

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO N.º 015/2026

A **AUTARQUIA MUNICIPAL DE TURISMO – GRAMADOTUR**, por meio do Setor de Compras e Licitações, torna público, para o conhecimento dos interessados, que realizará licitação, na modalidade **PREGÃO**, na forma **ELETRÔNICA**, com critério de julgamento de **MENOR PREÇO**, nos termos da Lei n.º 14.133/2021, e suas alterações, e Decreto Municipal nº 1.239/2023, e suas alterações, além de demais legislações aplicáveis e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

Os documentos que integram o Edital serão disponibilizados nos seguintes locais:

Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) - <https://www.gov.br/pncp/pt-br>

Portal de Compras Públicas (PCP) - <https://www.portaldecompraspublicas.com.br/>

1. DO OBJETO

- 1.1.** Contratação de empresa para prestar serviço de produção executiva e produção de elenco, para O Grande Desfile de Natal, uma das atrações do 41º Natal Luz de Gramado 2026.

2. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 2.1.** Serão observados os seguintes horários e datas para os procedimentos que seguem:
- 2.1.1.** RECEBIMENTO DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO E DA PROPOSTA: das 08:00 do dia 23/07/2026 às 08:29 do dia 07/08/2026.
- 2.1.2.** INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS: às 08:30 do dia 07/08/2026, após a realização da aceitabilidade das propostas apresentadas.
- 2.2.** Referência de tempo: para todas as referências de data e hora, será considerado o horário oficial de Brasília-DF.

3. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

- 3.1.** Poderão participar deste Pregão os interessados que estiverem previamente credenciados no Portal de Compras Públicas.
- 3.1.1.** O cadastro deverá ser feito no sítio <https://www.portaldecompraspublicas.com.br/>.
- 3.1.2.** A obtenção do benefício pelas microempresas e às empresas de pequeno porte que, no ano-calendário de realização da licitação, ainda não tenham celebrado

contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte, conforme art. 4º, §2, da Lei nº 14.133/2021.

- 3.1.3.** O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluía a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros
- 3.1.4.** É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.
- 3.1.5.** A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.
- 3.1.6.** A participação no Pregão Eletrônico se dará por meio da digitação da senha pessoal e intransferível do representante credenciado e subsequente encaminhamento da proposta de preços, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, observando data, horário e limites estabelecidos.
- 3.1.7.** O envio da proposta vinculará o licitante ao cumprimento de todas as condições e obrigações inerentes ao certame.
- 3.1.8.** Caberá ao licitante acompanhar todas as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do pregão, bem como as mensagens disponibilizadas através do site, desde a data da publicação do Edital até a sua homologação, ficando a Administração isenta de quaisquer responsabilidades diante da inobservância das mensagens emitidas pelo sistema ou da desconexão deste.
- 3.2.** Não poderão disputar esta licitação:
- 3.2.1.** Aquele que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);
- 3.2.2.** Autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;
- 3.2.3.** Empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto

seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;

- 3.2.4.** Pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;
- 3.2.5.** Aquele que mantenha 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;
- 3.2.6.** Empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;
 - 3.2.6.1.** Também é vedada a participação de licitantes que tenham um mesmo procurador ou representante legal ou credenciado representando licitantes distintos, bem como tenham em sua composição societária sócios, gerentes ou diretores em comum, concorrendo entre si;
- 3.2.7.** Pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do 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;
- 3.2.8.** Agente público do órgão ou entidade licitante;
- 3.2.9.** Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público – OSCIP, atuando nessa condição (Acórdão nº 746/2014-TCU-Plenário);
- 3.2.10.** Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público do órgão ou entidade contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme § 1º do art. 9º da Lei nº 14.133, de 2021.
- 3.2.11.** Licitantes que realizaram doações em dinheiro, ou bem estimáveis em dinheiro, para partido político ou campanha eleitoral de candidato a cargo eletivo, a contar do dia 02 de outubro de 2015;

- 3.2.12.** Licitantes que estiverem em regime de falência, insolvência civil, dissolução, liquidação ou concurso de credores;
- 3.2.13.** Dada a característica de subordinação da prestação dos serviços objeto da licitação, fica vedada a participação de cooperativas de trabalho no presente certame, nos termos do art. 5º da Lei Federal nº 12.690/2012.
- 3.3.** O impedimento de que trata o item 3.2.4 será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.
- 3.4.** A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os itens 3.2.2 e 3.2.3 poderão participar no apoio das atividades de planejamento da contratação, de execução da licitação ou de gestão do contrato, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do órgão ou entidade.
- 3.5.** Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico.
- 3.6.** O disposto nos itens 3.2.2 e 3.2.3 não impede a licitação ou a contratação de serviço que inclua como encargo do contratado a elaboração do projeto básico e do projeto executivo, nas contratações integradas, e do projeto executivo, nos demais regimes de execução.
- 3.7.** Em licitações e contratações realizadas no âmbito de projetos e programas parcialmente financiados por agência oficial de cooperação estrangeira ou por organismo financeiro internacional com recursos do financiamento ou da contrapartida nacional, não poderá participar pessoa física ou jurídica que integre o rol de pessoas sancionadas por essas entidades ou que seja declarada inidônea nos termos da Lei nº 14.133/2021.
- 3.8.** A vedação de que trata o item 3.2.8 estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.
- 3.9.** Quando o objeto da contratação se tratar de serviços mediante cessão de mão de obra, conforme previsto no art. 31 da Lei nº 8.212, de 24/07/1991 e alterações e nos artigos 108, 110, 111 e 112 da Instrução Normativa - RFB nº 2.110/2022, de 17 de outubro de 2022 e alterações, a licitante Microempresa - ME ou Empresa de Pequeno

Porte – EPP optante pelo Simples Nacional, que, porventura venha a ser contratada, não poderá se beneficiar da condição de Optante e estará sujeita à retenção na fonte de tributos e contribuições sociais, na forma da legislação em vigor, em decorrência da sua exclusão obrigatória do Simples Nacional a contar do mês seguinte ao da contratação em consequência do que dispõem o arts. 17, inciso XII, 30, inciso II e 31, inciso II, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e alterações.

3.9.1. A licitante optante pelo Simples Nacional, que, porventura, venha a ser contratada deverá apresentar cópia dos ofícios, com comprovantes de entrega e recebimento, comunicando a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra (situação que gera vedação à opção por tal regime tributário) à respectiva Secretaria da Receita Federal do Brasil – RFB, no prazo previsto no inciso II do § 1º do artigo 30 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e alterações

3.9.2. A vedação de realizar cessão ou locação de mão de obra não se aplica às atividades de que trata o art. 18, § 5º-C, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e alterações, conforme dispõe o art. 18, § 5º-H, da mesma Lei Complementar, desde que não exercidas cumulativamente com atividades vedadas.

4. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

4.1. As licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema, concomitantemente com os documentos de habilitação exigidos no edital, proposta com a descrição do objeto ofertado e o 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.

4.1.1. A etapa de envio da documentação supracitada será encerrada com a abertura da sessão pública

4.2. Caso admitida a participação de cooperativas, o licitante organizado nesta forma societária deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021.

4.3. O fornecedor enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa deverá declarar, ainda, 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, observado o disposto nos §§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei n.º 14.133, de 2021.

- 4.3.1.** A falta da declaração de enquadramento da licitante como microempresa ou empresa de pequeno porte não conduzirá ao seu afastamento da licitação, mas tão somente dos benefícios da Lei Complementar nº 123, de 2006, exceto nos itens exclusivos para participação de microempresas ou empresas de pequeno porte, cuja falta acarretará o afastamento da licitação.
- 4.4.** 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 artigo 43º da Lei Complementar nº 123, de 2006.
- 4.5.** Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.
- 4.6.** Não haverá ordem de classificação na etapa de apresentação da proposta e dos documentos de habilitação pelo licitante, o que ocorrerá somente após os procedimentos de abertura da sessão pública e da fase de envio de lances.
- 4.7.** Serão disponibilizados para acesso público os documentos que compõem a proposta dos licitantes convocados para apresentação de propostas, após a fase de envio de lances.
- 4.8.** Caberá ao licitante interessado em participar da licitação acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e se responsabilizar pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão.
- 4.9.** O licitante deverá comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a segurança, para imediato bloqueio de acesso.

5. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

- 5.1.** O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:
- 5.1.1.** Valor unitário e total, em moeda corrente nacional, em conformidade com as especificações dispostas no Termo de Referência (ANEXO 06) e no Estudo Técnico Preliminar (ANEXO 05). Deverão estar incluídos nos valores propostos, além do lucro e, quando for o caso, todos os encargos sociais, obrigações trabalhistas, previdenciárias (inclusive relativo acidente de trabalho), fiscais,

comerciais ou de qualquer natureza, vale-transporte e refeição, material de limpeza, EPIs, uniformes e equipamentos, não se admitindo, a qualquer título, acréscimo sobre o valor proposto.

5.1.1.1. Os licitantes deverão apresentar proposta utilizando 2 (duas) casas depois da vírgula.

5.1.2. Descrição do objeto;

5.1.3. Unidade de Fornecimento;

5.1.4. Quantidade.

5.2. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o licitante.

5.2.1. O licitante NÃO PODERÁ oferecer proposta em quantitativo inferior ao máximo previsto para a contratação.

5.2.2. O objeto desta contratação deverá ser executado em conformidade com o Termo de Referência (ANEXO 06), integrante do presente Edital.

5.3. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto.

5.4. 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.

5.5. Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses.

5.6. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

5.7. 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.

5.8. A Autarquia é considerado consumidor final, sendo que o licitante deverá obedecer ao fixado no art. 155, § 2º, inciso VII da Constituição Federal.

5.9. O prazo de validade da proposta não será inferior a 90 (noventa) dias, a contar da data de sua apresentação.

5.10. O descumprimento das regras supramencionadas pela Administração por parte dos contratados pode ensejar a responsabilização pelo Tribunal de Contas competente 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 por sobrepreço na execução do contrato.

6. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS

- 6.1.** A abertura da presente licitação se dará em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.
- 6.2.** Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou os documentos de habilitação, quando for o caso, anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.
- 6.2.1.** Será desclassificada a proposta que identifique o licitante.
- 6.2.2.** A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.
- 6.2.3.** A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.
- 6.3.** O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.
- 6.4.** O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.
- 6.5.** Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.
- 6.6.** O critério de julgamento adotado na presente licitação é o de **MENOR PREÇO GLOBAL**.
- 6.7.** Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa **ABERTO**.
- 6.8.** Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.

- 6.9.** O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ou percentual de desconto superior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.
- 6.10.** O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser **R\$ 1.000,00 (mil reais)**.
- 6.11.** O procedimento seguirá de acordo com o modo de disputa “aberto”, onde os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.
- 6.11.1.** 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.
- 6.11.2.** A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o subitem anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.
- 6.11.3.** Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública se encerrará automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem final de classificação.
- 6.11.4.** Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), o pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações.
- 6.11.5.** Após o reinício previsto no item supra, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários.
- 6.12.** Após o término dos prazos estabelecidos nos subitens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.
- 6.13.** Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.
- 6.14.** Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.
- 6.15.** A manifestação de desistência do lance durante a fase de disputa deverá ser enviada exclusivamente pelo site da disputa e será analisada pelo Pregoeiro.
- 6.16.** 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, retomando o Pregoeiro, quando possível, sua atuação no certame, sem prejuízos dos atos realizados.

- 6.17.** Quando a desconexão persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão do Pregão Eletrônico será suspensa e reiniciada somente decorridas vinte e quatro horas após a comunicação do fato aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.
- 6.18.** Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.
- 6.19.** Após a etapa de envio de lances, o sistema identificará 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 artigos 44º e 45º da Lei Complementar nº 123, de 2006.
- 6.19.1.** 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.
- 6.19.2.** A mais bem classificada nos termos do subitem 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.
- 6.19.3.** 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.
- 6.19.4.** 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.
- 6.20.** Caso a licitação seja exclusiva para participação de Microempresa e Empresa de Pequeno Porte, não se aplica o previsto nos itens 6.19.1 a 6.19.4.
- 6.21.** Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021, nesta ordem:
- 6.21.1.** Disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;

- 6.21.2.** 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;
- 6.21.3.** Desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento;
- 6.21.4.** Desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle;
- 6.22.** Persistindo o empate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:
- 6.22.1.** 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;
- 6.22.2.** Empresas brasileiras;
- 6.22.3.** Empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;
- 6.22.4.** Empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009.
- 6.23.** Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, na hipótese de a proposta do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo ou inferior ao desconto definido para a contratação, o pregoeiro poderá negociar condições mais vantajosas, após definido o resultado do julgamento.
- 6.24.** 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.
- 6.25.** A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.
- 6.26.** O resultado da negociação será divulgado a todos os licitantes e anexado aos autos do processo licitatório.
- 6.27.** O pregoeiro solicitará à licitante melhor classificada que, no prazo de 02 (duas) horas, faça o preenchimento no sistema do Portal de Compras Públicas da proposta readequada ao último lance ofertado, e envie a proposta adequada ao último lance

ofertado após a negociação realizada, conforme Modelo de Proposta de Preços (ANEXO 02), devidamente assinada.

6.27.1. Caso o custo global estimado do objeto licitado tenha sido decomposto em seus respectivos custos unitários por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços elaborada pela Autarquia, o licitante classificado em primeiro lugar será convocado, **neste mesmo prazo**, à apresentar Planilha por ele elaborada, em formato editável, com os respectivos valores adequados ao valor final da sua proposta, sob pena de não aceitação da proposta.

6.27.1.1. Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo fornecedor, no prazo indicado pelo sistema, desde que não haja majoração do preço.

6.27.1.1.1. O ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas.

6.27.2. O não envio do documento de proposta adequada ao último lance ofertado, e quando solicitado, das planilhas descritas no item 6.27.1, ensejará a desclassificação da licitante, passando a Autarquia a convocação das demais licitantes em ordem de classificação.

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

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

6.30. Da sessão, o sistema gerará ata circunstanciada, na qual estarão registrados todos os atos do procedimento e as ocorrências relevantes.

7. DA FASE DE JULGAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA

7.1. Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar tenha se utilizado de algum tratamento favorecido às ME/EPPs, o pregoeiro verificará se faz jus ao benefício, em conformidade com o item 4.4 deste edital.

7.2. Verificadas as condições de participação e de utilização do tratamento favorecido, 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.

7.3. Será desclassificada a proposta vencedora que:

- 7.3.1.** Contiver vícios insanáveis;
- 7.3.2.** Não obedecer às especificações técnicas;
- 7.3.3.** Apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;
- 7.3.4.** Não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;
- 7.3.5.** Apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.
- 7.4.** No caso de bens e serviços em geral, é indício de inexequibilidade das propostas valores inferiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração, conforme art. 34 da Instrução Normativa 73/2022 do Governo Federal.
 - 7.4.1.** A inexequibilidade, na hipótese de que trata o caput, só será considerada após diligência do pregoeiro, que comprove:
 - 7.4.1.1.** Que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e
 - 7.4.1.2.** Inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.
- 7.5.** Em contratação de serviços de engenharia, além das disposições acima, a análise de exequibilidade e sobrepreço considerará o seguinte:
 - 7.5.1.** Para efeito de avaliação da exequibilidade e de sobrepreço, serão considerados o preço global, os quantitativos e os preços unitários tidos como relevantes, observado o critério de aceitabilidade de preços unitário e global a ser fixado no edital, conforme as especificidades do mercado correspondente.
 - 7.5.2.** Serão consideradas inexequíveis as propostas cujos valores forem inferiores a 75% (setenta e cinco por cento) do valor orçado pela Administração, independentemente do regime de execução.
 - 7.5.3.** Será exigida garantia adicional do licitante vencedor cuja proposta for inferior a 85% (oitenta e cinco por cento) do valor orçado pela Administração, equivalente à diferença entre este último e o valor da proposta, sem prejuízo das demais garantias exigíveis de acordo com a Lei.
- 7.6.** Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.
- 7.7.** Quando o objeto da contratação se tratar de serviços mediante cessão de mão de obra, o licitante deverá apresentar sua proposta obedecendo ao piso salarial fixado

na Convenção Coletiva da Categoria, quando houver, vigente na publicação deste edital.

7.7.1. É de responsabilidade do licitante a indicação do Acordo Coletivo de Trabalho ou Convenção Coletiva de Trabalho, observando-se as regras instituídas na Consolidação das Leis do Trabalho (Decreto-Lei nº 5.452/1943).

7.7.2. Caso o licitante utilize instrumento coletivo distinto do adotado neste Edital, deverá indicar em sua proposta a convenção coletiva de trabalho ou a norma coletiva a que esteja obrigada.

7.7.3. Os salários a serem pagos serão aqueles apresentados na proposta e não poderão ser inferiores aos da norma coletiva a que a licitante estiver obrigada, devendo ser utilizado o salário mais benéfico ao trabalhador.

7.7.3.1. Caso a licitante melhor classificada apresente proposta com salário inferior ao disposto no item anterior, o Pregoeiro fixará prazo para o ajuste da proposta.

7.8. Os valores unitários da proposta não poderão ser superiores aos valores unitários constantes da planilha de custos.

7.9. Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante ou da área especializada no objeto.

7.10. Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

7.11. Quando a licitação for enquadrada quanto ao Benefício de ME/EPP no Inciso I ou II § 1º do Art. 4º - Lei nº 14.133/2021, não serão aplicáveis as disposições constantes nos arts. 42 a 49 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

7.12. Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, o pregoeiro verificará a habilitação do licitante, observado o disposto neste Edital.

8. DA HABILITAÇÃO

8.1. Os documentos exigidos para habilitação serão encaminhados, exclusivamente, via sistema eletrônico, devendo a licitante:

8.1.1. Realizar o envio digitalizado dos documentos através do portal de compras públicas anteriormente ao horário de início da sessão pública, sob pena de desclassificação da proposta;

- 8.1.2.** O não envio do arquivo de habilitação dentro do prazo e condições descritas no instrumento convocatório implicará à licitante as penalidades previstas no item 11 e na lei.
- 8.2.** Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação da licitante detentora da proposta classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro verificará o eventual descumprimento das condições de participação, conforme previsto no art. 14 da Lei Federal nº 14.133/2021 e neste Edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:
- 8.2.1.** Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF;
 - 8.2.2.** Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS e Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantidos pela Controladoria Geral da União (<https://portaldatransparencia.gov.br/sancoes/>);
 - 8.2.3.** Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade – CNCIA, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça (www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php);
 - 8.2.4.** Lista de Inidôneos, mantida pelo Tribunal de Contas da União – TCU;
 - 8.2.5.** A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei Federal nº 8.429 de 1992;
 - 8.2.6.** Para pessoa jurídica, poderá haver a substituição dos subitens 8.2.2, 8.2.3 e 8.2.4 acima pela Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do TCU (<https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>);
- 8.3.** Constatada a existência de sanção, o Pregoeiro reputará a licitante inabilitada, por falta de condição de participação.
- 8.4.** A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei Federal nº 8.429 de 1992;
- 8.5.** Para pessoa jurídica, poderá haver a substituição dos subitens 8.2.2 a 8.2.4 acima pela Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do TCU (<https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>);
- 8.6.** Constatada a existência de sanção, o Pregoeiro reputará a licitante inabilitada, por falta de condição de participação.

- 8.7.** Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital ou quando a lei expressamente o exigir.
- 8.8.** As empresas estrangeiras que não funcionem no País deverão apresentar documentos equivalentes, na forma de regulamento previsto no art. 70, parágrafo único, da Lei Federal nº 14.133/2021.
- 8.9.** Quando permitida a participação de consórcio de empresas, a habilitação técnica, quando exigida, será feita por meio do somatório dos quantitativos de cada consorciado e, para efeito de habilitação econômico-financeira, quando exigida, será observado o somatório dos valores de cada consorciado.
- 8.10.** Se os Certificados, Declarações, Registros e Certidões não tiverem prazo de validade declarado no próprio documento, da mesma forma que não conste previsão em legislação específica, os referidos documentos deverão ter sido emitidos há, no máximo, 180 (cento e oitenta) dias, contados até a data da realização da licitação.
- 8.11.** Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser apresentados em original ou cópia.
- 8.12.** A verificação pelo pregoeiro, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.
- 8.13.** É de responsabilidade do licitante conferir a exatidão dos seus dados cadastrais e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.
- 8.13.1.** A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar inabilitação.
- 8.14.** Após a entrega dos documentos de habilitação, não será admitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, na forma do art. 64 da Lei 14.133/2021, para:
- 8.14.1.** Complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame;
- 8.14.2.** Atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento da proposta.

- 8.15.** Não serão aceitos como documentação hábil a suprir exigências deste Edital pedidos de inscrição, protocolos, cartas ou qualquer outro documento que visem a substituir os exigidos, exceto nos casos admitidos pela legislação.
- 8.16.** Na análise dos documentos de habilitação, a comissão de contratação poderá sanar erros ou falhas, que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.
- 8.17.** A comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e das empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de contratação, e não como condição para participação na licitação (art. 42 da LC 123/2006).
- 8.18.** Quando a fase de habilitação anteceder a de julgamento e já tiver sido encerrada, não caberá exclusão de licitante por motivo relacionado à habilitação, salvo em razão de fatos supervenientes ou só conhecidos após o julgamento.
- 8.19.** Constatado o atendimento às exigências estabelecidas no edital, o licitante será declarado vencedor.
- 8.20.** Serão inabilitadas as licitantes que não atenderam as exigências para habilitação contidas neste edital.
- 8.21.** Os documentos necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação, exigidos para fins de habilitação, nos termos dos arts. 62 a 70 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, serão os seguintes:
- 8.22. Habilitação Jurídica**
- 8.22.1.** Cédula de identidade e CPF dos sócios ou dos diretores;
- 8.22.2.** Registro comercial, no caso de empresário individual;
- 8.22.3.** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI, no caso de MEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/ptbr/empreendedor>;
- 8.22.4.** Ato constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades empresárias, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;
- 8.22.5.** Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

8.22.6. Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades simples, acompanhada de prova de diretoria em exercício;

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

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

8.23. Regularidade fiscal, social e trabalhista:

8.23.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ).

8.23.2. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual, se houver, relativo à sede da licitante;

8.23.3. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal, se houver, relativo à sede da licitante;

8.23.4. Prova de regularidade abrangendo os Débitos relativos aos Tributos Federais e a Dívida Ativa da União (CND).

8.23.5. Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante, abrangendo todos os tributos administrados pelo ESTADO, mediante apresentação de certidão(ões) expedida(s) pelo órgão estadual competente.

8.23.6. Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, abrangendo todos os tributos administrados pelo MUNICÍPIO, mediante apresentação de certidão(ões) expedida(s) pelo órgão municipal competente.

8.23.7. Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS, mediante certificado expedido pela Caixa Econômica Federal.

8.23.8. Prova de regularidade relativa aos Débitos Trabalhistas da Justiça do Trabalho – Lei Federal nº 12440/11 – Resolução Administrativa TST 1470/2011.

8.23.9. As Microempresa e Empresa de Pequeno Porte deverão apresentar os documentos, acima mencionados, mesmo que estes apresentem alguma restrição. (Lei Complementar Federal nº 123/06).

8.23.9.1. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame,

prorrogáveis por mais 05 (cinco) dias úteis a critério da Administração Pública.

8.23.9.2. A ausência de regularização da documentação, no prazo previsto no § 1º do Artigo 43 da Lei Complementar Federal nº 123/06, implicará decadência do direito à contratação, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

8.24. Qualificação Econômico-Financeira:

8.24.1. Certidão Negativa de Falências e concordatas emitida pelo Poder Judiciário da sede da licitante, com data de emissão não superior a 90 (noventa) dias.

8.24.2. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, que comprovem a boa situação financeira do licitante, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios.

8.24.2.1. As empresas com menos de 01 (um) ano de existência, desde que não enquadradas no art. 1.065 do Código Civil, devem apresentar Balanço de Abertura;

8.24.2.2. No caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos, os documentos referidos no subitem b limitar-se-ão ao último exercício.

8.24.2.3. Para empresas constituídas sob a forma de sociedade anônima, o balanço deverá estar devidamente publicado e registrado na Junta Comercial ou órgão autorizado. Para as sociedades anônimas de capital fechado, será exigido apenas o registro;

8.24.2.4. O balanço apresentado na forma de escrituração contábil digital (ECD), instituída pela Instrução Normativa da Receita Federal do Brasil, substitui o exigido nos subitens acima;

8.24.2.5. O Balanço Patrimonial e o Balanço de Abertura deverão estar assinados pelo representante legal da empresa e pelo Contabilista;

8.24.2.6. A exigência contida no subitem b aplica-se inclusive às microempresas e empresas de pequeno porte optantes ou não pelo Simples Nacional.

8.24.3. Declaração, assinada por profissional habilitado da área contábil, que ateste o atendimento pelo licitante dos seguintes índices econômicos: Índice de Liquidez

Geral - ILG, Índice de Solvência Geral – ISG e Índice de Liquidez Corrente - ILC igual ou maior que 1,00 (um);

8.24.3.1. As fórmulas para o cálculo dos índices referidos acima são:

Índice de Liquidez Geral: $ILG = \frac{(AC + RLP)}{(PC + PNC)}$

Onde:

ILG = Índice Liquidez Geral

AC = Ativo Circulante

RLP = Realizável a Longo Prazo

PC = Passivo Circulante

PNC = Passivo Não Circulante

Índice de Solvência Geral: $ISG = \frac{AT}{PC + PNC}$

Onde:

ISG = Índice Solvência Geral

AT = Ativo Total

PC = Passivo Circulante

PNC = Passivo Não Circulante

Índice de Liquidez Corrente: $ILC = \frac{AC}{PC}$

Onde:

ILC = Liquidez Corrente

AC = Ativo Circulante

PC = Passivo Circulante

8.24.4. Exigência de capital mínimo ou de patrimônio líquido mínimo equivalente a 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação. A comprovação será feita mediante o exame do Balanço Patrimonial e Demonstração do Resultado do Exercício, do último exercício social.

8.24.4.1. Para fins do disposto neste item, o limite de capital mínimo deverá considerar o valor da atual contratação somado o saldo de todos os contratos em vigor da licitante para com a Autarquia.

8.25. Declarações

8.25.1. Declaração Conjunta, conforme **ANEXO 03**, contendo:

8.25.1.1. Declaração de cumprimento dos Requisitos do art. 3º, Lei Complementar nº 123/2006, se for o caso;

8.25.1.2. Declaração de que está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos;

8.25.1.3. Declaração que cumpre os requisitos para a habilitação definidos no edital e que a proposta apresentada está conforme as exigências editalícias;

8.25.1.4. Declaração que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;

8.25.1.5. Declaração de cumprimento do disposto no Art. 7º, Inciso XXXIII da

Constituição Federal;

8.25.1.6. Declaração de que a proposta foi elaborada de forma independente;

8.25.1.7. Declaração de cumprimento do disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º, ambos da Constituição Federal;

8.25.1.8. Declaração de cumprimento das exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

8.26. Qualificação Técnica

8.26.1. Atestado de Capacidade Técnico-Operacional, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, de que executou, satisfatoriamente, serviços de produção de eventos, com contratação e produção de elenco com, no mínimo, 130 (cento e trinta) integrantes.

8.26.1.1. Os atestados apresentados deverão conter os seguintes dados da empresa emitente: razão social, CNPJ, endereço, telefone de contato e e-mail. Os dados exigidos são necessários para possibilitar a realização de eventuais diligências.

8.26.1.2. O(s) atestado(s) apresentado(s) poderá(ão) ser alvo de diligência por parte do Pregoeiro a qualquer momento, junto à pessoa jurídica que o expediu, inclusive com a solicitação da comprovação mediante apresentação de cópias dos contratos ou notas fiscais de prestação dos serviços.

8.27. Será verificado se o licitante apresentou declaração de que atende aos requisitos de habilitação, respondendo pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei (art. 63, I, da Lei nº 14.133/2021).

8.28. Será verificado se o licitante apresentou, sob pena de inabilitação, a declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

8.29. O licitante deverá apresentar, sob pena de desclassificação, declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

8.30. Caso admitida a participação de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar: atas de fundação, de eleição da diretoria, de aprovação do estatuto social e do regimento interno vigentes, da última assembleia geral ordinária de prestação de contas exigível, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como a certidão de regularidade a ser emitida por entidade de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971.

8.30.1. Fica resguardado o direito de licitar e contratar com a Administração Municipal às licitantes abrangidas pela Lei Federal nº 12.690/2012 que tenham sido declaradas idôneas pela Justiça do Trabalho ou por ato do Ministério Público do Trabalho, devendo ser apresentada, juntamente com a habilitação jurídica acima, a decisão judicial ou ato ministerial de reconhecimento da idoneidade.

8.31. A Sessão Pública poderá ser suspensa a qualquer tempo pelo Pregoeiro, desde que devidamente justificado e com prazo definido para o prosseguimento do processo.

8.32. Caso haja necessidade de adiamento da Sessão Pública, será marcada nova data para continuação dos trabalhos, devendo ficar intimadas, no mesmo ato, as licitantes presentes.

8.33. Da sessão pública do Pregão será lavrada ata circunstanciada, contendo, sem prejuízo de outros, o registro das licitantes credenciadas, das propostas apresentadas na ordem de classificação, da análise da documentação exigida para habilitação e dos recursos interpostos.

8.33.1. A ata da sessão pública será disponibilizada para acesso livre, no sistema eletrônico, imediatamente após o seu encerramento.

9. DOS RECURSOS

9.1. 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.

9.2. O prazo recursal é de 3 (três) dias úteis, contados da data de intimação ou de lavratura da ata.

9.3. Quando o recurso apresentado impugnar o julgamento das propostas ou o ato de habilitação ou inabilitação do licitante:

- 9.3.1.** A intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão;
- 9.3.2.** O prazo para a manifestação da intenção de recorrer não será inferior a 30 (trinta) minutos.
- 9.3.3.** O prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação;
- 9.3.4.** Na hipótese de adoção da inversão de fases prevista no § 1º do art. 17 da Lei nº 14.133/2021, o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação da ata de julgamento.
- 9.4.** Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema.
- 9.5.** 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.
- 9.6.** Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.
- 9.7.** O prazo para apresentação de contrarrazões ao recurso pelos demais licitantes será de 3 (três) dias úteis, contados da data da intimação pessoal ou da divulgação da interposição do recurso, assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.
- 9.8.** O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.
- 9.9.** O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.
- 9.10.** O acompanhamento dos resultados, recursos e atos pertinentes a este Edital poderão ser consultados no endereço: www.portaldecompraspublicas.com.br, que será atualizado a cada nova etapa do Pregão.

10. DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

- 10.1.** Encerradas as fases de julgamento e habilitação, e exauridos os recursos administrativos, o processo licitatório será encaminhado à autoridade superior para adjudicar o objeto e homologar o procedimento, observado o disposto no art. 71 da Lei nº 14.133, de 2021.

11. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 11.1.** As eventuais despesas relacionadas à presente contratação serão suportadas pela(s) seguinte(s) dotação(ões):
- 11.1.1.** Ação: 2054 - Gestão do Natal Luz
- 11.1.2.** Referência: 1073
- 11.1.3.** Subelemento: 33390392300000000000 Festividades e homenagens

12. DA CONTRATAÇÃO

- 12.1.** As obrigações decorrentes da prestação de serviços a serem firmadas entre a Administração e o fornecedor, serão formalizadas através de contrato, observando-se as condições estabelecidas neste Edital, seus anexos e na legislação vigente.
- 12.1.1.** O licitante vencedor deverá assinar eletronicamente o Contrato no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento da convocação, sob pena de aplicação das sanções pertinentes, podendo ser prorrogado (uma) vez, por igual período, mediante solicitação da parte durante seu transcurso, devidamente justificada, e desde que o motivo apresentado seja aceito pela Administração.
- 12.2.** Será facultado à Administração, quando o convocado não assinar o termo de contrato ou não aceitar receber o empenho ou instrumento equivalente no prazo e nas condições estabelecidas, convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a celebração do contrato nas condições propostas pelo licitante vencedor.
- 12.2.1.** Caso nenhum dos licitantes aceite a contratação nos termos do item anterior, a Administração, observados o valor estimado e sua eventual atualização nos termos do edital, poderá:
- 12.2.1.1.** Convocar os licitantes remanescentes para negociação, na ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do adjudicatário;
- 12.2.1.2.** Adjudicar e celebrar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes remanescentes, atendida a ordem classificatória, quando frustrada a negociação de melhor condição.
- 12.3.** Farão parte integrante do Contrato todos os elementos apresentados pelo licitante vencedor que tenham servido de base à licitação, bem como as condições estabelecidas neste Edital e em todos os seus anexos.

12.4. Demais disposições contratuais constam no Termo de Referência e/ou na Minuta de Termo de Contrato.

12.5. Em observância ao artigo 122, §2º, da Lei nº 14.133/2021, é vedada a subcontratação total ou parcial do objeto do presente certame.

13. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

13.1. O descumprimento parcial ou total das obrigações assumidas pela CONTRATADA, poderá, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal que couber, ensejar as sanções previstas na Lei nº 14.133/21, abaixo especificadas, salvo justificativa aceita pela CONTRATANTE, observados os procedimentos legais pertinentes:

13.1.1. Advertência;

13.1.2. Multa;

13.1.3. Impedimento de licitar e contratar, pelo prazo de até 3 (três) anos;

13.1.4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

13.2. A aplicação da sanção 'multa', observará os seguintes parâmetros:

13.2.1. Para multa moratória

13.2.1.1. 0,5% por dia corrido sobre o valor da parcela em atraso do Contrato ou instrumento equivalente, em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o referido prazo, a critério da Administração, o atraso pode ensejar a não aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão do instrumento.

13.2.1.2. 5% sobre o valor da parcela em atraso do Contrato ou instrumento equivalente, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no item anterior ou de inexecução parcial da obrigação assumida.

13.2.1.3. 0,2% a 20% por dia sobre o valor mensal do Contrato ou instrumento equivalente, conforme detalhamento constante das Tabelas 1 e 2, abaixo:

TABELA 1	
GRAU	CORRESPONDÊNCIA
01	0,2% ao dia (corrido) sobre o valor global do Contrato ou instrumento equivalente, até o limite de 1% por fato.

02	0,4% ao dia (corrido) sobre o valor global do Contrato ou instrumento equivalente, até o limite de 2% por fato.
03	0,8% ao dia (corrido) sobre o valor global do Contrato ou instrumento equivalente, até o limite de 4% por fato.
04	1,6% ao dia (corrido) sobre o valor global do Contrato ou instrumento equivalente, até o limite de 8% por fato.
05	3,2% ao dia (corrido) sobre o valor global do Contrato ou instrumento equivalente, até o limite de 16% por fato.
06	4% ao dia (corrido) sobre o valor global do Contrato ou instrumento equivalente, até o limite de 20% por fato.

TABELA 2		
INFRAÇÃO		
ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU
1	Permitir situação que crie e possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais, por ocorrência	05
2	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais;	04
3	Manter funcionário, colaborador, prestador de serviço ou contratado sem a devida qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia.	03
4	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia	02
5	Executar os serviços com desídia, caracterizada pela reiteração de conduta sancionada pela CONTRATANTE com a aplicação de multa correspondente ao Grau 03 ou menor, no período de até 12 meses anteriores a ocorrência do fato	04
6	Cometer desídia grave na execução dos serviços, caracterizada pela reiteração de conduta sancionada pela CONTRATANTE com a aplicação de multa correspondente ao grau 04 ou maior, no	06

	período de 12 meses anteriores à ocorrência do fato.	
Para os itens a seguir, deixar de:		
7	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do fiscal ou gestor do contrato, por ocorrência	02
8	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades dos serviços, por funcionário, colaborador, prestador de serviço ou contratado, por dia (corrido)	01
9	Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus anexos, Termo de Referência, Estudo Técnico Preliminar, Contrato, Notificação ou determinação, não previsto nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notifica pelo fiscal ou gestor do contrato, por item e por ocorrência	03
10	Indicar e manter durante a execução do contrato o (s) responsável(eis) técnico(s) indicado(s) na licitação.	01

13.2.1.4. 0,1% do valor do Contrato por dia corrido de atraso na apresentação da garantia, reforço ou prorrogação, bem como das apólices de seguro eventualmente necessárias, observado o máximo de 3%. O atraso superior a 30 dias corridos autorizará a CONTRATANTE a promover a rescisão do Contrato.

13.2.1.5. Será aplicada a multa 10% sobre o valor do contrato, quando a CONTRATADA deixar de entregar o serviço no prazo estabelecido em contrato, ordem de início ou notificação,

13.2.2. A aplicação da multa compensatória não pode ser inferior a 0,5% nem superior a 30% do valor total do contrato ou do empenho, quando relacionado a contratação direta, e será aplicada por qualquer infração administrativa, prevista no art. 155, da Lei nº 14.133/21.

13.3. Antes da aplicação da multa, será facultada defesa no prazo de 15 dias, contado da data de sua intimação, nos termos do art. 157, da Lei nº 14.133/21.

13.4. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pela CONTRATANTE à CONTRATADA, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

- 13.5.** Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 10 dias, a contar do recebimento da comunicação.
- 13.6.** As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e a declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.
- 13.7.** Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º, da Lei Federal nº 14.133/2021):
- 13.7.1.** A natureza e a gravidade da infração cometida;
 - 13.7.2.** As peculiaridades do caso concreto;
 - 13.7.3.** As circunstâncias agravantes ou atenuantes;
 - 13.7.4.** Os danos que dela provierem para o Contratante;
 - 13.7.5.** A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
- 13.8.** A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa, observando-se o procedimento previsto no caput dos parágrafos do art. 158 da Lei Federal nº 14.133/2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.
- 13.8.1.** A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do art. 155 da Lei Federal nº 14.133/2021, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do município de Gramado, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.
 - 13.8.2.** Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos incisos VIII, IX, X, XI e XII do art. 155 da Lei Federal nº 14.133/2021, bem como pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do mesmo artigo que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do município de Gramado, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133/2021.
 - 13.8.3.** A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro

de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Autarquia, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor desta, nos termos do art. 90, § 5º da Lei 14.133/2021.

- 13.8.4.** A apuração de responsabilidade relacionada às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, e demais normas aplicáveis.
- 13.8.5.** Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.
- 13.8.6.** Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.
- 13.8.7.** O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.
- 13.8.8.** As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.
- 13.8.9.** A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.
- 13.9.** Os atos previstos como infrações administrativas na Lei Federal nº 14.133/2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão

apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei.

13.10. A personalidade jurídica da Licitante ou Contratada poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos no Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com a Licitante ou Contratada, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160, da Lei Federal nº 14.133/2021).

13.11. A Autarquia deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal, conforme o art. 161, da Lei Federal nº 14.133/2021, e suas alterações.

13.12. Os débitos da Licitante ou Contratada para com a Autarquia e, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que a Licitante ou Contratada possua com a Autarquia.

14. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

14.1. Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar este Edital por irregularidade na aplicação da Lei nº 14.133, de 2021, devendo protocolar o pedido até 3 (três) dias úteis antes da data da abertura do certame.

14.2. A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgado em sítio eletrônico oficial no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

14.3. A impugnação e o pedido de esclarecimento deverão ser realizados por forma eletrônica, por meio de inserção em campo próprio do sistema do Portal de Compras Públicas.

- 14.4.** As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.
- 14.5.** A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo Pregoeiro, nos autos do processo de licitação.
- 14.6.** Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

15. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 15.1.** As normas disciplinadoras deste certame serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, a finalidade e a segurança da contratação.
- 15.2.** 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.
- 15.3.** Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília - DF.
- 15.4.** A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.
- 15.5.** A participação nesta licitação implica em concordância tácita, por parte do licitante, com todos os termos e condições deste edital e das cláusulas contratuais já estabelecidas, bem como o pleno conhecimento do site Portal de Compras Públicas.
- 15.6.** Em caso de divergências entre o edital e seus anexos, prevalecerá o Edital.
- 15.7.** 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.
- 15.8.** O licitante é responsável, sob as penas da lei, pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase desta licitação.
- 15.9.** A Administração reserva-se o direito de revogar a presente licitação por motivo de conveniência e oportunidade, ou anulá-la, no todo ou em parte, por ilegalidade insanável, de ofício ou mediante provocação, bem como adiá-la ou prorrogar o prazo para o recebimento e abertura das propostas, descabendo, em tais casos, qualquer reclamação ou direito à indenização pelos licitantes.
- 15.10.** **Sem prejuízo dos prazos já elencados, a partir da assinatura do contrato, será emitida “Ordem de Início” contendo o cronograma de execução do objeto,**

o qual servirá também para mensurar eventuais descumprimentos e aplicação das sanções prevista no Edital.

- 15.11.** A anulação do procedimento licitatório induz à do contrato ou instrumento equivalente.
- 15.12.** Fica eleito o foro da cidade de Gramado, Rio Grande do Sul, para dirimir litígios deste instrumento convocatório.
- 15.13.** Integram este Edital os seguintes documentos:
- 15.13.1.** Anexo 01 – Minuta do Contrato;
 - 15.13.2.** Anexo 02 – Modelo de Proposta;
 - 15.13.3.** Anexo 03 – Declaração Conjunta;
 - 15.13.4.** Anexo 04 – Relatório de Pesquisa de Preços;
 - 15.13.5.** Anexo 05 – Estudo Técnico Preliminar;
 - 15.13.6.** Anexo 06 – Termo de Referência;

Gramado/RS, 22 de julho de 2026.

ROSA HELENA PEREIRA VOLK
Presidente

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO N.º 015/2026

ANEXO 01

MINUTA DO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

CONTRATO N.º yyy/2026

Pelo presente instrumento contratual, de um lado a **AUTARQUIA MUNICIPAL DE TURISMO GRAMADOTUR**, pessoa jurídica de direito público interno, com sede na Av. Borges de Medeiros n.º 4.111, Gramado/RS, inscrita no CNPJ/MF sob n.º 18.137.082/0001-86, representada por sua **PRESIDENTE**, Sra. **ROSA HELENA PEREIRA VOLK**, e por seu **DIRETOR ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO**, Sr. **MARCOS VINICIUS SOARES SERRA FREIRE**, neste ato denominada **CONTRATANTE**, e de outro lado a _____, inscrita no CNPJ/MF sob n.º _____, com sede na _____, n.º ____, cidade de _____, CEP: _____, neste ato representada pelo(a) Sr.(a), doravante denominada **CONTRATADA**, tendo em vista a homologação do **Pregão Eletrônico n.º 015/2026**, e em conformidade com a Lei n.º 14.133/2021 e alterações posteriores, firmam o presente contrato mediante o estabelecimento das seguintes cláusulas e condições:

1. DO OBJETO

- 1.1.** O presente contrato tem como objeto a prestação de serviço de produção executiva e produção de elenco, para O Grande Desfile de Natal, uma das atrações do 41º Natal Luz de Gramado 2026.
- 1.2.** É parte integrante deste termo contratual o Estudo Técnico Preliminar e o Termo de Referência e todos os seus anexos, bem como todas as descrições e especificações nele contidas.

2. DA REMUNERAÇÃO

- 2.1.** A CONTRATANTE pagará à CONTRATADA o valor global de **R\$ ____ reais (valor por extenso)**, pela prestação do serviço objeto deste termo contratual, a serem pagos, conforme a planilha abaixo:

Parcela	Vencimento	Valor
1	25/09/2026	17% do valor do Contrato (valor por extenso)
2	25/10/2026	17% do valor do Contrato (valor por extenso)
3	25/11/2026	17% do valor do Contrato (valor por extenso)

4	25/12/2026	17% do valor do Contrato (valor por extenso)
5	25/01/2027	17% do valor do Contrato (valor por extenso)
6	25/02/2027	15% do valor do Contrato (valor por extenso)

- 2.2.** O envio da nota fiscal deve ser realizado a partir da data de adimplemento total da obrigação ou de etapa ou parcela do contrato a que se refere, desde que essa seja a forma de pagamento prevista no edital de licitação ou no contrato, respeitando o cronograma de execução e o cronograma financeiro ajustado, bem como os prazos para recebimento do objeto, em conformidade com o art. 140 da Lei n.º 14.133/2021. Em nenhuma hipótese a nota fiscal pode ser tirada antes de finalizada a etapa do serviço a ser paga.
- 2.3.** É obrigatória a apresentação do número do empenho e o número da conta bancária da empresa no corpo da Nota Fiscal em todas as parcelas do serviço contratado. As notas emitidas sem os dados acima poderão ficar retidas aguardando regularização por parte da contratada.
- 2.4.** As notas fiscais deverão ser entregues ao fiscal do contrato, acompanhadas dos demais documentos exigidos no edital de licitação e no contrato administrativo para fins de pagamento, que deverá efetivar as medidas necessárias para liquidação e envio, em até 5 (cinco) dias consecutivos, contados da data de seu recebimento, para o setor competente para pagamento.
- 2.5.** A nota fiscal recebida na tesouraria será incluída em lista de credores por ordem cronológica de recebimento, devidamente aprovada e liquidada, com o atendimento de todas obrigações previstas, sendo o pagamento efetuado no prazo fixado no caput da cláusula segunda.
- 2.6.** Havendo necessidade de maior prazo para a observação ou realização de vistoria que comprove a adequação do objeto, para fins de recebimento definitivo e liquidação da despesa, tal prazo deverá ser devidamente justificado pelo fiscal do contrato e comunicado à contratada.
- 2.7.** O credor será excluído da respectiva lista classificatória nas seguintes hipóteses:
- 2.7.1.** Quando o contratado for notificado para sanar ocorrências relativas à execução do contrato ou à documentação apresentada;
 - 2.7.2.** Quando ocorrer situação que impeça a certificação do adimplemento da obrigação.

- 2.8.** A reinclusão do credor nas listas classificatórias será realizada após a regularização das falhas e da emissão do novo documento fiscal, se necessário, reiniciando-se os prazos previstos acima.
- 2.9.** A contratada deverá emitir documento fiscal em conformidade com a legislação tributária, sob pena de devolução para que haja o acerto do faturamento.
- 2.10.** Serão retidos na fonte os tributos e as contribuições elencados nas disposições determinadas pelos órgãos fiscais e fazendários, em conformidade com as instruções normativas vigentes.
- 2.11.** A retenção do tributo de que trata a Instrução Normativa RFB n.º 1.234/2012 não será efetuada caso a CONTRATADA apresente, na entrega da nota de empenho, declaração de que é regularmente inscrita no Regime Especial Unificado de Arrecadação de Tributos e Contribuições devidos pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte – Simples Nacional, conforme exigido no inciso XI do artigo 4º e modelo constante no anexo IV da referida Instrução Normativa, devendo ser atualizada anualmente pela CONTRATADA.
- 2.12.** As despesas referentes a essa contratação também poderão ser pagas por rubricas de projetos culturais, de acordo com a disponibilidade de recursos, havendo, nestes casos, a possibilidade de readequação das datas de pagamento.

3. DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

- 3.1.** Os serviços deverão ser executados em conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência, Estudo Técnico Preliminar e Memorial Descritivo, e demais documentos que venham a fazer parte dos anexos do Edital.
- 3.2.** A CONTRATADA deverá ter sempre uma comunicação ágil que possibilite um atendimento rápido à Autarquia, por meio da disponibilização de número de celular e WhatsApp.

4. DAS OBRIGAÇÕES

- 4.1.** A CONTRATADA deverá apresentar Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) ou RRT (Registro de Responsabilidade Técnica) de forma a assumir a responsabilidade civil, penal, ambiental por todas as estruturas a serem instaladas no prazo máximo de 05 (cinco) dias após o início dos serviços, sob pena de o licitante arcar com todas as responsabilidades junto ao órgão fiscalizador competente. A ART deverá ser registrada no Conselho de Engenharia e Agronomia (CREA) do estado do

Rio Grande do Sul e/ou RRT deverá ser registrada no Conselho de Arquitetura e Urbanismo (CAU) do Rio Grande do Sul. Incluem-se os laudos específicos para o Corpo de Bombeiros (M1, M2, M3 e M4) com ART/RRT de laudo técnico.

- 4.2.** A CONTRATADA será obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados.
- 4.3.** Somente a CONTRATADA será responsável por todas as obrigações e encargos sociais, previdenciários, comerciais, trabalhistas e fiscais, bem como todas as despesas necessárias para a execução dos serviços, objeto do presente Edital, isentando integralmente a Gramadotur.
- 4.4.** São de responsabilidade da CONTRATADA eventuais danos causados diretamente à Gramadotur ou a terceiros, decorrentes de sua culpa, dolo ou ineficiência na execução dos serviços contratados, sendo vedado à empresa o chamamento ao processo ou a denúncia da lide à Autarquia.
- 4.5.** A fiscalização ou o acompanhamento pela CONTRATANTE não excluirá nem reduzirá a responsabilidade mencionada no parágrafo anterior.

5. DO SEGURO

- 5.1.** A CONTRATADA deverá apresentar cópia da apólice de seguro contratado de responsabilidade civil em razão do objeto contratado, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis após a assinatura do contrato.

6. DA GARANTIA CONTRATUAL

- 6.1.** A CONTRATADA deverá apresentar garantia contratual no percentual de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação nos termos dos artigos 96 a 102 da Lei n.º 14.133/2021.
- 6.1.1.** A garantia apresentada pelo licitante vencedor deverá ter sua vigência igual à do contrato.

7. DO EQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO

- 7.1.** Os valores dos itens adjudicados só poderão ser revistos mediante solicitação da contratada com vistas à manutenção do equilíbrio econômico-financeiro da avença, na forma do art. 124, II, “d”, da Lei n.º 14.133/2021, e suas alterações.

- 7.2.** Eventuais solicitações deverão ser acompanhadas de comprovação da superveniência do fato imprevisível ou previsível, porém de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução do contrato tal como pactuado, bem como de demonstração analítica de seu impacto nos custos dos materiais.
- 7.3.** O índice de correção a ser aplicado em caso de eventual reajuste seguirá o mesmo praticado pelo Município de Gramado.

8. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

8.1. O descumprimento parcial ou total das obrigações assumidas pela CONTRATADA, poderá, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal que couber, ensejar as sanções previstas na Lei nº 14.133/21, abaixo especificadas, salvo justificativa aceita pela CONTRATANTE, observados os procedimentos legais pertinentes:

- 8.1.1.** Advertência;
- 8.1.2.** Multa;
- 8.1.3.** Impedimento de licitar e contratar, pelo prazo de até 3 (três) anos;
- 8.1.4.** Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

8.2. A aplicação da sanção 'multa', observará os seguintes parâmetros:

8.2.1. Para multa moratória

8.2.1.1. 0,5% por dia corrido sobre o valor da parcela em atraso do Contrato ou instrumento equivalente, em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o referido prazo, a critério da Administração, o atraso pode ensejar a não aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão do instrumento.

8.2.1.2. 5% sobre o valor da parcela em atraso do Contrato ou instrumento equivalente, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no item anterior ou de inexecução parcial da obrigação assumida.

8.2.1.3. 0,2% a 20% por dia sobre o valor do Contrato, conforme detalhamento constante das Tabelas 1 e 2, abaixo:

TABELA 1	
GRAU	CORRESPONDÊNCIA
01	0,2% ao dia (corrido) sobre o valor global do Contrato ou instrumento equivalente,

	até o limite de 1% por fato.
02	0,4% ao dia (corrido) sobre o valor global do Contrato ou instrumento equivalente, até o limite de 2% por fato.
03	0,8% ao dia (corrido) sobre o valor global do Contrato ou instrumento equivalente, até o limite de 4% por fato.
04	1,6% ao dia (corrido) sobre o valor global do Contrato ou instrumento equivalente, até o limite de 8% por fato.
05	3,2% ao dia (corrido) sobre o valor global do Contrato ou instrumento equivalente, até o limite de 16% por fato.
06	4% ao dia (corrido) sobre o valor global do Contrato ou instrumento equivalente, até o limite de 20% por fato.

TABELA 2		
INFRAÇÃO		
ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU
1	Permitir situação que crie e possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais, por ocorrência	05
2	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais;	06
3	Manter funcionário, colaborador, prestador de serviço ou contratado sem a devida qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia.	03
4	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia	02
5	Executar os serviços com desídia, caracterizada pela reiteração de conduta sancionada pela CONTRATANTE com a aplicação de multa correspondente ao Grau 03 ou menor, no período de até 12 meses anteriores a ocorrência do fato	04
6	Cometer desídia grave na execução dos serviços, caracterizada pela reiteração de conduta sancionada pela CONTRATANTE com a aplicação de	06

	multa correspondente ao grau 04 ou maior, no período de 12 meses anteriores à ocorrência do fato.	
Para os itens a seguir, deixar de:		
7	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do fiscal ou gestor do contrato, por ocorrência	02
8	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades dos serviços, por funcionário, colaborador, prestador de serviço ou contratado, por dia (corrido)	01
9	Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus anexos, Termo de Referência, Estudo Técnico Preliminar, Contrato, Notificação ou determinação, não previsto nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo fiscal ou gestor do contrato, por item e por ocorrência	03
10	Indicar e manter durante a execução do contrato o (s) responsável(eis) técnico(s) indicado(s) na licitação.	01

8.2.1.4. 0,1% do valor do Contrato por dia corrido de atraso na apresentação da garantia, reforço ou prorrogação, bem como das apólices de seguro eventualmente necessárias, observado o máximo de 3%. O atraso superior a 30 dias corridos autorizará a CONTRATANTE a promover a rescisão do Contrato.

8.2.1.5. Será aplicada a multa 10% sobre o valor do contrato, quando a CONTRATADA deixar de entregar o serviço no prazo estabelecido em contrato, ordem de início ou notificação,

8.2.2. A aplicação da multa compensatória não pode ser inferior a 0,5% nem superior a 30% do valor total do contrato ou do empenho, quando relacionado a contratação direta, e será aplicada por qualquer infração administrativa, prevista no art. 155, da Lei nº 14.133/21.

8.3. Antes da aplicação da multa, será facultada defesa no prazo de 15 dias, contado da data de sua intimação, nos termos do art. 157, da Lei nº 14.133/21.

8.4. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pela CONTRATANTE à CONTRATADA, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

- 8.5.** Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 10 dias, a contar do recebimento da comunicação.
- 8.6.** As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e a declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.
- 8.7.** Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º, da Lei Federal nº 14.133/2021):
- 8.7.1.** A natureza e a gravidade da infração cometida;
 - 8.7.2.** As peculiaridades do caso concreto;
 - 8.7.3.** As circunstâncias agravantes ou atenuantes;
 - 8.7.4.** Os danos que dela provierem para o CONTRATANTE;
 - 8.7.5.** A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
- 8.8.** A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa, observando-se o procedimento previsto no caput dos parágrafos do art. 158 da Lei Federal nº 14.133/2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.
- 8.8.1.** A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do art. 155 da Lei Federal nº 14.133/2021, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do município de Gramado, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.
 - 8.8.2.** Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos incisos VIII, IX, X, XI e XII do art. 155 da Lei Federal nº 14.133/2021, bem como pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do mesmo artigo que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do município de Gramado, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133/2021.
 - 8.8.3.** A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro

de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Autarquia, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor desta, nos termos do art. 90, § 5º da Lei 14.133/2021.

- 8.8.4.** A apuração de responsabilidade relacionada às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, e demais normas aplicáveis.
- 8.8.5.** Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.
- 8.8.6.** Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.
- 8.8.7.** O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.
- 8.8.8.** As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.
- 8.8.9.** A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.
- 8.9.** Os atos previstos como infrações administrativas na Lei Federal nº 14.133/2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados

conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei.

8.10. A personalidade jurídica da Licitante ou CONTRATADA poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos no Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com a Licitante ou CONTRATADA, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160, da Lei Federal nº 14.133/2021).

8.11. A Autarquia deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal, conforme o art. 161, da Lei Federal nº 14.133/2021, e suas alterações.

8.12. Os débitos da Licitante ou CONTRATADA para com a Autarquia e, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que a Licitante ou CONTRATADA possua com a Autarquia.

9. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

9.1. A despesa com a execução do presente contrato está prevista na seguinte dotação orçamentária do exercício de 2026:

9.1.1. Ação: 2054 - Gestão do Natal Luz

9.1.2. Referência: 1073

9.1.3. Subelemento: 33390392300000000000 Festividades e homenagens

8. DA VIGÊNCIA

8.1. O presente instrumento terá vigência durante os exercícios de 2026 e 2027, encerrando-se após a execução e o pagamento total dos serviços, o qual

posteriormente será rescindido automaticamente sem que haja necessidade de aviso, notificação judicial ou extrajudicial.

9. DA RESCISÃO

9.1. Caberá rescisão do presente instrumento, sem que assista direito à CONTRATADA à indenização de qualquer espécie, quando:

9.1.1. Não cumprir as obrigações assumidas no presente instrumento, tendo a parte inadimplente o prazo de 5 (cinco) dias úteis para alegar o que entender de direito;

9.1.2. A parte CONTRATADA transferir o presente contrato a terceiros, no todo ou em parte, sem prévia e expressa autorização da CONTRATANTE;

9.1.3. Ocorrer qualquer uma das hipóteses previstas nos artigos 137 a 139 da Lei n.º 14.133/2021;

9.1.4. Decorrido o prazo de vigência do presente contrato.

10. DA FISCALIZAÇÃO E GESTÃO DO CONTRATO

10.1. Os responsáveis pela fiscalização da execução deste Contrato: pela CONTRATANTE, serão designados por portaria desta Autarquia; pela CONTRATADA, o(a) Sr. (a) _____.

11. DA VINCULAÇÃO AO EDITAL E LEGISLAÇÃO

11.1. O presente contrato está vinculado ao Edital de Pregão Eletrônico n.º 015/2026, à Lei n.º 14.133/2021 e ao Decreto Municipal nº 1.239/2023 e suas alterações, mesmo nos casos omissos.

12. DO FORO

12.1. Fica eleito o foro da comarca de Gramado/RS, como competente para solucionar eventuais pendências decorrentes do presente contrato, com renúncia a qualquer outro por mais privilegiado que seja ou venha a ser.

Por fim, por estarem de inteiro e comum acordo com as condições e as cláusulas deste termo, as partes firmam o presente instrumento em formato físico ou eletrônico, conforme opção pactuada previamente e legalmente admitida em Direito, ratificando-se todos os termos por 02 (duas) testemunhas que abaixo subscrevem, observado o disposto no § 4º do art. 784 do Código de Processo Civil.



Gramado/RS, __ de _____ de 2026.

ROSA HELENA PEREIRA VOLK

Presidente

Contratante

MARCOS VINICIUS SOARES SERRA FREIRE

Diretor Administrativo e Financeiro

LTDA

Contratada



EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO N.º 015/2026

ANEXO 02

MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

À

Gramadotur

Av. Borges de Medeiros, 4111 – Gramado-RS

REFERENTE: PREGÃO ELETRÔNICO N.º 015/2026

Objeto:

Endereço: _____

Cidade: _____ Estado: _____

CNPJ n.º _____ Fone/whatsapp: _____

E-mail: _____

Representante Legal: _____

CPF n.º _____

Conta-Corrente: _____ Agência: _____ Banco: _____

Indicar se é optante pelo Simples Nacional: _____

Indicar se é beneficiária da Lei de desoneração da folha de pagamento: _____

Indicar se é enquadrada como produtor rural: _____

Para prestação dos serviços objeto deste edital ofertamos o VALOR GLOBAL: R\$
(.....), conforme discriminado pelo somatório dos itens abaixo:

DESCRIÇÃO	UNID.	QTD.	VALOR UNI-TÁRIO (PARA 39 APRESENTAÇÕES)	VALOR TOTAL
Pre-produção, Produção e pós produção	Serviço	1	R\$	R\$
Camarim e estruturas item 9.4.1 ao 9.4.10 da TR	Serviço	1	R\$	R\$
Disponibilização de Itens 9.5 ao 9.9 da TR	Serviço	1	R\$	R\$
Operador e Som item 9.11 da TR	Serviço	1	R\$	R\$
Gasolina- Item 9.15 da TR	Serviço	1	R\$	R\$
Água e café equipe e elenco Item 9.16 ao 9.20 da TR	Serviço	1	R\$	R\$

CACHÊS				
Coordenador de Produção	Serviço	2	R\$	R\$
Coordenador de Elenco	Serviço	1	R\$	R\$
Coordenador de Camareiras	Serviço	1	R\$	R\$
Coordenador de Maquiadores e cabelereiros	Serviço	1	R\$	R\$
Coordenador de contrarregas, empurradores e manobristas	Serviço	2	R\$	R\$
Camareira (CACHÊ FIXO CONFORME ANEXO 1)	Serviço	21	R\$ 5.265,00	R\$ 110.565,00
Contrarrega (CACHÊ FIXO CONFORME ANEXO 1)	Serviço	13	R\$ 5.265,00	R\$ 68.445,00
Manobrista A (CACHÊ FIXO CONFORME ANEXO 1)	Serviço	2	R\$ 9.438,00	R\$ 18.876,00
Manobrista B (CACHÊ FIXO CONFORME ANEXO 1)	Serviço	3	R\$ 6.825,00	R\$ 20.475,00
Empurradores (CACHÊ FIXO CONFORME ANEXO 1)	Serviço	30	R\$ 5.343,00	R\$ 160.290,00
Maquiador/cabelereiro (CACHÊ FIXO CONFORME ANEXO 1)	Serviço	13	R\$ 6.318,00	R\$ 82.134,00
Elenco (CACHÊS FIXOS CONFORME ANEXO 2)	Serviço	1	R\$ 1.557.138,00	R\$ 1.557.138,00
MAQUIAGENS				
Escovinha de cílios individual	Unidade	1050	R\$	R\$
Aplicador de Rímel individual	Unidade	12500	R\$	R\$
Aplicador de Batom descartável específico	Unidade	10800	R\$	R\$
Aplicador de delineador/pincel pra todos que fazem olhos	Unidade	350	R\$	R\$
Esponjas (1 em cada kit)	Unidade	1500	R\$	R\$
Saco tipo envelope	Unidade	350	R\$	R\$
Esponja de veludo (1 em cada kit)	Unidade	700	R\$	R\$
Sombra para esfumar	Unidade	47	R\$	R\$
<u>Língua de Gato para olhos</u>	Unidade	47	R\$	R\$
Pó (para aplicar pó e pancake)	Unidade	47	R\$	R\$
Contorno (rosto e nariz)	Unidade	47	R\$	R\$
Sombra	Unidade	58	R\$	R\$
Blush	Unidade	47	R\$	R\$
Kit de pincéis diversos	Unidade	220	R\$	R\$
Kit de pincéis diversos(ver necessidade de quais tipos de pincéis aplicador base, pan cake ,pó, iluminador blush)	Unidade	240	R\$	R\$
Talco ou pó translúcido	Unidade	24	R\$	R\$
Fixador de maquiagem	Unidade	24	R\$	R\$
Kit do Participante (para os maquiadores)	Unidade	24	R\$	R\$
Batons líquidos matte	Unidade	244	R\$	R\$

Pó	Unidade	60	R\$	R\$
Batons vermelho	Unidade	264	R\$	R\$
Tintas líquidas maquiagem artística	Unidade	120	R\$	R\$
Cílios	Unidade	480	R\$	R\$
Cola de prótese para cílios	Unidade	180	R\$	R\$
Delineadores líquidos	Unidade	120	R\$	R\$
Paleta multiuso em pó	Unidade	24	R\$	R\$
Paleta de sombra cor diversas	Unidade	6	R\$	R\$
Lenços umedecidos	Unidade	980	R\$	R\$
Algodão em disco	Unidade	720	R\$	R\$
Cotonetes	Unidade	140	R\$	R\$
Papel toalha	Unidade	180	R\$	R\$
Frascos borrifadores	Unidade	15	R\$	R\$
Gel de cabelo	Unidade	47	R\$	R\$
Fixador de cabelo	Unidade	47	R\$	R\$
Grampo de cabelo preto /caixas	Unidade	47	R\$	R\$
Grampo de cabelo dourado / caixas com 1000 und.	Unidade	18	R\$	R\$
Borrachinha de cabelo silicone -pacote com mil unidades cada	Unidade	10	R\$	R\$
Lacinho de cabelo - pacote 50 unidades cada	Unidade	50	R\$	R\$
Secador de cabelo	Unidade	3	R\$	R\$
Baby Liss	Unidade	3	R\$	R\$
Escova / kit com 3 escovas	Unidade	5	R\$	R\$
Pente cabelo / kit com 3 escovas	Unidade	6	R\$	R\$
Hidratante facial	Unidade	60	R\$	R\$
Bases de cores diversas	Unidade	72	R\$	R\$
Talco facial	Unidade	24	R\$	R\$
Ouro	Unidade	60	R\$	R\$
Pérola Azul	Unidade	500	R\$	R\$
Pérola Prata	Unidade	500	R\$	R\$
Glitter em pó 3g	Unidade	15	R\$	R\$
Branco	Unidade	60	R\$	R\$
Azul	Unidade	60	R\$	R\$
Vermelho	Unidade	60	R\$	R\$
Pink	Unidade	60	R\$	R\$
Amarelo	Unidade	60	R\$	R\$
Verde	Unidade	60	R\$	R\$
CARTELA DE STRASS ADESIVO 3MM AZUL CLARO	Unidade	180	R\$	R\$
CARTELA DE STRASS ADESIVO 3MM DOURADO	Unidade	180	R\$	R\$

CARTELA DE STRASS ADESIVO 3MM PRATA	Unidade	180	R\$	R\$
CARTELA DE STRASS ADESIVO 3MM VERMELHA	Unidade	180	R\$	R\$
CARTELA DE STRASS ADESIVO 3MM VERDE	Unidade	180	R\$	R\$
STRASS CHATOM 5 MM	Unidade	24	R\$	R\$
Branco 60g	Unidade	59	R\$	R\$
Amarelo 60g	Unidade	47	R\$	R\$
Azul 60g	Unidade	47	R\$	R\$
Marrom 60g	Unidade	47	R\$	R\$
Pink 60g	Unidade	47	R\$	R\$
Preto 60g	Unidade	47	R\$	R\$
Verde 60g	Unidade	47	R\$	R\$
Vermelho 60g	Unidade	47	R\$	R\$
Máquina de aerógrafo profissional com compressor	Unidade	6	R\$	R\$
Tintas faciais e corporais específicas para aerógrafo + diluidor	Unidade	30	R\$	R\$
Kit limpador de aerógrafo	Unidade	5	R\$	R\$
Recipientes descartáveis para tinta de aerógrafo / kit com 10 unidades	Unidade	120	R\$	R\$
Máscaras de proteção para aplicação de aerógrafo / com 50 unidades	Unidade	60	R\$	R\$
Luvas descartáveis para aplicação / caixas com 100 unidades	Unidade	30	R\$	R\$
KIT DE PRIMEIROS SOCORROS				
Gaze estéril (pacotes com 10 unid.)	Unidade	10	R\$	R\$
Ataduras de crepe (tamanhos variados)	Unidade	1	R\$	R\$
Espadrapo (rolo)	Unidade	1	R\$	R\$
Curativos adesivos (tipo Band-Aid)	Unidade	1	R\$	R\$
Algodão hidrófilo estéril (pacote 500g)	Unidade	1	R\$	R\$
Micropore (rolo)	Unidade	3	R\$	R\$
Luvas descartáveis - tamanho M e G (par)	Unidade	50	R\$	R\$
Máscaras descartáveis	Unidade	100	R\$	R\$
Soro fisiológico 0,9% (100ml)	Unidade	6	R\$	R\$
Tesoura sem ponta	Unidade	2	R\$	R\$
Pinça estéril	Unidade	2	R\$	R\$
Lenços antissépticos (embalagem individual)	Unidade	100	R\$	R\$
Álcool 70% (gel ou líquido – 500ml)	Unidade	5	R\$	R\$
Termômetro digital	Unidade	2	R\$	R\$
Bolsa de gelo instantâneo	Unidade	10	R\$	R\$



- a) A proposta compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.
- a) O prazo de validade da presente proposta é de _____ (_____) dias, da data fixada para a sua apresentação. [mínimo 90 (noventa) dias]
- b) Informamos que nos comprometemos a assinar o Contrato no prazo determinado pela Administração.
- c) Declaramos que o endereço do correio eletrônico (e-mail) informado nesta proposta é válido para o recebimento de correspondências e notificações que se fizerem necessárias e estamos cientes que em caso de alteração, a Autarquia deverá ser imediatamente informado do novo e-mail cadastrado.

(Nome, Cargo e Assinatura do Representante Legal)

(Dados da Declarante)

(Razão Social da empresa licitante)



EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO N.º 015/2026

ANEXO 03

MODELO DE DECLARAÇÃO CONJUNTA

À Autarquia Municipal de Turismo Gramadotur

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO N.º 015/2026

A _____, inscrita no CNPJ nº _____, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr.(a) _____, portador(a) da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF nº _____, DECLARA, sob as penas da lei, que:

☐	Que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º, da Lei Complementar nº 123/2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus artigos 42 a 49 e que não celebrou contratos com a Administração Pública cujos valores extrapolam a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte;
☐	Que está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos;
☐	Que cumpre os requisitos para a habilitação definidos no edital e que a proposta apresentada está conforme as exigências editalícias
☐	Que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;
☐	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, inciso XXXIII, da Constituição da República;
☐	Que a proposta foi elaborada de forma independente;
☐	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, ambos da Constituição Federal;
☐	Que cumpre com a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atenda às regras de acessibilidade previstas na legislação, conforme disposto no artigo 93, da Lei nº 8.213/1991.
☐	Possui inscrição no cadastro de contribuintes municipal, relativo a sede da licitante, sob o



	nº: _____
()	Possui inscrição no cadastro de contribuintes estadual, relativo a sede da licitante, sob o nº: _____

Por ser expressão fiel da verdade, firma a presente Declaração assumindo as consequências civis, penais e administrativas sobre eventual falsidade do que for relatado.

Nota: A falsidade desta DECLARAÇÃO caracterizará o crime de que trata o Art. 299 do Código Penal, sem prejuízo do enquadramento em outras figuras penais e das penalidades previstas neste Edital e na Lei nº 14.133/2021.

Gramado/RS, __ de _____ de 2026.

(Nome, Cargo e Assinatura do Representante Legal)

(Dados da Declarante)

(Razão Social da empresa licitante)

RELATÓRIO DE PESQUISA DE PREÇOS nº 014/2026

1. INFORMAÇÕES BÁSICAS

1.1. O presente relatório é resultado da pesquisa de preços a seguir discriminada, em cumprimento ao determinado na Lei nº. 14.133, de 1º de abril de 2021 e demais normativos.

2. OBJETO

2.1. Contratação de empresa para prestar serviço de produção executiva e produção de elenco, para O Grande Desfile de Natal, uma das atrações do 41º Natal Luz de Gramado 2026.

3. PERÍODO DE REALIZAÇÃO DA PESQUISA

3.1. De 01 a 15 de julho de 2026.

4. METODOLOGIA APLICADA

☐ Média ☐ Mediana ☒ Menor Preço ☐ Outra:

5. FONTES DE PESQUISA

5.1. Foi realizada a pesquisa de preços utilizando os seguintes parâmetros, observado o art. 23, §1º da Lei nº. 14.133, de 1º de abril de 2021:

☐ Composição de custos unitários menores ou iguais à mediana do item correspondente nos sistemas oficiais de governo, como Painel de Preços ou banco de preços em saúde, observado o índice de atualização de preços correspondente. Painel Nacional de Contratações Públicas (<https://www.gov.br/pncp/pt-br>), Painel de Preços (<https://paineldeprescos.planejamento.gov.br>) ou Banco de Preços em Saúde (<http://bps.saude.gov.br/>)

☒ Contratações similares feitas pela Administração Pública, em execução ou concluídas no período de 1 (um) ano anterior à data da pesquisa de preços, inclusive mediante sistema de registro de preços, observado o índice de atualização de preços correspondente

☐ Dados de pesquisa publicada em mídia especializada, de tabela de referência formalmente aprovada pelo Poder Executivo federal e de sítios eletrônicos



especializados ou de domínio amplo, atualizados no momento da pesquisa e compreendidos no intervalo de até 6 (seis) meses de antecedência da data de divulgação do edital ou contratação direta, contendo a data e a hora de acesso

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

☐ Pesquisa na base nacional de notas fiscais eletrônicas, desde que a data das notas fiscais esteja compreendida no período de até 1 (um) ano anterior à data de divulgação do edital ou contratação direta

6. ANÁLISE DA PESQUISA

6.1. Após análise detalhada dos preços obtidos chegou-se ao Valor de Referência de **R\$ 2.795.011,79** (dois milhões, setecentos e noventa e cinco mil e onze reais e setenta e nove centavos) da atualização de valores do Pregão Eletrônico nº 021/2025, com a aplicação do IPCA-E.

Gramado, 16 de julho de 2026.

 Assinado eletronicamente por:
MARINA MOSCHEN TISSOT
*** 515.530-**
21/07/2026 16:43:20
Assinatura digital avançada.

Marina Moschen Tissot
Chefe de Compras e Licitações - Gramadotur
Matrícula 184



ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

1. INFORMAÇÕES BÁSICAS

Contratação de empresa para prestar serviço de Produção executiva e Produção de Elenco, para O Grande Desfile de Natal, uma das atrações do 41º Natal Luz de Gramado 2026.

2. DESIGNAÇÃO DE GESTOR E FISCAIS DO CONTRATO

Gestor do Contrato: Camilla Fisch, Gerente de Eventos – Matrícula 136-02.

Fiscal do Contrato: Ana Patricia Alves Poetini, Assessora de Eventos – Matrícula 182.

Fiscal substituto: Tiago Schmitt – Assistente de Eventos Matrícula 175.

3. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

A Autarquia Municipal de Turismo – Gramadotur é responsável pela realização dos principais eventos da cidade de Gramado, dentre os quais se destaca o Natal Luz de Gramado, que em sua 41ª edição reafirma sua importância cultural e turística para a região. Entre os espetáculos mais tradicionais e de maior apelo popular do evento está “O Grande Desfile de Natal”, que anualmente atrai um público expressivo e consolidado ao longo de suas diversas edições.

Para assegurar a excelência e o sucesso na realização do espetáculo O Grande Desfile de Natal, torna-se imprescindível a contratação de empresa especializada em produção de eventos e espetáculos.

Esta empresa deverá executar serviços abrangentes que envolvem: pré-produção, contratação, coordenação e remuneração de equipe e de elenco; acompanhamento das audições e ensaios, incluindo ensaios gerais; gerenciamento de caracterização e figurinação; acompanhamento de equipe de maquiagens e elenco durante a execução de maquiagem e cabelos; acompanhamento das etapas de manutenção e execução de figurinos,



adereços, muppets e puppets; acompanhamento das etapas de execução e manutenção de carros alegóricos e instalações elétricas nas cenografias, figurinos, muppets e puppets, coordenação dos elementos de composição e camarins; além de pós-produção e produção executiva geral do espetáculo.

A contratação desses serviços especializados é fundamental para garantir a organização, qualidade técnica, segurança e impacto cultural do desfile, conforme detalhado do Termo de Referência.

4. DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS PARA A CONTRATAÇÃO

Requer-se que a empresa demonstre capacidade técnica, operacional e financeira para cumprir os prazos, assegurar a qualidade dos serviços e atender às exigências especificadas no presente Termo de Referência. Além disso, a executante deverá garantir o cumprimento das normas legais, de segurança e as melhores práticas do mercado de eventos e espetáculos.

5. LEVANTAMENTO DE MERCADO

Os valores a serem pagos terão como base aqueles praticados em anos anteriores, devidamente atualizados, além da consideração dos valores de mercado atuais. Ressalta-se que os valores de referência serão apresentados através do Relatório de Pesquisa de Preços.

6. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A solução envolve a contratação, através de Pregão Eletrônico, de uma empresa responsável por toda parte de produção de eventos e espetáculos para a realização dos serviços descritos no Termo de Referência.

7. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES A SEREM CONTRATADAS

A estimativa, e o detalhamento das quantidades a serem contratadas, serão apresentadas no Termo de Referência e seus anexos.

8. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO



A estimativa do valor da contratação será apresentada através do Relatório de Pesquisa de Preços, anexo ao Edital,

9. CONTRATAÇÕES CORRELATAS/INTERDEPENDENTES

Não há necessidade de contratações correlatas.

10. DEMONSTRAÇÃO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS

O objetivo precípua é o atendimento à necessidade descrita no item 3 deste estudo, de forma suprir as demandas por estes objetivos. Os resultados pretendidos incluem a garantia de toda a produção a gestão das equipes, gestão de figurinos, adereços, alimentação e todos os demais itens que compõem o Termo de Referência.

11. IMPACTOS AMBIENTAIS

Dada a natureza do objetivo que se pretende adquirir, não se verificam impactos ambientais relevantes, sendo necessário tão somente que a licitante atenda aos critérios dos órgãos fiscalizadores e à política de sustentabilidade ambiental.

12. VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

A presente contratação é viável e necessária tendo em vista a natureza, a complexidade e a escala de execução do espetáculo “O Grande Desfile de Natal”, nesta sua 41ª edição do Natal Luz de Gramado.

Este evento de notório interesse público, turístico e cultural, que integra o calendário oficial de eventos da cidade. Envolve pré-produção, produção e pós-produção, gerenciamento de equipes, acompanhamento técnico-artístico, além da coordenação de múltiplos processos simultâneos, tornando-se viável e imprescindível a contratação de empresa especializada para garantir a plena realização do espetáculo dentro dos padrões de qualidade exigidos, do cronograma proposto e da experiência esperada pelo público.



A viabilidade também se justifica pelo fato de que a contratação permitirá à administração pública otimizar recursos, garantir o cumprimento de prazos, assegurar a qualidade técnica e viabilizar a entrega de um produto cultural de grande porte, com impacto direto na economia local, no turismo e na imagem institucional do município de Gramado.

Sendo assim Autarquia entende se tratar viável a contratação de empresa de produção para atender todas as demandas citadas no TERMO DE REFERÊNCIA .

Gramado dia 11 de junho de 2026

 **Assinado eletronicamente por:**
ANA PATRICIA ALVES POETINI
*** 509.210-**
21/07/2026 18:03:18
Assinatura digital avançada.

Ana Patricia Alves Poetini
Assessor de Evento
Matrícula 182



TERMO DE REFERÊNCIA
PRODUÇÃO EXECUTIVA E DE ELENCO
O GRANDE DESFILE DE NATAL

1. OBJETO

Contratação de empresa para prestar serviço de produção executiva e produção de elenco, para O Grande Desfile de Natal, uma das atrações do 41º Natal Luz de Gramado 2026.

2. JUSTIFICATIVAS

2.1. DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO:

A Autarquia Municipal de Turismo – Gramadotur é responsável pela realização dos principais eventos da cidade de Gramado, dentre os quais se destaca o Natal Luz de Gramado, que em sua 41ª edição reafirma sua importância cultural e turística para a região. Entre os espetáculos mais tradicionais e de maior apelo popular do evento está “O Grande Desfile de Natal”, que anualmente atrai um público expressivo e consolidado ao longo de suas diversas edições. Para assegurar a excelência e o sucesso na realização do espetáculo O Grande Desfile de Natal, torna-se imprescindível a contratação de empresa especializada em produção de eventos e espetáculos. Esta empresa deverá executar serviços abrangentes que envolvem: pré-produção, contratação, coordenação e remuneração de equipe e de elenco; realização das audições, ensaios gerais; gerenciamento de caracterização e figurinação; maquiagem e cabelos do elenco; acompanhamento das etapas de manutenção e execução de figurinos, adereços, muppets e puppets; acompanhamento das etapas de execução e manutenção de carros alegóricos e instalações elétricas/iluminação nas cenografias, figurinos, muppets e puppets, coordenação dos elementos de composição e camarins; além de pós-produção e produção executiva geral do espetáculo. A contratação desses serviços especializados é fundamental para garantir a organização, qualidade técnica, segurança e impacto cultural do desfile, conforme detalhado neste Termo de Referência.

2.2. SOBRE A EXECUTANTE: Requer-se que a empresa demonstre



capacidade técnica, operacional e financeira para cumprir os prazos, assegurar a qualidade dos serviços e atender às exigências especificadas no presente Termo de Referência. Além disso, a executante deverá garantir o cumprimento das normas legais, de segurança e as melhores práticas do mercado de eventos e espetáculos.

2.3. DO VALOR

Os valores a serem pagos terão como base aqueles praticados em anos anteriores, devidamente atualizados, além da consideração dos valores de mercado atuais. Ressalta-se que os valores de referência serão apresentados através do Relatório de Pesquisa de Preços.

3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

A contratação se dará por licitação, nos termos da Lei 14.133/2021, na modalidade Pregão Eletrônico, para assegurar a ampla participação de empresas interessadas em atender o objeto deste Termo de Referência.

4. ASPECTOS GERAIS

A empresa Contratada será responsável por toda a pré-produção, contratação, coordenação e remuneração de equipe, contratação, e remuneração de elenco, elaboração de cronograma e acompanhamento de ensaios (incluindo ensaios gerais), caracterização, figurinação, maquiagem e cabelo de elenco, acompanhamento do cronograma de execução e confecção de figurino junto com o responsável da equipe de confecção e execução de figurinos, o figurinista, diretor artístico e fiscais dos contratos, acompanhamento da planilha de compra de calçados por modelo e numeração, acompanhamento do cronograma de confecção, execução e reformas de adereços, muppets e puppets de junto com o responsável da empresa prestadora do serviço, junto com os fiscais dos contratos, figurinista, diretor artístico e Gramadotur, acompanhamento do cronograma dos serviços de execução e instalação de elétrica e iluminação dos figurinos, de adereços, muppets e puppets e a entrega dentro dos prazos estipulados; acompanhamento do cronograma junto com o responsável da equipe de cenografia da confecção e manutenção de carros alegóricos e instalações elétricas/iluminação e a entrega antes dos prazos estipulados;



Gerenciamento de elementos de composição, gerenciamento de camarins e toda a logística do desfile, assim como a pós produção e produção e execução geral, para o espetáculo Grande Desfile de Natal, integrante da programação do 41º Natal Luz de Gramado.

5. DESCRIÇÃO GERAL

5.1. Pré-produção, produção e pós-produção de 39 espetáculos do “Grande Desfile de Natal”, conforme calendário a ser disponibilizado pela Contratante;

5.2. Contratação, coordenação e remuneração de equipe, conforme quantitativo e valores do Anexo 1;

5.3. Contratação, coordenação e remuneração de elenco, conforme quantitativo e valores do anexo 2;

5.4. Acompanhamento e organização de ensaios, incluindo ensaios gerais;

5.5. Caracterização e figurinação do elenco;

5.6. Acompanhamento de cronograma da execução, confecção, manutenção e reformas de: figurinos, muppets, puppets, adereços, cenografia dos carros, e elétrica de figurinos, cenografias, e demais itens cenográficos.

5.7. Planejamento, criação e acompanhamento da Maquiagem e cabelo, organização e agendamentos de chegada e controle de presença do elenco, execução das maquiagens e penteados pela equipe de maquiadores e cabelereiros, conforme as referências visuais definidas, assegurando o cumprimento das etapas conforme o planejamento artístico e operacional.

5.8. Acompanhamento e gerenciamento das equipes de camareiras, contrarregras, empurradores e manobristas para acompanhamento da logística do desfile, organização de adereços, muppets e puppets antes e após uso de cada elemento após, ensaios, provas, e utilização e cada um dos 39 desfiles, realizando registros fotográficos que deverão ser enviados, a produção executiva, fiscais dos contratos, Diretor Artístico e Gramadotur

5.9. Responsável pelas solicitações de manutenções e reformas, de figurinos, adereços, muppets e puppets, assim como qualquer elemento cenográfico e de iluminação, registrando e informando ao fiscal do contrato, direção executiva, direção artística e Gramadotur, sempre que for necessário, para que sejam



entregues pela equipe responsável pela confecção e manutenção, em perfeitas condições de uso pelo elenco dentro do prazo estipulado;

5.10. Acompanhamento da execução e confecção da reestruturação e manutenção de carros alegóricos juntamente com fiscais dos contratos, direção executiva, direção artística e Gramadotur, sempre que for necessário, para que sejam entregues pela equipe de cenografia, em perfeitas condições de uso pelo elenco dentro do prazo estipulado;

5.11. Gerenciamento dos elementos de composição;

5.12. Responsável pela estruturação e gerenciamento dos camarins;

5.13. Pós-produção;

5.14. Produção e execução geral do espetáculo.

6. DETALHAMENTO DOS SERVIÇOS

6.1. PRÉ-PRODUÇÃO

6.1.1. Elaborar um plano de trabalho, incluindo cronogramas que venham a ser solicitados, e que contemple todas as fases do projeto, desde a pré-produção até a pós-produção.

6.2. CONTRATAÇÃO, COORDENAÇÃO E REMUNERAÇÃO DE EQUIPES E ELENCO

6.2.1. A CONTRATADA será responsável pela **contratação, coordenação e remuneração** de todas as equipes descritas neste Termo de Referência, devendo se atentar aos valores de cachês que forem determinados como **fixos**, de acordo com os Anexos 1 e 2.

6.2.2. A contratada deverá encaminhar à fiscalização do contrato, à Gramadotur e à Direção Artística, a relação nominal e contratos dos seguintes profissionais: coordenadores de produção, coordenador de elenco, coordenador de camareiras, coordenador de maquiagem e cabelo, coordenador de contrarregras, maquiadores e cabelereiros e camareiras. A lista deve ser enviada para checklist e aprovação prévia por parte da direção artística e Gramadotur antes da contratação, todos os indicados devem atender ao perfil exigido para cada função e possuir experiência na área .

6.2.3. A contratada é responsável pela organização e completo atendimento às



audições conforme demanda e solicitação da direção artística e Gramadotur, de elenco artístico, contrarregras, manobreadores, empurradores e figurantes do espetáculo em datas e horários previamente organizados;

6.2.4. Organizar, divulgar e realizar audições com todos os inscritos;

6.2.5. A contratada será inteiramente responsável pela contratação do elenco, contrarregras, manobristas, empurradores e demais profissionais aprovados em audição pela direção artística e coreógrafo do espetáculo;

6.2.6. Gerenciamento e pagamento dos coordenadores, camareiras, maquiadores, cabelereiros, empurradores, manobristas, artistas, figurantes e demais profissionais que comporão o espetáculo.

6.2.7. Acompanhar e gerenciar a rotina do elenco durante todas as etapas do projeto: ensaios, apresentações, provas de medidas, provas de figurino, figurinação, controle de ponto e todas as atividades que envolvam o elenco.

6.2.8. Organizar e encaminhar ao fiscal do contrato, para fins de aprovação e acompanhamento, as planilhas contendo o cronograma e as escalas de:

6.2.8.1. ensaios;

6.2.8.2. provas de figurino;

6.2.8.3. maquiagem e cabelo;

6.2.8.4. dias e horários das apresentações do espetáculo;

6.2.8.5. escalas de horários de chegada do elenco e participantes para maquiagem e cabelo nos dias de espetáculo.

6.2.8.6. As planilhas deverão conter, obrigatoriamente, as seguintes informações:

6.2.8.7. Datas e horários das atividades;

6.2.8.8. Nomes dos personagens e respectivos integrantes do elenco;

6.2.8.9. Identificação das equipes de apoio responsáveis, especialmente as camareiras, para realização dos checklists e controle de presença.

6.2.8.10. Controlar as escalas, através de folhas de ponto individual, controle de presença e comunicação com os participantes.

6.2.8.11. Estabelecer canais diretos com a equipe de produção, direção artística, Gramadotur, fiscal do contrato, para orientar o elenco conforme as necessidades do espetáculo e determinações da Gramadotur e direção artística.



6.3. Contratação formal

6.3.1.1. Elaborar, administrar enviar ao fiscal do contrato as cópias de todos os contratos de coordenadores, equipes, elenco, artistas e participantes selecionados até o dia estabelecido no cronograma a ser fornecido na ordem de início.

6.3.1.2. Garantir que todos os contratos estejam assinados, com cláusulas claras sobre direitos, deveres, cronograma de atividades e horários, ensaios, apresentações e condições de pagamento.

6.3.1.3. Respeitar todas as normas legais trabalhistas, previdenciárias e fiscais aplicáveis aos profissionais contratados.

6.3.1.4. Nos contratos firmados com os coordenadores e profissionais de cada equipe assim como o elenco e figurantes, deverão constar claramente as atribuições, funções e responsabilidades específicas de cada cargo, conforme estabelecido neste Termo de Referência. Também deverá estar descrita a organização dos processos internos de comunicação, execução e acompanhamento das tarefas, garantindo eficiência e alinhamento durante todas as etapas da produção.

6.3.1.5. O cachê do elenco e demais figurantes, será remunerado por apresentação efetivamente realizada, ou seja, será pago exclusivamente aos profissionais que estiverem presentes e em exercício de suas funções no respectivo dia de atividade, assim como dos coordenadores e participantes e demais integrantes das equipes

6.3.1.6. Em caso de cancelamento do espetáculo por parte da organização, o cachê será pago somente aos profissionais que comparecerem no horário e local previamente definidos, conforme ponto assinado e escala oficial da produção.

6.3.1.7. Não haverá pagamento de cachê por ausência, atraso ou não comparecimento, ainda que justificados com ou sem atestado.

6.3.1.8. Estas cláusulas deverão ser incluídas em todos os contratos, assim como os horários, escalas, cronogramas de ensaios e todas as atribuições de cada função e contrato.

6.3.1.9. Todas as informações quanto as atribuições de cada função dos



componentes do elenco, figurantes, coordenadores, e equipes de trabalho, deverão constar em contrato, assim como as datas de pagamento dos respectivos cachês, bem como o modo operacional da quitação (TED, PIX, dinheiro);

6.4. CRONOGRAMA E ORGANIZAÇÃO DE ENSAIOS E PROVAS

6.4.1. A contratada será responsável por organizar e informar elenco de todos os horários de ensaios do elenco, provas de medidas e figurinos, garantindo cronograma adequado, infraestrutura necessária e acompanhamento contínuo.

6.4.2. Organização dos ensaios e ensaios gerais

6.4.3. Elaborar cronograma completo de ensaios, ensaios gerais com datas, horários, locais e elenco envolvido em cada etapa, de acordo com as orientações e definições da direção artística.

6.4.4. Garantir suporte e acompanhamento dos coordenadores e das equipes, sempre que solicitado pela direção artística, coreógrafo oferecendo total apoio durante todos os ensaios.

6.4.5. Disponibilizar infraestrutura adequada: equipe técnica, som, iluminação, transporte, segurança, apoio técnico e operacional.

6.4.6. Realizar ensaios técnicos e gerais no local do espetáculo antes da estreia, de acordo cronograma e definição da direção artística;

6.4.7. Manter controle de presença, registro de ocorrências, relatórios de ensaio e comunicação constante com a direção do espetáculo.

6.4.8. Garantir o cumprimento do cronograma e a qualidade da preparação artística.

6.5. DOS PAGAMENTOS DOS CONTRATADOS

6.5.1. A CONTRATADA será responsável por efetuar os pagamentos àqueles que por ela forem contratados, mas dentro dos prazos definidos pela Gramadotur e que deverão também constar nos contratos individuais firmados com equipes e elenco.

6.5.2. Os pagamentos as equipes e elencos deverão, **obrigatoriamente**, seguir criteriosamente o seguinte cronograma:

Parcela	Data de pagamento	Período de referência
1	09/11/2025	23 de outubro a 31 de outubro de 2026
2	15/12/2025	1º de novembro a 30 de novembro de 2026



3	15/01/2026	1º de dezembro a 10de janeiro de 2027
---	------------	---------------------------------------

6.5.3. A Contratada deverá apresentar ao fiscal do contrato, todos os comprovantes de recolhimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e demais encargos legais relativos à execução contratual antes da emissão da Nota Fiscal correspondente ao período de prestação dos serviços.

6.5.4. As datas de referência para pagamentos contém as datas limites para a realização dos pagamentos, podendo a empresa optar em realizar os pagamentos com antecedência a data prevista, a contratada em nenhuma hipótese poderá atrasar os pagamentos;

6.5.5. A Contratada deverá apresentar ao fiscal do contrato, os comprovantes de pagamento e de recolhimento dos encargos obrigatórios, antes da emissão da NF para recebimento.

6.5.6. O não envio da documentação exigida nos itens 5.5.3. e 5.5.4, impedirá a liberação do pagamento correspondente, podendo ensejar a aplicação de penalidades contratuais, retenções e até a rescisão contratual, nos termos da legislação vigente e do presente Termo de Referência.

6.5.7. Manter controle financeiro detalhado, planilhado e disponível para eventual auditoria ou fiscalização por parte da contratante. A não entrega deste controle será passível de aplicações das sanções previstas no edital.

6.6. ORGANIZAÇÃO DE CRONOGRAMAS DE LOGÍSTICA

6.6.1. Elaborar um cronograma claro e detalhado, com prazos de entregas, logísticas, datas de ensaios, provas de figurinos, treinamentos de equipes, e de todas as etapas da prestação e serviço.

6.6.2. Garantir a execução das atividades dentro dos horários previstos para início e término das apresentações, ensaios, maquiagens, cabelos e figurações.

6.6.3. Organizar e supervisionar a entrada e saída do elenco nos camarins, otimizando as trocas de roupa e maquiagem com organização, evitando atrasos e aglomerações.

6.6.4. Manter controle da ordem de entrada dos personagens em conformidade com a ordem de cena.

6.6.5. Planejar a logística necessária para todas as atividades, incluindo



deslocamento de materiais, montagem e desmontagem camarim, montagem e desmontagem de estruturas. Deve-se garantir que todos os recursos estejam disponíveis no local correto e no momento certo para evitar atrasos. Este cronograma deve contemplar datas fixas para entregas parciais, reuniões de alinhamento e relatórios de progresso junto a direção artística e fiscal do contrato.

6.6.6. Criar mapa e logística para o espetáculo do desfile: deslocamento dos carros e elementos, para o início do desfile e de dispersão e retorno à concentração no término do desfile, realizando treinamento com a equipe, de empurradores, manobristas e contrarregras, para os 39 desfiles.

6.6.7. Elaborar e manter atualizados os documentos de planejamento, planilhas, checklist e relatórios de acompanhamento de todas as atividades. Garantir comunicação eficiente entre todas as partes envolvidas: contratante, fornecedores, equipe de produção, elenco e demais prestadores de serviços.

6.6.8. O plano completo de pré-produção, incluindo cronogramas e logística, deverá ser entregue estabelecido em cronograma a ser apresentado com a Ordem de Início.

6.6.8.1. O não cumprimento deste prazo implicará em aplicação de sanções conforme edital.

6.7. DOS FIGURINOS, CARACTERIZAÇÕES, PUPPETS, MUPPETS E OUTROS

6.7.1. Organização e controle dos profissionais de maquiagem e cabelo com a preparação para cumprimento de presença na data e horários definidos (ex.: organização de filas, controle de tempo, separação de materiais).

6.7.2. Vestir e orientar os artistas quanto ao uso correto dos figurinos, acessórios, adereços perucas, calçados, muppets, puppets e demais itens cenográficos.

6.7.3. Acompanhar o cronograma de execução de confecção e reformas de: figurinos, adereços, muppets e puppets e solicitações de manutenção.

6.7.4. Acompanhar a execução e reformas de carros alegóricos, instalação elétrica/iluminação nos carros, figurinos, adereços, muppets e muppets e elementos de composição e solicitação de manutenções quando necessário.

6.7.5. Acompanhamento e monitoramento da execução de cronograma de confecção e gerenciamento dos checklist da revisão e das solicitações de



reformas e manutenção de figurinos.

6.7.6. A contratada será responsável pelo acompanhamento do cronograma da execução dos figurinos, desde a confecção e de sua manutenção e conservação, garantindo a qualidade visual e funcional de cada peça durante todo o período das 39 apresentações artísticas. As atribuições incluem:

6.7.7. Acompanhamento da confecção de figurinos de acordo com cronograma.

6.7.8. Acompanhar o cronograma de produção de confecção dos figurinos junto a empresa prestadora do serviço e seus respectivos fiscais, verificando a conformidade com os croquis e especificações fornecidos pelo figurinista e direção artística, inclusive na parte de iluminação de figurinos, adereços, muppets, puppets e cenografia.

6.7.9. Registrar através da planilha de checklist que será encaminhada com a ordem de Início, por ala, e fotos de todos os recebimentos, todas as manutenções necessárias dos figurinos, muppets, puppets, adereços, cenografia dos carros ou acessórios, após cada desfile, enviando a solicitação aos fiscais dos contratos e empresa responsável, com aprovação da Direção artística e figurinista.

6.7.10. Acompanhar o progresso da confecção dos figurinos, adereços, muppets e puppets, cenografia e iluminação instalada de acordo com o projeto por meio de registros de fotos, checklist e visitas in loco, sempre que solicitado pelo fiscal do contrato

6.7.11. Criar e manter checklist de verificação para cada figurino, por ala, contendo itens como: estado de conservação, ajustes necessários, limpeza e acessórios correspondentes, numeração e identificação do elenco.

6.7.12. Aplicar revisões periódicas em todo o acervo, após cada espetáculo, especialmente antes das apresentações, para garantir que não haja peças danificadas ou incompletas.

6.7.13. Identificar e encaminhar para reforma ou manutenção quaisquer figurinos que apresentem danos, desgaste ou inadequações de tamanho e funcionalidade.

6.7.14. Controlar os fluxos de entrada e saída das peças em manutenção, registrando as solicitações realizadas e o retorno das peças prontas, dentro do prazo hábil e determinado.



- 6.7.15.** Garantir que todas as reformas sejam feitas com os mesmos padrões de acabamento e fidelidade ao figurino original.
- 6.7.16.** Organizar e conservar os figurinos em local adequado, respeitando critérios de ventilação, higienização, separação por cenas/personagens e identificação clara.
- 6.7.17.** Supervisionar o trabalho das camareiras no controle diário do guarda-roupa, evitando extravios ou trocas incorretas, através da planilha de checklist.
- 6.7.18.** Implantar sistema de controle através de planilha diária (por espetáculo) de entrega e devolução de figurinos por apresentação, com conferência individual por artista
- 6.7.19.** A contratada será responsável por acompanhar e gerenciar todas as etapas de confecção, reformas e manutenção de adereços, muppets e puppets, bem como a instalação da iluminação conforme projeto, garantindo o controle de integridade e o funcionamento adequado desses elementos cênicos durante todos os 39 (trinta e nove) espetáculos. A atuação deve ocorrer em parceria com os contrarregas e camareiras, responsáveis pela supervisão direta no uso e conservação dos materiais.
- 6.7.20.** Controle de confecção e reformas: Acompanhar a execução da confecção dos figurinos, verificando o cumprimento de prazos, padrões artísticos e especificações técnicas.
- 6.7.21.** Coordenar e registrar, por meio de checklist de planilhas, todas as solicitações de ajustes, reformas e substituições aprovadas.
- 6.7.22.** Manutenção e conservação:
- 6.7.23.** Garantir que os figurinos estejam em condições adequadas de uso antes de cada apresentação.
- 6.7.24.** Supervisionar a higienização e limpeza conforme cronograma, pequenos reparos, manutenções e acondicionamento das peças.
- 6.7.25.** Trabalhar de forma integrada com o setor de guarda-roupa e camareiras.
- 6.7.26.** Confecção, reformas e ajustes técnicos: Acompanhar a confecção, reformas e personalização dos adereços, muppets e puppets, garantindo



fidelidade ao projeto artístico e segurança no manuseio.

6.7.27. Avaliar, junto com o responsável pela confecção, e direção artística a necessidade de reforço estrutural, articulações, sistemas de encaixe, pintura ou acabamento.

6.7.28. Gerenciamento de reformas e manutenção: Realizar limpeza, higienização e secagem completa de acordo com o cronograma e a necessidade, rotinas diárias após cada desfile, da verificação visual e funcional de todos os elementos, puppets, muppets e adereços, aplicando checklist de controle e registrando em planilha.

6.7.29. Organizar o fluxo de envio para manutenção e o retorno dos itens prontos para uso, com registro formal, autorizado pela direção artística e informado ao fiscal de contrato através do envio da planilha de solicitação que será enviada junto a Ordem de Início.

6.7.30. Assegurar que os adereços estejam limpos, secos, seguros e funcionais a cada uso, prevenindo riscos para o elenco e equipe técnica.

6.7.31. A contratada será responsável por realizar a limpeza, higienização e secagem dos figurinos, adereços, muppets e puppets utilizados antes e após espetáculos, sempre que necessário e obrigatoriamente conforme cronograma definido, garantindo a conservação, segurança, salubridade e condições adequadas para o uso contínuo durante os 39 desfiles programados.

6.7.32. A contratada deverá elaborar e executar cronograma detalhado, a ser definido com direção artística e fiscal do contrato, de higienização dos muppets, puppets e adereços, contemplando o intervalo entre os desfiles e a natureza do material. O cronograma deverá prever, no mínimo:

6.7.32.1. Higienização completa e secagem dos adereços, muppets e puppets a cada desfile, com revisão e inspeção visual após cada apresentação.

6.7.32.2. Secagem completa adereços, muppets e puppets, em espaço apropriado, com controle de umidade e ventilação após cada desfile

6.7.32.3. Ajustes ou substituições em caso de desgaste ou deterioração, com comunicação imediata à fiscalização do contrato.

6.7.32.4. Realização de limpeza interna e externa nos adereços, muppets e puppets, com atenção aos mecanismos de manipulação



- 6.7.32.5.** Procedimentos de limpeza e secagem especializada quando necessário e solicitado pela direção e Gramadotur
- 6.7.32.6.** Aplicar métodos especializados, compatíveis com os materiais dos itens (espuma, tecidos especiais, pinturas, plumas, paetês, botões, componentes internos e mecanismos de manipulação).
- 6.7.32.7.** Utilizar produtos hipoalergênicos, não abrasivos, e equipamentos específicos para garantir a integridade estética e funcional.
- 6.7.32.8.** Evitar acúmulo de umidade, proliferação de fungos ou odores que comprometam o uso artístico e a segurança dos operadores.
- 6.7.33.** Designar profissionais com experiência em manuseio e higienização de materiais cênicos para a realização das tarefas.
- 6.7.34.** Manter checklist atualizados com registro de cada item higienizado, sua condição e data de limpeza, e enviar ao fiscal do contrato.
- 6.7.35.** Disponibilizar, sempre que solicitado, os registros de controle à fiscalização da contratante.
- 6.7.36.** Fica sob sua responsabilidade a substituição de peças danificadas por mau uso, armazenamento impróprio ou ausência de manutenção.
- 6.7.37.** Limpeza e secagem Muppets, Puppets na Pós-Produção.
- 6.7.38.** Ao término da temporada de apresentações, a contratada deverá realizar a higienização e secagem final de todos os muppets, puppets e adereços, e acessórios, observando os seguintes critérios obrigatórios:
- 6.7.39.** Adereços, muppets e puppets devidamente higienizados, limpo, secos e armazenados de forma apropriada, prontos para uso futuro ou acondicionamento definitivo, a garantir sua conservação para reutilização ou armazenamento
- 6.7.40.** Qualquer item danificado ou faltante deverá ser apontado no relatório final, com justificativa e registro fotográfico.
- 6.7.41.** Elaboração e preenchimento de planilha geral de controle, contendo todas as peças lavadas, estado de conservação e ocorrências durante o processo, e entregar na pós-produção ao fiscal do contrato;
- 6.7.42.** Entrega formal de todos os materiais organizados, com checklist assinado e conferido junto ao fiscal do contrato, constando:



- 6.7.42.1.** Relação de itens por ala;
- 6.7.42.2.** Quantitativo entregue;
- 6.7.42.3.** Condição final de uso;
- 6.7.42.4.** Registro de perdas, danos ou substituições, se houver, com justificativas dentro do prazo estabelecido até dia
- 6.7.43.** Entrega conjunta do relatório de pós-produção contendo o descritivo das ações realizadas, datas, equipe envolvida e registros fotográficos quando aplicável.
- 6.7.44.** Acompanhamento e checklist semanal da confecção e execução figurinos, muppets, puppets, adereços, elementos cenográficos, cenografia dos carros, e elétrica e instalação de iluminação, nos figurinos, muppets, puppets adereços e elementos cênicos;
- 6.7.45.** Realizar semanalmente o acompanhamento e checklist das provas de medidas e de figurinos;
- 6.7.46.** Transporte, organização, revisão, identificação, checklist e manuseio de figurinos pela equipe das camareiras.
- 6.7.47.** Acompanhar e organizar com elenco e figurantes de acordo com as orientações do figurinista, da direção artística, Gramadotur e fiscal do contrato as provas de figurino durante o período de ensaios.
- 6.7.48.** Elaboração e completo atendimento ao cronograma de provas de figurino que deverão ocorrer de forma simultânea ao período dos ensaios cênicos e coreográficos;
- 6.7.49.** Coordenar cronograma de medidas e confecção junto à equipe técnica e camareiras e elenco, de acordo com as determinações da Direção Artística, Gramadotur, figurinista e fiscal do contrato;
- 6.7.50.** Organizar, acompanhar e gerenciar todo o checklist realizado pelas camareiras, através de planilhas, antes e após cada espetáculo, registrando o armazenamento, conservação e devolução de figurinos antes e após cada espetáculo;
- 6.7.51.** Organizar e realizar as lavagens periódicas (4 por figurino durante o evento e 1 final), com cronograma definido junto com a direção artística, Gramadotur, figurinista e fiscal do contrato;



6.7.52. Todos os figurinos, incluindo cabides, adereços, acessórios, calçados e demais itens utilizados pelos integrantes do elenco, deverão estar devidamente identificados de forma individualizada, com o nome completo do integrante correspondente e a designação do personagem a que se referem. Tal organização visa garantir a correta distribuição e conservação dos itens, bem como a agilidade nos processos de troca e preparação.

6.7.53. Todos os figurinos, adereços, acessórios, calçados e demais materiais fornecidos deverão ser devolvidos à Contratante em embalagem apropriada, que garanta a integridade, conservação e proteção dos itens. A embalagem deverá ser resistente, devidamente identificada e organizada, possibilitando fácil conferência e manuseio.

6.7.54. A Contratada será integralmente responsável pela guarda, conservação e adequado manuseio dos figurinos, muppets, puppets, adereços, acessórios, calçados e elementos cênicos e demais materiais fornecidos pela Contratante durante todo o período em que estiverem sob sua posse.

6.7.55. Ficam ressalvados os danos decorrentes do desgaste natural pelo uso regular e adequado, bem como aqueles ocasionados por força maior, devidamente justificados e comprovados.

6.7.56. Após o final do evento, o prazo de entrega para a devolução dos muppets, puppets e adereços, limpos e higienizados será até dia 15 de janeiro de 2027.

6.8. MAQUIAGEM E CABELO

6.8.1. Serviço de maquiagem e cabelo com 13 (treze) profissionais especializados que serão responsáveis pela produção de maquiagem e cabelo de todo elenco;

6.8.2. No serviço de maquiagem e cabelo deverá ser fornecido todo material necessário para sua execução, de acordo com o **Anexo 3**.

6.8.3. A contratada deverá disponibilizar adquirir **350 kits individuais de maquiagem para cada distribuir a cada integrante do elenco** contendo em cada kit: 3 (três) unidades de esponjas, 3 (três) aplicadores de batom (para todos que fizerem boca), 3 (três) pincel (para todos que fazem olhos), 3 (três) aplicador de rímel e cílios (para todos que fazem olhos) em quantidade suficiente para



todos os ensaios e espetáculos. Cada kit deverá ser colocado em um saquinho plástico com o nome, de acordo com as quantidades do **Anexo 3**.

6.8.4. Consideram-se materiais básicos gerais para realização da maquiagem e cabelo: potinhos para pasta, batom vermelho, esponjas, rímel, pinceis, lenços umedecidos, glitter nacarado, pancakes, pasta PEB, luvas, álcool em gel, máscaras, pastinhas para estêncil, etiquetas, potinhos para glitter, iluminador, frascos borrifadores, blush, base, pó, gemas faciais com e sem pérolas, pedrarias (strass e cristais autocolantes), delineador, cílios, sombra, pentes, escovas, touca, gel, babyliiss, secadores de cabelo, iluminador, cílios, cola de cílios, fixador de maquiagem e cabelo, moldes para desenhos artísticos, compressor de ar pequeno, pistola e tinta para desenhos, dentre outros para perfeito detalhamento e resultado final, de acordo com o itens ,materiais ,produtos de acordo com a planilha do **Anexo 3**.

6.8.5. A qualidade de todos os itens referidos no item 6.8.4, devem ser de marcas reconhecidas no mercado mundial, linha profissional, atóxicas, hipoalergênicos. Em hipótese nenhuma a contratada poderá utilizar produtos sem registro da Anvisa e indicadas para uso específico para pele e cabelo;

6.8.6. Considerar maquiagem a prova de água, devido aos dias de instabilidade climática e suor;

6.8.7. Em hipótese nenhuma a contratada poderá utilizar glitter ou tinta para artesanato.

6.8.8. A contratada deverá entregar uma planilha com o detalhamento de todos os itens de maquiagem e cabelo com suas referidas marcas adquiridas para o fiscal do contrato.

6.8.9. Apresentação de um projeto de maquiagem de todos os personagens com desenhos e croquis para o fiscal do contrato ,que enviará para aprovação da direção artística e Gramadotur, o projeto deverá ser entregue no máximo de um mês após a assinatura do contrato. A contratada deverá refazer o projeto sempre com prazo máximo de 48h após a solicitação de qualquer mudança pela direção artística, dentro de todo o período do contrato;

6.8.10. A contratada será responsável pela montagem e manutenção da estrutura física mínima necessária para atendimento simultâneo da equipe de



maquiagem e cabelo, compreendendo cadeiras, bancadas e espelhos com iluminação adequada, em quantidade compatível com a demanda do elenco.

6.8.11. A contratada deverá providenciar o envio, com base nas orientações da Direção de Maquiagem Artística, do material informativo a ser entregue ao elenco, com antecedência mínima de 10 (dez) dias do início das apresentações, contendo instruções para preparação prévia da pele (limpeza, hidratação e cuidados específicos), visando à durabilidade e à qualidade da maquiagem a ser aplicada.

6.8.12. Realizar a produção de maquiagem e cabelo do elenco em sua totalidade, com supervisão da Direção Artística e do fiscal do contrato, durante 02 (dois) ensaios gerais, em todos os espetáculos, incluindo cadeiras e espelhos em quantidade suficiente para esta operação;

6.8.13. Alinhar com o elenco as datas e horários de testes, atendimentos e execuções de maquiagem e cabelo, conforme cronograma previamente elaborado e aprovado para o espetáculo;

6.8.14. Parte do elenco receberá duas maquiagens em cada ensaio e apresentação devendo a contratada organizar a demanda de materiais e maquiadores para realização de todas as etapas com a devida qualidade e profissionalismo;

6.8.15. Planilha Material Maquiagem e quantitativo para os 39 desfiles no **Anexo 3**;

6.9. PRODUÇÃO E EXECUÇÃO GERAL DO ESPETÁCULO

6.9.1. Disponibilidade de mão de obra suficiente para todas as atividades;

6.9.2. Fornecimento de todos os recursos e equipamentos necessários para a plena realização dos serviços descritos.

6.9.3. A contratada garantirá que o local de trabalho esteja em condições adequadas, respeitando todas as normas de segurança, e assegurando: qualidade, limpeza, cordialidade, organização, eficiência e eficácia, durante a execução dos serviços.

6.9.4. Todas as equipes e elencos contratados (produção, contrarregras, camareiras, maquiadores, cabelereiros, empurradores, manobristas, deverão



utilizar uniforme durante a prestação de serviço sendo camiseta e/ou blusão/moletom na cor preta, contendo a identificação “Produção Natal Luz”, e os crachás, contendo nome e função, fornecidos pela contratada..

6.9.5. Manter um ambiente de ordem e respeito nos locais de ensaios e espetáculos, promovendo o bem-estar geral e as relações de cordialidade entre todos os envolvidos nesta produção, repudiando atos de agressão física e moral de qualquer espécie e se necessário afastando os elementos que os provocaram;

6.9.6. A contratada deverá garantir, em todas as fases do projeto (pré-produção, ensaios, apresentações e desmontagens), um ambiente de trabalho harmonioso, respeitoso, colaborativo e empático, favorecendo a convivência saudável entre os profissionais envolvidos – elenco, equipe técnica, produção e demais prestadores de serviço.

6.9.7. É dever da contratada orientar e zelar para que todas as relações interpessoais durante a execução do contrato estejam pautadas pelo respeito, escuta ativa, empatia, cooperação e comprometimento com o bom andamento das atividades e o clima organizacional positivo.

6.9.8. É expressamente proibido fumar, inclusive com cigarros eletrônicos e vaporizadores, nas áreas internas e externas de uso comum, camarins, salas de ensaio, áreas técnicas e de circulação de elenco e equipe, nas áreas externas do local do espetáculo, incluindo acessos de entrada e saída pavilhão, espaços e locais de ensaios, concentração, dispersão, bastidores, durante a realização e período das atividades, banheiros demais prédios públicos utilizados pela produção.

6.9.9. É vedado o consumo de bebidas alcoólicas ou substâncias entorpecentes durante o expediente ou em qualquer dependência vinculada ao evento.

6.9.10. Cada profissional é responsável por cuidar e zelar por seus pertences pessoais, não sendo a contratante responsável por perdas, danos ou extravios de objetos deixados nos camarins ou áreas comuns.

6.9.11. Da mesma forma, os figurinos, acessórios, objetos de cena, equipamentos e demais materiais fornecidos pela contratante ou sob responsabilidade da contratada deverão ser cuidadosamente utilizados, mantidos organizados e conservados. A contratada deverá orientar sua equipe quanto ao



uso adequado e à devolução dos itens em perfeito estado.

6.9.12. A contratada deverá ainda garantir a limpeza, organização e preservação dos ambientes compartilhados, como camarins, áreas de maquiagens, áreas de descanso, espaço de alimentação circulação e demais espaços técnicos ou operacionais.

6.9.13. O descumprimento das normas aqui estabelecidas poderá ser registrado pela fiscalização da contratante, ensejando advertência formal, retenção de valores contratuais ou aplicação das penalidades cabíveis, conforme sanções previstas no Edital.

6.9.14. Preparação visual do elenco, com logística e cronograma adequadamente executados de acordo cronograma da direção artística e diretor de maquiagem, incluindo caracterização, figurinação, maquiagem e cabelo.

6.9.15. A contratada deverá garantir a coordenação e supervisão direta da equipe de camareiras, que atuará no suporte à preparação visual completo do elenco. As atividades deverão ser executadas conforme os padrões definidos pela direção artística, dentro da logística prevista e em conformidade com o cronograma de apresentações e ensaios. As obrigações incluem:

6.9.16. Zelar pela organização, limpeza e conservação dos figurinos, maquiagens, adereços muppets e puppets, e estações de trabalho.

6.9.17. Identificar e comunicar a coordenação da produção executiva, direção artística e fiscal do contrato quaisquer necessidades de reparo ou substituição de itens.

6.9.18. Controlar a frequência de todas as equipes, elencos e figurantes apresentando o ponto diariamente ao fiscal do contrato 1 hora antes do início do espetáculo de presença e registros de atuação à contratante.

6.9.19. Registrar, e enviar através de notificação a contratante, de forma imediata, ocorrências operacionais ou falhas de execução que possam impactar a qualidade da preparação do elenco.

6.9.20. Trabalhar de forma integrada com os prestadores de serviços e responsáveis pelo, figurino, produção e direção artística, cenografia, iluminação, execução de adereços, muppets, puppets, assim como todos os demais prestadores garantindo fluxo de trabalho harmonioso.



6.10. CARROS ALEGÓRICOS

6.10.1. Gerenciamento da logística dos carros alegóricos e elementos cênicos, incluindo a concentração, posicionamento, desfile e dispersão.

6.10.2. A contratada será responsável por toda a logística operacional e organizacional relacionada aos carros alegóricos, desde a chegada e posicionamento na concentração até o retorno ao ponto de origem, garantindo fluidez, segurança e pontualidade em todas as etapas do processo.

6.10.3. Criação e execução do cronograma de concentração, elaborando e executando de acordo com as orientações da direção artística, cronograma detalhado com horários exatos de chegada da equipe, início do posicionamento e ordem de entrada de cada carro alegórico na área de concentração do desfile.

6.10.4. Definir e distribuir previamente os mapas de acesso e manobra aos motoristas, empurradores, manobristas e contrarregas.

6.10.5. Realizar checklist e garantir que os carros estejam totalmente prontos (cenografia, iluminação, personagens embarcados, adereços fixados) antes do horário programado para o início do desfile.

6.10.6. Realizar o alinhamento técnico dos carros na ordem de entrada em cena, conforme a sequência do espetáculo definida pela direção artística.

6.10.7. Coordenar os ajustes finais de figurino, iluminação, efeitos e ocupação de elenco sobre os carros.

6.10.8. Manter comunicação direta com a direção artística para liberação da ordem de partida.

6.10.9. Criar e aplicar plano de dispersão ao final de cada desfile, de acordo com as orientações da direção artística, organizando o deslocamento dos carros para o local da concentração.

6.10.10. Garantir a segurança e o fluxo adequado de saída, evitando congestionamentos e atrasos para desmontagens e limpeza.

6.10.11. Coordenar o retorno dos carros ao para área interna do pavilhão.

6.10.12. Realizar treinamentos práticos e teóricos com empurradores e manobristas, com foco em: leitura e aplicação do mapa de circulação; Manobras seguras em ruas estreitas ou com declives; Cuidados com o patrimônio (cenografia e alegorias); Comunicação por sinais e comandos com a equipe de



coordenação.

6.10.13. Distribuir manual impresso ou digital com as instruções operacionais, incluindo mapas, planta da área de desfile, sinalizações e pontos críticos, que sejam necessários.

6.10.14. Coordenar as ações junto aos setores de contrarregras, direção artística, empurradores, manobristas, segurança e trânsito, promovendo integração total entre os fluxos logísticos.

6.10.15. Manter contato constante com a Gramadotur, fiscalização do contrato e a produção artística, e demais equipes durante todo o deslocamento dos carros.

6.11. ELEMENTOS DE COMPOSIÇÃO

6.11.1. A contratada será responsável pela coordenação e supervisão de todos os elementos cenográficos e artísticos que compõem o espetáculo, assegurando seu funcionamento, apresentação estética e conservação durante todo o período de pré-produção, ensaios e apresentações. O gerenciamento deverá ser executado de forma integrada com os setores de contrarregragem, maquiadores, cabelereiros, empurradores, manobristas e camareiras.

6.11.2. Criar cronograma de acompanhamento das execuções dos serviços figurino, muppets, puppets, adereços, cenografia dos carros e elétrica, assim como instalação de iluminação.

6.11.3. Todos os elementos de composição do desfile, deverão estar prontos com checklist até dia estabelecido em cronograma a ser apresentado com a Ordem de Início.

6.11.4. Acompanhar diariamente, de acordo com cronograma que de todos os processos e das execuções de figurinos, maquiagem, cabelo, muppets, puppets, adereços, cenografia de carros e elementos cenográficos, assim como da instalação de elétrica e iluminação dos elementos e demais elementos.

6.11.5. Coordenação dos componentes cenográficos e artísticos: Supervisionar a montagem, posicionamento, acionamento e recolhimento de todos os elementos cenográficos (cênicos, estruturas móveis, elementos de apoio aos carros, peças complementares).

6.11.6. Coordenar o uso e guarda de itens artísticos que acompanham os



personagens ou coreografias (acessórios ,bastões, tecidos, adereços de mão, instrumentos, entre outros).

6.11.7. Garantir que todos os elementos estejam organizados e disponíveis conforme o cronograma e a ordem de cena do espetáculo.

6.12. GERENCIAMENTO DE CAMARINS

6.12.1. Produzir camarins e bastidores para os ensaios, apresentações, provas de medidas e provas de figurino, mantendo os espaços sempre limpos e organizados. Este serviço compreende a montagem da estrutura interna dos camarins, organizar a distribuição de cadeiras, se necessário, organizar araras metálicas e cabides suficientes para acomodação adequada de todos os figurinos do espetáculo e acessórios. As cadeiras e araras metálicas serão disponibilizadas pela contratante e seu transporte até o local de montagem da estrutura de camarins será de responsabilidade da contratada;

6.12.2. Organização e acomodação dos pertences pessoais do elenco e de todos os figurinos de forma ordenada, identificados individualmente por nome em cabides devidamente distribuídos nas araras metálicas.

6.12.3. O responsável da equipe de produção executiva deverá acompanhar o fiscal do contrato para a vistoria técnica do(s) espaço(s) dos camarins antes do início da ocupação.

6.12.4. Será preenchido um checklist de condições com itens como: Limpeza geral do ambiente; Funcionamento de iluminação, tomadas e ventilação; Presença de danos estruturais, infiltrações ou riscos; Estado de portas, trancas e fechaduras.

6.12.5. Prazo da finalização montagem: estabelecido em cronograma a ser apresentado com a Ordem de Início.

6.12.6. O não cumprimento deste prazo implicará em aplicação das sanções conforme edital.

6.12.7. Ao final do período de uso, deverá ser agendada vistoria conjunta com a contratante e Contratada para entrega formal dos camarins.

6.12.8. Será utilizado o mesmo checklist da vistoria inicial para conferência das condições do espaço.

6.12.9. O local deverá ser devolvido: Limpo e organizado; com todos os



mobiliários e estruturas intactos; sem danos em pisos, banheiros, paredes, portas ou equipamentos; sem descarte indevido de materiais ou resíduos no local.

6.12.10. Prazo desmontagem e de entrega do espaço: estabelecido em cronograma a ser apresentado com a Ordem de Início

6.12.11. Assegurar e efetuar a limpeza diária dos camarins e banheiros antes e após cada uso, superfícies de apoio e áreas de figurino. Realizar vistorias frequentes nos espaços para garantir:

6.12.12. Organização geral;

6.12.13. Funcionamento das estruturas (iluminação, tomadas, cadeiras, bancadas);

6.12.14. Fornecimento e reposição de materiais de uso comum (ex.: papel higiênico, papel toalha, sacos de lixo, lenços umedecidos, sabonete líquido).

6.12.15. Suporte técnico e humano;

6.12.16. Garantir a presença de camareiras em tempo integral durante o funcionamento dos camarins, com funções específicas como:

6.12.17. Apoiar na troca de figurinos;

6.12.18. Auxiliar na entrega e recolhimento dos acessórios;

6.12.19. Manter a organização e prontidão dos itens para cada cena;

6.12.20. Acompanhar crianças e artistas com demandas especiais.

6.12.21. Integração com demais setores

6.12.22. Trabalhar de forma integrada com os setores de figurino, maquiagem, contrarregragem e direção de cena, garantindo que o camarim seja um ponto funcional dentro da dinâmica do espetáculo.

6.12.23. Manter comunicação direta com a direção artística, Gramadotur, fiscal de contrato para relatar eventuais ocorrências e solicitar suporte.

6.13. PRODUÇÃO EXECUTIVA GERAL

6.13.1. A contratada será responsável por realizar a produção e execução geral de todas as etapas do espetáculo, desde o início da pré-produção até a conclusão da pós-produção, garantindo a articulação de todos os setores envolvidos, conforme as diretrizes da contratante.

6.13.2. Contratação, remuneração e coordenação geral das equipes de produção, coordenadores, contrarregragem, camareiras, empurradores,



maquiadores, cabelereiros, manobristas, elenco e figurantes, estruturação de camarins, caracterização, figurinos, adereços, logística, ensaios, montagem e operação de espetáculo;

6.13.3. Supervisão e monitoramento da execução de todas as entregas previstas no Termo de Referência, respeitando prazos, cronogramas e metas estabelecidas;

6.13.4. Atuação integrada com os demais fornecedores contratados (cenografia, execução de figurinos, adereços, muppets, puppets, cenografia dos carros, segurança, direção artística, coreógrafos, Gramadotur, fiscais dos contratos etc.), assegurando alinhamento operacional e artístico;

6.13.5. Gestão das operações em dias de desfile, incluindo concentração, organização dos bastidores, movimentação de carros alegóricos, deslocamento de elenco e controle de dispersão.

6.13.6. Manutenção de contato contínuo com a fiscalização da contratante, apresentando relatórios, atualizações e apontamentos operacionais;

6.13.7. Criação de instrumentos de controle, como planilhas, mapas de movimentação, escalas de equipe e checklist técnicos para todas as áreas, que deverão ser apresentados e aprovados pelo fiscal do contrato.

6.13.8. Realização de todas as atividades previstas após o encerramento da temporada:

6.13.9. Desmontagem e organização dos materiais e figurinos;

6.13.10. Encaminhamento de itens para armazenamento, manutenção, conforme orientação da contratante;

6.13.11. Entrega dos relatórios finais de produção, contendo:

6.13.12. Lista de equipe e elenco final contratados;

6.13.13. Comprovantes de pagamento

6.13.14. Cronograma executado com apontamentos de alterações;

6.13.15. Relatórios de ocorrências, substituições, perdas ou danos;

6.13.16. Checklists e comprovações de entrega dos itens sob responsabilidade da contratada;

6.13.17. O não cumprimento dos prazos estabelecidos poderá acarretar penalidades de acordo com as sanções previstas no edital.



6.13.18. As datas estabelecidas poderão ser alteradas a qualquer tempo, conforme determinação da Gramadotur, de acordo com as necessidades do evento.

6.14. RESPONSABILIDADE POR DANOS

6.14.1. Qualquer dano causado pela equipe da contratada, ou decorrente de uso inadequado dos espaços, será de responsabilidade da mesma, devendo providenciar reparos ou ressarcimento conforme avaliação técnica da contratante. Está sujeito aplicações das sanções conforme edital.

6.14.2. A contratada será responsabilizada por danos causados por negligência na limpeza e conservação de todos os materiais e espaços que estiverem sob sua responsabilidade.

6.14.3. Em caso de dano, extravio, perda ou deterioração de qualquer um dos itens, figurinos, adereços, e demais objetos anteriormente descritos e que sejam de responsabilidade da Contratada, ou que sejam danificados em razão negligência, uso inadequado, imprudência, imperícia ou qualquer ato atribuído à Contratada ou seus prepostos, esta deverá:

6.14.3.1. Comunicar imediatamente a Contratante sobre o ocorrido, através de notificação;

6.14.3.2. Arcar integralmente com os custos de reparação ou reposição dos itens danificados, observando-se avaliação prévia e aprovação da Contratante;

6.14.3.3. Providenciar a substituição dos materiais irrecuperáveis por outros de qualidade equivalente, dentro do prazo estipulado pela Contratante;

6.14.3.4. Responder por eventuais prejuízos financeiros causados à Contratante em decorrência dos danos mencionados.

6.14.4. Todos os registros das vistorias (inicial e final) devem ser assinados pelas partes envolvidas e arquivados junto à fiscalização do contrato. Fotos comparativas poderão ser exigidas como parte do relatório de encerramento da produção.

7. ELENCO

7.1. A contratação do elenco aprovado em audição pela direção artística e



coreógrafo do espetáculo, será conforme personagens e quantidades descritas na tabela do Anexo 2.

7.2. Valores de cachês fixos conforme tabela do anexo 2.

8. EQUIPES E ATRIBUIÇÕES

8.1. Coordenadores de Produção:

8.1.1. Quantidade de profissionais a serem contratados conforme tabela do Anexo 1.

8.1.2. Profissionais responsáveis pela coordenação geral das ações de pré-produção, produção e pós-produção do espetáculo, atuando no planejamento, supervisão e controle das equipes operacionais, cronogramas, logística e bastidores, além de responder diretamente à contratante e sua fiscalização por todas as atividades técnicas e administrativas da produção.

8.1.3. Os profissionais responsáveis pela coordenação geral das ações de pré-produção, produção e pós-produção do espetáculo, atuando no planejamento, supervisão e controle das equipes operacionais, cronogramas, logística e bastidores, além de responder diretamente à contratante e sua fiscalização por todas as atividades técnicas e administrativas da produção. Acompanhar os prazos e processos de confecção e reforma de figurinos, confecção e reforma de adereços, muppets e puppets, confecção e reforma de carros alegóricos e elementos de composição, acompanhamento e organização da maquiagem e cabelo para os ensaios e desfiles, monitorando o andamento dos serviços, visando o fiel cumprimento das entregas e garantindo a realização dos ensaios pré-definidos pela direção artística. Quaisquer irregularidades ou impedimentos constatados deverão ser informados à contratante e a direção artística para a tomada das medidas cabíveis.

8.1.4. No início dos espetáculos, um dos coordenadores deverá estar presente na concentração e o outro na organização das alas, garantindo que todos estejam posicionados em seus lugares, organizadamente em tempo para entrada para apresentação, garantindo o acompanhamento integral das etapas do evento.

8.1.5. Quaisquer irregularidades ou impedimentos constatados deverão ser imediatamente informados ao fiscal do contrato, à contratante e à direção artística



para a adoção das medidas cabíveis.

8.1.6. Não pode acumular funções.

8.2. Coordenador de Elenco:

8.2.1. Quantidade de profissionais a serem contratados conforme tabela do Anexo 1.

8.2.2. Profissional responsável pela coordenação do elenco artístico durante as etapas de pré-produção, produção e pós-produção do evento.

8.2.3. Profissional responsável pela coordenação do elenco artístico durante as etapas de pré-produção, produção e pós-produção do evento.

8.2.4. Contratação do elenco:

8.2.5. Apoiar a organização e operacionalização das audições, caso solicitado pela direção artística;

8.2.6. Realizar a formalização de contratos;

8.2.7. Garantir que todos os perfis necessários estejam preenchidos conforme demanda artística.

8.2.8. Desenvolver, junto à direção artística e à produção, o cronograma de ensaios do elenco;

8.2.9. Controlar presença, pontualidade e desempenho dos artistas;

8.2.10. Garantir que o elenco esteja devidamente caracterizado, trajado e orientado em cada etapa.

8.2.11. Supervisionar a organização do elenco nos pontos de concentração, desfile e dispersão;

8.2.12. Manter o elenco informado sobre horários, ajustes e orientações diárias.

8.2.13. Trabalhar em conjunto com a equipe de camarins, figurino, contrarregras e logística para garantir a fluidez da operação e organização da ordem e saídas para posicionamento;

8.2.14. Solicitar ajustes, substituições ou reforços de equipe de acordo com as necessidades do elenco.

8.2.15. Elaborar e manter atualizado o registro de ponto (manual) individual de cada integrante do elenco, e enviar diariamente ao fiscal do contrato até 1 hora antes de cada espetáculo iniciar.



8.2.16. Reportar à coordenação de produção e à fiscalização quaisquer ocorrências de faltas, atrasos ou condutas inadequadas;

8.2.17. Assim que identificada a falta de qualquer integrante do elenco, deve imediatamente providenciar substituição;

8.2.18. Pós-produção:

8.2.18.1. Apoiar a desmontagem e devolução dos materiais utilizados pelo elenco;

8.2.18.2. Coordenar a conferência e entrega dos figurinos utilizados;

8.2.18.3. Auxiliar na elaboração dos relatórios finais e checklist de encerramento de elenco.

8.2.19. Não pode acumular funções.

8.3. Coordenador da equipe de camareiras:

8.3.1. Quantidade de profissionais a serem contratados conforme tabela do anexo 1.

8.3.2. Profissional responsável por escalar e organizar a equipe de camareiras conforme a demanda de cada dia de ensaio ou apresentação.

8.3.3. Garantir que todas estejam devidamente uniformizadas, treinadas e cientes de suas funções.

8.3.4. Coordenar a rotina da equipe junto às demais áreas: da evolução coreográfica, maquiagem, figurino, cabelo em comunicação direta com a diretoria artística do evento, promovendo comunicação eficiente entre os setores.

8.3.5. Organizar e garantir que todos os figurinos estejam completos, limpos, passados e devidamente identificados, conforme cronograma da direção executiva e artística;

8.3.6. Coordenar a separação de acessórios, sapatos, meias, adereços bijuterias e demais complementos;

8.3.7. Acompanhar e supervisionar as provas de figurino, assegurando ajustes e conforto dos artistas;

8.3.8. Acompanhar, organizar e monitorar a realização do checklist dos figurinos e acessórios antes e após cada apresentação, solicitando registro na planilha, dos ajustes e manutenções necessárias e comunicando à direção artística e ao coordenador de produção;



8.3.9. Organizar e manter os figurinos devidamente armazenados; Auxiliar e acompanhar Atuar com discrição, agilidade e respeito no trato com os artistas;

8.3.10. Gerenciar a equipe de 21 camareiras responsáveis pela figurinação do elenco, provas, ensaios, organização ,manutenção e demais atribuições durante as apresentações.

8.3.11. Não pode acumular funções.

8.4. Coordenador de contrarregras:

8.4.1. Quantidade de profissionais a serem contratados conforme tabela do anexo 1.

8.4.2. Profissional responsável pela integração operacional: os contrarregras deverão atuar na supervisão direta de todos os itens mencionados, verificando diariamente a disponibilidade, o estado de conservação e o posicionamento correto dos adereços, muppets e puppets em cena.

8.4.3. A contratada deverá fornecer orientação técnica contínua aos contrarregras para o manuseio e armazenamento correto dos materiais.

8.4.4. Responsável pela coordenação técnica e operacional da equipe de contrarregras e empurradores, incluindo: Participar de reuniões de planejamento com a produção executiva, direção artística e técnica, Gramadotur e fiscais de contrato quando solicitado;

8.4.5. Organizar de acordo com cronograma a logística de concentração, percurso e dispersão dos elementos cênicos;

8.4.6. Distribuir e monitorar as funções entre os 13 contrarregras e 30 empurradores conforme demandas e planejamento da direção executiva e artística do espetáculo informando qualquer ocorrência imediatamente;

8.4.7. Coordenar a organização prévia e in loco dos muppets, puppets, adereços e carros alegóricos;

8.4.8. Assegurar o correto posicionamento, entrada e retirada dos elementos cênicos, em sincronia com o cronograma da direção executiva e artística;

8.4.9. Manter comunicação constante via rádio com as equipes envolvidas;

8.4.10. Fiscalizar o cumprimento dos protocolos de segurança e movimentação dos carros alegóricos e artistas;

8.4.11. Supervisionar e acompanhar todos os ensaios oficiais, repassando



marcações técnicas e artísticas para a equipe; Identificar e comunicar a necessidade de qualquer ajustes em movimentações ou reforço de pessoal;

8.4.12. Coordenar o recolhimento, organização e armazenamento correto dos objetos cênicos ao final de cada apresentação, registrando através de fotos ao final de cada espetáculo;

8.4.13. Acompanhar e realizar checklist pós-espetáculo, registrar na planilha qualquer necessidade de manutenção ou reparo, informando imediatamente a direção executiva artística e fiscal do contrato e relatórios operacionais diários ou semanais, conforme solicitado;

8.4.14. Garantir a segurança e fluidez na movimentação dos elementos durante ensaios e espetáculos.

8.4.15. Participar das reuniões com o responsável pela produção Executiva, direção artística e coordenação técnica para entender o roteiro, marcações e necessidades operacionais do desfile.

8.4.16. Planejar, junto ao produtor executivo, direção artística do espetáculo, Gramadotur e fiscais dos respectivos contratos, a logística de concentração, percurso e dispersão dos elementos cênicos.

8.4.17. Coordenar, revisar e distribuir mapas técnicos, escalas de atuação e cronogramas da equipe de contrarregras e empurradores;

8.4.18. Distribuir as funções específicas definidas pela direção executiva e direção artística entre os 13 contrarregras e 30 empurradores, conforme as competências e demandas de cada espetáculo.

8.4.19. Coordenar a organização prévia dos Muppets, Puppets, adereços e carros alegóricos nas áreas de apoio, concentração, bastidores e dispersão;

8.4.20. Coordenar in loco a atuação dos contrarregras em todo o percurso do desfile, do início à dispersão. Garantir o correto posicionamento, entrada e retirada de objetos cênicos, carros, adereços, muppets, puppets e figurinos, em sincronia com a direção de palco.

8.4.21. Manter comunicação constante via rádio com direção executiva, coordenação técnica, direção de palco, Gramadotur, fiscais, coordenação das camareiras e demais equipes de bastidor.

8.4.22. Fiscalizar o cumprimento dos protocolos de segurança, trajeto dos



carros alegóricos e movimentação de artistas com objetos.

8.4.23. Ensaio e Ajustes Técnicos:

8.4.23.1. Supervisionar e acompanhar todos os ensaios oficiais e técnicos, garantindo que as movimentações cênicas sejam testadas, ajustadas e respeitadas pela equipe;

8.4.23.2. Repassar marcações específicas da direção artística e executiva aos contrarregras e empurradores assegurando a aplicação correta;

8.4.23.3. Observar e informar a direção artística e executiva caso seja identificado durante os ensaios, a necessidade de ajustes em tempos de entrada, troca de posições ou reforço de pessoal.

8.4.24. Pós espetáculo e Manutenção:

8.4.24.1. Coordenar o recolhimento, organização e armazenamento correto de todos os objetos, adereços, muppets, puppets e carros ao final de cada apresentação;

8.4.24.2. Realizar checklists pós-espetáculo, preenchendo planilha para registro ,fazendo fotos, assegurando que nenhuma peça foi extraviada ou danificada;

8.4.24.3. Identificar e comunicar a necessidade de manutenção ou reparo em qualquer elemento cênico, carro alegórico, adereço, muppets ou puppets, repassando produção executiva, direção artística e a equipe da Gramadotur, e /ou fiscal do contrato.

8.4.24.4. Preencher diariamente antes e após desfile a planilha do checklist, dos elementos cenográficos, adereços, muppets ,puppets, carros alegóricos ,com assinatura do coordenador de contrarregras e empurradores, direção executiva, e do fiscal da Gramadotur, gerar relatórios operacionais diários ou semanais, quando solicitado pela produção executiva, produção artística do espetáculo ou Gramadotur;

8.4.25. Não pode acumular funções.

8.5. Contrarregras:

8.5.1. Quantidade de profissionais a serem contratados conforme tabela do anexo 1.

8.5.2. Valores de cachês fixos conforme tabela do Anexo 1.



8.5.3. Responsáveis diretos pela movimentação, manutenção e posicionamento dos elementos em cena e nos bastidores, com apoio nas trocas de cenas e operações rápidas.

8.5.4. Operação, colocação e retirada de objetos, figurinos, muppets, puppets, adereços, elementos cênicos na concentração de cada um dos 39 (trinta e nove espetáculos), e serão responsáveis na dispersão do recolhimento de todos os adereços, muppets, puppets, elementos cênicos e itens ao final de cada uma das 39 (trinta e nove) apresentações, além de ser responsável pela revisão de todos os elementos cênicos, realizando o checklist de cada um dos muppets, puppets, adereços e dos objetos cenográficos, registrando e comunicando a direção executiva e artística quais deverão serem encaminhados para manutenção, bem como a supervisão/acompanhamento dos ensaios de acordo com o cronograma estabelecido pela direção artística e acompanhamento dos espetáculos junto ao percurso total do desfile de acordo com cronograma da direção executiva e artística do espetáculo;

8.5.5. Montagem e Preparação (Antes do Espetáculo):

8.5.5.1. Realizar a organização dos objetos cênicos, figurinos e adereços na área de concentração, conforme ordem de entrada definida pela direção artística do espetáculo, e orientação da produção executiva;

8.5.5.2. Montar e posicionar os carros alegóricos de acordo com o mapa técnico do desfile.

8.5.5.3. Garantir que todos os elementos estejam completos, limpos, funcionando corretamente e em condições de uso.

8.5.5.4. Auxiliar o elenco na vestimenta de adereços de efeitos visuais, ou com objetos, conforme a necessidade.

8.5.5.5. Verificar a disponibilidade e funcionalidade dos itens de cena, reportando qualquer falha ou ausência a produção executiva ou artística;

8.5.6. Operação Durante o Espetáculo:

8.5.6.1. Atuar diretamente na colocação e retirada de objetos cênicos, figurinos, muppets, puppets e carros alegóricos durante o percurso do desfile.

8.5.6.2. Acompanhar e realizar a movimentação de elementos cenográficos conforme a marcação e ritmo do espetáculo.



8.5.6.3. Acompanhar todo o percurso do desfile, garantindo a fluidez entre as cenas e a entrada correta dos elementos.

8.5.6.4. Estar atento à sincronia com os artistas, coreografias e efeitos especiais, seguindo a orientação da direção artístico.

8.5.6.5. Corrigir rapidamente quaisquer incidentes relacionados a posicionamento, falhas ou obstruções no trajeto.

8.5.6.6. Utilizar comunicação eficaz com os demais contrarregas e coordenação via rádio ou sinais visuais, conforme protocolo definido.

8.5.7. Pós-Espetáculos:

8.5.7.1. Realizar o recolhimento e armazenamento correto de todos os objetos cênicos, e carros alegóricos ao final de cada apresentação.

8.5.7.2. Realizar o checklist e conferir se todos os elementos cênicos utilizados retornaram ao local de origem e estão completos.

8.5.7.3. Indicar objetos danificados ou com desgaste à produção executiva e direção artística e fiscal do contrato artística, para que sejam encaminhados à manutenção.

8.5.7.4. Ajudar na limpeza básica, desmontagem e organização dos espaços de bastidor e áreas de circulação técnica, ensaios e preparação técnica;

8.5.8. Acompanhar e prestar suporte durante todos os ensaios do espetáculo, conforme cronograma estabelecido pela direção executiva e direção artística do espetáculo.

8.5.9. Executar e colaborar com os diretores executivos e artístico, assim como os coreógrafos, assegurando que as marcações de cena com elementos móveis sejam executadas com precisão.

8.5.10. Adaptar-se a eventuais mudanças de direção cênica, novas entradas ou alterações técnicas nos ensaios.

8.5.11. Garantir que todos os deslocamentos de carros e objetos seja seguro e fluido nos ensaios, como será no espetáculo.

8.5.12. Toda a equipe contratada deverá participar das apresentações, dos ensaios, ensaios gerais, ensaios de movimentação e manuseio de carros alegóricos, sempre que convocados pela produção executiva e artística do espetáculo;



8.5.13. A equipe será dividida conforme orientação e necessidade da contratada e direção artística, devendo um contrarregra ficar disponível em lugar estratégico durante a apresentação para devidas necessidades;

8.5.14. A equipe deverá estar disponível com no mínimo 1h 30min antes do início do espetáculo.

8.5.15. Não pode acumular funções.

8.6. Manobristas A:

8.6.1. 1 manobrista na coordenação da entrada do desfile;

8.6.2. 1 manobrista na coordenação da saída do Desfile;

8.6.3. Auxiliam na movimentação carros alegóricos e “carros complementares” (bicicletas, roda sinfônica, etc.), com base em roteiros previamente definidos.

8.6.4. Responsáveis pela condução, posicionamento, manobra e deslocamento dos carros alegóricos, garantindo a segurança e fluidez do desfile.

8.6.5. Receber orientações da coordenação e direção artística quanto à logística de entrada e saída dos carros;

8.6.6. Manobrar os carros alegóricos com segurança e precisão, desde a área de concentração e, ao final, até a área de dispersão e retorno; Executar as manobras de ré, curvas ou ajustes de percurso, sempre atentos à preservação dos elementos cenográficos e à segurança de elenco e público;

8.6.7. Cumprir rigorosamente os horários e posições pré-definidas no mapa de desfile;

8.6.8. Participar dos ensaios técnicos e operacionais de logística antes do início dos desfiles;

8.6.9. Realizar inspeção visual dos carros alegóricos antes das manobras para sinalizar danos ou riscos;

8.6.10. Comunicar qualquer problema técnico à coordenação e aos responsáveis pela direção artística cenografia;

8.6.11. Atuar uniformizado e identificado, seguindo as normas de segurança operacional.

8.6.12. Não pode acumular funções.

8.7. Manobristas B:

8.7.1. Quantidade de profissionais a serem contratados conforme tabela do anexo



1.

8.7.2. Executam todas as mesmas funções descritas no Manobrista A, com exceção da coordenação dos itens 8.6.1. e 8.6.2.

8.7.3. Não pode acumular funções.

8.8. Empurradores:

8.8.1. Quantidade de profissionais a serem contratados conforme tabela do anexo 1.

8.8.2. Valores de cachês fixos conforme tabela do anexo 1.

8.8.3. Auxiliam na movimentação física dos carros alegóricos e estruturas móveis durante o desfile, garantindo o deslocamento suave, alinhado e sem impacto visual.

8.8.4. Trabalhar em equipe com os manobristas para garantir o movimento dos carros conforme ritmo do desfile;

8.8.5. Auxiliar no posicionamento dos carros nas alas corretas durante a concentração e também na dispersão;

8.8.6. Executar empurrões coordenados para evitar trancos, desalinhamentos ou pausas não previstas;

8.8.7. Ser treinado previamente para compreender o funcionamento de cada carro alegórico, seus pontos de apoio, peso, manuseio e cuidado com partes sensíveis;

8.8.8. Agir com discrição e sincronia para que sua atuação não interfira na estética do espetáculo;

8.8.9. Colaborar com os contrarregras e coordenadores para garantir o fluxo e a segurança de todos;

8.8.10. Auxiliar em caso de travamentos, obstáculos ou emergências durante o percurso;

8.8.11. Atuar uniformizado e identificado, com calçado adequado e, quando necessário, EPIs indicados.

8.8.12. Não pode acumular funções.

8.9. Camareiras

8.9.1. Quantidade de profissionais a serem contratados conforme tabela do anexo



1.

8.9.2. Valores de cachês fixos conforme tabela do anexo 1.

8.9.3. Responsáveis pela figurinação do elenco, provas de medidas e figurino, acompanhar nas 39 (trinta e nove) apresentações, bem como a supervisão/acompanhamento dos ensaios de acordo com o cronograma estabelecido pela direção executiva e direção artística e as atribuições que seguem abaixo:

8.9.4. No final de cada espetáculo cada figurino, adereço, muppets, puppets e acessórios como meias, sapatos etc, deverão ser revisados e fotografados pelas camareiras, e sempre que houver necessidade encaminhar aos fiscais de contratos e à equipe responsável pela confecção para eventuais manutenções sempre que necessário;

8.9.5. Garantir que todos os figurinos estejam completos, com roupas passadas, limpas e devidamente organizadas.

8.9.6. Separar acessórios, sapatos, meias, chapéus, tocas, bijuterias, e quaisquer complementos do figurino.

8.9.6.1. As caixas de sapato deverão ser numeradas e identificadas para calçados de cena, junto de cada figurino de cada ala, de forma ordenada;

8.9.7. Verificar se o par de calçados está correto, limpo e em bom estado.

8.9.8. Identificar cada figurino com nome do artista e personagem, colocando-os em cabides apropriados.

8.9.9. Conferir se todas as peças estão presentes e separadas conforme a ordem de entrada no espetáculo.

8.9.10. Acompanhar as provas de figurino, garantindo que o artista aprovou o ajuste e está confortável.

8.9.11. Realizar o checklist dos figurinos e acessórios, antes e após cada um dos 39 desfiles, e preencher planilha quando necessário, solicitando e informando ao seu coordenador, diretor artístico do espetáculo a necessidade de ajustes de costura ou modificações, em tempo hábil, para que esteja pronto pro próximo espetáculo;

8.9.12. Deixar todos os figurinos organizados nos setores, araras conforme o cronograma do espetáculo;



- 8.9.13.** Acompanhar e auxiliar os artistas nas trocas rápidas de figurino, conforme programado;
- 8.9.14.** Manter os figurinos e acessórios organizados e prontos nos bastidores;
- 8.9.15.** Atuar com discrição, agilidade e respeito no trato com os artistas.
- 8.9.16.** Estar atenta a possíveis emergências, como roupas danificadas, soltura de peças ou ajustes imediatos.
- 8.9.17.** Garantir que todos os figurinos usados sejam guardados corretamente, separados por personagem, após o espetáculo.
- 8.9.18.** Realizar conferência para assegurar que nenhuma peça foi perdida ou danificada.
- 8.9.19.** Realizar checklist preenchendo a planilha e encaminhar os figurinos para limpeza e/ou manutenção, informando seu coordenador me diretor artístico, assegurando que estejam preparados para novo uso.
- 8.9.20.** Zelar pelo armazenamento adequado dos trajes, evitando amassados, danos ou extravios, deixando os figurinos prontos para o próximo desfile;
- 8.9.21.** Corrigir pequenos incidentes (botão solto, fecho rompido, etc.) de forma emergencial.
- 8.9.22.** Participar da pós-produção de acordo com a orientação da coordenação da produção executiva.
- 8.9.23.** Ajudar na limpeza, organização, checklist, identificação, guarda, transporte, entrega e retirada de elementos que integram figurinos, acessórios e composições visuais dos personagens.
- 8.9.24.** As camareiras deverão acompanhar diretamente seus respectivos grupos e alas durante todo o percurso de concentração e do desfile, caso solicitado pela direção artística e diretor coreógrafo, garantindo o suporte necessário, a fluidez operacional e o cumprimento das orientações da direção artística e da produção. Em hipótese alguma deverá haver ausência da camareiras no trajeto do grupo a ela designado.
- 8.9.25.** As camareiras de acordo com a orientação da direção artísticas ou coreógrafo, devem acompanhar o grupo durante o percurso do desfile, conforme



necessidade e solicitado pela direção artística.

8.9.26. O horário de chegada das camareiras deverá ser de no mínimo 2h antes do horário de início da apresentação;

8.9.27. Não pode acumular funções.

8.10. Coordenador de maquiadores e cabelereiros

8.10.1. Quantidade de profissionais a serem contratados conforme tabela do anexo 1.

8.10.2. Profissional responsável por escalar e organizar a equipe de maquiadores e cabelereiros conforme a demanda de cada dia de ensaio ou apresentação.

8.10.3. Garantir que todas estejam devidamente uniformizadas, treinadas e cientes de suas funções.

8.10.4. Coordenar a rotina da equipe junto às demais áreas: da evolução coreográfica, figurinos, adereços, e demais itens pertinentes em comunicação direta com a diretoria artística do evento, promovendo comunicação eficiente entre os setores.

8.10.5. Organizar e garantir que todos os materiais estejam organizados, identificados, limpos, setorizados e em quantidade suficiente para atendimento total das necessidades para entrega conforme cronograma da direção executiva e artística;

8.10.6. Acompanhar e supervisionar as provas de maquiagem e cabelereiro nos ensaios e desfiles, assegurando ajustes e conforto dos artistas;

8.10.7. Acompanhar, organizar e monitorar a realização do checklist de materiais, acessórios antes e após cada apresentação, além do controle de qualidade e profissionalismo de todas as etapas envolvidas na maquiagem e cabelo, efetuando registro na planilha, dos ajustes e manutenções necessárias e comunicando à direção artística e ao coordenador de produção;

8.10.8. Auxiliar e acompanhar com discrição, agilidade e respeito no trato com os artistas e subordinados;

8.10.9. Gerenciar a equipe de 13 maquiadores e cabelereiros responsáveis pela maquiagem e cabelo, ensaios, apresentações, organização e demais atribuições durante as apresentações.



8.10.10. Responsável pelo projeto de maquiagem de todos os personagens com desenhos e croquis para aprovação da direção artística, organizando e alterando qualquer item solicitado no prazo máximo de 48h.

8.10.11. Responsável por repassar à produção executiva, à produção de elenco, direção artística e Gramadotur todas as diretrizes técnicas e visuais;

8.10.12. Não pode acumular funções.

8.11. Maquiadores e Cabelereiros

8.11.1. Quantidade de profissionais a serem contratados conforme tabela do Anexo 1.

8.11.2. Valores de cachês fixos conforme tabela do Anexo 1.

8.11.3. Responsáveis pela maquiagem e cabelo em 04 (quatro) ensaios gerais e nas 39 (trinta e sete) apresentações, de acordo com o cronograma estabelecido pela direção executiva e direção artística e as atribuições que seguem abaixo:

8.11.4. Organização de todos os materiais relacionados, revisando quantidades, efetuando a limpeza do espaço, respeitando todas as regras de convivência entre profissionais e elenco.

8.11.5. No final de cada espetáculo revisar a maquiagem, estando a mesma nas devidas condições plenas de qualidade, e sempre que houver necessidade encaminhar ao coordenador a demanda e necessidades eventuais;

8.11.6. Garantir que todo elenco esteja devidamente organizado e pronto conforme cronograma de entrada estipulado pela direção artística;

8.11.7. Separar todos os itens e complementos em caixas e demais espaços que deverão estar sinalizados e nomeados pela contratada;

8.11.8. Identificar cada projeto artístico com nome do artista e personagem, fixando os desenhos/croquis para visualização da equipe e elenco;

8.11.9. Conferir se todas os materiais estão presentes e separadas para organização conforme a ordem de entrada no espetáculo.

8.11.10. Acompanhar e auxiliar os artistas para realização da maquiagem e cabelo com fluidez, profissionalismo, e velocidade conforme demanda, visualizando as alterações e modificações de todos os artistas que devem receber a segunda maquiagem para segunda entrada conforme cronograma e roteiro do desfile;



- 8.11.11. Atuar com discrição, agilidade e respeito no trato com os artistas.
- 8.11.12. Estar atenta a possíveis emergências para ajustes imediatos.
- 8.11.13. Auxiliar a remoção da maquiagem de todos os artistas, para troca de maquiagem e ou necessidade conforme demanda solicitada pela direção artística.
- 8.11.14. Participar da pós-produção de acordo com a orientação da coordenação da produção executiva.
- 8.11.15. O horário de chegada das camareiras deverá ser de no mínimo 2h 30min antes do horário de início da apresentação;
- 8.11.16. Não pode acumular funções.

8.12. Atuação Integrada

- 8.12.1. Tanto **manobristas** quanto **empurradores** devem:
- 8.12.2. Participar de treinamentos operacionais antes do início da temporada;
- 8.12.3. Seguir um cronograma logístico com mapas e orientações detalhadas de posicionamento e movimentação;
- 8.12.4. Estar sob a supervisão direta da coordenação de produção, direção artística, dos contrarregas e da equipe de cenografia;
- 8.12.5. Estar aptos a atuar em todas as datas do desfile conforme escala acordada.
- 8.12.6. Posicionar corretamente os carros alegóricos nos pontos de concentração definidos pela coordenação de produção;
- 8.12.7. Conferir condições operacionais dos carros (rodas, freios, sistemas de direção manual ou motorizado);
- 8.12.8. Realizar inspeções visuais em busca de avarias, sujeiras ou objetos soltos que possam comprometer a segurança;
- 8.12.9. Ajustar e alinhar os carros conforme as indicações da coordenação de cena;
- 8.12.10. Receber as instruções de trajeto, ordem de entrada, marcações de parada e dinâmica específica de cada carro.
- 8.12.11. Auxiliar os coordenadores na organização do espaço e nos



deslocamentos iniciais do elenco que entram nos carros;

8.12.12. Garantir que os carros estejam prontos no horário previsto, devidamente alinhados para a entrada em cena.

8.12.13. Condução dos carros alegóricos ao longo do trajeto;

8.12.14. Manobrar e/ou empurrar os carros com controle total, respeitando o ritmo da música, da coreografia e os tempos marcados pela direção artística;

8.12.15. Garantir que o deslocamento seja suave, seguro e sincronizado com os demais carros e alas do desfile;

8.12.16. Parar e retomar o movimento nos pontos definidos, com atenção redobrada a crianças e elenco embarcado;

8.12.17. Evitar trepidações, movimentos bruscos ou ruídos que possam comprometer a apresentação ou o conforto do elenco.

8.12.18. Manter comunicação visual e, se necessário, verbal com outros empurradores, coordenação de e direção artística;;

8.12.19. Evitar colisões ou deslocamentos fora da rota oficial;

8.12.20. Atuar de forma discreta, com o uso do figurino e calçados obrigatórios, buscando não interferir na estética da cena.

8.12.21. Conduzir os carros até o ponto de dispersão pré-estabelecido com segurança e ordem;

8.12.22. Aguardar a descida completa do elenco antes de movimentar novamente os carros;

8.12.23. Encaminhar os carros aos locais de estacionamento ou armazenamento indicados pela produção técnica.

8.12.24. Realizar verificação dos componentes móveis, registrando qualquer dano ou necessidade de manutenção;

8.12.25. Comunicar imediatamente à coordenação qualquer falha observada durante o desfile;

8.12.26. Auxiliar no desligamento de iluminação ou efeitos embutidos nos carros, se aplicável.

8.12.27. Recolher materiais auxiliares usados durante a movimentação (calços, suportes, cordas, rodas auxiliares, etc.);

8.12.28. Manter o local limpo e livre de obstáculos, garantindo segurança



para a equipe e o elenco que retorna aos bastidores.

8.13. Todos os profissionais elencados, serão responsáveis por:

8.13.1. Manutenção preventiva e corretiva: Realizar vistorias antes e após cada desfile nos elementos de composição, identificando danos, avarias ou necessidades de ajustes.

8.13.2. Notificar imediatamente ao seu coordenador e fiscal do contrato, a direção artística, qualquer necessidade de conserto, manutenção, substituição, ajuste técnico ou reforço estrutural de qualquer item ou elemento.

8.13.3. Formalizar solicitações de manutenção e reparos com base em checklists diários e relatórios técnicos, incluindo fotos e descrição da ocorrência, informando a direção artística e fiscal do contrato.

8.13.4. Acompanhar a realização dos reparos solicitados, garantindo a reintegração dos elementos à rotina do espetáculo em tempo hábil.

8.13.5. Garantir a correta disposição e armazenagem dos elementos nos bastidores, camarins ou áreas de apoio, de modo a evitar perdas, danos ou congestionamentos.

8.13.6. Controlar os acessos e manuseio dos elementos para que apenas as equipes autorizadas lidem com eles, promovendo segurança e preservação do acervo.

9. OUTROS SERVIÇOS

9.1. A contratada será responsável por montar estrutura, organizar e manter os camarins utilizados pelo elenco durante todas as fases do projeto (ensaios, apresentações e atividades paralelas), garantindo ambientes funcionais, higienizados, bem equipados e em conformidade com as necessidades técnicas e humanas do espetáculo, as atribuições incluem:

9.1.1. Estruturação dos camarins

9.1.2. Organização Interna

9.1.3. Estabelecer e manter a rotina de funcionamento dos camarins com:

9.1.4. Distribuição de araras e figurinos por ordem de uso;

9.1.5. Disponibilização de espelhos, pontos de maquiagem e cabelo, com iluminação adequada



9.1.6. Organização e definição de setores e/ou locais específicos para guarda de objetos pessoais com nome identificados, e elementos de cena;

9.2. Apoio operacional durante entradas e saídas de cena.

9.3. Coordenar a movimentação interna do elenco com apoio das camareiras e contrarregas evitando cruzamento de fluxos, atrasos e aglomerações.

9.4. A Contratada será responsável pelo fornecimento e demais serviços vinculados a estrutura de camarins, conforme quantidades e descrições abaixo:

9.4.1. 10 mesas com medida 0,80mx1,20m;

9.4.2. 6 espelhos de corpo inteiro com 1,60mx0,80 m com ótima iluminação,

9.4.3. 10 espelhos de corpo inteiro com 1,80mx1,00 m com ótima iluminação,

9.4.4. 10 lixeiras com 0.60m de altura, que ao final do evento deverão ser entregues a Contratante;

9.4.5. Fornecer 18 ventiladores de pé com medida de 1,20m de altura,

9.4.6. Utilizar e organizar as araras que serão fornecidas pela contratante assim como as cadeiras, para que acomodem todos os figurinos e adereços do desfile, e itens pessoais do elenco;

9.4.7. Adquirir 3 mil cabides, que ao final do evento deverão ser entregues a Contratante, junto com os figurinos e adereços organizados, limpos e embalados;

9.4.8. Fornecer materiais de limpeza e higiene necessários para a execução dos serviços, para os 39 dias de espetáculo e ensaios.

9.4.9. Disponibilizar lixeiras (devem ser esvaziadas em todos os espetáculos e ensaios), rodo, vassoura, higiene (papel higiênico, papel toalha, sabonete) produtos de limpeza, pano e baldes para manutenção e limpeza dos carros alegóricos, camarins, banheiros e locais utilizados pelo elenco e equipe de produção. A limpeza deverá ser diária, nos locais de ensaios, organizando diariamente as salas, efetuando limpeza em todas as dependências utilizadas, banheiros, e demais espaços.

9.4.10. A direção executiva e sua equipe, serão responsável pela perfeita acomodação de todos os elementos cênicos, figurinos, adereços, muppets, puppets, carros alegóricos e itens citados acima, além ser responsável por todo o checklist diários antes e depois de cada um dos 39 (trinta e nove) , destes



elementos, informando imediatamente a direção artística, Gramadotur e demais fiscais dos contratos de cenografia, figurino e execução de figurino, qualquer manutenção de elementos ou carros que venham a ser danificados, assim como dos figurinos e demais elementos cênicos. As manutenções deverão ser realizadas imediatamente.

9.5. Fornecer 200m² (duzentos metros quadrados) de lona preta textura média, para proteção do piso,

9.6. Fornecer 1.400m² de lona transparente, que deverá ser utilizada para cobrir todos os carros ao final dos espetáculos,

9.7. Fornecer 700 unidades de capa de chuva para empurradores, contrarregras, etc. Verificar esse item com a direção artística, poderá ser solicitada a troca por capas de chuva reforçadas, dentro do quantitativo de referência de mesmo valor.

9.8. Adquirir 320 (trezentos e vinte) sacolas de tnt (medidas), para acomodação de pertences do elenco bem como figurinos, e identificados pelo nome.

9.9. Organizar e disponibilizar caixas de sapato para a acomodação dos calçados de cena, que deverão ser numeradas e identificadas com nome.

9.10. Fornecer duas unidades do kit primeiro socorros com Anexo 4, devendo:

9.10.1. Revisar validade de todos os itens 15 dias antes do início do evento.

9.10.2. Repor imediatamente qualquer item utilizado.

9.10.3. Manter o registro diário de ocorrências, que será de responsabilidade de um dos coordenadores de produção, que deverá imediatamente registrar, juntamente com o bombeiro civil, que estará no espaço do camarim;

9.11. Disponibilizar 1 (um) operador (funcionário) e equipamento de som 5 (cinco) caixas de som ativas com conexão bluetooth, com extensão (luz) para conexão em tomada próxima, com no mínimo 1.000 watts rms contínuos, e entrada p10 e com adaptador p2, 5 (cinco) players com entrada mp3, 2 (dois) microfones com 10 (dez) metros de fio cada, durante todo o período de ensaios. Duas caixas de som com pedestal e um microfone sem fio, deverá ficar à disposição no pavilhão durante todo período das apresentações para recados gerais.



9.12. Fornecer e abastecer o total de 130 litros, divididos entre os 39 espetáculos, de gasolina para abastecimento da Kombi, elemento cenográfico do desfile.

9.13. Disponibilizar 4 pontos fixos de hidratação e 4 pontos de café no espaço de camarins destinado ao elenco e à equipe de produção, garantindo o bem-estar e o suporte básico às pessoas envolvidas nas atividades do evento, nas seguintes quantidades:

9.14. 160 litros de água mineral por espetáculo, totalizando 6.240 litros de água para o total do evento, divididos em 04 (quatro) pontos de água abastecidos com bombonas de 20 litros, devidamente higienizadas, com suporte apropriado e copos descartáveis;

9.15. 500g de pó de café por espetáculo, totalizando 19,5 kg de café para o total do evento, a serem preparados e distribuídos em 4 (quatro) pontos de café armazenado em garrafas térmicas de 2 litros, com reposição sempre que necessário, durante os horários de permanência das equipes nos bastidores;

9.15.1. TABELA DE SERVIÇOS

DESCRIÇÃO	UNID.	QTD.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
Pre-produção, Produção e pós-produção	Serviço	1		
Coordenador de produção	Serviço –	2		
Coordenador de Elenco	Serviço-	1		
Coordenador de Camareiras	Serviço –	1		
Coordenador de Maquiagem	Serviço –	1		



Coordenador de Contrarregras, empurradores e Manobristas Empurradores	Serviço –	2		
Camareiras Anexo1	Serviço –Não pode acumular função - cachê fixo	21		
Contrarregras Anexo1	Serviço –Não pode acumular função - cachê fixo	13		
Manobristas A Anexo1	Serviço –Não pode acumular função- cachê fixo	2		
Manobristas B Anexo1	Serviço –Não pode acumular função- cachê fixo	3		
Empurradores Anexo1	Serviço –Não pode acumular função- cachê fixo	30		
Maquiadores Anexo1	Serviço –Não pode acumular função - cachê fixo	13		
Camarim e estruturas item 9.4.1 ao 9.4.10 da TR	Serviço/fornecimento	1		
Disponibilização de Itens 9.5 ao 9.9 da TR	Fornecimento	1		
Kit Primeiros Socorros Item 9.10 ao 9.10.3 da TR –Anexo 4	Fornecimento	1		
Operador e Som item 9.11 da TR	Serviço/fornecimento	1		
Gasolina- Item 9.15 da TR	Fornecimento	1		
Água e café	Fornecimento	1		



equipe e elenco Item 9.16 ao 9.20 da TR				
Cachê (fixo) elenco anexo 2	Valor Fixo	1		
Material maquiagem e Cabelo Item 6.8.15 da TR— Anexo 3		1		

1. FISCALIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO

1.1. A gestão do contrato se dará por servidor da área administrativa da Autarquia. O agente fiscalizador está indicado no ETP.

1.2. A contratada deverá entregar toda a documentação comprobatória da contratação do elenco, figurantes e equipes, até dia estabelecido em cronograma a ser apresentado com a Ordem de Início.

1.2.1. O atraso na entrega da documentação ou a execução parcial/inadequada do item acarretará aplicações das sanções previstas em edital.

1.3. A contratada deverá apresentar relatórios diários de andamento, conforme cronograma definido em pela Gramadotur (semanal).

1.4. A Gramadotur poderá solicitar ajustes, revisões e complementações nas atividades sempre que identificar desvios ou necessidades, os ajustes deverão ser aprovados pela Gramadotur.

1.5. A contratada será responsável por todas as etapas de serviços de pré-produção, contratação, coordenação, remuneração de equipe, contratação, coordenação e remuneração de elenco, organização de ensaios, serviços acompanhamento de caracterização, figurinação, maquiagem e cabelo, acompanhamento e monitoramento da confecção e manutenção de figurinos, de adereços, muppets e puppets, de carros alegóricos, elétrica de carros e elementos cênicos, muppets, puppets ,gerenciamento de elementos de composição, gerenciamento de camarins, produção e execução geral do espetáculo, serviços de pós-produção



1.6. A contratada deverá garantir a disponibilidade de mão de obra suficiente para todas as atividades de acordo com as quantidades solicitadas em todos os anexos. Além disso, deve fornecer todos os recursos, materiais e equipamentos necessários, para plena realização dos trabalhos referidos na descrição dos serviços.

1.7. A contratada deverá assegurar que o local de trabalho esteja em condições adequadas, observando rigorosamente as normas de segurança, para garantir qualidade, eficiência e integridade durante a execução dos serviços.

1.8. A contratada será responsável por manter a limpeza, organização e manutenção dos ambientes sob sua atuação direta, compreendendo: camarins e banheiros internos (masculino, feminino, etc.);

1.9. Áreas de apoio técnico e operacional (salas de figurino, maquiagem, costura, depósitos e guarda-volumes, banheiros);

1.10. Corredores de circulação interna, pontos de acesso e bastidores;

1.11. Áreas de preparação e concentração de elenco;

1.12. Locais utilizados para ensaios, montagem e desmontagem de equipamentos e estruturas relacionadas à produção de elenco.

1.13. Manter os ambientes limpos, higienizados e organizados durante todo o período de atuação;

1.14. Realizar a limpeza diária antes, durante e após cada apresentação ou ensaio, conforme necessidade;

1.15. Zelar pelo descarte correto de resíduos (orgânicos, recicláveis, materiais de uso pessoal etc.), conforme normas do evento;

1.16. Não deixar acúmulo de lixo, figurinos, cabides ou objetos fora do lugar, mantendo a circulação segura;

1.17. Garantir a reposição de itens de higiene (papel higiênico, sabonete, álcool em gel, etc.) sempre que necessário, nos sanitários ou áreas sob sua responsabilidade.

2. PRAZOS

Sem prejuízo dos prazos já elencados, a partir da assinatura do contrato, será emitida “Ordem de Início” contendo o cronograma de execução do objeto, o qual



servirá também para mensurar eventuais descumprimentos e aplicação das sanções prevista no Edital.

3. SANÇÕES

Aquelas previstas no Edital.

4. SOLICITANTE

A referida solicitação parte do setor de eventos da Gramadotur.

5. PAGAMENTO

A data de pagamento será de acordo com as definições da diretoria financeira da Gramadotur, desde que devidamente liquidadas pelo servidor fiscal do contrato em até 4 (quatro) dias úteis de antecedência. As despesas referentes a essa contratação também poderão ser pagas por rubricas de projetos culturais, de acordo com a disponibilidade de recursos, havendo, nestes casos, a possibilidade de readequação das datas de pagamento.

6. DEMAIS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

6.1. Pré-produção e pós-produção geral do espetáculo, incluindo apresentação de um cronograma detalhado de datas de reuniões técnicas semanais com a Direção Artística, assim como as equipe de contrarregras e camareiras e seus coordenadores, juntamente com a Gramadotur e fiscal do contrato para perfeito alinhamento de toda a logística e cronograma quanto, com o objetivo de informar o andamento das atividades, atualizar o cronograma de execução e alinhar as ações operacionais, artísticas e logísticas relacionadas à produção do espetáculo.

6.2. Realizar mapeamento técnico e logístico dos resultados das audições e ensaios.

6.3. Logística de acompanhamento semanal da execução da cenografia e operação de carros alegóricos, adereços, muppets, puppets e elementos cênicos, até o local da concentração do espetáculo, de acordo com os cronogramas estabelecidos pela direção artística e Gramadotur;



- 6.4.** É de responsabilidade da contratada a movimentação/entrada/saída dos carros alegóricos no ponto de concentração nas dependências do ExpoGramado, até o posicionamento para entrada no pavilhão 2, e/ou outra a ser definida, para realização do desfile, com todos os equipamentos necessários para a execução do serviço, em todos os espetáculos e nos ensaios gerais, devendo estar com equipe de produção e manobreadores (empurradores) a disposição da direção artística de acordo horário solicitado, antes de cada apresentação; Toda equipe de contrarregagem, maquiadores, cabelereiros, camareiras, empurradores, deverão estar à disposição da direção artística antes da apresentação, de acordo cronograma passado a equipe, toda equipe estará liberada somente quando todos os materiais estiverem devidamente alocados, organizados e revisados integralmente, necessitando do auxílio dos empurradores para retorno dos carros;
- 6.5.** Coordenadores sempre devem estar à disposição com no mínimo 3h antes do início de cada apresentação;
- 6.6.** Informar e enviar ao elenco o cronograma para da execução de maquiagem artística e caracterização de elenco nos 39(trinta e nove) dias de espetáculo;
- 6.7.** Testes de maquiagem de todos os personagens juntamente com a direção artística, Gramadotur e fiscal do contrato, de acordo com cronograma e as datas pré estabelecidas pela contratante;
- 6.8.** Agendamento dos ensaios técnicos e artísticos.
- 6.9.** Responsabilizar-se pelas obrigações sociais de proteção dos profissionais contratados, bem como todas as obrigações da execução contratual, incluindo salários, encargos sociais, previdenciários, comerciais, trabalhistas, seguros e quaisquer outros que se fizerem necessários ao cumprimento das obrigações pertinentes à execução dos serviços, sendo inclusive vedada denúncia a lide e chamamento ao processo.
- 6.10.** Todas as contratações dos artistas descritos deverão passar pela aprovação da direção artística e Gramadotur ,e acompanhamento do fiscal do contrato;
- 6.11.** Elaboração e completo atendimento ao cronograma de ensaios artísticos cênicos e coreográficos junto à direção artística e atendimento à todas as



demandas necessárias para realização dos mesmos, contemplando 90 (noventa dias) de ensaios que deverão ocorrer de segundas à sextas-feiras, das 17h às 23h, aos sábados e domingos das 09h às 23h, incluindo, ao final deste período, 4 ensaios de movimentação e manuseio de carros alegóricos e 4 ensaios gerais com elenco e empurradores, em local definido pela contratante e direção artística, sendo os dois últimos com figurinos, adereços, muppets, puppets, carros alegóricos e elementos de composição;

6.12. Elaboração e completo atendimento ao cronograma de provas de figurino que deverão ocorrer de forma simultânea ao período dos ensaios cênicos e coreográficos;

6.13. Cronograma de ensaios por grupos (alas) e ensaios gerais elaborado em conjunto com a direção artística do espetáculo;

6.14. Responsabilizar-se por todos os serviços administrativos (e seus custos) necessários à execução dos serviços deste contrato, tais como contratos, credenciamentos e identificação de elenco e equipes;

6.15. Responsabilizar-se pelo gerenciamento, cuidados e acondicionamento de figurinos, adereços, muppets, puppets, elementos cenográficos, carros alegóricos e elementos de composição do espetáculo;

6.16. Todas as contratações dos artistas descritos deverão passar pela aprovação da direção artística e coreógrafo do espetáculo;

6.17. Todos os figurinos, puppet, muppet, adereços e calçados devem ser revisados e secados sempre que necessário após a apresentação, efetuando a lavagem e secagem em caso de necessidade.

6.18. Contratar seguro de responsabilidade civil geral para equipe de produção e elenco;

6.19. Prestar os serviços descritos no edital, devendo submeter-se à eventuais ajustes técnicos propostos pela direção artística do evento;

6.20. Responsabilizar-se pelo zelo do patrimônio público utilizado na execução dos serviços;

6.21. Qualquer dúvida surgida por ocasião da prestação do serviço deverá ser dirimida em conjunto com a direção artística

6.22. Submeter qualquer solução técnica para a prestação de serviços ao



acompanhamento, supervisão, concordância e a aprovação da direção artística e do fiscal do contrato, antes de sua execução.

6.23. Prestar os serviços descritos no edital, devendo submeter-se à eventuais ajustes técnicos propostos pela direção artística do evento;

6.24. Responsabilizar-se pelo zelo do patrimônio público utilizado na execução dos serviços;

6.25. Qualquer dúvida surgida por ocasião da prestação do serviço deverá ser dirimida em conjunto com a direção artística

6.26. Submeter qualquer solução técnica para a prestação de serviços ao acompanhamento, supervisão, concordância e a aprovação da direção artística e do fiscal do contrato, antes de sua execução.

6.27. Manter sigilo e confidencialidade sobre todas as informações da Gramadotur que lhe tenham sido confiadas para o perfeito e completo atendimento ao objeto deste processo;

6.28. Garantia de pagamento de cachês descritos no projeto básico em sua forma líquida, mais custos adicionais para recolhimentos obrigatórios. Os encargos sociais, previdenciários, comerciais, trabalhistas, equipamentos de proteção individual e quaisquer outros que se fizerem necessários ao cumprimento das obrigações decorrentes da prestação dos serviços, são de responsabilidade da contratada isentando integralmente o elenco, direção artística e a Gramadotur;

6.29. A forma de contratação é de responsabilidade e escolha da contratada. Manter um ambiente de ordem e respeito nos locais de ensaios e espetáculos, promovendo o bem-estar geral e as relações de cordialidade entre todos os envolvidos nesta produção, repudiando atos de agressão física e moral de qualquer espécie e se necessário afastando os elementos que os provocaram;

6.30. Prestar treinamento para cada equipe quanto a estrutura física do evento, localização dos banheiros, pontos de acesso, postos de informações, pontos de entrada e saída e demais assuntos pertinentes aos serviços contratados;

6.31. Fornecer documento previamente aprovado pela direção artística e contratante, contendo a cedência de uso de imagem e som de voz com todos os participantes, bem como termo de cessão de eventuais direitos autorais



patrimoniais e conexos decorrentes do contrato, por tempo indeterminado, sem direito a buscar outros valores senão os acordados em contrato;

6.32. Prestar os serviços descritos no edital, devendo submeter-se à eventuais ajustes técnicos propostos pela direção artística do evento;

6.33. O cachê total a ser pago a cada integrante do elenco/figurante será fixo, conforme os valores estabelecidos nos anexos 1 e 2, que corresponde as 39 (trinta e nove) apresentações. O valor da diária individual será obtido pela divisão do valor total do cachê pelo número total de 39 (trinta e nove) espetáculos, referente as apresentações/participações dos contratados.

6.34. Em caso de ausência injustificada em qualquer dia de atuação, será aplicado o desconto proporcional ao valor da diária correspondente ao dia não cumprido, sem prejuízo das demais sanções contratuais aplicáveis.

6.35. Com relação aos contratos firmados com a equipe e o elenco:

6.35.1. O valor total líquido do cachê de cada elenco e/ou figurante contratado é fixo, de acordo com a tabela Anexo 2.

6.35.2. Cada integrante do elenco e/ou figurante, deverá ter discriminado em seu contrato o valor correspondente da remuneração por diária de trabalho e suas respectivas datas. Este valor diário será utilizado como base para desconto proporcional em caso de faltas injustificadas, atrasos recorrentes ou não cumprimento das obrigações previstas.

6.35.3. O controle de presença será feito por meio de registro de ponto (manual), assinado pelo contratado e validado pela produção executiva, coordenador das camareiras, direção artística, Gramadotur e fiscal do contrato.

6.35.4. As ausências somente serão justificadas mediante apresentação de atestado médico ou autorização prévia da produção executiva e artística, com mínimo de 24 horas de antecedência, critérios que deverá estar definido em contrato e em comum acordo com a Gramadotur e fiscal do contrato.

6.35.5. Documentação exigida pela legislação vigente, inclusive autorização judicial para menores.

6.35.6. Efetuar a formalização dos contratos com os artistas, figurantes e responsáveis pelos artistas menores de idade, caso houver, em conformidade com a orientação da organização do evento e legislação nacional vigente,



buscando a autorização judicial pertinente;

6.35.7. Apresentar a descrição detalhada das atribuições e obrigações de cada integrante do elenco e dos figurantes, incluindo os horários e datas previstas para ensaios, marcações de cena, testes e provas de figurino, maquiagem, entradas e saídas de cena, bem como demais atividades previstas em sua rotina de participação no espetáculo, determinadas pela direção artística do espetáculo e Gramadotur.

6.35.8. Responsabilizar-se pela substituição de elenco ou equipe em caso de faltas ou impedimentos, aprovados pela direção artística e coreógrafo responsável do espetáculo;

6.35.9. Qualquer substituição de elenco deverá passar pela aprovação da Gramadotur, diretoria artística do espetáculo e fiscal do contrato, com antecedência de pelo menos 01 (um) dia;

6.35.10. Realizar o credenciamento e identificação de elenco e equipe de apoio, empurradores, maquiadores, cabelereiros, camareiras e contra regras;

6.35.11. Elaboração e completo atendimento ao cronograma de ensaios artísticos cênicos e coreográficos junto à direção artística e atendimento a todas as demandas necessárias para realização dos mesmos;

6.35.12. Os ensaios que deverão ocorrer de segundas à sextas-feiras, das 18h às 23h, aos sábados e domingos das 09h às 23h, incluindo, ao final deste período.

6.35.13. Apresentar e cumprir cronograma de ensaios cênicos e coreográficos conforme horários e datas a serem definidos e enviados junto a Ordem de Início.

6.35.14. Realizar (quatro) ensaios técnicos de movimentação de carros alegóricos.

6.35.15. Realizar 4 (quatro) ensaios gerais com elenco e empurradores, sendo 2 (dois) últimos com figurinos, adereços, muppets, puppets, Carros alegóricos e todos os elementos de composição.

6.35.16. Os prazos para entrega de cronogramas de planejamento, logísticas e demandas de pré-produção, bem como os prazos finais para montagem, desmontagem, pós-produção e demais prazos que se façam necessários para o



pleno cumprimento do objeto, serão definidos pela Contratante e enviados a Contratada juntamente com a Ordem de Início.

6.35.17. Receber e acondicionar todos os figurinos e adereços finalizados e aprovados, em cabides, identificados com o nome do personagem e respectivo elenco;

6.35.18. Atender prontamente às solicitações da contratante e da fiscalização do contrato quanto à adequação, limpeza, segurança e organização da estrutura dos camarins;

6.35.19. Responder integralmente por prejuízos causados pela má conservação, uso inadequado ou ausência dos itens previstos, sendo passível de penalidades contratuais caso ocorra descumprimento.

6.35.20. A contratada será responsável pela limpeza permanente, de forma contínua nos camarins, garantindo a higiene e conservação adequadas dos ambientes, bem como a reposição de materiais de limpeza e higienização e a manutenção de banheiros fixos vinculados à área dos camarins.

6.35.21. Disponibilizar e organizar para que a equipe esteja no horário determinado pela direção artística, coreógrafos e diretor de maquiagem, antes dos espetáculos para montagem e apoio, liberando apenas após encerramento completo.

6.35.22. Formalizar todos os contratos e credenciamentos. Manter equipe dimensionada adequadamente e substituir profissionais sempre que necessário, com anuência da direção artística e Gramadotur, e envio de notificação para o e fiscal do contrato.

6.35.23. Responder por todas as obrigações legais, incluindo:

6.35.23.1. Salários, encargos sociais, previdenciários e trabalhistas.

6.35.23.2. Seguros e EPIs.

6.35.23.3. Cumprimento das normas regulamentadoras NR-10 e NR-35.

6.35.23.4. Manter ambiente de trabalho seguro, respeitoso e livre de assédio ou agressões.

6.35.24. Coordenar e fornecer elenco para ações promocionais e intervenções artísticas, A contratada deverá dispor de 6 (seis) artistas do elenco, conforme aprovação da Direção, para intervenções artísticas de



aproximadamente 10 (dez) minutos no Grande Desfile, devendo estes artistas estarem prontos (maquiagem, cabelo e figurino) sempre às 19h (horário deverá ser confirmado com a direção artística), nas 39 apresentações.

6.35.25. Poderá ser solicitado pela contratante a disponibilização de integrantes do elenco principal para ações de divulgação junto a eventos e ações de mídia. As intervenções serão locais e podem durar até 6h. A contratada deverá fornecer todas as condições para o elenco solicitado, incluindo transporte dentro do município de Gramado.

6.35.25.1. Caberá a contratante informar a necessidade no mínimo com 24 horas de antecedência da ação. É de responsabilidade da Contratada, coordenar o elenco de divulgação e fornecer alimentação, figurinação e maquiagem do elenco nestas ações;

6.35.26. Prestar treinamento à equipe sobre a estrutura física do evento, rotas de acesso, locais de apoio e outras informações operacionais.

6.35.27. Fornecer termo de cessão de imagem, som e direitos autorais patrimoniais com validade por tempo indeterminado, sem ônus extra.

6.35.28. Submeter-se a ajustes técnicos que venham a ser solicitados pela contratante.

6.35.29. Coordenar toda a equipe contratada, zelando pela qualidade dos serviços e pela integridade do patrimônio público utilizado.

6.35.30. Coordenar a equipe para o fiel cumprimento dos serviços.

6.35.31. Responsabilizar-se pelo zelo do patrimônio público utilizado na execução dos serviços.

6.35.32. Manter o ambiente de ordem e respeito nos locais de trabalho, promovendo o bem-estar geral e as relações de cordialidade entre todos os envolvidos, repudiando atos de agressão física e moral, afastando, se necessário, os profissionais que as provocarem.

6.35.33. A empresa contratada, mediante notificação formal, independentemente de justificativa, deverá fazer a retirada do preposto ou qualquer pessoal cuja atuação, permanência e/ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios, devendo sua substituição ocorrer no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas.



6.35.34. Qualquer dúvida surgida por ocasião da prestação do serviço deverá ser dirimida em conjunto com a Gramadotur, fiscal do contrato e direção artística;

6.35.35. Responsabilizar-se pela qualidade da prestação dos serviços, fornecer EPIs (Equipamentos de Proteção Individual) aos funcionários de acordo com as funções e necessidades, recolher encargos sociais referentes, assim como alimentação, estadia quando necessária e quaisquer despesas referentes aos funcionários que trabalharem na mesma.

6.35.36. Submeter qualquer solução técnica para a prestação de serviços ao acompanhamento, supervisão, concordância e a aprovação da Gramadotur, direção artística e do fiscal do contrato, antes de sua execução.

6.35.37. Fornecer todos os materiais necessários para a produção e execução descrita no presente termo de referência, incluindo equipe de montagem e desmontagem e todo suporte necessário para esta equipe;

6.35.38. Responsabilizar-se pelo transporte de todos os materiais necessários à execução do serviço.

6.35.39. Responsabilizar-se pela contratação de funcionários em número de acordo com as quantidades solicitadas desta TR, conforme quantidades e valores dos anexos 1 e 2, para a perfeita realização dos serviços.

6.35.40. Responsabilizar-se pela remuneração de todos os contratados para a execução dos serviços, bem como a imediata substituição dos profissionais nos casos de ausência ou não correspondência das funções pretendidas com a contratação desde que devidamente informados e aprovado pela Gtur e notificação enviada ao fiscal do contrato.

6.35.41. A contratada deverá prever estratégias de substituição e contingência para cobertura de ausências, a fim de garantir a plena execução dos espetáculos, sem prejuízo ao andamento das apresentações.

6.35.42. As datas de montagem e desmontagem do Camarim serão informadas, de acordo com as definições a serem registradas na Ordem de Início dos trabalhos;

6.35.43. O camarim do Grande Desfile de Natal será no Pavilhão nº3 do Expogramado;

7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE



7.1. Permitir acesso da contratada ou pessoa por ela designado, desde que devidamente credenciado para execução dos serviços, para que possa desempenhar seus serviços.

7.2. Disponibilizar à CONTRATADA os elementos do acervo citados neste Termo de Referência para estrutura de camarim como araras ,cadeiras e sacolas de TNT;

7.3. Fornecer à CONTRATADA todas as informações necessárias para o desenvolvimento do serviço, esclarecendo eventuais dúvidas;

7.4. Permitir o acesso da CONTRATADA, bem como de seus representantes ou colaboradores previamente credenciados, aos espaços e locais de realização dos serviços, para fins de montagem, execução e desmontagem das atividades previstas neste termo, desde que informadas ao fiscal do contrato.

7.5. Fornecer à CONTRATADA todas as informações, documentos e orientações técnicas necessárias à execução contratual, incluindo esclarecimentos de dúvidas operacionais, artísticas e logísticas, em tempo hábil e com acompanhamento do fiscal do contrato.

7.6. Disponibilizar, quando necessário, materiais e/ou estruturas físicas previstas como de responsabilidade da contratante, tais como cadeiras e araras metálicas, além de garantir seu fornecimento em tempo hábil para as ações da contratada.

7.7. Realizar, por meio da Direção Artística e do Fiscal do Contrato, a validação de cronogramas, planos de execução e materiais informativos apresentados pela contratada, bem como aprovar previamente alterações, substituições e adaptações relacionadas à execução do projeto.

7.8. Encaminhar solicitações específicas à CONTRATADA com antecedência mínima de 4 (doze quatro) horas, sempre que forem necessárias participações especiais do elenco ou alterações operacionais não previstas originalmente.

8. DISPOSIÇÕES FINAIS

8.1.1. As seguintes funções não poderão acumular funções,

8.1.1.1. Coordenador de produção;

8.1.1.2. Coordenador de elenco;



8.1.1.3. Coordenador de camareira;

8.1.1.4. Coordenador de contrarregas;

8.1.1.5. Coordenador de maquiadores e cabelereiros;

8.1.2. As seguintes funções não poderão acumular funções, e terão o valor de cachê fixo, conforme tabela do anexo 1:

8.1.2.1. Camareira;

8.1.2.2. Contrarregra;

8.1.2.3. Manobrista;

8.1.2.4. Empurrador;

8.1.2.5. Maquiadores e cabelereiros;

8.1.3. Nenhum ajuste ou alteração no projeto poderá ser realizado sem o conhecimento e autorização da Gramadotur, e formalizadas pelo fiscal do contrato.

8.1.4. Os comprovantes de pagamento deverão ser enviados a fiscal do contrato antes da emissão da NF de pagamento do período.

8.1.5. A Contratante poderá solicitar quaisquer documentos que porventura se façam necessários ao cumprimento da fiscalização do objeto, que não tenham sido anteriormente indicados, devendo a Contratada prontamente atender as solicitações;

8.1.6. As datas e prazos indicados neste Termo de Referência poderão ser ajustados conforme necessidade da Contratante, mediante comunicação formal à contratada, não implicando, por si só, em alteração contratual ou em ônus adicional, desde que respeitados os limites legais e as condições previamente acordadas.

8.1.7. A Contratada estará sob supervisão da Gramadotur e direção artística, devendo a estas se reportar para parecer de aprovação, realizando as adequações necessárias solicitadas, sem quaisquer ônus adicionais. Qualquer alteração deve ser documentada e autorizada via fiscal de contrato.

8.1.8. Toda e qualquer situação deverá ser reportada para Direção Artística e fiscal do contrato, a fim de sempre manter respeito, organização, soluções e entendimento de tal situação que possa a vir acontecer, para uma decisão em conjunto.



8.1.9. É terminantemente proibido que qualquer empurrador, contrarregra, coordenador ou fornecedor se sente ou permaneça sobre os carros alegóricos, bem como se ausente de suas funções durante o período de trabalho. Todos os profissionais designados deverão permanecer à disposição da produção e da direção artística em período integral, conforme sua escala e área de atuação.

8.1.10. Nenhum figurino, puppet, muppet, adereço ou elemento cenográfico poderá ser transportado nos carros alegóricos. Todo e qualquer material de apoio deverá ser levado e transportado individualmente, sob responsabilidade da equipe de contrarregras da contratada, respeitando a organização e segurança do material cênico.

8.1.11. Toda e qualquer situação deverá ser reportada para Direção Artística e fiscal do contrato, a fim de sempre manter respeito, organização, soluções e entendimento de tal situação que possa a vir acontecer, para uma decisão em conjunto.

9. DOS VALORES

Os valores de referência serão apresentados através de Relatório de Pesquisa de Preços anexo ao Termo de Referência.

10. DA VIGÊNCIA

O contrato terá início a partir da data de sua assinatura ou na data nele indicada, ainda que anterior ou posterior à publicação do extrato de que trata a lei nº 14.133/21, encerrando-se com a conclusão e o pagamento total dos serviços, após o qual será rescindido automaticamente sem que haja necessidade de aviso, notificação judicial ou extrajudicial.

20. FORO

Fica eleito o foro da comarca de Gramado/RS, como competente para solucionar eventuais pendências decorrentes do contrato, com renúncia a qualquer outro, por mais privilegiado que seja ou venha a ser.

 **Assinado eletronicamente por:**
ANA PATRÍCIA ALVES POETINI
*** 509.210-**
21/07/2026 18:05:02
Assinatura digital avançada.

Ana Patrícia Alves Poetini





Assessora de Eventos

Matrícula nº 182

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 21/07/2026 18:05 -03:00 -03
PARA CONFERENCIA DO SEU CONTEUDO ACESSAR: <https://c.ipm.com.br/pf6d6fea5cea10>



ANEXO 1

PLANILHA DE COORDENADORES, EQUIPES E CACHÊS

DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO	Nº DE PESSOAS
Coordenador de Produção	2
Coordenador de Elenco	1
Coordenador de Camareiras	1
Coordenador de Maquiadores e cabelereiros	1
Coordenador de contrarregras, empurradores e manobristas	2

DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO	Nº DE PESSOAS	Cachê individual por espetáculo	Cachê total por pessoa, para 39 apresentações	Valor total
Camareira – cachê fixo	21	R\$ 135,00	R\$ 5.265,00	R\$ 110.565,00
Contrarregra – cachê fixo	13	R\$ 135,00	R\$ 5.265,00	R\$ 68.445,00
Manobrista A – cachê fixo	2	R\$ 242,00	R\$ 9.438,00	R\$ 18.876,00
Manobrista B – cachê fixo	3	R\$ 175,00	R\$ 6.825,00	R\$ 20.475,00
Empurradores – cachê fixo	30	R\$ 137,00	R\$ 5.343,00	R\$ 160.290,00
Maquiador/cabelereiro – cachê fixo	13	R\$ 162,00	R\$ 6.318,00	R\$ 82.134,00
				R\$ 460.785,00



ANEXO 2

PLANILHA DE ELENCO E CACHÊS

DESCRIÇÃO	QTD	VALORES		
		APRESENTAÇÃO	39 APRESENTAÇÕES	TOTAL
Bailarina	31	R\$ 180,00	R\$ 7.020,00	R\$ 217.620,00
Patinadora	12	R\$ 180,00	R\$ 7.020,00	R\$ 84.240,00
Músico/coral/soldado	17	R\$ 180,00	R\$ 7.020,00	R\$ 119.340,00
Ator/atriz A	8	R\$ 180,00	R\$ 7.020,00	R\$ 56.160,00
Ginasta/Acrobata/Perna de pau	5	R\$ 180,00	R\$ 7.020,00	R\$ 35.100,00
Soldado/Puppet	10	R\$ 180,00	R\$ 7.020,00	R\$ 70.200,00
Figurante adulto/Puppet A	33	R\$ 130,00	R\$ 5.070,00	R\$ 167.310,00
Figurante adulto/Puppet B	6	R\$ 118,00	R\$ 4.602,00	R\$ 27.612,00
figurante adolescente/criança a	57	R\$ 108,00	R\$ 4.212,00	R\$ 240.084,00
Figurante Adolescente/Criança B	68	R\$ 95,00	R\$ 3.705,00	R\$ 251.940,00
Capitão Soldados/Músico/Ensaíador	1	R\$ 342,00	R\$ 13.338,00	R\$ 13.338,00
Senhor (a) do tempo	3	R\$ 342,00	R\$ 13.338,00	R\$ 40.014,00
Duende especial/Ensaíador	1	R\$ 509,00	R\$ 19.851,00	R\$ 19.851,00
Ensaíadores/Apoio e montagem coreográfica	3	R\$ 453,00	R\$ 17.667,00	R\$ 53.001,00
Duende abre alas – personagem especial	5	R\$ 342,00	R\$ 13.338,00	R\$ 66.690,00
Maestro/coordenador público pagante	1	R\$ 342,00	R\$ 13.338,00	R\$ 13.338,00
Papai Noel	1	R\$ 1.200,00	R\$ 46.800,00	R\$ 46.800,00
Papai Noel substituto	1	R\$ 500,00	R\$ 19.500,00	R\$ 19.500,00
Cachê extra para apresentações artísticas realizadas fora da programação regular do evento, compreendendo ações	15		R\$ 1.000,00	R\$ 15.000,00



de divulgação, promoção institucional tais como coletivas de imprensa, programas de televisão, programas de rádio, entrevistas, gravações de conteúdo audiovisual, encontros com patrocinadores, visitas ao Governador do Estado			
TOTAL CACHÊS FIXOS*			R\$ 1.557.138,00

ANEXO 3

PLANILHA MATERIAIS MAQUIAGEM E CABELO

Seção	Item	QTD/UNIDADE
Kit do Participante	Escovinha de cílios individual	1050
Kit do Participante	Aplicador de Rímel individual	12500
Kit do Participante	Aplicador de Batom descartável específico	10800
Kit do Participante	Aplicador de delineador/pincel para todos que fazem olhos	350
Kit do Participante	Esponjas (1 em cada kit)	1500
Kit do Participante	Saco tipo envelope	350
Kit do Participante	Esponja de veludo (1 em cada kit)	700
Seção		
Pincel	Sombra para esfumar	47
Pincel	Língua de Gato para olhos	47
Pincel	Pó (para aplicar pó e pancake)	47
Pincel	Contorno (rosto e nariz)	47
Pincel	Sombra	58
Pincel	Blush	47
Pincel	Kit de pincéis diversos	220
Seção		
Preparação de Pele e Acessórios	Kit de pincéis diversos (ver necessidade de quais tipos de pincéis aplicador base, pancake, pó, iluminador blush)	240
Preparação de Pele e Acessórios	Talco ou pó translúcido	24
Preparação de Pele e Acessórios	Fixador de maquiagem	24
Preparação de Pele e Acessórios	Kit do Participante (para os maquiadores)	24
Seção		
Materiais de Cores e Detalhes	Batons líquidos matte	244
Materiais de	Pó	60



Cores e Detalhes		
Materiais de Cores e Detalhes	Batons vermelho	264
Materiais de Cores e Detalhes	Tintas líquidas maquiagem artística	120
Materiais de Cores e Detalhes	Cílios	480
Materiais de Cores e Detalhes	Cola de prótese para cílios	180
Materiais de Cores e Detalhes	Delineadores líquidos	120
Materiais de Cores e Detalhes	Paleta multiuso em pó	24
Materiais de Cores e Detalhes	Paleta de sombra cor diversas	6
Seção		
Higienização e Descartáveis	Lenços umedecidos-pacotes com 96 folhas	980
Higienização e Descartáveis	Algodão em disco- pacotes com 100 um. De discos cada	720
Higienização e Descartáveis	Cotonetes/ pacote com 75 unidades cada	140
Higienização e Descartáveis	Papel toalha	180
Higienização e Descartáveis	Frascos borrifadores	15
Seção		
Cabelo	Gel de cabelo	47
Cabelo	Fixador de cabelo	47
Cabelo	Grampo de cabelo preto /caixas	47
Cabelo	Grampo de cabelo dourado / caixas com 1000 und. cada	18
Cabelo	Borrachinha de cabelo silicone -pacote com mil unidades cada	10
Cabelo	Lacinho de cabelo - pacote 50 unidades cada	50
Cabelo	Secador de cabelo	3
Cabelo	Baby Liss	3
Cabelo	Escova / kit com 3 escovas	5
Cabelo	Pente cabelo-m kit com kit com 3 cda	6
Seção		
Produtos Comissão (pré-make)	Hidratante facial	60
Produtos Comissão (pré-make)	Bases de cores diversas	72
Produtos Comissão (pré-	Talco facial	24



make)		
Seção		
Gliter	Ouro	60
Gliter	Pérola Azul	500
Gliter	Pérola Prata	500
Gliter	Glitter em pó 3g	15
Seção		
Pancake	Branco	60
Pancake	Azul	60
Pancake	Vermelho	60
Pancake	Pink	60
Pancake	Amarelo	60
Pancake	Verde	60
Seção		
STRASS	CARTELA DE STRASS ADESIVO 3MM AZUL CLARO	180
STRASS	CARTELA DE STRASS ADESIVO 3MM DOURADO	180
STRASS	CARTELA DE STRASS ADESIVO 3MM PRATA	180
STRASS	CARTELA DE STRASS ADESIVO 3MM VERMELHA	180
STRASS	CARTELA DE STRASS ADESIVO 3MM VERDE	180
STRASS	STRASS CHATOM 5 MM	24
Seção	Subtotal	QTD
Clown	Branco 60g	59
Clown	Amarelo 60g	47
Clown	Azul 60g	47
Clown	Marrom 60g	47
Clown	Pink 60g	47
Clown	Preto 60g	47
Clown	Verde 60g	47
Clown	Vermelho 60g	47
Seção	Subtotal	QTD
Aerógrafo e Insumos	Máquina de aerógrafo profissional com compressor	6
Aerógrafo e Insumos	Tintas faciais e corporais específicas para aerógrafo + diluidor	30
Aerógrafo e Insumos	Kit limpador de aerógrafo	5
Aerógrafo e Insumos	Recipientes descartáveis para tinta de aerógrafo / kit com 10 unidades	120
Aerógrafo e Insumos	Máscaras de proteção para aplicação de aerógrafo / com 50 unidades	60
Aerógrafo e Insumos	Luvas descartáveis para aplicação / caixas com 100 unidades	30



ANEXO 4

PLANILHA KIT PRIMEIROS SOCORROS-MATERIAIS PARA CURATIVOS E PROTEÇÃO

DESCRIÇÃO	UNID.	QTD.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
Gaze estéril (pacotes com 10 unid.)	Disponibilização	10 pacotes		
Ataduras de crepe (tamanhos variados)	Disponibilização	1		
Esparadrapo (rolo)	Disponibilização	1		
Curativos adesivos (tipo Band-Aid)	Disponibilização	1		
Algodão hidrófilo estéril	Disponibilização	1 pacote 500 gr		
Micropore (rolo)	Disponibilização	3 rolos		
Luvras descartáveis (M e G)	Disponibilização	50 pares		
Máscaras descartáveis	Disponibilização	100 unidades		
Soro fisiológico 0,9% (100ml)	Disponibilização	6 frascos		
Tesoura sem ponta	Disponibilização	2 unidades		
Pinça estéril	Disponibilização	2 unidades		
Lenços antissépticos (embalagem individual)	Disponibilização	100 unidades		
Álcool 70% (gel ou líquido – 500ml)	Disponibilização	5 frascos		

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 21/07/2026 18:05 -03:00 -08
 PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSAR: <https://c.ipm.com.br/pr606fe5cea10>



Termômetro digital	Disponibilização	2 unidade s		
Bolsa de gelo instantâneo	Disponibilização	10 unidade s		

Revisar validade de todos os itens 15 dias antes do início do evento. Repor imediatamente qualquer item utilizado.

Manter o registro diário de ocorrências, que será de responsabilidade de um dos coordenadores de produção, que deverá imediatamente registrar, juntamente com o bombeiro civil, que estará no espaço do camarim;

