

**TERMO DE REFERÊNCIA**

**Contratação de Serviços Especializados de Coordenação Executiva,  
Produção e Operação do Festival do Beija-Flor 2026**

**Fundação Ambiental Área Costeira de Itapema – FAACI**

**1. DO OBJETO**

Constitui objeto da presente contratação a prestação de serviços comuns de coordenação executiva, planejamento, produção, organização e operação do Festival do Beija-Flor 2026, compreendendo todas as atividades necessárias à realização do evento de observação de aves, educação ambiental e promoção do turismo sustentável, a ser realizado no período de 31 de outubro a 02 de novembro de 2026, no Recanto do Guarapuvu, localizado no Município de Itapema/SC, espaço disponibilizado gratuitamente para a realização do evento.

A contratação abrange o planejamento, a coordenação, a execução e o gerenciamento operacional de todas as atividades previstas neste Termo de Referência, incluindo a disponibilização de equipe técnica, plataforma eletrônica para inscrições, gestão de participantes, logística de palestrantes, apoio operacional, credenciamento, emissão de certificados e demais serviços necessários ao pleno desenvolvimento do evento, conforme as especificações, condições, quantitativos e exigências estabelecidos neste Termo de Referência e em seus anexos.

A contratação será realizada por Dispensa Eletrônica, com critério de julgamento pelo menor preço global, nos termos do art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, em razão da natureza integrada e indivisível dos serviços, cuja execução por um

único contratado assegura maior eficiência administrativa, adequada fiscalização e melhor gestão contratual.

## **2. JUSTIFICATIVA**

O Festival do Beija-Flor constitui evento de relevante interesse público promovido pela Fundação Ambiental Área Costeira de Itapema – FAACI desde 2024, com a finalidade de valorizar a biodiversidade local, especialmente as espécies de beija-flores e demais aves residentes e migratórias da região, fomentar o ecoturismo e fortalecer as ações de educação ambiental voltadas à comunidade e aos visitantes do Município de Itapema/SC.

A edição realizada em outubro de 2025, na Reserva Embauva, contou com a participação de visitantes de diversos municípios catarinenses, evidenciando o potencial do evento como instrumento de sensibilização ambiental, difusão do conhecimento sobre a avifauna regional e promoção do turismo sustentável.

A atividade de observação de aves (birdwatching) apresenta crescimento contínuo no segmento do ecoturismo, atraindo público interessado em experiências relacionadas à natureza, à conservação ambiental e ao turismo responsável. Nesse contexto, o Festival do Beija-Flor contribui para consolidar o Município de Itapema como destino de turismo sustentável, valorizando a riqueza da avifauna local e os ecossistemas protegidos pelo Refúgio de Vida Silvestre de Itapema – REVIS.

Entretanto, a estrutura operacional da FAACI é reduzida e não dispõe de equipe técnica suficiente para executar, de forma direta, todas as atividades necessárias ao planejamento, coordenação, organização e operação de um evento com a complexidade e abrangência do Festival do Beija-Flor. Dessa forma, a contratação de empresa especializada mostra-se necessária para

assegurar a adequada execução dos serviços, garantindo qualidade técnica, eficiência operacional, cumprimento dos prazos, segurança na realização das atividades e atendimento satisfatório aos participantes.

Considerando a natureza integrada e interdependente dos serviços necessários à realização do evento, optou-se pela contratação de empresa especializada para execução conjunta das atividades de planejamento, coordenação executiva, gestão de inscrições, secretaria executiva, logística de palestrantes e produção operacional. A execução por um único contratado assegura a integração das etapas, a compatibilidade entre os serviços, a centralização da responsabilidade pela execução do objeto, maior eficiência administrativa, melhor fiscalização contratual e a mitigação dos riscos operacionais decorrentes da fragmentação da contratação.

A contratação será realizada por Dispensa Eletrônica, com fundamento no art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, por se tratar de contratação de serviços comuns cujo valor estimado se enquadra no limite legal aplicável, assegurando a seleção da proposta mais vantajosa para a Administração, observados os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, economicidade e do interesse público.

### **3. DAS ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO**

O Festival do Beija-Flor 2026 será realizado no período de 31 de outubro a 02 de novembro de 2026, no Município de Itapema/SC, e contemplará palestras, oficinas de educação ambiental e atividades de campo de observação de aves (passarinhas). A curadoria, o planejamento, a gestão de inscrições, a logística de palestrantes e a operação executiva integral do evento são de responsabilidade da contratada, detalhadas nos 4 (quatro) módulos a seguir,

além do cronograma de execução, da equipe mínima e das contrapartidas previstas neste Termo de Referência.

### **3.1 MÓDULO 1 – CURADORIA, PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO TÉCNICA:**

- a) elaboração e entrega de Plano de Trabalho detalhado, em até 05 (cinco) dias úteis após a assinatura do contrato ou emissão da Ordem de Serviço, contendo cronograma macro de execução, matriz de responsabilidades, relação de fornecedores e parceiros, plano de gestão de riscos e plano de contingência para intempéries e imprevistos;
- b) elaboração do planejamento estratégico do evento, com definição de conceito, objetivos, público-alvo, metas de participação e identidade programática, em alinhamento com a equipe técnica da FAACI;
- c) construção da programação oficial dos três dias de evento, com horários, locais, duração e responsáveis por cada atividade;
- d) seleção de temas transversais voltados à conservação da biodiversidade, à avifauna local, à educação ambiental e ao turismo sustentável e regenerativo;
- e) definição e organização das palestras, incluindo temas, formato, duração, ordem de apresentação e mediação;
- f) definição e organização das oficinas de educação ambiental, incluindo temas, público, número de vagas, materiais necessários e metodologia de execução;
- g) estruturação metodológica das atividades de campo de observação de aves (passarinhas), com definição de roteiros, trilhas previamente estabelecidas (conforme Anexo I – Mapa e Descrição das Trilhas), pontos de encontro,

horários de saída e retorno, duração, grau de dificuldade e número máximo de participantes por grupo;

h) coordenação das passarinhadas durante o evento, incluindo escala e distribuição dos guias pelos grupos, realização de briefing prévio com os participantes e supervisão do cumprimento dos protocolos de conduta ética junto à fauna silvestre;

i) articulação e alinhamento técnico com guias locais (fornecidos pela FAACI/parceiros, conforme item 3.7), parceiros e equipe técnica da FAACI, incluindo reunião específica de orientação dos guias a ser realizada antes do evento;

j) realização de reuniões de planejamento e acompanhamento pré-evento com a FAACI, com periodicidade mínima de uma semana e registro em ata, incluindo reunião final de alinhamento operacional a ser realizada até 7 (sete) dias antes do evento;

k) elaboração e entrega da grade oficial de programação, em formato editável e em PDF, para aprovação da FAACI até 7 (sete) dias antes do evento, com disponibilização de versões atualizadas sempre que houver alterações;

l) elaboração de protocolos de conduta e de orientações aos participantes quanto às boas práticas de observação de aves, à segurança em campo e à mitigação de impactos ambientais.

### **3.2 MÓDULO 2 – GESTÃO DE INSCRIÇÕES E SECRETARIA EXECUTIVA:**

a) montagem, configuração, implantação, disponibilização e manutenção de plataforma eletrônica responsiva e customizada para inscrições, acessível por computadores e dispositivos móveis, ativa até, no máximo, 7 (sete) dias antes do evento. Este prazo somente poderá ser excepcionalmente alterado mediante

justificativa técnica robusta, aprovada expressamente pela FAACI, desde que não comprometa as demais etapas do cronograma obrigatório;

b) estruturação do formulário de inscrição, com campos e regras previamente aprovados pela FAACI, incluindo dados de identificação, contato, atividades de interesse e informações sobre necessidades específicas dos participantes;

c) controle de vagas por atividade (palestras, oficinas e passarinhadas), conforme limites definidos em conjunto com a FAACI, com bloqueio automático ao atingir o limite e gestão de lista de espera;

d) triagem, validação e consistência dos dados dos inscritos, com saneamento de duplicidades e de registros incompletos;

e) envio automatizado de confirmação de inscrição e de comunicados oficiais do evento;

f) atendimento aos participantes por e-mail e por WhatsApp técnico, em horário comercial, com prazo máximo de resposta de 1 (um) dia útil, durante todo o período de inscrições e nos dias do evento;

g) gestão de listas de inscritos, de confirmados, de lista de espera e de listas de presença por atividade;

h) coordenação e execução do credenciamento presencial nos três dias do evento, com equipe própria, conferência das inscrições, credenciamento dos participantes e encaminhamento às atividades;

i) emissão e controle de certificados digitais ou impressos, conforme modelo e conteúdo fornecidos pela FAACI (nos termos do item 3.7), vinculados à comprovação de presença;

j) aplicação obrigatória de pesquisa de satisfação dos participantes ao final do evento, com tabulação dos resultados, conforme modelo aprovado previamente pela FAACI;

k) armazenamento seguro dos dados dos inscritos, em conformidade com a Lei nº 13.709/2018 (LGPD), sendo vedada a utilização para qualquer finalidade diversa do evento, com repasse integral dos dados à FAACI ao final da contratação;

l) emissão de relatórios parciais de inscritos, com periodicidade mínima semanal durante o período de inscrições, e de relatório final consolidado;

m) suporte técnico à plataforma e suporte operacional de secretaria durante os dois dias do evento.

n) a plataforma deverá permitir, no mínimo:

- acesso por computadores e dispositivos móveis;
- emissão de relatórios em formato PDF e planilha eletrônica editável;
- exportação integral do banco de dados dos inscritos;
- confirmação automática das inscrições por e-mail;
- controle automático do número de vagas e lista de espera;
- armazenamento seguro dos dados em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD;
- disponibilidade durante todo o período de inscrições, ressalvadas interrupções programadas para manutenção previamente comunicadas à Contratante.

### **3.3 MÓDULO 3 – CAPTAÇÃO E GESTÃO DE PALESTRANTES:**

- a) prospecção e indicação de 4 (quatro) especialistas em ornitologia, ecoturismo, conservação e temas correlatos, com apresentação de currículos e comprovação da capacidade técnica e propostas de temas para indicação e aprovação prévia da FAACI;
- b) convite formalizado e negociação com os 4 (quatro) especialistas aprovados, com registro das confirmações;
- c) gestão de agendas e mediação de compromissos dos palestrantes;
- d) organização logística completa de até 4 (quatro) palestrantes indicados e aprovados pela FAACI, incluindo reservas, emissões e confirmações documentais;
- e) custeio integral dos honorários dos palestrantes eventualmente contratados, observados os valores previamente aprovados pela FAACI, devendo todas as despesas integrar o preço global da proposta, vedada qualquer cobrança adicional durante a execução contratual;
- f) aquisição de passagens aéreas de ida e volta, em classe econômica;
- g) reserva e custeio de hospedagem para o período necessário à participação no evento;
- h) fornecimento e custeio de alimentação dos palestrantes durante o período de participação no evento;
- i) contratação e custeio de traslados executivos locais, incluindo os deslocamentos entre aeroporto, hospedagem e local do evento;
- j) acompanhamento dedicado dos palestrantes durante todo o evento, incluindo receptivo, apoio técnico às apresentações e suporte a materiais;

k) coleta e repasse à FAACI das apresentações e dos materiais utilizados pelos palestrantes, quando autorizada a sua reprodução.

#### **3.4 MÓDULO 4 – SUPORTE EXECUTIVO E PRODUÇÃO OPERACIONAL:**

- a) coordenação geral e presencial da operação durante os três dias do evento, com equipe própria no local;
- b) gestão de fornecedores e de equipes de apoio, incluindo contratação, agendamento, acompanhamento e conferência das entregas;
- c) supervisão das equipes de apoio envolvidas na operação do evento;
- d) solução de demandas operacionais em tempo real, com ponto de comando e de apoio instalado no local do evento;
- e) acompanhamento da montagem e da desmontagem das estruturas relacionadas aos serviços contratados;
- f) coordenação do fluxo de participantes entre palestras, oficinas e saídas de campo, com orientação e encaminhamento dos grupos;
- g) gestão e registro de ocorrências, com comunicação imediata à fiscalização da FAACI;
- h) apoio à fiscalização da FAACI durante toda a execução contratual;
- i) entrega de relatório final contendo evidências da execução contratual, conforme item 4.4 deste Termo de Referência.

#### **3.5 DO CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO E DAS ENTREGAS OBRIGATÓRIAS:**

A execução dos serviços observará o cronograma mínimo a seguir, cujas entregas serão verificadas pela fiscalização para fins de recebimento provisório e de pagamento:

| <b>Etapa</b> | <b>Entrega obrigatória</b>                                                                       | <b>Prazo</b>                                                                                 |
|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1</b>     | <b>Plano de Trabalho detalhado</b>                                                               | <b>Até 5 (cinco) dias úteis após a assinatura do contrato ou emissão da Ordem de Serviço</b> |
| <b>2</b>     | <b>Grade oficial de programação para aprovação da FAACI</b>                                      | <b>Até 7 (sete) dias antes do evento</b>                                                     |
| <b>3</b>     | <b>Plataforma de inscrições ativa e testada</b>                                                  | <b>Até 7 (sete) dias antes do evento</b>                                                     |
| <b>4</b>     | <b>Palestrantes confirmados e logística (passagens, hospedagem e traslados) contratada</b>       | <b>Até 7 (sete) dias antes do evento</b>                                                     |
| <b>5</b>     | <b>Conclusão de todas as atividades preparatórias e reunião final de alinhamento operacional</b> | <b>Até 7 (sete) dias antes do evento</b>                                                     |
| <b>6</b>     | <b>Realização do Festival do Beija-Flor 2026</b>                                                 | <b>31 de outubro a 02 de novembro de 2026</b>                                                |
| <b>7</b>     | <b>Relatório final de execução</b>                                                               | <b>Até 30 (trinta) dias após a realização do evento</b>                                      |

O recebimento de cada etapa dependerá da apresentação dos produtos correspondentes, da verificação do cumprimento das atividades previstas e da emissão de termo de recebimento provisório pelo fiscal do contrato, observado o disposto na Lei nº 14.133/2021.

O descumprimento dos prazos previstos no cronograma sujeitará a contratada ao registro de ocorrência pela fiscalização e às sanções cabíveis, sem prejuízo da retenção do pagamento correspondente à etapa não executada.

### **3.6 DA EQUIPE MÍNIMA:**

A contratada deverá disponibilizar, no mínimo, a seguinte equipe, dimensionada de forma compatível com a programação aprovada:

- a) coordenador(a) geral do evento, responsável pelo interface permanente com a FAACI;
- b) produtor(a) executivo(a), responsável pela operação, pela gestão de fornecedores e pela solução de demandas em tempo real;
- c) equipe de secretaria e credenciamento, com no mínimo 2 (duas) pessoas presentes durante os dois dias do evento;
- d) apoio operacional para as atividades de campo, em quantitativo compatível com o número de grupos de passarinhadas previstos na programação aprovada.

Toda a equipe deverá estar devidamente identificada durante o evento e será de exclusiva responsabilidade trabalhista, previdenciária, cível e criminal da contratada, sem qualquer vínculo com a FAACI.

### **3.7 DAS CONTRAPARTIDAS DA CONTRATANTE (ITENS FORA DO ESCOPO DA CONTRATAÇÃO):**

Não integram o objeto da presente contratação, permanecendo sob responsabilidade da **FAACI ou de parceiros institucionais**, conforme o caso, sem ônus adicional para a contratada:

a) disponibilização do espaço físico para a realização do evento, no **Recanto do Guarapuvu**, incluindo a infraestrutura já disponível no local, com sonorização, projeção digital e acesso à internet, necessários à realização do credenciamento e das atividades previstas;

b) realização da comunicação institucional e da divulgação do evento nos canais oficiais da FAACI e da Administração Municipal, incluindo assessoria de imprensa e gerenciamento das mídias institucionais destinadas à divulgação e atração de público;

c) produção, disponibilização e instalação dos materiais de comunicação visual, incluindo peças gráficas, sinalização e identificação das áreas do festival;

d) obtenção e disponibilização das licenças, autorizações e demais atos administrativos que sejam de competência da Administração Pública ou que dependam exclusivamente de providências institucionais da FAACI;

e) disponibilização dos modelos e das artes dos certificados de participação, em formato digital e/ou impresso, cabendo à contratada, dentro do escopo contratado, o controle da presença dos participantes, a emissão nominal, a impressão dos certificados quando necessária e a respectiva entrega, mediante utilização das listas de presença devidamente validadas pela FAACI;

f) disponibilização dos guias de campo especializados em observação de aves (birdwatching) para a condução das atividades de passarinhadas, mediante

parceria institucional da FAACI, cabendo à contratada, exclusivamente, a organização e coordenação das atividades, a distribuição das escalas, a realização de briefing prévio e a supervisão do cumprimento dos protocolos de conduta e observação ética, conforme previsto no subitem 3.1, alínea “h”.

#### **4. DO PRAZO, FORMA DE ENTREGA E LOCAL DE ENTREGA**

##### **4.1 Prazo de execução**

O prazo de execução dos serviços terá início na data da assinatura do contrato ou da emissão da Ordem de Serviço, conforme cronograma de execução do item 3.5 presente neste termo de referência.

O prazo de vigência do contrato será o necessário para a execução integral do objeto, podendo ser prorrogado nas hipóteses previstas na Lei nº 14.133/2021, desde que devidamente justificado e formalizado por termo aditivo, quando cabível.

##### **4.2 Nota de Empenho e Nota Fiscal**

Os pagamentos serão efetuados conforme o cronograma previsto neste Termo de Referência, mediante emissão da respectiva Nota Fiscal correspondente a cada etapa executada, após a liquidação da despesa e o atesto do fiscal do contrato.

##### **4.3 Dados da Nota Fiscal**

A Nota Fiscal deve ser emitida em nome da Fundação Ambiental Área Costeira de Itapema – FAACI, CNPJ nº 05.234.481/0001-13, endereço: Rua 106, nº 165, Bairro Centro, Itapema/SC (CEP 88.220-000), endereço de e-mail para envio da Nota Fiscal: [compras.faaci@itapema.sc.gov.br](mailto:compras.faaci@itapema.sc.gov.br), telefone (47) 3267-1486.

#### **4.4 Relatório Final**

O relatório final deverá ser entregue em formato digital (PDF) e, quando solicitado pela Contratante, em meio impresso, contendo, no mínimo:

- descrição das atividades executadas;
- programação realizada;
- registros fotográficos;
- quantitativo e relação dos participantes inscritos e credenciados;
- relação dos certificados emitidos;
- avaliação de satisfação dos participantes, com tabulação dos resultados, conforme subitem 3.2.j;
- registro da execução da logística dos palestrantes;
- ocorrências verificadas durante o evento;
- propostas de melhoria para futuras edições.

#### **4.5 Recebimento provisório**

O recebimento provisório ocorrerá mediante verificação do cumprimento das atividades previstas para cada etapa do cronograma de execução, incluindo a conferência da documentação comprobatória, dos relatórios parciais e dos produtos entregues, sendo formalizado por termo emitido pelo fiscal do contrato.

| <b>Etapas</b>                                                                                                                                         | <b>Percentual</b> |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| Após aprovação do plano de trabalho e início da execução dos serviços                                                                                 | 40%               |
| Após comprovação da execução das atividades preparatórias (programação, inscrições, logística e demais entregas previstas até 7 dias antes do evento) | 40%               |
| Após realização do evento, entrega e aprovação do relatório final                                                                                     | 20%               |

**4.5.1** O recebimento dos serviços em duas etapas:

I - Recebimento provisório, mediante verificação da execução das atividades previstas para cada etapa contratual;

II - Recebimento definitivo, após a conclusão integral dos serviços, análise e aprovação do relatório final de execução e verificação do cumprimento de todas as obrigações contratuais.

**4.5.2** A constatação de falhas, irregularidades ou desconformidades não impede o recebimento provisório, devendo a contratada promover as correções determinadas pela fiscalização, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

**4.5.3** O recebimento definitivo não exclui a responsabilidade da contratada pela qualidade dos serviços executados nem pela correção de eventuais falhas posteriormente identificadas.

**4.6 Recebimento definitivo**

O recebimento definitivo ocorrerá após a conclusão integral do objeto, análise e aprovação do relatório final, verificação do atendimento das especificações deste Termo de Referência e inexistência de pendências técnicas ou administrativas.

## **5. DA RESPONSABILIDADE DA CONTRATADA**

**5.1** Executar os serviços em conformidade com as especificações, condições e prazos estabelecidos neste Termo de Referência, empregando pessoal qualificado e os recursos necessários à perfeita execução do objeto.

**5.2** Elaborar a programação técnica do evento, os conteúdos educativos e os materiais necessários à execução das atividades previstas.

**5.3** Disponibilizar e manter em funcionamento a plataforma eletrônica de inscrições, garantindo o correto funcionamento do sistema, o controle de vagas, o credenciamento dos participantes e a emissão dos certificados.

**5.4** Realizar a coordenação executiva, operacional e logística do evento, incluindo a organização das atividades de campo, acompanhamento das equipes envolvidas e suporte durante toda a execução.

**5.5** Providenciar a captação e a logística completa dos palestrantes prevista no objeto da contratação, compreendendo honorários, passagens, hospedagem, alimentação, traslados e acompanhamento durante o evento, conforme estabelecido neste Termo de Referência.

**5.6** Cumprir o cronograma de execução aprovado pela Contratante, comunicando imediatamente qualquer ocorrência que possa comprometer os prazos ou a qualidade dos serviços.

**5.7** Entregar o relatório final de execução dentro do prazo estabelecido, contendo todas as informações e documentos exigidos neste Termo de Referência.

**5.8** Emitir as Notas Fiscais correspondentes às etapas efetivamente executadas, observando as exigências legais e fiscais aplicáveis.

**5.9** Manter, durante toda a execução contratual, as condições de habilitação e qualificação exigidas no processo licitatório.

**5.10** Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e demais obrigações decorrentes da execução contratual, não gerando qualquer vínculo entre seus empregados e a FAACI.

**5.11** Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, quaisquer serviços executados em desacordo com as especificações deste Termo de Referência.

**5.12** Zelar pela segurança dos participantes durante as atividades do evento, observando a legislação aplicável, as normas de segurança, os protocolos de mitigação de impactos ambientais e as diretrizes de conduta ética junto à fauna silvestre.

**5.13** Atender prontamente às solicitações da fiscalização da FAACI, fornecendo todas as informações e documentos necessários ao acompanhamento da execução contratual.

**5.14** Executar integralmente as ações detalhadas nos módulos do item 3 deste Termo de Referência (curadoria e planejamento; gestão de inscrições e secretaria executiva; captação e gestão de palestrantes; suporte executivo e produção operacional), observados o cronograma de execução e as entregas obrigatórias do subitem 3.5.

**5.15** Disponibilizar a equipe mínima prevista no subitem 3.6, garantindo sua presença nos dias e horários estabelecidos na programação oficial do evento.

**5.16** Manter canal permanente de comunicação com a fiscalização da FAACI, com resposta em até 1 (um) dia útil durante a execução contratual e atendimento imediato durante os dias do evento.

**5.17** Tratar os dados pessoais dos inscritos em conformidade com a Lei nº 13.709/2018 (LGPD), utilizando-os exclusivamente para a execução do objeto e promovendo o repasse integral dos dados à FAACI ao final da contratação.

**5.18** Incluir no preço ofertado a totalidade dos custos necessários à execução do objeto, incluindo honorários dos palestrantes, passagens aéreas, hospedagem, alimentação, traslados executivos, plataforma de inscrições, equipe e demais insumos, não cabendo qualquer pagamento adicional por parte da Contratante.

**5.19** Manter equipe técnica suficiente para execução contínua do objeto, promovendo substituição imediata de profissionais quando necessário, sem prejuízo da qualidade dos serviços.

**5.20** Disponibilizar ao fiscal do contrato todas as informações e documentos solicitados para acompanhamento da execução.

**5.21** Corrigir, no prazo máximo estabelecido pela fiscalização, quaisquer falhas ou desconformidades constatadas durante a execução contratual.

## **5.22 DA MEDIÇÃO DOS SERVIÇOS**

A medição dos serviços ocorrerá por etapas, conforme cronograma previsto neste Termo de Referência, observando-se:

I – aprovação do Plano de Trabalho;

II – comprovação documental das atividades preparatórias;

III – realização integral do evento;

IV – entrega e aprovação do relatório final.

Cada medição será formalizada mediante manifestação do fiscal do contrato, constituindo condição para liquidação da despesa.

## **6. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

A contratada responderá pela qualidade dos serviços executados, devendo corrigir, sem ônus para a Contratante, quaisquer falhas, defeitos ou inadequações verificadas durante a execução do contrato ou constatadas por ocasião do recebimento definitivo do objeto.

## **7. DAS OBRIGAÇÕES DA FAACI**

**7.1** Designar gestor e fiscal do contrato para acompanhar, fiscalizar e atestar a execução dos serviços, na forma da Lei nº 14.133/2021.

**7.2** Efetuar o pagamento à contratada, conforme as condições e prazos estabelecidos neste Termo de Referência e no contrato, após o recebimento do objeto e o atesto da execução pelo fiscal do contrato.

**7.3** Disponibilizar o espaço físico destinado à realização do evento, equipado com sonorização, projeção digital e acesso à internet, conforme previsto neste Termo de Referência.

**7.4** Disponibilizar os certificados de participação, digitais ou impressos, bem como a sinalização visual das áreas do festival, quando tais itens não integrarem o objeto contratado.

**7.5** Realizar a divulgação institucional do evento nos canais oficiais da FAACI e prestar apoio à comunicação institucional, quando previsto.

**7.6** Providenciar as licenças, autorizações e demais atos administrativos de competência da Administração necessários à realização do evento.

**7.7** Fornecer à contratada, em tempo hábil, as informações e documentos necessários ao adequado planejamento e execução dos serviços.

**7.8** Comunicar formalmente à contratada qualquer ocorrência relacionada à execução contratual, solicitando as correções necessárias quando constatadas irregularidades.

**7.9** Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços executados em desacordo com as especificações deste Termo de Referência, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis.

## **8. RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS**

As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta dos recursos orçamentários consignados na Lei Orçamentária Anual – LOA do exercício de 2026, observada a seguinte dotação orçamentária:

- **Órgão:** 20.000 – Fundação Ambiental Área Costeira de Itapema – FAACI;
- **Projeto/Atividade:** 2148 – Administração do Fundo Municipal de Unidades de Conservação de Itapema;
- **Natureza da Despesa:** 3.3.90.00.00.00.00.00;
- **Despesa:** 10;
- **Fonte/Recurso:** 2.500.700.0131.

**8.1** O valor estimado da contratação é de R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais), correspondente ao menor valor obtido na pesquisa de preços.

## **9. DO PAGAMENTO**

O pagamento será efetuado conforme descrito abaixo:

| <b>Etapas</b>                                                                                                                                         | <b>Percentual</b> |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| Após aprovação do plano de trabalho e início da execução dos serviços                                                                                 | 40%               |
| Após comprovação da execução das atividades preparatórias (programação, inscrições, logística e demais entregas previstas até 7 dias antes do evento) | 40%               |
| Após realização do evento, entrega e aprovação do relatório final                                                                                     | 20%               |

O pagamento será calculado sobre o valor adjudicado e contratado.

### **9.1 Das Glosas**

A Contratante poderá glosar total ou parcialmente os valores correspondentes às etapas não executadas, executadas em desacordo com este Termo de Referência ou entregues fora dos padrões de qualidade estabelecidos, sem prejuízo da aplicação das penalidades previstas na Lei nº 14.133/2021.

## **10. DISPOSIÇÕES FINAIS**

**10.1** A contratada deverá observar a legislação aplicável em matéria de segurança e saúde no trabalho, bem como adotar medidas destinadas à mitigação dos impactos ambientais durante a execução do evento, incluindo o controle do número de participantes por grupo, a utilização de trilhas previamente definidas, a observância das boas práticas de observação de aves

e a orientação dos participantes quanto à conduta ética em relação à fauna silvestre.

**10.2** Eventuais alterações contratuais serão formalizadas mediante termo aditivo, quando cabível, observadas as hipóteses e os limites previstos nos arts. 124 a 136 da Lei nº 14.133/2021.

**10.3** O presente Termo de Referência integra o processo administrativo da licitação e servirá de base para a elaboração do edital, da proposta da futura contratada e do contrato administrativo, podendo ser complementado por documentos técnicos e demais anexos que integrem o processo.

**10.4** Os casos omissos serão resolvidos de acordo com as disposições da Lei nº 14.133/2021, da legislação correlata e dos princípios que regem a Administração Pública.

## **11. DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO**

**11.1** A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada por servidor formalmente designado pela Fundação Ambiental Área Costeira de Itapema – FAACI, na qualidade de fiscal do contrato, bem como por gestor do contrato, nos termos dos arts. 117 e seguintes da Lei nº 14.133/2021.

**11.2** Compete ao gestor do contrato acompanhar a execução contratual sob os aspectos administrativos, promovendo os atos necessários ao regular andamento do contrato e adotando as providências cabíveis em caso de descumprimento das obrigações pactuadas.

**11.3** Compete ao fiscal do contrato acompanhar a execução técnica dos serviços, verificando o cumprimento das especificações constantes deste Termo

de Referência, registrando ocorrências e comunicando ao gestor eventuais irregularidades.

**11.4** O recebimento dos serviços em duas etapas:

I - Recebimento provisório, mediante verificação da execução das atividades previstas para cada etapa contratual;

II - Recebimento definitivo, após a conclusão integral dos serviços, análise e aprovação do relatório final de execução e verificação do cumprimento de todas as obrigações contratuais.

**11.5** A constatação de falhas, irregularidades ou desconformidades não impede o recebimento provisório, devendo a contratada promover as correções determinadas pela fiscalização, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

**11.6** O recebimento definitivo não exclui a responsabilidade da contratada pela qualidade dos serviços executados nem pela correção de eventuais falhas posteriormente identificadas.

## **12. DA HABILITAÇÃO TÉCNICA**

A licitante deverá comprovar sua qualificação técnica mediante a apresentação dos seguintes documentos:

**12.1** Atestado(s) de capacidade técnica, emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando a execução satisfatória de serviços compatíveis em características, complexidade e natureza com o objeto desta contratação.

**12.2** Serão considerados compatíveis os serviços relacionados à organização, coordenação, produção, gestão operacional ou execução de eventos institucionais, ambientais, culturais, científicos, turísticos, esportivos ou de natureza semelhante.

**12.3** A Administração poderá realizar diligências para verificar a autenticidade das informações constantes dos atestados apresentados, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

### **13. DISPOSIÇÕES FINAIS**

A contratada responderá integralmente pelos serviços prestados por terceiros eventualmente subcontratados ou contratados para execução de parcelas do objeto, permanecendo única responsável perante a Administração pela execução contratual.

Itapema/SC, 11 de setembro de 2026.

---

**LUCIANA SARAMENTO**

Presidente da FAACI

Portaria nº 002/2025