



PROCESSO LICITATÓRIO Nº 049/2025- PMP
EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 025/2025- PMP

1 - PREÂMBULO

1.1 - Torna-se público que o **MUNICÍPIO DE PINHALZINHO** pessoa jurídica de direito público interno, situada Av. São Paulo, nº 1615, Centro, nesta Cidade, por meio da Fundação Municipal de Esporte e Cultura, **Sra. Lucas Tomazi**, realizará licitação, para **REGISTRO DE PREÇOS**, na modalidade **PREGÃO**, na forma **ELETRÔNICA**, **CRITÉRIO DE JULGAMENTO: MENOR PREÇO POR ITEM**, nos termos da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, e do Decreto Municipal nº 137, de 28 de abril de 2025, e as exigências estabelecidas neste Edital.

Documentos do processo disponível em:

<https://pinhalzinho.atende.net/autoatendimento/servicos/consulta-de-licitacoes/detalhar/1>
<https://pinhalzinho.atende.net/transparencia/item/licitacoes-gerais>

1.2 - A sessão pública será realizada no site <https://www.portaldecompraspublicas.com.br>, no dia **28 de maio de 2025**, com início às **09:00h**, horário de Brasília - DF.

1.3 - Somente poderão participar da sessão pública, as empresas que apresentarem propostas através do site <https://www.portaldecompraspublicas.com.br> até as 08:30hs do dia **28 de maio de 2025**.

1.4 - Critério de Julgamento: menor preço por ITEM

1.5. A condução do certame será realizada pela Pregoeira designada: **JOSIMARA FUSQUEIRA ANTUNES**.

2 - DO OBJETO

2.1 - A presente licitação tem por objeto o **REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA LOCAÇÃO DE ESTRUTURAS, INCLUINDO SERVIÇOS DE ORGANIZAÇÃO, PRODUÇÃO, ILUMINAÇÃO, SONORIZAÇÃO, E DEMAIS SERVIÇOS NECESSÁRIOS À REALIZAÇÃO DE EVENTOS PROMOVIDOS PELAS SECRETARIAS MUNICIPAIS, FUNDO DE SAÚDE E FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE ESPORTE E CULTURA (FMEC) DE PINHALZINHO/SC, CONFORME ESPECIFICAÇÕES CONSTANTES DO ANEXO "A" DESTE EDITAL.**

2.2 - A licitação será dividida em itens, conforme tabela constante do Termo de Referência, facultando-se ao licitante a participação em quantos itens forem de seu interesse. As quantidades constantes do **Anexo "A"** são **estimativas de consumo**, não se obrigando a Administração à aquisição total dos itens.

3 REPRESENTAÇÃO E CREDENCIAMENTO

3.1 - Para participar do pregão, o licitante deverá se credenciar através do site <https://www.portaldecompraspublicas.com.br/adesao/fornecedor>. Para acesso ao sistema eletrônico, os interessados em participar do Pregão deverão dispor de chave de identificação e senha pessoal e intransferível obtidos através do site <https://www.portaldecompraspublicas.com.br>.

3.1.1 - O Pregão, na forma Eletrônica será realizado em sessão pública, por meio da **INTERNET**, mediante condições de segurança - criptografia e autenticação - em todas as suas fases através do Sistema de Pregão, na Forma Eletrônica (licitações) do Compras Públicas. Eventuais dúvidas para obtenção da senha, deverão ser solicitadas pelo email fornecedor@portaldecompraspublicas.com.br ou telefones:

Capitais, Regiões Metropolitanas e WhatsApp: 3003-5455
(61) 3120-3700 | (61) 3142-4887
Região Sul: (48) 3771-4672 | (51) 3103-9615
Outras Regiões: 0800 730 5455

3.1.2 - Todas as tratativas com a plataforma Compras Públicas, a exemplo de condições e





**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE PINHALZINHO**

Av. São Paulo, 1615, Centro - CEP 89870-000 - Pinhalzinho - SC
Fone: (0**49) 3366-6600 - CNPJ: 83.021.857/0001-15

valores da plataforma, é de inteira responsabilidade do participante diretamente com a plataforma Compras Públicas.

3.2 - As pessoas jurídicas ou empresários individuais deverão credenciar representantes, mediante a apresentação de procuração por instrumento público ou particular, com firma reconhecida, atribuindo poderes para formular lances de preços e praticar todos os demais atos e operações no <https://www.portaldecompraspublicas.com.br>.

3.3 - Em sendo sócio, proprietário, dirigente (ou assemelhado) do interessado proponente, deverá apresentar cópia do respectivo Estatuto ou Contrato Social, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura.

3.4 - É de exclusiva responsabilidade do usuário o sigilo da senha, bem como seu uso em qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao Município de Pinhalzinho a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

3.5 - O credenciamento do fornecedor e de seu representante legal junto ao sistema eletrônico implica a responsabilidade legal pelos atos praticados e a presunção de capacidade técnica para realização das transações inerentes ao Pregão Eletrônico.

3.6 - Todos os representantes deverão identificar o tipo do segmento de atividade que representam.

3.7 - Nenhuma pessoa, ainda que munida de procuração, poderá representar mais de uma empresa neste Pregão, sob pena de exclusão sumária de ambos os licitantes representados.

4 - DA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO

4.1. Poderão participar deste Pregão interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação.

4.1.1. Os licitantes deverão utilizar o certificado digital para acesso ao Sistema.

4.1.2. Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para as sociedades cooperativas mencionadas no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021, para o agricultor familiar, o produtor rural pessoa física e para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123, de 2006.

4.2. NÃO PODERÃO PARTICIPAR DESTA LICITAÇÃO OS INTERESSADOS:

4.2.1. Proibidos de participar de licitações e celebrar contratos administrativos, na forma da legislação vigente;

4.2.2. Que não atendam às condições deste Edital e seu (s) anexo (s);

4.2.3. Estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;

4.2.4. Que se enquadrem nas vedações previstas no artigo 14 da Lei nº 14.133, de 2021;

4.2.5. Que estejam sob falência, concurso de credores ou insolvência, em processo de dissolução ou liquidação;

4.2.6. Entidades empresariais que estejam reunidas em consórcio. A experiência prática demonstra que as licitações que permitem participação de consórcios são aquelas que envolvem serviços de grande vulto e/ou de alta complexidade técnica, não sendo o caso do presente processo.

4.2.7. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição, conforme Acórdão nº 746/2014-TCU-Plenário;

4.2.8. Sociedades cooperativas, considerando a vedação contida no art. 10 da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 2017.

4.3. Como condição para participação no Pregão, o licitante deverá anexar o documento disposto no anexo B.

4.3.1. Que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49;

4.3.1.1. Nos itens exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo "não" impedirá o prosseguimento no certame;

4.3.1.2. Nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo "não" apenas produzirá o efeito de o licitante não ter





**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE PINHALZINHO**

Av. São Paulo, 1615, Centro - CEP 89870-000 - Pinhalzinho - SC
Fone: (0**49) 3366-6600 - CNPJ: 83.021.857/0001-15

direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte.

4.3.2. Que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos;

4.3.3. Que cumpre os requisitos para a habilitação definidos no Edital e que a proposta apresentada está em conformidade com as exigências editalícias;

4.3.4. Que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;

4.3.5. Que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;

4.3.6. Que a proposta foi elaborada de forma independente;

4.3.7. Que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;

4.3.8. Que o objeto é prestado por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação, conforme disposto no art. 93 da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991.

4.4. A declaração falsa relativa ao cumprimento de qualquer condição sujeitará o licitante às sanções previstas em lei e neste Edital.

4.5. DA PARTICIPAÇÃO DAS MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE

4.5.1. As microempresas e empresas de pequeno porte que quiserem participar deste certame **usufruindo os benefícios concedidos pela Lei Complementar nº 123/2006**, deverão observar o disposto nos subitens seguintes.

4.5.2. A condição de Microempresa e Empresa de Pequeno Porte, para efeito do tratamento diferenciado previsto na Lei Complementar 123/2006, deverá ser comprovada, mediante apresentação da seguinte documentação:

a) Certidão Simplificada emitida pela Junta Comercial da sede do licitante onde conste o seu enquadramento como Empresa de Pequeno Porte ou Microempresa. As sociedades simples, que não registram seus atos na Junta Comercial, deverão apresentar certidão do Registro Civil de Pessoas Jurídicas atestando seu enquadramento nas hipóteses do art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006. A Certidão deve estar atualizada, ou seja, emitida a menos de **30 (trinta) dias** da data marcada para a abertura da presente Licitação.

b) Declaração de enquadramento em conformidade com o art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006, afirmando ainda que não se enquadram em nenhuma das hipóteses do § 4º do art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006.

4.5.3. As microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação referente a regularidade fiscal do **item 9.2**, mesmo que esta apresente alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal.

4.5.4. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de **5 (cinco) dias úteis**, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

4.5.5. A não regularização da documentação, no prazo previsto no § 1º do artigo 43, da Lei Complementar nº 123/2006, implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no inciso IV, do artigo 155 da Lei nº 14.133, de 1993, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

5 - DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

5.1. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio de sistema eletrônico através do site <https://www.portaldecompraspublicas.com.br>, proposta com a descrição do objeto ofertado e o





ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE PINHALZINHO

Av. São Paulo, 1615, Centro - CEP 89870-000 - Pinhalzinho - SC
Fone: (0**49) 3366-6600 - CNPJ: 83.021.857/0001-15

preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio dessa documentação.

5.2. O envio da proposta, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.

5.3. A declaração falsa relativa ao cumprimento dos requisitos de habilitação, proposta comercial e enquadramento como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, sujeitará o proponente às sanções previstas neste edital, sem prejuízo de possíveis sanções penais cabíveis.

5.4. As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, § 1º da LC nº 123, de 2006.

5.5. Caberá ao proponente acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

5.6. Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta anteriormente inseridos no sistema;

5.7. No caso de desconexão com o Pregoeiro no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos proponentes para a recepção dos lances, retornando o Pregoeiro, quando possível, sua atuação no certame, sem prejuízo dos atos realizados.

5.8 - Quando a desconexão persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão do Pregão será suspensa e terá reinício somente após comunicação expressa aos participantes.

5.9 - O proponente deverá comunicar imediatamente a **Compras Públicas** (Órgão provedor do sistema) qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a inviabilidade do uso da senha, para imediato bloqueio de acesso.

5.10 - Não será estabelecida, nessa etapa do certame, ordem de classificação entre as propostas apresentadas, o que somente ocorrerá após a realização dos procedimentos de negociação e julgamento da proposta.

5.11 - Os documentos que compõem a proposta do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação do pregoeiro e para acesso público após o encerramento do envio de lances.

5.12 – Finalizada a fase de lances e análise da proposta final, o licitante declarado vencedor prévio, será convocado para envio dos documentos, que serão encaminhados via sistema eletrônico no prazo de 01 (uma) hora, em conformidade ao art. 63, II, da lei nº 14.133/2021.

5.13 - É possível a prorrogação do prazo, desde que haja a solicitação fundamentada, antes de findo o prazo inicialmente concedido, devendo o pedido ser realizado via chat, para que todos os participantes tenham ciência.

5.14 – Em caso de envio por email, os documentos serão aceitos somente se enviados dentro do prazo de convocação, e serão disponibilizados para os demais participantes.

6 - DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

6.1 - O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:

- a) do item;
- c) fabricante;
- d) descrição do objeto, contendo as informações similares à especificação do Termo de Referência;

6.1.1 – Havendo divergência entre a sequência de itens existente no termo de referência e a disposta na plataforma eletrônica utilizada pelo Município, prevalecerá a disposta na plataforma, vez que, esta sequência é a existente na requisição de compras do Sistema de gestão Municipal.

6.2 - Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.

6.3 - Nos valores propostos devem estar inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento dos bens.





**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE PINHALZINHO**

Av. São Paulo, 1615, Centro - CEP 89870-000 - Pinhalzinho - SC
Fone: (0**49) 3366-6600 - CNPJ: 83.021.857/0001-15

6.4 - Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

6.5 - O prazo de validade da proposta não será inferior a **90 (noventa) dias**, a contar da data de sua apresentação. Decorrido o prazo de validade da proposta indicado neste edital sem convocação para a contratação, ficarão os licitantes liberados dos compromissos assumidos.

6.5.1 - Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas federais, quando participarem de licitações públicas;

6.5.2 - O descumprimento das regras supramencionadas pela Administração por parte dos contratados pode ensejar a responsabilização pelo Tribunal de Contas da União e, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências: assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do art. 71, inciso IX, da Constituição; ou condenação dos agentes públicos responsáveis e da empresa contratada ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento na execução do contrato.

6.5.3 - A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto licitado nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

7 - DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

7.1 - A partir do horário previsto no sistema, terá início a sessão pública do Pregão Eletrônico, com a divulgação das propostas de preços recebidas pelo site, passando o Pregoeiro a avaliar a aceitabilidade das propostas.

7.2 - Aberta a etapa competitiva, os representantes dos proponentes deverão estar conectados ao sistema para participar da sessão de lances. A cada lance ofertado o participante será imediatamente informado de seu recebimento e respectivo horário de registro e valor.

7.2.1 - Só serão aceitos lances cujos valores forem inferiores ao último lance que tenha sido anteriormente registrado no sistema.

7.2.2 - Serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar, sendo que, ficando empatada a disputa, abrir-se-á prazo complementar para novos lances.

7.2.3 - Não serão admitidos lances que contiverem qualquer elemento que possibilite a identificação do proponente.

7.2.4 - Fica a critério do pregoeiro a autorização da correção de lances com valores digitados errados ou situação semelhante, mesmo que antes do início da disputa de lance.

7.2.4.1 - Fica a critério do pregoeiro a fixação de intervalos mínimos de valores.

7.2.4.2 - Durante o transcurso da sessão pública, os participantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado.

7.2.4.3 - Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “**aberto**”, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

7.2.4.4 - A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.

7.2.4.5 - A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o item anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

7.2.4.6 - Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente.

7.2.4.7 - Encerrada a fase competitiva sem que haja a prorrogação automática pelo sistema, poderá o pregoeiro, assessorado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da sessão pública de lances, em prol da consecução do melhor preço.





**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE PINHALZINHO**

Av. São Paulo, 1615, Centro - CEP 89870-000 - Pinhalzinho - SC
Fone: (0**49) 3366-6600 - CNPJ: 83.021.857/0001-15

7.2.4.8 - No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

7.2.4.9 - Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

7.2.4.10 - O Critério de julgamento adotado será o **MENOR PREÇO POR ITEM**, conforme definido neste Edital e seus anexos.

7.2.4.11 - Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

7.2.4.12 - Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 8.538, de 2015.

7.2.4.13 - Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

7.2.4.14 - A melhor classificada nos termos do item anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

7.2.4.15 - Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

7.2.4.16 - No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

7.2.4.17 - Quando houver propostas beneficiadas com as margens de preferência em relação ao produto estrangeiro, o critério de desempate será aplicado exclusivamente entre as propostas que fizerem jus às margens de preferência, conforme regulamento.

7.2.4.18 - A ordem de apresentação pelos licitantes é utilizada como um dos critérios de classificação, de maneira que só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.

7.2.4.19 - Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 60, da Lei nº 14.133 de 2021:

- Disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;
- Avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos nesta Lei;
- Desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento;
- Desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.

7.2.4.20 - Persistindo o empate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:

- Empresas estabelecidas no território do Estado ou do Distrito Federal do órgão ou entidade da Administração Pública estadual ou distrital licitante ou, no caso de licitação realizada por órgão ou entidade de Município, no território do Estado em que este se localize;





**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE PINHALZINHO**

Av. São Paulo, 1615, Centro - CEP 89870-000 - Pinhalzinho - SC
Fone: (0**49) 3366-6600 - CNPJ: 83.021.857/0001-15

- Empresas brasileiras;
- Empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;
- Empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009.

7.2.4.21 - Persistindo o empate, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas empatadas.

7.2.4.22 - Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o pregoeiro deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas neste Edital. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

7.2.4.23 - A negociação poderá ser feita com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido pela Administração.

7.2.4.24 - O pregoeiro solicitará ao licitante melhor classificado que, no prazo de **01 (uma) hora**, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

7.2.4.25 - A proposta deverá obedecer aos termos deste Edital e seus Anexos, não sendo considerada aquela que não corresponda às especificações ali contidas ou que estabeleça vínculo à proposta de outro licitante.

7.2.4.26 - É facultado ao pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.

7.2.4.27 - Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

7.2.4.28 - quando aplicada a margem de preferência a que se refere o Decreto nº 7.546, de 2 de agosto de 2011, não se aplicará o desempate previsto no Decreto nº 7.174, de 2010.

8 - DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA

8.1 - Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto no parágrafo único do art. 7º e no § 9º do art. 26 do Decreto n.º 10.024/2019.

8.2 - O não recebimento dos documentos solicitados pelo Pregoeiro no prazo estabelecido, conforme o **subitem 9.3**, será considerado como desistência do lance ofertado, sujeitando-se o licitante desistente às penalidades constantes no **item 21** do Edital.

8.3 - Se a proposta não atender às especificações técnicas, e às condições mínimas de habilitação, o Pregoeiro examinará a proposta subsequente, verificando a sua aceitabilidade e procedendo à sua habilitação, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda ao Edital, sendo o respectivo proponente declarado vencedor.

8.4 - O representante legal do proponente que subscrever os documentos apresentados deve estar devidamente identificado no processo, apresentando documento de identidade.

8.5 - Serão desclassificadas as propostas:

- a) Que não atenderem às especificações do objeto desta licitação;
- b) Que forem omissas ou se apresentarem incompletas, impedindo sua identificação com o item licitado;
- c) Que conflitem com a legislação em vigor;
- d) Que deixarem de atender aos requisitos estabelecidos no item proposta de preços deste Edital;
- e) **Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor, apresentar preço final superior ao preço máximo fixado (Acórdão nº 1455/2018 -TCU - Plenário), ou que apresentar preço manifestamente inexequível.**
- f) **Considera-se inexequível a proposta que apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e**





ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE PINHALZINHO

Av. São Paulo, 1615, Centro - CEP 89870-000 - Pinhalzinho - SC
Fone: (0**49) 3366-6600 - CNPJ: 83.021.857/0001-15

salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.

g) Qualquer interessado poderá requerer que se realizem diligências para aferir a exequibilidade e a legalidade das propostas, devendo apresentar as provas ou os indícios que fundamentam a suspeita;

h) Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento das propostas, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, vinte e quatro horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata;

i) O Pregoeiro poderá convocar o licitante para enviar documento digital complementar, por meio de funcionalidade disponível no sistema, no prazo de 01 (uma) hora, sob pena de não aceitação da proposta.

j) É facultado ao pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo

k) Dentre os documentos passíveis de solicitação pelo Pregoeiro, destacam-se os que contenham as características do material ofertado, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, além de outras informações pertinentes, a exemplo de catálogos, folhetos ou propostas, encaminhados por meio eletrônico, ou, se for o caso, por outro meio e prazo indicados pelo Pregoeiro, sem prejuízo do seu ulterior envio pelo sistema eletrônico, sob pena de não aceitação da proposta.

8.6 - Havendo divergência entre o valor unitário e total, prevalecerá o valor unitário.

8.7 - Serão desconsideradas as propostas que apresentarem alternativas de preços ou qualquer outra condição não prevista neste Edital.

8.8 - Se o proponente vencedor, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não apresentar situação regular, estará sujeito às penalidades previstas no **item 21** deste Edital. Neste caso, o Pregoeiro examinará as ofertas subsequentes, e a habilitação dos proponentes, observada a ordem de classificação, até a apuração de uma que atenda ao Edital, sendo o respectivo proponente convocado para negociar redução do preço ofertado.

8.9 - Decorrido o prazo de validade das propostas, sem convocação para a contratação, ficam os proponentes liberados dos compromissos assumidos.

8.10 - No julgamento das propostas e na fase de habilitação o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas e dos documentos e a sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de classificação e habilitação.

8.11 - O Pregoeiro poderá durante a sessão verificar a regularidade das certidões disponíveis on-line exigidas no subitem **9.3**, que não forem previamente apresentadas pelos proponentes ou que forem apresentadas vencidas ou positivas.

8.11.1 - No momento da verificação se o sistema estiver indisponível ficará o (s) proponente(s) com o ônus de não terem apresentado o documento ou terem apresentado com restrição.

8.12 - De acordo com o disposto no Decreto Municipal nº 176/2025, em seu art. 50, §1º, **é indício de inexecuibilidade das propostas, valores inferiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração, sendo assim, abrir-se-á prazo complementar de 1 (uma) hora**, prorrogável a pedido, para que a empresa vencedora comprove a exequibilidade de sua proposta.

8.13 - Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, realizar-se-á a 1ª fase de manifestação de recurso, referente ao julgamento da proposta, **com duração de 15 minutos, após**, o pregoeiro verificará a habilitação do licitante, observado o disposto neste Edital.

9 - DA HABILITAÇÃO

9.1 - Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação. Através de consulta dos seguintes cadastros:





ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE PINHALZINHO

Av. São Paulo, 1615, Centro - CEP 89870-000 - Pinhalzinho - SC
Fone: (0**49) 3366-6600 - CNPJ: 83.021.857/0001-15

- a) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis);
- b) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça (www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php).
- c) Lista de Inidôneos, mantida pelo Tribunal de Contas da União - TCU (<https://contas.tcu.gov.br/ords/f?p=INABILITADO:CERTIDAO:0>);

9.2 - Para a consulta de licitantes pessoa jurídica poderá haver a substituição das consultas das alíneas “a”, “b” e “c” acima pela Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do TCU (<https://certidoesapf.apps.tcu.gov.br/>)

9.2.1 - A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

9.2.2 - Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

9.1.3 - A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

9.3 - Deverá conter os seguintes documentos de habilitação:

- a) **Ato constitutivo, Estatuto ou Contrato Social e última alteração**, devidamente registrado em Junta Comercial ou em Cartório de Títulos e Documentos de Pessoas Jurídicas, em se tratando de Sociedade Comercial e, no caso de Sociedades por Ações acompanhadas de documento de eleição de seus administradores (Cópia Autenticada);
- b) **Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União** (de acordo com a Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751 de 02/10/2014);
- c) **Certidão Negativa** (ou Positiva com Efeitos de Negativa) de **Débitos Estaduais**;
- d) **Certidão Negativa** (ou Positiva com Efeitos de Negativa) de **Débitos Municipais**, relativa ao Município da sede do licitante;
- e) **Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (CRF do FGTS)**, demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais, instituídos por Lei;
- f) **Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas CNDT** (perante a Justiça do Trabalho, www.tst.jus.br);
- g) **Certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede da licitante, dentro do prazo indicado no documento, ou com data de emissão de até 90 (noventa) dias antes da sessão;**
- h) **Declaração Conjunta (Anexo “B”);**
- i) **Atestado (s) de Capacidade Técnica** fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado contratante dos serviços, que comprove (m) que tenha prestado serviços similares, e que estes foram executados corretamente, constando detalhadamente informações como CNPJ da licitante, serviços realizados, reconhecimento e assinatura do emissor.
- j) Para os itens **2, 3 e 4**, referente à realização de evento de médio porte, evento de grande porte e shows nacionais, **comprovar possuir profissional devidamente certificado, com formação técnica (carga horária mínima de 32h) ou superior voltado à montagem e operação de sistemas de som, iluminação e painel de LED.**

9.3.1 - É requisito para a **FORMALIZAÇÃO E ASSINATURA DO CONTRATO** que a empresa comprove:

- a) Comprovação de vínculo com os profissionais apresentados na data da sessão através de registro trabalhista, societário ou contrato de prestação de serviço.





ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE PINHALZINHO

Av. São Paulo, 1615, Centro - CEP 89870-000 - Pinhalzinho - SC
Fone: (0**49) 3366-6600 - CNPJ: 83.021.857/0001-15

Os documentos deverão ser apresentados no prazo de **05 (cinco) dias úteis, ou na data da sessão, caso a empresa já possua, pelo e-mail licitacao01@pinhalzinho.sc.gov.br e licitacao02@pinhalzinho.sc.gov.br**, contados da declaração da empresa vencedora respeitando eventual fase de recurso.

9.4 - Caso o licitante seja considerado isento dos tributos estaduais relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda Estadual do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei;

9.5 - Quando às certidões apresentadas não tiverem prazo de validade estabelecido pelo competente órgão expedidor, será adotada a vigência de **90 (noventa) dias consecutivos**, contados a partir da data de sua expedição. Não se enquadram nesse dispositivo os documentos que, pela própria natureza, não apresentam prazo de validade.

9.6 - A data que servirá de referência para verificação da validade dos documentos de habilitação é aquela disposta no **item 1.2** deste Edital.

9.7 - Os documentos exigidos nesta Licitação poderão ser apresentados em original, retirados **diretamente da Internet** (quando for o caso) ou registrado em cartório eletronicamente, ou com assinatura digital, ou publicação em órgão da imprensa oficial (encaminhar juntamente a página da publicação)

9.7.1 - Referente a documentos **retirados diretamente da internet** ficam nesse caso, a sua aceitação condicionada à verificação da sua veracidade pelo Pregoeiro ou sua Equipe de Apoio, no respectivo *site* do órgão emissor.

9.8 - Sob pena de inabilitação, todos os documentos apresentados, deverão estar em nome da licitante com o respectivo número do CNPJ, nas seguintes condições:

- a) se a licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz;
- b) se a licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial.
- c) Caso a obrigação venha a ser cumprida pela filial e a vencedora seja a matriz, ou vice-versa, deverão ser apresentados, na licitação, os documentos de habilitação de ambas, ressalvados aqueles que, pela própria natureza ou em razão de centralização de recolhimentos, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

9.9 - A empresa poderá apresentar os documentos de comprovação de regularidade fiscal, citados no **item 9.3**, centralizados junto à matriz desde que apresente documento que comprove o Reconhecimento da Centralização do Recolhimento expedido pelo órgão respectivo, ou que conste na certidão a validade para a matriz e para as filiais.

10 - DOS RECURSOS

10.1 - A interposição de recurso referente ao julgamento das propostas, à habilitação ou inabilitação de licitantes, à anulação ou revogação da licitação, observará o disposto no art. 165 da Lei nº 14.133, de 2021.

10.2 - Declarado o vencedor e decorrida a fase de regularização fiscal e trabalhista da licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, se for o caso, será realizada a **segunda fase de manifestação de interesse de recorrer**, sendo concedido o prazo de **15 (quinze) minutos**, para que qualquer licitante manifeste a intenção de recorrer, de forma motivada, isto é, indicando contra qual (is) decisão (ões) pretende recorrer e por quais motivos, em campo próprio do sistema.

10.3 - Havendo quem se manifeste, caberá ao Pregoeiro verificar a tempestividade e a existência de motivação da intenção de recorrer, para decidir se admite ou não o recurso, fundamentadamente.

10.3.1 - Nesse momento o Pregoeiro não adentrará no mérito recursal, mas apenas verificará as condições de admissibilidade do recurso.

10.3.2 - A falta de manifestação motivada do licitante quanto à intenção de recorrer importará a decadência desse direito.

10.3.3 - O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.





**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE PINHALZINHO**

Av. São Paulo, 1615, Centro - CEP 89870-000 - Pinhalzinho - SC
Fone: (0**49) 3366-6600 - CNPJ: 83.021.857/0001-15

10.3.4 - Uma vez admitido o recurso, o recorrente terá, a partir de então, o prazo de três dias para apresentar as razões, pelo sistema eletrônico, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões também pelo sistema eletrônico, em outros três dias, que começarão a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

10.4 - O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

10.5 - Os autos do processo permanecerão disponíveis no endereço <https://www.portaldecompraspublicas.com.br> e <https://pinhalzinho.atende.net/transparencia/item/licitacoes-gerais>.

10.6 - DOS ORGÃOS E UNIDADES PARTICIPANTES

10.6.1 - Utilizarão a Ata de Registro de Preços decorrente deste Pregão a Fundação Municipal de Esporte e demais Secretarias da Prefeitura de Pinhalzinho/SC e Fundo de Saúde de Pinhalzinho/SC.

11 - DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

11.1 - A sessão pública poderá ser reaberta:

11.2 - Nas hipóteses de provimento de recurso que leve à anulação de atos anteriores à realização da sessão pública precedente ou em que seja anulada a própria sessão pública, situação em que serão repetidos os atos anulados e os que dele dependam.

11.3 - Quando houver erro na aceitação do preço melhor classificado ou quando o licitante declarado vencedor não assinar a Ata, não retirar o instrumento equivalente ou não comprovar a regularização fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, §1º da LC nº 123/2006, serão adotados os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances.

11.4 - Todos os licitantes remanescentes deverão ser convocados para acompanhar a sessão reaberta.

11.4.1 - A convocação se dará por meio do sistema eletrônico ("chat"), e-mail, de acordo com a fase do procedimento licitatório.

11.4.2 - A convocação feita por e-mail dar-se-á de acordo com os dados contidos na habilitação, sendo responsabilidade do licitante manter seus dados cadastrais atualizados junto a plataforma Compras Públicas.

12 - DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

12.1 - O objeto da licitação será adjudicado ao licitante declarado vencedor, por ato da autoridade competente, após a regular decisão dos recursos apresentados.

12.2 - Após a fase recursal, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente homologará o procedimento licitatório.

13 - DA GARANTIA DE EXECUÇÃO

13.1 - Não haverá exigência de garantia de execução para a presente contratação.

14 - DA GARANTIA CONTRATUAL DOS BENS

14.1 - Não haverá exigência de garantia contratual dos bens fornecidos na presente contratação.

15 - DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

15.1 - Homologado o resultado da licitação, terá o adjudicatário o prazo de até 05 (cinco) dias, contados a partir da data de sua convocação, para assinar, através do Portal do Cidadão do Município de Pinhalzinho, a Ata de Registro de Preços, cujo prazo de validade encontra-se nela fixado, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

15.2 - O prazo estabelecido no subitem anterior para assinatura da Ata de Registro de Preços poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, quando solicitado pelo licitante vencedor, durante o seu transcurso, e desde que devidamente aceito.

15.3 - Serão formalizadas tantas Atas de Registro de Preços quanto necessárias para o registro de todos os itens constantes no Termo de Referência, com a indicação do licitante vencedor, a descrição dos itens, as respectivas quantidades, preços registrados e demais condições.





**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE PINHALZINHO**

Av. São Paulo, 1615, Centro - CEP 89870-000 - Pinhalzinho - SC
Fone: (0**49) 3366-6600 - CNPJ: 83.021.857/0001-15

15.4 - O Aceite da Nota do Empenho ou do instrumento equivalente, emitida à empresa adjudicada, implica no reconhecimento de que:

15.4.1 - Referida Nota está substituindo a ata, aplicando-se à relação de negócios ali estabelecida as disposições da Lei nº 14.133 de 2021;

15.4.2 - A contratada se vincula à sua proposta e às previsões contidas no edital e seus anexos;

15.4.3 - A contratada reconhece que as hipóteses de rescisão são aquelas previstas nos artigos 137 e subsequentes da Lei nº 14.133/2021.

15.4.4 - O prazo de vigência da contratação é o estabelecido no Termo de Referência.

15.5 - Na assinatura da ata de registro de preços, será exigida a comprovação das condições de habilitação consignadas no edital, que deverão ser mantidas pelo licitante durante a vigência da ata de registro de preços.

15.6 - Na hipótese de o vencedor da licitação não comprovar as condições de habilitação consignadas no edital ou se recusar a assinar a ata de registro de preços, a Administração, sem prejuízo da aplicação das sanções das demais cominações legais cabíveis a esse licitante, poderá convocar outro licitante, respeitada a ordem de classificação, para, após a comprovação dos requisitos para habilitação, analisada a proposta e eventuais documentos complementares e, feita a negociação, assinar a ata de registro de preços.

16 - DOS PREÇOS DO REAJUSTAMENTO E DA PRORROGAÇÃO

16.1 - Os preços registrados poderão ser revistos em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos serviços ou bens registrados, mediante negociações promovidas pelo ao órgão gerenciador, observadas as disposições contidas no art. 125 da lei nº 14.133/2021.

a) Mesmo comprovada a ocorrência da situação prevista no art. 125 da lei nº 14.133/2021, a Administração, se julgar conveniente, poderá optar por cancelar o contrato e iniciar outro processo licitatório.

16.2 - Da Ata de Registro de Preços pode originar-se contratos, onde manter-se-á as mesmas cláusulas e condições da ata, respeitando o prazo de vigência e prorrogação total disposto na Lei nº 14.133/2021.

16.3 - Somente serão concedidos reajustamento dos valores decorridos 12 meses da assinatura do contrato originário da ata de registro de preços, com base no **Índice oficial do município**, sendo este o Índice de Preços ao Consumidor – INPC, de acordo com a Lei Complementar nº 188/2020, ou outro índice oficial que venha a substituí-lo, nos termos da legislação vigente.

16.3 - O prazo de vigência da ata será de 01 (um) ano, podendo ser renovado por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso. Os contratos dela decorrentes terão sua vigência estabelecida em conformidade com as disposições nela contidas.

16.4 - Preferencialmente que o pedido de reajuste seja feito pela empresa.

17 - DO RECEBIMENTO DO OBJETO E DA FISCALIZAÇÃO

17.1 – A fiscalização e aceitação dos itens serão realizados pelos servidores:

FISCAL	DEPARTAMENTO
ALESSANDRA VACARI	CULTURA
SIDNEI SCHABARUM	ESPORTE
ELOIZA CRISTINA HAGEMANN	SOCIAL
JEFERSON MOHR	EDUCAÇÃO
SILVIA REGINA K. UTZIG	ADM
KEITY TALIA ROLIM DE MOURA	SAÚDE

17.1.1 - O servidor designado como fiscal de contrato, atestou ao final do termo de referência, que está ciente da indicação e possui aptidão para fiscalizar a execução/aquisição do objeto deste processo, sabendo as suas responsabilidades.

17.1.2 - A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da fornecedora, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de





**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE PINHALZINHO**

Av. São Paulo, 1615, Centro - CEP 89870-000 - Pinhalzinho - SC
Fone: (0**49) 3366-6600 - CNPJ: 83.021.857/0001-15

qualidade inferior, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com a Lei nº 14.133/2021.

17.1.3 - A gestão do contrato/ata fica a cargo dos responsáveis pelas Secretarias, conforme vinculação de cada solicitação.

17.1.4 - A Fiscalização será realizada da seguinte forma:

A fiscalização será realizada de forma rigorosa e contínua, assegurando o cumprimento de todas as etapas do contrato, desde a montagem, operação e desmontagem das estruturas, até a execução dos serviços de organização, produção, iluminação, sonorização e demais atividades contratadas. Serão verificadas a conformidade dos materiais e equipamentos com as especificações, o atendimento aos prazos estabelecidos, a segurança dos profissionais e a qualidade dos serviços prestados, garantindo que todas as etapas do evento ocorram de maneira eficiente, segura e com a excelência esperada.

18 - DO PREÇO MÁXIMO

18.1 - Os valores orçados para cada item objeto desta licitação estão relacionados no **anexo "A"** deste Edital. Os orçamentos e descritivos foram realizados pelo servidora **Silvia Regina K. Utzig**;

18.2 - O valor mencionado no Termo de Referência deverá ser considerado pelas participantes deste certame licitatório como **PREÇO MÁXIMO admitido, sob pena de desclassificação da proposta que ultrapassar este valor.**

19 - DO PAGAMENTO

19.1 - A Administração efetuará o pagamento do objeto desta licitação, ao licitante vencedor **no prazo de até 30 (trinta) dias** mediante apresentação das notas fiscais.

19.2 - As despesas decorrentes do fornecimento do objeto desta licitação correrão às dotações para os anos de 2025/2026 informadas nas Autorizações de Fornecimento.

DOTAÇÃO: 136,192, 391, 395, 88, 95, 103, 111, 44, 379.

SUBELEMENTO: 3923

METAFISICA: ATIVIDADES CULTURAIS

Dotação	Ação	Meta física
136, 192, 391, 395, 88, 95, 103, 111, 44, 379	2071	ATIVIDADES CULTURAIS

20 - DAS PENALIDADES E DO CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

20.1 - Pelo atraso injustificado na entrega dos produtos, objeto desta Ata de Registro de Preços, sujeitam-se as detentoras às penalidades previstas nos artigos 162 da Lei nº 14.133/2021, na seguinte conformidade:

20.1.2 - multa de 0,5% (cinco décimos por cento) sobre o valor total da obrigação não cumprida, por dia de atraso, limitada ao total de 30% (trinta por cento).

20.1.3 - pela inexecução total ou parcial das Cláusulas desta Ata de Registro de Preços, a Administração Municipal poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à(s) detentora(s) as sanções previstas no art. §3º do Art. 156 da Lei nº 14.133/2021.

20.2 - As multas aqui previstas não têm caráter compensatório, porém moratório e, consequentemente, o pagamento delas não exime a(s) detentora(s) da reparação dos eventuais danos, perdas ou prejuízos que seu ato punível venha acarretar à Administração Municipal.

20.3 - DO CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

20.3.1 - A Ata de Registro de Preços poderá ser cancelada pela Administração:

20.3.2 - Automaticamente:

20.3.3 - por decurso de prazo de vigência;

20.3.4 - quando não restarem fornecedores registrados;





**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE PINHALZINHO**

Av. São Paulo, 1615, Centro - CEP 89870-000 - Pinhalzinho - SC
Fone: (0**49) 3366-6600 - CNPJ: 83.021.857/0001-15

20.3.5 - pela Administração Municipal, quando caracterizado o interesse público.

20.4 - O Proponente terá o seu registro de preços cancelado na Ata, por intermédio de processo administrativo específico, assegurado o contraditório e ampla defesa:

20.4.1 - A pedido, quando:

20.4.2 - Comprovar estar impossibilitado de cumprir as exigências da Ata, por ocorrência de casos fortuitos ou de força maior;

20.4.3 - O seu preço registrado se tornar, comprovadamente, inexequível em função da elevação dos preços de mercado dos insumos que compõem o custo do serviço.

20.5 - A solicitação dos fornecedores para cancelamento dos preços registrados deverá ser formulada com a antecedência de 30 (trinta) dias, facultada à Administração a aplicação das penalidades previstas no Item 21 deste Edital, caso não aceitas as razões do pedido.

20.6 - Por iniciativa da Administração Municipal, quando:

20.6.1 - O fornecedor perder qualquer condição de habilitação exigida no processo licitatório, ou seja, não cumprir o estabelecido no item 9.3 do Edital;

20.6.2 - Por razões de interesse público, devidamente motivadas e justificadas;

20.6.3 - O fornecedor não cumprir as obrigações decorrentes desta Ata de Registro de Preços;

20.6.4 - O fornecedor não comparecer ou se recusar a retirar, no prazo estabelecido, os pedidos decorrentes desta Ata de Registro de Preços;

20.6.5 - Caracterizada qualquer hipótese de inexecução total ou parcial das condições estabelecidas nesta Ata de Registro de Preço ou nos pedidos dela decorrentes;

20.6.6 - Não aceitar reduzir seu preço registrado, na hipótese de este se tornar superior àqueles praticados no mercado.

20.7 - A comunicação do cancelamento do preço registrado, nos casos previstos, será feita pessoalmente, por meio de documento oficial ou através de publicação no Diário Oficial do Município.

21 - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.

21.1 - Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o licitante/adjudicatário que:

- a) Não assinar a Ata ou aceitar/retirar o instrumento equivalente, quando convocado dentro do prazo de validade da proposta;
- b) Não assinar a ata de registro de preços, quando cabível;
- c) Apresentar documentação falsa;
- d) Deixar de entregar os documentos exigidos no certame;
- e) Ensejar o retardamento da execução do objeto;
- f) Não manter a proposta;
- g) Cometer fraude fiscal;
- h) Comportar-se de modo inidôneo;

21.2 - As sanções do item acima também se aplicam aos integrantes de eventual cadastro de reserva, em pregão para registro de preços que, convocados, não honrarem o compromisso assumido injustificadamente.

21.3 - Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os licitantes, em qualquer momento da licitação, mesmo após o encerramento da fase de lances.

21.4 - O licitante/adjudicatário que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

21.4.1 - Advertência por faltas leves, assim entendidas como aquelas que não acarretarem prejuízos significativos ao objeto da contratação;

21.4.2 - A recusa imotivada do adjudicatário em assinar a Ata de Registro de Preços no prazo assinalado neste edital, sujeitá-lo-á à multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor total da mesma, contada a partir do primeiro dia após ter expirado o prazo que a empresa teria para assiná-la;

21.4.3 - A penalidade de multa, prevista no item 21.4.2 deste edital, poderá ser aplicada, cumulativamente, com a penalidade disposta no art. 90, e subsequentes da Lei nº 14.133/21.





**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE PINHALZINHO**

Av. São Paulo, 1615, Centro - CEP 89870-000 - Pinhalzinho - SC
Fone: (0**49) 3366-6600 - CNPJ: 83.021.857/0001-15

21.4.4 - A Administração Municipal de Pinhalzinho poderá deixar de aplicar as penalidades previstas nesta cláusula, se admitidas as justificativas apresentadas pela (s) licitante (s) vencedora (s), nos termos do que dispõe o art. 90, parágrafo 1º, da Lei nº 14.133/21.

21.4.5 - Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;

21.4.6 - Impedimento de licitar e de contratar com a União, pelo prazo de até cinco anos;

21.4.7 - A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista neste subitem também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa neste Edital.

21.5 - Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;

21.6 - A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.

21.7 - Se, durante o processo de aplicação de penalidade, houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 14.133, de 2021, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização - PAR.

21.8 - A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

21.9 - O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

21.10 - Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, a administração municipal poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.

21.11 - A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao licitante/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 14.133, de 2021, e subsidiariamente na Lei nº 9.784, de 1999.

21.12 - A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

21.13 - As penalidades por atos praticados no decorrer da contratação estão previstas no item **21.1**.

22 - DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

22.1 - Até **03 (três) dias úteis** antes da data designada para a abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar este Edital, conforme art. 164 da Lei nº 14.133/2021.

22.2 - A impugnação poderá ser realizada por forma eletrônica na plataforma ou ainda pelo e-mail da comissão de licitações licitacao01@pinhalzinho.sc.gov.br, licitacao02@pinhalzinho.sc.gov.br e licitacao03@pinhalzinho.sc.gov.br, ou por petição dirigida ou protocolada no endereço Av. São Paulo, nº 1615, Centro, na cidade de Pinhalzinho/SC, no setor de licitações.

22.3 - Caberá ao Pregoeiro, auxiliado pelos responsáveis pela elaboração deste Edital e seus anexos, decidir sobre a impugnação no prazo de até dois dias úteis contados da data de recebimento da impugnação.

22.4 - Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

22.5 - Os pedidos de esclarecimentos referentes a este processo licitatório deverão ser enviados ao Pregoeiro, **até 03 (três) dias úteis** anteriores à data designada para abertura da sessão pública, exclusivamente por meio eletrônico e-mails licitacao01@pinhalzinho.sc.gov.br,





**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE PINHALZINHO**

Av. São Paulo, 1615, Centro - CEP 89870-000 - Pinhalzinho - SC
Fone: (0**49) 3366-6600 - CNPJ: 83.021.857/0001-15

licitacao02@pinhalzinho.sc.gov.br e licitacao03@pinhalzinho.sc.gov.br, ou no endereço Av. São Paulo, nº 1615, Centro, na cidade de Pinhalzinho/SC, no setor de licitações.

22.4 - O Pregoeiro responderá aos pedidos de esclarecimentos no prazo de 3 (três) dias úteis, contado da data de recebimento do pedido, e poderá requisitar subsídios formais aos responsáveis (equipe técnica) pela elaboração do Edital e dos anexos.

22.5 - As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

a) A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo pregoeiro, nos autos do processo de licitação.

b) as respostas aos pedidos de esclarecimentos serão divulgadas pelo sistema e vincularão os participantes e a Administração.

23 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

23.1 - Da sessão pública do Pregão divulgar-se-á Ata no site oficial do Município.

23.2 - Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Pregoeiro.

23.3 - Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília - DF.

23.4 - No julgamento das propostas e da habilitação, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

23.5 - A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

23.6 - A empresa vencedora deverá fornecer qualquer quantidade solicitada pelo Município, não podendo, portanto, estipular em sua proposta de preços, cota mínima ou máxima para fornecimento do produto ou serviço,

23.7 - As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

23.8 - Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

23.9 - Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.

23.10 - O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

23.11 - Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.

23.12 - O Edital está disponibilizado, na íntegra, no endereço eletrônico <https://www.portaldecompraspublicas.com.br>, e também poderão ser lidos e/ou obtidos no endereço pinhalzinho.atende.net, nos dias úteis, no horário das 7h30min às 11h30min e das 13h30min às 17h00min, mesmo endereço e período no qual os autos do processo administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados.

23.13 - Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

São partes integrantes deste Edital:

- ⇒ Termo de Referência (**Anexo A**);
- ⇒ Declaração Conjunta (**Anexo B**);
- ⇒ Modelo de Proposta (**Anexo C**);
- ⇒ Minuta da Ata de Registro de Preços (**Anexo D**);





**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE PINHALZINHO**

Av. São Paulo, 1615, Centro - CEP 89870-000 - Pinhalzinho - SC
Fone: (0**49) 3366-6600 - CNPJ: 83.021.857/0001-15

Pinhalzinho, SC, 09 de maio de 2025.

Lucas Tomazi
Diretor da Fundação Municipal de Esporte e Cultura

Responsável pela elaboração do edital

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 09/05/2025 14:12 -03:00 - 03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE <https://lc.ipm.com.br/rp1d8d68337ee76>.





PREGÃO ELETRÔNICO Nº 025/2025 – PMP
ANEXO “A”
TERMO DE REFERÊNCIA

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

OBJETO: Contratação de empresa especializada na locação de estruturas, incluindo serviços de organização, produção, iluminação, sonorização, e demais serviços necessários à realização de eventos promovidos pela Fundação Municipal de Esporte e Cultura (FMEC) de Pinhalzinho/SC, bem como pelas demais Secretarias Municipais, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

Item	Descrição	UN	Quantidade estimada	Valor Máximo Unt.
1	REALIZAÇÃO DE EVENTOS DE PEQUENO PORTE Itens necessário para Sistema de som: - 04 Caixa de som de no mínimo 650w com pico máximo de SPL de 128DB. - 02 Caixa de som retorno 500w com pico máximo de SPL de 126DB. - 01 Mesa de som mínimo 8 canais analógica ou digital. - 02 Microfones sem fio bastão Shure, Senheiser ou AKG. - 02 Microfone com fio Shure SM 58 beta. - 02 Pedestal de microfone. - Cabos XLR x P2. - XLR-P10, P10-P2, XLR-XLR. - Cabos e acessórios. Itens necessário para Sistema de Imagem por projeção: - 01 Projetor de 3.600 lumens Full HD. - 01 Notebook. - 01 Telão de 150 polegadas com tripé e saia com tecido preto (tamanho 3 x 2,50). - Cabo HDMI 3mt a 15 mt. - Extensão régua AC. Itens necessários para Iluminação Cênica: - 10 Refletores par led RGBWA de 15w. A empresa contratada será responsável por toda a montagem para a realização do evento. A montagem dos equipamentos deverá ser concluída com, no mínimo, 24 horas de antecedência ao início do evento, sendo que todos os sistemas deverão ser conferidos e testados até 8h horas antes. A desmontagem deverá ocorrer imediatamente após o término do evento, com prazo máximo de até 2 horas, a fim de evitar atrasos e garantir a liberação do espaço dentro do tempo estipulado. Os responsáveis deverão estar devidamente uniformizados e identificados, facilitando a comunicação com a equipe organizadora. A prestação dos serviços ocorrerá na data, local e horário previamente acordados entre as partes, conforme cronograma oficial do evento. Observação: o valor contratado refere-se à integralidade da prestação dos serviços para a realização do evento, sendo considerado por evento executado, independentemente da quantidade de dias em que suas atividades se desenvolvam.	SV	10	R\$ 3.166,67
2	REALIZAÇÃO DE EVENTO DE MÉDIO PORTE Itens necessário para Sistema de Som: - 06 Caixa de som de no mínimo 650w com pico máximo de SPL de 128DB. - 04 Caixas de sub grave de no mínimo 1500w com 1-8 SPL Max. 137DB. - 01 Processador digital. - 04 Caixa de som retorno 500w com pico máximo de SPL de 126DB. - 01 Mesa de som com no mínimo 18 canais, digital. - 02 Microfone sem fio bastão Shure, Senheiser ou AKG. - 02 Microfone com fio Shure SM 58 beta.	SV	08	R\$ 7.266,67





ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE PINHALZINHO

Av. São Paulo, 1615, Centro - CEP 89870-000 - Pinhalzinho - SC
Fone: (0**49) 3366-6600 - CNPJ: 83.021.857/0001-15

	- 04 Pedestal de microfone. - Cabos e acessórios. - 01 Direct Box ativo/passivo. - Cabos XLR-P2, XLR-P10, P10-P2, XLR-XLR. - Extensão régua AC e outros que atendam a necessidade do evento. - Técnico de som (deverá estar presente durante todo o evento). Itens necessário para Painele de Led: - 01 Painele de led 4x2 – resolução mínima P4. - 01 Processador de led. - 01 Tv monitor 29 polegadas. - 01 Passador de slides Spotlighth. - 01 Notebook com resolução. - 01 Main power 110/220 50 amperes. - Estrutura para fixação de painele de led. - Cabo HDMI 15mt a 30mt resolução 4k. - 01 Divisor Split HDMI resolução 4k. - Cabeamentos necessários para interligação dos equipamentos. - Técnico de imagem (deverá estar presente durante todo o evento). Itens necessário para Iluminação para palco e cênica: - 15 Refletores par led RGBWA de 15w. - 04 Refletores led cob 200wts. - 04 Moving beam 14R, 295w. - 01 Mesa controladora digital lumikit 4 universos. - 01 Estrutura em alumínio P25 de até 6x4 em formato de trave ou similar. - Cabeamentos necessários para interligação dos equipamentos. - Técnico de iluminação (deverá estar presente durante todo o evento). Profissional (is) técnico (s) em som e iluminação e imagem, com comprovação de participação em curso de aperfeiçoamento com carga horária mínima de 32 horas, será responsável por toda a montagem e operação do sistema de som, iluminação e painele de LED para a realização do evento. A montagem dos equipamentos deverá ser concluída com, no mínimo, 24 horas de antecedência ao início do evento, sendo que todos os sistemas deverão ser conferidos e testados até 08 horas antes. A desmontagem deverá ocorrer imediatamente após o término do evento, com prazo mínimo de até 2 horas, a fim de evitar atrasos e garantir a liberação do espaço dentro do tempo estipulado. Os técnicos responsáveis deverão participar previamente das reuniões da comissão organizadora, a fim de alinhar as necessidades técnicas e operacionais do evento, bem como disponibilizar com antecedência as trilhas sonoras, hinos e demais conteúdos sonoros solicitados para a execução da programação oficial. Durante o evento, os profissionais técnicos em som, imagem e iluminação deverão permanecer em tempo integral no local, garantindo o pleno funcionamento dos equipamentos e prestando assistência técnica imediata sempre que necessário. Os profissionais também serão responsáveis por garantir a segurança técnica na instalação dos equipamentos, obedecendo às normas de segurança elétrica e estrutural vigentes. Deverá ser apresentado um plano de contingência em caso de falha técnica, incluindo a disponibilidade de equipamentos reserva ou suporte emergencial. Os técnicos deverão estar devidamente uniformizados e identificados, facilitando a comunicação com a equipe organizadora e demais prestadores de serviço. Antes do início do evento, deverá ser entregue à organização um checklist de verificação técnica dos sistemas de som, iluminação e imagem, atestando o pleno funcionamento dos mesmos. A prestação dos serviços ocorrerá na data, local e horário previamente acordados entre as partes, conforme cronograma oficial do evento. Observação: o valor contratado refere-se à integralidade da prestação dos serviços para a realização do evento, sendo considerado por evento executado, independentemente da quantidade de dias em que suas atividades se desenvolvam.			
3	REALIZAÇÃO DE EVENTO DE GRANDE PORTE Itens necessário para Sistema de som: - 06 Caixas de sub grave 1200w por caixa com 2x18 SPL Max. 139DB. - 08 Caixas Linne Array System 1x12+Tl, 720w com 130DB SPL max. - 04 Caixas de monitor 500w 1x10+Tl. - 01 Sid-fill Stereo com amplificação. - 01 Mesa de som 18 canais digital e 8 saídas. - 06 Pedestal de microfone. - 04 Microfones sem fio Shure Beta 58. - 04 Microfones para voz SM58 beta Shure.	SV	10	R\$ 23.133,34





**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE PINHALZINHO**

Av. São Paulo, 1615, Centro - CEP 89870-000 - Pinhalzinho - SC
Fone: (0**49) 3366-6600 - CNPJ: 83.021.857/0001-15

- 05 Microfones para instrumentos SM57 Shure. - 01 Kit microfones bateria com 08 microfones e clamps. - 02 Direct box passivo. - Cabos XLR-P2, XLR-P10, P10-P2, XLR-XLR. - Cabos de AC régua Powercom. - Estrutura em alumínio P30 adaptável à necessidade do evento até 70m lineares, com formatos a definir: GREED, em X ou outros. - Revestimento da estrutura e cortina preta, adaptáveis ao evento. - 04 Dobradiças + 08 Mão francesa. - 02 Pés de galinha. - 01 Main Power, 120 amperes, 30 canais com distribuidor de AC/100/120. - Cabeamentos. - Técnico de som (deverá estar presente durante todo o evento). Itens necessário para Sistema iluminação cênica: - 01 Console digital de controle Lumikit 4 universos. - 16 Moving Beam 295/14R com borda led. - 10 Atomic. - 20 Refletores par led 15wts RGBWA. - 04 Refletores Mini Brut led 400w. - 01 Máquina de fumaça 3000w. - 04 Cob led 200w. - 08 Mac Aura. - Cabos e acessórios e/ou adaptadores para Instrumentos musicais. - Técnico de iluminação (deverá estar presente durante todo o evento). Itens necessário para Painele de Led: - 01 Painele de led 20m – resolução mínima P4. - 01 Processador de led. - 01 TV para monitor 29 polegadas. - 01 Passador de slides Spotlight. - 01 Notebook com resolução. - Estrutura para fixação de painele de led com revestimento em preto e saia preta. - Cabo HDMI 30mt e 15mt. - 01 Divisor Split resolução 4k. - Cabeamentos e acessórios para interligação dos equipamentos. - Técnico de imagem (deverá estar presente durante todo o evento). Itens necessário para Palco: - Palco praticável de 8mx5m que possibilite regulagem de altura de 50cm a 100cm, com trava morsa. - Revestimento em carpete cinza ou preto. - Saia de palco, adaptável a sua altura. Profissional (is) técnico (s) em som e iluminação e imagem, com comprovação de participação em curso de aperfeiçoamento com carga horária mínima de 32 horas, será responsável por toda a montagem e operação do sistema de som, iluminação e painele de LED para a realização do evento. A montagem dos equipamentos deverá ser concluída com, no mínimo, 24 horas de antecedência ao início do evento, sendo que todos os sistemas deverão ser conferidos e testados até 8 horas antes. A desmontagem deverá ocorrer imediatamente após o término do evento, com prazo mínimo de até 2 horas, a fim de evitar atrasos e garantir a liberação do espaço dentro do tempo estipulado. Os técnicos responsáveis deverão participar previamente das reuniões da comissão organizadora, a fim de alinhar as necessidades técnicas e operacionais do evento, bem como disponibilizar com antecedência as trilhas sonoras, hinos e demais conteúdos sonoros solicitados para a execução da programação oficial. Durante o evento, os profissionais técnicos em som, imagem e iluminação deverão permanecer em tempo integral no local, garantindo o pleno funcionamento dos equipamentos e prestando assistência técnica imediata sempre que necessário. Os profissionais também serão responsáveis por garantir a segurança técnica na instalação dos equipamentos, obedecendo às normas de segurança elétrica e estrutural vigentes. Deverá ser apresentado um plano de contingência em caso de falha técnica, incluindo a disponibilidade de equipamentos reserva ou suporte emergencial. Os técnicos deverão estar devidamente uniformizados e identificados, facilitando a comunicação com a equipe organizadora e demais prestadores de serviço. Antes do início do evento, deverá ser entregue à organização um checklist de verificação técnica dos sistemas de som, iluminação e imagem, atestando o pleno funcionamento dos mesmos. A prestação dos serviços ocorrerá na data, local e horário previamente acordados entre as partes, conforme cronograma oficial do evento. Observação: o valor contratado refere-se à integralidade da prestação dos serviços para a realização do evento, sendo considerado por evento			
---	--	--	--





ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE PINHALZINHO

Av. São Paulo, 1615, Centro - CEP 89870-000 - Pinhalzinho - SC
Fone: (0**49) 3366-6600 - CNPJ: 83.021.857/0001-15

	executado, independentemente da quantidade de dias em que suas atividades se desenvolvam.			
4	REALIZAÇÃO DE SHOWS NACIONAIS Itens necessário para Sistema de som: - 08 Caixas de sub grave 1200w por caixa com 2x18 SPL Max. 139DB. - 16 Caixas Linne Array System 1x12+TI, 720w com 130DB SPL max. Cada. - 06 Caixas de monitor 500w. - 01 Sid-fill Stereo 2 SUB + 2 ALTAS cada lado com amplificação. - 02 Consoles de som 42 canais digital e 16 saídas. - 20 Pedestal de microfone. - 5 Microfone sem fio Shure Senheiser. - 10 Microfones SM58 beta Shure. - 05 Microfones SM57 Shure. - 05 Microfones SM56 Shure. - 01 Microfones SM52. - 01 Kit microfones bateria com 08 microfones e clamps. - 01 Meduza 48 vias, Splitada 40 metros House mix/monitor. - 03 Subsnake 12 vias 10 metros. - 10 Direct box passivo. - Cabos XLR-P2, XLR-P10, P10-P2, XLR-XLR. - Cabos de AC réguas Powercom. - Estrutura em alumínio P30 adaptável á necessidade do evento de até 90m lineares com formatos a definir: GREED, em X ou outros. - Revestimento da estrutura e cortina preta, adaptáveis ao evento. - 04 Dobradiças + 08 Mão francesa. - 02 Pés de galinha. - 01 Main Power 120 amperes, 30 canais com distribuidor de AC/110/120. - Cabeamentos. - Técnico de som (deverá estar presente durante todo o evento). Itens necessário para Sistema iluminação cênica: - 01 Console digital de controle Grand MA2 4 universos. - 24 Moving Beam 295/14R com borda led. - 10 Atomic. - 20 Canhões par led 15wts RGBWA. - 04 Refletores Mini led 400w. - 01 Haze a base d'agua. - 01 Máquina de fumaça 3000w. - 08 Cob led 200w. - 08 Mac Aura. - Cabos e acessórios e/ou adaptadores para instrumentos musicais. - Técnico de iluminação (deverá estar presente durante todo o evento). Itens necessário para Pannel de led: - 01 Pannel de led 20m – resolução mínima P4. - 01 Processador de led. - 01 TV para monitor 29 polegadas. - 01 Passador de slides Spotlighth. - 01 Notebook com resolume. - Estrutura para fixação de pannel de led com revestimento em preto e saia preta. - Cabo HDMI 30mt e 15mt. - 01 Divisor Split resolução 4k. - Cabeamentos e acessórios necessários para interligação dos equipamentos. - Técnico de imagem (deverá estar presente durante todo o evento). Itens necessário para Palco: - Palco praticável de 8m x 5m, que possibilite regulagem de altura de 50cm a 100cm com trava morsa. - Revestimento em carpete cinza ou preto. - Saia de palco adaptável a sua altura. Geradores de energia: - 01 Gerador de 125 KVA ativo durante todo evento. - 01 Gerador de 70 KVA em standby. Profissional (is) técnico (s) em som e iluminação e imagem, com comprovação de participação em curso de aperfeiçoamento com carga horária mínima de 32 horas, será responsável por toda a montagem e operação do sistema de som, iluminação e pannel de LED para a realização do evento. A montagem dos equipamentos deverá ser concluída com, no mínimo, 24 horas de antecedência ao início do evento, sendo que todos os sistemas deverão ser conferidos e	SV	03	R\$ 36.266,67





**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE PINHALZINHO**

Av. São Paulo, 1615, Centro - CEP 89870-000 - Pinhalzinho - SC
Fone: (0**49) 3366-6600 - CNPJ: 83.021.857/0001-15

testados até 8 horas antes. A desmontagem deverá ocorrer imediatamente após o término do evento, com prazo mínimo de até 2 horas, a fim de evitar atrasos e garantir a liberação do espaço dentro do tempo estipulado. Os técnicos responsáveis deverão participar previamente das reuniões da comissão organizadora, a fim de alinhar as necessidades técnicas e operacionais do evento, bem como disponibilizar com antecedência as trilhas sonoras, hinos e demais conteúdos sonoros solicitados para a execução da programação oficial. Durante o evento, os profissionais técnicos em som, imagem e iluminação deverão permanecer em tempo integral no local, garantindo o pleno funcionamento dos equipamentos e prestando assistência técnica imediata sempre que necessário. Os profissionais também serão responsáveis por garantir a segurança técnica na instalação dos equipamentos, obedecendo às normas de segurança elétrica e estrutural vigentes. Deverá ser apresentado um plano de contingência em caso de falha técnica, incluindo a disponibilidade de equipamentos reserva ou suporte emergencial. Os técnicos deverão estar devidamente uniformizados e identificados, facilitando a comunicação com a equipe organizadora e demais prestadores de serviço. Antes do início do evento, deverá ser entregue à organização um checklist de verificação técnica dos sistemas de som, iluminação e imagem, atestando o pleno funcionamento dos mesmos. A prestação dos serviços ocorrerá na data, local e horário previamente acordados entre as partes, conforme cronograma oficial do evento. Observação: o valor contratado refere-se à integralidade da prestação dos serviços para a realização do evento, sendo considerado por evento executado, independentemente da quantidade de dias em que suas atividades se desenvolvam.			
--	--	--	--

O VALOR TOTAL DA CONTRATAÇÃO É DE QUATROCENTOS E VINTE E NOVE MIL, NOVECENTOS E TRINTA E TRÊS REAIS E QUARENTA E SETE CENTAVOS.

A escolha do fornecedor fica adstrita ao menor preço, mantendo-se a qualidade do objeto licitado.

1.1. REQUISITOS COMPLEMENTARES À HABILITAÇÃO

Em decorrência do item a ser licitado, além da documentação padrão para o processo, como Habilitação jurídica, fiscal, trabalhista, social e econômico-financeira, a empresa participante do processo deverá apresentar os seguintes documentos para ser considerada habilitada:

- b) Atestado (s) de Capacidade Técnica** fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado contratante dos serviços, que comprove (m) que tenha prestado serviços similares, e que estes foram executados corretamente, constando detalhadamente informações como CNPJ da licitante, serviços realizados, reconhecimento e assinatura do emissor.
- c) As empresas contratadas para o item 2, 3 e 4, referente à realização de evento de médio porte, evento de grande porte e shows nacionais, comprovar possuir profissional devidamente certificado, com formação técnica ou superior voltado à montagem e operação de sistemas de som, iluminação e painel de LED. Devendo apresentar a certificação e comprovação de vínculo através de registro trabalhista, societário ou contrato de prestação de serviço.**

1.2. FUNDAMENTO LEGAL

A contratação do objeto deste Termo de Referência tem amparo legal, integralmente, na Lei 14.133/2021 e alterações posteriores.

2. JUSTIFICATIVA

Justifica-se a necessidade deste processo em decorrência da demanda por locação de sistema de som, iluminação, painel de Led e outros equipamentos especializados, para garantir a excelência técnica e a adequação dos eventos organizadas pela Fundação Municipal de Esporte e Cultura e demais secretarias do município de Pinhalzinho. A realização desses eventos demanda um cuidado especial em todas as suas frentes, com o principal objetivo de promover e difundir o esporte, a arte e a cultura. Além disso, é fundamental atender às necessidades da população em





**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE PINHALZINHO**

Av. São Paulo, 1615, Centro - CEP 89870-000 - Pinhalzinho - SC
Fone: (0**49) 3366-6600 - CNPJ: 83.021.857/0001-15

eventos como as festividades de Natal, festivais de canção, palestras, congressos e outras atividades, proporcionando ambientes adequados, seguros e agradáveis para os participantes. A contratação da empresa especializada assegura a qualidade das apresentações, a segurança operacional e a boa experiência do público, alinhando-se aos objetivos de desenvolvimento cultural e social do município.

3. DA CLASSIFICAÇÃO

Os materiais/serviços a serem licitados por meio deste processo licitatório são enquadrados como comuns nos termos do Decreto Municipal nº 137/2025, pois seus padrões e qualidade podem ser objetivamente definidos no edital por meio de especificações usuais de mercado e a escolha do licitante vencedor será feita com base no menor preço ofertado.

4. ESPECIFICAÇÕES DOS MATERIAIS/SERVIÇOS

Contratação de empresa especializada em locação de estruturas, abrangendo organização, produção, iluminação, sonorização, e outros serviços a serem utilizados nos eventos do município realizados pela fundação municipal de esporte e cultura – FMEC de Pinhalzinho/SC, e demais secretarias municipais.

Flexibilização dos prazos especificados previstos para início/conclusão da montagem e desmontagem de equipamentos devem ser expressamente autorizado pelo Fiscal de Contrato.

4.1 ESPECIFICAÇÕES DO ITEM 1:

A empresa contratada será responsável por toda a montagem para a realização do evento. A montagem dos equipamentos deverá ser concluída com, no mínimo, 24 horas de antecedência ao início do evento, sendo que todos os sistemas deverão ser conferidos e testados até 8h horas antes. A desmontagem deverá ocorrer imediatamente após o término do evento, com prazo máximo de até 2 horas, a fim de evitar atrasos e garantir a liberação do espaço dentro do tempo estipulado. Os responsáveis deverão estar devidamente uniformizados e identificados, facilitando a comunicação com a equipe organizadora. A prestação dos serviços ocorrerá na data, local e horário previamente acordados entre as partes, conforme cronograma oficial do evento.

Observação: o valor contratado refere-se à integralidade da prestação dos serviços para a realização do evento, sendo considerado por evento executado, independentemente da quantidade de dias em que suas atividades se desenvolvam.

4.2 ESPECIFICAÇÕES DO ITEM 2:

Profissional (is) técnico (s) em som e iluminação e imagem, com comprovação de participação em curso de aperfeiçoamento com carga horária mínima de 32 horas, será responsável por toda a montagem e operação do sistema de som, iluminação e painel de LED para a realização do evento. A montagem dos equipamentos deverá ser concluída com, no mínimo, 24 horas de antecedência ao início do evento, sendo que todos os sistemas deverão ser conferidos e testados até 08 horas antes. A desmontagem deverá ocorrer imediatamente após o término do evento, com prazo mínimo de até 2 horas, a fim de evitar atrasos e garantir a liberação do espaço dentro do tempo estipulado. Os técnicos responsáveis deverão participar previamente das reuniões da comissão organizadora, a fim de alinhar as necessidades técnicas e operacionais do evento, bem como disponibilizar com antecedência as trilhas sonoras, hinos e demais conteúdos sonoros solicitados para a execução da programação oficial. Durante o evento, os profissionais técnicos em som, imagem e iluminação deverão permanecer em tempo integral no local, garantindo o pleno funcionamento dos equipamentos e prestando assistência técnica imediata sempre que necessário. Os profissionais também serão responsáveis por garantir a segurança técnica na instalação dos equipamentos, obedecendo às normas de segurança elétrica e estrutural vigentes. Deverá ser apresentado um plano de contingência em caso de falha técnica, incluindo a disponibilidade de equipamentos reserva ou suporte emergencial. Os técnicos deverão estar devidamente uniformizados e identificados, facilitando a comunicação com a equipe organizadora e demais prestadores de serviço. Antes do início do evento, deverá ser entregue à organização





**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE PINHALZINHO**

Av. São Paulo, 1615, Centro - CEP 89870-000 - Pinhalzinho - SC
Fone: (0**49) 3366-6600 - CNPJ: 83.021.857/0001-15

um checklist de verificação técnica dos sistemas de som, iluminação e imagem, atestando o pleno funcionamento dos mesmos. A prestação dos serviços ocorrerá na data, local e horário previamente acordados entre as partes, conforme cronograma oficial do evento.

Observação: o valor contratado refere-se à integralidade da prestação dos serviços para a realização do evento, sendo considerado por evento executado, independentemente da quantidade de dias em que suas atividades se desenvolvam.

4.3 ESPECIFICAÇÕES DO ITEM 3:

Profissional (is) técnico (s) em som e iluminação e imagem, com comprovação de participação em curso de aperfeiçoamento com carga horária mínima de 32 horas, será responsável por toda a montagem e operação do sistema de som, iluminação e painel de LED para a realização do evento. A montagem dos equipamentos deverá ser concluída com, no mínimo, 24 horas de antecedência ao início do evento, sendo que todos os sistemas deverão ser conferidos e testados até 8 horas antes. A desmontagem deverá ocorrer imediatamente após o término do evento, com prazo mínimo de até 2 horas, a fim de evitar atrasos e garantir a liberação do espaço dentro do tempo estipulado. Os técnicos responsáveis deverão participar previamente das reuniões da comissão organizadora, a fim de alinhar as necessidades técnicas e operacionais do evento, bem como disponibilizar com antecedência as trilhas sonoras, hinos e demais conteúdos sonoros solicitados para a execução da programação oficial. Durante o evento, os profissionais técnicos em som, imagem e iluminação deverão permanecer em tempo integral no local, garantindo o pleno funcionamento dos equipamentos e prestando assistência técnica imediata sempre que necessário. Os profissionais também serão responsáveis por garantir a segurança técnica na instalação dos equipamentos, obedecendo às normas de segurança elétrica e estrutural vigentes. Deverá ser apresentado um plano de contingência em caso de falha técnica, incluindo a disponibilidade de equipamentos reserva ou suporte emergencial. Os técnicos deverão estar devidamente uniformizados e identificados, facilitando a comunicação com a equipe organizadora e demais prestadores de serviço. Antes do início do evento, deverá ser entregue à organização um checklist de verificação técnica dos sistemas de som, iluminação e imagem, atestando o pleno funcionamento dos mesmos. A prestação dos serviços ocorrerá na data, local e horário previamente acordados entre as partes, conforme cronograma oficial do evento.

Observação: o valor contratado refere-se à integralidade da prestação dos serviços para a realização do evento, sendo considerado por evento executado, independentemente da quantidade de dias em que suas atividades se desenvolvam.

4.3 ESPECIFICAÇÕES DO ITEM 4:

Profissional (is) técnico (s) em som e iluminação e imagem, com comprovação de participação em curso de aperfeiçoamento com carga horária mínima de 32 horas, será responsável por toda a montagem e operação do sistema de som, iluminação e painel de LED para a realização do evento. A montagem dos equipamentos deverá ser concluída com, no mínimo, 24 horas de antecedência ao início do evento, sendo que todos os sistemas deverão ser conferidos e testados até 8 horas antes. A desmontagem deverá ocorrer imediatamente após o término do evento, com prazo mínimo de até 2 horas, a fim de evitar atrasos e garantir a liberação do espaço dentro do tempo estipulado. Os técnicos responsáveis deverão participar previamente das reuniões da comissão organizadora, a fim de alinhar as necessidades técnicas e operacionais do evento, bem como disponibilizar com antecedência as trilhas sonoras, hinos e demais conteúdos sonoros solicitados para a execução da programação oficial. Durante o evento, os profissionais técnicos em som, imagem e iluminação deverão permanecer em tempo integral no local, garantindo o pleno funcionamento dos equipamentos e prestando assistência técnica imediata sempre que necessário. Os profissionais também serão responsáveis por garantir a segurança técnica na instalação dos equipamentos, obedecendo às normas de segurança elétrica e estrutural vigentes. Deverá ser apresentado um plano de contingência em caso de falha técnica, incluindo a disponibilidade de equipamentos reserva ou suporte emergencial. Os técnicos deverão estar devidamente uniformizados e identificados, facilitando a comunicação com a equipe organizadora e demais prestadores de serviço. Antes do início do evento, deverá ser entregue à organização





**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE PINHALZINHO**

Av. São Paulo, 1615, Centro - CEP 89870-000 - Pinhalzinho - SC
Fone: (0**49) 3366-6600 - CNPJ: 83.021.857/0001-15

um checklist de verificação técnica dos sistemas de som, iluminação e imagem, atestando o pleno funcionamento dos mesmos. A prestação dos serviços ocorrerá na data, local e horário previamente acordados entre as partes, conforme cronograma oficial do evento.

Observação: o valor contratado refere-se à integralidade da prestação dos serviços para a realização do evento, sendo considerado por evento executado, independentemente da quantidade de dias em que suas atividades se desenvolvam.

5. DO RECEBIMENTO E FISCALIZAÇÃO DOS ITENS E EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

A fiscalização dos itens recebidos ficará a cargo do Responsável pelo Setor/Departamento Solicitante. Fiscais dos Contratos:

FISCAL	DEPARTAMENTO
ALESSANDRA VACARI	CULTURA
SIDNEI SCHABARUM	ESPORTE
ELOIZA CRISTINA HAGEMANN	SOCIAL
JEFERSON MOHR	EDUCAÇÃO
SILVIA REGINA K. UTZIG	ADM
KEITY TALIA ROLIM DE MOURA	SAÚDE

O servidor designado como fiscal de contrato, atesta ao final deste termo, que está ciente da indicação e possui aptidão para fiscalizar a execução/aquisição do objeto deste processo, sabendo as suas responsabilidades.

A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da fornecedora, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com a Lei nº 14.133/2021.

A gestão do contrato/ata fica a cargo do secretário responsável pela secretaria.

A fiscalização será realizada de forma rigorosa e contínua, assegurando o cumprimento de todas as etapas do contrato, desde a montagem, operação e desmontagem das estruturas, até a execução dos serviços de organização, produção, iluminação, sonorização e demais atividades contratadas. Serão verificadas a conformidade dos materiais e equipamentos com as especificações, o atendimento aos prazos estabelecidos, a segurança dos profissionais e a qualidade dos serviços prestados, garantindo que todas as etapas do evento ocorram de maneira eficiente, segura e com a excelência esperada.

6. DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E DO PRAZO DE ENTREGA

A entrega ocorrerá de forma parcelada, conforme a solicitação da contratante, em atendimento exclusivo à demanda. O fornecimento do serviço **deverá ser organizado e efetuado em data determinada, a ser repassada pela secretaria solicitante**, a partir do recebimento do empenho, no endereço informado no cabeçalho deste, sendo o serviço devidamente acompanhada da nota fiscal eletrônica, obedecendo a descrição e/ou a marca registrada na proposta de preços apresentada pela licitante.

Imediatamente após a execução dos serviços, objeto desta Licitação, os mesmos serão devidamente inspecionados pelo fiscal de contrato. No caso de se constatar qualquer irregularidade ou incompatibilidade nos itens fornecidos ou insatisfação em relação ao serviço executado em relação à proposta comercial da contratada ou em relação às condições expressas neste Edital, os mesmos serão sumariamente rejeitados, sujeitando-se a contratada às penalidades.

A proponente vencedora deverá responder pelos vícios, defeitos ou danos causados a terceiros/Município referente à entrega dos itens, assumindo os gastos e despesas que se fizerem necessários para adimplemento e providenciar a imediata correção das eficiências, falhas ou





irregularidades apontadas pela solicitante.

7. DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

Caberá à CONTRATANTE:

- a) Emitir a Autorização de Fornecimento/Empenho, com todas as informações necessárias, em favor da CONTRATADA;
- b) Responsabilizar-se pela lavratura do respectivo Contrato/Ata de Registro de Preços, com base nas disposições estabelecidas neste Termo de Referência;
- c) Assegurar os recursos orçamentários e financeiros para custear a aquisição dos itens;
- d) Atestar as notas fiscais correspondentes à entrega dos materiais/serviços, por intermédio dos fiscais de contrato;
- e) Efetuar, em favor da empresa CONTRATADA, o pagamento, nas condições estabelecidas no edital e seus anexos.
- f) Garantir a liberação do espaço com no mínimo 1 (uma) hora de antecedência à chegada da empresa responsável pela montagem da estrutura.
- g) Solicitar e organizar os eventos com antecedência, a fim de que a empresa contratada possa se programar adequadamente quanto aos equipamentos, equipe técnica e demais necessidades.
- h) Notificar o Fornecedor de qualquer irregularidade encontrada no fornecimento dos materiais.

Caberá à CONTRATADA:

- a) Tomar todas as providências necessárias à entrega do objeto e execução dos serviços deste Termo de Referência, responsabilizando-se pelo fiel cumprimento do objeto licitado;
- b) Manter, durante o período de vigência do Contrato/Ata de Registro de Preços, todas as condições e qualificações exigidas na licitação;
- c) Prestar todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados pela CONTRATANTE;
- d) Adotar medidas para a execução dos serviços solicitados, observando todas as condições e especificações aprovadas pela CONTRATANTE;
- e) O serviço deverá ser prestado nos locais indicados nas solicitações;
- f) O fornecimento do serviço **deverá ser organizado e efetuado em data determinada, a ser repassada pela secretaria solicitante**, a partir do recebimento do empenho;
- g) **A empresa será responsável por realizar a instalação com antecedência mínima de 24 horas do início do evento e pela desinstalação em até 2 horas após o término, liberando o espaço imediatamente após o encerramento;**
- h) Cumprir, impreterivelmente, todos os prazos e condições exigidas e observar as datas, horários e locais de entrega dos itens solicitados;
- i) Responder e responsabilizar-se por quaisquer danos causados direta ou indiretamente a bens de propriedade da CONTRATANTE ou de terceiros, quando estes tenham sido ocasionados por seus empregadores/profissionais por ocasião das entregas efetuadas;
- j) Encaminhar à CONTRATANTE a Nota Fiscal Eletrônica correspondente aos itens entregue.
- k) Caberá à contratada a execução integral dos serviços para a realização do evento, com o valor acordado considerando-se por **evento realizado**, independentemente da quantidade de dias de sua duração, aplicável aos itens 1, 2, 3 e 4.

8. DA VIGÊNCIA:

O prazo de vigência será de 12 (doze) meses, a contar da homologação do processo, podendo este ser prorrogado, caso seja comprovado a vantajosidade para a administração.





**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE PINHALZINHO**

Av. São Paulo, 1615, Centro - CEP 89870-000 - Pinhalzinho - SC
Fone: (0**49) 3366-6600 - CNPJ: 83.021.857/0001-15

9. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

A Administração efetuará o pagamento do objeto desta licitação, ao (s) licitante (s) vencedor (es) **no prazo de até 30 (trinta) dias** mediante apresentação das notas fiscais. Em caso de devolução de documentação fiscal para correção, o prazo para pagamento fluirá a partir de sua reapresentação.

O pagamento será creditado em favor do Fornecedor, por meio de ordem bancária contra qualquer entidade bancária indicada na nota fiscal, para isto, deve ficar explícito o nome do banco, agência, localidade e número da conta corrente com dígito em que deverá ser efetivado o crédito.

A nota fiscal deverá ser emitida pelo próprio CONTRATADO, obrigatoriamente com o número de inscrição no CNPJ com que foi indicado no certame e constante na Nota de Empenho, não se admitindo notas fiscais emitidas com outro CNPJ.

Ficará a cargo da contratante a retenção do Imposto de Renda incidente sobre o fornecimento de bens, prestação de serviço ou obras que advirem deste processo, sendo assim, a retenção respeitará o disposto no Decreto Municipal nº 158/2023, e o procedimento aplicável ao Imposto de Renda Retido na Fonte da IN RFB nº 1.234/2012.

a) A alíquota aplicável observará o Anexo I – Tabela de Retenção da IN 1.234/2012 e suas alterações, ou outra norma que venha a substituí-la;

b) Não ocorrerá a retenção do imposto federal caso a contratada seja optante do Simples Nacional, ou instituição de educação e de assistência social, sem fins lucrativos, a que se refere o art. 12 da Lei nº 9.532 de 1997, ou, ainda, instituição de caráter filantrópico, recreativo, cultural, científico e às associações civis, a que se refere o art. 15 da Lei nº 9.532, de 1997, em relação às suas receitas próprias.

10. FORMA DE FORNECIMENTO OU MODO DE EXECUÇÃO

O fornecimento do objeto será parcelado.

11. DA GARANTIA E ASSISTÊNCIA TÉCNICA

A empresa contratada será responsável pela assistência técnica relacionada à montagem e desmontagem dos equipamentos durante e após os eventos. Para a realização de eventos de médio porte (Item 02), será exigido Técnico de Som, Técnico de Imagem e Técnico de Iluminação. Para eventos de grande porte (Item 03), será necessária a presença de Técnico de Imagem, Técnico de Som e técnico de Iluminação. Já para a realização de shows nacionais (Item 04), será imprescindível a contratação de Técnico de Imagem, Técnico de Som e técnico de Iluminação, garantindo a qualidade técnica e a segurança de todas as operações. A empresa contratada deverá também garantir a disponibilidade de assistência técnica imediata durante o evento para solucionar qualquer eventualidade, como falhas nos equipamentos de som, iluminação e imagem. Caso algum equipamento venha a apresentar defeito durante a realização do evento, a empresa deverá providenciar o reparo ou substituição de forma rápida e eficaz, garantindo que o evento siga sem interrupções.

12. DA SUBCONTRATAÇÃO

Não é admitida a subcontratação do objeto contratual, devendo o objeto desta licitação ser fornecido/prestado em sua integralidade pelo vencedor do processo.

13. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas relativas a aquisição do bem correrão pela Dotação Orçamentária:

DOTAÇÃO: 136,192, 391, 395, 88, 95, 103, 111, 44, 379.

SUBELEMENTO: 3923





METAFISICA: ATIVIDADES CULTURAIS

Dotação	Ação	Meta física
136, 192, 391, 395, 88, 95, 103, 111, 44, 379	2071	ATIVIDADES CULTURAIS

Pinhalzinho, SC, 05 de maio de 2025.

SIDNEI SCHABARUM
Fiscal de Contrato

JEFERSON MOHR
Fiscal de Contrato

LETÍCIA B. DA CUNHA
Responsável pela elaboração
do termo de referência

ALESSANDRA VACARI
Fiscal de Contrato

SILVIA REGINA K. UTZIG
Fiscal de Contrato

LUCAS TOMAZI
Diretor Geral FMEC

ELOIZA CRISTINA HAGEMANN
Fiscal de Contrato

KEITY TALIA R. MOURA
Fiscal de Contrato





ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE PINHALZINHO
Av. São Paulo, 1615, Centro - CEP 89870-000 - Pinhalzinho - SC
Fone: (0**49) 3366-6600 - CNPJ: 83.021.857/0001-15

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 025/2025 - PMP
ANEXO "B"
MODELO DE DECLARAÇÃO CONJUNTA

Razão Social:
CNPJ:
Endereço completo:

Contatos: (contendo nome, setor, telefone, whatsapp e e-mail)

DECLARAMOS que ficará a cargo do Sr(a). _____,
(nome, CPF, qualificação), a assinatura da ata/contrato que advir deste processo.

DECLARAMOS, para os devidos fins que, o **endereço eletrônico** _____ (email) é o endereço da empresa e destinado ao recebimento de informações devidas do Procedimento Licitatório nº **049/2025-PMP**, Pregão Eletrônico nº **025/2025 - PMP**, e, ainda, que estamos cientes que as informações para assinatura da Ata/contrato serão enviadas via email, sendo de nossa exclusiva responsabilidade, caso se consagre vencedora, providenciar seu cadastramento junto ao Portal do Cidadão do Município de Pinhalzinho/SC, pelo site <https://pinhalzinho.atende.net/>, para realizar a assinatura do documento dentro do prazo legal.

DECLARAMOS ainda que se houver alterações nos contatos os mesmos serão informados para os e-mails: licitacao02@pinhalzinho.sc.gov.br e licitacao01@pinhalzinho.sc.gov.br.

DECLARAMOS, que cumprimos com os requisitos de habilitação dispostos no edital.

DECLARAMOS, sob as penas da Lei, que atende ao inciso I, do artigo 63, da Lei nº 14.133, de 2021, que se refere ao inciso XXXIII, do artigo 7º da Constituição Federal, de que não possui em seu quadro de empregados, trabalhadores menores de dezoito anos realizando trabalhos noturnos, perigosos e insalubres, e de menores de dezesseis anos trabalhando em qualquer tipo de função, salvo na condição de aprendiz, a partir dos quatorze anos.

DECLARAMOS, sob as penas da lei, para os devidos fins, que a empresa não foi declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública, nos termos do § 4º, do artigo 91 da Lei nº 14.133/2021, e que comunicarei qualquer fato impeditivo ou evento superveniente à entrega dos documentos de habilitação, que venha alterar a atual situação quanto a capacidade jurídica, técnica, regularidade fiscal e idoneidade econômico-financeira.

DECLARAMOS, sob as penas da lei, para os devidos fins, que a empresa cumpre as exigências relacionadas a reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitados da Previdência Social, em conformidade com o inciso IV do art. 63 da lei nº 14.133 de 1º de abril de 2021.

DECLARAMOS, que não possuímos em nosso quadro societário ou de funcionários pessoa que possua vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau.





**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE PINHALZINHO**

Av. São Paulo, 1615, Centro - CEP 89870-000 - Pinhalzinho - SC
Fone: (0**49) 3366-6600 - CNPJ: 83.021.857/0001-15

DECLARAMOS, ainda, que esta empresa ou qualquer pessoa física a ela relacionada, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação deste edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista.

DECLARAMOS, que estão inclusos na proposta final todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução da ata ou contrato, objeto deste processo. Sendo assim, ficamos responsáveis por estes custos e, que, permitiremos que a Administração Municipal realize a fiscalização para que não responda solidariamente pelos encargos previdenciários e subsidiariamente pelos encargos trabalhistas.

DECLARA, para todos os fins de direito, a inexistência de fatos supervenientes impeditivos da qualificação ou que comprometam a idoneidade da proponente.

_____, em ____ de _____ 2025.

(nome e assinatura do responsável
legal) (nº RG)





PREGÃO ELETRÔNICO Nº 025/2025 - PMP

ANEXO "C"
MODELO DE PROPOSTA

Apresentamos nossa proposta para o(s) item(ns) da presente licitação, acatando todas as estipulações consignadas no respectivo Edital e seus anexos.

IDENTIFICAÇÃO DO CONCORRENTE

NOME DA EMPRESA:

CNPJ:

ENDEREÇO:

TELEFONE:

BANCO:

AGÊNCIA:

CONTA:

Item	Descrição	UN	Quantidade de estimada	Valor Máximo Unt.
1	REALIZAÇÃO DE EVENTOS DE PEQUENO PORTE Itens necessário para Sistema de som: - 04 Caixa de som de no mínimo 650w com pico máximo de SPL de 128DB. - 02 Caixa de som retorno 500w com pico máximo de SPL de 126DB. - 01 Mesa de som mínimo 8 canais analógica ou digital. - 02 Microfones sem fio bastão Shure, Senheiser ou AKG. - 02 Microfone com fio Shure SM 58 beta. - 02 Pedestal de microfone. - Cabos XLR x P2. - XLR-P10, P10-P2, XLR-XLR. - Cabos e acessórios. Itens necessário para Sistema de Imagem por projeção: - 01 Projetor de 3.600 lumens Full HD. - 01 Notebook. - 01 Telão de 150 polegadas com tripé e saia com tecido preto (tamanho 3 x 2,50). - Cabo HDMI 3mt a 15 mt. - Extensão régua AC. Itens necessários para Iluminação Cênica: - 10 Refletores par led RGBWA de 15w. A empresa contratada será responsável por toda a montagem para a realização do evento. A montagem dos equipamentos deverá ser concluída com, no mínimo, 24 horas de antecedência ao início do evento, sendo que todos os sistemas deverão ser conferidos e testados até 8h horas antes. A desmontagem deverá ocorrer imediatamente após o término do evento, com prazo máximo de até 2 horas, a fim de evitar atrasos e garantir a liberação do espaço dentro do tempo estipulado. Os responsáveis deverão estar devidamente uniformizados e identificados, facilitando a comunicação com a equipe organizadora. A prestação dos serviços ocorrerá na data, local e horário previamente acordados entre as partes, conforme cronograma oficial do evento. Observação: o valor contratado refere-se à integralidade da prestação dos serviços para a realização do evento, sendo considerado por evento executado, independentemente da quantidade de dias em que suas atividades se desenvolvam.	SV	10	
2	REALIZAÇÃO DE EVENTO DE MÉDIO PORTE	SV	08	





**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE PINHALZINHO**

Av. São Paulo, 1615, Centro - CEP 89870-000 - Pinhalzinho - SC
Fone: (0**49) 3366-6600 - CNPJ: 83.021.857/0001-15

	Itens necessário para Sistema de Som: - 06 Caixa de som de no mínimo 650w com pico máximo de SPL de 128DB. - 04 Caixas de sub grave de no mínimo 1500w com 1-8 SPL Max. 137DB. - 01 Processador digital. - 04 Caixa de som retorno 500w com pico máximo de SPL de 126DB. - 01 Mesa de som com no mínimo 18 canais, digital. - 02 Microfone sem fio bastão Shure, Senheiser ou AKG. - 02 Microfone com fio Shure SM 58 beta. - 04 Pedestal de microfone. - Cabos e acessórios. - 01 Direct Box ativo/passivo. - Cabos XLR-P2, XLR-P10, P10-P2, XLR-XLR. - Extensão régua AC e outros que atendam a necessidade do evento. - Técnico de som (deverá estar presente durante todo o evento). Itens necessário para Painele de Led: - 01 Painele de led 4x2 – resolução mínima P4. - 01 Processador de led. - 01 Tv monitor 29 polegadas. - 01 Passador de slides Spotlighth. - 01 Notebook com resoluçõe. - 01 Main power 110/220 50 amperes. - Estrutura para fixação de painele de led. - Cabo HDMI 15mt a 30mt resolução 4k. - 01 Divisor Split HDMI resolução 4k. - Cabeamentos necessários para interligação dos equipamentos. - Técnico de imagem (deverá estar presente durante todo o evento). Itens necessário para Iluminação para palco e cênica: - 15 Refletores par led RGBWA de 15w. - 04 Refletores led cob 200wts. - 04 Moving beam 14R, 295w. - 01 Mesa controladora digital lumikit 4 universos. - 01 Estrutura em alumínio P25 de até 6x4 em formato de trave ou similar. - Cabeamentos necessários para interligação dos equipamentos. - Técnico de iluminação (deverá estar presente durante todo o evento). Profissional (is) técnico (s) em som e iluminação e imagem, com comprovação de participação em curso de aperfeiçoamento com carga horária mínima de 32 horas, será responsável por toda a montagem e operação do sistema de som, iluminação e painele de LED para a realização do evento. A montagem dos equipamentos deverá ser concluída com, no mínimo, 24 horas de antecedência ao início do evento, sendo que todos os sistemas deverão ser conferidos e testados até 08 horas antes. A desmontagem deverá ocorrer imediatamente após o término do evento, com prazo mínimo de até 2 horas, a fim de evitar atrasos e garantir a liberação do espaço dentro do tempo estipulado. Os técnicos responsáveis deverão participar previamente das reuniões da comissão organizadora, a fim de alinhar as necessidades técnicas e operacionais do evento, bem como disponibilizar com antecedência as trilhas sonoras, hinos e demais conteúdos sonoros solicitados para a execução da programação oficial. Durante o evento, os profissionais técnicos em som, imagem e iluminação deverão permanecer em tempo integral no local, garantindo o pleno funcionamento dos equipamentos e prestando assistência técnica imediata sempre que necessário. Os profissionais também serão responsáveis por garantir a segurança técnica na instalação dos equipamentos, obedecendo às normas de segurança elétrica e estrutural vigentes. Deverá ser apresentado um plano de contingência em caso de falha técnica, incluindo a disponibilidade de equipamentos reserva ou suporte emergencial. Os técnicos deverão estar devidamente uniformizados e identificados, facilitando a comunicação com a equipe organizadora e demais prestadores de serviço. Antes do início do evento, deverá ser entregue à organização um checklist de verificação técnica dos sistemas de som, iluminação e imagem, atestando o pleno funcionamento dos mesmos. A prestação dos serviços ocorrerá na data, local e horário previamente acordados entre as partes, conforme cronograma oficial do evento. Observação: o valor contratado refere-se à integralidade da prestação dos serviços para a realização do evento, sendo considerado por evento executado, independentemente da quantidade de dias em que suas atividades se desenvolvam.			
3	REALIZAÇÃO DE EVENTO DE GRANDE PORTE	SV	10	





**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE PINHALZINHO**

Av. São Paulo, 1615, Centro - CEP 89870-000 - Pinhalzinho - SC
Fone: (0**49) 3366-6600 - CNPJ: 83.021.857/0001-15

Itens necessário para Sistema de som:

- 06 Caixas de sub grave 1200w por caixa com 2x18 SPL Max. 139DB.
- 08 Caixas Linne Array System 1x12+TI, 720w com 130DB SPL max.
- 04 Caixas de monitor 500w 1x10+TI.
- 01 Sid-fill Stereo com amplificação.
- 01 Mesa de som 18 canais digital e 8 saídas.
- 06 Pedestal de microfone.
- 04 Microfones sem fio Shure Beta 58.
- 04 Microfones para voz SM58 beta Shure.
- 05 Microfones para instrumentos SM57 Shure.
- 01 Kit microfones bateria com 08 microfones e clamps.
- 02 Direct box passivo.
- Cabos XLR-P2, XLR-P10, P10-P2, XLR-XLR.
- Cabos de AC régua Powercom.
- Estrutura em alumínio P30 adaptável à necessidade do evento até 70m lineares, com formatos a definir: GREED, em X ou outros.
- Revestimento da estrutura e cortina preta, adaptáveis ao evento.
- 04 Dobradiças + 08 Mão francesa.
- 02 Pés de galinha.
- 01 Main Power, 120 amperes, 30 canais com distribuidor de AC/100/120.
- Cabeamentos.
- Técnico de som (deverá estar presente durante todo o evento).

Itens necessário para Sistema iluminação cênica:

- 01 Console digital de controle Lumikit 4 universos.
- 16 Moving Beam 295/14R com borda led.
- 10 Atomic.
- 20 Refletores par led 15wts RGBWA.
- 04 Refletores Mini Brut led 400w.
- 01 Máquina de fumaça 3000w.
- 04 Cob led 200w.
- 08 Mac Aura.
- Cabos e acessórios e/ou adaptadores para Instrumentos musicais.
- Técnico de iluminação (deverá estar presente durante todo o evento).

Itens necessário para Pannel de Led:

- 01 Pannel de led 20m – resolução mínima P4.
- 01 Processador de led.
- 01 TV para monitor 29 polegadas.
- 01 Passador de slides Spotlight.
- 01 Notebook com resolução.
- Estrutura para fixação de pannel de led com revestimento em preto e saia preta.
- Cabo HDMI 30mt e 15mt.
- 01 Divisor Split resolução 4k.
- Cabeamentos e acessórios para interligação dos equipamentos.
- Técnico de imagem (deverá estar presente durante todo o evento).

Itens necessário para Palco:

- Palco praticável de 8mx5m que possibilite regulagem de altura de 50cm a 100cm, com trava morsa.
- Revestimento em carpete cinza ou preto.
- Saia de palco, adaptável a sua altura.

Profissional (is) técnico (s) em som e iluminação e imagem, com comprovação de participação em curso de aperfeiçoamento com carga horária mínima de 32 horas, será responsável por toda a montagem e operação do sistema de som, iluminação e pannel de LED para a realização do evento. A montagem dos equipamentos deverá ser concluída com, no mínimo, 24 horas de antecedência ao início do evento, sendo que todos os sistemas deverão ser conferidos e testados até 8 horas antes. A desmontagem deverá ocorrer imediatamente após o término do evento, com prazo mínimo de até 2 horas, a fim de evitar atrasos e garantir a liberação do espaço dentro do tempo estipulado. Os técnicos responsáveis deverão participar previamente das reuniões da comissão organizadora, a fim de alinhar as necessidades técnicas e operacionais do evento, bem como disponibilizar com antecedência as trilhas sonoras, hinos e demais conteúdos sonoros solicitados para a execução da programação oficial. Durante o evento, os profissionais técnicos em som, imagem e iluminação deverão permanecer em tempo integral no local, garantindo o pleno funcionamento dos equipamentos e prestando assistência técnica imediata sempre que necessário. Os profissionais também serão responsáveis por garantir a segurança técnica na instalação dos equipamentos, obedecendo às normas de segurança elétrica e estrutural vigentes. Deverá ser apresentado um plano de contingência em caso de falha técnica, incluindo a disponibilidade de equipamentos reserva ou suporte emergencial. Os técnicos deverão estar





ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE PINHALZINHO

Av. São Paulo, 1615, Centro - CEP 89870-000 - Pinhalzinho - SC
Fone: (0**49) 3366-6600 - CNPJ: 83.021.857/0001-15

	devidamente uniformizados e identificados, facilitando a comunicação com a equipe organizadora e demais prestadores de serviço. Antes do início do evento, deverá ser entregue à organização um checklist de verificação técnica dos sistemas de som, iluminação e imagem, atestando o pleno funcionamento dos mesmos. A prestação dos serviços ocorrerá na data, local e horário previamente acordados entre as partes, conforme cronograma oficial do evento. Observação: o valor contratado refere-se à integralidade da prestação dos serviços para a realização do evento, sendo considerado por evento executado, independentemente da quantidade de dias em que suas atividades se desenvolvam.			
4	REALIZAÇÃO DE SHOWS NACIONAIS Itens necessário para Sistema de som: - 08 Caixas de sub grave 1200w por caixa com 2x18 SPL Max. 139DB. - 16 Caixas Linne Array System 1x12+Tl, 720w com 130DB SPL max. Cada. - 06 Caixas de monitor 500w. - 01 Sid-fill Stereo 2 SUB + 2 ALTAS cada lado com amplificação. - 02 Consoles de som 42 canais digital e 16 saídas. - 20 Pedestal de microfone. - 5 Microfone sem fio Shure Senheiser. - 10 Microfones SM58 beta Shure. - 05 Microfones SM57 Shure. - 05 Microfones SM56 Shure. - 01 Microfones SM52. - 01 Kit microfones bateria com 08 microfones e clamps. - 01 Meduza 48 vias, Splitada 40 metros House mix/monitor. - 03 Subsnake 12 vias 10 metros. - 10 Direct box passivo. - Cabos XLR-P2, XLR-P10, P10-P2, XLR-XLR. - Cabos de AC réguas Powercom. - Estrutura em alumínio P30 adaptável á necessidade do evento de até 90m lineares com formatos a definir: GREED, em X ou outros. - Revestimento da estrutura e cortina preta, adaptáveis ao evento. - 04 Dobradiças + 08 Mão francesa. - 02 Pés de galinha. - 01 Main Power 120 amperes, 30 canais com distribuidor de AC/110/120. - Cabeamentos. - Técnico de som (deverá estar presente durante todo o evento). Itens necessário para Sistema iluminação cênica: - 01 Console digital de controle Grand MA2 4 universos. - 24 Moving Beam 295/14R com borda led. - 10 Atomic. - 20 Canhões par led 15wts RGBWA. - 04 Refletores Mini led 400w. - 01 Haze a base d'agua. - 01 Máquina de fumaça 3000w. - 08 Cob led 200w. - 08 Mac Aura. - Cabos e acessórios e/ou adaptadores para instrumentos musicais. - Técnico de iluminação (deverá estar presente durante todo o evento). Itens necessário para Painele de led: - 01 Painele de led 20m – resolução mínima P4. - 01 Processador de led. - 01 TV para monitor 29 polegadas. - 01 Passador de slides Spotlighth. - 01 Notebook com resolução. - Estrutura para fixação de painele de led com revestimento em preto e saia preta. - Cabo HDMI 30mt e 15mt. - 01 Divisor Split resolução 4k. - Cabeamentos e acessórios necessários para interligação dos equipamentos. - Técnico de imagem (deverá estar presente durante todo o evento). Itens necessário para Palco: - Palco praticável de 8m x 5m, que possibilite regulagem de altura de 50cm a 100cm com trava morsa. - Revestimento em carpete cinza ou preto. - Saia de palco adaptável a sua altura. Geradores de energia: - 01 Gerador de 125 KVA ativo durante todo evento.	SV	03	





**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE PINHALZINHO**

Av. São Paulo, 1615, Centro - CEP 89870-000 - Pinhalzinho - SC
Fone: (0**49) 3366-6600 - CNPJ: 83.021.857/0001-15

- 01 Gerador de 70 KVA em standby. Profissional (is) técnico (s) em som e iluminação e imagem, com comprovação de participação em curso de aperfeiçoamento com carga horária mínima de 32 horas, será responsável por toda a montagem e operação do sistema de som, iluminação e painel de LED para a realização do evento. A montagem dos equipamentos deverá ser concluída com, no mínimo, 24 horas de antecedência ao início do evento, sendo que todos os sistemas deverão ser conferidos e testados até 8 horas antes. A desmontagem deverá ocorrer imediatamente após o término do evento, com prazo mínimo de até 2 horas, a fim de evitar atrasos e garantir a liberação do espaço dentro do tempo estipulado. Os técnicos responsáveis deverão participar previamente das reuniões da comissão organizadora, a fim de alinhar as necessidades técnicas e operacionais do evento, bem como disponibilizar com antecedência as trilhas sonoras, hinos e demais conteúdos sonoros solicitados para a execução da programação oficial. Durante o evento, os profissionais técnicos em som, imagem e iluminação deverão permanecer em tempo integral no local, garantindo o pleno funcionamento dos equipamentos e prestando assistência técnica imediata sempre que necessário. Os profissionais também serão responsáveis por garantir a segurança técnica na instalação dos equipamentos, obedecendo às normas de segurança elétrica e estrutural vigentes. Deverá ser apresentado um plano de contingência em caso de falha técnica, incluindo a disponibilidade de equipamentos reserva ou suporte emergencial. Os técnicos deverão estar devidamente uniformizados e identificados, facilitando a comunicação com a equipe organizadora e demais prestadores de serviço. Antes do início do evento, deverá ser entregue à organização um checklist de verificação técnica dos sistemas de som, iluminação e imagem, atestando o pleno funcionamento dos mesmos. A prestação dos serviços ocorrerá na data, local e horário previamente acordados entre as partes, conforme cronograma oficial do evento. Observação: o valor contratado refere-se à integralidade da prestação dos serviços para a realização do evento, sendo considerado por evento executado, independentemente da quantidade de dias em que suas atividades se desenvolvam.			
---	--	--	--

A proponente declara conhecer os termos do instrumento convocatório que rege a presente licitação.

Obs.: No preço cotado já estão incluídas eventuais vantagens e/ou abatimentos, impostos, taxas e encargos sociais, obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e comerciais, assim como despesas com transportes e deslocamentos e outras quaisquer que incidam sobre a contratação.

VALIDADE DA PROPOSTA COMERCIAL

De 90 (sessenta) dias, contados a partir da data da sessão pública do Pregão.

_____, em ____ de _____ 2025.

(nome e assinatura do responsável legal)
(nº RG)





ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE PINHALZINHO
Av. São Paulo, 1615, Centro - CEP 89870-000 - Pinhalzinho - SC
Fone: (0**49) 3366-6600 - CNPJ: 83.021.857/0001-15

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 025/2025 - PMP
ANEXO "D"
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº ____/2025

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 049/2025
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 025/2025

OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA LOCAÇÃO DE ESTRUTURAS, INCLUINDO SERVIÇOS DE ORGANIZAÇÃO, PRODUÇÃO, ILUMINAÇÃO, SONORIZAÇÃO, E DEMAIS SERVIÇOS NECESSÁRIOS À REALIZAÇÃO DE EVENTOS PROMOVIDOS PELAS SECRETARIAS MUNICIPAIS, FUNDO DE SAÚDE E FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE ESPORTE E CULTURA (FMEC) DE PINHALZINHO/SC, CONFORME ESPECIFICAÇÕES CONSTANTES DO ANEXO "A" DESTE EDITAL.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DAS PARTES

1.1. O **MUNICÍPIO DE PINHALZINHO**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ-MF sob o nº 83.021.857/0001-15, com sede administrativa na Av. São Paulo, n. 1615, Centro, Pinhalzinho, SC, neste ato representado pelo Prefeito, **Sr. Alessandro Beltrame**, resolve **REGISTRAR OS PREÇOS** do fornecedor:

Vencedor do certame licitatório referente ao **Pregão Eletrônico n. 025/2025**, para eventual aquisição do objeto do presente termo, observadas as disposições contidas na Lei Federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021, suas respectivas alterações e legislação aplicável, em conformidade com os itens, quantidades e especificações a seguir:

Item	Descrição	UN	Quantidade estimada	Valor Máximo Unt.
1	REALIZAÇÃO DE EVENTOS DE PEQUENO PORTE Itens necessário para Sistema de som: - 04 Caixa de som de no mínimo 650w com pico máximo de SPL de 128DB. - 02 Caixa de som retorno 500w com pico máximo de SPL de 126DB. - 01 Mesa de som mínimo 8 canais analógica ou digital. - 02 Microfones sem fio bastão Shure, Senheiser ou AKG. - 02 Microfone com fio Shure SM 58 beta. - 02 Pedestal de microfone. - Cabos XLR x P2. - XLR-P10, P10-P2, XLR-XLR. - Cabos e acessórios. Itens necessário para Sistema de Imagem por projeção: - 01 Projetor de 3.600 lumens Full HD. - 01 Notebook. - 01 Telão de 150 polegadas com tripé e saia com tecido preto (tamanho 3 x 2,50). - Cabo HDMI 3mt a 15 mt. - Extensão régua AC. Itens necessários para Iluminação Cênica: - 10 Refletores par led RGBWA de 15w. A empresa contratada será responsável por toda a montagem para a realização do evento. A montagem dos equipamentos deverá ser concluída com, no mínimo, 24 horas de antecedência ao início do evento, sendo que todos os sistemas deverão ser conferidos e testados até 8h horas antes. A desmontagem deverá	SV	10	





ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE PINHALZINHO

Av. São Paulo, 1615, Centro - CEP 89870-000 - Pinhalzinho - SC
Fone: (0**49) 3366-6600 - CNPJ: 83.021.857/0001-15

	ocorrer imediatamente após o término do evento, com prazo máximo de até 2 horas, a fim de evitar atrasos e garantir a liberação do espaço dentro do tempo estipulado. Os responsáveis deverão estar devidamente uniformizados e identificados, facilitando a comunicação com a equipe organizadora. A prestação dos serviços ocorrerá na data, local e horário previamente acordados entre as partes, conforme cronograma oficial do evento. Observação: o valor contratado refere-se à integralidade da prestação dos serviços para a realização do evento, sendo considerado por evento executado, independentemente da quantidade de dias em que suas atividades se desenvolvam.			
2	REALIZAÇÃO DE EVENTO DE MÉDIO PORTE Itens necessário para Sistema de Som: - 06 Caixa de som de no mínimo 650w com pico máximo de SPL de 128DB. - 04 Caixas de sub grave de no mínimo 1500w com 1-8 SPL Max. 137DB. - 01 Processador digital. - 04 Caixa de som retorno 500w com pico máximo de SPL de 126DB. - 01 Mesa de som com no mínimo 18 canais, digital. - 02 Microfone sem fio bastão Shure, Senheiser ou AKG. - 02 Microfone com fio Shure SM 58 beta. - 04 Pedestal de microfone. - Cabos e acessórios. - 01 Direct Box ativo/passivo. - Cabos XLR-P2, XLR-P10, P10-P2, XLR-XLR. - Extensão régua AC e outros que atendam a necessidade do evento. - Técnico de som (deverá estar presente durante todo o evento). Itens necessário para Pannel de Led: - 01 Pannel de led 4x2 – resolução mínima P4. - 01 Processador de led. - 01 Tv monitor 29 polegadas. - 01 Passador de slides Spotligh. - 01 Notebook com resolume. - 01 Main power 110/220 50 amperes. - Estrutura para fixação de pannel de led. - Cabo HDMI 15mt a 30mt resolução 4k. - 01 Divisor Split HDMI resolução 4k. - Cabeamentos necessários para interligação dos equipamentos. - Técnico de imagem (deverá estar presente durante todo o evento). Itens necessário para Iluminação para palco e cênica: - 15 Refletores par led RGBWA de 15w. - 04 Refletores led cob 200wts. - 04 Moving beam 14R, 295w. - 01 Mesa controladora digital lumikit 4 universos. - 01 Estrutura em alumínio P25 de até 6x4 em formato de trave ou similar. - Cabeamentos necessários para interligação dos equipamentos. - Técnico de iluminação (deverá estar presente durante todo o evento). Profissional (is) técnico (s) em som e iluminação e imagem, com comprovação de participação em curso de aperfeiçoamento com carga horária mínima de 32 horas, será responsável por toda a montagem e operação do sistema de som, iluminação e pannel de LED para a realização do evento. A montagem dos equipamentos deverá ser concluída com, no mínimo, 24 horas de antecedência ao início do evento, sendo que todos os sistemas deverão ser conferidos e testados até 08 horas antes. A desmontagem deverá ocorrer imediatamente após o término do evento, com prazo mínimo de até 2 horas, a fim de evitar atrasos e garantir a liberação do espaço dentro do tempo estipulado. Os técnicos responsáveis deverão participar previamente das reuniões da comissão organizadora, a fim de alinhar as necessidades técnicas e operacionais do evento, bem como disponibilizar com antecedência as trilhas sonoras, hinos e demais conteúdos sonoros solicitados para a execução da programação oficial. Durante o evento, os profissionais técnicos em som, imagem e iluminação deverão permanecer em tempo integral no local, garantindo o pleno funcionamento dos equipamentos e prestando assistência técnica imediata sempre que necessário. Os profissionais também serão responsáveis por garantir a segurança técnica na instalação dos equipamentos, obedecendo às normas de segurança elétrica e estrutural vigentes. Deverá ser apresentado um plano de contingência em caso de falha técnica, incluindo a disponibilidade de equipamentos reserva ou suporte emergencial. Os técnicos deverão estar devidamente uniformizados e identificados, facilitando a comunicação com a	SV	08	





ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE PINHALZINHO

Av. São Paulo, 1615, Centro - CEP 89870-000 - Pinhalzinho - SC
Fone: (0**49) 3366-6600 - CNPJ: 83.021.857/0001-15

	equipe organizadora e demais prestadores de serviço. Antes do início do evento, deverá ser entregue à organização um checklist de verificação técnica dos sistemas de som, iluminação e imagem, atestando o pleno funcionamento dos mesmos. A prestação dos serviços ocorrerá na data, local e horário previamente acordados entre as partes, conforme cronograma oficial do evento. Observação: o valor contratado refere-se à integralidade da prestação dos serviços para a realização do evento, sendo considerado por evento executado, independentemente da quantidade de dias em que suas atividades se desenvolvam.			
3	REALIZAÇÃO DE EVENTO DE GRANDE PORTE Itens necessário para Sistema de som: - 06 Caixas de sub grave 1200w por caixa com 2x18 SPL Max. 139DB. - 08 Caixas Linne Array System 1x12+TI, 720w com 130DB SPL max. - 04 Caixas de monitor 500w 1x10+TI. - 01 Sid-fill Stereo com amplificação. - 01 Mesa de som 18 canais digital e 8 saídas. - 06 Pedestal de microfone. - 04 Microfones sem fio Shure Beta 58. - 04 Microfones para voz SM58 beta Shure. - 05 Microfones para instrumentos SM57 Shure. - 01 Kit microfones bateria com 08 microfones e clamps. - 02 Direct box passivo. - Cabos XLR-P2, XLR-P10, P10-P2, XLR-XLR. - Cabos de AC réguas Powercom. - Estrutura em alumínio P30 adaptável á necessidade do evento até 70m lineares, com formatos a definir: GREED, em X ou outros. - Revestimento da estrutura e cortina preta, adaptáveis ao evento. - 04 Dobradiças + 08 Mão francesa. - 02 Pés de galinha. - 01 Main Power, 120 amperes, 30 canais com distribuidor de AC/100/120. - Cabeamentos. - Técnico de som (deverá estar presente durante todo o evento). Itens necessário para Sistema iluminação cênica: - 01 Console digital de controle Lumikit 4 universos. - 16 Moving Beam 295/14R com borda led. - 10 Atomic. - 20 Refletores par led 15wts RGBWA. - 04 Refletores Mini Brut led 400w. - 01 Máquina de fumaça 3000w. - 04 Cob led 200w. - 08 Mac Aura. - Cabos e acessórios e/ou adaptadores para Instrumentos musicais. - Técnico de iluminação (deverá estar presente durante todo o evento). Itens necessário para Painele de Led: - 01 Painele de led 20m – resolução mínima P4. - 01 Processador de led. - 01 TV para monitor 29 polegadas. - 01 Passador de slides Spotlight. - 01 Notebook com resolume. - Estrutura para fixação de painele de led com revestimento em preto e saia preta. - Cabo HDMI 30mt e 15mt. - 01 Divisor Split resolução 4k. - Cabeamentos e acessórios para interligação dos equipamentos. - Técnico de imagem (deverá estar presente durante todo o evento). Itens necessário para Palco: - Palco praticável de 8mx5m que possibilite regulagem de altura de 50cm a 100cm, com trava morsa. - Revestimento em carpete cinza ou preto. - Saia de palco, adaptável a sua altura. Profissional (is) técnico (s) em som e iluminação e imagem, com comprovação de participação em curso de aperfeiçoamento com carga horária mínima de 32 horas, será responsável por toda a montagem e operação do sistema de som, iluminação e painele de LED para a realização do evento. A montagem dos equipamentos deverá ser concluída com, no mínimo, 24 horas de antecedência ao início do evento, sendo que todos os sistemas deverão ser conferidos e testados até 8 horas antes. A desmontagem deverá ocorrer imediatamente após o	SV	10	





ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE PINHALZINHO

Av. São Paulo, 1615, Centro - CEP 89870-000 - Pinhalzinho - SC
Fone: (0**49) 3366-6600 - CNPJ: 83.021.857/0001-15

	término do evento, com prazo mínimo de até 2 horas, a fim de evitar atrasos e garantir a liberação do espaço dentro do tempo estipulado. Os técnicos responsáveis deverão participar previamente das reuniões da comissão organizadora, a fim de alinhar as necessidades técnicas e operacionais do evento, bem como disponibilizar com antecedência as trilhas sonoras, hinos e demais conteúdos sonoros solicitados para a execução da programação oficial. Durante o evento, os profissionais técnicos em som, imagem e iluminação deverão permanecer em tempo integral no local, garantindo o pleno funcionamento dos equipamentos e prestando assistência técnica imediata sempre que necessário. Os profissionais também serão responsáveis por garantir a segurança técnica na instalação dos equipamentos, obedecendo às normas de segurança elétrica e estrutural vigentes. Deverá ser apresentado um plano de contingência em caso de falha técnica, incluindo a disponibilidade de equipamentos reserva ou suporte emergencial. Os técnicos deverão estar devidamente uniformizados e identificados, facilitando a comunicação com a equipe organizadora e demais prestadores de serviço. Antes do início do evento, deverá ser entregue à organização um checklist de verificação técnica dos sistemas de som, iluminação e imagem, atestando o pleno funcionamento dos mesmos. A prestação dos serviços ocorrerá na data, local e horário previamente acordados entre as partes, conforme cronograma oficial do evento. Observação: o valor contratado refere-se à integralidade da prestação dos serviços para a realização do evento, sendo considerado por evento executado, independentemente da quantidade de dias em que suas atividades se desenvolvam.			
4	REALIZAÇÃO DE SHOWS NACIONAIS Itens necessário para Sistema de som: - 08 Caixas de sub grave 1200w por caixa com 2x18 SPL Max. 139DB. - 16 Caixas Linne Array System 1x12+TI, 720w com 130DB SPL max. Cada. - 06 Caixas de monitor 500w. - 01 Sid-fill Stereo 2 SUB + 2 ALTAS cada lado com amplificação. - 02 Consoles de som 42 canais digital e 16 saídas. - 20 Pedestal de microfone. - 5 Microfone sem fio Shure Senheiser. - 10 Microfones SM58 beta Shure. - 05 Microfones SM57 Shure. - 05 Microfones SM56 Shure. - 01 Microfones SM52. - 01 Kit microfones bateria com 08 microfones e clamps. - 01 Meduza 48 vias, Splitada 40 metros House mix/monitor. - 03 Subsnake 12 vias 10 metros. - 10 Direct box passivo. - Cabos XLR-P2, XLR-P10, P10-P2, XLR-XLR. - Cabos de AC régua Powercom. - Estrutura em alumínio P30 adaptável á necessidade do evento de até 90m lineares com formatos a definir: GREED, em X ou outros. - Revestimento da estrutura e cortina preta, adaptáveis ao evento. - 04 Dobradiças + 08 Mão francesa. - 02 Pés de galinha. - 01 Main Power 120 amperes, 30 canais com distribuidor de AC/110/120. - Cabeamentos. - Técnico de som (deverá estar presente durante todo o evento). Itens necessário para Sistema iluminação cênica: - 01 Console digital de controle Grand MA2 4 universos. - 24 Moving Beam 295/14R com borda led. - 10 Atomic. - 20 Canhões par led 15wts RGBWA. - 04 Refletores Mini led 400w. - 01 Haze a base d'água. - 01 Máquina de fumaça 3000w. - 08 Cob led 200w. - 08 Mac Aura. - Cabos e acessórios e/ou adaptadores para instrumentos musicais. - Técnico de iluminação (deverá estar presente durante todo o evento). Itens necessário para Pannel de led: - 01 Pannel de led 20m – resolução mínima P4. - 01 Processador de led. - 01 TV para monitor 29 polegadas. - 01 Passador de slides Spotligh. - 01 Notebook com resolução.	SV	03	





ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE PINHALZINHO

Av. São Paulo, 1615, Centro - CEP 89870-000 - Pinhalzinho - SC
Fone: (0**49) 3366-6600 - CNPJ: 83.021.857/0001-15

- Estrutura para fixação de painel de led com revestimento em preto e saia preta. - Cabo HDMI 30mt e 15mt. - 01 Divisor Split resolução 4k. - Cabeamentos e acessórios necessários para interligação dos equipamentos. - Técnico de imagem (deverá estar presente durante todo o evento). Itens necessário para Palco: - Palco praticável de 8m x 5m, que possibilite regulagem de altura de 50cm a 100cm com trava morsa. - Revestimento em carpete cinza ou preto. - Saia de palco adaptável a sua altura. Geradores de energia: - 01 Gerador de 125 KVA ativo durante todo evento. - 01 Gerador de 70 KVA em standby. Profissional (is) técnico (s) em som e iluminação e imagem, com comprovação de participação em curso de aperfeiçoamento com carga horária mínima de 32 horas, será responsável por toda a montagem e operação do sistema de som, iluminação e painel de LED para a realização do evento. A montagem dos equipamentos deverá ser concluída com, no mínimo, 24 horas de antecedência ao início do evento, sendo que todos os sistemas deverão ser conferidos e testados até 8 horas antes. A desmontagem deverá ocorrer imediatamente após o término do evento, com prazo mínimo de até 2 horas, a fim de evitar atrasos e garantir a liberação do espaço dentro do tempo estipulado. Os técnicos responsáveis deverão participar previamente das reuniões da comissão organizadora, a fim de alinhar as necessidades técnicas e operacionais do evento, bem como disponibilizar com antecedência as trilhas sonoras, hinos e demais conteúdos sonoros solicitados para a execução da programação oficial. Durante o evento, os profissionais técnicos em som, imagem e iluminação deverão permanecer em tempo integral no local, garantindo o pleno funcionamento dos equipamentos e prestando assistência técnica imediata sempre que necessário. Os profissionais também serão responsáveis por garantir a segurança técnica na instalação dos equipamentos, obedecendo às normas de segurança elétrica e estrutural vigentes. Deverá ser apresentado um plano de contingência em caso de falha técnica, incluindo a disponibilidade de equipamentos reserva ou suporte emergencial. Os técnicos deverão estar devidamente uniformizados e identificados, facilitando a comunicação com a equipe organizadora e demais prestadores de serviço. Antes do início do evento, deverá ser entregue à organização um checklist de verificação técnica dos sistemas de som, iluminação e imagem, atestando o pleno funcionamento dos mesmos. A prestação dos serviços ocorrerá na data, local e horário previamente acordados entre as partes, conforme cronograma oficial do evento. Observação: o valor contratado refere-se à integralidade da prestação dos serviços para a realização do evento, sendo considerado por evento executado, independentemente da quantidade de dias em que suas atividades se desenvolvam.			
--	--	--	--

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 09/05/2025 14:12 - 03:00 - 03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSAR <https://ic.ipm.com.br/p1d8d68337ee76>



1.2. ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS

Contratação de empresa especializada em locação de estruturas, abrangendo organização, produção, iluminação, sonorização, e outros serviços a serem utilizados nos eventos do município realizados pela fundação municipal de esporte e cultura – FMEC de Pinhalzinho/SC, e demais secretarias municipais.

Flexibilização dos prazos especificados previstos para início/conclusão da montagem e desmontagem de equipamentos devem ser expressamente autorizado pelo Fiscal de Contrato.

1.2.1- ESPECIFICAÇÕES DO ITEM 1:

A empresa contratada será responsável por toda a montagem para a realização do evento. A montagem dos equipamentos deverá ser concluída com, no mínimo, 24 horas de antecedência ao início do evento, sendo que todos os sistemas deverão ser conferidos e testados até 8h horas antes. A desmontagem deverá ocorrer imediatamente após o término do evento, com prazo máximo de até 2 horas, a fim de evitar atrasos e garantir a liberação do espaço dentro do tempo estipulado. Os responsáveis deverão estar devidamente uniformizados e identificados, facilitando a comunicação com a equipe organizadora. A prestação dos serviços ocorrerá na



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE PINHALZINHO**

Av. São Paulo, 1615, Centro - CEP 89870-000 - Pinhalzinho - SC
Fone: (0**49) 3366-6600 - CNPJ: 83.021.857/0001-15

data, local e horário previamente acordados entre as partes, conforme cronograma oficial do evento.

Observação: o valor contratado refere-se à integralidade da prestação dos serviços para a realização do evento, sendo considerado por evento executado, independentemente da quantidade de dias em que suas atividades se desenvolvam.

1.2.2- ESPECIFICAÇÕES DO ITEM 2:

Profissional (is) técnico (s) em som e iluminação e imagem, com comprovação de participação em curso de aperfeiçoamento com carga horária mínima de 32 horas, será responsável por toda a montagem e operação do sistema de som, iluminação e painel de LED para a realização do evento. A montagem dos equipamentos deverá ser concluída com, no mínimo, 24 horas de antecedência ao início do evento, sendo que todos os sistemas deverão ser conferidos e testados até 08 horas antes. A desmontagem deverá ocorrer imediatamente após o término do evento, com prazo mínimo de até 2 horas, a fim de evitar atrasos e garantir a liberação do espaço dentro do tempo estipulado. Os técnicos responsáveis deverão participar previamente das reuniões da comissão organizadora, a fim de alinhar as necessidades técnicas e operacionais do evento, bem como disponibilizar com antecedência as trilhas sonoras, hinos e demais conteúdos sonoros solicitados para a execução da programação oficial. Durante o evento, os profissionais técnicos em som, imagem e iluminação deverão permanecer em tempo integral no local, garantindo o pleno funcionamento dos equipamentos e prestando assistência técnica imediata sempre que necessário. Os profissionais também serão responsáveis por garantir a segurança técnica na instalação dos equipamentos, obedecendo às normas de segurança elétrica e estrutural vigentes. Deverá ser apresentado um plano de contingência em caso de falha técnica, incluindo a disponibilidade de equipamentos reserva ou suporte emergencial. Os técnicos deverão estar devidamente uniformizados e identificados, facilitando a comunicação com a equipe organizadora e demais prestadores de serviço. Antes do início do evento, deverá ser entregue à organização um checklist de verificação técnica dos sistemas de som, iluminação e imagem, atestando o pleno funcionamento dos mesmos. A prestação dos serviços ocorrerá na data, local e horário previamente acordados entre as partes, conforme cronograma oficial do evento.

Observação: o valor contratado refere-se à integralidade da prestação dos serviços para a realização do evento, sendo considerado por evento executado, independentemente da quantidade de dias em que suas atividades se desenvolvam.

1.2.3- ESPECIFICAÇÕES DO ITEM 3:

Profissional (is) técnico (s) em som e iluminação e imagem, com comprovação de participação em curso de aperfeiçoamento com carga horária mínima de 32 horas, será responsável por toda a montagem e operação do sistema de som, iluminação e painel de LED para a realização do evento. A montagem dos equipamentos deverá ser concluída com, no mínimo, 24 horas de antecedência ao início do evento, sendo que todos os sistemas deverão ser conferidos e testados até 8 horas antes. A desmontagem deverá ocorrer imediatamente após o término do evento, com prazo mínimo de até 2 horas, a fim de evitar atrasos e garantir a liberação do espaço dentro do tempo estipulado. Os técnicos responsáveis deverão participar previamente das reuniões da comissão organizadora, a fim de alinhar as necessidades técnicas e operacionais do evento, bem como disponibilizar com antecedência as trilhas sonoras, hinos e demais conteúdos sonoros solicitados para a execução da programação oficial. Durante o evento, os profissionais técnicos em som, imagem e iluminação deverão permanecer em tempo integral no local, garantindo o pleno funcionamento dos equipamentos e prestando assistência técnica imediata sempre que necessário. Os profissionais também serão responsáveis por garantir a segurança técnica na instalação dos equipamentos, obedecendo às normas de segurança elétrica e estrutural vigentes. Deverá ser apresentado um plano de contingência em caso de falha técnica, incluindo a disponibilidade de equipamentos reserva ou suporte emergencial. Os técnicos deverão estar devidamente uniformizados e identificados, facilitando a comunicação com a equipe organizadora e demais prestadores de serviço. Antes do início do





**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE PINHALZINHO**

Av. São Paulo, 1615, Centro - CEP 89870-000 - Pinhalzinho - SC
Fone: (0**49) 3366-6600 - CNPJ: 83.021.857/0001-15

evento, deverá ser entregue à organização um checklist de verificação técnica dos sistemas de som, iluminação e imagem, atestando o pleno funcionamento dos mesmos. A prestação dos serviços ocorrerá na data, local e horário previamente acordados entre as partes, conforme cronograma oficial do evento.

Observação: o valor contratado refere-se à integralidade da prestação dos serviços para a realização do evento, sendo considerado por evento executado, independentemente da quantidade de dias em que suas atividades se desenvolvam.

1.2.4 - ESPECIFICAÇÕES DO ITEM 4:

Profissional (is) técnico (s) em som e iluminação e imagem, com comprovação de participação em curso de aperfeiçoamento com carga horária mínima de 32 horas, será responsável por toda a montagem e operação do sistema de som, iluminação e painel de LED para a realização do evento. A montagem dos equipamentos deverá ser concluída com, no mínimo, 24 horas de antecedência ao início do evento, sendo que todos os sistemas deverão ser conferidos e testados até 8 horas antes. A desmontagem deverá ocorrer imediatamente após o término do evento, com prazo mínimo de até 2 horas, a fim de evitar atrasos e garantir a liberação do espaço dentro do tempo estipulado. Os técnicos responsáveis deverão participar previamente das reuniões da comissão organizadora, a fim de alinhar as necessidades técnicas e operacionais do evento, bem como disponibilizar com antecedência as trilhas sonoras, hinos e demais conteúdos sonoros solicitados para a execução da programação oficial. Durante o evento, os profissionais técnicos em som, imagem e iluminação deverão permanecer em tempo integral no local, garantindo o pleno funcionamento dos equipamentos e prestando assistência técnica imediata sempre que necessário. Os profissionais também serão responsáveis por garantir a segurança técnica na instalação dos equipamentos, obedecendo às normas de segurança elétrica e estrutural vigentes. Deverá ser apresentado um plano de contingência em caso de falha técnica, incluindo a disponibilidade de equipamentos reserva ou suporte emergencial. Os técnicos deverão estar devidamente uniformizados e identificados, facilitando a comunicação com a equipe organizadora e demais prestadores de serviço. Antes do início do evento, deverá ser entregue à organização um checklist de verificação técnica dos sistemas de som, iluminação e imagem, atestando o pleno funcionamento dos mesmos. A prestação dos serviços ocorrerá na data, local e horário previamente acordados entre as partes, conforme cronograma oficial do evento.

Observação: o valor contratado refere-se à integralidade da prestação dos serviços para a realização do evento, sendo considerado por evento executado, independentemente da quantidade de dias em que suas atividades se desenvolvam.

1.2.5 – DA ASSISTÊNCIA TÉCNICA

A empresa contratada será responsável pela assistência técnica relacionada à montagem e desmontagem dos equipamentos durante e após os eventos. Para a realização de eventos de médio porte (Item 02), será exigido Técnico de Som, Técnico de Imagem e Técnico de Iluminação. Para eventos de grande porte (Item 03), será necessária a presença de Técnico de Imagem, Técnico de Som e técnico de Iluminação. Já para a realização de shows nacionais (Item 04), será imprescindível a contratação de Técnico de Imagem, Técnico de Som e técnico de Iluminação, garantindo a qualidade técnica e a segurança de todas as operações. A empresa contratada deverá também garantir a disponibilidade de assistência técnica imediata durante o evento para solucionar qualquer eventualidade, como falhas nos equipamentos de som, iluminação e imagem. Caso algum equipamento venha a apresentar defeito durante a realização do evento, a empresa deverá providenciar o reparo ou substituição de forma rápida e eficaz, garantindo que o evento siga sem interrupções.

CLÁUSULA SEGUNDA - DA VALIDADE DA ATA

2.1 - A presente Ata de Registro de Preços terá **validade de 01 (um) ano**, podendo ser prorrogada por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso.





**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE PINHALZINHO**

Av. São Paulo, 1615, Centro - CEP 89870-000 - Pinhalzinho - SC
Fone: (0**49) 3366-6600 - CNPJ: 83.021.857/0001-15

2.2 - Durante o prazo de validade desta Ata de Registro de Preço, o Município de Pinhalzinho não será obrigado a firmar as contratações que dela poderão advir, facultando-se-lhe a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, sendo assegurado ao(s) beneficiário(s) do registro preferência de fornecimento em igualdade de condições.

2.3 - Da Ata de Registro de Preços pode originar-se contratos, onde manter-se-á as mesmas cláusulas e condições da ata, respeitando o prazo de vigência e prorrogação total disposto na Lei nº 14.133/2021.

2.4 - Os eventuais contratos assinados durante a validade da ata de registro de preços e dela decorrentes, observarão os prazos de vigência e de prorrogação, se couber, estabelecidos na correspondente minuta integrante do presente Edital.

CLÁUSULA TERCEIRA - DA REVISÃO E CANCELAMENTO

3.1 - A Administração realizará pesquisa de mercado periodicamente, a fim de verificar a vantajosidade dos preços registrados nesta Ata.

3.2 - Os preços registrados poderão ser revistos em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo do objeto registrado, cabendo à Administração promover as negociações junto ao fornecedor.

3.3 - Quando o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, a Administração convocará o fornecedor para negociar a redução dos preços aos valores praticados pelo mercado.

3.4 - O fornecedor que não aceitar reduzir seu preço ao valor praticado pelo mercado será liberado do compromisso assumido, sem aplicação de penalidade.

3.5 - Quando o preço de mercado tornar-se superior aos preços registrados e o fornecedor não puder cumprir o compromisso, o órgão gerenciador poderá:

3.5.1 - Liberar o fornecedor do compromisso assumido, caso a comunicação ocorra antes do pedido de fornecimento, e sem aplicação da penalidade se confirmada a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados;

3.5.2 - Convocar os demais fornecedores para assegurar igual oportunidade de negociação.

3.6 - Não havendo êxito nas negociações, o órgão gerenciador deverá proceder à revogação desta Ata de Registro de Preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.

3.7 - A Ata de Registro de Preços poderá ser cancelada pela Administração:

I - Automaticamente:

- a) por decurso de prazo de vigência;
- b) quando não restarem fornecedores registrados;
- c) quando caracterizado o interesse público.

O Proponente terá o seu registro de preços cancelado na Ata, por intermédio de processo administrativo específico, assegurado o contraditório e ampla defesa:

II - A pedido, quando:

- a) comprovar estar impossibilitado de cumprir as exigências da Ata, por ocorrência de casos fortuitos ou de força maior;
- b) o seu preço registrado se tornar, comprovadamente, inexecutável em função da elevação dos preços de mercado dos insumos que compõem o custo do serviço.

A solicitação dos fornecedores para cancelamento dos preços registrados deverá ser formulada com a antecedência de 30 (trinta) dias, facultada à Administração a aplicação das penalidades previstas na cláusula Sétima desta Ata, caso não aceitas as razões do pedido.

III - Por iniciativa da Administração Municipal, quando:

- a) o fornecedor que perder qualquer condição de habilitação exigida no processo licitatório, ou seja, não cumprir o estabelecido no item 9.3 do Edital;
- b) por razões de interesse público, devidamente motivadas e justificadas;
- c) o fornecedor não cumprir as obrigações decorrentes desta Ata de Registro de Preços;
- d) o fornecedor não comparecer ou se recusar a retirar, no prazo estabelecido, os pedidos decorrentes desta Ata de Registro de Preços;
- e) caracterizada qualquer hipótese de inexecução total ou parcial das condições estabelecidas nesta Ata de Registro de Preço ou nos pedidos dela decorrentes;





ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE PINHALZINHO

Av. São Paulo, 1615, Centro - CEP 89870-000 - Pinhalzinho - SC
Fone: (0**49) 3366-6600 - CNPJ: 83.021.857/0001-15

f) não aceitar reduzir seu preço registrado, na hipótese de este se tornar superior àqueles praticados no mercado.

A comunicação do cancelamento do preço registrado, nos casos previstos, será feita pessoalmente, por meio de documento oficial ou Através de publicação no Diário Oficial do Município.

CLÁUSULA QUARTA - DA FORMA E PRAZO DE ENTREGA

4.1. A entrega ocorrerá de forma parcelada, conforme a solicitação da contratante, em atendimento exclusivo à demanda. O fornecimento do serviço **deverá ser organizado e efetuado em data determinada, a ser repassada pela secretaria solicitante**, no endereço informado no momento do envio do empenho, obedecendo a descrição registrada na proposta de preços apresentada pela licitante.

4.1.1. A proponente vencedora deverá responder pelos vícios, defeitos ou danos causados a terceiros/Município referente à entrega dos itens, assumindo os gastos e despesas que se fizerem necessários para adimplemento e providenciar a imediata correção das eficiências, falhas ou irregularidades apontadas pela solicitante.

4.1.2. Deverá ser cumprido, impreterivelmente, os locais e horários de entregas previamente combinados, no envio da ordem de compra/empenho pelo setor solicitante.

4.1.3. A(s) empresa(s) vencedora(s) deverá fornecer **obrigatoriamente** NOTA ELETRÔNICA, **não sendo aceito** CUPOM FISCAL, de acordo com o Decreto Estadual 413 de 03/08/2011 anexo 11 Artigo 23-A.

4.1.4. Imediatamente após a entrega dos produtos, objeto desta Licitação, **os mesmos serão devidamente inspecionados pela Fiscal de Contrato:**

FISCAL	DEPARTAMENTO
ALESSANDRA VACARI	CULTURA
SIDNEI SCHABARUM	ESPORTE
ELOIZA CRISTINA HAGEMANN	SOCIAL
JEFERSON MOHR	EDUCAÇÃO
SILVIA REGINA K. UTZIG	ADM
KEITY TALIA ROLIM DE MOURA	SAÚDE

4.1.5 - O servidor designado como fiscal de contrato, atestou ao final do termo de referência, que está ciente da indicação e possui aptidão para fiscalizar a execução/aquisição do objeto deste processo, sabendo as suas responsabilidades.

4.1.6 - A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da fornecedora, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com a Lei nº 14.133/2021.

4.1.7 - A gestão do contrato/ata fica a cargo dos responsáveis pelas Secretarias, conforme vinculação a solicitação a ser realizada.

4.1.8 - A Fiscalização será realizada quando do recebimento do produto pelo Fiscal, o qual irá conferir se o produto recebido corresponde a descrição do processo licitatório.

4.1.9 - A Fiscalização será realizada da seguinte forma:

A fiscalização será realizada de forma rigorosa e contínua, assegurando o cumprimento de todas as etapas do contrato, desde a montagem, operação e desmontagem das estruturas, até a execução dos serviços de organização, produção, iluminação, sonorização e demais atividades contratadas. Serão verificadas a conformidade dos materiais e equipamentos com as especificações, o atendimento aos prazos estabelecidos, a segurança dos profissionais e a qualidade dos serviços prestados, garantindo que todas as etapas do evento ocorram de maneira eficiente, segura e com a excelência esperada





CLÁUSULA QUINTA - DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

5.1 - Caberá à CONTRATANTE:

- a) Emitir a Autorização de Fornecimento/Empenho, com todas as informações necessárias, em favor da CONTRATADA;
- b) Responsabilizar-se pela lavratura do respectivo Contrato/Ata de Registro de Preços, com base nas disposições estabelecidas neste Termo de Referência;
- c) Assegurar os recursos orçamentários e financeiros para custear a aquisição dos itens;
- d) Atestar as notas fiscais correspondentes à entrega dos materiais/serviços, por intermédio dos fiscais de contrato;
- e) Efetuar, em favor da empresa CONTRATADA, o pagamento, nas condições estabelecidas no edital e seus anexos.
- f) Garantir a liberação do espaço com no mínimo 1 (uma) hora de antecedência à chegada da empresa responsável pela montagem da estrutura.
- g) Solicitar e organizar os eventos com antecedência, a fim de que a empresa contratada possa se programar adequadamente quanto aos equipamentos, equipe técnica e demais necessidades.
- h) Notificar o Fornecedor de qualquer irregularidade encontrada no fornecimento dos materiais.

Caberá à CONTRATADA:

- a) Tomar todas as providências necessárias à entrega do objeto e execução dos serviços deste Termo de Referência, responsabilizando-se pelo fiel cumprimento do objeto licitado;
- b) Manter, durante o período de vigência do Contrato/Ata de Registro de Preços, todas as condições e qualificações exigidas na licitação;
- c) Prestar todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados pela CONTRATANTE;
- d) Adotar medidas para a entrega dos materiais/serviços solicitados, observando todas as condições e especificações aprovadas pela CONTRATANTE;
- e) O serviço deverá ser prestado nos locais indicados nas solicitações
- f) O fornecimento do serviço **deverá ser organizado e efetuado em data determinada** a partir do recebimento do empenho;
- g) **A empresa será responsável por realizar a instalação com antecedência mínima de 24 horas do início do evento e pela desinstalação em até 2 horas após o término, liberando o espaço imediatamente após o encerramento;**
- h) Cumprir, impreterivelmente, todos os prazos e condições exigidas e observar as datas, horários e locais de entrega dos itens solicitados;
- i) Responder e responsabilizar-se por quaisquer danos causados direta ou indiretamente a bens de propriedade da CONTRATANTE ou de terceiros, quando estes tenham sido ocasionados por seus empregadores/profissionais por ocasião das entregas/serviços efetuados;
- j) Encaminhar à CONTRATANTE a Nota Fiscal Eletrônica correspondente aos itens entregue;
- k) Arcar com as despesas de carga e descarga e de frete referentes dos produtos/itens a serem utilizados para a prestação de serviço.
- l) Caberá à contratada a execução integral dos serviços para a realização do evento, com o valor acordado considerando-se por **evento realizado**, independentemente da quantidade de dias de sua duração, aplicável aos itens 1, 2, 3 e 4.

6 – CLÁUSULA SEXTA - DA ASSISTÊNCIA TÉCNICA

6.1- A **CONTRATADA** será responsável pela assistência técnica relacionada à montagem e desmontagem dos equipamentos durante e após os eventos. Para a realização de eventos de médio porte (Item 02), será exigido Técnico de Som, Técnico de Imagem e Técnico de Iluminação. Para eventos de grande porte (Item 03), será necessária a presença de Técnico de Imagem, Técnico de Som e técnico de Iluminação. Já para a realização de shows nacionais





**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE PINHALZINHO**

Av. São Paulo, 1615, Centro - CEP 89870-000 - Pinhalzinho - SC
Fone: (0**49) 3366-6600 - CNPJ: 83.021.857/0001-15

(Item 04), será imprescindível a contratação de Técnico de Imagem, Técnico de Som e técnico de Iluminação, garantindo a qualidade técnica e a segurança de todas as operações.

6.2 - A CONTRATADA deverá também garantir a disponibilidade de assistência técnica imediata durante o evento para solucionar qualquer eventualidade, como falhas nos equipamentos de som, iluminação e imagem. Caso algum equipamento venha a apresentar defeito durante a realização do evento, a empresa deverá providenciar o reparo ou substituição de forma rápida e eficaz, garantindo que o evento siga sem interrupções.

7- CLÁUSULA SÉTIMA – DA SUBCONTRATAÇÃO

7.1- Não é admitida a subcontratação do objeto contratual, devendo o objeto desta licitação ser fornecido/prestado em sua integralidade pelo vencedor do processo.

8 - CLÁUSULA OITAVA - DO PAGAMENTO

8.1 - A administração municipal de Pinhalzinho efetuará o pagamento do objeto desta licitação, ao (s) licitante (s) vencedor (es) **no prazo de 30 (trinta) dias** mediante apresentação das notas fiscais.

8.2 - A despesa decorrente do fornecimento do objeto desta licitação correrá às dotações vigentes nos anos de 2025/2026 informadas nas Autorizações de Fornecimento.

8.3 - Ficará a cargo da contratante a retenção do Imposto de Renda incidente sobre o fornecimento de bens, prestação de serviço ou obras que advirem deste processo, sendo assim, a retenção respeitará o disposto no Decreto Municipal nº 158/2023, e o procedimento aplicável ao Imposto de Renda Retido na Fonte da IN RFB nº 1.234/2012.

a) A alíquota aplicável observará o Anexo I – Tabela de Retenção da IN 1.234/2012 e suas alterações, ou outra norma que venha a substituí-la;

b) Não ocorrerá a retenção do imposto federal caso a contratada seja optante do Simples Nacional, ou instituição de educação e de assistência social, sem fins lucrativos, a que se refere o art. 12 da Lei nº 9.532 de 1997, ou, ainda, instituição de caráter filantrópico, recreativo, cultural, científico e às associações civis, a que se refere o art. 15 da Lei nº 9.532, de 1997, em relação às suas receitas próprias;

8.3 - DOS PREÇOS DO REAJUSTAMENTO E DA PRORROGAÇÃO

8.3.1 - Os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, de acordo com o disposto no **inciso “I” do art. 133 da Lei nº 14.133/2021**.

8.3.2 - Somente serão concedidos reajustamento dos valores decorridos 12 meses da assinatura, com base no **Índice oficial do município**, sendo este o Índice de Preços ao Consumidor – INPC, de acordo com a Lei Complementar nº 188/2020, ou outro índice oficial que venha a substituí-lo, nos termos da legislação vigente.

8.3.3 - Preferencialmente que o pedido de reajuste seja feito pela empresa;

8.3.3.1 – Para reequilíbrios, a empresa deverá anexar ao seu pedido notas de compra de data próxima a homologação do processo, e atuais para comprovar o aumento do preço, ou embasar seu pedido com planilhas de preços.

8.3.3.2 – O prazo de retorno dos pedidos será de até 30 (trinta) dias.

8.3.4 - Na hipótese de o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, a administração municipal convocará o fornecedor para negociar a redução do preço registrado.

8.3.5 - Em caso de prorrogação desta ata, as quantidades serão renovadas em sua integralidade.

CLÁUSULA NONA- DAS PENALIDADES

9.1 - Pelo atraso injustificado na entrega dos produtos, objeto desta Ata de Registro de Preços, sujeitam-se as detentoras às penalidades previstas nos artigos 162 da Lei nº 14.133/2021, na seguinte conformidade:

9.1.2 - multa de 0,5% (cinco décimos por cento) sobre o valor total da obrigação não cumprida, por dia de atraso, limitada ao total de 30% (trinta por cento).





**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE PINHALZINHO**

Av. São Paulo, 1615, Centro - CEP 89870-000 - Pinhalzinho - SC
Fone: (0**49) 3366-6600 - CNPJ: 83.021.857/0001-15

9.1.3 - pela inexecução total ou parcial das Cláusulas desta Ata de Registro de Preços, a Administração Municipal poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à(s) detentora(s) as sanções previstas no art. 3º do Art. 156 da Lei nº 14.133/2021.

9.2 - As multas aqui previstas não têm caráter compensatório, porém moratório e, conseqüentemente, o pagamento delas não exime a(s) detentora(s) da reparação dos eventuais danos, perdas ou prejuízos que seu ato punível venha acarretar à Administração Municipal.

CLÁUSULA DÉCIMA- DO SIGILO E DA PROTEÇÃO DE DADOS – LEI Nº 13.709/2018

10.1 - A CONTRANTE / CONTRATADA, além de guardarem sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato, se comprometem a adotar as melhores práticas para respeitar a legislação vigente e/ou que venha entrar em vigor sobre proteção de dados, sendo certo que se adaptará, inclusive, à Lei nº 13.709/2018, Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).

10.2 - A CONTRANTE e CONTRATADA se obrigam ao dever de confidencialidade e sigilo relativamente a toda a informação e/ou dados pessoais a que tenha acesso por virtude ou em consequência das relações profissionais, devendo assegurar-se de que os seus colaboradores, consultores e/ou prestadores de serviços que, no exercício das suas funções, tenham acesso e/ou conhecimento da informação e/ou dos dados pessoais tratados.

10.3 - As partes se obrigam a realizar o tratamento de dados pessoais sensíveis ou não de acordo com as disposições legais vigentes, bem como nos moldes da Lei nº 13.709/2018, a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), visando dar efetiva proteção aos dados coletados de pessoas naturais que possam identificá-las ou torná-las identificáveis, utilizando-os de tais dados tão somente para os fins necessários à consecução do objeto deste Contrato, ou nos limites do consentimento expressamente manifestado por escrito por seus respectivos titulares.

10.4 - A CONTRATANTE e a CONTRATADA se responsabilizam, única e exclusivamente, acerca da utilização dos dados obtidos por meio do presente contrato, sendo terminantemente vedada a utilização de tais informações para fins diversos daqueles relativos ao objeto do contrato, bem como outros fins ilícitos, ou que, de qualquer forma, atendem contra a moral e os bons costumes.

10.5 - O município de Pinhalzinho não será, em qualquer hipótese, responsabilizado pelo uso indevido por parte da CONTRATADA e/ou terceiros, com relação a dados armazenados em seus softwares e bancos de dados.

10.6 - A CONTRATANTE não poderá utilizar a informação e/ou os dados pessoais a que tenha acesso para fins distintos do seu fornecimento/prestação de serviços ao município de pinhalzinho, não podendo, nomeadamente, transmiti-los a terceiros.

10.7 - O município de Pinhalzinho não irá compartilhar nenhum dado das pessoas naturais, salvo as hipóteses expressas da lei nº 13.709/2018, que permitem o compartilhamento sem consentimento do titular.

10.8 - O dever de sigilo e de confidencialidade e as restantes obrigações previstas na presente cláusula deverão permanecer em vigor mesmo após o término de vigência do presente contrato.

10.9 - Eventuais violações externas que atinjam o sistema de proteção do município de Pinhalzinho, serão comunicadas aos titulares, bem como a Autoridade Nacional de Proteção de Dados - ANPD.

10.10 - Os dados pessoais serão eliminados após o término de seu tratamento, no âmbito e nos limites técnicos das atividades, autorizada a conservação para as seguintes finalidades:

10.10.1- Cumprimento de obrigação legal ou regulatória pelo controlador;

10.10.2 - Estudo por órgão de pesquisa, garantida, sempre que possível, a anonimização dos dados pessoais;

10.10.3 - Transferência à terceiro, desde que respeitados os requisitos de tratamento de dados dispostos nesta Lei; ou

10.10.4 - Uso exclusivo do controlador, vedado seu acesso por terceiro, e desde que anonimizados os dados.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA- DADOS BANCÁRIOS

11.1 –Todas as notas emitidas pela empresa deverão possuir em seu corpo a indicação da





**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE PINHALZINHO**

Av. São Paulo, 1615, Centro - CEP 89870-000 - Pinhalzinho - SC
Fone: (0**49) 3366-6600 - CNPJ: 83.021.857/0001-15

instituição financeira/entidade bancária, agência, localidade e número da conta corrente com dígito em que deverá ser efetivado o crédito, vinculada ao CNPJ do contratado, não se admitindo notas fiscais emitidas com outro CNPJ.

11.2 – Eventual alteração destes dados deve ser informada ao fiscal do contrato com 30 (trinta) dias de antecedência.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA- DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E DO FORO

12.1 - É vedado efetuar acréscimo nos quantitativos fixados nesta Ata de Registro de Preços, inclusive o acréscimo de que trata o art. 125 da Lei nº 14.133/2021.

12.2 - Integram esta Ata, o edital do Pregão Eletrônico nº 25/2025 e as propostas das empresas abaixo relacionadas.

12.3 - Fica eleito o Foro da Comarca de Pinhalzinho - SC para dirimir quaisquer questões decorrentes da utilização da presente Ata.

12.4 - Os casos omissos serão resolvidos de acordo com a Lei 14.133/2021, e demais normas aplicáveis.

Pinhalzinho, SC ____ de ____ de 2025.

Alessandro Beltrame
Prefeito
Contratante

Razão Social da Empresa
Contratada

ALESSANDRA VACARI
Fiscal De Contrato

SIDNEI SCHABARUM
Fiscal de Contrato

ELOIZA CRISTINA HAGEMANN
Fiscal De Contrato

JEFERSON MOHR
Fiscal De Contrato

SILVIA REGINA K. UTZIG
Fiscal De Contrato

KEITY TALIA ROLIM DE MOURA
Fiscal De Contrato





**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE PINHALZINHO**

Av. São Paulo, 1615, Centro - CEP 89870-000 - Pinhalzinho - SC
Fone: (0**49) 3366-6600 - CNPJ: 83.021.857/0001-15

Lucas Tomazi
Gestor De Ata/Contrato

Conferido e aprovado pela Assessoria Jurídica

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 09/05/2025 14:12 -03:00 - 03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE <https://c.ipm.com.br/p1d8d68337ee76>.

