



# MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ: 76.460.526/0001-16

Fone: (46) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

E-mail: [planalto@planalto.pr.gov.br](mailto:planalto@planalto.pr.gov.br)

Praça São Francisco de Assis, 1583  
85750-000 PLANALTO - PARANA

## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. ORGÃO INTERESSADO

1.1. Secretaria de Administração, Secretaria de Cultura, Secretaria de Obras e Serviços Urbanos, Secretaria de Assistência Social, Secretaria de Esportes, Secretaria de Educação, Secretaria de Saúde, Secretaria de Agricultura, Secretaria de Serviços Rodoviários e Secretaria de Indústria, Comércio e Turismo.

### 2. OBJETO:

2.1. Contratação de empresa especializada visando o fornecimento sob forma de locação temporária, montagem, desmontagem e instalações de equipamentos diversos destinados a eventos realizados pela administração pública no Município De Planalto-PR, **para aquisição parcelada** do objeto conforme necessidade da administração. Para a contratação do objeto deste documento, deverá ser observada as características e demais condições definidas no edital e seus anexos.

### 3. RESPONSÁVEL PELO TERMO DE REFERÊNCIA

3.1. Marcelo Felipe Schmitt.

### 4. JUSTIFICATIVA PARA A AQUISIÇÃO

4.1. A contratação se faz necessária para cumprir as demandas existentes quando ocorrem a realização de eventos e festividades que necessitam de materiais específicos como stands, iluminação, palcos e equipamentos de sonorização viabilizando assim melhores condições de trabalho e atendimento a população. Torna-se fundamental, a contratação de atrações, equipamentos e serviços de qualidade, bem como uma infraestrutura condizente com as expectativas, necessidades, conforto e segurança dos participantes dos eventos realizados.

4.2. Os valores máximos dos cada item foram definidos através dos preços médios (itens 01, 02, 03, 06, 07 e 08) e menor valor (itens 04, 05, 09, 10, 11 e 12), obtidos entre três orçamentos solicitados pela Administração a empresas distintas, pesquisa no Banco de Preços e contratos com entes públicos, que seguem em anexo a este Termo de Referência. Esta metodologia buscou o lançamento no real valor praticado no mercado, bem como em compras públicas, com o intuito de evitar sobrepreços.

4.3. Responsável pela cotação de preços: Diego Vinicius Ruckhaber.

### 5. DEFINIÇÃO E QUANTIDADE DO OBJETO:

Item	Qtde	Unid.	Descrição do Material/Serviço	Preço Unit	Preço Total
1	2	Unidade	LOCAÇÃO DE BARRACÃO EM ESTRUTURA DE ALUMÍNIO P50/P30, tamanho mínimo de	R\$ 162.900,00	R\$ 325.800,00

			42x90 metros, com pé direito mínimo de 7 metros compatível para atender shows de grande porte, com sleeves, sapatas, conexões, talhas, coberto com lona antichamas, fixadas com cintas e estaiado, incluindo montagem e desmontagem. (Valor referente a evento de até 4 dias)		
2	2	Unidade	LOCAÇÃO DE ESTRUTURA PARA MONTAGEM DE CAMAROTE, com base em ferro, piso em tablado naval, com guarda corpo e escada, incluindo montagem e desmontagem, com 03 níveis de altura, sendo cada um com 15 camarotes separados por grades de isolamento, devendo cada andar ter 30,00m x 3,00m, sendo o primeiro a 0,50m do chão, o segundo a 1,00m do chão e o terceiro a 1,50m do chão, possuindo uma escada exclusiva para acesso a cada um dos níveis.	R\$ 24.050,00	R\$ 48.100,00
3	30	Metros Lineares	LOCAÇÃO DE BARRICADA DE CONTENÇÃO em estrutura de alumínio / ferro zincado com altura de 1,10m. Incluindo montagem e desmontagem.	R\$ 99,49	R\$ 2.984,70
4	1000	Metros Lineares	LOCAÇÃO DE GRADES DE ISOLAMENTO em estrutura de ferro zincado com altura de 1,10m. Incluindo montagem e desmontagem.	R\$ 15,00	R\$ 15.000,00
5	150	Unidade Diária	LOCAÇÃO DE BANHEIROS QUÍMICOS PORTÁTEIS M e F, com travas nas portas, com	R\$ 350,00	R\$ 52.500,00

			manutenção e higienização completa e diária das cabines, incluindo fornecimento e Reposição de Papel Higiênico.		
6	12	Unidade Diária	LOCAÇÃO DE BANHEIROS QUÍMICOS PNE M e F, com: corrimão, porta papel higiênico, grades de ventilação, duto de respiro, rampa de acesso, incluída montagem e desmontagem, bem como manutenção e higienização diária dos sanitários. Os banheiros químicos deverão ser higienizados completamente, diariamente, com reposição de papel higiênico e recolha de lixo;	R\$ 914,37	R\$ 10.972,44
7	150	Metros lineares	LOCAÇÃO DE TRELIÇA Q/30, com sleeves, sapatas, conexões, fixadas com cintas e estaiado, incluindo montagem e desmontagem.	R\$ 105,92	R\$ 15.888,00
8	500	M²/Diária	LOCAÇÃO DE PAINEL DE LED P5 OUTDOOR de alta definição, com estrutura necessária para eventos, a ser montado de acordo com mapa de palco do rider técnico do artista. Diária, incluindo transporte, montagem, desmontagem, técnico e Art/Crea para acompanhamento de cada evento.	R\$ 446,25	R\$ 223.125,00
9	6	Unid. Diária	LOCAÇÃO DE SONORIZAÇÃO E ILUMINAÇÃO DE GRANDE PORTE PARA SHOWS E EVENTOS, com as características mínimas:	R\$ 21.000,00	R\$ 126.000,00

\* MONITOR

- 01 Console com no mínimo 48 canais com VCA + subgrupos (YAMAHA PM5D RH/ CL5, AVID S6L)
- Processador Stereo (Dolby Lake, Kark, EAW, XTA)
- Side Fill duplo de 4 vias (4x4)
- 06 Monitores (EAW SM 400, M4 D&B, LS MQ6)
- 01 Multicabo de 56 vias com splinter P.A. / Monitor
- 24 Pedestais
- 17 Direct Box
- 03 Kits de Microfone para Drum e Percussão
- 03 Axient BR Base Dupla 06 – Shure UR2 Cápsula SM58 Beta A
- 01 Axient BR Base QuaDupla 04 Shure AD1-G55 bodypack com 4 cabos Wa302
- 01 UR4D + bse Dupla 02 Shure Ur2 Cápsula SM58 Beta A
- 03 Psm 1000 Base Duplas com 06 bodypack Shure P10R – L8
- 05 Sub Snakes de 12 vias de 20m
- 05 Sub Snakes de 06 vias de 20m
- 04 Multivias de 06 vias de 5m
- 45 Cabos de microfone (comprimentos de 15, 10 e 5m)
- 20 Cabos para instrumentos

- 10 Réguas de AC Estabilizadas
- 01 Sistema de Comunicação do Monitor / P.A.
- \*P.A.
- 01 Console AVID/DIGI (S3L, SL6, Profile, Mix Rack, D-Show) DIGICO (SD7, SD8, SD10), SOUNDCRAFT (VI6, VI4, VI300) / YAMAHA (PM5D RH, CL5)
- 01 Sistema de Comunicação P.A. / Monitor
- P.A. compatível com o local do evento, que desenvolva 120db SPL com cobertura uniforme, com torres de delay se necessário, processador digital e sistema de front fill. As marcas e modelos são exemplificativas e baseadas no rider técnico de artistas.
- Line Array com no mínimo 16 células
- Mínimo 18 Graves Duplo 18" ou 21"
- Sistema de gerenciamento de energia compatível com o P.A.
- \*Back Line
- 01 Bateria Completa DW, Grestsh Reno, Pearl
- 01 Case com todas as Ferragens (07 estantes de Pratos Girafas/ 02 Estantes de Caixa/ 01 Estante de Hi Hat com cachimbo, 01 pedal duplo e 01 banco)
- 01 Bumbo 22"/ 01 Caixa 14"/ 01 Caixa 10"
- 01 Ton 8"/ 01 Ton 10"/ 01

Ton 12"/ 01 Ton 14"/ 01 Ton  
16"

- 01 Amplificador de Bass  
(GK/ Hartke Sistem/ Ampeg)
- 02 Amplificadores de  
Guitarra (Vox, Fender Twin)
- 24 praticaveis (2,00 x 1,00 x  
0,80m)

### **\*ILUMINAÇÃO**

- 12 Beam Sharpy
- 08 Robin MMX Spot 1200
- 60 Par Led 64
- 06 P-5 ou Strobo Led RGBW
- 12 Source Four
- 11 Blinder 04 ou 06  
lâmpadas
- 02 Canhões seguidores com  
operadores
- 08 Canos 4m
- 10 Canos 1m
- 02 Gaiolas de 03 Moving  
Robin Pointe
- 03 Pontos de Intercon
- 01 Console GrandMA Light
- 02 Hase com ventilador

Incluídos alinhamento in loco  
do P.A. com RTA,  
disponibilização de técnicos  
de som e técnicos de  
iluminação, carregadores,  
despesas com hospedagem,  
alimentação e transporte,  
montagem e desmontagem  
dos equipamentos.

**A contratação destina-se ao  
atendimento de Rider  
Técnico para shows de  
nível nacional, sendo  
responsabilidade de  
contratada atender ao**



# MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ: 76.460.526/0001-16

Fone: (46) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

E-mail: [planalto@planalto.pr.gov.br](mailto:planalto@planalto.pr.gov.br)

Praça São Francisco de Assis, 1583

85750-000 PLANALTO - PARANÁ

			<u>exigido pelo artista inclusive com adicional de equipamento caso solicitado, contratado e montado conforme projeto cenográfico.</u>		
10	200	M2	Impressão em lona com ilhós a cada 35cm, com arte e medidas definadas pela secretaria solicitante.	R\$ 100,00	R\$ 20.000,00
11	2000	M2	Locação de Carpete cinza colado com fita dupla face em toda sua extensão.	R\$ 25,00	R\$ 50.000,00
12	2000	M2	Locação de Carpete vermelho colado com fita dupla face em toda sua extensão.	R\$ 25,00	R\$ 50.000,00

O custo total estimado da aquisição solicitada, importa no valor aproximado de **R\$940.370,14 (novecentos e quarenta mil trezentos e setenta reais e quatorze centavos).**

## 6. CONDIÇÕES DE AQUISIÇÃO E DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

**6.1.** A prestação de serviços do respectivo objeto será efetuada em parcelas, ou seja, conforme a necessidade deste Município de Planalto.

**6.2.** A empresa vencedora do certame deverá entregar os materiais/equipamentos e serviços solicitados em parcelas conforme a necessidade da Administração Pública, obedecendo ao descrito no objeto ou na ausência desta informação, sendo os mesmos entregues com no máximo até 01 (um) dia útil que antecede o evento e desinstalados em até 01 (um) dia após o término do evento, esta solicitação será formal do Departamento de Licitação/Compras do Município de Planalto, a qual somente poderá ocorrer posteriormente à elaboração de requerimento de compra pela Secretaria Municipal solicitante, nos termos do subitem seguinte.

**6.2.1.** Caso haja necessidade de maior prazo em virtude de liberação junto aos bombeiros, será informado com antecedência de 30 (trinta) dias, no requerimento dos serviços a serem executados o prazo para instalação e vistoria.

**6.3** O requerimento mencionado no subitem anterior deverá conter as seguintes informações:

- Identificação da Secretaria Municipal solicitante;
- Discriminação dos materiais/equipamentos e serviços a serem adquiridas/locados;
- Local onde serão entregues os materiais/equipamentos e serviços;



# MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ: 76.460.526/0001-16

Fone: (46) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

E-mail: [planalto@planalto.pr.gov.br](mailto:planalto@planalto.pr.gov.br)

Praça São Francisco de Assis, 1583

85750-000 PLANALTO - PARANÁ

- Prazo para entrega materiais/equipamentos e serviços;
- Quantidade e medidas dos materiais/equipamentos e serviços, quando for o caso;
- Justificativa da quantidade requisitada e a necessidade da aquisição;
- Assinatura da(o) Secretária(o) Municipal solicitante

**6.4.** O requerimento deverá ser enviado ao Departamento de Compras do Município que verificará a possibilidade da aquisição e encaminhará o respectivo pedido à empresa vencedora do certame, juntamente com a respectiva nota de empenho.

**6.5.** A empresa licitante deve negar o fornecimento dos materiais/equipamentos e a prestação dos serviços caso estes sejam solicitados sem a elaboração do requerimento e as informações previstas no subitem 6.3.

**6.5.1** A recusa fundamentada neste subitem não gera responsabilidade ou penalização para a empresa vencedora do certame.

**6.6.** O não cumprimento do disposto neste item enseja a nulidade da contratação e responsabilização do ordenador de despesa por improbidade administrativa.

**6.7.** O fornecimento dos materiais/equipamentos e a prestação dos serviços pela empresa vencedora do certame sem a prévia elaboração do requerimento configura a concorrência da empresa para a nulidade do ato, configurando a má-fé da contratação, possibilitando a anulação de eventual nota de empenho emitida e o não pagamento dos produtos, sem prejuízo da adoção das medidas cabíveis para aplicação das penalidades previstas na Lei 12.846/2013.

**6.8.** As solicitações deverão ser carimbadas e assinadas pela comissão de recebimento, para fins de recebimento definitivo dos materiais/equipamentos e a prestação dos serviços.

**6.9.** As solicitações provenientes da Secretaria solicitante, após o recebimento definitivo dos bens, deverão ser armazenadas em arquivo próprio no Controle Interno ou no Departamento de Compras do Município ou na própria Secretaria Solicitante, permitindo a fiscalização de órgão interno e externos.

**6.10.** A CONTRATADA deverá emitir e encaminhar ao fiscal do contrato a fatura correspondente aos serviços executados, bem como a documentação complementar exigida para pagamento.

**6.11.** A CONTRATADA deverá fazer cumprir todas as Normas Regulamentadoras relativas à Segurança e Medicina do Trabalho. Fornecer, treinar e tornar obrigatório o uso de equipamentos de segurança para seus empregados.

**6.12.** A CONTRATADA arcará com os eventuais custos de manutenção de máquinas ou equipamentos cujo dano tenha sido comprovadamente causado por imperícia ou mal-uso por parte do empregado.

**6.13.** A CONTRATADA deverá assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento de seus empregados acidentados ou com mal súbito.

**6.14.** A CONTRATADA deverá planejar a execução dos serviços de forma que não comprometam o bom andamento da rotina de funcionamento da CONTRATANTE.

**6.15.** A CONTRATADA deverá observar a conduta adequada de seus empregados na utilização dos materiais, equipamentos, instalações objetivando a correta execução dos



# MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ: 76.460.526/0001-16

Fone: (46) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

E-mail: [planalto@planalto.pr.gov.br](mailto:planalto@planalto.pr.gov.br)

Praça São Francisco de Assis, 1583  
85750-000 PLANALTO - PARANÁ

serviços.

**6.16.** A CONTRATADA deverá responsabilizar-se por todo e qualquer dano causado, inclusive a terceiros, pela execução inadequada dos serviços.

**6.17.** A CONTRATADA deverá arcar com os danos causados por seus empregados às dependências, móveis e utensílios da CONTRATANTE.

**6.18.** A CONTRATADA deverá assumir todos os encargos de possível demanda trabalhista, civil ou penal, relacionadas à prestação dos serviços.

**6.19.** A CONTRATADA deverá responder, em relação aos seus empregados, por todas as despesas decorrentes dos serviços, tais como: salários, seguros de acidentes, tributos, indenizações, auxílios refeição, auxílios-transporte e outras que porventura venham a ser criadas e exigidas pelo Governo, assumindo a responsabilidade por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, bem como pelos encargos fiscais e comerciais, obrigando-se a saldá-los na época própria.

**6.20.** O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pela CONTRATADA dará ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções, podendo a Contratante fazer a retenção de pagamento se a CONTRATADA incorrer em qualquer inexecução do serviço ou não o tiver prestado a contento.

**6.21.** A fiscalização e acompanhamento dos serviços pertinente ao respectivo objeto, será efetuado por funcionário devidamente designado pelas Secretarias Municipais deste Município de Planalto.

**6.22.** A Contratada deverá atender aos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais decorrentes;

**6.23.** A contratada deverá manter durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

**6.24.** Caberá a Contratada apresentar sempre que solicitado, durante a execução do Contrato, documentos que comprovem estar cumprindo a legislação em vigor quanto às obrigações assumidas na licitação, em especial, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, tributários, fiscais e comerciais.

**6.25.** A licitante contratada deverá seguir a regulamentação imposta pelo Decreto municipal Nº 5548/2023 o qual trata sobre a retenção de Imposto de Renda (IR), para emissão dos documentos fiscais.

**9.26.** A empresa deverá apresentar Prova de registro da empresa e do profissional responsável no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia – CREA e/ou Conselho de Arquitetura e Urbanismo - CAU;

**6.27.** A CONTRATADA deverá apresentar preposto, aceito pelo Município de Planalto, durante o período de vigência do contrato, para representá-la administrativamente, bem como para manter contato com o Gestor do Contrato, devendo apresentar documento constando: nome, nº do CPF, nº do documento de identidade, endereço eletrônico (e-mail), número de telefone móvel, que deverá ficar disponível durante todo o período da



# MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ: 76.460.526/0001-16

Fone: (46) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

E-mail: [planalto@planalto.pr.gov.br](mailto:planalto@planalto.pr.gov.br)

Praça São Francisco de Assis, 1583

85750-000 PLANALTO - PARANA

jornada de trabalho, além dos dados relacionados à qualificação profissional do preposto.

**6.28.** Na designação do preposto é vedada a indicação dos próprios empregados responsáveis pela prestação dos serviços junto ao Município de Planalto, para o desempenho de tal função.

**6.29.** Em caso de necessidade de substituição de preposto, a CONTRATADA deverá informar a CONTRATANTE previamente.

**6.30.** A CONTRATADA deverá instruir seu preposto quanto à necessidade de atender prontamente a quaisquer solicitações do Município de Planalto, do Gestor do Contrato ou de seu substituto, acatando imediatamente as determinações, instruções e orientações destes, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas, devendo, ainda, tomar todas as providências pertinentes para que sejam corrigidas quaisquer falhas detectadas na execução dos serviços contratados.

**6.31.** São atribuições do preposto, entre outras:

I - Comandar, coordenar e controlar a execução dos serviços contratados;

II - Acompanhar e fiscalizar os trabalhos realizados pelos empregados da Contratada;

III - Promover o controle da assiduidade e pontualidade dos empregados da Contratada, de acordo com as normas da Prefeitura Municipal de Planalto;

IV - Cumprir e fazer cumprir todas as determinações, instruções e orientações emanadas das autoridades da Prefeitura Municipal de Planalto e do Gestor do Contrato;

V - Elaborar, acompanhar e controlar escalas de férias, evitando situações de prejuízo aos serviços contratados;

VI - Reportar-se formalmente ao Gestor do Contrato para dirimir quaisquer dúvidas a respeito da execução dos serviços;

VII - Relatar formalmente ao Gestor do Contrato, pronta e imediatamente, toda e qualquer irregularidade observada;

VIII - Encaminhar ao Gestor do Contrato todas as Notas Fiscais/Faturas dos serviços prestados, bem como esclarecer quaisquer dúvidas sobre a questão;

IX - Administrar todo e qualquer assunto relativo aos empregados da Contratada, respondendo a Prefeitura Municipal de Planalto por todos os atos e fatos gerados ou provocados por eles.

## 7. GERÊNCIA E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

**7.1.** O contrato será acompanhado, controlado, fiscalizado e avaliado pela Secretário de Administração desta municipalidade, o Sr. Marcelo Felipe Schmitt, o qual assumirá a função de fiscal do Contrato, nos termos do art. 67 da lei nº8666/93.

**7.2.** A gestão do Contrato será realizada pela servidora Carla Fatima Mombach Sturm, designada conforme Portaria nº106/2022.



# MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ: 76.460.526/0001-16

Fone: (46) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

E-mail: [planalto@planalto.pr.gov.br](mailto:planalto@planalto.pr.gov.br)

Praça São Francisco de Assis, 1583  
85750-000 PLANALTO - PARANÁ

Planalto - PR, 31 de agosto de 2023.

Dione Junior Helfer  
Secretário Municipal de Cultura

Angela Regina Garcia Canepa  
Secretária Municipal de Saúde

Gilmar da Silva  
Secretário Municipal de Esportes

Leonir Bianchi  
Secretário Municipal de Obras e Serviços Urbanos

Lizandra Cristina Boni  
Secretária de Assistência Social

Marcelo Felipe Schmitt  
Secretário Municipal de Administração

Marli Salete Dieckel de Lima  
Secretária Municipal de Educação



# MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ: 76.460.526/0001-16

Fone: (46) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

E-mail: [planalto@planalto.pr.gov.br](mailto:planalto@planalto.pr.gov.br)

Praça São Francisco de Assis, 1583  
85750-000 PLANALTO - PARANÁ

Marlise Diefembach  
Secretária de Indústria, Comércio e Turismo

Willian Fernando Kegler  
Secretário de Agricultura

Luiz Carlos Boni  
Prefeito Municipal de Planalto

## ANEXO - PLANTA BAIXA BARRACÃO EM ESTRUTURA DE ALUMÍNIO P50/P30

