ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

SETOR REQUISITANTE: Secretaria de Turismo e Cultura

1 - INTRODUÇÃO

O presente documento caracteriza a primeira etapa da fase de planejamento e apresenta os estudos necessários à contratação da solução destinada a atender à necessidade abaixo especificada. O objetivo principal é analisar detalhadamente a necessidade da contratação, em observância às normas vigentes e aos princípios que regem a Administração Pública.
Na elaboração do Termo de Referência poderão ser promovidos ajustes de detalhamento necessários à definição do modelo de execução, desde que preservados a necessidade identificada, os requisitos essenciais, os quantitativos fundamentados e a solução considerada tecnicamente e economicamente mais adequada neste Estudo.
A preservação e o resgate da tradição alemã, a promoção da integração entre as comunidades, bem como a divulgação do Município e dos produtos coloniais, constituem importantes objetivos da Administração Municipal.
Nesse contexto, a realização da Festa do Produto Colonial vai ao encontro desses objetivos, sendo de fundamental importância para a valorização da cultura local, o fortalecimento das tradições e a promoção do turismo, da cultura e da integração comunitária.

2 - DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

A Festa do Produto Colonial constitui um dos principais eventos culturais, turísticos e comunitários do Município de São Martinho, promovendo a valorização da cultura de origem alemã, a divulgação dos produtos coloniais, o fortalecimento do turismo local e a integração entre a população e os visitantes.

A realização da 31ª edição do evento demandará a execução simultânea de diversas atividades de natureza técnica, operacional e logística, abrangendo serviços de coordenação, segurança, prevenção contra incêndio, limpeza, atendimento ao público, controle financeiro, decoração, divulgação, apoio operacional e demais ações indispensáveis ao adequado funcionamento da programação oficial.

O problema a ser resolvido consiste na insuficiência da estrutura administrativa, operacional e técnica do Município para planejar, coordenar e executar diretamente, de forma integrada e simultânea, todas as atividades necessárias à realização do evento. Embora disponha de servidores para o acompanhamento e fiscalização dos serviços, a Administração não possui quadro de pessoal especializado, estrutura operacional, equipamentos e recursos suficientes para atender, com eficiência e dentro dos prazos estabelecidos, todas as demandas decorrentes de um evento dessa dimensão.

A ausência de uma estrutura técnica adequada para execução dessas atividades poderá comprometer a organização do evento, dificultar a coordenação das equipes envolvidas, aumentar os riscos operacionais,

Rua Francisco Beckhauser, Nº 70, Centro, 88765-000 – São Martinho/SC
Fone/Fax: (48) 3645-6100 – www.saomartinho.sc.gov.br – saomartinho@saomartinho.sc.gov.br

prejudicar o atendimento ao público e comprometer o cumprimento das exigências dos órgãos competentes, afetando diretamente o interesse público.

Dessa forma, evidencia-se a necessidade de adotar solução capaz de assegurar a adequada organização e operacionalização da 31ª Festa do Produto Colonial, garantindo que o evento seja realizado com segurança, eficiência, qualidade e observância das normas aplicáveis, atendendo às expectativas da Administração, dos participantes, dos expositores e da população em geral.

3 - PREVISÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL

O Município de São Martinho não elaborou Plano de Contratações Anual – PCA para o exercício de 2026, instrumento cuja adoção é facultativa no âmbito municipal, nos termos do art. 38, parágrafo único, do Decreto Municipal nº 4.399/2024.

A contratação deverá guardar compatibilidade com o planejamento orçamentário do Município, especialmente com os programas, ações e dotações previstos no Plano Plurianual – PPA, na Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e na Lei Orçamentária Anual – LOA, cabendo a demonstração da disponibilidade orçamentária e financeira no momento processual adequado.

4 - REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

A solução a ser contratada deverá contemplar a organização, coordenação e operacionalização da 31ª Festa do Produto Colonial, compreendendo todos os serviços, materiais, equipamentos, sistemas, mão de obra e demais recursos necessários à adequada execução do objeto.

A solução deverá ser executada por empresa que disponha de capacidade técnica, operacional e logística compatível com a natureza e a complexidade do evento, observados os prazos, especificações e demais condições estabelecidas neste Estudo Técnico Preliminar e, posteriormente, no Termo de Referência, bem como a legislação aplicável.

Os profissionais envolvidos na execução deverão possuir qualificação compatível com as respectivas atividades, observadas as exigências legais e regulamentares específicas, devendo estar contemplados todos os materiais, equipamentos, uniformes, equipamentos de proteção individual, transporte e demais insumos necessários à execução dos serviços.

A execução deverá observar as normas aplicáveis de segurança e saúde do trabalho, acessibilidade, prevenção e combate a incêndio, vigilância sanitária, proteção de dados e demais exigências legais e regulamentares pertinentes às atividades abrangidas pelo objeto.

Deverá ser exigida comprovação de cadastro regular e vigente no CADASTUR, na categoria Organizadora de Eventos, tendo em vista que o objeto compreende a organização, coordenação e operacionalização integrada da 31ª Festa do Produto Colonial. A exigência encontra fundamento no art. 21, caput, inciso IV, da Lei Federal nº 11.771/2008, que enquadra expressamente as organizadoras de eventos como prestadoras de serviços turísticos, combinado com o art. 22 da mesma Lei, que estabelece a obrigatoriedade de cadastro desses prestadores no Ministério do Turismo.

A exigência de CADASTUR refere-se à empresa responsável pela organização e operacionalização integrada

Rua Francisco Beckhauser, Nº 70, Centro, 88765-000 – São Martinho/SC
Fone/Fax: (48) 3645-6100 – www.saomartinho.sc.gov.br – saomartinho@saomartinho.sc.gov.br

do evento, não se estendendo automaticamente às eventuais subcontratadas responsáveis pela execução de parcelas específicas do objeto, sem prejuízo dos cadastros, registros, licenças ou autorizações legalmente exigíveis para o exercício de cada atividade.

Os requisitos específicos de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista, econômico-financeira e de qualificação técnica, bem como as condições detalhadas de execução, medição, fiscalização e recebimento do objeto, serão estabelecidos no Termo de Referência e nos demais documentos da contratação.

5 - ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES

As quantidades estimadas para a presente contratação foram definidas tomando-se como referência os serviços e quantitativos utilizados na organização e operacionalização da **30ª Festa do Produto Colonial**, formalizados por meio do **Contrato PMSM nº 047/2025**, constante dos autos do processo.

Para o dimensionamento da **31ª edição**, os quantitativos da contratação anterior foram confrontados com as necessidades atuais do evento, considerando a programação prevista para 2026, a nova configuração dos espaços e estruturas do Parque de Eventos, as demandas apresentadas pela Comissão Central Organizadora – CCO e as necessidades identificadas a partir da experiência da edição anterior.

A memória de cálculo foi elaborada mediante a comparação dos serviços e respectivos quantitativos da 30ª edição com aqueles previstos para a 31ª edição, resultando na manutenção, adequação, ampliação ou reformulação de determinados serviços, conforme demonstrado a seguir:

SERVIÇO	30ª EDIÇÃO – 2025	31ª EDIÇÃO – 2026	MEMÓRIA/JUSTIFICATIVA
Assessoria de organização	01 serviço	01 serviço	Mantido, considerando a permanência da necessidade de assessoria nas fases preparatórias e durante a organização e operacionalização do evento.
Taxas e liberações	01 serviço	01 serviço	Mantido, tendo em vista a necessidade de elaboração de documentos, obtenção de liberações e pagamento das taxas necessárias à realização do evento.
Brigada de incêndio	Sexta: 02 agentes; Sábado: 04 agentes; Domingo: 04 agentes	Sexta: 02 agentes; Sábado: 04 agentes; Domingo: 04 agentes	Mantido o quantitativo utilizado na edição anterior, com adequação dos horários à programação prevista para 2026.
Segurança	Sexta: 18 agentes; Sábado: 20/32 agentes;	Sexta: 18 agentes; Sábado: 20/32 agentes; Domingo:	Mantido o quantitativo utilizado na edição anterior, com adequação dos horários à programação da 31ª edição.

Rua Francisco Beckhauser, Nº 70, Centro, 88765-000 – São Martinho/SC
Fone/Fax: (48) 3645-6100 – www.saomartinho.sc.gov.br – saomartinho@saomartinho.sc.gov.br

SERVIÇO	30ª EDIÇÃO – 2025	31ª EDIÇÃO – 2026	MEMÓRIA/JUSTIFICATIVA
	Domingo: 32/36 agentes	32/36 agentes	
Limpeza	Sexta: 10 agentes; Sábado: 10/16 agentes; Domingo: 16 agentes	Sexta: 10 agentes; Sábado: 10/16 agentes; Domingo: 16 agentes	Mantido o quantitativo de profissionais, com ampliação e detalhamento das atividades, abrangendo limpeza contínua das áreas internas e externas, sanitários, praça de alimentação e limpeza final dos espaços.
Mestre de cerimônias	01 profissional	01 profissional	Mantido em razão da permanência das atividades de apresentação do cerimonial de abertura, concursos, desfile e demais atividades previstas na programação.
Personagens/mascotes	02 profissionais	02 profissionais	Mantido o quantitativo e os períodos de atuação, considerados adequados para os três dias do evento.
Sistema eletrônico de controle de vendas – cashless	40 equipamentos para Pontos de Entrega, 16 para Pontos de Venda e até 30.000 cartões	40 equipamentos para Pontos de Entrega, 16 para Pontos de Venda, até 30.000 cartões e 03 torres de autoatendimento, com 04 terminais cada	Mantida a estrutura principal utilizada na edição anterior e ampliada a solução mediante inclusão de torres de autoatendimento, visando ampliar os pontos disponíveis para recarga e demais operações e melhorar o fluxo de atendimento ao público.
Equipe de caixas	Sexta: 08; Sábado: 14; Domingo: 16 profissionais	Sexta: 08; Sábado: 14; Domingo: 16 profissionais	Mantido o quantitativo, com adequação dos horários à programação prevista para 2026.
Pulseiras de acesso	Mínimo de 15.000 unidades	Mínimo de 15.000 unidades	Mantido o quantitativo utilizado na edição anterior, considerado suficiente como referência para o controle de acesso durante os três dias do evento.

Rua Francisco Beckhauser, Nº 70, Centro, 88765-000 – São Martinho/SC
Fone/Fax: (48) 3645-6100 – www.saomartinho.sc.gov.br – saomartinho@saomartinho.sc.gov.br

SERVIÇO	30ª EDIÇÃO – 2025	31ª EDIÇÃO – 2026	MEMÓRIA/JUSTIFICATIVA
Divulgação do evento	20 dias, até 300 km/dia	20 dias, até 300 km/dia	Mantidos o período e a quilometragem estimada, com maior detalhamento dos serviços de divulgação, incluindo produção do conteúdo sonoro, caracterização e ornamentação do veículo e demais recursos necessários.
Decoração e ornamentação	Decoração dos ambientes e estruturas existentes na configuração de 2025	Decoração reformulada e redistribuída de acordo com a configuração dos ambientes e estruturas previstas para 2026	Redimensionada em razão das alterações físicas e estruturais do Parque de Eventos, conforme layouts de 2025 e 2026, bem como das necessidades atuais de ambientação da Festa.
Desmontagem da decoração e ornamentação	Desmontagem prevista após o encerramento da edição de 2025	Desmontagem entre 02/11 e 04/11/2026, compreendendo retirada dos materiais, limpeza e destinação dos resíduos	Serviço detalhado e adequado para garantir a completa desmobilização das estruturas e elementos decorativos, bem como a entrega dos espaços limpos e desobstruídos.
Ambulância de suporte básico	01 unidade durante os três dias	01 unidade durante os três dias	Mantido o quantitativo, considerando a necessidade de atendimento de emergência durante todo o período de realização do evento.
Produção de vídeos “real time”	Mínimo de 03 audiovisuais	03 audiovisuais, sendo 01 por dia de evento	Mantido o quantitativo total, com aprimoramento da especificação para estabelecer a produção de 01 audiovisual em cada dia do evento, assegurando o registro audiovisual diário da programação.

Rua Francisco Beckhauser, Nº 70, Centro, 88765-000 – São Martinho/SC
Fone/Fax: (48) 3645-6100 – www.saomartinho.sc.gov.br – saomartinho@saomartinho.sc.gov.br

SERVIÇO	30ª EDIÇÃO – 2025	31ª EDIÇÃO – 2026	MEMÓRIA/JUSTIFICATIVA
Vídeo do desfile e "after movie"	01 vídeo do desfile e 01 "after movie"	01 vídeo do desfile e 01 "after movie", com captação terrestre e aérea e especificações de duração e entrega	Mantido o número de produtos finais, com aperfeiçoamento e detalhamento técnico dos serviços de captação, edição e entrega.

Decoração e ornamentação

Quanto aos serviços de **decoração e ornamentação**, as especificações da 31ª edição foram significativamente reformuladas em relação à edição anterior em razão das alterações na configuração física e estrutural do Parque de Eventos.

Entre as alterações relevantes, destaca-se a ausência da grande figueira anteriormente existente em frente ao Salão Beira Rio, que, além de integrar naturalmente a ambientação do espaço, proporcionava ampla área de sombreamento. Após sofrer danos decorrentes de fortes ventos, parte da árvore se rompeu, tornando necessária sua remoção por questões de segurança.

Para a edição de 2026, visando suprir especialmente a área de sombreamento anteriormente proporcionada pela figueira, está prevista a instalação de **tenda medindo 15 m x 10 m**, correspondente à denominada **Praça 1**. A inclusão dessa nova estrutura modifica a necessidade de ornamentação do local, uma vez que, diferentemente da composição paisagística anteriormente proporcionada pela própria árvore, a tenda demanda forração, iluminação e demais elementos decorativos necessários à sua integração visual com a identidade da Festa.

Além dessa alteração, o layout previsto para 2026 apresenta nova organização e distribuição de ambientes, incluindo as Praças 1 e 2, espaços específicos para recepção, cenários fotográficos, entrada do Pavilhão do Produto Colonial, tendas da Feira da Bolacha e demais áreas que demandam soluções próprias de ambientação.

Por essa razão, os quantitativos da decoração para 2026 não resultam de simples acréscimo percentual sobre aqueles utilizados em 2025, mas de **novo dimensionamento decorrente da configuração física e das estruturas previstas para a 31ª edição**, encontrando-se as quantidades, dimensões e características de cada ambiente individualmente especificadas nos respectivos subitens.

Os **layouts do Parque de Eventos referentes às edições de 2025 e 2026**, juntamente com o **Contrato PMSM nº 047/2025**, integram os documentos de suporte utilizados para demonstrar as alterações consideradas no dimensionamento da solução.

Interdependências com outras contratações

Na definição das quantidades também foram consideradas as interdependências com as demais contratações necessárias à realização da 31ª Festa do Produto Colonial, especialmente a **locação, montagem e desmontagem das estruturas temporárias do evento**, uma vez que os serviços de decoração,

Rua Francisco Beckhauser, Nº 70, Centro, 88765-000 – São Martinho/SC
Fone/Fax: (48) 3645-6100 – www.saomartinho.sc.gov.br – saomartinho@saomartinho.sc.gov.br

ornamentação, instalação de equipamentos, prevenção contra incêndio e demais atividades operacionais dependem da configuração e da disponibilização prévia dessas estruturas.

O dimensionamento conjunto e a compatibilização entre as contratações permitem evitar duplicidade de serviços e estruturas, incompatibilidades de medidas e cronogramas, bem como o fornecimento de itens desnecessários, favorecendo o adequado aproveitamento dos recursos, a integração operacional e os ganhos de escala na realização do evento.

As quantidades e especificações detalhadas resultantes dessas estimativas são as seguintes:

ITEM	QUANT.	UNID.	DESCRIÇÃO DO ITEM
1	1	SER	"Serviços de organização e operacionalização, gestão financeira, cerimoniais, assessoria de evento, produção, coordenação, operacionalização, organização de apresentações musicais e culturais, decoração e ornamentação, para realização da 31ª Festa do Produto Colonial do município de São Martinho/SC".

Os serviços da tabela acima compreendem:

SUB ITENS	ESPECIFICAÇÕES DETALHADAS DO ITEM/SERVIÇOS
1.1	**ASSESSORIA DE ORGANIZAÇÃO:** Serviços de assessoria na organização do evento em todas as fases preparatórias, liberação junto aos órgãos fiscalizadores, planilhas de custos, gerenciamento de caixas, controle de acesso, controle de pessoal de serviço e demais atividades correlatas necessárias à organização e operacionalização do evento.
1.2	**TAXAS**: Serviços de elaboração de documentos e pagamento de taxas para liberação de alvarás junto a Polícia Civil, Polícia Militar, Corpo de Bombeiros e ECAD.
1.3	**EQUIPE DE BRIGADA DE INCÊNDIO:** Contratação de Equipe de Brigadistas especializada e treinada para dar atendimento de urgência e emergência durante os três dias de evento. Sendo: **Sexta** 30/10: 02 agentes das 19:00 às 02:00hs do dia seguinte; **Sábado** 31/10: 04 agentes das 10:00 às 03:00hs do dia seguinte e **Domingo** 01/11: 04 agentes das 10:00 às 00:00hs do dia seguinte, em atendimento as exigências estabelecidas pelos órgãos competentes.
1.4	**EQUIPE DE SEGURANÇA:** Contratação de Equipe de Segurança especializada e treinada para manutenção da ordem e organização do evento, com comprovação de realização de curso de capacitação válido individualmente por segurança, durante os três dias de evento. Sendo: **Sexta** 30/10: 18 agentes das 19:00 às 02:00hs do dia seguinte; **Sábado** 31/10: 20 agentes das 10:00 às 17:00hs e 32 agentes das 17:00 até as 03:00hs do dia seguinte e **Domingo** 01/11: 32 agentes das 10:00 às 15:30hs e 36 agentes das 15:30 às 00:00hs do dia seguinte, em atendimento as exigências estabelecidas pelos órgãos competentes.
1.5	**EQUIPE DE LIMPEZA:** Prestação de serviços de limpeza, conservação e higienização das áreas internas e externas do evento, compreendendo varrição, coleta, acondicionamento e transporte de

Rua Francisco Beckhauser, Nº 70, Centro, 88765-000 – São Martinho/SC
Fone/Fax: (48) 3645-6100 – www.saomartinho.sc.gov.br – saomartinho@saomartinho.sc.gov.br

	resíduos até os pontos de armazenamento definidos pela Administração Municipal, substituição de sacos de lixo, limpeza e higienização dos sanitários, reposição dos materiais de higiene, limpeza de pisos, áreas de circulação, praça de alimentação, limpeza e higienização contínua das mesas e bancos da praça de alimentação, bem como dos demais espaços de uso comum e locais indicados pela Comissão Central Organizadora (CCO), de forma permanente durante toda a realização do evento. A equipe deverá ser composta, no mínimo, por: **Sexta-feira (30/10/2026):** 10 (dez) agentes de limpeza, das **19h00 às 02h00** do dia seguinte; **Sábado (31/10/2026):** 10 (dez) agentes de limpeza, das **10h00 às 17h00**, e 16 (dezesseis) agentes de limpeza, das **17h00 às 03h00** do dia seguinte; **Domingo (01/11/2026):** 16 (dezesseis) agentes de limpeza, das **10h00 às 03h00** do dia seguinte. Ao término do evento, deverá ser realizada a limpeza final de todas as áreas abrangidas pelos serviços, com remoção integral dos resíduos, de forma que os espaços sejam entregues em condições de limpeza e conservação equivalentes às verificadas antes do início da utilização. Serão disponibilizados pela Administração Municipal os materiais de consumo, produtos de limpeza, materiais de higiene e utensílios necessários à execução dos serviços, compreendendo, entre outros, materiais para coleta e acondicionamento de resíduos, limpeza e desinfecção dos ambientes, higienização dos sanitários e manutenção das condições de limpeza das áreas do evento.
1.6	**MESTRE DE CERIMÔNIAS:** Contratação de Locutor com experiência em atuação como Mestre de Cerimônias para apresentar o Cerimonial de Abertura e Encerramento do Evento, Concursos Gastronômicos e Culturais, Desfile de Resgate Histórico e o Chope em Metro.
1.7	**PERSONAGENS:** Contratação de dois profissionais para representarem os personagens (mascotes) do evento, durante os três dias de evento. **Sexta** 30/10 das 19:00 às 23:00hs; **Sábado** 31/10, das 13:00 às 21:00hs e **Domingo** 01/11, das 10:00 às 18:00hs. As fantasias serão cedidas pela Comissão Central Organizadora.
1.8	**MÁQUINAS PARA CONTROLE DE VENDAS:** Disponibilização, instalação, configuração, operação, suporte técnico e desmontagem de sistema eletrônico de controle e vendas na modalidade cashless, compreendendo o fornecimento de 40 (quarenta) equipamentos destinados aos Pontos de Entrega (alimentos e bebidas) e 16 (dezesseis) equipamentos destinados aos Pontos de Venda (caixas). A solução deverá contemplar o fornecimento, em regime de comodato, de até 30.000 (trinta mil) cartões de consumo, vedada qualquer cobrança pela utilização dos cartões, ressalvada a cobrança do valor unitário máximo de R$ 10,00 (dez reais) exclusivamente em caso de não devolução pelo usuário. Deverão ser disponibilizadas, ainda, 3 (três) torres de autoatendimento, cada uma equipada com 4 (quatro) terminais (POS), destinadas à realização de recargas e demais operações relacionadas aos cartões de consumo, visando agilizar o atendimento ao público, durante os 3 (três) dias de realização do evento. Todos os equipamentos, terminais, torres de autoatendimento e sistemas deverão estar integralmente instalados, configurados, testados e em pleno funcionamento com antecedência mínima de 1 (uma) hora do início da programação oficial de cada dia do evento. Realização de treinamento prévio dos operadores designados pela Administração para utilização do sistema e dos equipamentos. Manutenção,

Rua Francisco Beckhauser, Nº 70, Centro, 88765-000 – São Martinho/SC
Fone/Fax: (48) 3645-6100 – www.saomartinho.sc.gov.br – saomartinho@saomartinho.sc.gov.br

	durante todo o período de realização do evento, do sistema em pleno funcionamento, bem como disponibilização de, no mínimo, 1 (um) técnico responsável, presencialmente, para prestar suporte operacional e solucionar eventuais intercorrências, observando, no mínimo, os seguintes horários de atendimento: sexta-feira (30/10/2026), das 18h00 às 2h00 do dia seguinte; sábado (31/10/2026), das 9h00 às 3h00 do dia seguinte; e domingo (01/11/2026), das 9h00 à 1h00 do dia seguinte.
1.9	**EQUIPE DE CAIXAS:** Contratação de Equipe de Caixas para venda dos Cartões Moeda do evento com responsabilidade na organização do troco, bem como, pelas quebras de caixa, sendo assim distribuídos, durante os três dias do evento. **Sexta** 30/10: 08 pessoas das 18:00 às 02:00hs do dia seguinte, **Sábado** 31/10: 14 pessoas das 10:00 às 03:00hs do dia seguinte e **Domingo** 01/11: 16 pessoas das 10:00 às 00:00hs do dia seguinte.
1.10	**CONFECÇÃO DE PULSEIRAS DE ACESSO:** Confecção de Pulseiras Personalizadas do Evento medindo 20x245mm com impressão de logomarca em material resistente com lacre adesivo, para controle de acesso com cores diferentes para os três dias, na quantidade mínima de 15.000.
1.11	**DIVULGAÇÃO DO EVENTO:** Disponibilização de veículo tipo picape, cabine dupla, 4 portas, com capacidade mínima para 5 (cinco) ocupantes, na cor branca, devidamente decorado e caracterizado com a identidade visual oficial do evento, equipado com ar-condicionado, sistema de sonorização externa, próprio para divulgação volante de eventos, incluindo todos os equipamentos internos e externos necessários ao seu pleno funcionamento, bem como com os equipamentos necessários ao armazenamento, resfriamento e distribuição de chopp. O chopp utilizado durante as ações de divulgação será fornecido pelo Município. **Elaboração, gravação e reprodução** do conteúdo sonoro destinado à divulgação do evento, observadas as orientações da Comissão Central Organizadora e mediante prévia aprovação do material antes de sua utilização. Disponibilização de motorista devidamente habilitado, fornecimento de combustível e todas as demais despesas necessárias à operação do veículo, bem como seguro e multas, pelo período de 20 (vinte) dias, para o transporte das realezas do evento (3 pessoas) e realização das ações de divulgação nos municípios integrantes da AMUREL, conforme itinerário e cronograma previamente definidos pela Comissão Central Organizadora, observado o limite máximo de 300 (trezentos) quilômetros percorridos por dia. Inclui, também, o fornecimento de alimentação durante todo o período de divulgação, devendo ser disponibilizadas, no mínimo, 3 (três) refeições diárias para cada integrante da corte, obrigatoriamente incluindo o almoço. **A decoração** do veículo deverá seguir modelo e identidade visual previamente aprovados pela Comissão Central Organizadora, podendo sofrer pequenos ajustes de composição, sem alteração do padrão estético proposto. A ornamentação deverá ser aplicada na estrutura metálica de sustentação da faixa de divulgação, fornecida pelo Município, formando uma moldura decorativa contínua com folhagens artificiais permanentes, flores artificiais em cores predominantes vermelho, amarelo e branco, além de outros elementos decorativos compatíveis com a temática germânica da Festa. Deverá contemplar, ainda, a decoração da carroceria do veículo, abrangendo as laterais, a parte frontal e a parte traseira da caçamba, criando um conjunto visual integrado entre a estrutura da faixa e o veículo. Todos os elementos decorativos deverão possuir acabamento de qualidade, ser fixados de forma segura e

Rua Francisco Beckhauser, Nº 70, Centro, 88765-000 – São Martinho/SC
Fone/Fax: (48) 3645-6100 – www.saomartinho.sc.gov.br – saomartinho@saomartinho.sc.gov.br

	resistente às condições normais de deslocamento, incluindo vibração, vento e chuvas leves, sem comprometer a estabilidade da decoração ou a perfeita visualização da faixa de divulgação. Disponibilização de todos os materiais decorativos, sistemas de fixação, mão de obra, montagem, manutenção durante o período de utilização e desmontagem ao término da prestação dos serviços.
1.12	**DECORAÇÃO E ORNAMENTAÇÃO:** Deverá a empresa vencedora proceder com a Decoração e Ornamentação nos ambientes do evento, conforme abaixo descrito: 1.12.1. **PORTAL DE ENTRADA DO PARQUE DA FESTA:** Instalar iluminação decorativa, 01 varal em LED branco quente, medindo no minimo 30m, distribuída ao longo de toda a cobertura interna do portal de entrada, proporcionando destaque visual durante o período noturno, e decorar com 6 vasos suspensos, com folhagens naturais. Nas 2 floreiras, preencher com flores naturais em tons vermelho, amarelo e branco. Confeccionar e instalar painel principal de boas-vindas, em MDF naval, ou material similar, resistente à umidade, contendo as escritas "Seja Bem-vindo ou WILKOMMEN", medindo aproximadamente 3m de largura por 60cm de altura, com acabamento rústico e tipografia em estilo germânico, conforme aprovado pela Comissão Central Organizadora. Instalar, em ambos os lados do portal, bandeiras decorativas verticais nas cores da Alemanha, confeccionadas em tecido de alta resistência, com caimento uniforme, medindo no mínimo 3 m de altura. Instalar, junto às bases dos pilares, no mínimo 3 cachepôs e 2 barris decorativos em madeira contendo composição de flores naturais em tons vermelho, amarelo e branco, complementadas por no mínimo 2 folhagens ornamentais e 4 pequenos arbustos, preenchendo harmoniosamente toda a base do portal. Posicionar, junto às extremidades inferiores do portal, 02 personagens temáticos alemães (casal típico), confeccionados em MDF naval, resistente à umidade, pintados em alta definição, medindo no mínimo 1,60 m de altura, representando trajes típicos germânicos. Complementar a decoração com itens decorativos de madeira, floreiras rústicas, vasos ornamentais e elementos cenográficos alusivos à cultura germânica, distribuídos de forma equilibrada, evitando áreas vazias e proporcionando acabamento completo ao portal. Toda a decoração deverá apresentar acabamento impecável, sem emendas aparentes, estruturas expostas, fios elétricos visíveis ou espaços vazios, devendo manter padrão visual semelhante às grandes festas de tradição germânica, valorizando a identidade da Festa do Produto Colonial. Este subitem deverá estar concluído até as 12:00 horas do dia 29/10/2026. 1.12.2. **LOUNGE DE RECEPÇÃO, AO LADO DA PRAÇA 1**: um painel decorativo em MDF naval, pintado á mão, contendo a identidade visual da Festa, com a frase “Ich ♥ Festa do Produto Colonial – São Martinho”, medindo aproximadamente 2,00 m de altura x 1,50 m de largura, com acabamento rústico. Abaixo do painel 1 cachepô formato floreira, em madeira, medindo no mínimo 1,50 m de comprimento por 30cm de altura. Complementar a decoração com itens decorativos de madeira,

Rua Francisco Beckhauser, Nº 70, Centro, 88765-000 – São Martinho/SC
Fone/Fax: (48) 3645-6100 – www.saomartinho.sc.gov.br – saomartinho@saomartinho.sc.gov.br

mínimo de 2 floreiras rústicas, 4 vasos ornamentais com flores nas cores vermelha, amarela e branca, e verdes de vários tamanhos, distribuídos de forma equilibrada, evitando áreas vazias e proporcionando ótimo acabamento.
Este subitem deverá estar concluído até as 12:00 horas do dia 29/10/2026.

1.12.3. **PRAÇA 1, NA ENTRADA (tenda medindo 15X10)**: Instalar tecidos em bom estado de conservação, limpo, sem rasgos ou avarias, medindo 30 m x 10 m, em formato de dossel para forração do teto da estrutura, nas cores oficiais da festa (vermelho, amarelo e preto), formando camadas sobrepostas e harmoniosas, complementadas com no minimo 05 cordões de luz em LED branco quente, medindo no minimo 30m, cada cordão, em toda a extensão da cobertura; Pendurar, no minimo 06 Guirlandas com flores artificiais, nas cores vermelha, branca e amarela, medindo no mínimo 90cm e máximo de 2m de diâmetro; 06 lustres redondos com 1,20 m de altura e 1,50 m de diâmetro, com no mínimo 12 lâmpadas de led penduradas cada; Nas colunas frontais da estrutura, tecidos tensionados, medindo 5 m de comprimento, e acabamento com plantas verdes naturais, em vários tamanhos e alturas.
Este subitem deverá estar concluído até as 12:00 horas do dia 29/10/2026.

1.12.4. **PRAÇA 2, ALIMENTAÇÃO (tenda medindo 20X30):** Instalar tecidos em bom estado de conservação, limpo, sem rasgos ou avarias, medindo 30 m x 10 m, em formato de dossel para forração do teto da estrutura, nas cores oficiais da festa (vermelho, amarelo e preto), formando camadas sobrepostas e harmoniosas em toda a extensão da cobertura; Instalar no minimo de 9 luminárias decorativas suspensas em estilo colonial e/ou candelabros rústicos confeccionados em madeira e/ou metal, medindo no minimo 1,20 m de altura e 1,50 m de diâmetro, com no mínimo 12 lâmpadas de LED branco quente penduradas cada, distribuídos uniformemente por toda a cobertura da praça de alimentação, complementados por folhagens, samambaias naturais, pendentes, proporcionando ambientação acolhedora e típica das festas germânicas; Para as mesas, no mínimo 60 toalhas, em plástico xadrez na cor vermelha, medindo 1,50m de largura x 3m de comprimento; Nas colunas frontais e laterais do pavilhão, tecidos tensionados, nas cores vermelho, amarelo e preta. Distribuir no minimo 4 barris de madeira, 10 floreiras rústicas, 10 cachepôs, 10 cestos ornamentais, jardineiras, 20 vasos com flores naturais nas cores vermelha, amarela e branca, e 30 folhagens ornamentais de vários tamanhos, junto às entradas, pilares, áreas de circulação e acessos da praça de alimentação, complementando a decoração e proporcionando unidade visual ao espaço.
Este subitem deverá estar concluído até as 12:00 horas do dia 29/10/2026.

1.12.5**. CENARIOS PARA FOTOS NA PARTE EXTERNA:**
1.12.5.1. **NA PAREDE LATERAL DO SALÃO**: Instalar 1 biombo, em madeira de demolição, medindo no mínimo de 2m de altura por 2,5m de largura, fixado junto à parede existente, formando fundo decorativo em estilo rústico colonial. 2 Floreiras, 2 cachepôs ou jardineiras e 4 vasos

Rua Francisco Beckhauser, Nº 70, Centro, 88765-000 – São Martinho/SC
Fone/Fax: (48) 3645-6100 – www.saomartinho.sc.gov.br – saomartinho@saomartinho.sc.gov.br

ornamentais confeccionados em madeira ou material similar, contendo flores naturais nas cores vermelha, amarela ou branca e folhagens verdes, distribuídos na base do painel e nas extremidades da composição, proporcionando acabamento natural, elegante e sem excesso de elementos decorativos. Instalar iluminação cênica em LED branco quente, composta por refletores direcionados à parte superior do painel. Em frente ao painel, 01 banco rústico em madeira de demolição, medindo no minimo 1,5m, destinado à composição do espaço fotográfico e interação dos visitantes, e 1 tapete de esteira rustica, nas medidas para compor o cenário.

1.12.5.2. **NA VARANDA EM FRENTE AO SALÃO**: Instalar 01 biombo de madeira de demolição, medindo no mínimo 2m de altura por 2,5m de largura, fixado junto à parede existente, formando fundo decorativo em estilo rústico colonial. Em frente ao painel, 01 banco rústico em madeira de demolição, medindo no minimo 1,5m, destinado à composição do espaço fotográfico e interação dos visitantes. 1 tapete de esteira rustica, nas medidas para compor o cenário.
Instalar iluminação cênica em LED branco quente direcionada aos painéis. Na base de cada painel deverá ser instalada composição paisagística composta por no minimo, 4 vasos ornamentais, 8 floreiras rústicas ou jardineiras em madeira, contendo folhagens verdes em quantidade moderada, preservando um visual limpo, sofisticado e harmonioso, sem obstruir a circulação do público.

1.12.5.3**. LOCAL A DEFINIR:** 01 (um) conjunto de biombos em madeira, revestidos com folhagem artificial tipo *ficus*, medindo no mínimo 1,60 m de altura e 4,00 m de largura ; 01 (um) conjunto de bancos, composto por 02 (duas) peças em madeira ; 01 (um) tapete nas medidas para composição do ambiente; 01 (uma) mesa de centro, decorada com arranjo de flores naturais nas cores branca e amarela; 2 Floreiras, 2 cachepôs ou jardineiras e 4 vasos ornamentais confeccionados em madeira ou material similar, contendo flores naturais nas cores vermelha, amarela ou branca e folhagens verdes, distribuídos na base do painel e nas extremidades da composição, proporcionando acabamento natural, elegante e sem excesso de elementos decorativos.
Estes subitens deverão estar concluídos até as 12:00 horas do dia 29/10/2026.

1.12.6. **PAVILHÃO DO PRODUTO COLONIAL:** Decorar toda a cobertura com tecidos de malha tensionados, no mínimo 18 atilhos, em tons azul e branco, formando composição em formato de dossel com caimento contínuo, distribuídos de maneira simétrica ao longo da estrutura, proporcionando acabamento elegante e valorizando a área de apresentações.
Complementar a decoração da cobertura com no minimo 6 cordões de iluminação em LED branco quente, medindo no minimo, 30m de comprimento, instalados em toda a extensão do teto, formando composição aérea uniforme e garantindo iluminação decorativa durante o período noturno.
Instalar no centro do Pavilhão, 1 lustre cenográfico suspenso em estilo rústico, confeccionado em madeira e/ou metal, medindo no mínimo 1,20 m de diâmetro, com no mínimo 12 lâmpadas, contendo iluminação em LED branco quente, tipo vela ou similar. Distribuir no mínimo 12 vasos suspensos, contendo samambaias e/ou folhagens naturais, para complementar visualmente a

Rua Francisco Beckhauser, Nº 70, Centro, 88765-000 – São Martinho/SC
Fone/Fax: (48) 3645-6100 – www.saomartinho.sc.gov.br – saomartinho@saomartinho.sc.gov.br

	decoração e proporcionar unidade visual ao espaço. Tecido preto medindo 5 m de altura x 12 m de largura para forração do fundo do palco. No minimo 06 vasos ornamentais, com flores nas cores vermelha, amarela e branca, 06 folhagens verdes de médio porte, para dar acabamento na frente do palco. Este subitem deverá estar concluído até as 12:00 horas do dia 29/10/2026. 1.12.7**. ENTRADA DO PAVILHÃO DO PRODUTO COLONIAL** : Decorar os 2 painéis ripados, já existentes no local, com 4 folhagens permanentes de alta qualidade, distribuídas de forma discreta nas laterais e parte superior, proporcionando aspecto natural e acabamento elegante, sem comprometer a visibilidade da estrutura do pavilhão. Instalar iluminação cênica em LED branco quente direcionada aos painéis. Na base de cada painel deverá ser instalada composição paisagística composta por no minimo, 4 vasos ornamentais, 8 floreiras rústicas ou jardineiras em madeira, contendo folhagens verdes em quantidade moderada, preservando um visual limpo, sofisticado e harmonioso, de forma a emoldurar a entrada principal do Pavilhão, sem obstruir a circulação do público, a visibilidade do palco ou a fachada da edificação. Distribuir no mínimo 04 vasos suspensos, contendo samambaias e/ou folhagens naturais, para complementar visualmente a decoração e proporcionar unidade visual do teto de entrada do pavilhão. Tecidos tensionados nas colunas frontais de acesso ao pavilhão, e 2 lustres cenográficos suspensos em estilo rústico, confeccionado em madeira e/ou metal, medindo no mínimo 1,20 m de diâmetro, com no mínimo 12 lâmpadas, contendo iluminação em LED branco quente, tipo vela ou similar. No mínimo 05 cordões de iluminação em LED branco quente, medindo no minimo, 30m de comprimento, instalados em toda a extensão, na parte externa em frente ao Pavilhão. Este subitem deverá estar concluído até as 12:00 horas do dia 29/10/2026. 1.12.8**. LOUNGE FIGUEIRA AO LADO DA IGREJA**: tencionar 10 tiras de tecido na cor branca, com 5m de altura ao fundo da figueira, no mínimo 06 plantas grandes tipo fênix, medindo 2 m de altura cada, e no mínimo 15 moreias baixas, para fazer acabamentos. Este subitem deverá estar concluído até as 12:00 horas do dia 29/10/2026. 1.12.9. **ESPAÇO DO FESTIVAL GASTRONÔMICO**: 2 Mesas decorativas em madeira maciça ou madeira de alta resistência, estilo rústico, com no mínimo 3m de comprimento cada; tapete medindo no mínimo 2,5m x 3,00m; no mínimo 02 vasos com planta natural medindo no mínimo 1,5m de altura x 0,60m de diâmetro; 04 plantas medindo no mínimo 150 cm de altura; 02 vasos, medindo no mínimo 1,5m de altura, com flores nas cores vermelha, amarela e branca. Este subitem deverá estar concluído até as 12:00 horas do dia 29/10/2026. 1.12.10. **TENDA DE RECEPÇÃO:** decoração completa, contendo no mínimo: 01 aparador medindo no mínimo 1,20m, 01 mesa de reuniões medindo no mínimo 1,80m, 01 sofá medindo 3 m, 02 tapetes medindo no mínimo 2m x 3m, 04 plantas grandes. Tecido nas laterais, teto forrado na cor

Rua Francisco Beckhauser, Nº 70, Centro, 88765-000 – São Martinho/SC
Fone/Fax: (48) 3645-6100 – www.saomartinho.sc.gov.br – saomartinho@saomartinho.sc.gov.br

branca e lustre, tecido tensionado e flores na cor branca, contornando toda parte da frente da tenda. Este subitem deverá estar concluído até as 12:00 horas do dia 29/10/2026.

1.12.11. **PADRÃO VISUAL DAS TENDAS EM FRENTE À PRAÇA 1:** Confecção, fornecimento, impressão digital, montagem, instalação, manutenção e desmontagem da padronização visual das tendas, compreendendo 6 estruturas cenográficas tipo frontão (testeira decorativa), medindo 5 m x 2,24m, confeccionada em lona front 440 g/m² ou material de qualidade equivalente, e adesivação da parte frontal dos balcões em adesivo vinílico de alta resistência, medindo 10mx0,90m, ambos com impressão digital em alta resolução, formando fachada temática inspirada na arquitetura enxaimel e proporcionando padronização visual ao evento, conforme layout aprovado pela Comissão Central Organizadora. Fornecer integralmente todos os materiais, equipamentos, componentes estruturais, sistemas de fixação, sustentação e acabamento, mão de obra, transporte e demais insumos necessários à execução do serviço, podendo utilizar madeira, estrutura metálica ou outro sistema construtivo de características equivalentes, para os frontões, desde que assegure resistência, estabilidade, segurança e durabilidade durante todo o período de realização do evento. Este subitem deverá estar concluído até as 12:00 horas do dia 29/10/2026.

1.12.12. TENDAS DA FEIRA DA BOLACHA EM FRENTE À PRAÇA 1: Execução da decoração e ornamentação das 3 (três) colunas frontais das tendas, mediante instalação de cachepôs decorativos confeccionados em madeira, contendo composição ornamental com galhos secos, flores artificiais nas cores vermelha, amarela e branca, e acabamento paisagístico com, **no mínimo,** 12 (doze) plantas verdes naturais, distribuídas em diferentes espécies, tamanhos e alturas, de forma a compor um conjunto harmônico.
Os fundos e a cobertura interna (tetos) das 02 (duas) tendas deverão ser integralmente revestidas com tecido tensionado na cor branca, devidamente esticado, sem emendas aparentes, vincos ou folgas, proporcionando acabamento uniforme e compatível com o padrão decorativo do evento.
Este subitem deverá estar integralmente concluído até as **12h00 do dia 29/10/2026**.

1.12.13. **ENTRADA SALÃO BEIRA RIO:** Na porta de entrada para a varanda, 01 arco de flores vermelhas, brancas e amarelas, no mínimo 4 vasos com folhagens de diversos tamanhos;
Este subitem deverá estar concluído até as 12:00 horas do dia 29/10/2026.

1.12.14. **RECEPÇÃO DO SALÃO (FESTIVAL DO LIVRO)**: Instalar tecidos em bom estado de conservação, limpo, sem rasgos ou avarias, medindo 30 m x 10 m, em formato de dossel para acabamento no teto da estrutura, nas cores oficiais da festa (vermelho, amarelo e preto).
Este subitem deverá estar concluído até as 12:00 horas do dia 29/10/2026.

1.12.15. **PALANQUE DE AUTORIDADES PARA O DESFILE**: teto forrado em tecido, na cor branca; na parte dos fundos e laterais da tenda, tecidos tensionados nas cores da Alemanha (preta,

Rua Francisco Beckhauser, Nº 70, Centro, 88765-000 – São Martinho/SC
Fone/Fax: (48) 3645-6100 – www.saomartinho.sc.gov.br – saomartinho@saomartinho.sc.gov.br

	vermelha e amarela), laterais e frente de palco forrados com tecido preto para fechamento, altura de 1 m, decoração com cachepôs com moreias na frente e lateral do palanque medindo 5m x 5m; Forração da escada de acesso ao palanque, em carpete preto. 03 Vasos grandes, com 05 mudas de flores naturais cada, nas cores vermelha, branca e amarela, para alocar em frente à sede da Prefeitura. Este subitem deverá estar concluído até as 18:00 horas do dia 31/10/2026. 1.12.16. **DESFILE OFICIAL**: Execução da decoração completa do veículo destinado ao transporte das realezas durante o desfile oficial, **sendo o veículo disponibilizado pelo Município**. Disponibilizar, decorar e instalar plataforma com dimensões mínimas de 4,00 m (quatro metros) de comprimento por 3,00 m (três metros) de largura, dotada de 3 (três) suportes com altura mínima de 1,00 m (um metro) na parte traseira, destinados ao apoio das realezas, garantindo sua estabilidade e segurança durante o desfile. A decoração deverá contemplar mosquitinhos e flores em tons pastéis, dispostas ao redor da plataforma, com arranjos florais de maior porte nas extremidades, formando um conjunto harmonioso, elegante e festivo que represente a tradição e a exuberância da cultura local. **Disponibilização de todos os materiais, estruturas, fixações, mão de obra e demais insumos necessários a execução dos serviços.** Este subitem deverá estar integralmente concluído até as **18h00min do dia 31/10/2026**. **1.12.17. DESMONTAGEM DA DECORAÇÃO E ORNAMENTAÇÃO:** Execução dos serviços de desmontagem, retirada, acondicionamento, carga, transporte e remoção de todos os elementos decorativos, ornamentações, tecidos, cachepôs, vasos, plantas, arranjos, estruturas de fixação, suportes, painéis, adesivos, materiais de acabamento e demais itens empregados na decoração e ornamentação do evento. Os serviços deverão iniciar a partir do dia 02/11/2026, devendo todas as atividades descritas neste subitem, inclusive a retirada dos materiais, a limpeza dos locais e a destinação dos resíduos aos pontos de coleta indicados pela Administração, estar integralmente concluídas até o dia 04/11/2026. Ao término dos serviços, os locais deverão permanecer limpos, desobstruídos e nas mesmas condições de limpeza e conservação em que foram encontrados no início da prestação dos serviços. Os serviços compreendem toda a mão de obra, equipamentos, ferramentas, carga, descarga, transporte e limpeza necessários à sua perfeita execução.
1.13	**SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE UMA AMBULÂNCIA:** para suporte básico de cobertura do evento, tripulada por condutor socorrista e enfermeiro durante os três dias de evento. Sendo: **Sexta:** 30/10: das 19:00 às 02:00hs do dia seguinte; **Sábado** 31/10: das 10:00 às 03:00hs do dia seguinte e **Domingo** 01/11: das 10:00 às 23:59hs.
1.14	**PRODUÇÃO DE VÍDEO REAL TIME:** Compreende a prestação dos serviços de captação de imagens, gravação, edição, finalização e entrega de 1 (um) audiovisual “real time” por dia de evento, totalizando 3 (três) audiovisuais, com duração mínima de 30 (trinta) segundos cada, produzidos durante a programação de cada respectivo dia e entregues em até 1 (uma) hora após o encerramento das atividades diárias, em formato vertical, alta resolução e compatível com as

Rua Francisco Beckhauser, Nº 70, Centro, 88765-000 – São Martinho/SC
Fone/Fax: (48) 3645-6100 – www.saomartinho.sc.gov.br – saomartinho@saomartinho.sc.gov.br

	principais plataformas de reprodução e publicação em redes sociais. O conteúdo produzido deverá ser submetido à aprovação da Comissão Central Organizadora – CCO. A entrega deverá ser realizada em arquivo digital, por meio eletrônico definido pela Administração, sendo a divulgação de responsabilidade exclusiva desta.
1.15	**PRODUÇÃO DE VÍDEO AFTER MOVIE:** Compreende a prestação dos serviços de captação de imagens terrestres e aéreas, gravação, edição, finalização e entrega de 1 (um) vídeo específico do desfile realizado no domingo, com duração de 2 (dois) a 3 (três) minutos, bem como de 1 (um) vídeo "after movie", com duração mínima de 3 (três) minutos, contemplando os melhores momentos dos 3 (três) dias do evento. As imagens aéreas deverão ser realizadas em horários previamente definidos em conjunto com a Comissão Central Organizadora, priorizando os períodos de maior fluxo de pessoas e os principais momentos da programação do evento. A captação dependerá das condições climáticas, da segurança operacional e do cumprimento das normas aplicáveis ao uso de drones. Os horários e locais de captação deverão ser ajustados pela Comissão, conforme a programação e as necessidades do evento. Os vídeos deverão ser entregues em arquivo digital, em alta resolução e em formato compatível com as principais plataformas de reprodução e publicação em redes sociais. O conteúdo produzido deverá ser submetido à aprovação da Comissão Central Organizadora, sendo a divulgação de responsabilidade exclusiva da Contratante. Os vídeos finalizados deverão ser entregues até o dia 04 de novembro de 2026.

6 - LEVANTAMENTO DE MERCADO E JUSTIFICATIVA DA SOLUÇÃO ESCOLHIDA

Para organização e operacionalização, gestão financeira, cerimoniais, assessoria de evento, produção, coordenação, organização de apresentações musicais e culturais, decoração e ornamentação da 31ª Festa do Produto Colonial, a Administração vislumbra duas alternativas:

Solução 1 – Criação de Comissão Central Organizadora (CCO) e contratação isolada de itens

- Consiste em instituir comissão formada por servidores públicos e membros da comunidade, responsável pelo planejamento e acompanhamento, realizando licitação individualizada de cada item (segurança, limpeza, brigada de incêndio, caixas, decoração, etc.).
- **Riscos e dificuldades:**
  - Elevada fragmentação das contratações, com dezenas de processos licitatórios distintos;
  - Complexidade de gestão, fiscalização e compatibilização de prazos e responsabilidades;
  - Aumento da probabilidade de falhas de execução, atrasos e sobreposição de atividades;
  - Elevada demanda administrativa e de pessoal interno;
  - Dificuldade de assegurar integração harmônica entre serviços.

Solução 2 – Contratação de empresa especializada em organização de eventos

Rua Francisco Beckhauser, Nº 70, Centro, 88765-000 – São Martinho/SC
Fone/Fax: (48) 3645-6100 – www.saomartinho.sc.gov.br – saomartinho@saomartinho.sc.gov.br

• Consiste em contratar uma única empresa especializada, com know-how em gestão de eventos de grande porte, para executar e gerenciar todos os serviços listados, podendo subcontratar partes específicas.

• **Benefícios**:

○ Maior eficiência, com centralização de responsabilidades;

○ Garantia de planejamento integrado e de cronograma unificado;

○ Redução de riscos para a Administração, com responsabilização clara da contratada;

○ Economia de tempo e recursos administrativos, pela realização de um único procedimento licitatório;

○ Melhor alinhamento estético, cultural e organizacional do evento;

○ Atendimento facilitado a normas de segurança, saúde e fiscalização.

Com efeito, entende-se que a **Solução 1** é viável, mas apresenta **alto custo administrativo**, riscos de descontinuidade e maior dificuldade de fiscalização.

Em contrapartida, a **Solução 2** mostra-se **mais vantajosa**, considerando a complexidade do evento, pois transfere à contratada a responsabilidade pela integração das atividades, reduzindo o risco de falhas e permitindo que a Administração se concentre na supervisão global do contrato.

Isso porque, dada a magnitude e a complexidade da organização de um evento desse porte, faz-se necessária a contratação de uma empresa especializada para a prestação de serviços de organização, operacionalização, gestão financeira, cerimonial, assessoria de evento, produção, coordenação e organização de apresentações musicais e culturais, decoração e ornamentação. Tais atividades requerem expertise técnica e operacional, a fim de garantir a plena execução do evento dentro dos padrões de qualidade esperados e das normas de segurança e bem-estar dos participantes.

Mesmo que se optasse pela **Solução 1**, é preciso destacar que a Administração Pública carece de expertise técnica para realizar essas atividades com a excelência e agilidade que o evento demanda. O processo de promoção de eventos envolve, desde a parte de planejamento, logística e execução, bem como o serviço de recepção e atendimento, serviços que podem determinar o sucesso ou não de todo o evento. É uma atividade que depende e requer pessoas com habilidade na área de cerimonial e eventos, treinadas e comprometidas, com atitude, iniciativa, conhecimento específico, bom senso, criatividade e competência. A contratação possibilitará menor custo no fornecimento dos serviços, além de contar com o apoio de profissionais que atuam na área de eventos sem a necessidade de aumentar o quadro permanente de servidores.

Dentre os principais pontos que justificam a contratação de empresa especializada:

Complexidade do evento: A festa envolve a coordenação de diversas frentes, como gestão financeira, logística, decoração, e organização de apresentações culturais e musicais, exigindo uma equipe capacitada e com experiência na execução de eventos de grande porte.

Exigências técnicas: A produção, ornamentação, e organização das atrações culturais e musicais, além dos aspectos relacionados à segurança, necessitam de conhecimento técnico especializado que a administração pública não possui em seu quadro permanente de funcionários.

Eficiência na execução: A contratação de uma empresa com experiência comprovada permitirá que as atividades sejam executadas com mais eficiência e em consonância com o cronograma do evento, evitando possíveis atrasos e imprevistos que comprometeriam a qualidade da festa.

Rua Francisco Beckhauser, Nº 70, Centro, 88765-000 – São Martinho/SC
Fone/Fax: (48) 3645-6100 – www.saomartinho.sc.gov.br – saomartinho@saomartinho.sc.gov.br

Valorização da cultura local: A empresa contratada terá um papel fundamental na promoção da cultura local, cuidando da organização das apresentações musicais e culturais, garantindo a representatividade dos costumes e tradições do município.

Impacto econômico: A festa movimenta o comércio local e impulsiona a economia dos pequenos produtores, que têm a oportunidade de expor e vender seus produtos. Uma organização eficiente e profissional contribuirá diretamente para o sucesso do evento e, consequentemente, para a geração de renda e fortalecimento da economia municipal.

Diante desses pontos, a contratação de uma empresa especializada se justifica pela necessidade de garantir que todas as etapas da organização sejam realizadas com o máximo de eficiência e qualidade, promovendo a valorização da cultura e dos produtos locais, além de garantir uma experiência segura e agradável para os visitantes.

Considerando a complexidade da 31ª Festa do Produto Colonial, a multiplicidade de serviços interdependentes e a necessidade de assegurar **qualidade, eficiência e segurança**, a **Solução 2 (contratação de empresa especializada)** mostra-se a mais adequada e vantajosa para a Administração, atendendo aos princípios da eficiência, economicidade e interesse público.

7 - ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

O valor estimado da contratação é de **R$ 300.750,00 (trezentos mil, setecentos e cinquenta reais)**, para a execução integral dos serviços previstos para a realização da 31ª Festa do Produto Colonial.

A estimativa foi obtida por meio de **pesquisa de preços realizada nos termos do art. 23 da Lei Federal nº 14.133/2021 e dos arts. 55 a 58 do Decreto Municipal nº 4.399/2024**, mediante utilização combinada de contratação similar realizada pelo Município para a edição anterior do evento e de propostas obtidas diretamente junto a três fornecedores do ramo.

Após análise crítica dos valores coletados, adotou-se a **média aritmética simples**, resultando no valor estimado de **R$ 300.750,00**, correspondente ao preço referencial do serviço global.

A **Pesquisa de Preços, a memória de cálculo e os respectivos documentos de suporte** integram os autos do processo e fundamentam a presente estimativa.

8 - DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A solução compreende a contratação de empresa especializada responsável pela organização, coordenação, gestão e operacionalização integral da 31ª Festa do Produto Colonial, contemplando os serviços constantes do quadro de especificações e os requisitos complementares descritos a seguir.

✓ É de responsabilidade da CONTRATADA a elaboração de Projeto Preventivo Contra Incêndio – PPCI, bem como a sua execução e a Anotação de Responsabilidade Técnica.

✓ A empresa CONTRATADA deverá organizar e solicitar junto aos órgãos competentes todos os alvarás necessários a realização da Festa.

Rua Francisco Beckhauser, Nº 70, Centro, 88765-000 – São Martinho/SC
Fone/Fax: (48) 3645-6100 – www.saomartinho.sc.gov.br – saomartinho@saomartinho.sc.gov.br

✓ A CONTRATADA será responsável pelas equipes de Brigada de Incêndio, Segurança, Limpeza, Caixas e Personagens, descritas no quadro “Especificações Detalhadas dos Itens/Serviços” durante todo o período do evento (sexta-feira até domingo).

✓ Caberá também a CONTRATADA a organização de cerimonial para abertura do evento na sexta feira, dos concursos culturais durante o evento, desfile de domingo no período matutino, concurso de chope em metro no período vespertino de domingo e encerramento no domingo à noite, bem como a organização, orientação do figurino das realezas da Festa (organizar os trajes da rainha e princesas para todos os dias do evento, cuidar da agenda das realezas durante o evento e demais itens necessários durante todo o evento).

✓ Deverá a CONTRATADA prestar assessoria pré-evento para: Planejamento, Gestão, organização, cerimoniais, produção, coordenação, operacionalização, organização de apresentações musicais e culturais, viabilização de autorizações junto aos órgãos competentes para realização da 31ª Festa do Produto Colonial.

✓ A CONTRATADA será responsável pela execução das tarefas logísticas inerentes à organização e execução do evento, tais como apoio técnico, administrativo e de pessoal, credenciamento, planejamento e organização do evento, inclusive na sua fase prévia; caberá à CONTRATADA, sempre que demandado pela CONTRATANTE assessorá-la no planejamento, dimensionamento, definição da programação geral e do roteiro, entre outras atividades antecedentes ao evento, cujo serviço será prestado pelo Coordenador responsável. A equipe deverá sempre ser composta por um coordenador, além dos demais postos solicitados, atuando em regime de dedicação exclusiva à programação prevista para o evento, no preço estabelecido no contrato, na realização do evento deverão estar incluídas as despesas com uniforme, transporte e todos os tributos trabalhistas e previdenciários, e quando necessário, a utilização de todos os equipamentos de proteção individual e coletiva necessários a segurança do trabalhador empregado, isentando a CONTRATANTE das responsabilidades trabalhistas.

✓ A CONTRATADA será responsável pela Equipe de Caixas para venda dos Cartões Moeda da Festa com responsabilidade na organização do troco, bem como, pelas quebras de caixa, e guarda de todo numerário arrecadado durante todo o evento.

✓ DA GESTÃO E OPERAÇÃO FINANCEIRA:

• O evento terá CAIXA CENTRAL para cobrança dos valores de entrada no evento; para venda de todos os produtos comercializados na praça de alimentação e para venda das bebidas, sendo a CONTRATADA responsável pela gestão e operação financeira, bem como fornecer prestação de contas a CONTRATANTE ao final do evento, fornecendo informações que a mesma julgar necessário durante o período do evento;

• A CONTRATADA deverá efetuar o pagamento devido aos PERMISSIONÁRIOS de bebidas e da praça de alimentação/salão, até as 13:00hs do dia subsequente, devendo apresentar a Comissão Central Organizadora os comprovantes de pagamentos (depósitos ou recibos assinados pelos PERMISSIONÁRIOS).

• A CONTRATADA reterá dos pagamentos ao(s) PERMISSIONÁRIO(S) sobre o valor total de vendas inerentes a Cartão de Crédito, Cartão de Débito e/ou PIX, de 4% (quatro por cento), para compensação pelas despesas financeiras das transações do mesmo.

✓ Os Funcionários: deverão apresentar-se devidamente asseados, com cabelo curto ou preso, com unhas aparadas e limpas, aparentando ótimo estado, sapatos limpos e confortáveis; meias perfeitas; cabelos presos ou bem escovados; maquiagem leve, uso de joias e bijuterias deve se restringir aos anéis de casamento ou

Rua Francisco Beckhauser, Nº 70, Centro, 88765-000 – São Martinho/SC
Fone/Fax: (48) 3645-6100 – www.saomartinho.sc.gov.br – saomartinho@saomartinho.sc.gov.br

noivado e postura adequada. Aos homens devem estar barbeados apresentando-se uniformizados, respectivamente, devendo esses serem confeccionados com material de qualidade adequada, guardando uniformidade entre si.

✓ Sem prejuízo de outras obrigações constantes neste estudo, caberá à CONTRATADA o cumprimento das seguintes obrigações:

• Responsabilizar-se integralmente pelos encargos decorrentes da execução dos serviços, inclusive aqueles relacionados aos seus profissionais, tais como salários, encargos trabalhistas, previdenciários e fiscais, seguros, tributos, taxas, contribuições, indenizações, transporte, alimentação, fornecimento de uniforme completo e demais despesas necessárias ao fiel cumprimento do objeto contratado.

• Instruir os seus profissionais, quanto à prevenção de acidentes e incêndios, assumindo, também, a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes do trabalho, quando forem vítimas os seus empregados na execução dos serviços contratados ou em conexão com eles, independentemente do local do evento.

• Manter sigilo sobre todo e qualquer assunto de interesse da CONTRATANTE ou de terceiros de que tomar conhecimento em razão da contratação, devendo orientar seus empregados nesse sentido, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, conforme o caso.

• Adotar medidas para a prestação dos serviços solicitados, observando todas as condições e especificações aprovadas pela CONTRATANTE.

• Fornecer, sempre que solicitado pelos Órgãos fiscalizadores, relatório de situação das atividades de organização do evento em curso.

• Responder e responsabilizar-se por quaisquer danos causados direta ou indiretamente a bens de propriedade da CONTRATANTE ou de terceiros, quando estes tenham sido ocasionados por seus empregados/profissionais por ocasião dos serviços contratados.

• Manter os seus empregados devidamente identificados por crachá quando em trabalho, devendo substituí-los, imediatamente, caso sejam considerados inconvenientes à boa ordem e às normas disciplinares da CONTRATANTE.

• Arcar com as despesas decorrentes de qualquer infração praticada por seus empregados, desde que relacionadas à prestação dos serviços contratados.

• Comunicar a Comissão Central Organizadora, por escrito, qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar os esclarecimentos solicitados.

• Manter, durante toda a vigência do Contrato, as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação.

• Comunicar a Comissão Central Organizadora, por escrito, quando verificar condições inadequadas ou a iminência de fatos que possam prejudicar a perfeita prestação do serviço, comunicar, por escrito, eventual atraso ou paralisação dos serviços, apresentando razões justificadoras, que serão objeto de apreciação pela CONTRATANTE.

✓ É de responsabilidade da CONTRATADA a substituição imediata dos profissionais a serviço do evento, na sua ausência ou dispensa; ou por desempenho indevido, devendo providenciar a substituição de profissionais que não estejam correspondendo às necessidades da organização do evento em até duas horas.

Rua Francisco Beckhauser, Nº 70, Centro, 88765-000 – São Martinho/SC
Fone/Fax: (48) 3645-6100 – www.saomartinho.sc.gov.br – saomartinho@saomartinho.sc.gov.br

✓ Local do evento: Rua Francisco Beckhauser, s/n, Centro, São Martinho/SC, ao lado e fundos da Igreja Matriz.

9 - JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO

Conforme já exposto nos itens anteriores, contratação em **lote único** traz uma série de benefícios para a execução eficiente e de alta qualidade da festa, sendo também permitida a subcontratação. Assim, resta justificado o não parcelamento da solução.

Em observância ao princípio do parcelamento, previsto no **art. 47, inciso II e § 1º, da Lei nº 14.133/2021**, a equipe de planejamento avaliou a viabilidade de divisão do objeto em lotes, considerando as quatro perguntas orientadoras.

1. É tecnicamente viável dividir a solução?

- A divisão em lotes é **tecnicamente possível** (ex.: contratar isoladamente serviços de segurança, limpeza, brigada de incêndio, caixas, decoração, etc.).
- Contudo, a interdependência entre os itens e a necessidade de execução coordenada e simultânea tornam a divisão desaconselhável, pois aumentaria significativamente os riscos de falhas de comunicação, atrasos, incompatibilidades de cronograma e inconsistência estética/organizacional do evento.
- Eventos dessa natureza exigem gestão integrada, com planejamento centralizado e resposta rápida a imprevistos, o que não se alcançaria com contratos pulverizados.

2. É economicamente viável?

- A divisão do objeto aumentaria os custos administrativos da Prefeitura, que teria de instaurar e gerir múltiplos processos licitatórios, além de fiscalizar diversos contratos simultâneos.
- Também poderia gerar oneração financeira indireta, com sobreposição de responsabilidades, duplicidade de estruturas (ex.: coordenação, logística, controles de acesso) e aumento de custos de transação.
- Por outro lado, a contratação de uma única empresa permite aproveitamento de sinergias, com economia de escala e otimização de recursos.
- 3. Não haverá perda de escala?
- Sim, haveria perda de escala. A contratação única possibilita padronização estética, cultural e técnica, além da otimização de mão de obra, equipamentos e logística.
- A fragmentação reduziria o poder de negociação da Administração, pois cada contrato isolado teria custos próprios de mobilização e administração.
- A solução integrada maximiza ganhos de escala e assegura execução uniforme, especialmente em itens sensíveis como segurança, brigada de incêndio, controle de vendas e decoração.

4. Haverá o melhor aproveitamento do mercado e ampliação da competitividade?

- O parcelamento poderia, em tese, ampliar a participação de empresas de menor porte.
- Entretanto, o mercado de organização de eventos de grande porte já é formado por empresas especializadas que atuam justamente de forma integrada, coordenando subcontratações.
- O modelo adotado não restringe a competitividade, pois o edital poderá prever subcontratação parcial, nos termos do art. 122 da Lei nº 14.133/2021, permitindo que empresas menores participem como

Rua Francisco Beckhauser, Nº 70, Centro, 88765-000 – São Martinho/SC
Fone/Fax: (48) 3645-6100 – www.saomartinho.sc.gov.br – saomartinho@saomartinho.sc.gov.br

fornecedoras/parceiras da contratada principal.

- Assim, preserva-se a ampla competitividade, ao mesmo tempo em que se garante a centralização da gestão.
- Diante da análise, conclui-se que, embora o parcelamento seja tecnicamente possível, não é a solução mais vantajosa para a Administração Pública.
- A contratação integrada de empresa especializada:
- reduz riscos operacionais,
- assegura maior eficiência e padronização,
- aproveita ganhos de escala,
- mantém a competitividade via subcontratação.

Portanto, a opção pela **Solução 2 (contratação de empresa especializada para gestão integral do evento)** está em conformidade com o **art. 18, §1º, da Lei nº 14.133/2021** e com o princípio da **vantajosidade da contratação pública**.

10 - DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS

Com a presente contratação, pretende-se assegurar a adequada organização e operacionalização da 31ª Festa do Produto Colonial, garantindo a execução integrada de todos os serviços necessários à realização do evento, em conformidade com o planejamento da Administração Municipal.

Busca-se assegurar a execução dos serviços dentro dos prazos estabelecidos, a adequada coordenação das atividades, o atendimento às normas legais e regulamentares aplicáveis, a segurança dos participantes, a limpeza e organização dos espaços, o regular funcionamento do sistema de controle de vendas, a adequada ambientação dos locais do evento, a prestação dos serviços de apoio e emergência, bem como a produção dos registros audiovisuais previstos.

Pretende-se, ainda, proporcionar condições adequadas para o atendimento dos visitantes, expositores, permissionários e demais participantes, contribuindo para o fortalecimento da Festa do Produto Colonial como importante evento cultural, turístico e econômico do Município, preservando as tradições locais e promovendo a valorização dos produtos coloniais.

Por fim, espera-se que a contratação resulte na execução integral do objeto com qualidade, eficiência, observância das boas práticas de sustentabilidade, otimização dos recursos públicos e atendimento ao interesse público, proporcionando a realização segura e organizada do evento.

11 - PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS PELA ADMINISTRAÇÃO PREVIAMENTE À CELEBRAÇÃO DO CONTRATO

Previamente à celebração do contrato, a Administração adotará as providências necessárias à adequada execução da futura contratação, compreendendo:

a) elaboração e aprovação do Termo de Referência e dos demais documentos que instruirão o processo licitatório;

Rua Francisco Beckhauser, Nº 70, Centro, 88765-000 – São Martinho/SC
Fone/Fax: (48) 3645-6100 – www.saomartinho.sc.gov.br – saomartinho@saomartinho.sc.gov.br

b) verificação da disponibilidade orçamentária para atendimento da despesa;
c) compatibilização da presente contratação com as demais contratações necessárias à realização do evento, especialmente aquelas relacionadas à locação de estruturas e demais serviços correlatos;
d) designação formal dos servidores que atuarão como Gestor e Fiscal do Contrato, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021 e do Decreto Municipal nº 4.399/2024.
Os servidores designados para a gestão e fiscalização contratual possuem conhecimento das atribuições inerentes às respectivas funções, não sendo necessária, neste momento, capacitação específica para o desempenho das atividades relacionadas ao objeto da contratação.

12 - CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

A contratação possui interdependência operacional e temporal com a locação, montagem e desmontagem das estruturas temporárias do evento, uma vez que parte dos serviços de decoração, instalação de equipamentos e adequação preventiva somente poderá ser executada após a disponibilização das respectivas estruturas. Os cronogramas e as matrizes de responsabilidade das duas contratações deverão ser compatibilizados previamente, de forma a evitar atrasos, sobreposição de atribuições e transferência indevida de responsabilidades.

13 - DESCRIÇÃO DE POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS E RESPECTIVAS MEDIDAS MITIGADORAS

A realização da 31ª Festa do Produto Colonial poderá gerar impactos ambientais relacionados, principalmente, à geração de resíduos sólidos, ao consumo de energia elétrica, ao consumo de água e à utilização de materiais empregados na decoração, ambientação e operacionalização do evento.
Como medidas mitigadoras, a solução deverá contemplar, quando compatível com a natureza do serviço:
a) utilização de equipamentos e sistemas com maior eficiência energética;
b) utilização racional de energia elétrica e água durante a montagem, realização e desmontagem do evento;
c) priorização da utilização de materiais reutilizáveis na decoração, estruturas e demais elementos empregados na execução dos serviços, sempre que compatíveis com as necessidades do evento;
d) coleta e remoção dos resíduos gerados durante a montagem, realização e desmontagem do evento, mantendo os locais limpos e organizados;
e) destinação dos resíduos aos pontos de coleta indicados pela Administração, observando as normas ambientais aplicáveis;
f) retirada, ao término dos serviços, de todos os materiais, equipamentos e estruturas utilizados na execução contratual, promovendo a limpeza integral dos locais.
Considerando a natureza da contratação, não se verifica a geração de bens permanentes sujeitos à logística reversa prevista na legislação ambiental, sem prejuízo da responsabilidade da futura contratada pela destinação ambientalmente adequada dos resíduos eventualmente gerados durante a execução dos serviços.

14 - POSICIONAMENTO CONCLUSIVO

Com base nos estudos realizados, conclui-se que a contratação pretendida mostra-se tecnicamente

Rua Francisco Beckhauser, Nº 70, Centro, 88765-000 – São Martinho/SC
Fone/Fax: (48) 3645-6100 – www.saomartinho.sc.gov.br – saomartinho@saomartinho.sc.gov.br

adequada, operacionalmente viável e economicamente compatível para atender à necessidade identificada pela Administração Municipal.

A solução proposta contempla todos os serviços indispensáveis à organização e operacionalização da 31ª Festa do Produto Colonial, permitindo a execução integrada das atividades necessárias à realização do evento, em conformidade com o planejamento da Administração, observadas as normas legais aplicáveis e os princípios da eficiência, da economicidade e do interesse público.

As estimativas de quantitativos e de preços foram fundamentadas em contratação similar anteriormente realizada pelo Município, complementadas por pesquisa de preços junto ao mercado, evidenciando a compatibilidade dos valores estimados com os praticados para o objeto.

Diante do exposto, conclui-se pela viabilidade da contratação, recomendando-se o prosseguimento do processo para a elaboração do Termo de Referência e a realização do correspondente procedimento licitatório, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.

É parte integrante deste ETP:

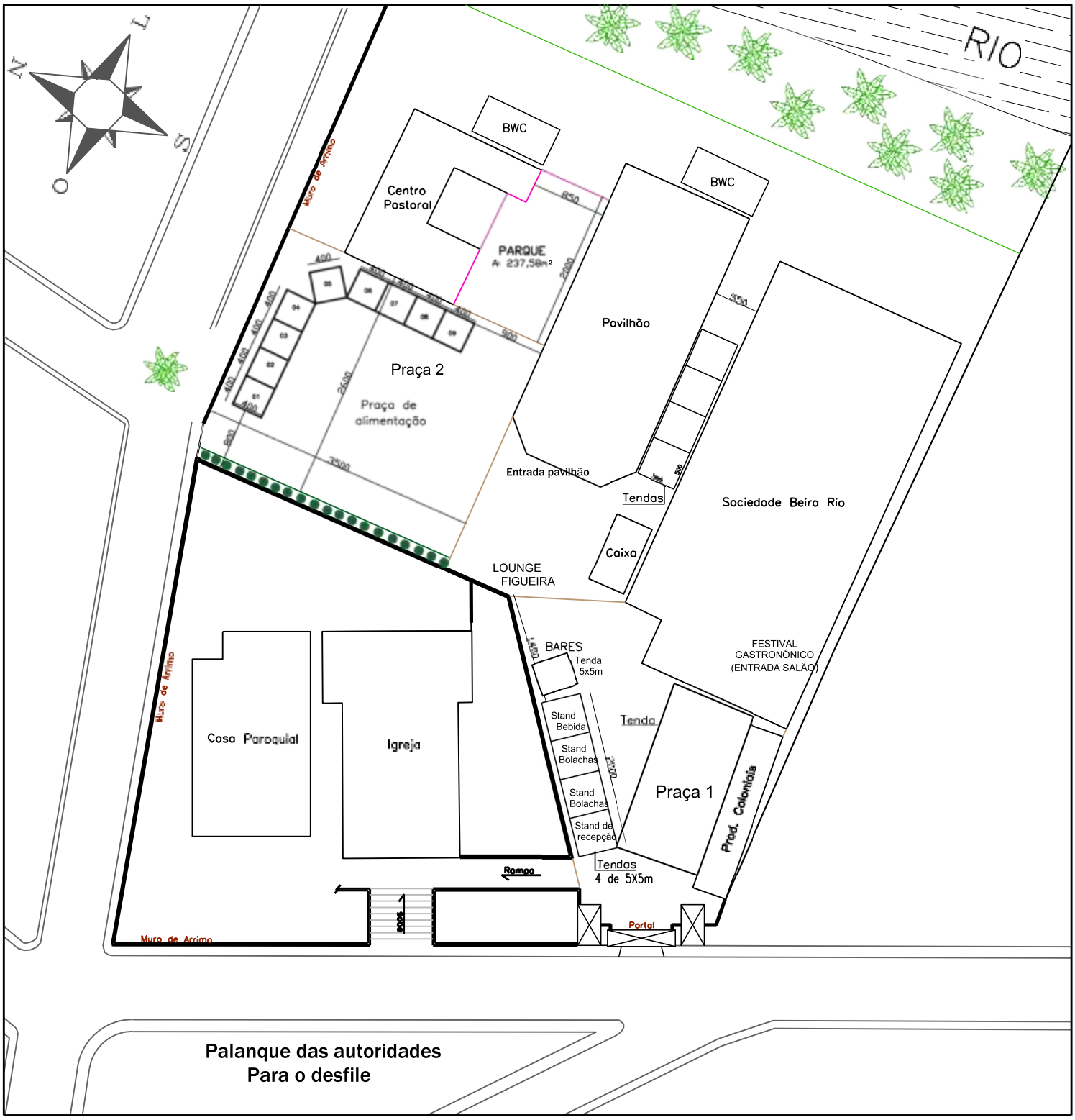
A**NEXO A – CROQUI 2026;**
ANEXO B – CROQUI 2025;
ANEXO C – CONTRATO PMSM Nº 047/2025.

São Martinho/SC, data e hora da assinatura digital.

MICHELLE HEINZEN DOS SANTOS KUHNEN
Secretária de Turismo e Cultura
Assinado Digitalmente

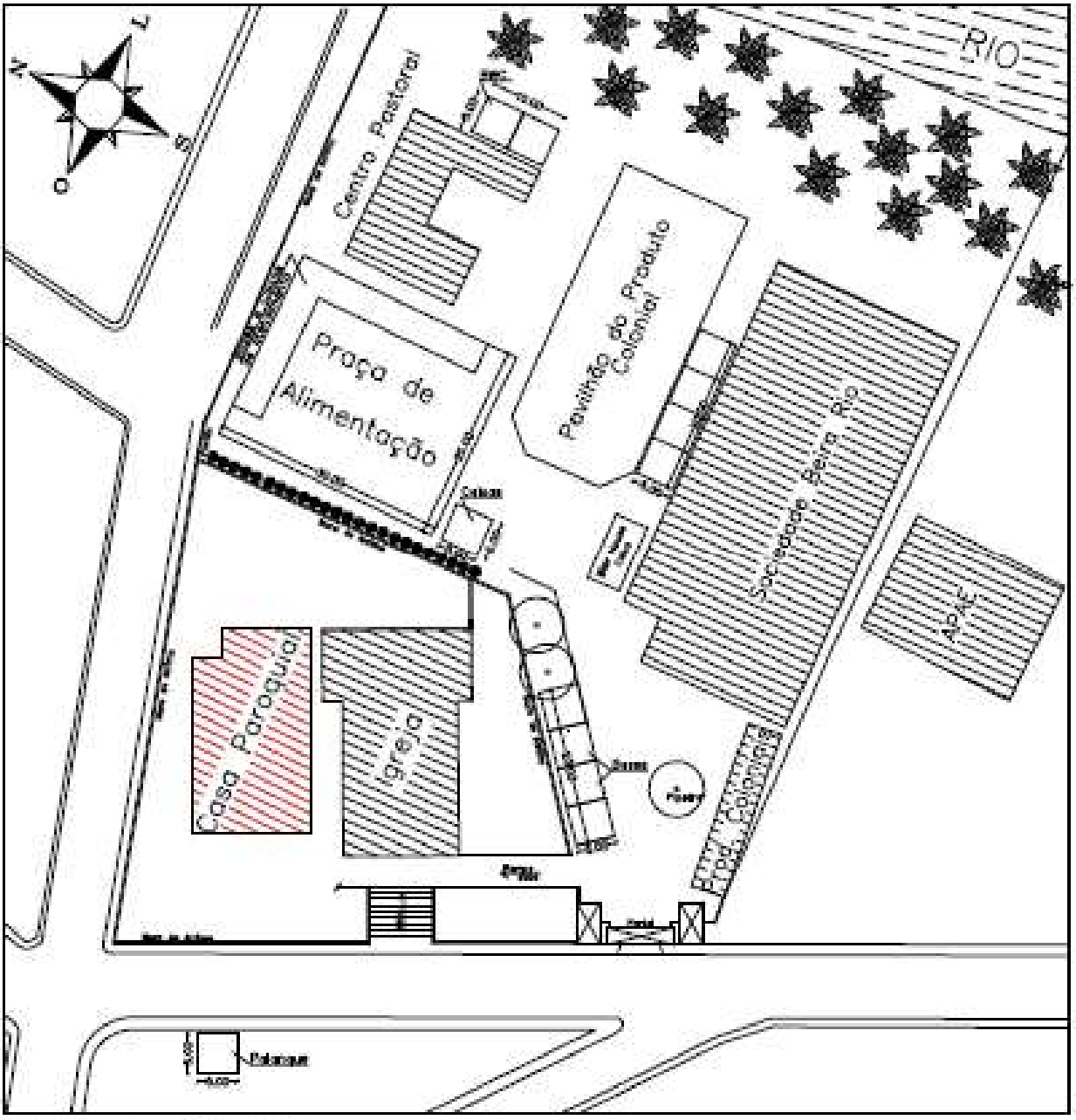
Rua Francisco Beckhauser, Nº 70, Centro, 88765-000 – São Martinho/SC
Fone/Fax: (48) 3645-6100 – www.saomartinho.sc.gov.br – saomartinho@saomartinho.sc.gov.br

ANEXO A – CROQUI 2026



PLANTA DE SITUAÇÃO
Esc.: 1/1000

ANEXO B - CROQUI - 2025



PLANTA DE SITUAÇÃO
Esc.: 1/1000

Rua Francisco Beckhauser, Nº 70, Centro, 88765-000 – São Martinho/SC
Fone/Fax: (48) 3645-6100 – www.saomartinho.sc.gov.br – saomartinho@saomartinho.sc.gov.br

CONTRATO PMSM Nº 047/2025

TERMO DE CONTRATO FIRMADO ENTRE MUNICÍPIO DE SÃO MARTINHO E A EMPRESA TODAH EVENTOS LTDA.

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE SÃO MARTINHO, pessoa jurídica de direito público interno, com sede administrativa na Rua Francisco Beckhauser, nº 70, Centro, São Martinho/SC, inscrito no CNPJ sob o nº 82.836.818/0001-03, neste ato representado pela Prefeita Municipal a Sra. **ANELISE WIEMES**, inscrita no CPF nº 024.869.779-02**.**

CONTRATADA: TODAH EVENTOS LTDA, pessoa jurídica de direito privado com sede à R Jose Olavo Nunes, município de Içara, estado de Santa Catarina, inscrita no CNPJ sob nº 28.365.924/0001-00, neste ato representada pelo Sr. **ANTONIO JOAO CANET SCHUEROFF**, CPF nº 051.097.049-45.

As partes acima identificadas têm, entre si, justo e acertado o presente contrato de **prestação de serviço**, em decorrência do **PROCESSO LICITATÓRIO Nº 053/2025**, Edital de **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 016/2025**, homologado em 08 de outubro de 2025, em conformidade com a Lei 14.133/2021, alterações posteriores, termo de adjudicação, termos da proposta da CONTRATADA e as seguintes cláusulas contratuais:

CLÁUSULA PRIMEIRA: DO OBJETO

O Presente Contrato tem por objetivo a "Contratação de empresa especializada, objetivando a prestação de serviços de organização e operacionalização, gestão financeira, cerimoniais, assessoria de evento, produção, coordenação, organização de apresentações musicais e culturais, decoração e ornamentação, para realização da 30ª Festa do Produto Colonial do município de São Martinho/SC"**,** conforme especificações constantes do Anexo I (Termo de Referência), que passa a fazer parte integrante do **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 016/2025.**

SUB-ITENS	ESPECIFICAÇÕES DETALHADAS DOS SERVIÇOS
1.1	**ASSESSORIA DE ORGANIZAÇÃO:** Assessoria na organização do evento em todas as fases preparatórias, liberação junto aos órgãos fiscalizadores, planilhas de custos, gerenciamento de caixas, controle de acesso, controle de pessoal de serviço e tudo que envolva o evento.
1.2	**TAXAS**: Elaboração de documentos e pagamento de taxas para liberação de alvarás junto a Polícia Civil, Polícia Militar, Corpo de Bombeiros e ECAD.
1.3	**EQUIPE DE BRIGADA DE INCÊNDIO:** Contratação de Equipe de Brigadistas especializada

Assinado eletronicamente por MICHELLE HEINZEN DOS SANTOS KUHNEN, ANELISE WIEMES, SEBASTIAO VANDERLINDE, ANTONIO JOAO CANET SCHUEROFF.
Este documento é cópia do original, para obtê-lo acesse https://saomartinho-e2.ciga.sc.gov.br/#/documento/8043db9b-3f61-4b07-a1d6-f2c56f479695.

Rua Francisco Beckhauser, Nº 70, Centro, 88765-000 – São Martinho/SC
Fone/Fax: (48) 3645-6100 – www.saomartinho.sc.gov.br – saomartinho@saomartinho.sc.gov.br

	e treinada para dar atendimento de urgência e emergência durante os três dias de evento. Sendo: **Sexta** 24/10: 02 agentes das 19:00 às 02:00hs do dia seguinte; **Sábado** 25/10: 04 agentes das 10:00 às 03:00hs do dia seguinte e **Domingo** 26/10: 04 agentes das 10:00 às 23:30hs, em atendimento as exigências estabelecidas pelos órgãos competentes.
1.4	**EQUIPE DE SEGURANÇA:** Contratação de Equipe de Segurança especializada e treinada para manutenção da ordem e organização do evento, com comprovação de realização de curso de capacitação válido individualmente por segurança, durante os três dias de evento. Sendo: **Sexta** 24/10: 18 agentes das 19:00 às 02:00hs do dia seguinte; **Sábado** 25/10: 20 agentes das 10:00 às 17:00hs e 32 agentes das 17:00 até as 03:00hs do dia seguinte e **Domingo** 26/10: 32 agentes das 10:00 às 15:30hs e 36 agentes das 15:30 às 23:30hs, em atendimento as exigências estabelecidas pelos órgãos competentes.
1.5	**EQUIPE DE LIMPEZA**: Contratação de Equipe de Limpeza especializada para conservação da limpeza do local do evento, durante os três dias de evento. **Sexta** 24/10: 10 agentes das 19:00 às 02:00hs do dia seguinte; **Sábado** 25/10: 10 agentes das 10:00 às 17:00hs e 16 agentes das 17:00 até as 03:00hs do dia seguinte e **Domingo** 26/10: 16 agentes das 10:00 às 01:00hs do dia seguinte.
1.6	**MESTRE DE CERIMÔNIAS:** Contratação de Locutor com experiência em atuação como Mestre de Cerimonias para apresentar o Cerimonial de Abertura do Evento, Concursos Gastronômicos e Culturais, Desfile de Resgate Histórico e o Chope em Metro.
1.7	**PERSONAGENS:** Contratação de dois profissionais para representarem os personagens (mascotes) do evento, durante os três dias de evento. **Sexta** 24/10 das 19:00 às 23:00hs; **Sábado** 25/10, das 13:00 às 21:00hs e **Domingo** 26/10, das 10:00 às 18:00hs. As fantasias serão cedidas pela Comissão Central Organizadora.
1.8	**MÁQUINAS PARA CONTROLE DE VENDAS**: Contratação de Sistema de Controle e Venda Cashless com 40 equipamentos para Ponto de Entrega (alimentos e bebidas) e 16 Pontos de Venda (Caixas), com 30.000 cartões em regime de comodato ao custo unitário R$ 5,00/unidade, caso não haja devolução integral dos cartões. Técnico responsável durante todos os dias de evento.
1.9	**EQUIPE DE CAIXAS:** Contratação de Equipe de Caixas para venda dos Cartões Moeda do evento com responsabilidade na organização do troco, bem como, pelas quebras de caixa, sendo assim distribuídos, durante os três dias do evento. **Sexta** 24/10: 08 pessoas das 18:00 às 02:00hs do dia seguinte, **Sábado** 25/10: 14 pessoas das 10:00 às 03:00hs do dia seguinte e **Domingo** 26/10: 16 pessoas das 10:00 às 23:30hs.
1.10	**CONFECÇÃO DE PULSEIRAS DE ACESSO:** Confecção de Pulseiras Personalizadas do Evento medindo 20x245mm com impressão de logomarca em material resistente com lacre adesivo, para controle de acesso com cores diferentes para os três dias, na quantidade mínima de 15.000.
1.11	**DIVULGAÇÃO DO EVENTO:** Deverá a empresa vencedora, providenciar um veículo adequado, tipo picape, cabine dupla, 4 portas, capacidade para 5 pessoas, ar condicionado,

Assinado eletronicamente por MICHELLE HEINZEN DOS SANTOS KUHNEN, ANELISE WIEMES, SEBASTIAO VANDERLINDE, ANTONIO JOAO CANET SCHUEROFF.
Este documento é cópia do original, para obtê-lo acesse https://saomartinho-e2.ciga.sc.gov.br/#/documento/8043db9b-3f61-4b07-a1d6-f2c56f479695.

Rua Francisco Beckhauser, Nº 70, Centro, 88765-000 – São Martinho/SC
Fone/Fax: (48) 3645-6100 – www.saomartinho.sc.gov.br – saomartinho@saomartinho.sc.gov.br

	cor branca para transporte das realezas do evento e instalação de equipamentos de som adequado, além de equipamentos necessários para distribuição de chopp, que permita atender aos requisitos de: motorista habilitado e abastecimento do veículo, para um período de 20 (vinte) dias, para transporte da corte do evento (3 pessoas) e divulgação do mesmo, em roteiro, a ser percorrido dentro da AMUREL, definido pela Comissão Central Organizadora, com limite máximo percorrido de 300 (trezentos) km/dia durante os dias de divulgação. A alimentação deste período de divulgação será por conta da empresa contratada. Devendo no mínimo ser disponibilizado três refeições diárias para cada pessoa, incluindo o almoço.
1.12	**DECORAÇÃO E ORNAMENTAÇÃO:** Deverá a empresa vencedora proceder com a Decoração e Ornamentação nos ambientes do evento, conforme descrito: 1.12.1. PAVILHÃO DO PRODUTO COLONIAL: Biombos de folhas verdes, no mínimo 30 vasos de flores naturais nas cores branca e amarela (margarida) com no mínimo 30cm de altura; 04 plantas tipo buxo de 1,50 m de altura, 2,50 m de diâmetro, cachepô grande com no mínimo 01 m de altura por 90 cm de diâmetro. 04 lustres com no mínimo 12 lâmpadas medindo 1,00m de altura; um atilho de flores artificiais postas acima do letreiro do Pavilhão do Produto Colonial; no mínimo 18 atilhos de tecido de malha nas cores preta, vermelha e amarela, postos no teto do Pavilhão do Produto Colonial; lustres em forma de cones em tamanhos variados iluminados, sendo o maior, com diâmetro mínimo de 1 m por 90cm de altura forrado de tecido preto, vermelho e amarelo, um lustre com no mínimo 18 lâmpadas medindo 1,30cm de altura; no mínimo seis suportes de ferro em formato de gaiola decorando as laterais do Pavilhão com três atilhos de tecido cada lado, com as cores da bandeira da Alemanha (preta, vermelha e amarela); em frente ao banheiro, tecidos tencionados e plantas fênix grandes tamanho mínimo de 2 m cada, nas laterais do pavilhão, detalhes de tecido, colocação de artigos de decoração, e no mínimo 60 bolas de vinil cores preta, vermelha e amarela, intercalando no teto do pavilhão, tecido preto medindo 5 m de altura x 12 m de largura para forração do fundo do palco; tecido preto medindo 0,80cm de altura x 12m de largura para forração da frente do palco; Tecidos tencionados nas colunas frontais de acesso ao pavilhão, tecido para forrar o teto de entrada do pavilhão. Este subitem deverá estar concluído até as 12:00 horas do dia 23/10/2025. 1.12.2. ENTRADA E ÁREA EXTERNA DA FESTA: No mínimo 2 barris de madeira com flores na cor branca; cerquinha com flores artificiais nas cores branca e amarela; carroça de decoração com no mínimo 30 vasos de flores do campo nas cores brancas e amarelas; no mínimo duas bicicletas de decoração, uma com carrinho e outra com vaso de flores naturais brancas e amarelas; latão de ferro para decoração com flores na cor branca ; em frente às estátuas 03 cachepôs quadrados com no mínimo 06 vasos de cor branco e amarelo (margarida), cada, 06 cestos de vime com flores naturais

Assinado eletronicamente por MICHELLE HEINZEN DOS SANTOS KUHNEN, ANELISE WIEMES, SEBASTIAO VANDERLINDE, ANTONIO JOAO CANET SCHUEROFF.
Este documento é cópia do original, para obtê-lo acesse https://saomartinho-e2.ciga.sc.gov.br/#/documento/8043db9b-3f61-4b07-a1d6-f2c56f479695.

Rua Francisco Beckhauser, Nº 70, Centro, 88765-000 – São Martinho/SC
Fone/Fax: (48) 3645-6100 – www.saomartinho.sc.gov.br – saomartinho@saomartinho.sc.gov.br

espalhados pela praça central nas cores brancas e amarelas, 01 jogo de banco rústico embaixo da figueira, um lounge para fotos com os personagens Fritz e Frida, carrinho de mão de decoração; atilho de flores artificiais na cor branca em todo Portal de Entrada, luzes de led no teto, no mínimo 40 vasos de flores coloridas (margarida); 02 cachepôs com buxos verdes medindo 150cm de altura, e diâmetro de 230 cm, decoração dos pilares das casinhas do produto colonial com no mínimo 3 vasos de flores coloridas (margarida) cada pilar; 2 paredes de samambaia natural medindo no mínimo 1,40m X 2,70m cada uma; um Boneco Fritz e uma Boneca Frida, com no mínimo 1,50m de altura; no mínimo 3 vasos de flores permanentes; no mínimo 2 vasos de flores artificial na cor branca, medindo no mínimo 0,70cm de diâmetro x 1,50m de altura; banner com imagem de casa estilo enxaimel medindo no mínimo 5m x 7m, com fundo em tecido de malha preto; um jogo de bancos com 02 balaios com flores naturais nas cores branca e amarela; decoração dos pilares da Bier Haus com 03 vasos de flores natural, na cor branca, cada pilar; Montagem de um espaço para fotos com latas e buxos em cachepô, com flores brancas, fenos e um casal dos personagens Fritz e Frida, medindo 170cm cada com enchimento de fibra. Ainda, a figueira contornada com cerquinha, e dentro do espaço vários vasos de flores brancas, espalhados. Este subitem deverá estar concluído até as 12:00 horas do dia 23/10/2025.

1.12.3. ESTANDES DE AUTORIDADES E TENDAS PRODUTO COLONIAL:

Parte frontal das tendas dos produtos coloniais, cada pilar com 03 vasos de flores brancas, em floreira pote 15, flores naturais do campo, nas cores branca e amarela. Tenda 01: com decoração completa, contendo no mínimo: 01 aparador medindo no mínimo 1,20m, 01 mesa de reuniões medindo no mínimo 1,80m, 01 sofá medindo 3 m, 02 tapetes medindo no mínimo 2m x 3m, 04 plantas grandes. Tecido nas laterais, teto forrado na cor branca e lustre, tecido tencionado e flores na cor branca, contornando toda parte da frente da tenda.

Tenda 02: decoração na área externa do estande, com todas as colunas das tendas forradas de verde com flores brancas, fundo com tecido e biombo de fícus verdes e uma planta moreia na quantidade mínima de 20 mudas em floreira comprida e lustre no teto. Este subitem deverá estar concluído até as 12:00 horas do dia 23/10/2025.

Tenda 03: com decoração completa, contendo no mínimo: 01 aparador medindo no mínimo 1,20m, 01 mesa de apoio tipo bistrô medindo no mínimo 0,80m de diâmetro, 04 plantas grandes. Tecido nas laterais, teto forrado na cor branca e lustre, tecido tencionado e flores brancas contornando toda parte da frente da tenda.

1.12.4. ESPAÇO DO FESTIVAL GASTRONÔMICO:

Duas mesas de atendimento forradas em tecido com no mínimo 3 m; tapete medindo no mínimo 2,5m x 3,00m; no mínimo 02 vasos com planta natural medindo no mínimo 1,5m de altura x 0,60m de diâmetro; 02 barris de flores naturais brancas, 04 latas nas cores preta, vermelha e amarelo com flores brancas, 04 plantas medindo no mínimo 150 cm de altura.

Assinado eletronicamente por MICHELLE HEINZEN DOS SANTOS KUHNEN, ANELISE WIEMES, SEBASTIAO VANDERLINDE, ANTONIO JOAO CANET SCHUEROFF.
Este documento é cópia do original, para obtê-lo acesse https://saomartinho-e2.ciga.sc.gov.br/#/documento/8043db9b-3f61-4b07-a1d6-f2c56f479695.

Rua Francisco Beckhauser, Nº 70, Centro, 88765-000 – São Martinho/SC
Fone/Fax: (48) 3645-6100 – www.saomartinho.sc.gov.br – saomartinho@saomartinho.sc.gov.br

Este subitem deverá estar concluído até as 12:00 horas do dia 23/10/2025.

1.12.5. PRAÇA DE ALIMENTAÇÃO E LOUNGE:

Montagem de um lounge, dentro da praça de alimentação, de visita com o mínimo três biombos de madeira forrados com verde tipo “ficus”, medindo no mínimo 1,60m de altura e mínimo 4,00m de largura total, 02 jogos de bancos com no mínimo duas peças cada, um banco estilo namoradeira, um pergolado pequeno para colocação de coração de flor como decoração, no mínimo 04 tapetes para o local, no mínimo 02 mesas de centro decoradas com flores naturais brancas e amarelas; no mínimo 02 vasos medindo 0,80m x 0,70m, com 1,20m de altura, com flores naturais nas cores branca e amarela , no mínimo 08 cestos de cipó com flores naturais nas cores branca e amarela, para decoração da praça de alimentação, no mínimo 04 vasos de vime medindo no mínimo 2,30m de altura; 03 Guirlandas de flores medindo 2m de diâmetro de flores branca e amarela; Tecido para forração da Praça de Alimentação medindo 30 m x 20 m, nas cores preta, vermelha e amarela; no mínimo 40 toalhas de mesa em tecido, medindo 1,50m de largura x 3m de comprimento; 12 lustres redondos com 1,20 m de altura e 1,50 m de diâmetro, com no mínimo 12 lâmpadas de led penduradas cada; 05 peças em madeira, forradas de folhas de fícus verdes com luzes penduradas espalhadas pela praça de alimentação; Nas colunas frontais do pavilhão, tecidos tencionados, forrados com verde natural, na fachada uma ripa de flor na cor branca, medindo 5 m de comprimento. Este subitem deverá estar concluído até as 12:00 horas do dia 23/10/2025.

1.12.6. LOUNGE FIGUEIRA:

Decorar a figueira, 8 m corridos, tencionando 06 tiras de tecido nas cores: preta, vermelha e amarela, com 5m de altura, no mínimo 06 plantas grandes tipo fênix, medindo 2 m de altura cada, e no mínimo 15 moreias baixas, para fazer a divisão do deck. Este subitem deverá estar concluído até as 12:00 horas do dia 23/10/2025.

1.12.7. PALANQUE DE AUTORIDADES:

Teto forrado em tecido, com as cores da Alemanha (preta, vermelha e amarela); no centro um lustre com 12 lâmpadas, na parte dos fundos e laterais da tenda, tecidos tencionados nas cores da Alemanha (preta, vermelha e amarela), laterais e frente de palco forrados com tecido preto para fechamento, altura de 1 m, decoração com cachepôs com moreias na frente e lateral do palanque medindo 5m x 5m; Forração da escada de acesso ao palanque, em carpete preto. 03 Vasos grandes, com 05 mudas de flores naturais cada, nas cores branca e amarela, para alocar em frente à sede da Prefeitura, para a frente da Secretaria de Turismo, uma floreira medindo 2 m de comprimento, com flores naturais brancas e amarelas, mínimo 10 mudas pote 15. Este subitem deverá estar concluído até as 12:00 horas do dia 23/10/2025.

Assinado eletronicamente por MICHELLE HEINZEN DOS SANTOS KUHNEN, ANELISE WIEMES, SEBASTIAO VANDERLINDE, ANTONIO JOAO CANET SCHUEROFF.
Este documento é cópia do original, para obtê-lo acesse https://saomartinho-e2.ciga.sc.gov.br/#/documento/8043db9b-3f61-4b07-a1d6-f2c56f479695.

Rua Francisco Beckhauser, Nº 70, Centro, 88765-000 – São Martinho/SC
Fone/Fax: (48) 3645-6100 – www.saomartinho.sc.gov.br – saomartinho@saomartinho.sc.gov.br

	1.12.8. SALÃO BEIRA RIO: Colunas frontais forradas com flores pendentes nas cores branca e amarela ; Na varanda, biombo para fotos, 01 arco de flores brancas e amarelas , tapete para porta de entrada, com 02 vasos de flores artificiais brancas e amarelas ; tiras de tecido com 1,50 m de largura x 50 m de comprimento, com as cores da Alemanha (preta, vermelha e amarela); 03 lustres de 18 lâmpadas com no mínimo 2 m de diâmetro com flores e luzes; lateral do bar forrado com cortina de 4 m de altura por 40 m corridos, frente dos banheiros com biombos e poltronas, e na entrada dentro do salão forrado com plantas e flores nas cores branca e amarelas , tapete e sofá de medindo 3 m; Na lateral do salão, cortinar uma parede de 5 m de altura de preto por 8 m de largura e um painel com paisagem de casa tipo enxaimel, um jardim de flor branca e amarela, natural, barris, plantas moreias e flores brancas e amarelas , tapete verde de grama medindo 5 m x 8 m e 01 jogo de banco rústico. Este subitem deverá estar concluído até as 12:00 horas do dia 23/10/2025. 1.12.9. DESFILE OFICIAL: Decoração completa do veículo das realezas, devendo disponibilizar plataforma com no mínimo 4 metros de comprimento e 3 metros de largura, contando com três suportes de 1 metro de altura na parte traseira, que servirão como suporte para as realezas, garantindo sua segurança. A decoração deverá possuir mosquitinhos e flores em tons pastéis. As flores deverão dispostas ao redor da plataforma do carro, com arranjos florais maiores nas extremidades da plataforma, criando um visual elegante e festivo que simboliza a tradição e a exuberância da cultura local. A decoração do veículo do produto colonial com flores naturais em tons pasteis e acessórios típicos. Este subitem deverá estar concluído até as 18:00 horas do dia 25/10/2025. 1.12.10. ACABAMENTOS DE DECORAÇÃO: No mínimo 10 cestos de bamboo, 04 cestos de cipó e 2 de jacá; no mínimo 10 bolas de cipó; no mínimo 60 bolas de vinil de 50cm de diâmetro nas cores (preta, vermelha e amarelo), no mínimo 20 varais de luzes de 10 m cada e com 20 lâmpadas cada, e no mínimo 8 máquinas e ferramentas manuais, antigas para decoração; seis barris de ferro com capacidade mínima de 200 Litros, com flores naturais plantadas no mesmo, cores neutras ; 60m² de tecido malha para forração do teto e paredes; lustre no estilo da característica do evento; uma mesa em madeira com 4 cadeiras; 2 aparadores decorados com vaso de flor artificial, cor neutra ; um jogo com duas poltronas estofadas em cores que combine com o ambiente; tapete de centro medindo 1,50 x 2,00m; uma mesa de centro pequena decorada com vaso; 2 mesas bistrô com 3 cadeiras cada mesa. Este subitem deverá estar concluído até as 12:00 horas do dia 25/10/2025. **Toda a decoração deverá ser desmontada no dia 27/10/2025**.
1.13	**SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE UMA AMBULÂNCIA:** para suporte básico de cobertura do

Assinado eletronicamente por MICHELLE HEINZEN DOS SANTOS KUHNEN, ANELISE WIEMES, SEBASTIAO VANDERLINDE, ANTONIO JOAO CANET SCHUEROFF.
Este documento é cópia do original, para obtê-lo acesse https://saomartinho-e2.ciga.sc.gov.br/#/documento/8043db9b-3f61-4b07-a1d6-f2c56f479695.

Rua Francisco Beckhauser, Nº 70, Centro, 88765-000 – São Martinho/SC
Fone/Fax: (48) 3645-6100 – www.saomartinho.sc.gov.br – saomartinho@saomartinho.sc.gov.br

	evento, tripulada por condutor socorrista e enfermeiro durante os três dias de evento. Sendo: **Sexta:** 24/10: das 19:00 às 02:00hs do dia seguinte; **Sábado** 25/10: das 10:00 às 03:00hs do dia seguinte e **Domingo** 26/10: das 10:00 às 23:59hs.
1.14	**PRODUÇÃO DE VÍDEO REAL TIME**: Produção de no mínimo 3 (três) audiovisuais "real time" de no mínimo 30 segundos cada, sendo entregues no máximo uma hora após o encerramento da programação de cada dia, todas em formato vertical. O conteúdo produzido deverá ser submetido à aprovação pela comissão organizadora.
1.15	**PRODUÇÃO DE VÍDEO AFTER MOVIE**: Produção de 1 (um) vídeo específico do desfile que ocorrerá no domingo, e após o evento, fazer 1 (um) vídeo "after movie", de até 3 minutos, mostrando os melhores momentos do evento.

CLÁUSULA SEGUNDA: DO VALOR

O valor total deste contrato é de **R$ 190.000,00** (cento e noventa mil reais) que será pago de acordo com o que descreve a cláusula quinta.

LOTE ÚNICO				
ITEM	**QUANT.**	**UNID.**	**ESPECIFICAÇÃO DO ITEM**	**VALOR DO LOTE EM R$**
1	1	SER	"Prestação de serviços de organização e operacionalização, gestão financeira, cerimoniais, assessoria de evento, produção, coordenação, operacionalização, organização de apresentações musicais e culturais, decoração e ornamentação, para realização da 30ª Festa do Produto Colonial do município de São Martinho/SC".	**R$ 190.000,00**

CLÁUSULA TERCEIRA: DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

3.1. São Obrigações da CONTRATANTE:

3.1.1. Convocar a CONTRATADA, por meio de Ofício e/ou E-mail, com a antecedência mínima de dois dias para apresentar Plano de Execução para a realização do evento pretendido. A referida comunicação conterá informações necessárias à elaboração dos documentos mencionados.

3.1.2. Analisar o Plano de Execução, entregue até 5 dias antes do evento, proposto pela CONTRATADA e solicitar ajustes, se necessários.

3.1.3. Aprovar, por meio de Ofício ou E-mail, através da Comissão Central Organizadora, o Plano de Execução. O referido ATO DE APROVAÇÃO será considerado como manifestação formal de autorização para a prestação dos serviços.

Rua Francisco Beckhauser, Nº 70, Centro, 88765-000 – São Martinho/SC
Fone/Fax: (48) 3645-6100 – www.saomartinho.sc.gov.br – saomartinho@saomartinho.sc.gov.br

Assinado eletronicamente por MICHELLE HEINZEN DOS SANTOS KUHNEN, ANELISE WIEMES, SEBASTIAO VANDERLINDE, ANTONIO JOAO CANET SCHUEROFF.
Este documento é cópia do original, para obtê-lo acesse https://saomartinho-e2.ciga.sc.gov.br/#/documento/8043db9b-3f61-4b07-a1d6-f2c56f479695.

3.1.4. Prestar as informações e os esclarecimentos pertinentes ao evento, que venha a ser solicitado pelo preposto da CONTRATADA.

3.1.5. Permitir, durante a vigência do Contrato, o acesso dos representantes ou prepostos da CONTRATADA ao local de prestação dos serviços, desde que devidamente identificados, para verificar a preparação dos ambientes antes do início do evento.

3.1.6. Solicitar a substituição ou correção dos serviços que não tenham sido considerados adequados, assegurando-se da boa prestação e do bom desempenho dos serviços.

3.1.7. Assegurar-se de que os preços contratados, durante a vigência do contrato, estão compatíveis com os praticados no mercado, de forma a garantir que continuem sendo os mais vantajosos para a CONTRATANTE.

3.1.8. Ceder à CONTRATADA, por ocasião do evento, se necessário, o espaço físico em suas dependências, onde serão instalados os equipamentos e alocados os profissionais para a prestação dos serviços.

3.1.9. Caso o evento seja cancelado, em parte ou integralmente, deverão ser submetidas a CONTRATANTE as despesas já incorridas, desde que devidamente comprovadas, para fins de análise quanto ao ressarcimento.

3.1.10. Perfazer os pagamentos junto a Contratada sempre que atendido as determinações especificadas no Contrato.

3.2. São Obrigações da CONTRATADA:

3.2.1. É de responsabilidade da CONTRATADA a elaboração de Projeto Preventivo Contra Incêndio – PPCI, bem como a sua execução e a Anotação de Responsabilidade Técnica.

3.2.2. A empresa CONTRATADA deverá organizar e solicitar junto aos órgãos competentes todos os alvarás necessários a realização da Festa.

3.2.3. As equipes de Brigada de Incêndio, Segurança, Limpeza, Caixas e Personagens, descritas no quadro “ESPECIFICAÇÕES DETALHADAS DOS SERVIÇOS” são de responsabilidade da CONTRATADA, durante todo o período do evento (sexta feira até domingo).

3.2.4. Caberá também a CONTRATADA a organização de cerimonial para abertura do evento na sexta feira, dos concursos culturais durante o evento, desfile de domingo no período matutino, concurso de chope em metro no período vespertino de domingo e encerramento no domingo à noite, bem como a organização, orientação do figurino das realezas da Festa (organizar os trajes da rainha e princesas para todos os dias do evento, cuidar da agenda das realezas durante o evento e demais itens necessários durante todo o evento).

3.2.5. Deverá a CONTRATADA prestar assessoria pré-evento para: Planejamento, Gestão, organização, cerimoniais, produção, coordenação, operacionalização, organização de apresentações musicais e culturais, viabilização de autorizações junto aos órgãos competentes para realização da 30ª Festa do Produto Colonial.

3.2.6. A CONTRATADA será responsável pela execução das tarefas logísticas inerentes à organização e execução do evento, tais como apoio técnico, administrativo e de pessoal, credenciamento, planejamento e organização do evento, inclusive na sua fase prévia; caberá à CONTRATADA, sempre que demandado pela CONTRATANTE assessorá-la no planejamento, dimensionamento, definição da programação geral e do roteiro, entre outras atividades antecedentes ao evento, cujo serviço será prestado pelo Coordenador

Assinado eletronicamente por MICHELLE HEINZEN DOS SANTOS KUHNEN, ANELISE WIEMES, SEBASTIAO VANDERLINDE, ANTONIO JOAO CANET SCHUEROFF.
Este documento é cópia do original, para obtê-lo acesse https://saomartinho-e2.ciga.sc.gov.br/#/documento/8043db9b-3f61-4b07-a1d6-f2c56f479695.

Rua Francisco Beckhauser, Nº 70, Centro, 88765-000 – São Martinho/SC
Fone/Fax: (48) 3645-6100 – www.saomartinho.sc.gov.br – saomartinho@saomartinho.sc.gov.br

responsável. A equipe deverá sempre ser composta por um coordenador, além dos demais postos solicitados, atuando em regime de dedicação exclusiva à programação prevista para o evento, no preço estabelecido no contrato, na realização do evento deverão estar incluídas as despesas com uniforme, transporte e todos os tributos trabalhistas e previdenciários, e quando necessário, a utilização de todos os equipamentos de proteção individual e coletiva necessário a segurança do trabalhador empregado, isentando a CONTRATANTE das responsabilidades trabalhistas.

3.2.7. A CONTRATADA será responsável pela Equipe de Caixas para venda dos Cartões Moeda da Festa com responsabilidade na organização do troco, bem como, pelas quebras de caixa, e guarda de todo numerário arrecadado durante todo o evento.

3.2.8. DA GESTÃO E OPERAÇÃO FINANCEIRA:

3.2.8.1. O evento terá CAIXA CENTRAL para cobrança dos valores de entrada no evento; para venda de todos os produtos comercializados na praça de alimentação e para venda das bebidas, sendo a CONTRATADA responsável pela gestão e operação financeira, bem como fornecer prestação de contas a CONTRATANTE ao final do evento, fornecendo informações que a mesma julgar necessário durante o período do evento;

3.2.8.2. A CONTRATADA deverá efetuar o pagamento devido aos PERMISSIONÁRIOS de bebidas e da praça de alimentação/salão, até as 13:00hs do dia subsequente, devendo apresentar a Comissão Organizadora os comprovantes de pagamentos (depósitos ou recibos assinados pelos PERMISSIONÁRIOS).

a) A CONTRATADA reterá dos pagamentos ao(s) PERMISSIONÁRIO(S) sobre o valor total de vendas inerentes a Cartão de Crédito, Cartão de Débito e/ou PIX, de 4% (quatro por cento), para compensação pelas despesas financeiras das transações do mesmo.

3.2.9. Os Funcionários: deverão apresentar-se devidamente asseados, com cabelo curto ou preso, com unhas aparadas e limpas, aparentando ótimo estado, sapatos limpos e confortáveis; meias perfeitas; cabelos presos ou bem escovados; maquiagem leve, uso de joias e bijuterias deve se restringir aos anéis de casamento ou noivado e postura adequada. Aos homens devem estar barbeados apresentando-se uniformizados, respectivamente, devendo esses serem confeccionados com material de qualidade adequada, guardando uniformidade entre si.

3.2.10. Sem prejuízo de outras obrigações constantes neste Termo de Referência, caberá à CONTRATADA o cumprimento das seguintes obrigações:

3.2.10.1. Responsabilizar-se, em relação aos seus profissionais, por todas as despesas decorrentes da execução dos serviços objeto do contrato, tais como salários, seguros de acidentes, taxas, impostos e contribuições, indenizações, transporte, uniforme completo e outras despesas que porventura venham a ser criadas e exigidas pela Administração.

3.2.10.2. Instruir os seus profissionais, quanto à prevenção de acidentes e incêndios, assumindo, também, a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes do trabalho, quando forem vítimas os seus empregados na execução dos serviços contratados ou em conexão com eles, independentemente do local do evento.

3.2.10.3. Manter sigilo sobre todo e qualquer assunto de interesse da CONTRATANTE ou de terceiros de que tomar conhecimento em razão da contratação, devendo orientar seus empregados nesse sentido, sob

Assinado eletronicamente por MICHELLE HEINZEN DOS SANTOS KUHNEN, ANELISE WIEMES, SEBASTIAO VANDERLINDE, ANTONIO JOAO CANET SCHUEROFF.
Este documento é cópia do original, para obtê-lo acesse https://saomartinho-e2.ciga.sc.gov.br/#/documento/8043db9b-3f61-4b07-a1d6-f2c56f479695.

Rua Francisco Beckhauser, Nº 70, Centro, 88765-000 – São Martinho/SC
Fone/Fax: (48) 3645-6100 – www.saomartinho.sc.gov.br – saomartinho@saomartinho.sc.gov.br

pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, conforme o caso.

3.2.10.4. Adotar medidas para a prestação dos serviços solicitados, observando todas as condições e especificações aprovadas pela CONTRATANTE.

3.2.10.5. Fornecer, sempre que solicitado pelos Órgãos fiscalizadores, relatório de situação das atividades de organização do evento em curso.

3.2.10.6. Responder e responsabilizar-se por quaisquer danos causados direta ou indiretamente a bens de propriedade da CONTRATANTE ou de terceiros, quando estes tenham sido ocasionados por seus empregados/profissionais por ocasião dos serviços contratados.

3.2.10.7. Manter os seus empregados devidamente identificados por crachá quando em trabalho, devendo substituí-los, imediatamente, caso sejam considerados inconvenientes à boa ordem e às normas disciplinares da CONTRATANTE.

3.2.10.8. Arcar com as despesas decorrentes de qualquer infração praticada por seus empregados, desde que relacionadas à prestação dos serviços contratados.

3.2.10.9. Comunicar à Comissão Central Organizadora, por escrito, qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar os esclarecimentos solicitados.

3.2.10.10. Manter, durante toda a vigência do Contrato, as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação.

3.2.10.11. Comunicar à Comissão Central Organizadora, por escrito, quando verificar condições inadequadas ou a iminência de fatos que possam prejudicar a perfeita prestação do serviço, comunicar, por escrito, eventual atraso ou paralisação dos serviços, apresentando razões justificadoras, que serão objeto de apreciação pela CONTRATANTE.

3.2.10.12. É de responsabilidade da CONTRATADA a substituição imediata dos profissionais a serviço do evento, na sua ausência ou dispensa; ou por desempenho indevido, devendo providenciar a substituição de profissionais que não estejam correspondendo às necessidades da organização do evento em até duas horas.

CLÁUSULA QUARTA: DA FORMA E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

4.1. O regime de execução é de Menor Preço por Lote. A medição e o pagamento dos serviços serão realizados em parcela única, mediante a apresentação de relatório dos serviços prestados acompanhado da respectiva nota fiscal ao e-mail compras@saomartinho.sc.gov.br .

4.2. O pagamento será efetuado em moeda corrente nacional, através de crédito em conta, ou através de fatura/boleto bancário, em até 20 dias, após o recebimento definitivo.

4.3. A Nota Fiscal somente será liberada para pagamento quando o cumprimento do Empenho estiver em total conformidade com as especificações exigidas pelo Município.

4.4. Na eventualidade de aplicação de multas, estas deverão ser liquidadas simultaneamente com parcela vinculada ao evento cujo descumprimento der origem à aplicação da penalidade.

4.5. As Notas Fiscais deverão ser emitidas em moeda corrente do país.

4.6. Nenhum pagamento será efetuado ao proponente vencedor enquanto pendente de liquidação quaisquer obrigações financeiras que lhe foram impostas, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso

Assinado eletronicamente por MICHELLE HEINZEN DOS SANTOS KUHNEN, ANELISE WIEMES, SEBASTIAO VANDERLINDE, ANTONIO JOAO CANET SCHUEROFF.
Este documento é cópia do original, para obtê-lo acesse https://saomartinho-e2.ciga.sc.gov.br/#/documento/8043db9b-3f61-4b07-a1d6-f2c56f479695.

Rua Francisco Beckhauser, Nº 70, Centro, 88765-000 – São Martinho/SC
Fone/Fax: (48) 3645-6100 – www.saomartinho.sc.gov.br – saomartinho@saomartinho.sc.gov.br

gere direito ao pleito de reajustamento de preços ou correção monetária.

4.7. As notas fiscais/faturas/recibos com observância das regras da Instrução Normativa RFD nº 1234/2012 e alterações, e Decreto Municipal nº 4.308/2023, sob pena de não aceitação por parte do Município de São Martinho/SC.

CLÁUSULA QUINTA: DO PRAZO,VIGÊNCIA E REAJUSTE

5.1. O prazo de prestação do serviço é o previsto no Termo de Referência e terá início imediatamente após assinatura do contrato.

5.2. O Contrato terá vigência de 60 (sessenta) dias, a partir da data de sua assinatura, podendo a critério da CONTRATANTE ser renovado por igual período.

5.3. Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado. Após o interregno de um ano, e conforme pedido do contratado, os preços iniciais PODERÃO ser reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do índice IPCA, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

CLÁUSULA SEXTA: DA EXECUÇÃO CONTRATUAL

6.1. A execução dos serviços deverá seguir o seguinte cronograma de atividades:

6.1.1. Fase de Pré-Evento:

a) O início das atividades de planejamento e operacionalização deverá ocorrer imediatamente após a assinatura do contrato.

b) As decorações do Pavilhão do Produto Colonial, da entrada e da área externa do evento deverão estar concluídas até as **12h do dia 23 de outubro de 2025**.

c) A decoração do veículo para o desfile deverá estar pronta até as **18h do dia 25 de outubro de 2025**.

d) As pulseiras deverão estar disponíveis até as **12:00 horas do dia 24 de outubro de 2025**.

6.1.2. Fase de Evento:

a) A prestação dos serviços de organização e operacionalização ocorrerá durante os dias **24, 25 e 26 de outubro de 2025**, conforme as especificações deste Termo de Referência.

6.1.3. Fase de Pós-Evento:

a) A desmontagem de todas as estruturas/decoração e a completa limpeza do local deverão ser realizadas de forma a não comprometer as atividades subsequentes da Administração.

6.2. Local, Horário e Endereço de Entrega:

6.2.1. Os serviços de organização e operacionalização da 30ª Festa do Produto Colonial deverão ser executados no **Pavilhão do Produto Colonial** e no **Salão Beira-Rio**, localizados na Rua Francisco Beckhauser, Centro de São Martinho.

6.2.2. A contratada deverá estar disponível para a realização das atividades de montagem e decoração nos dias e horários a serem combinados com o Fiscal do Contrato, sendo a execução principal dos serviços concentrada nos dias e horários de realização do evento, conforme o cronograma oficial da festa.

6.3. Garantia do Serviço, Manutenção e Assistência Técnica:

Assinado eletronicamente por MICHELLE HEINZEN DOS SANTOS KUHNEN, ANELISE WIEMES, SEBASTIAO VANDERLINDE, ANTONIO JOAO CANET SCHUEROFF.
Este documento é cópia do original, para obtê-lo acesse https://saomartinho-e2.ciga.sc.gov.br/#/documento/8043db9b-3f61-4b07-a1d6-f2c56f479695.

Rua Francisco Beckhauser, Nº 70, Centro, 88765-000 – São Martinho/SC
Fone/Fax: (48) 3645-6100 – www.saomartinho.sc.gov.br – saomartinho@saomartinho.sc.gov.br

6.3.1. A Contratada será responsável pela perfeita execução de todos os serviços, garantindo a qualidade e o pleno funcionamento de todos os equipamentos, materiais e recursos humanos utilizados.

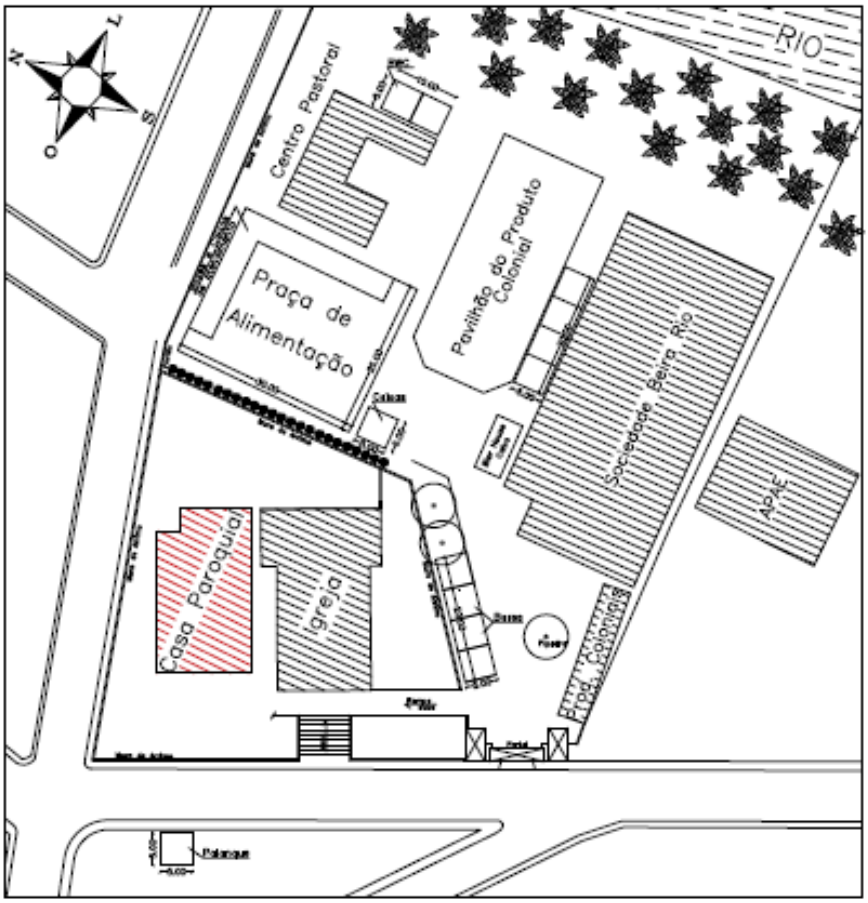
a) A empresa contratada deverá garantir a qualidade dos serviços prestados, assegurando que o evento transcorra sem falhas operacionais que possam comprometer a segurança, o conforto ou o sucesso da festa.

b) A Contratada deverá manter equipes de manutenção e assistência técnica à disposição durante todo o período do evento para a solução imediata de qualquer problema técnico, operacional ou logístico que possa surgir, a fim de não prejudicar o bom andamento da festa.

CLÁUSULA SÉTIMA: DO LOCAL

7.1. O local de prestação dos serviços será o local do evento, ou seja, Pavilhão do Produto Colonial, Salão Beira-Rio e pátio ao entorno.

7.2. Croqui do local do evento:



PLANTA DE SITUAÇÃO
Esc.: 1/1000

CLÁUSULA OITAVA: DA SUBCONTRATAÇÃO

8.1. É permitida a subcontratação parcial do objeto, até o limite de 50%, nas seguintes condições:

8.1.1. A subcontratação depende de autorização prévia da CONTRATANTE, a quem incumbe avaliar se a

Assinado eletronicamente por MICHELLE HEINZEN DOS SANTOS KUHNEN, ANELISE WIEMES, SEBASTIAO VANDERLINDE, ANTONIO JOAO CANET SCHUEROFF.
Este documento é cópia do original, para obtê-lo acesse https://saomartinho-e2.ciga.sc.gov.br/#/documento/8043db9b-3f61-4b07-a1d6-f2c56f479695.

Rua Francisco Beckhauser, Nº 70, Centro, 88765-000 – São Martinho/SC
Fone/Fax: (48) 3645-6100 – www.saomartinho.sc.gov.br – saomartinho@saomartinho.sc.gov.br

subcontratada cumpre os requisitos de qualificação técnica necessários para a execução do objeto.

8.1.2. Em qualquer hipótese de subcontratação, permanece a responsabilidade integral da Contratada pela perfeita execução contratual, cabendo-lhe realizar a supervisão e coordenação das atividades da subcontratada, bem como responder perante a Contratante pelo rigoroso cumprimento das obrigações contratuais correspondentes ao objeto da subcontratação.

CLÁUSULA NONA: DAS DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS

As despesas decorrentes da presente licitação correrão por conta das seguintes dotações orçamentárias:

Proj/Ativ.	Desp.	Recurso	Descrição Projeto Atividade	Elemento Despesa
2.054	190	1.500.0000.0000	Manutenção de Eventos e Festivais	3.3.90.00.00.00.00.00
2.054	190	1.501.0000.0000	Manutenção de Eventos e Festivais	3.3.90.00.00.00.00.00
2.054	190	1.701.0000.0623	Manutenção de Eventos e Festivais	3.3.90.00.00.00.00.00
2.025	185	1.500.0000.0000	Manutenção das Atividades Culturais	3.3.90.00.00.00.00.00
2.036	173	1.500.0000.0000	Manutenção da Secretaria de Turismo e Cultura	3.3.90.00.00.00.00.00

CLÁUSULA DÉCIMA: DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

10.1. A gestão e a fiscalização do objeto contratado serão realizadas conforme o disposto no Decreto Municipal 4.399, de 25 de janeiro de 2024, que “Regulamenta disposições da Lei Federal n° 14.133/21, referente licitações e contratos administrativos, no âmbito do Município de São Martinho/SC”.

10.2. A execução da contratação deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo (s) fiscal (is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.

10.3. O fiscal do contrato acompanhará a execução dos mesmos, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

10.4. O fiscal anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução dos mesmos, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

10.5. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal da contratação emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

10.6. O fiscal da contratação informará ao Gestor do Contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

10.7. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal da contratação comunicará o fato imediatamente ao gestor.

10.8. O fiscal da contratação deverá comunicar ao Gestor, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou a prorrogação.

10.9. Caso ocorram descumprimento das obrigações pactuadas, o fiscal atuará tempestivamente na solução

Assinado eletronicamente por MICHELLE HEINZEN DOS SANTOS KUHNEN, ANELISE WIEMES, SEBASTIAO VANDERLINDE, ANTONIO JOAO CANET SCHUEROFF.
Este documento é cópia do original, para obtê-lo acesse https://saomartinho-e2.ciga.sc.gov.br/#/documento/8043db9b-3f61-4b07-a1d6-f2c56f479695.

Rua Francisco Beckhauser, Nº 70, Centro, 88765-000 – São Martinho/SC
Fone/Fax: (48) 3645-6100 – www.saomartinho.sc.gov.br – saomartinho@saomartinho.sc.gov.br

do problema, reportando ao Gestor do Contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

10.10. O Gestor coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA-PRIMEIRA: DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

11.1. O presente contrato poderá ser extinto unilateralmente pelo CONTRATANTE, quando for de interesse do mesmo, cabendo à contratada receber o valor dos serviços prestados até a data da extinção.

11.2. O Município promoverá a extinção do mesmo, independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial, quando a empresa:

a) não cumprir qualquer uma de suas obrigações contratuais;

b) transferir os serviços, no todo ou em parte ou;

c) incidir em quaisquer das demais hipóteses previstas no art. 137, da Lei Federal n. 14.133/2021.

CLAUSULA DÉCIMA-SEGUNDA: SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

12.1. O descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas pela **CONTRATADA** ou não veracidade das informações prestadas, poderá acarretar, resguardados os preceitos legais pertinentes, sendo-lhe garantida a prévia defesa, nas seguintes sanções:

a) Advertência;
b) Multa de até 10% do total do contrato/solicitação de fornecimento/entrega para o caso de atraso ou em situações que acarretem prejuízo a Administração, na entrega do bem/prestação do serviço/execução da obra, ainda que inicial, intermediário ou de substituição/reposição.
c) Multa de até 10% do total do contrato/solicitação de fornecimento/entrega para o caso de execução imperfeita do objeto.
d) Multa de até 20% sobre o valor total do contrato/solicitação de fornecimento/entrega se deixar de entregar o bem/prestar o serviço/executar a obra, no prazo determinado, ainda que inicial, intermediário ou de substituição/reposição.
e) Impedimento de licitar e contratar, nos termos do art. 156, §4º, da Lei 14.133/21;
f) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, nos termos do art. 156, §5º, da Lei 14.133/21;

12.2. As penalidades acima relacionadas não são exaustivas, mas sim exemplificativas, podendo outras ocorrências ser analisadas e ter aplicação por analogia e de acordo com a Lei nº 14.133/21, em especial aos artigos 155 a 163.

12.3. As sanções aqui previstas são independentes entre si, podendo ser aplicadas isoladas ou cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.

12.4. Os valores pertinentes às multas aplicadas serão descontados dos créditos a que a fornecedora tiver direito, ou cobrados judicialmente.

12.5. No processo de aplicação de penalidades, é assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa,

Assinado eletronicamente por MICHELLE HEINZEN DOS SANTOS KUHNEN, ANELISE WIEMES, SEBASTIAO VANDERLINDE, ANTONIO JOAO CANET SCHUEROFF.
Este documento é cópia do original, para obtê-lo acesse https://saomartinho-e2.ciga.sc.gov.br/#/documento/8043db9b-3f61-4b07-a1d6-f2c56f479695.

Rua Francisco Beckhauser, Nº 70, Centro, 88765-000 – São Martinho/SC
Fone/Fax: (48) 3645-6100 – www.saomartinho.sc.gov.br – saomartinho@saomartinho.sc.gov.br

ficando esclarecido que o prazo para apresentação de defesa prévia será de até 5 (cinco) dias úteis contados da respectiva intimação.

12.6. EXTENSÃO DAS PENALIDADES

12.6.1. As sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar e contratar com o **CONTRATANTE** poderá ser também, aplicada, sem prejuízo das sanções penais e civis, aqueles que:

12.6.1.1. Retardarem a execução do pregão;

12.6.1.2. Demonstrar em não possuir idoneidade para contratar com a Administração e;

12.6.1.3. Fizerem declaração falsa ou cometerem fraude fiscal.

CLÁUSULA DÉCIMA-TERCEIRA: DO ADITAMENTO CONTRATUAL

O presente contrato poderá ser aditado nos termos do art. 124 e seguintes da Lei Federal 14.133/21.

CLÁUSULA DÉCIMA-QUARTA: DO FORO

As partes contratantes elegem o foro da Comarca de Armazém/SC, com renúncia de qualquer outro por mais privilegiado que seja, para dirimir questões oriundas do presente Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA-QUINTA: DISPOSIÇÕES FINAIS

Nos pontos que este contrato for omisso, prevalecerão às disposições da Lei Federal nº 14.133/21 e suas alterações posteriores, Decreto Municipal Nº 4.399/2024, bem como às normas de Direito Privado.

O contratado declara estar ciente e concorda que ao celebrar contrato com a Administração Pública terá seus dados publicados, em atendimento à Lei 12.527/2011.

E, por estarem de acordo, assinam este instrumento eletronicamente, junto das testemunhas abaixo qualificadas.

São Martinho/SC, 10 de outubro de 2025.

MUNICÍPIO DE SÃO MARTINHO	**TODAH EVENTOS LTDA**
Anelise Wiemes – Prefeita	Antonio Joao Canet Schueroff - Administrador
Contratante	Contratada

Assinado eletronicamente por MICHELLE HEINZEN DOS SANTOS KUHNEN, ANELISE WIEMES, SEBASTIAO VANDERLINDE, ANTONIO JOAO CANET SCHUEROFF.
Este documento é cópia do original, para obtê-lo acesse https://saomartinho-e2.ciga.sc.gov.br/#/documento/8043db9b-3f61-4b07-a1d6-f2c56f479695.

Rua Francisco Beckhauser, Nº 70, Centro, 88765-000 – São Martinho/SC
Fone/Fax: (48) 3645-6100 – www.saomartinho.sc.gov.br – saomartinho@saomartinho.sc.gov.br

Testemunhas:

Assinado digitalmente por:
MICHELLE HEINZEN DOS SANTOS KUHNEN
•••.491.379-••
Data: 24/08/2026 10:04

_____	_____
Michelle Heinzen Dos Santos Kuhnen	Sebastião Vanderlinde
Matrícula nº 1121/1	Matrícula nº 1120-1

Assinado eletronicamente por MICHELLE HEINZEN DOS SANTOS KUHNEN, ANELISE WIEMES, SEBASTIAO VANDERLINDE, ANTONIO JOAO CANET SCHUEROFF.
Este documento é cópia do original, para obtê-lo acesse https://saomartinho-e2.ciga.sc.gov.br/#/documento/8043db9b-3f61-4b07-a1d6-f2c56f479695.

Rua Francisco Beckhauser, Nº 70, Centro, 88765-000 – São Martinho/SC
Fone/Fax: (48) 3645-6100 – www.saomartinho.sc.gov.br – saomartinho@saomartinho.sc.gov.br

Assinado eletronicamente por:
* MICHELLE HEINZEN DOS SANTOS KUHNEN (***.491.379-**)
  em 10/10/2025 09:37:34 com assinatura qualificada (ICP-Brasil)
* ANELISE WIEMES (***.869.779-**)
  em 10/10/2025 09:42:48 com assinatura qualificada (ICP-Brasil)
* SEBASTIAO VANDERLINDE (***.464.069-**)
  em 10/10/2025 09:56:07 com assinatura qualificada (ICP-Brasil)
* ANTONIO JOAO CANET SCHUEROFF (***.097.049-**)
  em 12/10/2025 08:57:05 com assinatura avançada (AC Final do Governo Federal do Brasil v1)

Este documento é cópia do original assinado eletronicamente.
Para obter o original utilize o código QR abaixo ou acesse o endereço:
https://saomartinho-e2.ciga.sc.gov.br/#/documento/8043db9b-3f61-4b07-a1d6-f2c56f479695