

TERMO DE REFERÊNCIA

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. O presente termo de referência tem por objeto a **locação de infraestrutura de eventos para a realização dos eventos da Prefeitura Municipal de Caiçara do Rio do Vento/RN.**

1.2. O objeto desta contratação tem natureza de serviços comuns, tendo em vista que os seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos, por meio de especificações usuais de mercado.

1.3. A contratação terá vigência de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogável na forma da Lei nº 14.133, de 2021.

1.4. O objeto da presente contratação se dará conforme quantitativos e especificações estimadas no quadro a seguir:

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QUANT	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
1	PALCO DE PEQUENO PORTE: medindo 6 metros de frente por 6 metros de fundo, mínimo de 6 metros de altura pé direito, medindo-se do chão até o teto, com cobertura em lona nighth-day estrutura em ferro e madeira.	DIÁRIA	15		
2	PALCO DE MÉDIO PORTE: medindo 8 metros de frente por 6 metros de fundo, mínimo de 6 metros de altura pé direito, medindo-se do chão até o teto, com cobertura em lona nighth-day estrutura em ferro e madeira.	DIÁRIA	15		
3	PALCO DE MEDIO PORTE: medindo 10 metros de frente por 6 metros de fundo, mínimo de 8 metros de altura pé direito, medindo-se do chão até o teto, com cobertura em lona nighth-day estrutura em ferro e madeira.	DIÁRIA	30		
4	PALCO DE GRANDE PORTE: mínimo de 12m de frente por 08 m de fundo, mínimo 09 m de altura pé direito, medindo-se do chão até o teto, com cobertura em lona nighth-day estrutura em ferro e madeira.	DIÁRIA	10		
5	PALCO DE GRANDE PORTE: medindo 14 metros de frente por 10 metros de fundo, mínimo de 8 metros de altura pé direito, medindo-se do chão até o teto, com cobertura em lona nighth-day estrutura em ferro e madeira.	DIÁRIA	10		

6	TENDA PIRAMIDAL: medindo 3m X 3m com cobertura em lona na cor branca, em ferro patente com pé direito de 2,50m.	DIÁRIA	200		
7	TENDA PIRAMIDAL: medindo 4m X 4m com cobertura em lona na cor branca, em ferro patente com pé direito de 2,50m.	DIÁRIA	200		
8	TENDA PIRAMIDAL: medindo 5m X 5m com cobertura em lona na cor branca, em ferro patente com pé direito de 2,50m.	DIÁRIA	200		
9	TENDA PIRAMIDAL: medindo 6m X 6m com cobertura em lona na cor branca, em ferro patente com pé direito de 2,50m.	DIÁRIA	200		
10	CONJUNTO DE SISTEMA DE ILUMINAÇÃO PARA PALCO MÉDIO: composto de 72 refletores, 01 canhão seguidor, 02 rack digital de 12 canais, uma mesa Pilot 2.000, 12 moovingheardbeen 300, 24 PAR LED 5 waats, 2 maquinas de fumaça profissional, 4 stoob 3000, 4 ribaltas, 3 minibrut de LED.	DIÁRIA	30		
11	CONJUNTO DE SISTEMA DE ILUMINAÇÃO PARA PALCO GRANDE: composto de 144 refletores, 02 canhão seguidor, 04 rack digital de 12 canais, 02 mesa Pilot 2.000, 24 moovingheardbeen 300, 48 PAR LED 5 waats, 4 maquinas de fumaça profissional, 8 stoob 3000, 8 ribaltas, 6 minibrut de LED.	DIARIA	20		
12	TELAO DE LED P3 OU P5: medindo 4 metros x 2 metros, montado em estrutura de alumínio.	DIARIA	40		
13	PAINEL DE LED ALTA P06 OUTDOOR: medindo 4,00m x 2,00m, painel de led de alta resolução para uso externo (tipo outdoor) com resolução física de 108 x 108 pixes, processador de vídeo (dvi, hdmi, vga, sdi e rca), servidor de vídeo, main power, bumper, cabos e acessórios	DIARIA	20		
14	SOM PORTE PEQUENO: 2 (duas) Caixa gabinete de duas vias, 02 (dois) woofers de “12” polegadas 400w, dois drives titanium 80w, 2 (dois) tripé suporte pedestal para caixas gabinete, 1 (uma) mesa de som 8 canais 220v com interface usb, bluetooth e com efeitos. 2 (dois) cabos P10 mono com 20 metros cada, 1 (um) kit microfone sem fio wireless com 2 Microfones, 2 (dois) microfones com fio e cabos de 10 metros cada, 1 (um) filtro de linha 10 tomadas 220v, 1 (um) amplificador profissional 600 a 800 watts 220v, 1 (um) inversor	DIÁRIA	60		

	tensão 12v para 220v de 3000w, 1 (um) rach móvel em metal para acoplar mesa de som amplificador e notebook.				
15	SOM PORTE MÉDIO: 01 (um) mesa de 32 canais Brothers ou Similar, 01 processador digital importando, 01 sistema de comunicação, 01 pawsuplyfurmann pl-08, 1 monitores tipo sppoid importados, sm 400 ou clair Brothers ou similar, 01 amplificadores de 3000 wats em cada para os monitores, 01 amplificadores de phonesberinger oito canais cada modelo power play ou similiar, 04 caixa de médio grave de no mínimo duas vias, para sidefill industrializado, 01 monitor para bateria com no mínimo dois alto falantes de 18 com 800watts rms sb850, 04 caixa de sub-gravessb 850 para sidefill, 4 caixa tipo linearray de no mínimo duas vias (médio e agudo) no fly com componentes e importados e industrializado para ser utilizado no p.a. ler, 06 microfones condensadores shure ou importados, 8 microfones para instrumentos shure ou importados, 02 microfones shure para voz shure ou importados, 04 microfones para tons shure ou importados, 01 microfone para bumbo shure ou importado, 02 microfones sem fio da marca shure ou importado, 10 pedestais de microfones em diversos tamanhos, 8 garra de microfones 30 cabos xlr, 10 direct box passivos, 10 cabos p 10 mono.	DIARIA	50		
16	SOM DE GRANDE PORTE: com 02 mesas de som digital de no mínimo 48 canais com 10 auxiliares: 01 processador digital de 08 vias hot sound dms8 ou similar, 19 caixas tipo line de no mínimo duas vias (médio e agudo) no fly; 19 caixas para grave modelo sb 850, 04 amplificadores para graves de no mínimo 5000 waltsrms cada, 04 amplificadores para os agudos de no mínimo 3000 waltsrms cada, 04 amplificadores para os agudos de no mínimo 1000 waltsrms cada, Kit de microfones para bateria, 02 microfones sem fio, 15 microfones para percussão e vocal, com o seus respectivos pedestais. Obs1: todos os equipamentos devem estar devidamente aterrados para evitar ruídos no som e choque elétricos.	DIÁRIA	20		



17	<p>RÁDIO DE COMUNICAÇÃO PORTÁTIL rádio com sistema digital UHF, número mínimo de 16 (dezesesseis) canais de frequência, botão liga/desliga, seletor de canais, aparência discreta e dimensões reduzidas, com fone de ouvido, cor predominantemente preta, com altura máxima de 21 (vinte e um) centímetros (incluindo a antena, que deve ter cerca de 9 centímetros), peso entre 200 (duzentos) gramas e 300 (trezentos) gramas, podendo haver o acréscimo/decréscimo de até 10% no peso e dimensões. Bateria de longa duração (para atender cerca de 12h de funcionamento sem necessidade de recarga) com pelo menos 2.000 mAh e com data de fabricação até 01/01/2021. Recursos: cancelamento de ruídos para melhor clareza e nitidez na transmissão do som; tecnologia Bluetooth BT 5.0 para oferecer conexão sem fio a acessórios (fones de ouvido transceptores – com microfone); modo scan para rastrear frequências ativas; programação de canais, com o intuito de autorizar e restringir as frequências de trabalho de cada aparelho; identificador de chamadas, a fim de reconhecer os transmissores das mensagens. Deve possuir resistência à água com classificação mínima IP67 e resistência a quedas de 1,5 a 2,0 metros. Cada unidade deverá ter 1 (uma) bateria reserva, carregador de bateria, clips de cinto e antena flexível.</p>	DIARIA	750		
18	<p>GERADOR PEQUENO: Locação de Grupo gerador silenciado 80 KVA. Todo o transporte, carga e descarga do equipamento, instalação e desinstalação e todos os serviços, custos e despesas necessários ao bom funcionamento e manuseio do equipamento deverão ser feitos exclusivamente pela contratada devidamente qualificado.</p>	DIÁRIA	8		
19	<p>GERADOR MÉDIO: Locação de Grupo gerador silenciado 150 KVA. Todo o transporte, carga e descarga do equipamento, instalação e desinstalação e todos os serviços, custos e despesas necessários ao bom funcionamento e manuseio do equipamento deverão ser feitos exclusivamente pela contratada devidamente qualificado.</p>	DIARIA	30		

20	GERADOR GRANDE: Locação de Grupo gerador silenciado 180 KVA. Todo o transporte, carga e descarga do equipamento, instalação e desinstalação e todos os serviços, custos e despesas necessários ao bom funcionamento e manuseio do equipamento deverão ser feitos exclusivamente pela contratada devidamente qualificado.	DIÁRIA	30		
21	PAREDES DIVISÓRIAS – instalação de painéis estruturais TS-FÓRMICA, cor branca dupla face, acoplados sobre travessas e montantes de alumínio anodizado, na dimensão de 3,02 m de altura. TETO – Pergolado por travessas em alumínio em seção de 1,00x1,00m. PISO: Revestido de carpete GRAFITE aplicado diretamente sobre piso existente.	METROS	600		
22	CAMARIM: medindo 4x3 metros, com revestimento tipo divisório, instalação elétrica e tomadas, luminárias, disjuntores de segurança e porta lateral com trinco a chave (individual).	UNIDADE	12		
23	PAVILHÃO GRANDE PORTE: estrutura em alumínio P30, medindo 6x30, com pé direito de 5 metros, acoplado uma varanda lateral de 6x30 com uma caída de 15 graus, os pés da varanda de 2.5 metros. Total de 540 m ² , em estrutura coberta em lona branca.	DIARIA	30		
24	MÓDULOS PRATICÁVEIS em compensado naval de 20 mm, coberto com carpete, medindo 2x1 metros, estrutura em alumínio com pés reguláveis e altura mínima de 30 cm e máxima de 1 metro. O equipamento deve estar montado no local indicado na ordem de fornecimento emitida pela Prefeitura e funcionando perfeitamente 48 horas antes do início do evento para o qual ocorreu a contratação e deve ficar montado até o dia subsequente ao da final do evento para o qual foi contratado.	UNIDADE	150		
25	PÓRTICO DE ENTRADA DIMENSÕES: 10mt de frente x 4mt de largura x 6mt de altura, 06 pés, 04 espaços 9mt x 1mt para 04 banners, estruturado em alumínio adonizado na cor fosca, Iluminação através de spots light. Montagem: no máximo 12h antes do início do evento. Desmontagem: no máximo 12h depois do termino do evento.	DIÁRIA	30		

26	GRID: Dimensões 10m x 8m x 6m de altura, em alumínio Q30. Montagem: no máximo 12h antes do início do evento. Desmontagem: no máximo 12h depois do término do evento. Observação: (Incluir no orçamento transporte, montagem e desmontagem, combustível, insumos, alimentação, transporte e hospedagem dos funcionários, custos que ficarão por conta da contratada).	DIÁRIA	30		
27	GRADE DE ISOLAMENTO: Dimensões de no mínimo 2m x 1,30m, em alumínio ou ferro. Montagem: no máximo 12h antes do início do evento. Desmontagem: no máximo 12h depois do término do evento. Observação: (Incluir no orçamento transporte, montagem e desmontagem, combustível, insumos, alimentação, transporte e hospedagem dos funcionários, custos que ficarão por conta da contratada).	METRO	6.000		
28	PLACAS DE FECHAMENTO: placas de fechamento, em estrutura metálica de ferro ou alumínio ondulado de 12mm, com moldura em ferro cantoneira, tipo l ou u, com medidas mínimas de 2,20m de comprimento por 2,20m de altura, com garras para fixação entre abas e pés para fixação ao solo. Todos os itens necessários para a montagem do equipamento deverão estar inclusos no valor da diária, tais como material pertinente com a montagem, equipamentos de suporte e/ou reparos, transporte, hospedagem, alimentação ou qualquer outra despesa. Observações: deverá ser apresentado ART (anotação de responsabilidade técnica) de serviço na hora da montagem, devendo a ART ser emitida e apresentada em até dois dias antes do evento, devidamente preenchida e com a guia paga por conta do contratado.	METRO	1.000		
29	TRELIÇA Q30 ou Q 50 em alumínio.	METRO	1500		
30	MESA PLÁSTICA COM TOALHA: mesa plástica quadrada na cor branca, medindo 70 x 70 cm, empilhável com toalha	UNIDADE	1.000		
31	CADEIRA PLÁSTICA: cadeira plástica na cor branca, sem braço e capacidade para até 140kg, empilhável. As cadeiras deverão possuir certificação do INMETRO, conforme NBR 14776:2001.	UNIDADE	4.000		



32	BANHEIROS QUÍMICOS: Locação de Cabine sanitária química, individual e portátil, confeccionada em polietileno em densidade, resistente, totalmente lavável, com teto translúcido, piso antiderrapante, janelas de ventilação, trava interna de segurança, resistente a violação e com indicação livre/ocupado, contendo vaso sanitário, mictório, medindo aproximadamente 2,00 m de altura interior, 1,20m de profundidade, 1,20m de largura e 0,5m de altura do assento, com a abertura da porta em aproximadamente 180°, volume de tanque de 330 litros, com limpeza e abastecido com papel higiênico durante o período do evento	DIÁRIA	500		
33	TRIO ELETRICO CARRETA COM 03 EIXOS - ESTRUTURA DO EQUIPAMENTO: Mínimo 22 metros de comprimento;- Mínimo 3,20 metros de largura;- Mínimo 4,50 metros de Altura s/ cobertura;- 5,75 metros de Altura c/ cobertura;- Altura piso palco/chão 3,80 metros;- Palco com 8,00 de comprimento por 5,00 de largura;- Varanda frontal 2,50 m de comprimento por 3,50 m de largura;- Varanda traseira 2,50 de comprimento por 3,50 m de largura;- P.A frontal Móvel, elevado com 50 cm acima de altura normal;- Piso do palco revestido;- Uma escada de acesso;- 02 escada de emergência.- Camarim climatizado com banheiro.- 02 geradores, eletrônicos com comando digital;- pneus em bom estado;- Emplacamento em dia (DETRAN);- Montada em carreta de 03 eixos rebaixada, tracionada por cavalo mecânico compatível. PALCO: - 01 Bateria Acústica (corpo);- 01 side de retorno para bateria;- 01 cubo para baixo;- 01 cubo para guitarra;- 01 cubo para teclado;- 15 Pedestais para microfone RMV;- 18 garras para microfone LP;- 06 monitores;- 08 fones de ouvido;- 01 kit de microfone para bateria- 04 microfone SM 58, sem fio beta SHURE;- 20 microfones com fio shure SM 58;- 20 microfones com fio para Percussão- 10 direct box; Camarins contendo:- ares-condicionados;- sofás em couro ou derivados;- banheiros (artista principal, banda e convidados);- Tv;- frigobar;- micro-ondas. Consoles Mesa de Som 02 Mesas de Som Digital mínimo 48. ILUMINAÇÃO: - 08 lâmpadas PAR	DIÁRIA	6		



	LED DMX;- 01 mesa de luz;- 06 mini Brut de 2 lâmpada- 08 mini Brut de 4 lâmpadas;- 08 set Lights;- 10 Par Led de 54 leds 3 watts RGBW;- 01 dimer. FALANTES- Frente: 68 sub graves, 48 médios e 64 drivers;- Fundo: 68 sub graves, 36 médios e 48 drivers;- L. Esquerda: 60 graves, 48 médios e 40 drivers;- L. Direita: 60 graves, 48 médios e 40 drivers. PERIFÉRICOS:- 02 processadores - 01 módulo DM5;- 01 processador XTA Mod. DP226. Todos os microfones sem fio devem estar devidamente equipados com pilhas ou baterias alcalinas (nova). Diária com utilização média de 8 (oito) horas.				
34	CARRO DE SOM (com motorista e combustível), incluindo o serviço de gravação, para Programas, Projetos, Campanhas Temáticas e Institucionais, Atos Administrativos e Oficiais e informações diversas, de acordo com o interesse público do Município.	HORAS	900		
35	ESTRUTURA DE ARQUIBANCADA: com 5 andares de assento com capacidade para 100 pessoas e suporte de peso 125 pessoas.	DIÁRIA	10		
36	PASSARELA: em estrutura de ferro medindo 10 metros para extensão de palco de apresentação musical.	DIÁRIA	10		
37	CAMAROTE PARA EVENTOS: Uma diária deverá conter no mínimo: capacidade de até 15 pessoas cada, medindo 2,30m x 4,85m, com corredor no fundo de 1,20 metros de largura, cavaletes de tubos 2 chapa 13, piso compensado naval Antiderrapante de 20 mm chapa 11 dobradas e com reforços de segurança de 20 cm e grampos de segurança, grades no tubo 1 ¼ na chapa 18 com escadas de acesso na chapa 11 e corrimão no tubo 1 ¼ chapa 16 podendo ser montada na lateral ou fundos com 2,30 metros de largura, parapeito de 1,20 metros, fechamento ou parede no corredor dos fundos, cobertura em pirâmides de lona vínlica antimoho e antifungo, proteção ivi/uv, confeccionada em poliéster/pvc de alta resistência, auto extingüível e proteção blackout (condições térmicas), com acessibilidade para deficiente físico, pintura com tinta zarcão anticorrosiva, fechamento total em volta de toda	DIÁRIA	20		



	estrutura do solo ao primeiro piso, podendo ser montado em até três níveis escalonados.				
38	SEGURANÇA: Prestação de serviço de segurança desarmada, de apoio e suporte a eventos culturais devidamente uniformizados com colete identificado, em turno de 12 (doze) horas, com o fim de garantir a incolumidade física das pessoas e a integridade do patrimônio nos locais onde forem realizados os eventos	DIARIA	300		
39	BOMBEIRO CIVIL: Prestação de serviço de bombeiro civil com homens e mulheres devidamente uniformizados prestando apoio e suporte a eventos visando a prevenção e combate a incêndio, em turno de 12 (doze) horas, com o fornecimento dos respectivos equipamentos de proteção individual, equipamento de proteção coletivo e de material de primeiros socorros para atuação nos eventos culturais realizados pelo Município	DIARIA	100		
40	SERVIÇO DE STAFF DE EVENTO composto por equipe especializada, treinada, uniformizada para a realização de controle de acesso e recepção do público, revistas pessoais e monitoramento para garantir segurança, organização do fluxo de pessoas e manutenção da ordem e apoio operacional e logístico durante a execução do evento. A equipe deve ser composta por 05 pessoas.	UNIDADE	50		
41	SERVIÇO DE LICENCIAMENTO DE EVENTO: Vistoriar local da montagem, planejar, elaborar, projetar, executar, acompanhar análise do projeto de combate a incêndio e catástrofe dos eventos municipais, com todas as taxas inclusas, perante ao CBM/RN.	UNIDADE	30		
42	SERVIÇO DE DECORAÇÃO PEQUENO: composto de 05 arranjos pequenos horizontal com flores naturais, contando no mínimo 16 rosas, nas cores variadas e folhagens para completar os arranjos, 04 arranjos pequenos vertical com flores naturais, contando no mínimo 16 rosas, nas cores variadas e folhagens para completar os arranjos e 03 vasos ornamental para decoração das áreas de circulação com planta natural, chapecó de vidro	UNIDADE	50		

43	<p>SERVIÇO DE DECORAÇÃO MÉDIO: composto de 08 arranjos pequenos horizontal com flores naturais, contando no mínimo 20 rosas, nas cores variadas e folhagens para completar os arranjos, 06 arranjos pequenos vertical com flores naturais, contando no mínimo 20 rosas, nas cores variadas e folhagens para completar os arranjos e 04 vasos ornamental para decoração das áreas de circulação com planta natural, chapecó de vidro</p>	UNIDADE	50	
44	<p>SERVIÇO DE DECORAÇÃO GRANDE: composto de 10 arranjos pequenos horizontal com flores naturais, contando no mínimo 16 rosas, nas cores variadas e folhagens para completar os arranjos, 08 arranjos pequenos vertical com flores naturais, contando no mínimo 16 rosas, nas cores variadas e folhagens para completar os arranjos e 06 vasos ornamental para decoração das áreas de circulação com planta natural, chapecó de vidro</p>	UNIDADE	50	

Obs.: Observar as disposições contidas no modelo de execução do objeto, item 5.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A estrutura para eventos abrange todos os elementos físicos e organizacionais necessários para realizar um evento de forma segura, funcional e eficiente. Esses elementos são projetados para atender às necessidades específicas de cada tipo de evento, garantindo conforto, segurança e a melhor experiência para os participantes.

2.2. Dessa forma, para a boa realização dos eventos do Município se faz necessário conter algumas estruturas mínimas para os eventos, tais como itens de cobertura e espaços, mobiliário, decoração, infraestrutura de suporte, sistemas de segurança, infraestrutura de banheiros, serviço de apoio, tecnologia e comunização.

2.3 Esses componentes variam conforme o tipo e o porte do evento, sendo possível personalizar a estrutura para atender às necessidades específicas de cada ocasião.

2.4 Além do mais, os eventos desempenham um papel fundamental no desenvolvimento e bem-estar de uma população de um município. Eles não apenas oferecem entretenimento e lazer, mas também são positivos para aspectos econômicos, culturais, sociais e turísticos.

2.5 Esses eventos podem impactar no fomento à economia local, inovação e criatividade, promoção de bem-estar coletivo, educação e capacitação, desenvolvimento de infraestrutura, atração de turismo, integração social, promoção cultural e identidade local.

2.6. Em suma, os eventos têm uma grande importância para a população de um município, não apenas pelo seu impacto imediato, mas também pelas mudanças positivas que podem gerar em diversos aspectos da vida urbana. Seja na economia, na cultura, na educação ou no fortalecimento

do espírito comunitário, os eventos são ferramentas poderosas para promover o desenvolvimento e a qualidade de vida no nível local.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

3.1. Analisando as alternativas disponíveis que atendam à necessidade da área requisitante e considerando a viabilidade técnica e econômica, a solução indicada é o procedimento de contratação via processo licitatório, na modalidade Pregão Eletrônico, através do Sistema de Registro de Preços – SRP, vislumbrando assim, uma melhor gestão financeira, administrativa e orçamentária. Acredita-se, ainda, que este modelo, torna o processo mais enxuto e reduz desperdícios de tempo e informação, facilitando a gestão contratual e o gerenciamento de riscos, com redução de procedimentos administrativos, além de se reduzir custos financeiros, bem como, viabilizar o critério de economicidade e sustentabilidade para a Administração.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. A cotação de preços deverá ser feita com no máximo de 02 (duas) casas decimais em seus valores unitários.

4.2. Será firmado Termo de Contrato, Ata de Registro de Preço ou emitido instrumento equivalente para formalização da contratação.

4.3. A prestação do serviço será efetivada conforme a necessidade da secretaria solicitante, de forma parcelada, não vinculando o município a quantidades mínimas em cada pedido, sendo que os licitantes precisam levar isso em consideração quando da formulação de suas propostas, principalmente por questões de logística envolvendo grandes distâncias.

4.4. Quando declarado o vencedor, o fornecedor deverá apresentar:

I.Inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);

II.Contrato Social ou equivalente da Pessoa Jurídica;

III.Inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

IV.Regularidade perante a Fazenda federal, estadual e municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;

V.Regularidade relativa à Seguridade Social e ao FGTS, que demonstre cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;

VI.Regularidade perante a Justiça do Trabalho;

VII.Consulta consolidada do Tribunal de Contas da União – TCU;

VIII.Consulta restrição contratar Administração Pública – SICAF;]

IX.Declaração de cumprimento do disposto no inciso XXIII, do artigo 7º da Constituição Federal.

X.Para os itens que envolvam Estruturas físicas (TENDAS E PALCO)

a) Comprovação de que possui pelo menos 01 (um) Engenheiro Civil como responsável técnico, com comprovada experiência na execução dos objetos, devidamente inscrito no CREA e em dia com suas obrigações.

XI.Para os itens que envolvam Iluminação e Sonorização (SOM E ILUMINAÇÃO)

a) Comprovação de que possui pelo menos 01 (um) Engenheiro Eletricista ou 01 (um) Eletrotécnico como responsável técnico, com comprovada experiência na execução dos objetos, devidamente inscrito no CREA e em dia com suas obrigações.

XII.Para os itens que envolvam Segurança (SEGURANÇA DESARMADA)

a) Autorização de Funcionamento para atuar como prestadora de serviços de Segurança junto ao DPF (Departamento da Polícia Federal);

XIII.Para os itens que envolvam a utilização de Banheiros químicos (BANHEIRO QUÍMICO)

a) Apresentar em nome da empresa o Alvará Sanitário em vigor, emitido pela Vigilância Sanitária Municipal ou Estadual da sede da licitante.

b) Alvará Sanitário do Veículo que transporta os dejetos.

c) Licença Ambiental de Operação (LAO) expedida pelo IDEMA, para transporte dos dejetos.

d) Licença Ambiental de Operação (LAO) da estação de tratamento dos dejetos, ou contrato de prestação de serviços com empresa devidamente licenciada pelo órgão competente, devendo a documentação da estação de tratamento ser apresentada junto com as demais documentações da empresa.

XIV.Para os itens que envolvam a utilização de Bombeiros Civis ou Brigadistas (BRIGADISTA) a) Comprovação de credenciamento junto ao Corpo de Bombeiros Militar do Estado do Rio Grande do Norte - CBMRN.

4.5. Na assinatura do Contrato e/ou Ata de Registro de Preço será conferido a comprovação das condições de habilitação e contratação, em conformidade com a Lei Federal nº 14.133/2021, que deverão ser mantidas pelo fornecedor durante toda a vigência da contratação.

4.6. A presente contratação deve estar alinhada com os princípios e práticas de sustentabilidade, as quais devem ser atendidas conforme previstas na legislação vigente, visando promover o desenvolvimento sustentável, a eficiência econômica, a responsabilidade social e a preservação ambiental.

4.7. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

4.8. Não haverá exigência da garantia da contratação.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

4.1 A contratada deverá arcar com todas as despesas com impostos, encargos sociais e fiscais, hospedagem, alimentação, transporte, montagem, desmontagem, manutenção e instalação dos equipamentos e quaisquer outras despesas que porventura venham a ocorrer.

5.1. O contratado deverá fornecer o objeto da presente licitação nas especificações contidas nesse termo de referência de acordo com as normas técnicas de segurança do trabalho, da ABNT, do CREA ou CAU, do CORPO DE BOMBEIRO, POLÍCIA FEDERAL e demais legislação vigente.

5.2. Os serviços deverão ser montados, testados e estar prontos no prazo estipulado no item 5.5.

5.3. Os banheiros químicos deverão ser limpos e abastecidos com papel higiênico durante toda a realização do evento.

5.4. Não serão contabilizadas diárias o período necessário para a montagem e desmontagem.

5.5. A contratada deverá ser responsável pela guarda e cobertura dos equipamentos contra intempéries.

4.7 A contratada é responsável também pela guarda, vigilância, segurança e manutenção das estruturas e equipamentos, materiais e ferramentas utilizadas para a prestação dos serviços, não cabendo a contratante arcar com qualquer despesa relativa a dano, desaparecimento, roubo ou furto dos equipamentos, materiais e ferramentas.

5.6. Formalizar os pedidos por meio de ordem de serviço, emitida pela Secretaria responsável.

5.7. Não será permitido prestação de serviço que não for acompanhado da ordem de serviço e a Administração Municipal não se responsabilizará por despesas que não atenderem esta exigência.

5.8. A prestação de serviço em desacordo com a ordem de serviço e com a proposta não será aceito e deverá ser substituído ou reparado imediatamente e sem qualquer custo adicional.

5.9. Prestar o serviço no local do evento indicado na ordem de serviço, correndo por conta exclusiva do fornecedor todas as despesas de embalagem, seguros, transporte, tributos, frete, carregamento, descarregamento, encargos trabalhistas e previdenciários e outros decorrentes direta e indiretamente da execução do objeto licitado.

5.10. O prazo de entrega do serviço é de no máximo 03 (três) horas antecedentes ao início do evento devidamente montado, testado e pronto, a contar da data de recebimento da ordem de serviço, salvo acordo expresso em contrário entre as partes.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. A gestão e a fiscalização do objeto contratado serão realizadas conforme o disposto na Lei Federal nº 14.133/2021 e Decreto Municipal nº 06/2024.

6.2. Caberá ao fiscal do contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:

I - Prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato com informações pertinentes às suas competências;

II - Anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;

III - Emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexatidão ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção;

IV - Informar ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem a sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;

V - Comunicar imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas estabelecidas;

VI - Fiscalizar a execução do contrato para que sejam cumpridas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a administração, com a conferência das notas fiscais e das documentações exigidas para o pagamento e, após o ateste, que certifica o recebimento provisório, encaminhar ao gestor de contrato para ratificação;

VII - Comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual;

VIII - Participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com o fiscal administrativo e com o setorial;

IX - Auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado;

X - Realizar o recebimento provisório do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico;

XI - Verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, com a solicitação dos documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário; e

XII - Examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscais, trabalhistas e previdenciárias e, na hipótese de descumprimento, reportar ao Gestor do Contrato, para que este faça a notificação do contratado acerca da sua irregularidade fiscal, concedendo prazo, conforme estipulado no Termo de Contrato que está sendo gerido, para sua regularização fiscal, sob pena de rescisão contratual caso não o faça.

6.3. Caberá ao gestor do contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:

I - Coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial;

II - Acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato das ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, e informar à autoridade superior àquelas que ultrapassem a sua competência;

III - Acompanhar a manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins de empenho de despesa e de pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais;

IV - Coordenar a rotina de acompanhamento e de fiscalização do contrato, cujo histórico de gerenciamento deverá conter todos os registros formais da execução, a exemplo da ordem de

serviço/fornecimento, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, e elaborar relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração;

V - Coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos relativos à prorrogação, à alteração, ao reequilíbrio, ao pagamento, à eventual aplicação de sanções e à extinção dos contratos, entre outros;

VI - Coordenar a atualização contínua do relatório de riscos durante a gestão do contrato, com apoio dos fiscais técnico, administrativo e setorial;

VII - Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, a constarem do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações conforme disposto em regulamento;

VIII - Realizar o recebimento definitivo do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais; e

IX - Tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº. 14.133/2021, ou pelo agente ou pelo setor competente para tal, conforme o caso.

7. CRITÉRIOS DE RECEBIMENTO E PAGAMENTO

7.1. DO RECEBIMENTO

7.1.1. O objeto do contrato será recebido:

I - Em se tratando de obras e serviços:

a) Provisoriamente, em até 15 (quinze) dias corridos da comunicação escrita do contratado de término da execução;

b) Definitivamente, após prazo de observação ou vistoria, que não poderá ser superior a 90 (noventa) dias corridos, salvo em casos excepcionais, devidamente justificados e previstos no ato convocatório ou no contrato.

II - Em se tratando de compras:

a) Provisoriamente, em até 10 (dez) dias corridos a contar da data do recebimento do bem/serviço ou apresentação da nota fiscal;

b) Definitivamente, em até 20 (vinte) dias corridos a contar da data do recebimento do bem/serviço ou apresentação da nota fiscal, para efeito de verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação.

7.2. DO PAGAMENTO

7.2.1. A forma de pagamento do Município de Caiçara do Rio do Vento/RN é por empenho de despesa.

7.2.2. A fiscalização do Município somente atestará o fornecimento dos bens/serviços e liberará a nota fiscal para pagamento, quando cumpridas pela CONTRATADA todas as condições pactuadas.

7.2.3. O pagamento dos bens/serviços será feito mediante a apresentação da respectiva nota fiscal ou nota fiscal-fatura devidamente atestada pelo Responsável pela execução da atividade.

7.2.4. O pagamento será realizado em até 30 (trinta) dias após o recebimento da respectiva fatura corretamente preenchida. Se o término deste prazo coincidir com dia em que não houver expediente na Prefeitura, considerar-se-á como vencimento o primeiro dia útil imediato.

7.2.5. O documento de cobrança deverá ser emitido em nome da Prefeitura Municipal de Caiçara do Rio do Vento/RN – CNPJ: 08.351.819/0001-05.

7.2.6. A nota fiscal/fatura deverá estar acompanhada das certidões negativas de Regularidade Fiscal.

7.2.7. O pagamento será efetuado por meio de crédito em conta corrente da Contratada, devendo esta informar o Nome do Banco e número da Agência e da Conta Corrente, como também registrá-los no próprio Recibo Fiscal.

7.2.8. As notas fiscais/faturas emitidas com erro deverão ser substituídas. Neste caso, o Município de Caiçara do Rio do Vento efetuará a devida comunicação à CONTRATADA, para que dentro do prazo fixado para o pagamento, proceda na sua regularização. No mais, o Município disporá de até 30 (trinta) dias, a partir da correção das notas fiscais/faturas ou da sua substituição para efetuar o seu pagamento.

7.2.9. O Município, só autorizará a realização dos pagamentos, se houver por parte do fiscal/gestor da contratação, o necessário ATESTO dos produtos/serviços entregues pela empresa.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

8.1. Como forma de seleção do fornecedor será utilizado o procedimento de contratação por meio de procedimento licitatório, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO e Registro de Preços.

8.2 Para fins de seleção das melhores condições será considerada vencedora a interessada que apresentar o MENOR VALOR POR ITEM, devendo ser apresentado ao final o valor total para o fornecimento.

8.3 A adoção do referido critério é justificada pela vantagem econômica para a administração pública.

8.4 Ressalte-se que há diversas empresas do ramo que aptas a atender a contratação, não havendo, portanto, restrição à concorrência.

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

14.2. Os valores para basear o custeio dos quantitativos expressos neste estudo serão verificados em pesquisa ou cotação de preços no mercado local e/ou regional, seguindo metodologia e exigências da Lei 14.133/2021.

9.2. Para verificar as condições do mercado deverá ser procedida pesquisa mercadológica com empresas da área ou de acordo com as condições que seguem:

I – Composição de custos unitários menores ou iguais à mediana do item correspondente nos sistemas oficiais de governo, como painel de preços ou banco de preços em saúde, observado o índice de atualização de preços correspondente;

II – contratações similares feitas pela Administração Pública, em execução ou concluídas no período de 1 (um) ano anterior à data da pesquisa de preços, mediante Sistema de Registro de Preços ou Contrato, observado o índice de atualização de preços correspondente;

III - dados de pesquisa publicada em mídia especializada, podendo ser portais privados ou públicos, de tabela de referência formalmente aprovada pelo Poder Executivo federal ou estadual ou municipal e de sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, compreendidos no intervalo de até 6 (seis) meses de antecedência da data da pesquisa de preço, contendo a data e hora de acesso;

IV – pesquisa direta com, no mínimo, 3 (três) fornecedores, mediante solicitação formal de cotação, por meio de ofício ou e-mail, desde que seja apresentada justificativa da escolha desses fornecedores e que não tenham sido obtidos os orçamentos com mais de 6 (seis) meses de antecedência da data de divulgação do edital; ou

V – pesquisa na base estadual ou nacional de notas fiscais eletrônicas, desde que a data das notas fiscais esteja compreendida no período de até 1 (um) ano anterior à data de divulgação do edital;

VI - orçamentos apresentados por interessados em apresentar proposta de preços mediante conhecimento formal de captação por meio de publicação de extrato de chamamento para apresentação de propostas financeiras; e

VII - pesquisa direta com, no mínimo, 3 (três) fornecedores, mediante solicitação formal de cotação, por meio de telefone, desde que seja apresentada justificativa da escolha desses fornecedores e que não tenham sido obtidos os orçamentos com mais de 6 (seis) meses de antecedência da data de divulgação do edital, contendo obrigatoriamente a data, a hora de ligação, e o nome completo do atendente.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão a conta dos recursos consignados no orçamento da Prefeitura Municipal de Caiçara do Rio do Vento/RN e será disponibilizado em momento oportuno pelo setor responsável.

11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

11.1. Efetuar o pagamento à CONTRATADA de acordo com o prazo e as condições estabelecidas na contratação, após cumprida todas as formalidades legais.

11.2. Promover o acompanhamento e a fiscalização da contratação, anotando em registro próprio as falhas detectadas e comunicando à CONTRATADA as ocorrências de quaisquer fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas daquela, através de gestor/fiscal da contratação, previamente designado em Portaria ou em previsão disposta nos demais documentos oriundos da contratação.

11.3. Rejeitar, no todo ou em parte, o objeto entregue em desacordo com o contratado.

11.4. Expedir a ordem de serviço.

11.5. Proporcionar à CONTRATADA as facilidades necessárias a fim de que possa desempenhar normalmente o serviço contratado, inclusive prestando todas as informações e esclarecimentos que eventualmente venham a ser solicitados para fiel execução do objeto.

11.6. Receber o objeto no dia previamente agendado, no horário de funcionamento da unidade responsável pelo recebimento.

11.7. Solicitar o reparo, a correção, a remoção, a reconstrução ou a substituição do objeto contratado em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções.

11.8. Manifestar-se formalmente em todos os atos relativos à execução do objeto contratado, em especial, aplicação de sanções, alterações e repactuações do mesmo.

11.9. Aplicar as sanções administrativas, quando se fizerem necessárias, em conformidade com a Lei Federal nº 14.133/2021.

12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

12.1. Executar o objeto, dentro das descrições, do prazo e demais condições estabelecidas na contratação.

12.2. Responsabilizar-se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, seguros, deslocamento de pessoal, prestação de garantia e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução da contratação.

12.3. A CONTRATADA é responsável, direta pela prestação do objeto da contratação e, conseqüentemente responde, civil e criminalmente, por todos os danos e prejuízos que, na execução dela venha direta ou indiretamente, a provocar ou causar para a CONTRATANTE ou para terceiros.

12.4. Responsabilizar-se integralmente pelo serviço contratado, nos termos da legislação vigente, e garantir o cumprimento das atividades, de acordo com as diretrizes estabelecidas para sua realização e com as especificações constantes no orçamento apresentado.

12.5. Manter sigilo sobre todo e qualquer assunto de interesse da CONTRATANTE ou de terceiros de que tomar conhecimento em razão da execução do objeto da contratação, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa.

12.6. Manter um preposto com poderes de decisão para representar a empresa, principalmente no tocante à eficiência e agilidade na execução do objeto da contratação.

12.7. Reportar-se ao Gestor/Fiscal da contratação quando necessário, adotando as providências pertinentes para a correção das falhas detectadas.

12.8. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.

12.9. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigado.

12.10. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor.

12.11. Comunicar à Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da prestação dos serviços/fornecimento dos produtos, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação.

12.12. Manter, durante toda a execução da contratação, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas.

13. DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

13.1. O licitante ou o contratado será responsabilizado administrativamente pelas seguintes infrações:

I - dar causa à inexecução parcial do contrato;

II - dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

III - dar causa à inexecução total do contrato;

IV - deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

V - não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

VI - não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

VII - ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

VIII - apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;

IX - fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

X - comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

XI - praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

XII - praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

13.2. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas nesta Lei as seguintes sanções:

I - advertência;

II - multa;

III - impedimento de licitar e contratar;

IV - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

13.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

I - a natureza e a gravidade da infração cometida;

II - as peculiaridades do caso concreto;

III - as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

IV - os danos que dela provierem para a Administração Pública;

V - a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

13.4. As infrações e sanções previstas neste instrumento serão aplicadas em conformidade com o disposto na Lei Federal nº 14.133/2021.

14. MEDIDAS ACAUTELADORAS

14.1. Consoante o artigo 45 da Lei nº 9.784, de 1999, a Administração Pública poderá, sem a prévia manifestação do interessado, motivadamente, adotar providências acauteladoras, inclusive retendo o pagamento, em caso de risco iminente, como forma de prevenir a ocorrência de dano de difícil ou impossível reparação.

15. NORMAS QUE REGULAMENTAM A CONTRATAÇÃO

15.1. Lei Federal nº 14.133/2021 e suas regulamentações.

15.2. Decreto Municipal nº 001/2024.

15.3. Decreto Municipal nº 006/2024.

16. ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA

16.1. O presente termo de referência foi elaborado pela Equipe de Planejamento desta Prefeitura Municipal de Caiçara do Rio do Vento, designada por meio da Portaria nº 43/2024, publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Rio Grande do Norte no dia 04/03/2024, em conformidade com a Lei Federal nº 14.133/2021 e o Decreto Municipal nº 006/2024.

17. DISPOSIÇÕES GERAIS

17.1. Para maiores informações os interessados poderão entrar contato com o Município através do e-mail: administracao@caicaradoriodovento.rn.gov.br ou diretamente em nosso endereço.: Rua São Sebastião S/N, Caiçara do Rio do Vento, RN, 59540-000.

Caiçara do Rio do Vento/RN, 18 de dezembro de 2024.

Jose Ilton Felipe
Matrícula nº 779

George Felipe Dionísio de Oliveira
Matrícula nº 2135



Prefeitura de
Caiçara
do Rio do Vento

VALIDAÇÃO ASSINATURAS



Código de verificação: 84086-58e776ba-22ce-46ff-ab52-
79206c5f587e

Este documento foi assinado pelas seguintes pessoas nas datas indicadas (Brasilia timezone)

- ✓ JOSE ILTON FELIPE (CPF: 036.***.***-31), PREFEITURA DE CAIÇARA DO RIO DO VENTO
- ✓ GEORGE FELIPE DIONÍSIO DE OLIVEIRA (CPF: 104.***.***-50), PREFEITURA DE CAIÇARA DO RIO DO VENTO

Para verificar as assinaturas, acesse em <https://pmcaicaradoriodovento.prosipe.com> e informar o código acima ou acessar o link abaixo:

https://storage.googleapis.com/sipe-assinamais/documentosassinados/84086_58e776ba-22ce-46ff-ab52-79206c5f587e_assinado.pdf