



MUNICIPIO DE RANCHO ALEGRE
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA
Avenida Brasil, Nº 256 - CEP:86.290-000 RANCHO ALEGRE – PR
E-mail: secretariarancho2017@gmail.com

TERMO DE REFERÊNCIA
ORIGEM: SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

- 1.1** Contratação de empresas especializadas para prestação de serviços de locação de estruturas e equipamentos, como: palco, sonorização, iluminação, geradores de energia, camarins, hospedagem de integrantes, seguranças e brigadistas e abastecimento e ornamentação de camarins (Incluindo Montagem, Desmontagem, Operação, Transporte, Manutenção e Insumos). Para realização de dois shows que acontecerão no Município de Rancho Alegre. Os shows serão em comemoração ao Dia das Mães (11/05) e em comemoração ao Dia dos Pais (10/08).

Item	Discriminação	Unid.	Quant.	Valor Unitário	Valor Total
01	LOCAÇÃO DE PALCO PARA EVENTOS DIA DOS PAIS E DIA DAS MÃES Locação de profissional com dimensão mínima de 12m x 8m x 7,5m de pé direito (piso/teto) com duas áreas de serviços (Camarins) de 5m x 5m. SENDO 02 CAMARINS (01-DOS ARTISTAS, 01 BANDA E TÉCNICA) COM AR CONDICIONADO E GELADEIRA DE NO MÍNIMO 320L BANHEIRO COM BOAS CONDIÇÕES. Cobertura completa em lona antichamas, em excelente estado de conservação, guarda corpo do palco e fechamento fundo e laterais em tela preta com cortina na frente, piso em madeira, excelente estado ou novo, escada para acesso lateral. A contratada deverá fornecer extintores e iluminação de emergência, conforme exigência do corpo de bombeiro bem como recolhimento de ART do CREA. OBS: Informações em anexo no RIDER TÉCNICO. NAS DATAS DE: 11/05/24 e 10/08/24.	DIÁRIA	02	9.850,00	19.700,00
02	SONORIZAÇÃO E ILUMINAÇÃO CONFORME RIDER DOS ARTISTAS JEAN E JÚLIO EM ANEXO. RECOMENDAÇÕES Qualquer tipo de mudança que venha ocorrer da parte da locadora deverá ser comunicado ao produtor com antecedência. Todos os equipamentos exigidos pela produção Jeann & Julio deverão estar em perfeito estado e funcionamento, qualquer substituição de modelo ou marca deverá ser informado ao produtor técnico.	DIÁRIA	01	9.500,00	9.500,00



MUNICIPIO DE RANCHO ALEGRE
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA
Avenida Brasil, Nº 256 - CEP:86.290-000 RANCHO ALEGRE – PR
E-mail: secretariarancho2017@gmail.com

A empresa de sonorização deverá estar com os equipamentos montados e testados e com o palco limpo as 13h30. A equipe da dupla Jeann & Julio chegará ao local do show para a montagem e passagem do som as 14 horas, a empresa de som disponibilizará de três profissionais para auxiliar Palco P.A e Luz. BACK-LINE É de propriedade exclusiva da dupla JEANN e JULIO os seguintes itens, todos os microfones, cabeamentos, direct-box, in-ear. Esses materiais são de uso exclusivo. Qualquer atração que ocorrer antes ou depois da apresentação do show da dupla Jeann & Julio é de responsabilidade da empresa de som em atendê-los com os materiais necessários. A EMPRESA DE SOM FORNECERÁ OS SEGUINTE EQUIPAMENTOS MONITOR. Console si2, si3, cl5, m7cl, pm5d. Side fill duplo L.R processado. Não aceitamos SIDE FILL RANGE. 01 Sistema para contra-baixo completo (Ampeg, Hartke systems GK1000) 02 Microfones sem fio compacto pedestal 08 Monitores de chão. (SM 400, LS, ATTACK OU SIMILAR) 06 Pontos de ac 110 volts. 12 Praticáveis pantográficos. 01 Gerador de no mínimo 280kva. 01 Comunicação entre palco e P.A indispensável. P.A Consoles pm5d, m7cl, cl5, vi3000, digico, digidesign. O sistema de P.A deve ser processado e compatível com o local do show se necessário torres de delay e out fills, a house mix deve ser montada a 30 metros da boca de cena do palco no máximo 40 centímetros do piso, Palco com medidas acima de 10mt indispensável FrontFill. Não aceitamos de forma alguma, sistema de P.A com drivers fenólicos e twiter e nem sistema mono. O.P.A. deverá ser montado a 2 metros a frente do palco e a 3 metros para as laterais independentes do grid. INPUT 1- KK 17-KEY L 2- CX 18-KEY R				
---	--	--	--	--



MUNICIPIO DE RANCHO ALEGRE
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA
Avenida Brasil, Nº 256 - CEP:86.290-000 RANCHO ALEGRE – PR
E-mail: secretariarancho2017@gmail.com

3- HH 19-KEY L 4- RON L 20-KEY R 5- RON R 21-VS L 6- TON-1 22-VS R 7- TON-2 23-VS L 8- TON-3 24-VS R 9- SD 25-VS MONO 10- OVERL 26-GAITA 11- OVER R 27-JEANN 12- BX 28-JULIO 13-GUITA 29-STB1 14-VLPAPA 30-STB2 15-VLWILL 31-AUDIO L 16- CAVACO 32-AUDIO R RIDER TÉCNICO DE ILUMINAÇÃO TOUR 2022 REFLETORES: 12 - Refletores Par 64 # 5 filamentos deitados 05 - Refletores Elipsoidais ETC -750W / zoom ou íris – 36° 06 - Mini Brut 6 lâmp 02 - Luzes de serviço no teto do palco 32 - Par led RGBW 5WTS CONSOLE E DIMMERS: 01 - Console Avolite 2008/2010 24 - Canais de Dimmer Rack / 4 KVA 01 - Multi cabo de 6 vias Palco - House Mix EFEITOS: 16-Movingheadbeam200 02 – Smooke dmx 02 - Fan 05 - Atomic SGM xc-5 ou similar 03 - Canhões seguidores MSR 1200 com operadores PAINEL: 01 Pannel de led conforme medidas do palco, montado no grid separado e configurado. ENERGIA-ALIMENTAÇÃO ELÉTRICA: 01 - Chave trifásica no palco com 300 ampères por fase e neutro para uso exclusivo da iluminação cênica. Aterramento do sistema elétrico e das estruturas do palco. OBSEVAÇÃO: PA deverá estar SEPARADO DO GRID				
---	--	--	--	--



MUNICIPIO DE RANCHO ALEGRE
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA
Avenida Brasil, Nº 256 - CEP:86.290-000 RANCHO ALEGRE – PR
E-mail: secretariarancho2017@gmail.com

	Deixar o grid em meia altura, (2 metros) aguardando a Chegada da produção Tudo deverá estar pronto até as 13:00. Todas as Cintas, Talhas, Manilhas devem estar em perfeito estado, às estruturas deverão ser em alumínio e devem ter todos os parafusos, arruelas e aterramento. GRIDE DE LUZ: Grid de verã ter 12 mt de boca de cena, 08mT de profundidade, 6 pe direito com 7mt de altura, 02 pinos no meio. OBS: informações e mais detalhes no RIDER TÉCNICO em anexo. NA DATA DE: 11/05/24.				
03	Seguranças 10 + 2 brigadistas por dia de festa (Dia das Mães e Dia dos Pais). NAS DATAS DE: 11/05/24 e 10/08/24.	DIÁRIA	24	350,00	8.400,00
04	SERVIÇO DE ABASTECIMENTO, ORGANIZAÇÃO E DECORAÇÃO DE CAMARINS. Deve ser realizado da seguinte forma: CAMARINS DA DUPLA JEANN E JULIO Camarim 01 (Jeann & Julio): sofá, cadeiras e mesas, 01 espelho de corpo inteiro, cestos para lixo, copos descartáveis de acrílico, copos plásticos e guardanapos, 06 toalhas de rosto brancas, 01 rolo de papel toalha e banheiro químico (próximo ao camarim). Bebidas (camarim 01) 01 garrafa de Johnny Walker Black Label, 12 energéticos, 24 cerveja Heineken, 06 gatorades (sabores diversos), 06 águas de coco (caixinha), 12 garrafas de água mineral sem gás, 12 latas de refrigerantes gelados (coca cola), 02 pacotes de gelo filtrado em cubos, 01 garrafa de café (já adoçada) (indispensável). Comidas (camarim 01) 01 cesta de frutas da época (frescas e limpas), 02 tábuas de frios (variados), 15 pães francês 01 travessa de carne moída com molho, 02 pizzas (calabresa e frango e milho ou moda da casa), 01 caixa de bombons, 06 cartelas de tridente, 10 barras cereais sabor, castanhas e noze, facas, garfos e colheres . Camarim 02 (banda & equipe técnica): sofá, cadeiras e mesas, ar condicionado ou ventilado, geladeira ou frigobar, cestos para lixo, copos plásticos e guardanapos;	SERV.	01	5.975,00	5.975,00



MUNICIPIO DE RANCHO ALEGRE
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA
Avenida Brasil, Nº 256 - CEP:86.290-000 RANCHO ALEGRE – PR
E-mail: secretariarancho2017@gmail.com

Bebidas (camarim 02): 12 gatorades (sabores diversos) (indispensável), 12 latas de refrigerantes gelados (Coca Cola / Fanta), 24 garrafas de água mineral sem gás geladas, 04 caixas de laranja, 12 cerveja Heineken, 01 garrafa de 1l de chá mate leão natural (gelado), 01 garrafa de café (já adoçada). Comidas (camarim 02): 01 bandeja com 100 salgados diversos (somente assados), 01 cesta de frutas da época frescas e limpas, 01 tábua de frios (variados), 01 caixa de bombons variedades (indispensável), 02 pizzas (calabresa, americana e frango e milho), 15 pães francês (indispensável), 01 travessa de carne moída com molho (indispensável). Montagem e passagem de som: 24 garrafas de água mineral gelada (indispensável). RECOMENDAÇÕES: Solicitamos à produção local que nos informe com antecedência as condições internas do camarim. Caso exista a necessidade de alguma alteração nesta lista, favor avisar a produção com antecedência. Caso haja necessidade de revestimento, que seja de acordo com a produção do artista e que este esteja equipado com banheiro devidamente higienizado, e, quando se tratar de banheiro químico, que este seja também devidamente higienizado. Orientamos aos contratantes que atendam todas as exigências. OBSERVAÇÕES: • Os camarins deverão estar prontos antes do show e estarem localizados próximo ao palco. As chaves devem ser entregues a nossa produção duas horas antes do show. • Após o início do show será necessária a permanência de 02 seguranças nos camarins a disposição da produção até o carregamento de todo equipamento após o show. CAMARINS DA BANDA CAFÉ SOCIETY Serão dois camarins. Camarins (para cada camarim): sofá, cadeiras e mesa, 01 espelho para corpo inteiro, cestos para lixo, copos descartáveis e guardanapos, 01 rolo de papel toalha e 09 toalhas de rosto. Bebidas (para cada camarim): 12 energéticos, 08 gatorades, 24 garrafas de água mineral, 18 latas de refrigerantes, 02 pacotes de gelo em cubos e 01 garrafa de café.				
--	--	--	--	--



MUNICIPIO DE RANCHO ALEGRE
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA
Avenida Brasil, Nº 256 - CEP:86.290-000 RANCHO ALEGRE – PR
E-mail: secretariarancho2017@gmail.com

	Comidas (para cada camarim): 01 cesta de frutas da época, 02 tábuas de frios, 18 pães francês, 01 travessa de carne moída com molho, 01 caixa de bombons, 18 lanches naturais, facas, garfos e colheres. OBS: Informações detalhadas na LISTA DE CAMARIM em anexo. A contratada será responsável pelo abastecimento dos 2 camarins com alimentação e bebidas exigidas (conforme Rider técnico) para os shows dos artistas Jeann e Júlio e a banda Café Society que ocorrerá nos dias 11 de março e 10 de agosto de 2024. Ficando também responsável pela organização e decoração				
05	Hospedagem para integrantes da banda Café Society e integrantes da dupla Jeann e Julio, conforme Room List anexa. ROOM LIST Banda Café Society Quartos: 1 quarto grande com banheiro, para casal; 4 quartos triplos (com camas de solteiro). Recomendações: Quartos com ar-condicionado. ROOM LIST Dupla Jeann e Julio: 1 - (Suíte Artista) - Luiz Anacleto Junior 2 - (Suíte Artista) – Julio Cesar Camargo 3 - (Duplo) -Roberto Cesar Ramos – (Adm) Clayton Uriel Striker 4 - (Duplo) - Everson Felix Robson Rodrigues De Oliveira 5 - (Duplo) - Pedro Marcos Rios André Siqueira 6 - (Duplo) -Miguel Brugnartotto Ramos Juliano Tuburcio dos Santos 7 - (Duplo) - Clayton Alves Cordeiro Júlio Cesar Pereira 8 - (Duplo) - Motorista 1 Motorista 2 Recomendações: CHEGADA AO HOTEL AS 11H. O Hotel deverá seguir a distribuição dos apartamentos conforme RoomList, caso haja a necessidade de alteração, por favor, entrar em contato com a produção. Após o preenchimento com o número e ramal de cada apartamento, favor entregar 02 (duas)	SERV.	01	2.970,00	2.970,00



MUNICIPIO DE RANCHO ALEGRE
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA
Avenida Brasil, Nº 256 - CEP:86.290-000 RANCHO ALEGRE – PR
E-mail: secretariarancho2017@gmail.com

	cópias da RoomList, para o produtor da dupla na chegada da equipe ao hotel. Todos os apartamentos devem conter telefone, frigobar e ar condicionado. Os apartamentos SINGLE LUXO (SUITE) são apartamentos com cama de casal para uma pessoa. OBS: Informações detalhadas em Room List em anexo. NAS DATAS DE: 11/05/24 (Jeann e Julio) e 10/08/24 (banda Café Society).				
6	LOCAÇÃO GERADORES DE ENERGIA 01 Geradores de Energia 250 KVA para o evento de comemoração ao Dia das Mães e Dia dos Pais que acontecerá nos dias 11 de maio e 10 de agosto de 2024, respectivamente. A Empresa locadora fica responsável por informar as quantidades de KVA a serem usadas. Se houver algum problema com os geradores a contratada terá o prazo de até uma hora para substituir ou arrumar, para que não atrapalhe o evento, sem prejuízo ao Município. Obs: Rider técnico em anexo.	DIÁRIA	02	6.200,00	12.400,00
VALOR MÁXIMO:					58.945,00

1.1. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto Municipal nº **028/2023**.

1.2. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.3. O prazo de vigência da contratação é de 05 meses à partir do(a) assinatura do contrato, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.4. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

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

A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

4. HABILITAÇÃO JURÍDICA, FISCAL, ECONÔMICA, FINANCEIRA E QUALIFICAÇÃO TÉCNICA



REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

O objeto a ser contratado, pelas suas características e com base nas justificativas acima mencionadas, não possui natureza continuada, não havendo necessidade de prorrogação contratual para além da vigência comum para execução do objeto.

A contratação objeto deste estudo preliminar apresenta os seguintes requisitos:

Art. 75. É dispensável a licitação:

II - para contratação que envolva valores inferiores a R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais), no caso de outros serviços e compras. Atualizado pelo Decreto 11.871/2023 para R\$ 59.906,02 (cinquenta e nove mil novecentos e seis reais e dois centavos);

5. Sustentabilidade:

- A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

6. Da exigência de amostra

- não há necessidade de amostra para esta contratação.

7. Da exigência de carta de solidariedade

Não será exigido do fornecedor revendedor ou distribuidor, carta de solidariedade emitida pelo fabricante, que assegure a execução do contrato.

8. Subcontratação

Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

9. Garantia da contratação

Não haverá exigência da garantia da contratação dos [artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021](#), pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

10. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução

A execução deverá ter com início no mês de maio e término em agosto.

Caso não seja possível a execução na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos (05) dias de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

Garantia, manutenção e assistência técnica

3.1. O prazo de garantia é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

4. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

4.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

4.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

4.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.



MUNICIPIO DE RANCHO ALEGRE
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA
Avenida Brasil, Nº 256 - CEP:86.290-000 RANCHO ALEGRE – PR
E-mail: secretariarancho2017@gmail.com

4.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

4.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

4.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, Sra. MARIANA DA COSTA AURELIANO.

4.7. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto Municipal nº 025/2023);

4.7.1. O fiscal técnico do contrato anotará 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. ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º](#), e (Decreto Municipal nº 025/2023);

4.7.2. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto Municipal nº 025/2023);

4.7.3. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. (Decreto Municipal nº 025/2023).

4.7.4. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto Municipal nº 025/2023).

4.7.5. O fiscal técnico do contrato comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual ([Decreto Municipal nº 025/2023](#)).

4.8. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Decreto Municipal nº 025/2023).

4.8.1. Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto Municipal nº 025/2023);

4.9. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto Municipal nº 025/2023);

4.9.1. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto Municipal nº 025/2023).

4.9.2. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto Municipal nº 025/2023).

4.9.3. O gestor do contrato emitirá 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 nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto Municipal nº 025/2023).



MUNICIPIO DE RANCHO ALEGRE
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA
Avenida Brasil, Nº 256 - CEP:86.290-000 RANCHO ALEGRE – PR
E-mail: secretariarancho2017@gmail.com

4.9.4. O gestor do contrato tomará 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, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto Municipal nº 025/2023).

4.10. O fiscal administrativo do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou prorrogação contratual. (Decreto Municipal nº 025/2023).

4.11. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (Decreto Municipal nº 025/2023).

5. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

Recebimento do Objeto

5.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da prestação do serviço, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

5.2. A prestação de Serviço poderá ser rejeitada, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

5.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de até 10 (dez) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a execução do serviço.

5.4. Para as contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o [inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021](#), o prazo máximo para o recebimento definitivo será de até 05 (cinco) dias úteis.

5.5. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

5.6. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do [art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021](#), comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

5.7. O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

5.8. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

Liquidação

5.9. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação.

5.9.1. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o [inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

5.10. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) o período respectivo de execução do contrato;



MUNICIPIO DE RANCHO ALEGRE
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA
Avenida Brasil, Nº 256 - CEP:86.290-000 RANCHO ALEGRE – PR
E-mail: secretariarancho2017@gmail.com

- e) o valor a pagar; e
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

5.11. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

5.12. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no [art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

5.13. A Administração deverá:

- a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital;
- b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

5.14. Constatando-se, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

5.15. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

5.16. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

5.17. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

Prazo de pagamento

5.18. O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias contados a partir do atesto da Nota Fiscal, após comprovadas o adimplemento da contratada em todas as suas obrigações, já deduzidas as glosas e notas de débitos.

5.19. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, conforme a seguir:

Em caso de atraso de pagamento motivado exclusivamente pelo Município de Rancho Alegre, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração ser fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante a aplicação das seguintes fórmulas:

$$I = (TX / 100) / 365$$

$$EM = I \times N \times VP, \text{ onde:}$$

I = Índice de atualização financeira;

TX = Percentual da taxa de juros de mora anual;

EM = Encargos Moratórios;

N = N. de dias entre a data prevista para pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela em atraso

Forma de pagamento

5.20. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

5.21. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

5.22. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.



MUNICIPIO DE RANCHO ALEGRE
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA
Avenida Brasil, Nº 256 - CEP:86.290-000 RANCHO ALEGRE – PR
E-mail: secretariarancho2017@gmail.com

5.22.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

5.23. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da [Lei Complementar nº 123, de 2006](#), não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

Antecipação de pagamento

6. PARA ESTA CONTRATAÇÃO NÃO SERÁ PERMITIDA A ANTECIPAÇÃO DE PAGAMENTO.

7. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

7.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de CONTRATAÇÃO DIRETA POR DISPENSA DE LICITAÇÃO.

Exigências de habilitação

7.2. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação jurídica

7.3. **Pessoa física:** cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

7.4. **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

7.5. **Microempreendedor Individual - MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

7.6. **Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI:** inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

7.7. **Sociedade empresária estrangeira:** portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução [Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020](#).

7.8. **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

7.9. **Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária:** inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz

7.10. **Sociedade cooperativa:** ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o [art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971](#).

7.11. **Agricultor familiar:** Declaração de Aptidão ao Pronaf – DAP ou DAP-P válida, ou, ainda, outros documentos definidos pela Secretaria Especial de Agricultura Familiar e do Desenvolvimento Agrário, nos termos do [art. 4º, §2º do Decreto nº 10.880, de 2 de dezembro de 2021](#).

7.12. **Produtor Rural:** matrícula no Cadastro Específico do INSS – CEI, que comprove a qualificação como produtor rural pessoa física, nos termos da [Instrução Normativa RFB n. 971, de 13 de novembro de 2009](#) (arts. 17 a 19 e 165).



MUNICIPIO DE RANCHO ALEGRE
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA
Avenida Brasil, Nº 256 - CEP:86.290-000 RANCHO ALEGRE – PR
E-mail: secretariarancho2017@gmail.com

7.13. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

7.14. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas para empresas (sendo necessária o código CNAE compatível com o objeto) ou no Cadastro de Pessoas Físicas (para pessoas físicas) conforme o caso;

7.15. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

7.16. Prova de regularidade para com a **Fazenda Estadual**, mediante apresentação de Certidão de Tributos Estaduais, expedida pela Secretaria de Estado da Fazenda, do domicílio ou sede do proponente, ou outra equivalente, na forma da lei;

7.17. Prova de regularidade para com a **Fazenda Municipal**, mediante apresentação de Certidão de Tributos Municipais, ou outro equivalente na forma da lei, expedida pelo órgão responsável do domicílio ou sede o proponente;

7.18. Cópia da CNDT- Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - para comprovação de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho;

7.19. Alvará de funcionamento da empresa.

7.20. Prova de Regularidade junto ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, **FGTS, em vigor**, demonstrando a situação regular em relação ao cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei.

7.21. As empresas de pequeno porte, assim como as microempresas, poderão ter o objeto adjudicado em seu nome ainda que apresente as certidões descritas neste tópico se encontrem irregular, desde que cumpram os seguintes requisitos:

7.21.1 As microempresas e empresas de pequeno porte, na ocasião de participação de procedimento licitatório, deverão apresentar toda a documentação exigida, para efeito para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição;

7.21.2 No caso de haver restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, que terá início no momento em que o proponente for declarado vencedor, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeitos de negativas;

7.21.3 No caso de não haver regularização no prazo previsto, implicará na decadência do direito de contratação, sendo esta conduta equivalente às previstas no artigo 90, II § 5º da Lei 14.133/21, podendo ser convocado os licitantes remanescentes, na ordem de classificação.

Obs.: As Certidões exigidas neste item 2 que não expressarem o prazo de validade, deverão ter data de expedição não superior a 06 (seis) meses.

Qualificação Econômico-Financeira

7.22. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação ([art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021](#)), ou de sociedade simples;

7.23. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - [Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II](#));

QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

7.24 Um Atestado firmado por um órgão público, ou por empresas privadas, comprovando a execução do objeto iguais ou similares desta licitação, bem como a boa execução dos mesmos, ESTES ATESTADOS DEVERÃO VIR ACOMPANHADOS DE CÓPIAS DE NOTAS FISCAIS,



MUNICIPIO DE RANCHO ALEGRE
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA
Avenida Brasil, Nº 256 - CEP:86.290-000 RANCHO ALEGRE – PR
E-mail: secretariarancho2017@gmail.com

OU CONTRATO, OU ATA DE REGISTRO DE PREÇOS, VINCULADOS AO FORNECEDOR DO ATESTADO. (não há necessidade dos atestados e/ou as notas terem os mesmos quantitativos do solicitado nesta licitação).

ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

8. O custo estimado total da contratação é de **R\$ 58.945,00.**, conforme custos apostos na tabela em anexo.

9. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

9.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento da Prefeitura MUNICIPAL DE RANCHO ALEGRE.

9.2. A contratação será atendida pelas seguintes dotações:

08 – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

003 – DEPARTAMENTO DE CULTURA

13.392.0004.2039 – Manutenção do Departamento de Cultura

3.3.90.39.00.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA

CONTA DE DESPESA: (3880 – 000)

08 – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

003 – DEPARTAMENTO DE CULTURA

13.392.0004.2040 – Festividades Comemorativas

3.3.90.39.00.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA

CONTA DE DESPESA: (3920 – 000) (3930 – 504) (81052 – 1052)

10. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

11. ANEXOS DO TERMO DE REFERÊNCIA

10.1 Integram este Termo de Referência, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

10.1.1 ANEXO I – Camarin Jeann & Julio;

10.1.2 ANEXO II – Room List Jeann & Julio;

10.1.3 ANEXO III – Rider Técnico



MUNICIPIO DE RANCHO ALEGRE
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA
Avenida Brasil, Nº 256 - CEP:86.290-000 RANCHO ALEGRE – PR
E-mail: secretariarancho2017@gmail.com

ANEXO I
CAMMARIN JEANN & JULIO

CAMARIM 01: JEANN & JULIO

- SOFÁ, CADEIRAS E MESAS
- AR CONDICIONADOR OU VENTILADOR
- GELADEIRA OU FRIGOBAR
- 01 ESPELHO DE CORPO INTEIRO
- CESTOS PARA LIXO
- COPOS DESCARTÁVEIS DE ACRÍLICO, COPOS PLÁSTICOS E GUARDANAPOS
- 06 TOALHAS DE ROSTO BRANCAS
- 01 ROLO DE PAPEL TOALHA
- BANHEIRO QUIMICO (PROXIMO AO CAMARIM)

BEBIDAS

- 01 GARRAFA DE JOHNNY WALKER BLACK LABEL
- 12 ENERGÉTICOS
- 24 CERVEJA HEINEKEN
- 06 GATORADES (*SABORES DIVERSOS*)
- 06 ÁGUAS DE COCO (*CAIXINHA*)
- 12 GARRAFAS DE ÁGUA MINERAL SEM GÁS
- 12 LATAS DE REFRIGERANTES GELADOS (*COCA COLA*)
- 02 PACOTES DE GELO FILTRADO EM CUBOS;
- 01 GARRAFA DE CAFÉ (*JÁ ADOÇADA*) (*INDISPENSÁVEL*)

COMIDAS

- 01 CESTA DE FRUTAS DA ÉPOCA (FRESCAS E LIMPAS)
- 02 TÁBUAS DE FRIOS (VARIADOS)
- 15 PAES FRACES
- 01 TRAVESSA DE CARNE MOIDA COM MOLHO
- 02 PIZZAS (CALABRESA E FRANGO E MILHO OU MODA DA CASA)
- 01 CAIXA DE BOMBONS
- 06 CARTELAS DE TRIDENT
- 10 BARRAS CEREAIS SABOR
- CASTANHAS E NOZES.
- FACAS, GARFOS E COLHERES.

CAMARIM 02: BANDA & EQUIPE TÉCNICA

- SOFÁ, CADEIRAS E MESAS;
- AR CONDICIONADOR OU VENTILADO
- GELADEIRA OU FRIGOBAR;
- CESTOS PARA LIXO;
- COPOS PLÁSTICOS E GUARDANAPOS;



MUNICIPIO DE RANCHO ALEGRE
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA
Avenida Brasil, Nº 256 - CEP:86.290-000 RANCHO ALEGRE – PR
E-mail: secretariarancho2017@gmail.com

BEBIDAS

- 12 GATORADES (*SABORES DIVERSOS*) (*INDISPENSÁVEL*)
- 12 LATAS DE REFRIGERANTES GELADOS (*COCA COLA / FANTA*)
- 24 GARRAFAS DE ÁGUA MINERAL SEM GÁS GELADAS
- 04 CAIXAS DE LARANJA
- 12 CERVEJA HEINEKEN
- 01 GARRAFA DE 1LT DE CHA MATE LEAO NATURAL (GELADO)
- 01 GARRAFA DE CAFÉ (*JÁ ADOÇADA*) (*INDISPENSÁVEL*)

COMIDAS

- 01 BANDEJA COM 100 SALGADOS DIVERSOS (*SOMENTE ASSADOS*);
- 01 CESTA DE FRUTAS DA ÉPOCA FRESCAS E LIMPAS;
- 01 TÁBUA DE FRIOS (*VARIADOS*);
- 01 CAIXA DE BOMBONS VARIEDADES (*INDISPENSÁVEL*)
- 02 PIZZAS (CALABRESA, AMERICANA E FRANGO E MILHO)
- 15 PAES FRACES (*INDISPENSÁVEL*)
- 01 TRAVEZA DE CARNE MOIDA COM MOLHO (*INDISPENSÁVEL*)

MONTAGEM E PASSAGEM DE SOM

- 24 GARRAFAS DE ÁGUA MINERAL GELADA (*INDISPENSÁVEL*)

RECOMENDAÇÕES:

Solicitamos à produção local que nos informe com antecedência as condições internas do camarim. Caso exista a necessidade de alguma alteração nesta lista, favor avisar a produção com antecedência.

Caso haja necessidade de revestimento, que seja de acordo com a produção do artista e que este esteja equipadocom banheiro devidamente higienizado, e, quando se tratar de banheiro químico, que este seja também devidamente higienizado.

Orientamos aos contratantes que atendam todas as exigências.

OBSERVAÇÕES:

- Os camarins deverão estar prontos antes do show e estarem localizados próximo ao palco. As chaves devemser entregues a nossa produção duas horas antes do show.
- Após o início do show será necessária a permanência de 02 seguranças nos camarins a disposição daprodução até o carregamento de todo equipamento após o show.

Qualquer dúvida favor entrar em contato com antecedência com a produção.



ANEXO II
ROOM LISTA – JEANN & JULIO

- 1 - (SUITE ARTISTA) - LUIZ ANACLETO JUNIOR – RG 9448808-7
- 2 - (SUITE ARTISTA) - JULIO CESAR CAMARGO – RG 8661704-8
- 3 - (DUPLO) - ROBERTO CESAR RAMOS – RG 6176473-9 (ADM) / CLAYTON, URIEL STRIKER – RG 111471460
- 4 - (DUPLO) - EVERSON FELIX – RG 5148674-9 / ROBSON RODRIGUES DE OLIVEIRA – RG 5825343-0
- 5 - (DUPLO) - PEDRO MARCOS RIOS – RG 8842638-0 / ANDRE SIQUEIRA- RG 10902871-1
- 6 - (DUPLO) - MIGUEL BRUGNAROTTO RAMOS – RG 148840352 / JULIANO TUBURCIO DOS SANTOS – RG 10465871-7
- 7 - (DUPLO) - CLAYTON ALVES CORDEIRO–RG 8111798-5 / JULIO CESAR PEREIRA – RG50891382-2
- 8 - (DUPLO) - MOTORISTA 1 / MOTORISTA 2

Recomendações leia com **ATENÇÃO**.

- ***CHEGADA AO HOTEL AS 11H.***

*O Hotel deverá seguir a distribuição dos apartamentos conforme **RoomList**, caso haja a necessidade de alteração, por favor, entrar em contato com a produção.*

Após o preenchimento com o número e ramal de cada apartamento, favor entregar 02 (duas) cópias da RoomList, para o produtor da dupla na chegada da equipe ao hotel.

Todos os apartamentos devem conter telefone, frigobar e ar condicionado.

*Os apartamentos **SINGLE LUXO (SUITE)** são apartamentos com cama de casal para uma pessoa.*

Qualquer dúvida favor entrar em contato

CESAR RAMOS
(43) 99111-8708



MUNICIPIO DE RANCHO ALEGRE
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA
Avenida Brasil, Nº 256 - CEP:86.290-000 RANCHO ALEGRE – PR
E-mail: secretariarancho2017@gmail.com

ANEXO III
RIDER TÉCNICO JEANN & JULIO

Rider Técnico 2024

Este Rider técnico contém 05 páginas e é parte integrante do contrato, sendo o contratante responsável, em cumprir todas as exigências.

RECOMENDAÇÕES

Todas as informações e recomendações que contêm neste documento deverão ser respeitadas pela parte locadora.

Qualquer tipo de mudança que venha ocorrer da parte da locadora deverá ser comunicado ao produtor com antecedência.

Todos os equipamentos exigidos pela produção Jeann & Julio deverão estar em perfeito estado e funcionamento, qualquer substituição de modelo ou marca deverá ser informado ao produtor técnico.

A empresa de sonorização deverá estar com os equipamentos montados e testados e com o palco limpo as 13h30.

A equipe da dupla Jeann & Julio chegará ao local do show para a montagem e passagem do som as 14 horas, a empresa de som disponibilizará de três profissionais para auxiliar Palco P.A e Luz.

BACK-LINE

É de propriedade exclusiva da dupla JEANN e JULIO os seguintes itens, todos os microfones, cabeados, direct-box, in-ear. Esses materiais são de uso exclusivo.

Qualquer atração que ocorrer antes ou depois da apresentação do show da dupla Jeann & Julio é de responsabilidade da empresa de som em atendê-los com os materiais necessários.

Para mais informações segue os contatos

Cesar – Produtor Geral (43) 99111-8708

Robinho (Produtor Geral) (43) 99654-5408

Biro - Iluminador (44) 99919-8650

A empresa de som forneceu os seguintes equipamentos:



MUNICIPIO DE RANCHO ALEGRE
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA
Avenida Brasil, Nº 256 - CEP:86.290-000 RANCHO ALEGRE – PR
E-mail: secretariarancho2017@gmail.com

MONITOR:

Console si2, si3, cl5, m7cl, pm5d;

Side fill duplo L.R processado. Não aceitamos SIDE FILL RANGE;

01 Sistema para contra baixo completo (Ampeg,Hartke systems u GK1000)02 Microfones sem fio com pedestal;

08 Monitores de chão. (SM 400, LS, ATTACK OU SIMILAR)06 Pontos de ac 110 volts;

12 Praticáveis pantográficos;

01 Gerador de no mínimo 280kva;

01 Comunicação entre palco e P.A indispensável. P.A

Consoles pm5d, m7cl, cl5, vi3000, digico, digidesgn:

O sistema de P.A deve ser processado e compatível com o local do show se necessário torres de delay e out fills, a house mix deve ser montada a 30 metros da boca de cena do palco no máximo 40 centímetros do piso, Palco com medidas acima de 10mt indispensável FrontFill, *Não aceitamos* de forma alguma sistema de P.A com drifs fenólicos e twiter e nem sistema mono. OP.A. deverá ser montado a 2 metros a frente do palco e a 3 metros para as laterais independentes do grid. INPUT.

1- KK	12- BX	23- VS L
2- CX	13- GUITA	24- VS R
3- HH	14- VL PAPA	25 – VS MONO
4- RON L	15- VL WILL	26 - GAITA
5- RON R	16- CAVACO	27- JEANN
6- TON-1	17- KEY L	28- JULIO
7- TON-2	18- KEY R	29 – STB1
8- TON-3	19- KEY L	30- STB2
9- SD	20- KEY R	31- AUDIO L
10- OVER L	21- VS L	32- AUDIO R
11- OVER R	22- VS R	



MUNICIPIO DE RANCHO ALEGRE
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA
Avenida Brasil, Nº 256 - CEP:86.290-000 RANCHO ALEGRE – PR
E-mail: secretariaranchho2017@gmail.com

— AC 127V

RAMPA

PRATICAVEL 40CM

PRATICAVEL 40CM

PRATICAVEL 40CM

PRATICAVEL 40CM

RAMPA

TECLADO

PRATICAVEL 40CM

PRATICAVEL 40CM
RAMPA

GAITA

PRATICAVEL 40CM
RAMPA

PRATICAVEL 40CM

BATERIA

GUIARRA

BAIXO

SIDE R

SIDE L

jeann

&

jeann

MONITOR

MONITOR

MONITOR

MONITOR



MUNICIPIO DE RANCHO ALEGRE
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA
Avenida Brasil, Nº 256 - CEP:86.290-000 RANCHO ALEGRE – PR
E-mail: secretariarancho2017@gmail.com

Rider Técnico de Iluminação Tour 2022

REFLETORES:

- 12 - Refletores Par 64 # 5 filamentos deitados;
- 05 - Refletores Elipsoidais ETC -750W / zoom ou íris – 36°06 - Mini Brut 6 lâmpadas;
- 02 - Luzes de serviço no teto do palco 32 - Par led RGBW 5WTS

CONSOLE E DIMMERS:

- 01 - Console Avolite 2008/2010;
- 24 - Canais de Dimmer Rack / 4 KVA;
- 01 - Multi cabo de 6 vias Palco - House Mix

EFEITOS:

- 16-Moving headbeam 20002 – Smooke dmx;
- 02- Fan;
- 05 - Atomic SGM xc-5 ou similar;
- 03 - Canhões seguidores MSR 1200 com operadores

PAINEL:

- 01 Pannel de led conforme medidas do palco, montado no grid separado e configurado.

ENERGIA-ALIMENTAÇÃO ELÉTRICA:

- 01 - Chave trifásica no palco com 300 ampères por fase e neutro para uso exclusivo da iluminação cênica. Aterramento do sistema elétrico e das estruturas do palco.

OBSEVACAO:

PA deverá estar SEPARADO DO GRID. Deixar o grid em meia altura, (2 metros) aguardando a Chegada da produção. Tudo deverá estar pronto até as 13:00 hrs.

Todas as Cintas, Talhas, Manilhas devem estar em perfeito estado, às estruturas deverão ser em alumínio e devem ter todos os parafusos, arruelas e aterramento.

GRIDE DE LUZ:

Grid deverá ter 12 metros de boca de cena, 08 metros de profundidade, 6 pé direito com 7 metros de altura, 02 pinos no meio.

