PREFEITURA DE
SÃO PAULO

SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO
Coordenadoria de Eventos
Rua Líbero Badaró, 377, 13º Andar, conj. 1301 - Bairro Centro - São Paulo/SP - CEP 01009-906
Telefone: 11-2167-9021

Termo de Referência

PROCESSO Nº 6076.2026/0000322-1

1. DA DEFINIÇÃO DO OBJETO

Objeto: Constitui objeto da presente contratação de empresa visando à prestação de serviços de concepção, organização, produção e execução de eventos com viabilização de infraestrutura e fornecimento de apoio logístico.

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

Em 20 de abril de 2022, foi publicado o Decreto nº 61.244/2022, conforme doc. (157083957), que dispõe sobre a organização da Secretaria Municipal de Turismo – SMTUR.

"Art. 2º – A Secretaria Municipal de Turismo – SMTUR tem por finalidade formular e executar a política, a promoção e a exploração do turismo e atividades afins no Município, executar e promover o apoio e/ou patrocínio a projetos ou eventos de interesse social, turístico, cultural, religioso e outros similares, bem como realizar eventos e executar atividades compatíveis e correlatas com a sua área de atuação."

Considerando o elevado volume de demandas relacionadas aos eventos na Cidade de São Paulo; o Calendário de Eventos Estratégicos da Cidade de São Paulo; bem como o Calendário Oficial de Eventos do Município, instituído pela Lei nº 14.485, de 19 de julho de 2007, e complementado pelos Decretos nº 50.023, de 12 de setembro de 2008, e nº 56.922, de 08 de abril de 2016; e tendo em vista o esgotamento do saldo do Contrato nº 004/2026-SMTUR, faz-se necessária a adoção de providências para assegurar a continuidade dos atendimentos.

Dessa forma, com vistas a garantir, pelo período de **90 (noventa) dias**, a plena execução dos projetos e o cumprimento das demandas vinculadas ao Calendário de Eventos da Cidade de São Paulo, justifica-se a celebração de novo instrumento contratual para prestação de serviços de concepção, organização, produção e execução de eventos, com a devida viabilização de infraestrutura e o fornecimento de apoio logístico indispensável ao planejamento, coordenação e realização das ações previstas para a Administração Direta.

3. DESCRIÇÃO DO OBJETO

Prestação de serviços de concepção, organização, produção e execução de eventos com viabilização de infraestrutura e fornecimento de apoio logístico para concepção, planejamento, coordenação e execução de eventos para Administraçäo Direta com validade por até 90 (noventa) dias, tendo em vista prognóstico para realização dos eventos conforme planilha em doc. (157785092), eventos do calendário oficial da Cidade de São Paulo, bem como demandas advindas das secretarias municipais.

4. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

A CONTRATADA obriga-se:

4.1 Executar e regular fielmente o objeto deste CONTRATO, sendo vedada a subcontratação do mesmo, exceto na hipótese da aquisição dos insumos necessários à prestação de serviços;

4.2 Fornecer todas as informações e esclarecimentos que lhes forem solicitados, permitindo assim as atividades previstas no item 5.1;

4.3 Atender eventuais esclarecimentos solicitados pelo Egrégio Tribunal de Contas do Município, no atinente à comprovação das despesas realizadas em razão da execução do presente CONTRATO;

4.4 Responder, perante a CONTRATANTE, pela fiel e integral realização dos serviços nos termos em que foram expressamente solicitados, ainda que subcontratados;

4.5 Prover os serviços ora contratados com pessoal técnico adequado em todos os níveis do trabalho;

4.6 Responsabilizar-se pelo estudo, planejamento, coordenação e desenvolvimento dos trabalhos objeto deste CONTRATO;

4.7 Responder por todos os ônus ou obrigações concernentes à legislação fiscal, trabalhista, previdenciária, securitária, civil ou comercial decorrentes da execução deste CONTRATO;

4.8 Responder por todos os ônus ou obrigações concernentes à legislação fiscal, trabalhista, previdenciária, securitária, civil ou comercial decorrentes da execução deste CONTRATO;

4.9 Responder por qualquer dano causado à CONTRATANTE ou terceiros decorrentes de culpa ou dolo na execução do CONTRATO, ainda que ocasionalmente, por empregado, preposto ou contratado.

4.10 Indicar responsável técnico pela execução do Contrato

4.10 Indicar responsável técnico pela execução dos serviços deste CONTRATO e o preposto que a representará na prestação dos referidos serviços, para receber as instruções, bem como propiciar à equipe de fiscalização da CONTRATANTE, toda a assistência e facilidades necessárias ao bom e adequado cumprimento e desempenho de suas tarefas;

4.11 Sempre que se tratar de evento periódico, apresentar comparativo entre os gastos do evento anterior e do proposto, justificando as razões das eventuais alterações promovidas nos itens ou sem suas quantidades.

4.12 Arcar com a responsabilidade exclusiva pelo pagamento dos

encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais relacionados à execução do objeto previsto no presente Termo de CONTRATO, não implicando responsabilidade solidária ou subsidiária da administração pública a inadimplência da CONTRATADA em relação ao referido pagamento, os ônus incidentes sobre o objeto do CONTRATO ou os danos decorrentes de restrição à sua execução (conforme previsão do art. 42, XX da Lei 13.019/14);

4.13 Demonstrar o integral cumprimento das disposições fixadas no Termo de Compromisso de Ajustamento de Conduta firmado com o Ministério Público do Estado em 20.05.2009 e das recomendações contidas na notificação recomendatória n° 1378/2012 do Ministério Público do Trabalho no tocante à promoção da igualdade étnico-racial

4.14 Demonstrar o integral cumprimento das disposições contidas na lei Federal n° 13.146/15, assegurando a promoção de acessibilidade de pessoas com deficiência no local do evento.

4.15 Manter durante toda a execução do contrato, regularidade fiscal e trabalhista, consoante o inciso XVI do art. 92 da Lei Geral de Licitações e Contratos Administrativos.

5. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

5.1 Sem prejuízo das disposições normativas e das demais previstas nas Cláusulas deste Termo, constituem encargos específicos da CONTRATANTE:

5.2 Realizar a coordenação geral dos serviços objeto deste CONTRATO, por intermédio de seu fiscal, e fornecer as informaşões, dadas e diretrizes solicitadas pela CONTRATADA;

5.3 Acompanhar e fiscalizar permanentemente a fiel execuşão dos serviços ora Contratados;

5.4 Esclarecer prontamente as dúvidas que forem formalmente solicitadas pela CONTRATADA;

5.5 Acompanhar a execução dos trabalhos desde o início ate a aceitação definitiva, verificando sua perfeita execução e o atendimento das especificações, bem como solucionar eventuais problemas surgidos;

5.6 Remunerar os serviços da CONTRATADA conforme disposto na Cláusula Segunda.

5.7 Encaminhar à CONTRATADA, preferencialmente com prazo de 15 (quinze) dias de antecedência de cada evento, solicitação de orçamento, especificando-o.

5.8 Autorizar ou recusar o orçamento apresentado, preferencialmente no prazo de 07 (sete) dias.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

O contrato será gerido por fiscal designado.

7. DA FISCALIZAÇÃO

As disposições relativas à fiscalizaşão contratual estão previstas no

projeto básico.

A CONTRATANTE exercerá ampla e irrestrita fiscalização na execução objeto contratado, a qualquer hora, por meio do gestor e fiscais abaixo indicados.

A forma de comunicação entre os gestores ou fiscais da CONTRATADA será realizada preferencialmente pelo Sistema Eletrônico de lnformações — SEI;

§ 1º São competências do Fiscal Técnico:

I - zelar pelo efetivo cumprimento das obrigações contratuais assumidas e pela qualidade dos produtos fornecidos e dos serviços prestados;

II - verificar se a entrega de materiais ou a prestação de serviços (bem como seus preços e quantitativos) está sendo cumprida de acordo com o instrumento contratual e o instrumento convocatório;

III - acompanhar, fiscalizar e atestar as aquisições e a execução dos serviços, de acordo com o objeto contratado; e

IV - indicar eventuais descumprimentos contratuais para que, mediante processo administrativo, sejam devidamente apurados.

§ 3º O gestor e o fiscal do contrato poderão solicitar à CONTRATADA informações complementares para acompanhamento de questões relacionadas ao CONTRATO

§ 4º A fiscalização do CONTRATANTE poderá exigir a substituição de qualquer preposto da CONTRATADA, mediante decisão motivada do gestor do contrato.

§ 5º A fiscalização anotará em registro próprio, todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização dos descumprimentos observados.

§ 6º A fiscalização exercida não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade verificada durante a execução de seu contrato.

8. CRITÉRIOS DE PAGAMENTO

O pagamento deverá obedecer ao seguinte cronograma de desembolso:

1ª parcela (16,66%) - no ato da assinatura do contrato;

2ª parcela (36,67%) - junho de 2026;

3ª parcela (36,67%) - julho de 2026;

4ª parcela (10%) - após a aprovação da prestação de contas.

9. DO RECEBIMENTO

O pagamento referente à prestação de contas será efetuado pela CONTRATANTE mediante requerimento da CONTRATADA, remetido no prazo máximo de 60 (sessenta) dias após a finalização do contrato, acompanhado de:

a) Documento de comprovação dos serviços realizados com fotos;

b) Detalhamento dos itens utilizados em cada um dos eventos autorizados pela CONTRATANTE, com a discriminação dos preços do valor total por unidade.

c) A CONTRATADA deverá apresentar a comprovação dos preços do valor total por unidade dos itens relacionados na Planilha IV, por meio dos documentos relativos às contratações pertinentes.

d) A documentação contida nas letras “a”, “b” e “c” do item 8 deverá ser encaminhada ao responsável pela fiscalização do **CONTRATO,** para aprovação e posterior remessa a unidade competente.

10. DAS PENALIDADES

10.1 Caso a CONTRATADA não cumpra quaisquer das obrigações assumidas, ou fraude, por qualquer meio, a presente contratação, poderão ser aplicadas, segundo a gravidade da falta cometida, uma ou mais das seguintes penalidades, a juízo da Administração da Prefeitura:

10.2 Advertência por escrito;

10.3 Multa de 5% (cinco por cento) ao dia sobre o valor total da contratação pelo atraso na entrega, até o limite de 02 (dois) dias;

10.4 Multa de até 10% (dez por cento) do valor total do objeto caso a CONTRATADA não cumpra com as obrigações assumidas, salvo por motivo de força maior reconhecida pela Administração da Prefeitura;

10.5 Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 05 (cinco) anos;

10.6 Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.

10.7 Aplica-se ainda o previsto na Lei 14.133/2021.

Marcelo Alves Ribeiro
Coordenador(a) II
Em 20/05/2026, às 13:44.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://processos.prefeitura.sp.gov.br, informando o código verificador **157785473** e o código CRC **7B35362F**.

MARCELO ALVES RIBEIRO

Coordenador

SMTUR/COEVE