TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1. O presente Termo de Referência tem por objeto a "**Contratação de empresa especializada, objetivando a 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 31ª Festa do Produto Colonial do município de São Martinho/SC**" conforme as especificações constantes nesse Termo.

1.2.A contratação será realizada mediante Pregão Eletrônico, adotando-se o critério de julgamento de menor preço por lote, sendo a disputa realizada pelo valor global do lote único.

1.3.O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto Municipal n. 4.399, de 25 de janeiro de 2024.

1.4. Os serviços deverão ser executados em conformidade com este Termo de Referência, com a Tabela de Referência de Especificações, layouts, imagens de referência e demais anexos que integram o processo de contratação, observadas as especificações mínimas estabelecidas para cada serviço, conforme abaixo:

LOTE ÚNICO				
Item	**Quant.**	**Unid.**	**Especificação Do Item**	**Valor Máximo do Lote em R$**
1	1	SER	"Prestação de serviços de organização e operacionalização, gestão financeira, cerimoniais, assessoria de evento, produção, coordenação, operacionalização, organização de apresentações musicais e culturais, decoração e ornamentação, para realização da 31ª Festa do Produto Colonial do município de São Martinho/SC", conforme especificações deste Termo de Referência.	**R$ 300.750,00**

1.5. O objeto da licitação será em lote único, sendo permitida a subcontratação, conforme as regras deste Termo de Referência.

1.5.1. A contratação em **lote único** traz uma série de benefícios para a execução eficiente e de alta qualidade da festa, dentre as quais cita-se:

1.5.1.1. Integração e Coerência na Execução: A contratação de uma única empresa para todos os serviços garante que a organização do evento siga um planejamento coeso e integrado. Isso assegura uma maior harmonia entre as diferentes áreas, como cerimonial, apresentações culturais e decoração, criando uma experiência unificada e fluida para o público, sem rupturas ou falhas na coordenação.

1.5.1.2. Melhor Coordenação e Comunicação: Ter uma única empresa responsável facilita a comunicação entre a organização do evento e o prestador de serviços. Todos os elementos, desde a montagem da estrutura até a execução de atividades culturais, passam por um único canal de comunicação, o que reduz o risco 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

mal-entendidos ou falhas de informação. Isso permite uma resposta mais rápida e eficiente a qualquer necessidade ou problema que surja.

1.5.1.3. Padronização da Qualidade: Com uma única empresa gerindo todos os aspectos operacionais e logísticos, é possível manter um padrão de qualidade uniforme em todas as atividades e serviços, desde a gestão financeira até a decoração. Isso evita discrepâncias que poderiam ocorrer caso vários fornecedores estivessem envolvidos, assegurando que o público tenha uma experiência positiva e homogênea durante toda a festa.

1.5.1.4. Otimização de Recursos e Redução de Custos: A contratação de um único prestador pode resultar em uma otimização dos recursos, já que a empresa pode aproveitar sinergias entre as diversas áreas que está gerenciando. Por exemplo, a logística de montagem e decoração pode ser coordenada com a organização das apresentações musicais e culturais, evitando duplicidade de esforços e custos. A economia de escala também é um fator, já que o fornecedor pode negociar melhores condições e distribuir os custos de forma mais eficiente.

1.5.1.5. Simplificação da Gestão Financeira: A centralização da gestão financeira do evento em uma única empresa facilita o controle de receitas e despesas, garantindo maior transparência e organização. A empresa pode fornecer relatórios financeiros detalhados e centralizados, o que facilita o acompanhamento por parte da comissão organizadora e reduz a complexidade de lidar com vários contratos e prestadores simultaneamente.

1.5.1.6. Experiência Especializada em Gestão de Eventos: A escolha de um único fornecedor especializado na gestão de eventos permite que a organização do evento se beneficie da experiência e expertise da empresa em lidar com todos os aspectos necessários. Empresas que atuam no setor de eventos possuem conhecimento técnico sobre planejamento, imprevistos e gestão de grandes públicos, o que reduz os riscos operacionais e aumenta as chances de sucesso.

1.5.1.7. Maior Eficiência Logística: A logística do evento, desde a montagem das estruturas até a gestão do cronograma de apresentações, torna-se muito mais eficiente quando coordenada por uma única empresa. A sincronização entre as equipes é facilitada, evitando atrasos e contratempos que poderiam surgir com múltiplos fornecedores tentando operar em paralelo. Isso inclui a preparação de palcos, ajustes de som, iluminação e o cronograma de apresentações culturais.

1.5.1.8. Responsabilidade Centralizada e Resolução de Problemas: Com apenas uma empresa sendo responsável por todos os aspectos da festa, torna-se mais simples identificar e resolver problemas que possam surgir durante a organização ou no decorrer do evento. A responsabilidade é concentrada em um único fornecedor, que deve responder por qualquer falha, evitando o jogo de empurra entre múltiplos fornecedores e acelerando a resolução.

1.5.1.9. Uniformidade no Cerimonial e Decoração: A uniformidade na execução do cerimonial e da decoração garante que a identidade visual e o estilo do evento sejam preservados em todos os ambientes. Isso cria uma experiência imersiva e coerente para o público e reforça a marca e o tema da festa. A empresa responsável pode garantir que todos os detalhes, desde a ornamentação até os rituais formais, estejam alinhados à proposta 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

1.5.1.10. Foco Total na Experiência do Público: Quando uma única empresa se encarrega da operação do evento, a organização pode se concentrar totalmente na experiência do público, deixando a parte logística, operacional e financeira nas mãos de profissionais especializados. Isso permite que o evento seja planejado de forma a maximizar a satisfação dos participantes, sem que a comissão organizadora se sobrecarregue com a gestão de vários fornecedores.

1.5.2. Desta forma, garante-se que o evento seja planejado e executado com o máximo de eficiência, organização e coerência, assegurando que a experiência do público seja positiva e que o evento atinja seus objetivos de forma otimizada.

1.6. O objeto caracteriza-se como serviço comum, não contínuo e contratado por escopo, uma vez que seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos neste Termo de Referência, mediante especificações usuais de mercado, quantitativos, prazos, horários, locais de execução e requisitos mínimos relativos à equipe, materiais, equipamentos e resultados esperados.

1.7. A contratação será realizada em lote único, composto por 01 serviço global de organização, produção e execução da 31ª Festa do Produto Colonial, abrangendo os subitens descritos na Tabela de Referência de Especificações, incluindo assessoria, gestão, operacionalização, segurança, limpeza, cerimonial, programação cultural, decoração, sistema de vendas, transporte, divulgação, brigada de incêndio, ambulância, produção audiovisual e demais obrigações correlatas.

1.8. O contrato terá vigência a partir da data de sua assinatura **até 31 de dezembro de 2026,** período destinado a abranger as atividades preparatórias, a realização do evento e as obrigações posteriores previstas neste Termo de Referência, incluindo desmontagem, limpeza final, entrega de relatórios, prestação de contas e demais providências necessárias à conclusão do objeto.

1.9. A execução principal dos serviços ocorrerá nos dias 30 e 31 de outubro e 1º de novembro de 2026, sem prejuízo das atividades preparatórias, de montagem, obtenção de licenças, decoração, divulgação, desmontagem, limpeza final e prestação de contas.

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

2.1. A presente contratação encontra-se fundamentada no Estudo Técnico Preliminar – ETP, elaborado na fase preparatória do processo, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021 e do Decreto Municipal nº 4.399/2024, o qual integra os autos e constitui referência para este Termo de Referência.

2.2. A contratação decorre da necessidade de viabilizar a organização e a operacionalização da 31ª Festa do Produto Colonial, a ser realizada nos dias 30 e 31 de outubro e 1º de novembro de 2026, evento tradicional do Município destinado à valorização da cultura e das tradições locais, à divulgação dos produtos coloniais, à integração das comunidades e ao fortalecimento das atividades econômicas e turísticas relacionadas ao evento.

2.3. Conforme demonstrado no ETP, a realização do evento demanda a execução integrada de diversos serviços especializados, abrangendo planejamento, organização, produção, coordenação, operacionalização, gestão financeira, cerimonial, segurança, limpeza, sistema de vendas, decoração e ornamentação, divulgação, produção audiovisual e demais atividades previstas neste Termo de Referência.

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

2.4. O ETP concluiu pela viabilidade da contratação de empresa especializada para execução integrada da solução, em lote único, considerando a interdependência entre os serviços, a necessidade de coordenação operacional e a centralização da responsabilidade pela execução do objeto, sem prejuízo da subcontratação parcial nas condições estabelecidas neste Termo de Referência.

2.5. A fundamentação detalhada da necessidade, os requisitos da contratação, as estimativas das quantidades, o levantamento de mercado, a justificativa da solução adotada, a estimativa do valor, as interdependências com outras contratações e a conclusão quanto à viabilidade encontram-se consignados no respectivo Estudo Técnico Preliminar, que integra o processo de contratação.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

3.1. A solução consiste na prestação integrada dos serviços necessários à organização, produção, coordenação e operacionalização da 31ª Festa do Produto Colonial do Município de São Martinho/SC, abrangendo as atividades preparatórias, a execução do evento e as atividades posteriores necessárias à conclusão do objeto, conforme condições, especificações e exigências estabelecidas neste Termo de Referência e seus anexos.

3.2. A solução compreende, de forma integrada, os serviços de assessoria de organização; obtenção de alvarás, licenças e autorizações; elaboração e execução do Projeto Preventivo Contra Incêndio – PPCI; disponibilização e coordenação das equipes de brigada de incêndio, segurança, limpeza e caixas; mestre de cerimônias e personagens; sistema eletrônico de controle de vendas; pulseiras de acesso; divulgação; transporte da corte; decoração e ornamentação; ambulância; produção audiovisual; gestão financeira; e demais serviços expressamente especificados neste Termo de Referência.

3.3. O ciclo de execução da solução compreende:

I – planejamento e pré-evento: elaboração do plano de execução e cronograma, articulação com a Comissão Central Organizadora – CCO, obtenção das licenças e autorizações exigíveis, mobilização das equipes e preparação dos materiais, equipamentos, sistemas e serviços necessários;

II – montagem e preparação dos espaços: execução dos serviços de decoração e ornamentação, instalação e preparação do sistema eletrônico de controle de vendas, pontos de atendimento e controle e demais elementos previstos para o funcionamento do evento;

III – execução do evento: atuação integrada das equipes e execução dos serviços de controle de acesso, gestão financeira, segurança, brigada de incêndio, limpeza, cerimonial, suporte de saúde, divulgação, produção audiovisual e demais atividades previstas para os dias de realização da Festa;

IV – **pós-evento**, com desmontagem, limpeza final, entrega de relatórios, comprovação de repasse aos permissionários, conciliação financeira, prestação de contas e encerramento da execução contratual.

3.4. Os serviços serão executados de forma integrada, em lote único, em razão da interdependência operacional entre as atividades e da necessidade de coordenação e responsabilização centralizadas, conforme fundamentação constante do Estudo Técnico Preliminar.

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

3.5. A solução será considerada integralmente executada após o cumprimento de todas as obrigações previstas neste Termo de Referência, incluindo as atividades posteriores ao evento, a entrega dos relatórios e documentos exigidos e o recebimento definitivo do objeto pela Administração.

4. TABELA ESPECIFICAÇÕES

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 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

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

	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, 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.

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

1.10	**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 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

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 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, 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

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 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 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

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

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 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

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

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 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

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

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, 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.

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

	1.12.16. **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 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

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

	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.

Os serviços deverão ser executados conforme as especificações deste Termo de Referência, observados os padrões mínimos de qualidade, segurança, compatibilidade operacional, funcionalidade, durabilidade dos materiais utilizados e adequação ao porte do evento.

Os materiais, equipamentos, sistemas, ornamentações, estruturas de apoio, equipes e serviços disponibilizados deverão ser compatíveis com a realização de evento público de grande circulação, devendo atender às normas legais, técnicas, sanitárias, ambientais, de segurança, acessibilidade e proteção contra incêndio aplicáveis.

A contratada deverá garantir que a execução dos serviços mantenha padrão estético e operacional compatível com a identidade cultural da Festa do Produto Colonial, com acabamento adequado, segurança dos usuários, funcionalidade das estruturas e atendimento tempestivo das demandas da fiscalização.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1. A execução do objeto deverá ser realizada por empresa com capacidade **técnica, operacional e logística** compatível com a natureza e a complexidade da **31ª Festa do Produto Colonial**, observadas as especificações, quantitativos, prazos e demais condições estabelecidas neste Termo de Referência.

5.2. A licitante deverá comprovar aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto, mediante apresentação de, no mínimo, 01 (um) atestado ou certidão emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove a realização de atividade compatível com o objeto da contratação, devidamente registrado no **Conselho Regional de Administração – CRA**;

5.3. A licitante deverá apresentar certificado válido de cadastro junto ao CADASTUR (Ministério do Turismo), demonstrando que a licitante está autorizada a prestar serviço de organização de eventos, conforme a Lei Federal 11.771/2008, art. 21 c/c art. 22.

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

5.4. Os profissionais envolvidos na execução deverão possuir qualificação compatível com as respectivas atividades, observadas as exigências legais e regulamentares específicas. Para as parcelas sujeitas à responsabilidade técnica, registro, licença ou autorização, deverão ser observadas as respectivas exigências, inclusive quanto à atuação de profissionais legalmente habilitados e à emissão dos documentos de responsabilidade técnica exigíveis.

5.5. A execução dos serviços deverá observar as normas aplicáveis de segurança e saúde no trabalho, acessibilidade, prevenção e combate a incêndio, vigilância sanitária, proteção de dados e demais exigências legais e regulamentares pertinentes às atividades abrangidas pelo objeto.

5.6. Deverão estar contemplados todos os profissionais, materiais, equipamentos, uniformes, equipamentos de proteção individual – EPIs, ferramentas, sistemas, transporte e demais insumos necessários à execução dos serviços, conforme as especificações deste Termo de Referência, ressalvados aqueles expressamente definidos neste TR como de responsabilidade da Administração.

5.7. A execução deverá observar os prazos e horários estabelecidos para as atividades preparatórias, montagem, realização do evento, desmontagem, limpeza final, entrega de documentos, prestação de contas e demais etapas previstas neste Termo de Referência.

5.8. A contratada deverá manter, durante toda a execução contratual, as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

6.1. A execução do objeto terá início após a formalização da contratação e compreenderá todas as etapas necessárias à organização e operacionalização da **31ª Festa do Produto Colonial**, desde as atividades preparatórias até a desmontagem, limpeza final, prestação de contas e demais providências necessárias ao encerramento dos serviços.

6.2. Os serviços serão executados no Parque do Produto Colonial, compreendendo o Pavilhão do Produto Colonial, o Salão Beira-Rio e as áreas externas e de entorno destinadas à realização do evento, localizado à Rua Francisco Beckhauser, s/n, Centro, Município de São Martinho/SC, conforme delimitação e disposição dos espaços constantes do Croqui – Anexo A deste Termo de Referência, observadas ainda as especificações, layouts, programação, prazos e demais condições estabelecidas neste instrumento e seus anexos.

6.3. A CONTRATADA deverá apresentar à CONTRATANTE, em até **15 (quinze) dias após a assinatura do contrato**, o **Plano de Execução do Evento**, para análise da Comissão Central Organizadora – CCO e da fiscalização contratual, podendo ser solicitados os ajustes necessários à sua adequação às condições estabelecidas neste Termo de Referência.

6.3.1. O Plano de Execução deverá contemplar, no mínimo:

a) cronograma detalhado das atividades de planejamento, preparação, montagem, realização, desmontagem e encerramento do evento;

b) identificação do preposto e dos responsáveis pelas principais frentes de serviço;

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

c) organização das equipes e respectivos responsáveis;

d) indicação das parcelas a serem subcontratadas, quando houver, com identificação das subcontratadas já definidas;

e) planejamento para obtenção dos alvarás, licenças, autorizações, PPCI e ART/RRT, quando exigíveis, com indicação dos respectivos prazos;

f) planejamento da montagem, decoração e ornamentação e preparação dos espaços;

g) organização dos serviços de segurança, brigada de incêndio, limpeza e atendimento de emergência;

h) planejamento da gestão e operação financeira, incluindo caixas, sistema de vendas, guarda dos valores arrecadados, conciliação financeira e repasses aos permissionários;

i) planejamento da operação do sistema de vendas, controle de acesso e demais sistemas utilizados no evento;

j) planejamento das atividades de cerimonial, programação cultural, divulgação, produção audiovisual e demais serviços previstos neste Termo de Referência;

k) medidas de contingência para situações que possam comprometer a continuidade ou a adequada execução dos serviços; e

l) demais informações necessárias ao planejamento e acompanhamento da execução pela Administração.

6.3.2. As informações constantes do Plano de Execução poderão ser atualizadas durante a execução contratual, sempre que necessário, mediante prévia autorização da CONTRATANTE, especialmente quanto às equipes, responsáveis e subcontratações, observadas as condições estabelecidas neste Termo de Referência.

6.3.3. A apresentação e análise do Plano de Execução não substituem nem alteram os prazos e obrigações específicos estabelecidos neste Termo de Referência, inclusive quanto à obtenção e apresentação das licenças, autorizações e demais documentos necessários à realização do evento.

6.4. A montagem, decoração e ornamentação, preparação dos espaços, disponibilização dos materiais, equipamentos, sistemas e demais recursos necessários deverão observar os prazos e condições específicos estabelecidos neste Termo de Referência.

6.5. Durante os dias **30 e 31 de outubro e 1º de novembro de 2026**, deverão ser executados e mantidos em funcionamento todos os serviços, equipes, equipamentos e sistemas previstos para a realização do evento, observados os quantitativos, horários e demais especificações estabelecidas neste Termo de Referência.

6.6. Após o encerramento do evento deverão ser realizados, nos respectivos prazos, a desmontagem e retirada dos materiais e elementos utilizados, a limpeza final dos espaços, o encerramento das operações financeiras, os repasses dos valores devidos aos permissionários, a prestação de contas e a apresentação dos relatórios e documentos previstos neste Termo de Referência.

6.7. A comunicação entre a CONTRATADA, a Comissão Central Organizadora – CCO e a fiscalização contratual ocorrerá por **e-mail, telefone e/ou aplicativo de mensagens**, sem prejuízo da utilização de meio formal quando necessário.

6.8. A CONTRATADA deverá participar de reuniões de alinhamento, presenciais ou remotas, sempre que solicitadas pela Administração, para acompanhamento e alinhamento da execução 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

6.9. A execução será acompanhada pela Comissão Central Organizadora – CCO e fiscalizada pelos agentes designados pela Administração, devendo a CONTRATADA comunicar qualquer ocorrência que possa comprometer o cumprimento dos prazos ou a adequada execução dos serviços.

6.10. O objeto será considerado concluído após o cumprimento das obrigações previstas neste Termo de Referência, observados os procedimentos de recebimento provisório e definitivo.

7. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

São obrigações da contratada:

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

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

7.3. 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).

7.4. 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).

7.5. 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 31ª Festa do Produto Colonial.

7.6. 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 responsável. A equipe deverá sempre ser composta por um coordenador, além dos demais postos solicitados, atuando de forma presencial e integral durante os períodos necessários à execução da 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.

7.7.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.

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

7.8. Da gestão e operação financeira:

7.8.1. 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;

7.8.2. 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 Central Organizadora os comprovantes de pagamentos (depósitos ou recibos assinados pelos PERMISSIONÁRIOS).

7.8.3. 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.

7.9. 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.

7.10. Sem prejuízo de outras obrigações constantes no Termo de Referência, caberá à CONTRATADA o cumprimento das seguintes obrigações:

7.10.1. 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.

7.10.2. 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.

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

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

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

7.10.6. 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.

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

7.10.7. 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.

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

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

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

7.10.11. 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.

7.10.12. A CONTRATADA deverá providenciar a substituição dos profissionais em caso de ausência, impedimento, dispensa ou desempenho inadequado, de forma a assegurar a continuidade e a adequada execução dos serviços. Nas funções para as quais este Termo de Referência estabeleça quantitativo mínimo durante o evento, a reposição deverá ser imediata, de modo a manter permanentemente o quantitativo exigido.

8. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE

a) Fornecer à CONTRATADA as informações, documentos e esclarecimentos necessários à adequada execução do objeto, inclusive aqueles relacionados à programação, aos espaços destinados ao evento e às demais condições sob responsabilidade da Administração.

b) Disponibilizar à CONTRATADA o acesso aos locais destinados à realização do evento, nos períodos necessários às atividades de planejamento, preparação, montagem, execução e desmontagem, observadas as condições estabelecidas neste Termo de Referência.

c) Analisar, por meio da Comissão Central Organizadora – CCO e/ou da fiscalização contratual, conforme suas atribuições, o Plano de Execução e demais documentos submetidos à aprovação da Administração, solicitando os ajustes necessários.

d) Aprovar, quando exigido neste Termo de Referência, os layouts, materiais, conteúdos, peças, programações e demais elementos cuja execução dependa de prévia manifestação da Administração.

e) Acompanhar e fiscalizar a execução do objeto por meio do Gestor e do Fiscal do Contrato, adotando as providências necessárias diante de eventuais irregularidades ou desconformidades.

f) Comunicar à CONTRATADA as irregularidades ou desconformidades verificadas durante a execução e exigir sua correção, complementação ou regularização, quando possível, nos prazos estabelecidos pela fiscalização.

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

g) Disponibilizar os espaços físicos e demais estruturas que estejam expressamente definidos neste Termo de Referência como de responsabilidade da Administração, nas condições e períodos necessários à execução dos serviços.

h) 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.

i) Promover o recebimento provisório e definitivo do objeto, observados os procedimentos, competências e prazos estabelecidos neste Termo de Referência e no art. 28 do Decreto Municipal nº 4.399/2024.

j) Efetuar o pagamento devido à CONTRATADA no prazo e nas condições estabelecidas neste Termo de Referência e no instrumento contratual, após o recebimento definitivo e a regular liquidação da despesa.

9. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

9.1.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".

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

9.3.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.

9.4.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.

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

9.6.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.

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

9.8.O fiscal do contrato deverá comunicar ao Gestor, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas a prorrogação, quando cabível.

9.9. Caso ocorram descumprimento das obrigações pactuadas, o fiscal atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao Gestor do Contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

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

10. RECEBIMENTO PROVISÓRIO E DEFINITIVO

a) O objeto será recebido **provisoriamente pelo Fiscal do Contrato**, para verificação da execução quanto à **quantidade e conformidade** com as condições estabelecidas neste Termo de Referência e no instrumento

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

contratual, no prazo de até **03 (três) dias úteis**, contado da efetiva conclusão dos serviços e da apresentação integral da documentação exigida, compreendendo **Nota Fiscal, relatório de execução, registros fotográficos, prestação de contas, comprovação dos repasses dos valores devidos às permissionárias e demais documentos comprobatórios previstos neste Termo de Referência ou solicitados pela fiscalização, quando cabíveis**.

b) A Nota Fiscal e os demais documentos exigidos para o recebimento provisório deverão ser encaminhados ao e-mail compras@saomartinho.sc.gov.br, considerando-se, para fins de início da contagem do prazo previsto na alínea "a", a data da apresentação integral da documentação exigida.

c) O objeto será recebido definitivamente pelo Gestor do Contrato ou por Comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da quantidade, conformidade e qualidade dos serviços executados e consequente aceitação, no prazo máximo de até 07 (sete) dias úteis após o recebimento provisório, nos termos do art. 28 do Decreto Municipal nº 4.399/2024.

d) Constatada irregularidade, insuficiência documental ou desconformidade passível de correção, a CONTRATADA será notificada para promover a regularização no prazo estabelecido pela Administração, ficando o recebimento provisório condicionado à verificação do respectivo saneamento, sem prejuízo das demais medidas cabíveis.

e) Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando estiverem em desacordo com as especificações, quantitativos, prazos ou demais condições estabelecidas neste Termo de Referência ou no instrumento contratual. As desconformidades passíveis de saneamento deverão ser corrigidas, complementadas ou regularizadas pela CONTRATADA, sem ônus adicional para a Administração; quando inviável o saneamento, serão adotadas as medidas contratuais cabíveis, inclusive glosa e aplicação de sanções, conforme o caso.

f) O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade da CONTRATADA por vícios, falhas ou irregularidades decorrentes da execução do objeto, inclusive aquelas relacionadas à gestão dos valores arrecadados, à conciliação financeira e aos repasses devidos às permissionárias, nos limites estabelecidos na legislação e no instrumento contratual.

11. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

11.1.A medição será realizada com base nos serviços efetivamente executados, observados os quantitativos, prazos, horários, equipes, materiais, equipamentos, sistemas e demais condições estabelecidas neste Termo de Referência.

11.2. Os serviços não executados, executados parcialmente, em quantitativo inferior ao previsto, fora dos prazos estabelecidos ou em desconformidade com as especificações poderão ser objeto de glosa proporcional, sem prejuízo da aplicação das demais medidas cabíveis.

11.3.O pagamento será efetuado em moeda corrente nacional, mediante crédito em conta bancária indicada pela CONTRATADA, em até 20 (vinte) dias, contados do recebimento definitivo do objeto, observados os procedimentos de liquidação da despesa.

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

11.4. Havendo erro na Nota Fiscal ou pendência que impeça a liquidação da despesa, a CONTRATADA será notificada para promover a regularização, prosseguindo-se o procedimento de pagamento após o respectivo saneamento.

11.5.O pagamento não afastará a responsabilidade da CONTRATADA por falhas, vícios ou irregularidades posteriormente constatados na execução do objeto, inclusive quanto à gestão dos valores arrecadados, à conciliação financeira e aos repasses devidos às permissionárias, sem prejuízo das demais responsabilidades previstas neste Termo de Referência, no contrato e na legislação aplicável.

12. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

12.1.O fornecedor será selecionado mediante **Pregão Eletrônico**, adotando-se o critério de julgamento de **menor preço por lote**, com disputa pelo valor global do lote único, considerando a caracterização do objeto como serviço comum, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.

12.2. Será considerada vencedora a proposta que apresentar o menor preço global para o lote único e atender às condições e exigências estabelecidas neste Termo de Referência e no Edital.

12.3. Quando necessário, poderão ser realizadas diligências para verificar a exequibilidade da proposta, a compatibilidade dos preços e o atendimento às especificações do objeto, observadas as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021.

12.4.Habilitação

12.4.1. Para fins de habilitação, serão exigidos os documentos relativos à habilitação jurídica, técnica, fiscal, social e trabalhista e econômico-financeira, nos termos dos arts. 62 e seguintes da Lei Federal nº 14.133/2021 e do Edital.

12.5.Qualificação técnica

12.5.1. Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto, mediante apresentação de, no mínimo, 01 (um) atestado ou certidão emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove a realização de atividade compatível com o objeto da contratação, devidamente registrado no Conselho Regional de Administração – CRA;

12.5.2. Apresentar certificado válido de cadastro junto ao CADASTUR (Ministério do Turismo), demonstrando que a licitante está autorizada a prestar serviço de organização de eventos, conforme a Lei Federal 11.771/2008, art. 21 c/c art. 22.

13. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FONTE DE RECURSOS

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

Proj./ Ativ.	Desp.	Recurso	Descrição Projeto/Atividade	Elemento Despesa
2.036	175	1.500.0000.0000	Manutenção da Secretaria de Turismo e Cultura	3.3.90.00.00.00.00.00
2.025	187	1.500.0000.0000	Manutenção das Atividades Culturais	3.3.90.00.00.00.00.00
2.054	192	1.500.0000.0000	Manutenção de Eventos e Festivais	3.3.90.00.00.00.00.00

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

2.054	192	1.501.0000.0000	Manutenção de Eventos e Festivais	3.3.90.00.00.00.00.00
2.036	175	2.500.0000.0000	Manutenção da Secretaria de Turismo e Cultura	3.3.90.00.00.00.00.00

14. DA SUBCONTRATAÇÃO

14.1. Será permitida a subcontratação parcial do objeto, **até o limite de 50% (cinquenta por cento)** do valor contratual, vedada a subcontratação integral do objeto e a transferência da responsabilidade pela organização, coordenação e gestão geral do evento.

14.1.1. A subcontratação dependerá de prévia autorização da CONTRATANTE, mediante indicação da parcela a ser subcontratada e comprovação de que a subcontratada possui, quando exigível, qualificação técnica, habilitação profissional, licenças, autorizações e demais requisitos necessários à execução dos serviços que lhe forem atribuídos.

14.1.2. A subcontratação não implicará transferência de responsabilidade contratual, permanecendo a CONTRATADA integralmente responsável perante a CONTRATANTE pela execução do objeto, inclusive pela supervisão e coordenação dos serviços subcontratados e pelo cumprimento das obrigações contratuais.

14.1.3. A subcontratação não estabelecerá vínculo de qualquer natureza entre a CONTRATANTE e a subcontratada.

15. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

15.1. 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.

15.2.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.

15.3. 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.

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

16. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

16.1. O licitante ou a CONTRATADA será responsabilizado pelas infrações administrativas previstas no art. 155 da Lei Federal nº 14.133/2021, ficando sujeito às sanções previstas no art. 156 da mesma Lei e no art. 100 do Decreto Municipal nº 4.399/2024, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

16.2. Poderão ser aplicadas, conforme o caso, as seguintes sanções:

a) advertência, exclusivamente pela infração prevista no art. 155, inciso I, da Lei Federal nº 14.133/2021, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

b) multa, nos seguintes termos:

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

I – multa moratória: de **0,5% (zero vírgula cinco por cento) por dia de atraso injustificado**, calculada sobre o valor da obrigação em atraso, limitada a **10% (dez por cento) do valor dessa obrigação**, sem prejuízo das demais medidas cabíveis;

II – multa compensatória: de **10% (dez por cento) sobre o valor do contrato**, no caso de inexecução total;

III – multa compensatória: de **10% (dez por cento) sobre o valor da parcela inadimplida**, no caso de inexecução parcial, sem prejuízo das glosas correspondentes aos serviços não executados ou executados em desconformidade;

c) impedimento de licitar e contratar, nas hipóteses previstas no art. 156, § 4º, da Lei Federal nº 14.133/2021, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, pelo prazo máximo de **3 (três) anos**;

d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, nas hipóteses previstas no art. 156, § 5º, da Lei Federal nº 14.133/2021, pelo prazo mínimo de **3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos**.

16.3. Na aplicação das sanções serão considerados a natureza e a gravidade da infração cometida, as peculiaridades do caso concreto, as circunstâncias agravantes ou atenuantes, os danos causados à Administração Pública e, quando aplicável, a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade.

16.4. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa, nos termos do art. 156, § 7º, da Lei Federal nº 14.133/2021.

16.5. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de eventual pagamento devido pela Administração à CONTRATADA, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada, quando houver, ou cobrada na forma da legislação aplicável.

16.6. A aplicação das sanções não exclui, em nenhuma hipótese, a obrigação de reparação integral dos danos causados à Administração Pública.

16.7. O atraso injustificado na execução do contrato sujeitará a CONTRATADA à multa de mora prevista neste Termo de Referência, sem prejuízo das demais consequências previstas no art. 162 da Lei Federal nº 14.133/2021.

16.8. A apuração das infrações e a aplicação das sanções observarão os procedimentos, competências e prazos previstos na Lei Federal nº 14.133/2021 e na regulamentação municipal aplicável, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

17. EXTINÇÃO E EVENTUAL REAGENDAMENTO DO EVENTO

a) O contrato poderá ser extinto nas hipóteses e condições previstas nos arts. 137 a 139 da Lei Federal nº 14.133/2021.

b) Caso a realização do evento seja impossibilitada ou desaconselhada por motivo de força maior, caso fortuito, calamidade pública, situação de emergência, eventos climáticos extremos, alertas, recomendações ou determinações da Defesa Civil, do Corpo de Bombeiros, da autoridade sanitária, de segurança pública ou de outra autoridade competente, ou por outra circunstância superveniente devidamente justificada, 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

Administração poderá suspender, adiar ou reagendar o evento, mediante decisão motivada e comunicação formal à CONTRATADA.

c) Na hipótese de reagendamento, a CONTRATADA deverá executar o objeto na nova data definida pela Administração, preservadas as condições contratuais que não forem afetadas pela alteração da data, desde que mantidas a natureza do objeto e a viabilidade técnica e operacional da execução.

d) O reagendamento decorrente das hipóteses previstas neste item não caracterizará, por si só, inadimplemento da Administração ou da CONTRATADA, nem ensejará aplicação de sanções à parte que não tenha dado causa ao fato impeditivo.

e) Havendo necessidade de ajustes no cronograma de execução, montagem, desmontagem, equipes, materiais, equipamentos, sistemas, divulgação, licenças, autorizações, prestação de contas ou demais obrigações decorrentes do reagendamento, as adequações deverão ser formalizadas nos autos, mediante justificativa e, quando necessário, termo aditivo ou apostilamento, conforme o caso, observada a legislação aplicável.

f) Eventual restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro somente será admitido quando presentes os pressupostos legais, mediante requerimento da parte interessada e demonstração objetiva dos custos adicionais inevitáveis e diretamente decorrentes do reagendamento, vedado o pagamento em duplicidade por serviços, materiais, equipes ou estruturas já remunerados.

g) Não sendo possível o reagendamento, serão adotadas as medidas cabíveis quanto à extinção contratual, observadas as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021, inclusive quanto aos serviços efetivamente executados, devidamente comprovados e aceitos pela fiscalização, e aos valores que, quando cabíveis, sejam devidos.

h) A decisão de suspensão, adiamento, reagendamento ou não realização do evento deverá considerar, prioritariamente, a segurança do público, dos trabalhadores, dos permissionários, dos agentes públicos e de terceiros envolvidos.

18. GARANTIA

a) Não será exigida garantia de execução contratual, nos termos do art. 96 da Lei nº 14.133/2021.

b) A não exigência de garantia justifica-se pela natureza do objeto, características da execução e pagamento após recebimento definitivo.

c) Permanecem integralmente aplicáveis à contratada as responsabilidades civis, administrativas e contratuais previstas na Lei nº 14.133/2021 e no instrumento contratual, inclusive quanto à reparação de danos eventualmente causados à Administração ou a terceiros.

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

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

MICHELLE HEINZEN DOS SANTOS KUHNEN

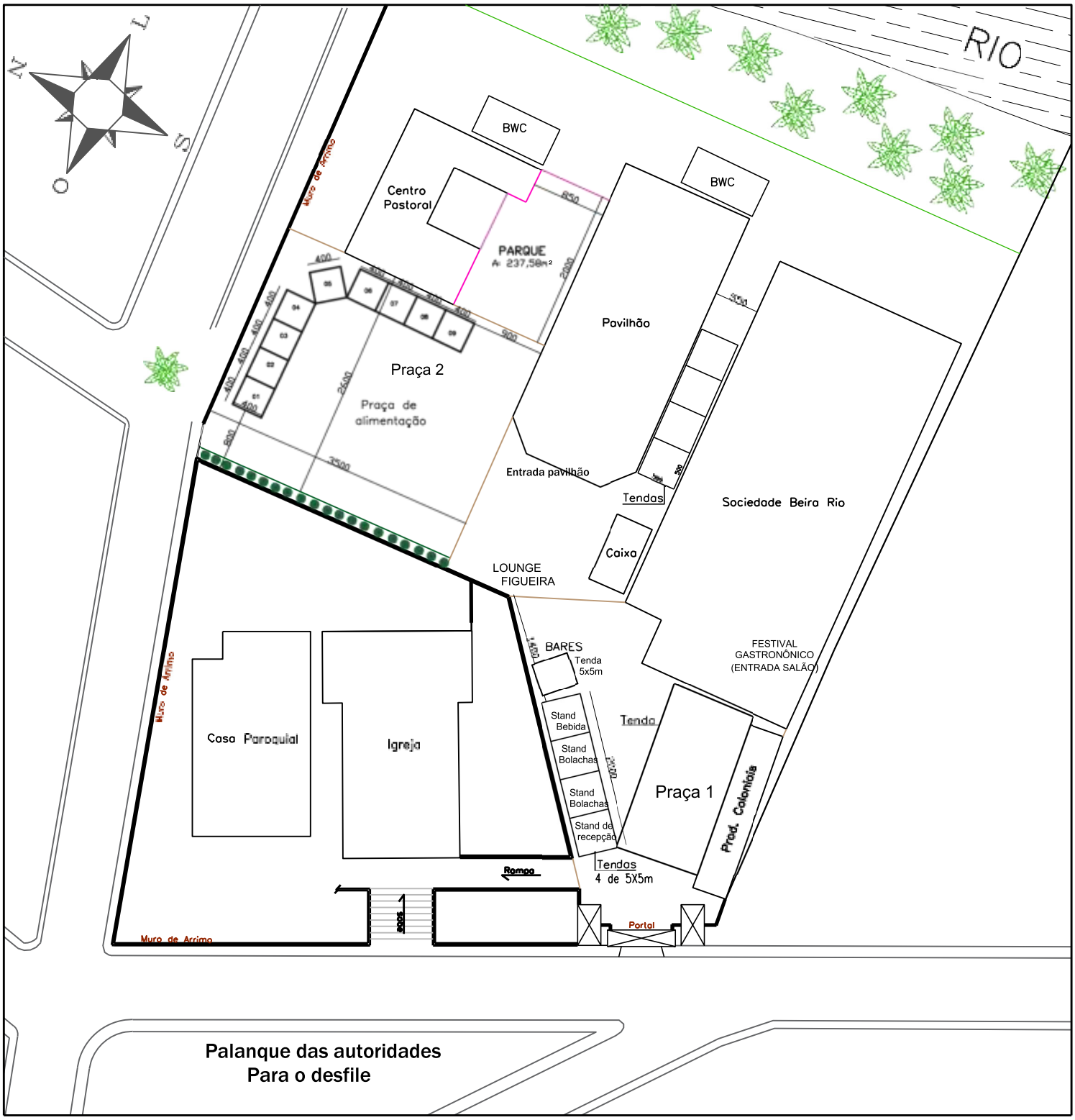
Secretária de Turismo e Cultura

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