



**SECRETARIA MUNICIPAL DE INOVAÇÃO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO - SEIDEC**

Diretoria de Inovação e Desenvolvimento Econômico

**TERMO DE REFERÊNCIA**

**Permissão de Uso Onerosa - Camarote, Área VIP, Praça de Alimentação/Bar e Estruturas de Apoio ao Público**

**1. OBJETO**

1.1. Constitui objeto do presente Termo de Referência a OUTORGA PARA PERMISSÃO DE USO ONEROSA, EM CARÁTER PRECÁRIO, TEMPORÁRIO E POR PRAZO DETERMINADO, do Setor Camarote/Área nº 10, com área aproximada de 400,00 m<sup>2</sup>, localizado no Parque de Exposições Getúlio Ferrari, destinado à montagem, instalação, operação, administração e exploração comercial de estrutura temporária de camarote, área VIP, praça de alimentação/bar, ativações, operações complementares de apoio ao público e estruturas auxiliares de atendimento distribuídas em áreas estratégicas da arena de shows, inclusive nas proximidades do palco principal, conforme diretrizes operacionais da Administração, durante a 31ª Festa Nacional do Carneiro no Buraco, a ser realizada nos dias 09, 10, 11 e 12 de julho de 2026, no Município de Campo Mourão/PR.

1.2. O valor mínimo inicial da outorga será de R\$ 24.000,00 (vinte e quatro mil reais), conforme Laudo Técnico nº 172/26, referente ao Setor Camarote, avaliado em 400,00 m<sup>2</sup> ao valor de R\$ 60,00/m<sup>2</sup>.

1.3. O critério de julgamento será o de maior oferta/menor lance, sendo vencedora a licitante habilitada que apresentar a maior proposta válida, observadas as exigências do edital.

1.4. A permissão não transfere posse definitiva, domínio, direito real, exclusividade permanente ou expectativa de renovação, possuindo natureza precária, temporária, onerosa e vinculada exclusivamente ao evento e às condições do edital, deste Termo de Referência, do mapa/croqui e do instrumento de permissão.

**2. FUNDAMENTAÇÃO E ENQUADRAMENTO**

2.1. O procedimento observará a Lei Federal nº 14.133/2021, a Lei Complementar nº 123/2006, o Decreto Municipal nº 10.672/2023, o Decreto Municipal nº 10.217/2023, quando aplicável, e demais normas municipais, sanitárias, de segurança, posturas e fiscalização pertinentes.

2.2. Considerando que a outorga possui natureza onerosa e gera receita ao Município, recomenda-se a modalidade Pregão Eletrônico, com critério de julgamento de maior oferta/menor lance, observada a orientação jurisprudencial do Tribunal de Contas do Estado do Paraná sobre a viabilidade do pregão por menor lance para outorga de uso de bens públicos.

2.3. O edital poderá prever inversão de fases, com a habilitação antecedendo propostas/lances e julgamento, nos termos do art. 17, § 1º, da Lei Federal nº 14.133/2021, em razão da necessidade de verificar previamente capacidade técnica, operacional, sanitária, estrutural e documental dos interessados.

**3. CARACTERIZAÇÃO DO ESPAÇO, ATIVIDADES E HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO**

3.1. O espaço autorizado corresponde ao Setor Camarote/Área nº 10, com área aproximada de 400,00 m<sup>2</sup>, agregado ao espaço destinado aos shows nacionais, conforme mapa/croqui anexo ao edital.

3.2. A permissionária poderá explorar comercialmente o camarote/área VIP, praça de alimentação/bar, venda de ingressos/acessos/pulseiras/passaportes, mesas, lounge, áreas reservadas, alimentos, bebidas, ações promocionais autorizadas, publicidade interna e exploração artística complementar, desde que não conflite com a programação oficial e seja previamente aprovada pela Comissão Organizadora.

3.3. A exploração comercial objeto da presente permissão observará a dinâmica operacional do evento, podendo coexistir com ativações, operações complementares de apoio ao público e estruturas auxiliares de atendimento



distribuídas em áreas estratégicas da arena de shows, inclusive nas proximidades do palco principal, conforme diretrizes operacionais da Administração.

3.4. A definição de localização, dimensões, identidade visual, forma de abastecimento, instalações elétricas, rotas de acesso, segurança, acessibilidade, fluxo de público e compatibilidade com a programação oficial dependerá de aprovação prévia da Administração, ficando vedada a ocupação, ampliação ou alteração de área sem autorização formal.

3.5. Horário de funcionamento: a operação comercial poderá ocorrer durante os dias 09, 10, 11 e 12 de julho de 2026, com funcionamento autorizado até as 04h00 da manhã, observado o horário oficial fixado pela Administração, a programação do evento, as normas de segurança, o controle de público, a legislação de posturas, as autorizações pertinentes e as determinações da Comissão Organizadora e dos órgãos competentes.

3.6. A autorização de funcionamento até as 04h00 não impede encerramento antecipado, suspensão temporária ou restrição de atividade por razões de segurança, ordem pública, excesso de lotação, descumprimento de normas sanitárias, venda irregular de bebidas, utilização de recipientes vedados, obstrução de rotas de fuga ou determinação da fiscalização.

#### 4. ATIVIDADES PERMITIDAS

- Venda de ingressos, pulseiras, passaportes ou acessos individuais para camarote/área VIP, respeitada a capacidade máxima aprovada.
- Comercialização de alimentos, refeições, lanches, porções, produtos gastronômicos e itens correlatos, observadas as normas sanitárias e autorizações necessárias.
- Comercialização de bebidas alcoólicas e não alcoólicas, observadas as restrições legais, sanitárias, etárias, de segurança e as regras do evento.
- A exploração comercial objeto da presente permissão observará a dinâmica operacional do evento, podendo coexistir com ativações, operações complementares de apoio ao público e estruturas auxiliares de atendimento distribuídas em áreas estratégicas da arena de shows, inclusive nas proximidades do palco principal, conforme diretrizes operacionais da Administração.
- A definição de localização, dimensões, identidade visual, forma de abastecimento, instalações elétricas, rotas de acesso, segurança, acessibilidade, fluxo de público e compatibilidade com a programação oficial dependerá de aprovação prévia da Administração, ficando vedada a ocupação, ampliação ou alteração de área sem autorização formal.
- Exploração de mesas, bistrôs, lounge, áreas reservadas, pacotes de atendimento diferenciado e ativações de marca previamente autorizadas.
- Exploração artística complementar, como DJ, música ambiente, apresentações locais ou atrações secundárias, desde que autorizada e sem conflito com a programação oficial.
- Operação de bilheteria, recepção, controle de entrada, controle de permanência e identificação dos usuários do espaço.

#### 5. ESTRUTURA FÍSICA MÍNIMA

Componente	Exigência mínima	Responsabilidade
Estrutura do camarote/área VIP	Estrutura temporária compatível com a capacidade pretendida, com estabilidade, guarda-corpo, controle de acesso, circulação, sinalização e aprovação técnica.	Permissionária
Praça de alimentação/bar	Balcões, áreas de apoio, estoque, equipamentos, higienização, controle de filas, cardápio/tabela de preços e atendimento ao público.	Permissionária
Estruturas auxiliares de atendimento	Distribuição e operação conforme item 3.3 e diretrizes operacionais da Administração, com aprovação prévia de localização, dimensões, identidade visual, abastecimento, segurança, acessibilidade, fluxo de público e compatibilidade com a programação oficial.	Permissionária



Energia e iluminação	Instalações seguras, dimensionadas por profissional habilitado, com ART/RRT quando exigível, cabos protegidos e sem risco ao público.	Permissionária
Banheiros e higiene	Banheiros próprios ou vinculados à estrutura, quando exigido, em quantidade compatível com a capacidade aprovada, com limpeza contínua e acessibilidade quando aplicável.	Permissionária
Segurança interna	Equipe compatível com o público e atividade, identificada, orientada e integrada às diretrizes da Comissão Organizadora e dos órgãos de segurança.	Permissionária
Limpeza e resíduos	Lixeiras, coleta contínua, acondicionamento e retirada de resíduos, devolução da área limpa e reparação de danos.	Permissionária

## 6. SEGURANÇA, SANIDADE, ACESSIBILIDADE E PROTEÇÃO AO PÚBLICO

- Controlar entrada, saída, permanência e circulação do público dentro do espaço autorizado, evitando superlotação e obstrução de rotas de fuga.
- Organizar filas, acessos, pulseiras, credenciais, áreas reservadas, pontos de venda e rotas de abastecimento.
- Manter equipe de segurança interna e atendimento em número compatível com a capacidade aprovada e horário de funcionamento até as 04h00.
- Apoiar evacuação em caso de emergência, conforme plano de contingência e orientações do Corpo de Bombeiros e Comissão Organizadora.
- Cumprir as determinações da Administração, Polícia Militar, Corpo de Bombeiros, Defesa Civil, Vigilância Sanitária, fiscalização municipal e demais órgãos competentes.
- Garantir acessibilidade quando aplicável, com rotas de acesso, circulação e atendimento compatíveis com a estrutura aprovada.

## 7. ALIMENTOS, BEBIDAS E REGRAS COMERCIAIS

7.1. Será permitida a comercialização de alimentos, refeições, lanches, porções, produtos gastronômicos, bebidas não alcoólicas e bebidas alcoólicas, observadas as normas da Vigilância Sanitária, legislação de proteção à criança e ao adolescente, regras de segurança, normas municipais e determinações da Comissão Organizadora.

7.2. É vedada a venda, fornecimento ou entrega de bebida alcoólica a crianças e adolescentes. A permissionária deverá adotar comunicação visual ostensiva e orientar sua equipe quanto à conferência de idade e à recusa de venda sempre que necessário.

7.3. É vedado o uso de recipientes de vidro e de materiais que possam comprometer a segurança do público, salvo autorização expressa e específica da Administração e dos órgãos competentes.

7.4. A Comissão Organizadora poderá estabelecer preços máximos ou tabelamento de produtos essenciais ao público, especialmente água mineral, refrigerante e cerveja em lata, bem como definir regras sobre marcas, embalagens, horários de venda, pontos de atendimento e formas de acondicionamento dos produtos.

7.5. A permissionária deverá respeitar patrocínios oficiais, exclusividades, cotas comerciais, fornecedores homologados e regras de comunicação visual previamente definidas pelo Município.

## 8. PROJETO EXECUTIVO OBRIGATÓRIO

8.1. Antes da homologação definitiva, assinatura do instrumento ou início da montagem, conforme definido no edital, a licitante vencedora deverá apresentar Projeto Executivo Completo, para análise e aprovação da Comissão Organizadora e dos órgãos competentes.

8.2. O Projeto Executivo deverá conter, no mínimo:



- a) layout técnico-operacional do camarote/área VIP, praça de alimentação/bar, acessos, bilheteria, banheiros, áreas de circulação e estruturas auxiliares de atendimento distribuídas na arena de shows, quando autorizadas pela Administração;
- b) memorial descritivo e estrutural da montagem, incluindo materiais, dimensões, capacidade, guarda-corpo, escadas, rampas, cobertura, fechamento e demais elementos;
- c) plano operacional, plano de segurança, plano de evacuação e contingência, estudo de fluxo de público e controle de capacidade;
- d) plano de operação de alimentos e bebidas, incluindo abastecimento, estoque, conservação, atendimento, filas, limpeza e descarte de resíduos;
- e) plano de acessibilidade e atendimento de pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida;
- f) cronograma executivo de montagem, testes, vistorias, funcionamento até as 04h00, encerramento e desmontagem;
- g) ART/RRT, laudos, autorizações, licenças, alvarás, aprovações e documentos técnicos exigidos pelos órgãos competentes.

8.3. A aprovação do projeto não afasta a responsabilidade integral da permissionária por falhas, danos, acidentes, infrações legais ou descumprimento das normas aplicáveis.

## 9. HABILITAÇÃO TÉCNICA E CAPACIDADE OPERACIONAL

9.1. A licitante deverá apresentar atestado(s) de capacidade técnica emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, demonstrando experiência compatível com o objeto, especialmente em operações envolvendo camarotes, eventos de grande porte, gestão de praça de alimentação, estruturas temporárias de entretenimento e operação integrada de alimentos e bebidas.

9.2. Será considerada experiência preferencial aquela comprovadamente executada em eventos com público igual ou superior a 5.000 (cinco mil) pessoas por edição.

9.3. A licitante deverá demonstrar aptidão operacional para execução simultânea das etapas do objeto, compreendendo montagem e desmontagem estrutural, operação comercial, logística de abastecimento, gestão de equipes, atendimento ao público, controle sanitário, segurança interna, limpeza e gestão de resíduos.

9.4. A Administração poderá exigir documentação complementar para comprovação da capacidade operacional declarada, inclusive contratos, notas fiscais, declarações de contratantes, registros fotográficos, layouts de eventos anteriores, relatórios técnicos ou outros documentos idôneos.

9.5. Serão desclassificadas/inabilitadas empresas que apresentarem proposta incompatível com a complexidade técnica e operacional do objeto, não demonstrarem capacidade operacional efetiva ou apresentarem documentação inconsistente, insuficiente ou incompatível com as exigências editalícias.

### **9.6. Documentos de habilitação: deverão ser exigidos, no mínimo, sem prejuízo dos demais documentos previstos no edital:**

- a) habilitação jurídica: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, inscrição do empresário individual quando cabível e documentos de representação legal;
- b) regularidade fiscal, social e trabalhista: CNPJ, inscrições fiscais pertinentes, certidões de regularidade perante a Fazenda Federal, Estadual e Municipal, FGTS e Justiça do Trabalho;
- c) qualificação econômico-financeira: certidão negativa de falência, recuperação judicial ou extrajudicial, e demais documentos econômico-financeiros definidos no edital de forma proporcional ao objeto;
- d) declarações legais: inexistência de fato impeditivo, cumprimento do art. 7º, XXXIII, da Constituição Federal, ciência e concordância com as condições do edital, responsabilidade pela proposta e demais declarações exigidas pela Lei nº 14.133/2021.

### **9.7. Documentos de qualificação técnica: deverão ser exigidos, conforme pertinência e proporcionalidade do objeto:**

- a) atestado(s) de capacidade técnica emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, demonstrando experiência compatível com camarote, área VIP, eventos de grande porte, gestão de praça de alimentação/bar, estruturas temporárias, operação de bebidas, atendimento ao público, controle operacional e logística de abastecimento;
- b) comprovação ou declaração de disponibilidade de equipe operacional, equipamentos, estrutura, controles de acesso, limpeza, segurança interna, abastecimento e gestão de resíduos compatíveis com o porte do evento;



- c) indicação dos responsáveis técnicos ou compromisso formal de contratação/apresentação antes da assinatura, montagem ou funcionamento, com emissão das respectivas ART/RRT e demais documentos técnicos exigíveis;
- d) plano comercial e operacional mínimo, contendo conceito, identidade visual, padrão de atendimento, operação gastronômica e de bebidas, dimensionamento de equipe, controle sanitário, segurança, limpeza, acessibilidade e estratégia de atendimento ao público;
- e) compromisso de apresentação do Projeto Executivo Completo, com layout, memorial descritivo, plano de segurança, plano de evacuação, estudo de fluxo de público, plano de acessibilidade, cronograma de montagem/desmontagem, licenças, alvarás, laudos, autorizações sanitárias e aprovações dos órgãos competentes, como condição para assinatura, montagem ou funcionamento, conforme definido no edital.

## 10. RESPONSÁVEIS TÉCNICOS LEGALMENTE HABILITADOS

10.1. A permissionária deverá manter responsáveis técnicos formalmente vinculados e legalmente habilitados, compatíveis com cada área operacional.

- Estrutura e montagem: engenheiro civil e/ou arquiteto, com ART/RRT referente à estrutura temporária, estabilidade, piso elevado, guarda-corpo, cobertura, escadas, rampas e demais elementos aplicáveis;
- Instalações elétricas: engenheiro eletricista ou profissional legalmente habilitado, com ART específica das instalações, quadros, cabos, proteção, aterramento e equipamentos;
- Operação de alimentos e segurança sanitária: nutricionista ou responsável técnico legalmente habilitado, quando houver manipulação, preparo, fracionamento ou comercialização de alimentos, observadas as normas sanitárias aplicáveis.

10.2. A comprovação do vínculo dos responsáveis técnicos poderá ocorrer por vínculo empregatício, contrato de prestação de serviços ou termo formal de responsabilidade técnica.

## 11. PLANO COMERCIAL E OPERACIONAL MÍNIMO

11.1. A proposta/plano da licitante vencedora deverá conter, obrigatoriamente:

- a) conceito e identidade visual do camarote/área VIP;
- b) padrão de atendimento, controle de acesso, credenciamento, pulseiras e identificação do público;
- c) operação gastronômica e de bebidas, cardápio, marcas autorizadas e tabela de preços, quando definida pela Administração;
- d) plano de segurança, plano sanitário, estrutura de banheiros e plano de limpeza contínua;
- e) dimensionamento de equipe por turno, inclusive para funcionamento até as 04h00;
- f) estratégia de atendimento ao público e plano de experiência do usuário.

11.2. Serão desclassificadas propostas genéricas, incompletas, inconsistentes ou insuficientemente detalhadas, especialmente quando não permitirem avaliar a compatibilidade operacional com o evento.

## 12. PAGAMENTO DA OUTORGA

12.1. O pagamento da outorga deverá ocorrer por guia própria, em parcela única, antes da assinatura do instrumento ou do início da montagem, conforme prazo definido no edital. A ausência de pagamento no prazo fixado importará decadência do direito à permissão, sem prejuízo da convocação do próximo classificado e aplicação das sanções cabíveis.

12.2. O valor ofertado não será compensado com despesas da permissionária, investimentos, equipamentos, tributos, taxas, equipe, infraestrutura, licenças, seguros, prejuízos comerciais ou quaisquer outros custos assumidos para exploração do objeto.

## 13. VIGÊNCIA, CRONOGRAMA E EXECUÇÃO

Etapa	Prazo/condição
Assinatura	Antes do início da montagem e após pagamento da outorga, habilitação e aprovação dos documentos exigidos.
Montagem	Conforme cronograma aprovado pela Comissão Organizadora, sem interferir nas demais estruturas do evento.
Vistoria	Antes da abertura ao público, com possibilidade de exigência de correções imediatas.



Operação	Durante os dias 09, 10, 11 e 12 de julho de 2026, com funcionamento autorizado até as 04h00 da manhã, conforme regras do evento.
Desmontagem	Após encerramento do evento, no prazo definido pela Comissão Organizadora, com retirada integral dos equipamentos e limpeza da área.
Vigência do instrumento	Período suficiente para montagem, operação, desmontagem e encerramento administrativo, podendo alcançar o mês de agosto de 2026, conforme edital.

#### 14. OBRIGAÇÕES DA PERMISSONÁRIA

- Recolher integralmente o valor da outorga no prazo definido no edital e apresentar comprovante antes da assinatura ou início da montagem.
- Instalar, operar, administrar e desmontar a estrutura por sua conta e risco, observando o mapa/croqui aprovado e as orientações da Comissão Organizadora.
- Manter equipe suficiente, treinada, identificada e orientada quanto à venda responsável, atendimento ao público, higiene, segurança e funcionamento até as 04h00.
- Cumprir integralmente as normas da Vigilância Sanitária, Corpo de Bombeiros, Defesa Civil, Polícia Militar, fiscalização municipal, posturas, consumidor e demais órgãos competentes.
- Não vender, fornecer ou entregar bebida alcoólica a menores de 18 anos, mantendo avisos visíveis e procedimentos de conferência quando necessário.
- Não utilizar recipientes de vidro ou materiais vedados pela Administração ou órgãos de segurança.
- Manter os pontos limpos, higienizados e abastecidos, com recolhimento contínuo de resíduos e destinação adequada.
- Não ceder, transferir, subcontratar integralmente ou permitir exploração por terceiros sem autorização expressa do Município.
- Respeitar horários de funcionamento, montagem, abastecimento, operação e desmontagem definidos pela Administração.
- Assumir integral responsabilidade civil, trabalhista, previdenciária, fiscal, ambiental, sanitária e administrativa por empregados, prepostos, fornecedores, equipamentos e operação.
- Permitir a fiscalização da Administração e apresentar documentos, registros e comprovantes sempre que solicitado.
- Reparar danos causados ao patrimônio público, a terceiros ou à estrutura do evento, sem prejuízo das sanções cabíveis.

#### 15. OBRIGAÇÕES DA ADMINISTRAÇÃO

- Disponibilizar a área autorizada conforme mapa/croqui e cronograma do evento.
- Analisar o projeto executivo e comunicar ajustes necessários antes do início da operação.
- Fiscalizar a execução da permissão, diretamente ou por meio de gestor/fiscal designado.
- Emitir orientações operacionais sobre horários, acessos, abastecimento, rotas de fuga, segurança e limpeza geral do evento.
- Aplicar sanções e medidas administrativas em caso de descumprimento do edital, do Termo de Referência ou do instrumento de permissão.
- Convocar o próximo classificado em caso de não pagamento da outorga, desistência, inabilitação, não aprovação do projeto ou impossibilidade de execução pela vencedora.

#### 16. FISCALIZAÇÃO E GESTÃO DA PERMISSÃO

16.1. A gestão e fiscalização da permissão ficarão a cargo dos servidores designados pela Secretaria Municipal de Inovação e Desenvolvimento Econômico, sem prejuízo da atuação da Comissão Organizadora e dos órgãos de fiscalização municipal, sanitária, de segurança e controle.

16.2. Sugere-se, conforme documentos-base do evento, a seguinte indicação, a ser confirmada pela autoridade competente:

- Gestor: Eduardo Akira Azuma - Secretário Municipal de Inovação e Desenvolvimento Econômico;
- Fiscal: Carlos Aparecido Rodrigues - Diretor de Inovação e Desenvolvimento Econômico.

16.3. A fiscalização poderá determinar ajustes, suspender a operação de ponto específico, apreender produtos irregulares, exigir limpeza, remover estruturas inadequadas, limitar filas, alterar rotas de



abastecimento, restringir horário de funcionamento e aplicar medidas necessárias para preservar o interesse público e a segurança do evento.

## **17. VEDAÇÕES E HIPÓTESES DE INABILITAÇÃO/DESCUMPRIMENTO**

- Explorar área diversa, ampliar a ocupação, instalar/deslocar estruturas auxiliares de atendimento ou alterar a dinâmica operacional aprovada sem autorização formal da Administração.
- Ceder, transferir, subcontratar integralmente ou permitir exploração por terceiros sem autorização expressa da Administração.
- Vender, fornecer ou entregar bebida alcoólica a menores de 18 anos.
- Utilizar recipientes de vidro, materiais cortantes, estruturas instáveis ou equipamentos não aprovados.
- Obstruir rotas de fuga, acessos de emergência, áreas técnicas, circulação pública, palco, equipamentos de segurança ou atuação de órgãos oficiais.
- Descumprir horário de funcionamento, regras de abastecimento, limites de som, comunicação visual, preços autorizados ou patrocínios/exclusividades oficiais.
- Executar programação artística que conflite com o evento oficial ou descumpra limites de som e horários.
- Promover ações publicitárias, venda de produtos não autorizados ou atividades não previstas no edital.
- Apresentar proposta incompatível com a complexidade técnica e operacional do objeto, não demonstrar capacidade operacional efetiva ou apresentar documentação inconsistente, insuficiente ou incompatível.

## **18. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

18.1. O descumprimento das obrigações previstas no edital, neste Termo de Referência e no instrumento de permissão sujeitará a permissionária às sanções previstas na Lei Federal nº 14.133/2021 e na regulamentação municipal, sem prejuízo de responsabilização civil, penal, ambiental, sanitária, consumerista, trabalhista e tributária.

18.2. Poderão ser aplicadas, conforme gravidade, advertência, multa, impedimento de licitar e contratar, declaração de inidoneidade, suspensão da operação, interdição de pontos, cassação da permissão e demais medidas cabíveis.

## **19. SUSTENTABILIDADE, LIMPEZA E DEVOLUÇÃO DA ÁREA**

19.1. A permissionária deverá adotar medidas de sustentabilidade e higiene, inclusive redução de resíduos, uso de materiais seguros, manutenção de lixeiras, recolhimento contínuo de embalagens, acondicionamento adequado, limpeza final da área e destinação ambientalmente correta dos resíduos gerados em sua operação.

19.2. A desmontagem deverá ocorrer no prazo definido pela Administração, com devolução integral da área em condições adequadas, sem entulhos, resíduos, danos ao patrimônio público, interferências em estruturas do evento ou pendências operacionais.

## **20. DISPOSIÇÕES GERAIS**

20.1. A participação no certame implica aceitação integral das condições do edital, deste Termo de Referência, do mapa/croqui, do instrumento de permissão e das determinações da Administração e dos órgãos competentes.

20.2. Não obstante as informações contidas neste Termo de Referência, será de total responsabilidade da licitante formular proposta adequada e suficiente para execução do objeto, não podendo alegar desconhecimento do local, do evento, das condições de operação, da infraestrutura disponível, do fluxo de público, das exigências legais ou dos riscos comerciais envolvidos.

20.3. Instruem o presente Termo de Referência, no que couber: Documento de Formalização de Demanda - DFD; Estudo Técnico Preliminar - ETP; justificativa da inversão de fases; mapa/croqui da área; Laudo Técnico nº 172/26; Anexo II - Mapa/Croqui do Evento; Anexo III - Tabela de Valor do Setor Camarote; e demais documentos preparatórios juntados ao processo.

## **REFERÊNCIAS NORMATIVAS, TÉCNICAS E DOCUMENTAIS**



- Lei Federal nº 14.133/2021, especialmente quanto à fase preparatória, critérios de julgamento, habilitação, execução da permissão, pagamento da outorga e sanções administrativas.
- Lei Complementar Federal nº 123/2006, especialmente arts. 47 a 49, quando aplicável ao tratamento diferenciado às microempresas e empresas de pequeno porte.
- Decreto Municipal nº 10.672/2023, que regulamenta procedimentos licitatórios no âmbito do Município de Campo Mourão.
- Decreto Municipal nº 10.217/2023, quanto às regras municipais de formação de preços, quando aplicável.
- Laudo Técnico nº 172/26, de 21/05/2026, da Secretaria do Patrimônio/Gerência de Avaliações e Perícias, que avaliou os lotes da 31ª Festa Nacional do Carneiro no Buraco e indicou para o Setor Camarote o valor de R\$ 24.000,00 para 400,00 m².
- Mapa/croqui da 31ª Festa Nacional do Carneiro no Buraco 2026 e demais documentos preparatórios juntados ao processo.



## ANEXO I - MAPA/CROQUI DO EVENTO

Mapa/croqui da 31ª Festa Nacional do Carneiro no Buraco 2026, utilizado como referência para delimitação e integração operacional do Setor Camarote/Área nº 10 e das estruturas autorizadas pela Administração.



## ANEXO II - TABELA DE VALOR DO SETOR CAMAROTE

Tabela específica do Setor Camarote, conforme Laudo Técnico nº 172/26, de 21/05/2026, emitido pela Secretaria do Patrimônio/Gerência de Avaliações e Perícias.

Lote	Metragem	Valor do m <sup>2</sup>	Valor mínimo da outorga
Setor Camarote - Lote 1	400,00 m <sup>2</sup>	R\$ 60,00	R\$ 24.000,00

Campo Mourão/PR, 26 de Maio de 2026.

**Eduardo Akira Azuma**  
Secretário Municipal de Inovação e  
Desenvolvimento Econômico

**Carlos Aparecido Rodrigues**  
Diretor de Inovação e Desenvolvimento Econômico

