

Goiânia, 28 de fevereiro de 2025

## TERMO DE REFERÊNCIA N.º 001/2025

### 1. DO OBJETO

Contratação de empresa para prestação de serviços, por demanda, de locação de materiais audiovisuais e de ações estratégicas de eventos destinados à operação do projeto institucional “CEAP-SOL de portas abertas”.

### 2. JUSTIFICATIVAS PARA CONTRATAÇÃO DO SERVIÇO

- **2.1 Fortalecimento da Imagem Institucional:**
  - O CEAP-SOL desempenha um papel crucial na rede estadual de saúde, atendendo a uma diversidade de públicos. A percepção positiva da instituição é fundamental para consolidar sua credibilidade e ampliar o alcance dos serviços.
  - Em um cenário de crescente demanda por serviços de saúde, é imperativo que o CEAP-SOL se posicione como referência em qualidade e acolhimento.
- **2.2 Otimização da Produção de Consultas e Exames:**
  - A iniciativa visa não apenas a divulgação, mas também o aumento da procura pelos serviços oferecidos.
  - Ao apresentar a estrutura e os benefícios do CEAP-SOL, o projeto busca desmistificar possíveis barreiras de acesso e estimular a utilização plena dos recursos disponíveis.
- **2.3 Alinhamento com as Diretrizes da Rede Estadual de Saúde:**
  - O projeto "*CEAP-SOL de portas abertas*" está em consonância com as políticas públicas de saúde, que preconizam a transparência, a humanização e a acessibilidade dos serviços.
  - A ação contribui para a integração do CEAP-SOL à rede, fortalecendo a colaboração com outros municípios e instituições.
- **2.4 Engajamento da Comunidade:**
  - Estabelecer um canal de diálogo aberto com os usuários, coletando feedbacks e sugestões para aprimorar os serviços.

A programação de no mínimo 04 ações ao longo de 2025 permitirá uma distribuição equilibrada das atividades, alcançando diferentes públicos e objetivos.

- A flexibilidade para a realização de ações pontuais possibilitará o aproveitamento de oportunidades e a resposta a demandas específicas.
- Para que as ações ocorram de forma eficiente se faz necessário o apoio de uma empresa especializada na área de formatação de ações dessa monta.

### 2.5 Impacto e Benefícios Esperados:

- Aumento da visibilidade e do reconhecimento do CEAP-SOL como centro de excelência em saúde.
- Crescimento da procura por consultas e exames, otimizando a utilização dos recursos disponíveis.
- Melhora da satisfação dos usuários e fortalecimento da relação de confiança com a instituição.
- Contribuição para a melhoria dos indicadores de saúde da população atendida.

## 3. DESCRIÇÃO MINUCIOSA DO SERVIÇO

Contratação do serviço de locação com devida instalação dos itens abaixo relacionados:

Item	Especificação
1	Tenda piramidal, medindo 3mX3m com fechamentos laterais
2	Tenda piramidal, medindo 6mX6m com fechamentos laterais
3	Palco medindo 4x2m com altura do piso regulável de 0,50cm. Acabamento em carpete preto.
4	Estrutura de box Q15 medindo 4x2m com lona impressa 4/0 cores com ilhós para fixação.
5	Sistema de sonorização contendo mesa de som de oito canais e duas caixas de som ativas no tripé.
6	Painel de LED P3 4x3m
7	Notebook I5.
8	Técnico operador de áudio e vídeo.
9	Estrutura em ground Q15 – 01m.
10	Unifila – 96cm de altura, tubo de 2'polegadas, cabeça de 3', base de 34cm, peso aproximado de kg, fita de 10cm X 2m.
11	Porta Banner com Garras 1,8m Suporte Pedestal
12	Bebedouro Industrial de Coluna 2 Geladas Inox 25 Litros 220v
13	Climatizador 55Litros, Plus 220v
14	Cadeira em Polipropileno (PP), 52 x 44 x 89 cm; 2,2 quilogramas, cores branca ou bege.
15	Mesa Dobrável Portátil, 180 x 74 x 74cm
16	Forros para mesa 180 x 74 x 74cm
17	Forro para cadeira 52 x 44 x 89 cm

#### **4. METODOLOGIAS DO SERVIÇO:**

- **4.1 Montagem e Desmontagem:**

- A montagem do sistema de sonorização deverá ser realizada com no mínimo 2 (duas) horas de antecedência do evento, permitindo tempo hábil para testes e ajustes.
- A desmontagem deverá ser realizada após o término do evento, em até 2 (duas) horas, com a equipe organizada e devidamente identificada.
- Os cabos e fios devem ser organizados e protegidos com fita adesiva para evitar acidentes e tropeços.
- As caixas de som devem ser posicionadas de forma estratégica para garantir a cobertura sonora de toda a quadra, evitando pontos cegos e feedback.
- A mesa de som e os equipamentos auxiliares devem ser instalados em local seguro e de fácil acesso para o operador de som, mas sem obstruir a visão do público.
- Todos os equipamentos devem ser transportados com cuidado e acondicionados em local seguro após a desmontagem, evitando danos e extravios.

- **4.2 Operação:**

- O operador de som deverá estar presente durante todo o evento, desde a passagem de som até o término das atividades, para garantir o bom funcionamento do sistema e realizar os ajustes necessários.
- O operador deve ter experiência em eventos com público grande e saber equalizar o som para diferentes tipos de apresentações (discursos, música ambiente, etc.).
- É responsabilidade do operador garantir que o volume do som esteja adequado ao ambiente e não cause desconforto aos participantes.

- O operador deve estar atento aos microfones, realizando a troca de baterias quando necessário e solucionando eventuais problemas de captação de áudio.

- **4.3 Manutenção Preventiva:**

- A empresa contratada deverá realizar uma checagem completa do sistema de sonorização antes do evento, testando todos os componentes (microfones, caixas de som, mesa de som, etc.) para garantir o perfeito funcionamento.
- A empresa deve disponibilizar um técnico de som de prontidão durante o evento para solucionar eventuais problemas técnicos que possam surgir.
- Em caso de falha em algum equipamento, a empresa deverá substituí-lo por outro de igual ou superior qualidade em tempo hábil.

**Palco:**

- **4.4 Montagem e Desmontagem:**

- O palco deverá ser montado em local de destaque, permitindo a visualização do público e a circulação dos apresentadores.
- A estrutura do palco deve ser montada de forma segura e estável, com atenção especial à fixação dos elementos e à capacidade de carga.
- Após o evento, o palco deverá ser desmontado com cuidado e todos os materiais devem ser removidos do local, deixando a quadra limpa e organizada.

- **4.5 Segurança:**

- O palco deve ser dimensionado para acomodar o número de pessoas previsto, garantindo a segurança e o conforto dos apresentadores.
- A estrutura do palco deve ser resistente e estável, suportando o peso dos equipamentos e das pessoas que circularão sobre ele.

## **Cadeiras:**

- **4.6 Montagem e Desmontagem:**

- As cadeiras devem ser dispostas na quadra de forma organizada, garantindo a circulação do público e a visualização do palco.
- A empresa contratada deverá fornecer a quantidade de cadeiras especificada no Termo de Referência, em bom estado de conservação e limpeza.
- As cadeiras devem ser distribuídas de forma uniforme, evitando aglomerações e espaços vazios.
- Após o evento, as cadeiras devem ser recolhidas e organizadas para o transporte.

- **4.7 Segurança:**

- As cadeiras devem ser empilhadas de forma segura para evitar quedas e acidentes.
- A empresa contratada deve garantir que as cadeiras estejam em bom estado de conservação, sem peças soltas ou quebradas que possam causar ferimentos aos participantes.

## **5. RECURSOS HUMANOS:**

5.1 A empresa contratada deverá fornecer equipe técnica qualificada para a montagem, operação e desmontagem de todos os equipamentos locados, com experiência comprovada em eventos similares.

5.2 Todos os membros da equipe técnica deverão estar devidamente uniformizados e identificados durante a prestação dos serviços.

5.3 A empresa contratada deverá garantir que a equipe técnica esteja presente durante todo o evento, desde a montagem até a desmontagem dos equipamentos.

## **6. PRAZO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

6.1. O serviço será executado dentro de um prazo de 12 (doze) meses. Condicionado ao contrato de TTG 003/2013, entre o SES-GO e o ISG/CEAP-SOL

## **7. REAJUSTE**

O reajuste de preços será anualmente, acordado e firmado mediante termo aditivo, tomando por base preferencialmente a variação do ÍNDICE GERAL DE PREÇOS DO MERCADO – IGPM da Fundação Getúlio Vargas ou, na falta, de acordo com o índice que legalmente vier a lhe substituir, com até 30 dias de antecedência ao termo final do contrato.

## **8. REGIME DE EMPREITADA**

Empreitada por preço global.

## **9. QUALIFICAÇÕES TÉCNICAS EXIGIDAS**

No ato da apresentação da proposta:

### **9.1 Regularidade Jurídica e Fiscal**

- Registro em órgão competente, CNPJ ativo e certidões negativas de débito, comprovando regularidade com as obrigações fiscais e trabalhistas.

### **9.2 Equipe Especializada**

- Disponibilidade de equipe técnica qualificada para montagem, manutenção e desmontagem, devidamente treinada em segurança do trabalho.

## **10. OBRIGAÇÕES DA EMPRESA CONTRATADA**

### **10.1 Montagem e Desmontagem**

- Realizar a montagem e desmontagem dentro do prazo estipulado pela CONTRATANTE, garantindo segurança e agilidade.

### **10.2 Manutenção e Conservação**

- Zelar pelo bom estado dos materiais, oferecendo suporte técnico imediato em caso de problemas.

### 10.3 Entrega no Local e Prazo Definido

- Assegurar que os materiais sejam entregues e montados no local do evento até a data e horário acordados.

### 10.4 Qualidade do Material

- Garantir que todos os materiais estejam em bom estado para uso pleno, sejam de materiais resistentes, estejam limpos e sem danos estruturais.

### 10.5 Equipe Especializada

- Disponibilizar equipe treinada para a instalação e acompanhamento, garantindo que o serviço seja executado com eficiência.

### 10.6 Resolução de Problemas

- Disponibilizar canais de comunicação e pessoal de prontidão para resolver emergências ou imprevistos durante o evento.

### 10.7 Cumprimento de Prazos e Contrato

- Respeitar todas as condições acordadas no contrato, incluindo prazos e especificações do serviço.

## 11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 11.1 Efetuar o pagamento dos serviços contratados de acordo com as condições estabelecidas neste termo, respeitando os prazos e valores acordados.
- 11.2 Fornecer as informações necessárias para a emissão da nota fiscal, como dados cadastrais e número do pedido de compra.

### **Acesso ao local:**

- 11.4 Disponibilizar um responsável para acompanhar a equipe técnica durante a montagem e desmontagem dos equipamentos, fornecendo as informações necessárias sobre o local e as instalações.
- 11.5 Informar previamente sobre quaisquer restrições de acesso ao local, como horários de funcionamento, necessidade de autorizações especiais ou regras de segurança.

### **Infraestrutura:**

- 11.6 Fornecer a infraestrutura básica necessária para a realização dos serviços, como ponto de energia elétrica com voltagem adequada para os equipamentos, espaço para armazenamento de materiais e acesso à água potável.
- 11.7 Garantir a segurança do local do evento, tomando as medidas necessárias para evitar acidentes e proteger os equipamentos da empresa contratada.

### **Comunicação:**

- 11.8 Designar um responsável pela comunicação com a empresa contratada, fornecendo contato telefônico e e-mail para facilitar a comunicação durante a execução dos serviços.
- 11.9 Informar a empresa contratada sobre qualquer alteração na programação do evento que possa impactar os serviços contratados, com a maior antecedência possível.
- 11.10 Responder às solicitações da empresa contratada de forma clara e tempestiva, contribuindo para a resolução de dúvidas e a agilidade na execução dos serviços.

### **Aprovação dos serviços:**

- 11.11 Realizar a vistoria dos equipamentos e serviços após a montagem, atestando a conformidade com o Termo de Referência e o contrato.

- 11.12 Comunicar à empresa contratada sobre qualquer inconformidade ou problema identificado nos equipamentos ou serviços, para que sejam tomadas as medidas corretivas necessárias.

### **Outras obrigações:**

- 11.13 Zelar pela conservação dos equipamentos locados durante o evento, orientando os participantes e a equipe interna para que evitem danos aos equipamentos.
- 11.14 Cumprir as normas de segurança do local, orientando os participantes e a equipe interna sobre os procedimentos de segurança e as regras de uso da quadra de esportes.

## **12. DA PROPOSTA**

A proposta deverá ser apresentada de maneira a:

12.1. Não conter rasuras ou emendas;

12.2. Estar assinada, carimbada e rubricada em todas as suas vias pelo representante legal, com indicação do cargo por ele exercido na empresa e encaminhado aos cuidados do Setor de Contratos do Centro Estadual de Atenção Prolongada e Casa de Apoio Condomínio Solidarietà – CEAP-SOL. Conter com clareza e sem omissões as especificações do serviço ofertado, mencionando a descrição, quantidade, valores unitários e totais, de forma a obedecer à discriminação do objeto;

12.3. Os valores deverão ser apresentados em Reais;

12.4. Ocorrendo divergência entre os valores unitários e totais prevalecerão os unitários;

12.5. A proposta deverá ser emitida com validade de 30 dias corridos, contados do primeiro dia útil seguinte à data em que ocorrer a entrega da proposta;

12.6. A proposta deverá constar, forma de pagamento, prazo de pagamento, início da prestação dos serviços;

12.7. A apresentação da proposta pelo proponente implica a declaração de conhecimento e aceitação de todas as condições do presente termo de referência.

### **13. JULGAMENTO**

O julgamento das propostas será realizado com base no Regulamento de Compras e Serviços, capítulo V, artigo 11, XVII, §3º “Sempre que possível, deverá ser dada preferência à proposta que apresentar o menor preço de mercado”.

### **14. A REALIZAÇÃO DO SERVIÇO**

14.1. Os serviços ora cotados serão prestados no Parque Areião, em Goiânia, por meio de liberação forma expedida pela Agência Municipal do Meio Ambiente (AMMA).

14.2. Promover condições à fiscalização de todos os serviços contratados, bem como, dos seus procedimentos e técnicas empregados.

### **15. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

15.1. O prazo para o pagamento será de 60 (Sessenta) dias a partir da apresentação da nota fiscal.

15.2. A nota fiscal deverá ser emitida em nome/razão social: Instituto Sócrates Guanaes – ISG – TTG 003/2013, CNPJ/MF nº 03.969.808/0008-46, com endereço na Avenida Veneza, Qd. 62, Lt. 1-10 Jardim Europa, Goiânia - Goiás, CEP 74.325-100, Goiânia, Goiás. As notas deverão vir sem rasuras e estar no período de validade de emissão.

### **16. DISPOSIÇÕES FINAIS**

16.1. Não serão aceitas propostas que apresentem preço global ou unitário simbólicos, irrisórios ou de valor zerado, incompatíveis com os preços praticados pelo mercado.

---

**Igor Guimarães**  
**Gerente Administrativo**  
**CEAP-SOL/ISG**