



# PREFEITURA MUNICIPAL DE LENÇÓIS PAULISTA

Praça das Palmeiras, 55 – Fone (14) 3269-7000 – Fax (14) 3263-0040

CEP 18682-900 – Lençóis Paulista – SP

CNPJ: 46.200.846/0001-76

www.lencoispaulista.sp.gov.br

1

## TERMO DE REFERÊNCIA

1. Registro de preços para execução de serviços técnicos de operador de som e luz e apoio técnico e operacional ao funcionamento do Teatro Municipal “Adélia Lorenzetti”, de acordo com as necessidades, pelo período de 12 (doze) meses, nas seguintes quantidades estimadas:

Item	Descrição	Unidade	Qtde
1	Operador/Tecnico de Luz com DRT	Diária	200
2	Operador/Técnico de Som com DRT	Diária	200
3	Auxiliar Técnico/Roadie/Assistente de Palco/Cortineiro	Diária	250

2. Os funcionários da contratada deverão ser capacitados para as atividades a serem desempenhadas e possuir treinamentos específicos, de acordo com as respectivas funções. Os técnicos e operadores deverão ser devidamente habilitados e qualificados, atendendo a Lei Federal nº 6.533/78 e Decreto Federal nº 82.385/78, possuindo no mínimo as seguintes qualificações, conforme necessidade da função:

- Possuir registro profissional DRT;
- Possuir certificação de curso técnico de operador de mesa de som digital e luz;
- Possuir conhecimento de tipos e aplicações de microfones.

3. O período de atuação dos profissionais poderá ser de até 10 (dez) horas por dia, de acordo com a duração do evento, e de acordo com a solicitação da Prefeitura, sendo que os eventos poderão ser realizados no período diurno ou noturno, inclusive sábados, domingos e feriados.

3.1. A Secretaria de Cultura do Município é quem determinará quais e quantos profissionais atuarão em cada evento, e a mensuração das diárias será por profissional que efetivamente atuou em cada evento.

3.2. Caso um mesmo profissional possua habilitação para mais de uma função, e as características do evento permitam a acumulação, um profissional poderá atuar em mais que uma função ao mesmo tempo, porém neste caso será considerado, para fins de pagamento, apenas uma diária.

4. A empresa contratada ficará obrigada a possuir um coordenador, que deverá ser o responsável por organizar, controlar e gerenciar os serviços e todas as operações realizadas e fazer a intermediação entre a Prefeitura e os funcionários da contratada.

5. A contratada ficará obrigada a atender a serviços solicitados com até 24 (vinte e quatro) horas antes do horário programado para o início da atividade, e com a quantidade de profissionais solicitada.

6. Todas as solicitações de serviço deverão ser atendidas, independentemente da quantidade de profissionais exigidos, ficando vedado à contratada condicionar quantidades mínimas de profissionais ou diárias para o atendimento da solicitação, mesmo que for apenas um profissional ou uma diária.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE LENÇÓIS PAULISTA

Praça das Palmeiras, 55 – Fone (14) 3269-7000 – Fax (14) 3263-0040

CEP 18682-900 – Lençóis Paulista – SP

CNPJ: 46.200.846/0001-76

www.lencoispaulista.sp.gov.br

2

7. Os funcionários da contratada deverão sempre chegar no teatro impreterivelmente no horário definido pela Secretaria de Cultura e apresentarem-se devidamente identificados com crachás.

8. A contratada fica obrigada a providenciar imediatamente a substituição do seu funcionário, nos casos de ausência, falta ou descumprimento das orientações da Prefeitura ou de quaisquer exigências estabelecidas no presente termo, ou se os mesmos não atenderem as exigências de perfil e qualificações técnicas necessárias.

9. Após o término de cada evento os funcionários da contratada ficarão responsáveis por desligar corretamente todos os equipamentos e realizar a separação, organização e guarda dos mesmos, mantendo o correto posicionamento dos equipamentos, devidamente conectados, com perfeita adequação aos padrões adotados pela Secretaria de Cultura do município e perfeitamente aptos ao uso, ou guardados em local indicado, conforme orientação da Secretaria de Cultura.

10. Os serviços contemplam as seguintes atividades, conforme a necessidade de cada evento:

- a) Montar, instalar, dimensionar e configurar todos os equipamentos de sonorização, iluminação e cenários, de acordo com a necessidade de cada evento;
- b) Acompanhar os ensaios e dar apoio técnico aos artistas e produtores na utilização dos recursos tecnológicos, a fim de que os equipamentos sejam utilizados da melhor forma possível, auxiliando em todos os testes e nas atividades de “passar o som”;
- c) Configurar equipamentos, equalizar som, ajustar microfonação e posicionamento de microfones, dimerizar luz, readequar cenários e contrapesos e realizar todo o apoio técnico necessário para cada evento;
- d) Desmontar e desinstalar todos os equipamentos e cenários após a realização de cada evento;
- e) Organizar, separar e higienizar todos os equipamentos após o uso, guardando-os nos locais indicados, ou acondicionando-os para transporte, conforme o caso;
- f) Assessorar e auxiliar os artistas, produtores e suas equipes em quaisquer atividades que envolvam a utilização dos equipamentos disponíveis no Teatro.

11. Quando for necessária a retirada de algum equipamento do local, ela somente poderá ser realizada mediante autorização expressa da Secretaria de Cultura.

12. Durante o transcorrer do evento é terminantemente vedado aos funcionários da contratada: fumar, consumir bebida alcoólica e usar aparelhos de celular para fins que não sejam exclusivamente relacionados ao trabalho.

13. Em todas as atividades realizadas a contratada deverá disponibilizar sempre profissionais com a formação e qualificação necessárias e com habilidades e competências pessoais tais como:

- a) Cultivo da ética profissional;
- b) Demonstrar cordialidade e polidez no trato com os demais;
- c) Demonstrar criatividade;
- d) Demonstrar responsabilidade;
- e) Demonstrar solidariedade;
- f) Demonstrar iniciativa;
- g) Zelar pelos documentos e equipamentos utilizados na execução dos serviços;
- h) Demonstrar paciência;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE LENÇÓIS PAULISTA

Praça das Palmeiras, 55 – Fone (14) 3269-7000 – Fax (14) 3263-0040

CEP 18682-900 – Lençóis Paulista – SP

CNPJ: 46.200.846/0001-76

www.lencoispaulista.sp.gov.br

3

- i) Zelar pelo patrimônio;
- j) Demonstrar discrição.

14. A empresa contratada fica obrigada a:

- a) Arcar com todas as despesas de transportes, alimentação hospedagem de seus funcionários, bem como todas as despesas tributárias, trabalhistas, sindicais, previdenciárias e demais custos incidentes;
- b) Fornecer água potável e alimentação para seus funcionários, conforme definido em acordo/convenção coletiva de trabalho e/ou legislação trabalhista;
- c) Fornecer e exigir a utilização de uniformes, crachás e EPIs a seus funcionários.
- d) Submeter seus funcionários a treinamentos e capacitações periodicamente, a fim de que os serviços sejam executados com a maior eficiência possível;
- e) Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus funcionários eventualmente acidentados ou com mal súbito;
- f) Garantir que seus funcionários adotem postura adequada e prestem atendimento sempre cortês para com outros profissionais e com os colaboradores da Prefeitura;
- g) Comunicar imediatamente o responsável pelo evento sobre qualquer anormalidade verificada;
- h) Manter colaboradores capacitados, em caráter de reserva, para os casos de substituição, cobertura ou inclusão, de acordo com a necessidade;
- i) Orientar seus funcionários sobre a manutenção da disciplina nos locais de trabalho, substituindo imediatamente qualquer profissional que apresentar conduta inadequada ou inconveniente, ineficiência ou incapacidade técnica para a prestação dos serviços;
- j) Informar a Municipalidade sobre qualquer ocorrência externa que possa interferir e/ou vir a prejudicar o perfeito funcionamento e o desempenho dos equipamentos, como oscilações de energia, temperatura inadequada, umidades, goteiras, etc;

Lençóis Paulista, 05 de abril de 2019.

**MARCELO RICARDO MAGANHA**  
Secretário de Cultura