021 e no contrato.

O contratado apresentará, ao término, relatório de execução contendo descrição dos serviços, horários cumpridos, ocorrências e evidências de conformidade, servindo de base para o recebimento definitivo e a liquidação da despesa.

8. ENTREGA, RECEBIMENTO E DE PAGAMENTO

A entrega consiste na prestação integral dos serviços contratados na data e horários definidos, com montagem e testes concluídos antes do início da programação, operação ininterrupta durante o evento e desmontagem e limpeza ao final.

O recebimento provisório ocorrerá imediatamente após a execução, mediante termo emitido pelo fiscal, e o recebimento definitivo dar-se-á após a conferência do relatório final, das notas fiscais e dos comprovantes de regularidade exigidos, bem como da verificação da conformidade com os requisitos deste Termo de Referência.



Os documentos exigidos para pagamento incluem nota fiscal eletrônica com descrição detalhada dos serviços, comprovantes de regularidade fiscal, previdenciária e trabalhista vigentes na data da liquidação, e atesto do fiscal.

O pagamento será efetuado em até o prazo legal contado da liquidação, mediante ordem bancária em favor do contratado, vedados adiantamentos, salvo previsão expressa e apresentação de garantia nos termos legais.

Serão efetuadas as retenções tributárias cabíveis, e aplicadas glosas proporcionais em caso de quantitativos ou níveis de serviço inferiores aos exigidos.

A garantia contratual somente será exigida se prevista nos documentos da contratação, nas modalidades admitidas em lei.

9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

A seleção ocorrerá por dispensa de licitação, nos termos do art. 75 da Lei 14.133/2021, instruída com justificativa da contratação, estimativa de preços, descrição da necessidade, comprovação da vantajosidade e ratificação pela autoridade competente.

Considerada a natureza do objeto, será adotado o critério de escolha da proposta mais vantajosa para a Administração, preferencialmente o menor preço global para o conjunto de serviços que atenda integralmente às especificações, admitida negociação para obtenção de melhores condições.

A habilitação compreenderá a qualificação jurídica, com apresentação de atos constitutivos e comprovação de representação; a qualificação técnica, com atestado(s) de capacidade técnica compatíveis com eventos de porte semelhante, relação de equipamentos e equipe técnica disponível e, quando aplicável, comprovação de titularidade ou autorização de uso do espaço ofertado; e as regularidades fiscal, social e trabalhista, com certidões de débitos federais, estaduais e municipais, FGTS e CNDT válidas.

Para serviços de alimentação, será exigida comprovação de alvará sanitário e boas práticas; para o espaço físico, serão exigidos alvará de funcionamento e Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros vigente ou documento equivalente.

Outros documentos pertinentes poderão ser solicitados para assegurar o atendimento integral às exigências legais e técnicas do objeto.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas correrão pela dotação específica da Secretaria Municipal de Educação de Ernestina/RS, conforme a Lei Orçamentária Anual vigente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ERNESTINA

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

A indicação de unidade orçamentária, programa, ação e fonte de recursos constará dos autos, assegurando-se a compatibilidade com o Plano Plurianual e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias.

A dotação será ajustada, se necessário, antes da assinatura do contrato.

Na hipótese de insuficiência de saldo, será providenciada, previamente à formalização, a abertura do crédito adicional cabível, observadas as disposições da Lei 4.320/1964 e da Lei Complementar 101/2000.

Secretaria Municipal de Educação

Projeto/Atividade: 2041

Rubrica: 3390.39.00.00.00/3390.30.00.00.00

Ernestina, 23 de janeiro de 2025

Marlei Formighieri Petry

Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Desporto e Turismo