Preencher o modelo abaixo ou em papel timbrado da empresa, com nome, endereço, colocar CNPJ, e responsável pelo orçamento, e-mail, telefone, na descrição dos preços conforme modelo abaixo.
Obs: Os produtos oferecidos devem conter no mínimo as descrições abaixo apresentadas, no que se diz a cada item.

PREFEITURA MUNICIPAL DE BORDA DA MATA
ESTADO DE MINAS GERAIS

PRAÇA ANTÔNIO MEGALE, 86, CENTRO, BORDA DA MATA-MG
CEP: 37.564-000 - TEL: (35) 3445-4900 – 3445-4902
E-MAIL: licitacao@bordadamata.mg.gov.br

2026

RAZÃO SOCIAL			
CNPJ		**PORTE**	MEI ( ) ME ( ) EPP ( ) DEMAIS ( )

LOGRADOURO		**Nº**	
BAIRRO		**CEP**	
MUNICÍPIO		**UF**	

REPRESENTANTE	
CARGO	
TELEFONE	
E-MAIL	

ITEM	CODIGO	QTD	UN	DESCRIÇÃO	VALOR UNITÁRIO R$	VALOR TOTAL R$
1	23.885	1	SV	**PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE CINEMA ITINERANTE:** *- Destinado à realização de ação cultural e recreativa com temática natalina ("Natal em Família – A Magia do Cinema no Natal"), programada para o dia 20 de novembro de 2026, no Município de Borda da Mata/MG.* *A contratação compreende:* *-Execução de 02 (duas) sessões de exibição audiovisual na mesma noite, em lote único,* *- Inclui, sob responsabilidade exclusiva da contratada, a disponibilização de estrutura completa:* *- Sistema de projeção,* *- Tela 6,0 metro (Altura) x 9,0 metro (Largura) para exibição,* *- Equipamentos de sonorização, com mesa de áudio, caixas de som e microfone de uso profissional* *- Fornecimento de catálogo de conteúdo audiovisual adequado à faixa etária (com as devidas licenças/autorizações de exibição pública),* *-Transporte, montagem, operação técnica por equipe qualificada e desmontagem.* *- Fornecimento 100 cadeiras para o Público.* *- Fornecimento de Técnico para montagem e manuseio do equipamento.* *- Ambientação natalina no espaço de exibição.*		

1. DOS CRITÉRIOS DE EXECUÇÃO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

1.1. Das Condições de Execução do Objeto

1.1.1. O serviço deverá ser executado em lote único, em um único dia, previsto para o dia **20 de novembro de 2026**, no Município de Borda da Mata/MG, em local público indicado pela Administração Municipal (Praça Central).

1.1.2. A contratada será integralmente responsável pelo transporte, descarregamento, montagem, operação técnica durante o evento, desmontagem e retirada de toda a estrutura e equipamentos utilizados, sem qualquer ônus adicional para o Município.

1.1.3. A montagem de toda a estrutura (tela, sistemas de projeção e sonorização) deverá ser concluída pela contratada em tempo hábil, respeitando rigorosamente os horários fixados pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, permitindo a realização de testes prévios de som e imagem antes do início das sessões.

1.1.4. Deverão ser realizadas **02 (duas) sessões de exibição audiovisual na mesma noite**, com conteúdo e catálogo adequados ao público infantil e familiar, respeitando as classificações indicativas e a temática natalina da ação.

1.1.5. É de responsabilidade exclusiva da contratada o fornecimento de obras audiovisuais que possuam licença de exibição pública regularizada, ou o suporte técnico e documental para que o Município obtenha as autorizações junto às distribuidoras e órgãos de proteção aos direitos autorais (ECAD/Ancine).

1.1.6. A contratada deverá manter no local, durante todo o período do evento, equipe técnica qualificada e suficiente para operar os equipamentos e solucionar imediatamente eventuais panes ou falhas técnicas.

1.1.7. Em caso de chuva, condições climáticas desfavoráveis ou desastres naturais que comprometam a segurança do público ou a integridade dos equipamentos, o evento poderá ser remarcado por iniciativa da Administração Municipal, devendo a contratada definir nova data de comum acordo, sem custos adicionais.

1.2. Dos Critérios de Aceitação e Recebimento do Objeto

1.2.1. A fiscalização e o acompanhamento da execução do serviço serão realizados por servidor formalmente designado pela Administração Municipal, o qual registrará todas as ocorrências e conformidades.

1.2.2. O recebimento do objeto dar-se-á em duas etapas, nos termos do Art. 140 da Lei Federal nº 14.133/2021:

a) Recebimento Provisório: Ocorre no dia do evento, logo após a montagem e a realização dos testes técnicos de funcionamento do sistema de som e projeção, para efeito de posterior verificação da conformidade com as especificações do edital.

b) Recebimento Definitivo: Será efetuado em até 05 (cinco) dias úteis após a conclusão integral do evento, mediante a emissão do **Termo de Recebimento Definitivo (ateste da nota fiscal)**, após a verificação do cumprimento de todas as obrigações contratuais.

1.2.3. Para fins de aceitação e ateste do serviço, a fiscalização verificará os seguintes critérios obrigatórios:

- Disponibilização da estrutura, tela de projeção e equipamentos nas especificações exigidas;
- Pontualidade na montagem e desmontagem, respeitando a integridade e a limpeza do espaço público utilizado;
- Funcionamento adequado e contínuo dos sistemas de áudio e vídeo, garantindo qualidade compatível com o público participante;
- Efetiva realização das 02 (duas) sessões audiovisuais programadas;
- Comprovação da regularidade das licenças de exibição pública dos filmes transmitidos;
- Manutenção das condições de habilitação e qualificação fiscal, trabalhista e previdenciária da contratada.

1.2.4. Eventuais falhas, interrupções prolongadas nas sessões por culpa da contratada ou descumprimento de horários serão registrados pela fiscalização e ensejarão a glosa proporcional dos valores e/ou a aplicação das sanções administrativas cabíveis

2. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

2.1. A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no Termo de Referência, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

2.1.1. Das Obrigações Contratuais Gerais:

a) Efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Termo de Referência e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações referentes a marca, modelo e especificações técnicas dos equipamentos fornecidos;

b) Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

c) Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado neste Termo de Referência, o objeto com avarias ou defeitos;

d) Comunicar à Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

e) Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação;

f) Indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato;

g) Comunicar ao gestor do contrato qualquer fato que possa prejudicar a execução do objeto contratado;

h) Assumir inteira responsabilidade técnica e administrativa pelo objeto contratado.

2.1.2. Constituem obrigações da CONTRATADA, além das demais previstas em lei e neste instrumento:

2.1.2.1. Da Infraestrutura, Equipamentos e Recursos Técnicos

2.1.2.1.1. Disponibilizar toda a infraestrutura física, logística e técnica necessária para a perfeita prestação dos serviços de cinema itinerante.

2.1.2.1.2. Fornecer todos os equipamentos indispensáveis para a projeção audiovisual, incluindo sistema de projeção (projetor de alta definição), tela ou estrutura equivalente para exibição, sistema de sonorização profissional e demais recursos correlatos.

2.1.2.1.3. Assegurar que a qualidade técnica de projeção de imagem e reprodução de áudio seja compatível com a realização de exibições em espaço público, garantindo nitidez e fidelidade para o público presente.

2.1.2.1.4. Substituir ou corrigir imediatamente, sem qualquer ônus financeiro adicional para a Administração Municipal, quaisquer equipamentos, cabos ou componentes que apresentem falhas, defeitos ou que de alguma forma comprometam a execução regular do evento.

2.1.2.2. Da Execução dos Serviços e Programação

2.1.2.2.1. Prestar o serviço de forma integral no dia **20 de novembro de 2026**, realizando impreterivelmente **2 (duas) sessões de exibição audiovisual na mesma noite**, em conformidade com o cronograma e horários definidos pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social.

2.1.2.2.2. Disponibilizar catálogo de conteúdo audiovisual com temática natalina que atenda à proposta da ação governamental ("Natal em Família – A Magia do Cinema no Natal"), observando estritamente as classificações indicativas adequadas para o público infantil e familiar.

2.1.2.2.3. Submeter-se e cumprir rigorosamente todas as diretrizes, orientações e fiscalizações emitidas pela Administração Municipal quanto à organização espacial, horários e condições de realização das atividades.

2.1.2.3. Da Logística, Montagem e Operação

2.1.2.3.1. Responsabilizar-se integralmente pelo transporte de ida e volta de todos os equipamentos, materiais e pessoal até o local indicado pela Administração no Município de Borda da Mata/MG.

2.1.2.3.2. Disponibilizar equipe técnica qualificada e em quantitativo suficiente para realizar todos os procedimentos operacionais de montagem, alinhamento técnico, operação durante as sessões, desmontagem e retirada das estruturas.

2.1.2.3.3. Executar os serviços de montagem e testes preparatórios da estrutura em tempo hábil, garantindo que o início da primeira sessão ocorra rigorosamente no horário agendado.

2.1.2.3.4. Efetuar a desmontagem e a retirada total dos equipamentos e materiais logo após o término da última sessão da noite, zelando pela limpeza e conservação do local público utilizado.

2.1.2.4. Dos Direitos Autorais e Licenciamentos

2.1.2.4.1. Garantir que as obras audiovisuais disponibilizadas no catálogo possuam licença regularizada para exibição pública, assumindo total responsabilidade jurídica por eventuais questionamentos de direitos autorais.

2.1.2.4.2. Fornecer todo o suporte técnico e documental necessário ao Município para a obtenção de eventuais autorizações ou recolhimentos junto a distribuidoras cinematográficas e órgãos de proteção aos direitos autorais (como o ECAD), se aplicável.

2.1.2.5. Das Responsabilidades Legais, Fiscais e de Segurança

2.1.2.5.1. Observar e cumprir rigorosamente as normas de segurança vigentes aplicáveis à montagem e utilização de equipamentos eletrônicos e estruturas temporárias em ambientes públicos.

2.1.2.5.2. Manter, durante todo o período de execução do objeto, as condições de habilitação e qualificação exigidas no certame licitatório, bem como a regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária.

2.1.2.5.3. Arcar com todos os custos diretos e indiretos necessários à execução integral do objeto, tais como fretes, diárias de equipe, alimentação, encargos sociais, tributos e taxas securitárias, não restando qualquer ônus complementar à Prefeitura.

2.1.2.6. Das Medidas Mitigatórias Ambientais

2.1.2.6.1. Priorizar a utilização de equipamentos eletrônicos modernos, em excelente estado de conservação, que possuam eficiência energética e consumo compatível com a finalidade do serviço.

2.1.2.6.2. Conduzir as operações de montagem e desmontagem de modo a mitigar desperdícios e evitar quaisquer avarias ou danos ao patrimônio e bens públicos locais.

2.1.2.6.3. Recolher e destinar adequadamente os resíduos sólidos gerados pelas atividades de sua equipe técnica, em observância às diretrizes ambientais do Município.

2.1.2.7. Da Cláusula de Contingência Climática (Remarcação)

2.1.2.7.1. Aceitar a possibilidade de remarcação e adiamento do evento mediante comunicação formal da Administração Municipal, na ocorrência de chuvas, intempéries climáticas severas ou desastres naturais que coloquem em risco a integridade física do público ou a integridade dos equipamentos técnicos.

2.1.2.7.2. Acordar uma nova data de comum acordo para a prestação dos serviços sem a cobrança de multas, taxas extras de reagendamento ou acréscimos no valor global da proposta comercial homologada.

3. DO PAGAMENTO

3.1. O pagamento será realizado no prazo máximo de até 30 (trinta) dias, contados a partir do recebimento da Nota Fiscal ou Fatura, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicado pelo contratado.

3.2. Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura no momento em que o órgão contratante atestar a execução do objeto da Dispensa por Registro de Preços.

3.3. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

3.3.1. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do fornecedor contratado, deverão ser tomadas as providências previstas no do art. 31 da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

3.4. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

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

3.6. Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.

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

3.8. Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

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

3.10. Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.

3.11. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão da ata de registro de preços, caso a contratada não regularize sua situação junto ao SICAF.

3.11.1. Será rescindido a ata de registro de preços em execução com a contratada inadimplente no SICAF, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante.

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

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

VALOR TOTAL	

DATA DA PROPOSTA	
VALIDADE DA PROPOSTA	60 (sessenta) dias

_____

Representante
Empresa / Razão Social

E-mail para devolução da cotação: licitacao@bordadamata.mg.gov.br

RESUMO DOS DADOS CADASTRAIS.

Para melhor atendimento, e racionalização dos serviços de Licitação, solicitamos a V.S.ª, o especial obséquio de nos fornece as seguintes informações, preenchendo esta ficha, para no caso de sua empresa vir a ser a vencedora, já termos os dados necessários para a elaboração do contrato/pedido de material e ordem de pagamento.

RAZÃO SOCIAL: _____
CNPJ:_____ INSCRIÇÃO ESTADUAL: _____
FORMATO JURÍDICO: ( )MEI ( ) EI ( ) EIRELI ( ) Sociedade Ltda ( ) S.A.
PORTE DA EMPRESA: ( ) ME , ( ) EPP ( ) Sem Enquadramento
REGIME DE TRIBUTAÇÃO ( ) Simples Nacional ( ) Lucro Presumido ( ) Lucro Real
LOGRADOURO:_____ Numero:_____
COMPLEMENTO: _____ BAIRRO: _____
CIDADE: _____ UF: _____ CEP: _____

CONTATO REFERENTE À LICITAÇÃO
(assuntos referentes aos documentos de documentação / proposta comercial / outros)

NOME: _____
TELEFONE COM DDD: (___) _____- _____
CELULAR COM DDD: (___) _____- _____
EMAIL: _____

CONTATO REFERENTE À ENTREGA DOS PRODUTOS
(assuntos gerais referentes a entregas dos produtos e envio de ordem de fornecimento)

NOME: _____
TELEFONE COM DDD: (___) _____- _____
CELULAR COM DDD: (___) _____- _____
EMAIL: _____

PESSOA QUE ASSINARÁ O INSTRUMENTO CONTRATUAL

NOME: _____
RG: _____
CPF: _____
DATA DE NASCIMENTO: _____ / _____ / _____
TELEFONE COM DDD: (___) _____- _____
CELULAR COM DDD: (___) _____- _____
CARGO QUE OCUPA: _____

ENDEREÇO RESIDENCIAL COMPLETO:
LOGRADOURO:_____ Numero:_____
COMPLEMENTO: _____ BAIRRO: _____
CIDADE: _____ UF: _____ CEP: _____

EMAIL INSTITUCIONAL : _____
EMAIL PESSOAL: _____

DADOS PARA PAGAMENTO

Banco :_____ Código do Banco: _____
Nº da Agência: _____ Conta Corrente: _____
Cidade: _____ Código PIX: _____

OBS:
Favor apresentar esta folha (devidamente preenchida) dentro do envelope "Documentos de Habilitação ou Proposta Comercial" a sua não apresentação **não** implicará na inabilitação ou desclassificação do licitante