CRONOGRAMA E CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DA ÁRVORE DE NATAL 2026

Objeto: execução completa dos serviços de retirada, transporte, montagem, fixação, estabilização, decoração, instalação elétrica e iluminação, testes, manutenção, suporte, desligamento, desmontagem e devolução da árvore de Natal metálica municipal, com 15 metros de altura total, incluindo a estrela, para o Bom Retiro Natal Encantado 2026.

Instalação: Jardim Hercílio Luz, Avenida 24 de Outubro, nº 301, Centro, Bom Retiro/SC. Retirada e devolução: Parque de Exposições municipal. Todas as etapas serão acompanhadas por servidor designado, sem substituição da equipe ou transferência das responsabilidades da contratada.

Programação oficial: abertura do Natal em 05/12/2026 e encerramento em 19/12/2026, com diversas atividades natalinas ao longo do período de 05 a 19 de dezembro de 2026. A empresa deverá assegurar suporte e manutenção durante todo esse período, inclusive nos dias das atividades programadas, mantendo os canais de contato disponíveis.

1 Cronograma de execução

Etapa	Prazo ou período	Atividades
Conferência e planejamento	De 19/11/2026, após a autorização de início	Conferir previamente estrutura e materiais; planejar equipe e equipamentos; comunicar com antecedência os itens necessários à requisição pela Secretaria.
Retirada e transporte	A partir de 19/11/2026, no início da execução	Retirar e conferir o acervo no Parque de Exposições, com acompanhamento de servidor designado, e transportá-lo ao Jardim Hercílio Luz.
Montagem e instalação	De 19/11 a 25/11/2026 Duração estimada de 7 dias corridos	Concluir montagem, fixação, estabilização, decoração, instalação elétrica e iluminação, com testes e condições de liberação até 25/11/2026.
Verificação final	De 26/11 a 04/12/2026, antes da abertura de 05/12	Conferir o funcionamento da iluminação e as condições da instalação; registrar ocorrências e providenciar as correções necessárias.
Manutenção e suporte	Durante toda a exposição, até o desligamento para desmontagem	Prestar manutenção preventiva e corretiva e suporte desde a montagem até o desligamento, inclusive na abertura de 05/12, no encerramento de 19/12 e nas demais programações natalinas entre essas datas.
Desmontagem	Entre 05 a 07/01/2027	Desligar e desmontar a estrutura em data agendada pela Secretaria, com organização e acondicionamento dos materiais.
Retorno e devolução	Até 07/01/2027	Concluir retirada, transporte de retorno, descarga e devolução organizada do acervo ao Parque de Exposições, com conferência final, acompanhamento de servidor designado e limpeza.

A montagem tem início previsto em 19/11/2026, após autorização, e duração estimada de sete dias corridos, com conclusão e testes até 25/11/2026. As verificações posteriores não prorrogam esse prazo. O suporte permanece até o desligamento para desmontagem, agendada entre 05 e 07/01/2027, com devolução integral até 07/01/2027.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 13/11/2026 16:51 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/p3a268ae7f469c

2 Materiais e insumos fornecidos pela Prefeitura

A Prefeitura fornecerá a estrutura metálica municipal e a estrela; os elementos de sustentação e estabilização pertencentes ao acervo, incluindo os ferros de ligação entre postes utilizados para fixação; as telas de arame; os buchinhos de grama sintética; os laços, bolas e demais adornos; os pisca-piscas e demais luzes; fios, cabos, conexões e componentes elétricos; parafusos, buchas e demais materiais de fixação, assim como os materiais, insumos e consumíveis necessários às complementações e reposições da árvore.

A empresa deverá conferir os itens antes do início da montagem e informar, com antecedência, as quantidades, características e justificativas dos materiais faltantes, danificados ou inadequados. Os pedidos de materiais, insumos, complementações e reposições serão feitos antecipadamente, mediante requisição elaborada e assinada pela responsável da Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Turismo. A empresa deverá comunicar as necessidades em tempo hábil para a emissão da requisição e disponibilização dos itens pela Prefeitura, evitando prejuízo ao cronograma. A requisição deverá identificar os itens e as quantidades solicitadas e entregues.

Os elementos de sustentação existentes deverão ser utilizados somente se considerados adequados à instalação. Materiais sem condições de segurança ou funcionamento não deverão ser instalados. A empresa deverá registrar a situação e solicitar as providências necessárias à fiscalização.

3 Recursos e responsabilidades da empresa

A empresa deverá disponibilizar mão de obra especializada, equipe de apoio, caminhão Munck com operador habilitado, ferramentas, equipamentos de montagem, movimentação, içamento e trabalho em altura, EPIs, EPCs, isolamento e sinalização e demais recursos operacionais necessários. O fornecimento de materiais pela Prefeitura não transfere ao Município a execução dos serviços assumidos pela empresa.

A execução compreenderá conferência, retirada, carga e transporte do acervo; descarga; montagem, fixação e estabilização; instalação integral da decoração e da iluminação; testes e correções; manutenção preventiva e corretiva e suporte durante todo o período de exposição; desligamento; desmontagem; acondicionamento, transporte de retorno e entrega dos materiais no local indicado pelo Município.

4 Suporte e comunicação de ocorrências

Solicita-se à empresa manter suporte desde a montagem até a desmontagem, com atenção à abertura em 05/12/2026, ao encerramento em 19/12/2026 e às diversas programações natalinas realizadas entre essas datas. A empresa deverá atender às ocorrências e realizar as correções sob sua responsabilidade, mantendo a instalação em condições adequadas de funcionamento e segurança.

Antes do início dos serviços, a empresa deverá informar um número de WhatsApp e o nome e telefone de um colaborador responsável pelo suporte e acionamento da equipe. Esses contatos deverão permanecer disponíveis durante as atividades natalinas e durante todo o período de execução dos serviços.

Ao receber uma solicitação, a empresa deverá confirmar o recebimento e informar a previsão de atendimento. Ocorrências que comprometam a segurança deverão ser comunicadas imediatamente à fiscalização, com adoção das medidas de proteção cabíveis. Os prazos de resposta e atendimento deverão observar o instrumento da contratação. As solicitações e providências deverão ser registradas para acompanhamento.

A Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Turismo também atuará como canal de contato e apoio para encaminhamento das demandas, requisição de materiais e articulação das providências municipais.

Bom Retiro/SC, 13 de novembro de 2026.

Assinado digitalmente por:
SORAYA ALICE WERLICH DE LINS
13/11/2026 16:51:36 -03:00
Assinatura digital avançada.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 13/11/2026 16:51 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/p3a268ae7f469c