



MUNICÍPIO DE JACAREZINHO

Estado do Paraná

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO

Rua Dois de Abril, 625 Centro – Fone: (43) 3911-3132 – CEP: 86400-000
Site: www.jacarezinho.pr.gov.br - E-mail: culturajacarezinho@gmail.com

Jacarezinho, 15 de setembro de 2026.

Excelentíssimo Senhor

MARCELO JOSÉ BERNARDELI PALHARES

Prefeito Municipal

Jacarezinho - PR

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

Registro de preços para futura e eventual contratação de empresa especializada na prestação de serviços de produção, organização, apoio operacional, execução e manutenção de eventos culturais e turísticos promovidos ou apoiados pelo Município de Jacarezinho/PR, mediante disponibilização de diárias de serviço de produção, conforme demanda da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo.

A contratação será executada sob demanda, mediante emissão de ordem de serviço, com quantitativo total estimado de 50 (cinquenta) diárias, sem obrigação de consumo integral, devendo ser remuneradas somente as diárias efetivamente solicitadas, executadas e devidamente atestadas pela fiscalização.

2. JUSTIFICATIVA

A contratação está fundamentada no Estudo Técnico Preliminar - ETP que integra o processo e na necessidade de assegurar capacidade operacional contínua e flexível para o atendimento dos eventos, ações, festivais, exposições e demais atividades culturais e turísticas promovidas ou apoiadas pela Secretaria Municipal de Cultura e Turismo.

A adoção de item único, medido por diária de serviço de produção, substitui a divisão anterior por eventos individualizados e busca conferir maior eficiência ao Sistema de Registro de Preços, permitindo que a Administração utilize as diárias de acordo com a programação efetivamente executada, inclusive diante de alterações de datas, formatos, locais e necessidades operacionais, sem vinculação prévia do quantitativo a um evento específico.

3. ESPECIFICAÇÃO E QUANTITATIVO

Item	Descrição	Unid.	Qtd.	Preço unitário estimado	Valor total estimado
1	Serviço de produção, organização, apoio operacional, execução e manutenção de eventos culturais e turísticos, conforme ordem de serviço. A contratação compreende os eventos: XX FEJACAN; II Festival Okê Arô; Jacaré Folia; 40º Salão de Artes Plásticas. XXII EnCena; Palco Alternativo FETEXAS.	Diária	50	R\$ 4.599,67	R\$ 229.983,50





MUNICÍPIO DE JACAREZINHO

Estado do Paraná

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO

Rua Dois de Abril, 625 Centro – Fone: (43) 3911-3132 – CEP: 86400-000
Site: www.jacarezinho.pr.gov.br - E-mail: culturajacarezinho@gmail.com

O valor unitário estimado foi obtido pela divisão do valor global estimado de R\$ 229.983,50 (duzentos e vinte e nove mil novecentos e oitenta e três reais e cinquenta centavos), por 50 (cinquenta) diárias, resultando em R\$ 4.599,67 (quatro mil quinhentos e noventa e nove reais e sessenta e sete centavos), por diária, preservando-se o valor total originalmente apurado.

4. DESCRIÇÃO DETALHADA DOS SERVIÇOS

As diárias destinam-se ao atendimento das necessidades de produção e apoio dos eventos e ações da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo. Cada diária corresponderá a um dia de mobilização e prestação dos serviços determinados na respectiva ordem de serviço, observados o local, os horários, a programação, a complexidade e as atividades indicadas pela Administração.

Conforme a necessidade de cada ação, a ordem de serviço poderá abranger, isolada ou cumulativamente, as seguintes atividades:

- planejamento, organização, produção executiva e elaboração de cronogramas de apresentações, ensaios, desfiles, exposições e demais atividades;
- coordenação operacional de palco, espaços expositivos, áreas de circulação, camarins, bilheterias, entradas, áreas de alimentação e demais ambientes vinculados ao evento;
- acompanhamento e controle da programação, horários, passagem de som, testes técnicos, montagem e desmontagem de estruturas;
- recepção, orientação e acompanhamento de artistas, músicos, grupos, expositores, artesãos, convidados, autoridades e demais participantes;
- organização prévia e manutenção de camarins, cabines, áreas técnicas e espaços de apoio, inclusive reposição dos itens previamente definidos pela organização;
- apoio à logística de artistas, grupos, agremiações, escolas de samba, blocos, profissionais e fornecedores, inclusive deslocamentos internos quando previstos;
- apoio à realização de desfiles, ensaios técnicos, matinês, apresentações internas e externas, exposições, feiras e atividades descentralizadas;
- apoio à distribuição de ingressos, operacionalização de bilheteria, controle de acesso e orientação do público;
- divulgação operacional, inclusive distribuição de materiais impressos e colagem de cartazes, quando expressamente prevista na ordem de serviço;
- cerimonial, apresentação e condução protocolar, quando solicitado, incluindo abertura oficial, apresentação de autoridades, interação com o público e condução das atrações;
- tradução e interpretação de Libras, quando solicitada, de acordo com a programação e a carga horária indicada na ordem de serviço;
- registro fotográfico e audiovisual das atividades, seleção, organização, edição e entrega de arquivos digitais em alta resolução, nos quantitativos e prazos definidos na ordem de serviço;
- serviços de limpeza, conservação, organização e manutenção dos espaços utilizados, incluindo banheiros, camarins, palco, hall, salas, acessos e áreas de circulação, quando previstos;
- apoio técnico à iluminação e demais estruturas necessárias ao evento, incluindo montagem, instalação, manutenção, acompanhamento técnico e desmontagem, quando previstos;





MUNICÍPIO DE JACAREZINHO

Estado do Paraná

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO

Rua Dois de Abril, 625 Centro – Fone: (43) 3911-3132 – CEP: 86400-000
Site: www.jacarezinho.pr.gov.br - E-mail: culturajacarezinho@gmail.com

- apoio técnico especializado à montagem de exposições e espaços culturais, inclusive organização expográfica, quando expressamente exigido;
- demais atividades correlatas e compatíveis com a natureza do serviço de produção de eventos, desde que descritas na ordem de serviço e inseridas no escopo desta contratação.

A ordem de serviço deverá especificar, de forma objetiva, as atividades abrangidas por cada diária, os profissionais ou recursos necessários, os produtos ou entregas esperados e os critérios de verificação, vedada a exigência de serviços estranhos ao objeto contratado.

5. MODELO DE EXECUÇÃO

A execução ocorrerá de forma parcelada e sob demanda, mediante emissão de ordem de serviço pela Secretaria Municipal de Cultura e Turismo. Cada ordem deverá indicar, no mínimo: ação ou evento a ser atendido, local, data, horário, quantidade de diárias, atividades a serem executadas, entregas esperadas, responsável pelo acompanhamento e demais informações necessárias à adequada execução.

As 50 (cinquenta) diárias constituem quantitativo estimado para o período de vigência, podendo ser utilizadas em diferentes eventos, ações ou etapas de um mesmo evento, conforme a necessidade da Administração. A distribuição das diárias entre as ações será definida exclusivamente pela contratante, respeitado o limite registrado e as condições do instrumento convocatório.

A contratada deverá mobilizar equipe, profissionais e recursos compatíveis com a ordem de serviço, observando o cronograma e as orientações da fiscalização. As atividades poderão compreender fases de pré-produção, execução e pós-produção, desde que vinculadas à diária solicitada.

6. LOCAL E PRAZO

Os serviços serão prestados em locais definidos pela Secretaria Municipal de Cultura e Turismo, prioritariamente no Município de Jacarezinho/PR, em espaços internos ou externos relacionados às ações culturais e turísticas.Datas, horários e locais serão informados em cada ordem de serviço e poderão ser ajustados mediante comunicação formal, observadas as condições da ata e dos instrumentos dela decorrentes.

7. MEDIÇÃO, RECEBIMENTO E PAGAMENTO

A unidade de medição será a diária efetivamente executada e aceita. A medição observará a quantidade de diárias autorizadas em ordem de serviço e comprovadamente realizadas, bem como o cumprimento das atividades, entregas, horários e demais condições estabelecidas para cada atendimento.

O atesto dependerá da apresentação de relatório de execução ou outro documento de comprovação definido pela fiscalização, contendo, quando aplicável, identificação da ação atendida, data, local, atividades realizadas, equipe mobilizada, registros de execução e produtos entregues.

O pagamento será calculado mediante multiplicação do número de diárias efetivamente atestadas pelo valor unitário contratado, não sendo devido pagamento por diárias não solicitadas, não executadas, executadas em desacordo com a ordem de serviço





MUNICÍPIO DE JACAREZINHO

Estado do Paraná

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO

Rua Dois de Abril, 625 Centro – Fone: (43) 3911-3132 – CEP: 86400-000
Site: www.jacarezinho.pr.gov.br - E-mail: culturajacarezinho@gmail.com

ou rejeitadas pela fiscalização. O pagamento dependerá do recebimento definitivo/atesto e da apresentação da documentação fiscal exigida.

8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- executar os serviços conforme este Termo de Referência, a ordem de serviço, a programação e as orientações da fiscalização;
- fornecer equipe, equipamentos, materiais e recursos previstos em cada ordem de serviço;
- manter profissionais aptos, qualificados e em número suficiente para o atendimento da demanda;
- cumprir a legislação trabalhista, previdenciária, fiscal, ambiental, de segurança e de acessibilidade aplicável;
- responsabilizar-se por danos causados por seus empregados, prepostos ou subcontratados;
- manter comunicação formal e permanente com o gestor e o fiscal do contrato;
- substituir profissional que comprometa a execução, quando solicitado e mediante justificativa da fiscalização;
- entregar produtos, registros e relatórios nos formatos, quantitativos e prazos definidos;
- manter controle das diárias executadas por ordem de serviço e disponibilizá-lo à fiscalização;
- manter sigilo sobre informações eventualmente classificadas ou de acesso restrito.

9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- emitir ordens de serviço com indicação objetiva da quantidade de diárias e das atividades a serem executadas;
- disponibilizar informações, cronogramas, acessos e orientações necessários à execução;
- acompanhar e fiscalizar os serviços;
- controlar o saldo de diárias registrado e efetivamente utilizado;
- atestar somente as diárias efetivamente prestadas e aceitas;
- efetuar os pagamentos devidos após regular liquidação;
- comunicar falhas e conceder prazo para correção, quando cabível.

10. FISCALIZAÇÃO E GESTÃO

A Administração designará formalmente gestor e fiscal, nos termos da regulamentação municipal. A fiscalização verificará, em cada ordem de serviço, a quantidade de diárias executadas, a qualidade dos serviços, o cumprimento de horários, as entregas, os registros e os demais resultados previstos. O acompanhamento não afasta a responsabilidade da contratada pela perfeita execução.

A avaliação e aceitação considerarão, entre outros, os seguintes critérios:

- execução dos serviços conforme as especificações técnicas e operacionais;
- correspondência entre a quantidade de diárias autorizadas e a quantidade efetivamente executada;
- cumprimento dos prazos, cronograma e horários definidos;
- disponibilização de equipe e recursos em número e qualificação adequados;





MUNICÍPIO DE JACAREZINHO

Estado do Paraná

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO

Rua Dois de Abril, 625 Centro – Fone: (43) 3911-3132 – CEP: 86400-000
Site: www.jacarezinho.pr.gov.br - E-mail: culturajacarezinho@gmail.com

- qualidade, organização, comunicação, pontualidade e eficiência no atendimento às demandas;
- atendimento às orientações da contratante e capacidade de resolução das demandas operacionais.

A aceitação estará condicionada ao atesto do fiscal, podendo ser recusados, no todo ou em parte, os serviços que não atenderem às condições estabelecidas, devendo a contratada promover as adequações necessárias sem ônus adicional para a Administração.

11. CRITÉRIO DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

Recomenda-se licitação na modalidade e forma eletrônica juridicamente cabíveis, com critério de julgamento pelo menor preço do item, considerada a diária como unidade de fornecimento do serviço, observada a Lei nº 14.133/2021 e a regulamentação municipal aplicável. A proposta deverá indicar o valor unitário da diária e o correspondente valor total para o quantitativo estimado de 50 (cinquenta) diárias.

12. DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO E CAPACIDADE TÉCNICA

- ser empresa especializada na organização e produção de eventos;
- comprovar aptidão para o desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e complexidade com o objeto, por meio de atestados de capacidade técnica;
- comprovar regularidade fiscal, trabalhista e jurídica, nos termos da legislação vigente;
- demonstrar capacidade de mobilização de equipe técnica e operacional compatível com as demandas;
- assumir a responsabilidade pela logística e pelos deslocamentos necessários à plena execução dos serviços;
- atender integralmente às normas de segurança, acessibilidade e demais legislações aplicáveis;
- apresentar proposta compatível com as especificações técnicas e o quantitativo definido neste Termo de Referência e no instrumento convocatório.

13. GARANTIA CONTRATUAL

A exigência de garantia contratual deverá ser decidida e motivada no edital, considerando risco, vulto, complexidade e peculiaridades do objeto, nos termos da Lei nº 14.133/2021. Na ausência de necessidade concreta, poderá ser dispensada mediante justificativa.

14. SUBCONTRATAÇÃO

A subcontratação somente será admitida nos limites definidos no edital e no instrumento contratual/ata, quando compatível com a natureza do serviço e sem transferência da responsabilidade integral da contratada.

15. VIGÊNCIA E SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS

A vigência da ata e dos instrumentos decorrentes deverá observar os limites da Lei nº 14.133/2021 e da regulamentação municipal aplicável ao Sistema de Registro de Preços. A ata não gera direito subjetivo à contratação integral das 50 (cinquenta) diárias registradas, que serão utilizadas exclusivamente de acordo com a demanda efetiva da Administração.

Documento assinado digitalmente em 06/10/2026 14:15:14
Acesse o endereço: <https://sl.cidade360.cloud/DA3dJ> para
verificar a autenticidade.





MUNICÍPIO DE JACAREZINHO

Estado do Paraná

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO

Rua Dois de Abril, 625 Centro – Fone: (43) 3911-3132 – CEP: 86400-000
Site: www.jacarezinho.pr.gov.br - E-mail: culturajacarezinho@gmail.com

A vigência será 12 meses a contar da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado por mais 12 meses.

16. ESTIMATIVA DE PREÇOS

Conforme o mapa de apuração de preços de 02/09/2026, o valor global estimado da contratação é de R\$ 229.983,50 (duzentos e vinte e nove mil novecentos e oitenta e três reais e cinquenta centavos). Para o quantitativo estimado de 50 (cinquenta) diárias, corresponde ao valor unitário estimado de R\$ 4.599,67 por diária.

17. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

A despesa da referida contratação ficará à conta das seguintes dotações orçamentárias:

- 15.10 1339100102.353000 3.3.90.39.00.00.00 FR 95 – R\$ 89.983,50 (oitenta e nove mil novecentos e oitenta e três reais e cinquenta centavos);
- 15.10 1339200102.377000 3.3.90.39.00.00.00 FR 000 – R\$ 70.000,00 (setenta mil reais);
- 15.10 1339200102.411000 3.3.90.39.00.00.00 FR 000 – R\$ 20.000,00 (vinte mil reais);
- 15.10 2369500102.427000 3.3.90.39.00.00.00 FR 000 – R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais).

18. SANÇÕES

O edital, a ata e os instrumentos decorrentes deverão prever as infrações e sanções administrativas aplicáveis, observados os arts. 155 a 163 da Lei nº 14.133/2021 e a regulamentação municipal, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

19. FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

Ficam designados:

Gestor do Contrato: James Rios de Oliveira Santos, CPF nº 064.160.509-94.

Fiscal do Contrato: Cleiton de Oliveira dos Santos, CPF nº 090.349.569-46.

20. VIGÊNCIA DO CONTRATO

A vigência do contrato será de 12 (doze) meses, contados da assinatura do instrumento, observadas as disposições legais aplicáveis e a vigência da respectiva ata de registro de preços.

21. DISPOSIÇÕES FINAIS

A contratação será realizada mediante procedimento licitatório, observada a legislação vigente, adotando-se o menor preço do item como critério de julgamento. As diárias serão requisitadas conforme a necessidade da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo, mediante ordem de serviço, sem garantia de utilização integral do quantitativo estimado.

JAMES RIOS DE OLIVEIRA SANTOS
Secretário Municipal de Cultura e Turismo





MUNICÍPIO DE JACAREZINHO

Estado do Paraná

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO

Rua Dois de Abril, 625 Centro – Fone: (43) 3911-3132 – CEP: 86400-000
Site: www.jacarezinho.pr.gov.br - E-mail: culturajacarezinho@gmail.com

ANEXO I

DESCRIPTIVO TÉCNICO DOS SERVIÇOS POR EVENTO

Este Anexo integra o Termo de Referência referente à contratação de empresa especializada para prestação de serviços de apoio à organização, produção, execução e acompanhamento de eventos culturais e turísticos promovidos ou apoiados pelo Município de Jacarezinho/PR.

As descrições abaixo estabelecem os serviços, atividades, entregas e parâmetros mínimos relacionados a cada evento previsto pela Secretaria Municipal de Cultura e Turismo.

A indicação individualizada dos eventos neste Anexo possui finalidade exclusivamente técnica e operacional, destinada à definição do escopo das atividades e à orientação da execução contratual, não configurando divisão do objeto em lotes ou itens distintos.

A quantidade de diárias destinada a cada evento será definida posteriormente pela Administração, de acordo com a programação, duração, complexidade e necessidade efetiva de execução, mediante emissão da correspondente Ordem de Serviço.

XX FEJACAN - Festival Jacarezinhense da Canção.

O evento acontecerá entre os dias 04 a 08 de novembro de 2026, entre os serviços inclui: elaboração de cronograma das apresentações e atividades a serem realizadas durante o evento; coordenação do funcionamento do palco durante todo o evento; acompanhamento e controle da programação e do cronograma das apresentações; acompanhamento de passagem de som e testes técnicos; recepção, orientação e acompanhamento dos músicos no local do evento; organização prévia dos camarins, conforme *rider* de cada artista; manutenção da organização dos camarins; reposição de alimentos, bebidas e demais itens necessários aos camarins, sempre que solicitado; colagem de **200 (duzentos) cartazes** em pontos variados da cidade; distribuição de **10.000 (dez mil) flyers** em locais previamente determinados, conforme cronograma; organização e orientação da entrada do público, inclusive mediante utilização de lanterna quando necessário; acompanhamento da montagem da estrutura do evento; planejamento e execução de planilha de logística dos músicos; prestação de apoio aos artesãos participantes da Feira Regional de Artesanato; prestação de apoio aos profissionais da praça de alimentação. Profissional para atuação como cerimonialista, responsável pela condução protocolar e apresentação do evento, compreendendo: realização da abertura oficial do evento; apresentação de autoridades e convidados, conforme protocolo previamente estabelecido; interação e comunicação com o público; apresentação e condução das atrações previstas no cronograma do evento; demais atividades inerentes à condução e ao cerimonial do evento, conforme orientação da organização. O profissional intérprete de Libras que deverá realizar, entre outras, as seguintes atividades: interpretação de falas, apresentações, pronunciamentos, músicas e demais conteúdos apresentados durante o evento, conforme aplicável; tradução e interpretação entre Libras e Língua Portuguesa, nos dois sentidos; acompanhamento da programação para assegurar a acessibilidade comunicacional do público surdo; atuação conforme cronograma e orientações da organização do evento. Realização de registros fotográficos e audiovisuais, cobertura fotográfica de toda a programação do evento; registro em vídeo das atividades e





MUNICÍPIO DE JACAREZINHO

Estado do Paraná

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO

Rua Dois de Abril, 625 Centro – Fone: (43) 3911-3132 – CEP: 86400-000
Site: www.jacarezinho.pr.gov.br - E-mail: culturajacarezinho@gmail.com

atrações; seleção e organização do material produzido; edição dos vídeos; entrega do material em alta resolução com entrega, no prazo máximo de **24 (vinte e quatro) horas após o término de cada dia de evento**, de, no mínimo: **200 (duzentas) fotografias editadas; 10 (dez) vídeos editados**. Os arquivos deverão ser entregues em formato digital e em qualidade adequada para utilização institucional e divulgação das atividades realizadas. Profissionais para execução de serviços de limpeza, conservação, organização e manutenção dos espaços utilizados para realização do evento. Limpeza completa pré-evento de todos os espaços utilizados; limpeza de móveis; limpeza e manutenção dos banheiros; limpeza e manutenção dos camarins; limpeza e manutenção do palco; limpeza e organização do hall de entrada; limpeza das áreas de acesso do público; limpeza de salas e demais ambientes necessários à realização do evento; limpeza, organização e manutenção dos espaços de circulação do público; limpeza, organização e manutenção contínua dos banheiros; reposição de papel higiênico e sabonete sempre que necessário; limpeza, organização e manutenção do hall de entrada; limpeza e manutenção dos camarins durante o período de utilização. Fornecimento de , montagem, manutenção, acompanhamento técnico e desmontagem de sistema de iluminação para tendas/barracas, instalação e organização do sistema de iluminação; manutenção e acompanhamento técnico durante a realização do evento; disponibilização de profissionais em quantidade suficiente para atendimento da demanda; manutenção do sistema durante todo o período de realização do evento; desmontagem dos equipamentos e estrutura após o término do evento; demais procedimentos técnicos necessários ao adequado funcionamento do sistema de iluminação. A prestação do serviço deverá contemplar **02 (dois) dias de evento**, incluindo a desmontagem pós-evento.

II Festival Okê Arô.

O evento acontecerá no dia 20 de novembro de 2026, entre os serviços inclui planejamento, elaboração de cronograma das apresentações e atividades a serem realizadas durante o evento; coordenação do funcionamento do palco durante todo o evento; acompanhamento e controle da programação e do cronograma das apresentações; acompanhamento de passagem de som e testes técnicos; recepção, orientação e acompanhamento dos artistas que irão se apresentar; colagem de **200 (duzentos) cartazes** em pontos variados da cidade; distribuição de **3.000 (três mil) flyers** em locais previamente determinados, conforme cronograma; acompanhamento da montagem da estrutura do evento; instrutor(a) de passarela para o desfile Pérola Negra no Festival Okê Arô. Apresentador(a) negro(a) para Festival Okê Arô, entre as 16h-21h; realização da abertura oficial do evento; apresentação de autoridades e convidados, conforme protocolo previamente estabelecido; interação e comunicação com o público; apresentação e condução das atrações previstas no cronograma do evento; demais atividades inerentes à apresentação do evento, conforme orientação da organização. Registros fotográficos e audiovisuais durante a programação do evento; cobertura fotográfica de toda a programação do evento; registro em vídeo das atividades e atrações; acompanhamento das atividades durante os períodos definidos pela organização; seleção e organização do material produzido; edição dos vídeos; entrega do material em alta resolução; entrega, no prazo máximo de **24 (vinte e quatro) horas após o término do evento**, de, no mínimo: **300 (trezentas) fotografias editadas; 15 (quinze) vídeos editados**. Os arquivos deverão ser entregues em formato digital e em qualidade adequada para utilização institucional e divulgação das atividades realizadas.





MUNICÍPIO DE JACAREZINHO

Estado do Paraná

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO

Rua Dois de Abril, 625 Centro – Fone: (43) 3911-3132 – CEP: 86400-000
Site: www.jacarezinho.pr.gov.br - E-mail: culturajacarezinho@gmail.com

Jacaré Folia.

O evento acontecerá entre os meses de Janeiro e fevereiro de 2027, entre os serviços inclui planejamento, elaboração de cronograma de ensaios, atividades e desfiles a serem realizados durante o evento; organização da logística do desfile oficial e do ensaio técnico das escolas de samba e blocos de enredo; equipe de apoio e diálogo com as escolas de samba e blocos de enredo para ensaio técnico e desfile; equipe de 10 pessoas, com apoio em cada agremiação/coletivo; suporte durante desfile, pontos de hidratação, cronômetro; logística de carros de som durante os desfiles; apoio geral para realização de matinê para os alunos da rede municipal, no período da manhã e da tarde na estação ferroviária; acompanhamento da montagem de estrutura de tendas, sonorização e iluminação do evento; acompanhamento de passagem de som e testes técnicos; recepção, orientação e acompanhamento dos músicos no local do evento; organização prévia das cabines dos jurados; organização prévia e manutenção dos camarins; manutenção da organização dos camarins. Profissional para atuação como cerimonialista, responsável pela condução protocolar e apresentação do evento; realização da abertura oficial do evento; apresentação de autoridades e convidados, conforme protocolo previamente estabelecido; interação e comunicação com o público; apresentação e condução das atrações previstas no cronograma do evento; demais atividades inerentes à condução e ao cerimonial do evento, conforme orientação da organização. Realização de registros fotográficos e audiovisuais durante a programação do evento; cobertura fotográfica de toda a programação do evento; registro em vídeo das atividades e atrações; acompanhamento das atividades durante os períodos definidos pela organização; seleção e organização do material produzido; edição dos vídeos; entrega do material em alta resolução; entrega, no prazo máximo de **24 (vinte e quatro) horas após o término de cada dia de evento**, de, no mínimo: **200 (duzentas) fotografias editadas; 10 (dez) vídeos editados**. Os arquivos deverão ser entregues em formato digital e em qualidade adequada para utilização institucional e divulgação das atividades realizadas.

40º Salão de Artes Plásticas.

Evento previsto para acontecer em abril de 2027, entre os serviços inclui serviço técnico especializado de Arquitetura Expográfica; elaboração de cronograma das atividades a serem realizadas durante a exposição; acompanhamento da montagem da estrutura do salão incluindo a quantidade mínima de 30 obras, coordenação do funcionamento do salão durante todo o evento; montagem de toda estrutura do espaço expositivo; Fornecimento, montagem, instalação, organização, manutenção, acompanhamento técnico, disponibilização de profissionais, desmontagem e demais procedimentos necessários ao funcionamento adequado do sistema de iluminação. Cobertura fotográfica e audiovisual da programação; seleção e organização do material; edição; entrega em alta resolução e disponibilização em formato digital. Os quantitativos mínimos de fotos e vídeos deverão seguir o detalhamento do evento e ser aferidos na entrega.

XXII EnCena - Festival de Teatro de Jacarezinho.

Evento previsto para acontecer entre maio e junho de 2027, entre os serviços inclui planejamento, organização das atividades, logística e execução nos períodos pré-evento, durante o evento e pós-evento, conforme a programação específica que será encaminhada pela comissão organizadora. Inclui, quando previsto: Acompanhamento de espetáculos em espaços fora do teatro (Escolas,





MUNICÍPIO DE JACAREZINHO

Estado do Paraná

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO

Rua Dois de Abril, 625 Centro – Fone: (43) 3911-3132 – CEP: 86400-000
Site: www.jacarezinho.pr.gov.br - E-mail: culturajacarezinho@gmail.com

bairros, entre outros); Realizar o acompanhamento (suporte operacional) de até 02 grupos teatrais, com atuação em aproximadamente 13 apresentações em espaços internos e externos, durante o período de programação do Festival, garantindo suporte operacional, e cumprimento de horários, alinhamento com fornecedores e adequação do espaço cênico; realizar a logística de grupos convidados: Organização da recepção, acompanhamento e suporte logístico de até 03 grupos incluindo deslocamentos internos durante a permanência no município; acompanhamento e controle da programação e do cronograma das apresentações; acompanhamento de passagem de som e testes técnicos; recepção, orientação e acompanhamento dos artistas no local do evento; organização prévia dos camarins; manutenção da organização dos camarins; reposição de alimentos, bebidas e demais itens necessários aos camarins, sempre que solicitado; colagem de **200 (duzentos) cartazes** em pontos variados da cidade; distribuição de **10.000 (dez mil) flyers** em locais previamente determinados, conforme cronograma; realizar a distribuição antecipada de ingressos ao público com início 7 (sete) dias antes da abertura do festival, em horário comercial, totalizando 05 (cinco) dias úteis de atendimento prévio com jornada de 4 (quatro) horas diárias; realizar a operacionalização da bilheteria em todos espetáculos com controle de acesso; realizar a organização e orientação da entrada do público, inclusive mediante utilização de lanterna quando necessário; acompanhamento da montagem da estrutura do evento. Profissional hábil para realizar a condução protocolar e apresentação do evento, compreendendo: realização da abertura oficial do evento; apresentação de autoridades e convidados, conforme protocolo previamente estabelecido; interação e comunicação com o público; apresentação e condução das atrações previstas no cronograma do evento; demais atividades inerentes à condução e ao cerimonial do evento, conforme orientação da organização. Realização de **tradução e interpretação da Língua Brasileira de Sinais – Libras**, durante os dias do evento, totalizando **32 (trinta e duas) horas**, distribuídas em 05 (cinco) dias, conforme cronograma disponibilizado pela comissão organizadora; interpretação de falas, apresentações, pronunciamentos, músicas e demais conteúdos apresentados durante o evento, conforme aplicável; tradução e interpretação entre Libras e Língua Portuguesa, nos dois sentidos; acompanhamento da programação para assegurar a acessibilidade comunicacional do público surdo; atuação conforme cronograma e orientações da organização do evento. Realização de registros fotográficos e audiovisuais durante a programação do evento; cobertura fotográfica de toda a programação do evento; registro em vídeo das atividades e atrações; acompanhamento das atividades durante os períodos definidos pela organização; seleção e organização do material produzido; edição dos vídeos; entrega do material em alta resolução; entrega, no prazo máximo de **24 (vinte e quatro) horas após o término de cada dia de evento**, de, no mínimo: **60 (sessenta) fotografias editadas; 3 (três) vídeos editados**. Os arquivos deverão ser entregues em formato digital e em qualidade adequada para utilização institucional e divulgação das atividades realizadas. Serviços de limpeza, conservação, organização e manutenção dos espaços utilizados para realização do evento; limpeza completa pré-evento de todos os espaços utilizados; limpeza de móveis; limpeza e manutenção dos banheiros; limpeza e manutenção dos camarins; limpeza e manutenção do palco; limpeza e organização do hall de entrada; limpeza das áreas de acesso do público; limpeza de salas e demais ambientes necessários à realização do evento; limpeza, organização e manutenção dos espaços de circulação do público; limpeza, organização e manutenção contínua dos banheiros; reposição de papel higiênico e sabonete sempre que necessário; limpeza, organização e manutenção do hall de entrada; limpeza e manutenção dos camarins durante o período de utilização.





MUNICÍPIO DE JACAREZINHO

Estado do Paraná

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO

Rua Dois de Abril, 625 Centro – Fone: (43) 3911-3132 – CEP: 86400-000
Site: www.jacarezinho.pr.gov.br - E-mail: culturajacarezinho@gmail.com

Palco Alternativo da 32ª FETEXAS.

O evento está previsto para acontecer em julho de 2027, entre os serviços inclui planejamento, organização das atividades, logística e execução nos períodos pré-evento, durante o evento e pós-evento, conforme a programação específica que será encaminhada pela comissão organizadora. Inclui, quando previsto: elaboração de cronograma das apresentações e atividades a serem realizadas durante o evento; coordenação do funcionamento do palco durante todo o evento; acompanhamento e controle da programação e do cronograma das apresentações; acompanhamento de passagem de som e testes técnicos; acompanhamento da montagem da estrutura do evento. Apresentador para realização da abertura oficial do evento; apresentação de autoridades e convidados, conforme protocolo previamente estabelecido; interação e comunicação com o público; apresentação e condução das atrações previstas no cronograma do evento; demais atividades inerentes à apresentação do evento, conforme orientação da organização. Registros fotográficos e audiovisuais durante a programação do evento; cobertura fotográfica de toda a programação do evento; registro em vídeo das atividades e atrações; acompanhamento das atividades durante os períodos definidos pela organização; seleção e organização do material produzido; edição dos vídeos; entrega do material em alta resolução; entrega, no prazo máximo de **24 (vinte e quatro) horas após o término do evento**, de, no mínimo: **100 (cem) fotografias editadas; 10 (dez) vídeos editados**. Os arquivos deverão ser entregues em formato digital e em qualidade adequada para utilização institucional e divulgação das atividades realizadas.

Documento assinado digitalmente em 06/10/2026 14:15:14
Acesse o endereço: <https://sl.cidade360.cloud/DA3dJ> para
verificar a autenticidade.



Nome: James Rios Oliveira
Dos Santos
CPF: ***.160.509-**

Assinado com certificado digital avançado

Rua Dois de Abril, 625 – Centro – Fone/Fax: (43) 3911-3132 – CEP: 86.400-000