



TERMO DE REFERÊNCIA

UNIDADE REQUISITANTE	Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Lazer – SECEL
RESPONSÁVEL PELA EMISSÃO	Edson Ivo Tiedt
PROCESSO ADMINISTRATIVO	0206010000.000170/2026-42
MODALIDADE	Pregão Eletrônico
NATUREZA DO OBJETO	Prestação de serviços
CRITÉRIO DE JULGAMENTO	Menor Preço
FORMA DE ADJUDICAÇÃO	Global — lote único
OBJETO	Contratação de pessoa jurídica especializada para prestação de serviços de gestão e operação financeira no modelo “cashless” e/ou híbrido, destinados à Schützenfest, no Parque Municipal de Eventos Ademar Frederico Duwe, conforme condições, quantidades, especificações e exigências estabelecidas neste Termo de Referência e demais anexos do Edital.
VALOR ESTIMADO	R\$ 346.269,30

1. OBJETO E CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. O presente Termo de Referência tem por objeto a contratação de pessoa jurídica especializada para prestação de serviços de gestão e operação financeira no modelo “cashless” e/ou híbrido, destinados à Schützenfest, no Parque Municipal de Eventos Ademar Frederico Duwe, conforme condições, quantidades, especificações e exigências estabelecidas neste Termo de Referência e demais anexos do Edital.

1.1.1. O objeto será executado conforme os itens constantes na tabela abaixo:

LOTE 1						
Item	Código Beta	Descrição	Unid.	Quant.	Valor Unitário	Valor Total
1	148877-2	Prestação de serviços de gestão e operação financeira no modelo “cashless” e/ou híbrido, incluindo administração financeira, controle de caixa, mapa financeiro, fornecimento de troco e demais materiais necessários para a plena execução dos serviços durante a Schützenfest, abrangendo os pontos de arrecadação vinculados à	Serv.	1	R\$ 54.612,65	R\$ 54.612,65



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JARAGUÁ DO SUL
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, ESPORTE E LAZER



		realização do evento.				
2	394644-2	Prestação de serviços de operação de caixas e atendimento, compreendendo a disponibilização de equipes operacionais, incluindo caixas, recepcionistas e apoio, para atuação em períodos diurno e noturno, com todos os encargos, obrigações e demais custos inclusos, distribuídos entre os pontos operacionais da Schützenfest e demais pontos vinculados à execução financeira do evento.	Hora	4.660	R\$ 51,48	R\$ 239.896,80
3	148877-3	Locação de software de sistema de gestão de vendas, abrangendo ingressos, camarotes, alimentos, bebidas e demais produtos, em plataformas web, móvel e física, operando no modelo "cashless" e/ou híbrido, com integração entre software e hardware, incluindo acessórios, insumos e gerenciamento, destinados à Schützenfest, contemplando a integração das operações financeiras e dos pontos de arrecadação vinculados ao evento.	Serv.	1	R\$ 51.759,85	R\$ 51.759,85
VALOR TOTAL ESTIMADO						R\$ 346.269,30

1.2. O objeto desta contratação será licitado por lote único, composto pelos itens descritos no subitem 1.1, tendo em vista que se trata de solução integrada, cujos componentes tecnológicos, operacionais e financeiros devem funcionar de forma conjunta e compatível, abrangendo os diversos pontos de arrecadação e operação financeira vinculados ao evento, sendo tecnicamente inviável o parcelamento sem prejuízo da padronização, da interoperabilidade dos sistemas, da segurança das transações e da adequada execução do objeto.

1.3. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns, pois apresentam padrões de desempenho e qualidade objetivamente definidos por meio de especificações usuais de mercado.

1.4. O objeto da contratação não foi parcelado, conforme justificativa constante no Estudo Técnico Preliminar, considerando que a execução por múltiplos fornecedores poderia comprometer a integração do sistema, a compatibilidade entre software e hardware, a segurança das transações, o controle financeiro centralizado, a rastreabilidade das operações, a integração entre os pontos operacionais e arrecadatários do evento e a eficiência operacional durante a realização da festividade.

1.5. Da Contratação



1.5.1. A contratação do objeto licitado será efetivada mediante formalização de contrato administrativo, nos termos da minuta que será parte integrante do Edital.

1.5.1.1. O contrato terá prazo de execução e vigência conforme estabelecido neste Termo de Referência, abrangendo todas as etapas necessárias, incluindo períodos anteriores e posteriores à realização do evento.

1.5.1.2. A Administração poderá, a seu critério, não promover a prorrogação do contrato, não sendo devida qualquer indenização à contratada.

1.5.2. A empresa contratada, por meio de seu representante legal ou procurador devidamente constituído, deverá realizar o cadastro como usuário externo no Sistema Eletrônico de Informações – SEI, adotado pelo Município de Jaraguá do Sul, para fins de formalização e assinatura digital de contratos e demais instrumentos correlatos.

1.5.2.1. Para assinatura do contrato, o representante legal deverá estar devidamente cadastrado no SEI, com perfil ativo e poderes de administração e representação, devendo, ainda, comprovar a manutenção das condições de habilitação exigidas no certame.

1.5.2.2. Caso a empresa ou seu representante legal não estejam cadastrados no SEI, ou apresentem pendências cadastrais que impeçam a assinatura do instrumento contratual, deverão providenciar o cadastro ou a devida regularização no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, contados da convocação pela Administração, devendo apresentar a respectiva comprovação à unidade responsável pela formalização contratual.

1.5.2.3. As orientações completas, procedimentos e documentos necessários para o cadastro de usuário externo no SEI deverão ser consultados no sítio eletrônico oficial do Município de Jaraguá do Sul, disponível no endereço:

[https://sei.jaraguadosul.sc.gov.br/controlador_externo.php?](https://sei.jaraguadosul.sc.gov.br/controlador_externo.php?acao=usuario_externo_avisar_cadastro&id_orgao_acesso_externo=0)

[acao=usuario_externo_avisar_cadastro&id_orgao_acesso_externo=0](https://sei.jaraguadosul.sc.gov.br/controlador_externo.php?acao=usuario_externo_avisar_cadastro&id_orgao_acesso_externo=0)

1.5.2.4. A empresa contratada deverá observar integralmente as instruções disponibilizadas no referido portal, especialmente quanto à documentação mínima exigida, forma de envio dos documentos e validação do cadastro, sendo de sua exclusiva responsabilidade a regularização tempestiva para viabilizar a assinatura do contrato.

1.5.3. Após a apresentação dos documentos obrigatórios, a adjudicatária deverá assinar o contrato dentro do prazo de 05 (cinco) dias úteis contado da respectiva convocação.

1.5.3.1. O prazo estipulado poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pela adjudicatária durante o seu transcurso, desde que ocorra motivo justificado e aceito pela Administração.

1.5.3.2. A recusa em formalizar o ajuste, no prazo estabelecido no subitem 1.5.3, sem justificativa por escrito e aceita pela autoridade competente, bem como a não manutenção de todas as condições exigidas na habilitação, sujeitará a licitante vencedora às penalidades cabíveis.

1.5.4. O reajuste contratual observará as disposições estabelecidas neste Termo de Referência, especialmente aquelas previstas em caso de prorrogação contratual.

1.5.5. O detalhamento das regras aplicáveis à vigência da contratação e ao reajuste de preços encontra-se estabelecido neste Termo de Referência.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO



2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO:

3.1. A descrição da solução para o problema como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Da vistoria

4.1.1. A avaliação prévia do local de execução do serviço é recomendada para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim.

4.1.1.1. O prazo para realização da vistoria, mediante prévio agendamento, iniciar-se-á no primeiro dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para a abertura da sessão pública, no horário das 08h00 às 11h00 e das 13h00 às 16h00, no seguinte endereço: Parque Municipal de Eventos Ademar Frederico Duwe, localizado na Rua Walter Marquardt, nº 910, Bairro Barra do Rio Molha, Jaraguá do Sul/SC.

4.1.1.2. A vistoria deverá ser previamente agendada junto à Diretoria de Compras, Licitações e Contratos, por meio do telefone (47) 2106-8709 ou do e-mail id127156@jaraguadosul.sc.gov.br.

4.1.2. A vistoria deverá ser realizada pelo representante legal da empresa ou responsável técnico, devendo este estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria, e será acompanhada por servidor público do Município de Jaraguá do Sul.

4.1.2.1. A declaração comprobatória da vistoria efetuada, conforme modelo constante **Anexo**, será assinada por servidor do Município e deverá ser apresentada juntamente com os documentos de habilitação.

4.1.3. Caso o licitante opte por não realizar a vistoria prévia do local, deverá apresentar declaração formal assinada pelo responsável técnico deste acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação, conforme modelo **Anexo** e deverá ser entregue juntamente com a habilitação.

4.1.4. A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação do serviço, devendo o contratado assumir os ônus dos serviços decorrentes.

4.2. Subcontratação

4.2.1. É vedada a subcontratação total ou parcial do objeto contratado, exceto na hipótese de serviços secundários que não integrem a essência do objeto, limitando-se exclusivamente à disponibilização de mão de obra para operadores de caixa e recepcionistas, desde que previamente autorizada pelo Contratante, mantida, em qualquer caso, a integral responsabilidade do Contratado.



4.3. Da participação de consórcios:

4.3.1. Será permitida a participação de empresas reunidas em consórcio.

4.3.1.1. Será exigido das empresas consorciadas, para fins de qualificação econômico-financeira, acréscimo de 10% (dez por cento) sobre o valor exigido dos licitantes individuais.

A participação de consórcio obedecerá às seguintes condições: Artigo 15 e incisos da Lei nº 14.133, de 2021

a) As empresas consorciadas deverão apresentar instrumento público ou particular de compromisso de constituição de consórcio, subscrito pelos consorciados, com a indicação do nome do consórcio e da empresa líder que será a responsável principal perante a Administração, pelos atos praticados pelo consórcio, sem prejuízo da responsabilidade solidária das empresas consorciadas (tanto na fase de licitação quanto na execução do contrato). A empresa líder terá poderes para requerer, transferir, receber, dar quitação e representar o consórcio em todas as fases do presente procedimento licitatório, podendo, inclusive, interpor e desistir de recurso, firmar contrato e praticar todos os atos necessários para a perfeita execução do objeto licitado. Em se tratando de consórcio com a participação de empresa estrangeira, a liderança caberá obrigatoriamente à empresa brasileira; A participação da empresa líder do consórcio far-se-á por intermédio de seu representante legal ou procurador, devidamente comprovados.

b) No caso de ser considerado vencedor, antes da assinatura do contrato, o consórcio fica obrigado a promover a constituição e o registro do consórcio, nos termos do compromisso assumido, e subscrito pelos consorciados;

b.1 A comprovação se dará no ato da assinatura do contrato, sob apresentação da constituição e o registro do consórcio, consoante §3º do artigo 15 da Lei 14.133/2021.

c) O consórcio não terá sua constituição ou forma modificada sem a prévia aprovação da Administração;

c.1 No caso de aprovação pelo município, fica o Consórcio condicionado à comprovação de que a nova empresa do consórcio possui, no mínimo, os mesmos quantitativos para efeito de habilitação técnica e os mesmos valores para efeito de qualificação econômico-financeira apresentados pela empresa substituída para fins de habilitação do consórcio no processo licitatório que originou o contrato – consoante §5º do artigo 15 da Lei 14.133/2021.

d) Os documentos exigidos para aferição da habilitação jurídica, regularidade fiscal e trabalhista, qualificação técnica e qualificação econômico-financeira, quando for o caso, deverão ser apresentados por cada consorciada, admitindo-se, para efeito de qualificação técnica, o somatório de atestados entre as consorciadas, conforme regramento estabelecido no Edital. A exigência de comprovação de qualificação econômico-financeira deverá ser atendida integralmente por todas as consorciadas. Quando houver exigência de avaliação de índices do Balanço Patrimonial, será admitido o somatório dos valores de cada consorciado, na proporção de sua respectiva participação. Em se tratando de empresa consorciada, cada participante deverá atender ao equivalente a 20% (vinte por cento) do orçamento máximo, nos termos do art. 15, §2º, da Lei nº 14.133/2021, não se aplicando essa exigência aos consórcios formados integralmente por microempresas e empresas de pequeno porte, devidamente comprovadas.



e) Haverá impedimento de a empresa consorciada participar, na mesma licitação, de mais de um consórcio ou de forma isolada, de acordo com o inciso IV do artigo 15 da Lei Federal n.º 14.133/2021.

4.4. Garantia Contratual

4.4.1. Não será exigida garantia contratual prevista no art. 96 da Lei nº 14.133/2021, considerando as características específicas da presente contratação.

4.4.1.1. A contratação tem por objeto a prestação de serviços de gestão e operação financeira no modelo “cashless” e/ou híbrido, destinados à Schützenfest, no Parque Municipal de Eventos Ademar Frederico Duwe, no Município de Jaraguá do Sul/SC, tratando-se de serviço vinculado a evento específico, com prazo de execução determinado e de curta duração.

4.4.1.2. Considerando as características do objeto, o prazo limitado de execução, o modelo de remuneração da contratada, mediante preço fixo, sem participação sobre a arrecadação, e a obrigatoriedade de repasse integral dos valores arrecadados ao Município nos prazos estabelecidos neste Termo de Referência, entende-se que a exigência de garantia contratual poderá representar restrição desnecessária à competitividade do certame, sem que sua imposição se mostre indispensável para resguardar o interesse público.

4.4.1.3. O modelo de execução contratual prevê controle rigoroso das operações financeiras, com registro integral das transações em sistema eletrônico, rastreabilidade das vendas, conciliação financeira e acompanhamento em tempo real pela Administração, o que reduz significativamente os riscos inerentes à execução do objeto.

4.4.1.4. A contratada será integralmente responsável pela guarda, controle e repasse dos valores arrecadados durante a execução do evento, devendo observar rigorosamente os prazos, condições e procedimentos estabelecidos neste Termo de Referência, respondendo por eventuais falhas, atrasos ou inconsistências, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis.

4.4.1.5. A Administração manterá o acompanhamento permanente da execução contratual, por meio de fiscalização ativa, conferência dos relatórios financeiros, validação dos repasses e demais mecanismos previstos neste Termo de Referência e no contrato, considerados suficientes para a adequada proteção do interesse público.

4.5. Da amostra

4.5.1. Para a presente contratação, não haverá exigência de amostra, considerando a natureza do objeto e o fato de que as especificações técnicas constantes no Termo de Referência são suficientes para a adequada avaliação das propostas.

4.6. Prova de Conceito / Teste de conformidade

4.6.1. Não será exigida prova de conceito ou teste de conformidade, considerando a natureza do objeto e a suficiência das especificações técnicas previstas no Termo de Referência.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. Conceito geral e regime de execução



5.1.1. O modelo de execução do objeto consiste em definir como o contrato será executado para produzir os resultados pretendidos, desde o seu início até o seu encerramento, devendo contemplar elementos como a descrição da dinâmica do contrato, prazo para início da execução, cronograma da execução, local de execução, descrição detalhada dos métodos ou rotinas de execução do trabalho e das etapas a serem executadas, tecnologias, metodologias e procedimentos a serem empregados, quantificação do volume de serviços demandados ou quantidades de bens a serem fornecidos, formas de transição contratual, incluindo implantação, testes, operação assistida, execução durante o evento, desmontagem e finalização dos serviços, dentre outros que a Administração Pública julgar necessários.

5.1.2. A licitação será estruturada em lote único, com adjudicação global, considerando a necessidade de fornecimento de solução integrada, envolvendo sistema informatizado, equipamentos, insumos, suporte técnico, gestão financeira e estrutura operacional, cujos componentes devem funcionar de forma conjunta, coordenada e compatível.

5.1.3. A adjudicação global do lote não afasta a necessidade de apresentação de proposta com os valores unitários de cada item que compõe a contratação, os quais servirão de base para a medição, liquidação e pagamento dos serviços efetivamente executados.

5.1.4. Para fins de execução contratual, medição e pagamento, será adotado o regime de empreitada por preço unitário, de modo que os pagamentos observarão os quantitativos efetivamente executados e aceitos pela Administração, aplicados aos respectivos preços unitários constantes da proposta vencedora e do contrato.

5.1.5. O valor global do lote corresponderá ao somatório dos itens estimados no Termo de Referência e servirá como parâmetro para julgamento da proposta, adjudicação, formalização contratual e controle do limite máximo da contratação, sem prejuízo da apuração dos pagamentos conforme a execução efetiva de cada item.

5.1.6. Os quantitativos previstos neste Termo de Referência possuem natureza estimativa, especialmente quanto às horas de operação de caixas, recepcionistas e equipe de apoio, podendo sofrer variações conforme a demanda efetiva do evento, observados os limites contratados e as condições de execução estabelecidas neste instrumento.

5.1.7. A medição dos serviços deverá ser realizada com base nos relatórios, controles de execução, registros operacionais, ordens ou autorizações da Administração e demais documentos hábeis que comprovem a efetiva prestação dos serviços, cabendo o pagamento apenas dos quantitativos regularmente executados, conferidos e aceitos pela fiscalização contratual.

5.2. Prazos e local de execução

5.2.1. O prazo de vigência da contratação será de 12 (doze) meses, com início no primeiro dia útil subsequente à assinatura do contrato no Sistema Eletrônico de Informações – SEI.

5.2.2. O evento será realizado no período de 11 a 22 de novembro de 2026, devendo os serviços a serem contratados, tais como bilheteria, controle de acesso, sistema cashless, equipamentos, estruturas operacionais, integrações, pontos de atendimento, suporte técnico e demais recursos necessários à execução do objeto, estar integralmente disponibilizados, implantados, instalados, configurados, testados e aptos ao pleno funcionamento com antecedência mínima de 03 (três)



dias do início da festa, ou seja, até 08 de novembro de 2026, sem prejuízo da obrigação de pleno funcionamento a partir da abertura do evento, em 11 de novembro de 2026.

5.2.3. A execução dos serviços compreenderá as fases de planejamento, implantação, montagem da estrutura necessária, instalação e configuração dos sistemas e equipamentos, realização de testes, treinamento das equipes, operação assistida durante todo o período da festa, suporte técnico e operacional, bem como as atividades posteriores de encerramento, prestação de contas, relatórios, desmontagem e demais providências necessárias à conclusão do objeto.

5.2.4. O cronograma de implantação deverá considerar que todos os sistemas, equipamentos, estruturas, integrações, pontos de atendimento, recursos operacionais e demais itens necessários à execução do objeto deverão estar disponibilizados e prontos para uso, no mínimo, 03 (três) dias antes do início da festa, não podendo haver, na data de abertura do evento, em 11 de novembro de 2026, quaisquer pendências operacionais que comprometam a prestação dos serviços contratados. Eventuais ajustes finais somente serão admitidos quando não prejudicarem a operação, a segurança, o atendimento ao público ou a arrecadação do evento.

5.2.5. O prazo de vigência da contratação poderá ser prorrogado para atendimento de futuras edições do evento, mediante justificativa formal da Administração, desde que demonstrada a permanência da necessidade pública, a vantajosidade da medida, a compatibilidade da prorrogação com a natureza do objeto e o interesse da Administração, bem como o regular cumprimento das obrigações contratuais pela contratada, observados os limites e condições previstos na Lei Federal nº 14.133/2021.

5.2.6. LOCAL DE EXECUÇÃO: O evento “Schützenfest” será realizado no Parque Municipal de Eventos Ademar Frederico Duwe, localizado na Rua Walter Marquardt, nº 910, Bairro Barra do Rio Molha, Jaraguá do Sul/SC.

5.3. Cronograma da execução

5.3.1. A execução dos serviços contratados para a Schützenfest seguirá o cronograma estabelecido neste Termo de Referência, de acordo com as necessidades da Administração.

5.3.2. O cronograma de execução contemplará todas as etapas da contratação, incluindo planejamento, implantação, testes, validação do sistema, operação assistida, execução durante o evento e encerramento dos serviços.

5.3.3. Antes do início do evento, a contratada deverá realizar a implantação completa da solução, incluindo instalação de equipamentos, configuração do sistema, integração entre software e hardware e execução de testes operacionais, devendo submeter o sistema à validação da Administração quanto ao seu pleno funcionamento, segurança e conformidade com as exigências deste Termo de Referência.

5.3.4. A definição detalhada das datas, horários e fases de execução será realizada pela Administração, podendo sofrer ajustes conforme a programação oficial do evento e necessidades operacionais.

5.3.5. A Contratada deverá adequar sua execução ao cronograma definido pela Administração, garantindo a disponibilidade de recursos humanos, materiais, tecnológicos e operacionais em cada fase prevista.



5.3.6. Eventuais alterações no cronograma deverão ser previamente comunicadas pela Administração, cabendo à Contratada promover os ajustes necessários à continuidade da execução dos serviços, sem prejuízo ao funcionamento do evento.

5.4. Descrição da solução (modelo cashless e híbrido)

5.4.1. A execução dos serviços compreenderá a disponibilização de solução integrada de gestão e operação financeira no modelo “cashless” e híbrido, incluindo sistema informatizado, equipamentos, insumos, estrutura operacional e equipe técnica necessária, de forma a assegurar o pleno controle, rastreabilidade e segurança das operações realizadas durante o evento.

5.4.2. A solução deverá permitir o gerenciamento completo das operações do evento, incluindo:

- comercialização de ingressos;
- controle de acesso por meio de catracas eletrônicas e contagem de público;
- venda de produtos alimentícios, bebidas e demais itens;
- gestão de créditos, recargas e estornos;
- controle de caixa e fechamento financeiro;
- emissão de relatórios gerenciais em tempo real.

5.4.3. A solução deverá operar de forma integrada entre todos os pontos de venda, bilheterias, sistemas de controle de acesso, pontos operacionais vinculados à execução financeira do evento e demais estruturas relacionadas à operação, garantindo a consistência e atualização das informações em tempo real.

5.4.4. O modelo adotado será híbrido, devendo a solução permitir a realização de transações por meio de sistema cashless (cartão de consumo) e por vendas diretas, conforme definido pela Administração.

5.4.5. O recebimento de valores em dinheiro deverá ocorrer em caixas físicos definidos pela Administração, observada a estrutura operacional necessária à execução do evento, sendo vedada a circulação de numerário nos pontos de venda descentralizados.

5.4.6. A solução deverá assegurar a disponibilidade contínua dos serviços durante todo o período do evento, incluindo mecanismos de redundância e contingência compatíveis com a operação.

5.5. Sistema e requisitos tecnológicos

5.5.1. A contratada deverá disponibilizar sistema informatizado compatível com operação em ambiente web, móvel e físico, assegurando:

- integração entre software e hardware;
- registro de todas as transações em tempo real;
- acesso remoto às informações pela Administração;
- funcionamento contínuo durante todo o período do evento.

5.5.2. O sistema deverá ser compatível com o modelo híbrido adotado, permitindo a realização de transações por meio de sistema cashless (cartão de consumo) e por vendas diretas (tickets), contemplando pagamentos em dinheiro, cartão de débito, cartão de crédito e Pix.

5.5.3. O sistema deverá possuir interface intuitiva e de fácil utilização, adequada aos diferentes perfis de usuários, incluindo operadores de caixa, equipe administrativa e fiscais da Administração.



5.5.4. O sistema deverá garantir a integridade, confiabilidade e segurança das informações, com mecanismos de proteção contra perda, alteração indevida ou acesso não autorizado aos dados.

5.5.5. A solução deverá permitir a geração de relatórios gerenciais e operacionais detalhados, com possibilidade de extração de dados em formatos compatíveis para análise pela Administração.

5.5.6. O sistema deverá manter histórico completo das transações realizadas, assegurando a rastreabilidade das operações financeiras durante todo o período do evento.

5.5.7. O sistema deverá possibilitar a conciliação financeira das operações, com controle detalhado das vendas por ponto de venda e por permissionária, permitindo a apuração precisa dos valores a serem repassados ao Município.

5.5.8. A contratada deverá assegurar suporte técnico contínuo durante toda a execução do evento, com equipe apta a solucionar eventuais falhas ou indisponibilidades do sistema.

5.6. Equipamentos e insumos

5.6.1. A contratada deverá fornecer todos os equipamentos, acessórios e insumos necessários à execução dos serviços, observados os quantitativos mínimos e a distribuição operacional previstos neste Termo de Referência, incluindo, no mínimo:

- 200 (duzentos) terminais de ponto de venda (PDVs) para operação junto às permissionárias, caixas e bilheterias;
- dispositivos de controle de acesso, em quantidade compatível com o mínimo de 10 (dez) catracas eletrônicas e respectivos equipamentos/dispositivos de leitura e validação de ingressos previstos neste Termo de Referência;
- 20 (vinte) terminais de ativação e recarga de cartões;
- equipamentos para venda de tickets em guichês específicos, observada a distribuição de caixas prevista no dimensionamento operacional;
- 20 (vinte) totens de autoatendimento, conforme distribuição prevista neste Termo de Referência;
- pirulitos, mochilas, periféricos, bobinas, acessórios e demais itens necessários à operação, inclusive itens de reserva para substituição imediata em caso de falha, dano ou necessidade operacional.

5.6.2. Os equipamentos deverão ser compatíveis com o modelo híbrido adotado, permitindo a operação integrada de vendas por meio de sistema cashless (cartão de consumo) e vendas diretas por tickets, contemplando pagamentos em dinheiro, cartão de débito, cartão de crédito e Pix, conforme o fluxo operacional definido pela Administração.

5.6.3. Todos os equipamentos fornecidos deverão estar em perfeito estado de funcionamento, devidamente configurados e aptos para uso imediato, antes do início da operação do evento.

5.6.4. A contratada será responsável pela instalação, configuração, testes, operação, manutenção e retirada de todos os equipamentos utilizados na execução dos serviços.

5.6.5. Os equipamentos deverão ser compatíveis com o sistema informatizado adotado, garantindo plena integração entre hardware e software.

5.6.6. A contratada deverá disponibilizar quantitativo suficiente de equipamentos para atendimento da demanda do evento, incluindo unidades de contingência para substituição imediata em caso de falhas.



5.6.7. A substituição de equipamentos com defeito deverá ocorrer de forma imediata, não podendo ultrapassar 30 (trinta) minutos, contados da identificação da falha, de modo a não comprometer a continuidade da operação.

5.6.8. Todos os insumos necessários ao funcionamento dos equipamentos, incluindo bobinas, cartões cashless adicionais, acessórios e demais materiais de consumo, deverão ser fornecidos pela contratada, sem custos adicionais à Administração.

5.7. Dimensionamento operacional

5.7.1. A execução dos serviços deverá observar a estimativa de quantidades definida no Estudo Técnico Preliminar, a qual foi elaborada com base no planejamento operacional do evento, considerando o porte da Schützenfest, a distribuição física dos pontos de atendimento, o fluxo estimado de público e a necessidade de operação simultânea das atividades.

5.7.2. Para fins de dimensionamento da estrutura operacional, foi estimada a quantidade de pontos de atendimento necessários para o público, contemplando, no mínimo:

- pontos de recarga de cartões cashless;
- guichês para venda de tickets;
- terminais de ponto de venda (PDVs) junto às permissionárias;
- bilheterias e pontos de controle de acesso.

Relação de caixas durante o evento:

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT.
1	Bilheteria	6 caixas
2	Estacionamento	4 caixas
3	Restaurante Típico	2 caixas
4	Pavilhão da Cervejaria Nacional	2 caixas
5	Praça de Alimentação	4 caixas
6	Estande de Tiro	2 caixas
7	Palco Pavilhão B	2 caixas
8	Área Kids	2 caixas
9	Portaria (devolução cashless)	2 caixas
10	Caixa Móvel (pirulito)	8 caixas
TOTAL		34 caixas

* Os caixas poderão ser remanejados conforme demanda do evento.



Relação de totens de autoatendimento durante o evento:

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT.
1	Portaria	4 Totens
2	Pavilhão A	5 Totens
3	Espaço Kids	5 Totens
4	Praça Alimentação	6 Totens
TOTAL		20 totens

*Os totens poderão ser remanejados conforme demanda do evento.

5.7.3. A definição da quantidade de pontos de atendimento considerou a necessidade de atendimento simultâneo ao público, a redução de filas, a eficiência operacional e a adequada cobertura de todas as áreas do evento, podendo haver ajustes na distribuição conforme necessidade verificada durante a execução.

5.7.4. Os quantitativos apresentados possuem caráter estimativo, podendo sofrer variações para mais ou para menos, conforme a demanda efetiva do evento, sem prejuízo à execução dos serviços.

5.7.5. A distribuição dos pontos de atendimento poderá ser ajustada pela Administração ao longo da execução, visando adequação ao fluxo de público e à dinâmica operacional do evento.

5.7.6. A contratada deverá assegurar capacidade operacional compatível com o dimensionamento previsto, garantindo o pleno funcionamento dos serviços em todos os pontos de atendimento.

5.8. Especificação dos serviços

5.8.1. ITENS 1 e 2 – GESTÃO, OPERAÇÃO FINANCEIRA E SERVIÇOS DE CAIXA

Compreende a contratação de toda mão de obra necessária para operação financeira, gestão de pessoas durante o evento e logística necessária.

Entende-se por operação financeira a execução das atividades de venda e controle das transações realizadas no evento, incluindo a comercialização de ingressos, tickets, alimentos, bebidas e demais itens disponibilizados ao público, bem como a recarga de cartões cashless, por meio de caixas (guichês) fixos e móveis operados pela contratada, **abrangendo os pontos operacionais vinculados à arrecadação e execução financeira do evento.**

5.8.2. Caberá à contratada a responsabilidade integral pela operação dos caixas do evento, incluindo a venda de tickets, comercialização de produtos, recarga de cartões cashless e demais atividades relacionadas às transações financeiras.

5.8.3. As permissionárias serão responsáveis pela entrega dos produtos ao público, mediante recebimento de tickets ou pagamento por meio de cartão cashless, utilizando os equipamentos disponibilizados pela contratada.



5.8.4. A operação financeira deverá ser realizada de forma contínua durante todo o período de funcionamento do evento, garantindo a regularidade das transações e a adequada prestação dos serviços ao público.

5.8.5. A contratada deverá assegurar a disponibilização de recursos humanos em número suficiente para atendimento da demanda, considerando os horários de pico, a distribuição dos pontos de atendimento e o fluxo estimado de público.

5.8.6. A gestão da operação financeira deverá contemplar o controle de abertura e fechamento de caixas, conferência de valores, realização de sangrias, bem como demais rotinas necessárias à adequada execução dos serviços.

5.8.7. A contratada deverá garantir a organização e o adequado funcionamento dos pontos de atendimento, assegurando agilidade no atendimento ao público e redução de filas.

5.8.8. A contratada será responsável pela operação, controle, conferência, guarda temporária e movimentação dos valores arrecadados nos caixas sob sua responsabilidade, devendo adotar medidas de segurança compatíveis com a operação e observar os procedimentos definidos pela Administração para abertura, fechamento, sangria e repasse de numerário.

5.9. Dimensionamento de horas – operadores de caixa

5.9.1. Para a execução das atividades operacionais, foi estimado o quantitativo de horas de trabalho para os operadores de caixa, considerando os dias de realização do evento, os horários de funcionamento e a demanda prevista.

Data	Dia	Início	Término	Qtde de Caixas	Quantidade de Horas Trabalhadas	Total Diário
11/11/2026	Quarta-feira	18h00min	01h00min	24	7 horas	168 horas
12/11/2026	Quinta-feira	18h00min	01h00min	24	7 horas	168 horas
13/11/2026	Sexta-feira	18h00min	03h00min	34	9 horas	306 horas
14/11/2026	Sábado	09h00min	03h00min	34	18 horas	612 horas
15/11/2026	Domingo	09h00min	01h00min	24	16 horas	384 horas
16/11/2026	Segunda-feira	18h00min	01h00min	24	7 horas	168 horas
17/11/2026	Terça-feira	18h00min	01h00min	24	7 horas	168 horas
18/11/2026	Quarta-feira	10h00min	01h00min	24	15 horas	360 horas
19/11/2026	Quinta-feira	18h00min	01h00min	24	7 horas	168 horas
20/11/2026	Sexta-feira	18h00min	03h00min	34	9 horas	306 horas
21/11/2026	Sábado	09h00min	03h00min	34	18 horas	612 horas
22/11/2026	Domingo	09h00min	01h00min	24	16 horas	384 horas
TOTAL - HORAS DE CAIXAS						3.804 horas



5.9.2. As horas de operação foram dimensionadas de forma a garantir a continuidade dos serviços durante todo o período de funcionamento do evento, incluindo horários de maior demanda.

5.9.3. O quantitativo de horas apresentado deverá ser considerado como estimativo, podendo sofrer variações conforme a demanda efetiva do evento e a necessidade operacional.

5.9.4. A contratada deverá disponibilizar profissionais em número suficiente para cobertura integral dos turnos previstos, atuando nos pontos de venda, quichês fixos e móveis, responsáveis pela venda de tickets, comercialização de produtos e recarga de cartões cashless.

5.9.5. A distribuição das horas de trabalho poderá ser ajustada pela Administração, conforme a programação oficial do evento e o fluxo de público observado durante a execução.

5.9.6. A execução das jornadas de trabalho deverá observar a legislação trabalhista vigente, especialmente no que se refere a horários, intervalos e adicionais aplicáveis.

5.10. Dimensionamento – equipe de recepção e apoio

5.10.1. Também foi estimado o quantitativo de horas destinadas à equipe de recepção e apoio ao público, responsáveis pelo suporte operacional, orientação dos usuários e auxílio na utilização do sistema cashless e do modelo de vendas adotado no evento.

5.10.2. Recepcionistas: prestação de serviços no período de 11 a 22 de novembro de 2026, compreendendo o total estimado de 856 (oitocentas e cinquenta e seis) horas.

5.10.3. A equipe de recepção deverá atuar nos acessos e pontos estratégicos do evento, prestando apoio ao público, orientando quanto ao funcionamento do sistema cashless, aquisição de tickets, localização dos pontos de atendimento e organização do fluxo de entrada e circulação.

DATA / DIA	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE DE HORAS
11/11/2026 – Quarta-feira	• 05 funcionários 17h às 01h	40 horas
12/11/2026 – Quinta-feira	• 05 funcionários 17h às 01h	40 horas
13/11/2026 – Sexta-feira	• 10 funcionários 17h às 03h	100 horas
14/11/2026 – Sábado	• 02 funcionários 09h às 17h • 02 funcionários 11h às 17h • 10 funcionários 17h às 03h	128 horas
15/11/2026 – Domingo	• 05 funcionários 09h às 17h • 05 funcionários 17h às 01h	80 horas
16/11/2026 – Segunda-feira	• 05 funcionários 17h às 01h	40 horas
17/11/2026 – Terça-feira	• 05 funcionários 17h às 01h	40 horas
18/11/2026 – Quarta-feira	• 05 funcionários 17h às 01h	40 horas



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JARAGUÁ DO SUL
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, ESPORTE E LAZER



19/11/2026 – Quinta-feira	• 05 funcionários 17h às 01h	40 horas
20/11/2026 – Sexta-feira	• 10 funcionários 17h às 03h	100 horas
21/11/2026 – Sábado	• 02 funcionários 09h às 17h • 02 funcionários 11h às 17h • 10 funcionários 17h às 03h	128 horas
22/11/2026 – Domingo	• 05 funcionários 09h às 17h • 05 funcionários 17h às 01h	80 horas
TOTAL HORAS RECEPCIONISTAS		856 horas
TOTAL GERAL HORAS CAIXAS + RECEPCIONISTAS		4.660 horas

5.10.4. A equipe de recepção deverá atuar de forma integrada à operação financeira, contribuindo para a organização do fluxo de atendimento e para a melhoria da experiência do público.

5.10.5. O quantitativo total estimado de horas operacionais corresponde à soma das horas destinadas aos operadores de caixa e à equipe de recepção, conforme planejamento constante no Estudo Técnico Preliminar.

5.10.6. O total estimado de horas servirá como referência para fins de dimensionamento da contratação, não implicando obrigação de execução integral, podendo haver variações conforme a demanda efetiva do evento.

5.10.7. A contratada deverá assegurar a disponibilização de equipe em número suficiente para atendimento ao público, considerando os horários de maior fluxo e a dinâmica operacional do evento.

5.10.8. A distribuição das equipes de recepção poderá ser ajustada pela Administração, conforme a necessidade verificada durante a execução dos serviços.

5.10.9. Os profissionais alocados deverão estar devidamente identificados e capacitados para prestar informações ao público, orientar quanto ao funcionamento do sistema cashless, aquisição de tickets e apoiar a organização do evento.

5.11. Estruturação da contratação (lote e itens)

5.11.1. A contratação será estruturada em lote único, composto pelos itens necessários à execução integrada da solução, incluindo gestão e operação financeira, serviços de caixa, disponibilização de sistema informatizado, equipamentos, insumos e equipe operacional.

LOTE 1				
Item	Código Beta	Descrição	Unidade	Quant.
1	148877-2	Prestação de serviços de gestão e operação financeira no modelo “cashless” e/ou híbrido, incluindo administração financeira, controle de caixa, mapa financeiro, fornecimento de troco e demais materiais necessários para a plena execução dos serviços durante a Schützenfest, abrangendo	Serviço	1



		os pontos de arrecadação vinculados à realização do evento.		
2	394644-2	Prestação de serviços de operação de caixas e atendimento, compreendendo a disponibilização de equipes operacionais, incluindo caixas, recepcionistas e apoio, para atuação em períodos diurno e noturno, com todos os encargos, obrigações e demais custos inclusos, distribuídos entre os pontos operacionais da Schützenfest e demais pontos vinculados à execução financeira do evento.	Hora	4.660
3	148877-3	Locação de software de sistema de gestão de vendas, abrangendo ingressos, camarotes, alimentos, bebidas e demais produtos, em plataformas web, móvel e física, operando no modelo “cashless” e/ou híbrido, com integração entre software e hardware, incluindo acessórios, insumos e gerenciamento, destinados à Schützenfest, contemplando a integração das operações financeiras e dos pontos de arrecadação vinculados ao evento.	Serviço	1

5.11.2. A adoção de lote único justifica-se pela necessidade de integração entre os componentes da solução, envolvendo sistema, equipamentos e operação, de modo a garantir compatibilidade técnica, segurança das transações e eficiência na execução dos serviços.

5.11.3. A execução dos serviços deverá ocorrer de forma integrada entre todos os itens que compõem o lote, não sendo admitida a execução isolada de partes da solução que comprometam o funcionamento global do sistema.

5.11.4. Os itens que compõem o lote deverão ser fornecidos de forma coordenada, garantindo a interoperabilidade entre sistemas, equipamentos e equipes operacionais.

5.11.5. A estruturação em lote único visa assegurar a responsabilidade integral da contratada pela execução do objeto, evitando a fragmentação da contratação e possíveis incompatibilidades operacionais.

5.12. Natureza estimativa e flexibilidade operacional

5.12.1. Os quantitativos apresentados possuem caráter estimativo, podendo ser ajustados conforme o planejamento operacional definitivo e as necessidades verificadas durante a execução do evento, sem prejuízo da execução do objeto contratado.

5.12.2. A distribuição dos recursos operacionais, incluindo número de caixas, equipes e pontos de atendimento, poderá ser alterada e remanejada pela Administração ao longo do evento, de modo a garantir a adequada prestação dos serviços.

5.12.3. As variações nos quantitativos não implicarão, por si só, alteração do objeto contratado, nem gerarão direito automático à revisão de valores, desde que mantida a finalidade da contratação e observados os critérios de medição e pagamento estabelecidos neste Termo de Referência.

5.12.4. A contratada deverá manter capacidade operacional suficiente para absorver eventuais variações de demanda, garantindo a continuidade e eficiência dos serviços prestados.



5.12.5. Os ajustes operacionais determinados pela Administração deverão ser prontamente atendidos pela contratada, sem prejuízo à qualidade e ao funcionamento dos serviços.

5.13. Equipe operacional

5.13.1. A contratada deverá disponibilizar equipe operacional qualificada para atuação durante todo o período do evento, incluindo:

- operadores de caixa;
- equipe de recepção e atendimento;
- equipe de apoio operacional;
- suporte técnico para sistema e equipamentos.

5.13.2. A equipe operacional deverá ser composta por profissionais devidamente capacitados, com experiência compatível com as atividades a serem desempenhadas, especialmente na operação de sistemas de pagamento cashless e vendas por meio de tickets.

5.13.3. A contratada deverá assegurar a presença de equipe suficiente para atendimento da demanda do evento, considerando os diferentes turnos de trabalho, os pontos de atendimento e os períodos de maior fluxo de público.

5.13.4. Os profissionais deverão estar devidamente identificados e uniformizados, conforme orientações da Administração, durante toda a execução dos serviços.

5.13.4.1. Todos os profissionais disponibilizados pela contratada para atuação na execução dos serviços deverão estar devidamente uniformizados e identificados, mediante uso de crachá visível contendo, no mínimo, nome do profissional, função desempenhada e identificação da empresa contratada.

5.13.4.2. A contratada deverá apresentar à Administração, com antecedência mínima de 05 (cinco) dias do início da execução dos serviços durante o evento, a relação nominal dos profissionais que atuarão na operação, acompanhada das respectivas funções, locais de atuação e escalas de trabalho.

5.13.4.3. Eventuais substituições de profissionais ou alterações nas escalas deverão ser previamente comunicadas à Administração, ou, em casos excepcionais, imediatamente após a alteração, sem prejuízo da continuidade dos serviços e da adequada fiscalização da execução contratual.

5.13.5. A contratada será responsável pela gestão, supervisão e coordenação de sua equipe, garantindo o adequado desempenho das atividades e o cumprimento das obrigações contratuais.

5.13.6. A substituição de profissionais, quando necessária, deverá ocorrer de forma imediata, sem prejuízo à continuidade dos serviços.

5.14. Execução, continuidade e contingência

5.14.1. A execução dos serviços deverá seguir o cronograma do evento, podendo sofrer ajustes conforme a programação oficial e as necessidades operacionais identificadas pela Administração.

5.14.2. A contratada deverá garantir a continuidade da operação durante todo o período do evento, inclusive em situações de contingência, assegurando o funcionamento das vendas, recargas de cartões cashless e demais transações financeiras.



5.14.3. Para fins de contingência, a contratada deverá dispor de soluções alternativas que assegurem o funcionamento dos serviços em caso de:

- falhas de sistema;
- indisponibilidade de energia elétrica;
- falhas de conectividade;
- indisponibilidade de equipamentos.

5.14.4. As soluções de contingência deverão ser previamente planejadas e testadas, garantindo sua efetiva aplicação em situações de necessidade, sem prejuízo à continuidade dos serviços.

5.14.5. A contratada deverá manter equipe técnica disponível para atuação imediata em casos de falhas ou indisponibilidades, visando o restabelecimento da operação no prazo máximo de 30 (trinta) minutos.

5.14.6. Os procedimentos de contingência deverão assegurar, sempre que possível, a continuidade das transações financeiras, ainda que por meio de soluções alternativas temporárias, com posterior registro e conciliação no sistema.

5.14.7. A adoção de medidas de contingência não exime a contratada da responsabilidade pela adequada prestação dos serviços, devendo ser garantida a integridade das informações, a rastreabilidade das operações e a regularização posterior das transações realizadas.

5.15. Operação prática dos caixas e execução financeira

5.15.1. Os recursos humanos descritos neste Termo de Referência dizem respeito à operação efetiva dos caixas e à execução das atividades financeiras do evento. A contratada deverá disponibilizar equipe de supervisão e apoio operacional responsável pelo acompanhamento da operação, realização de fechamentos de caixas, sangrias, conferência de valores e suporte às atividades operacionais durante todo o período do evento.

5.15.2. O sistema de vendas adotado será do tipo “cashless e híbrido”, sendo facultado ao visitante solicitar o reembolso do saldo remanescente de seu cartão de consumo durante o evento, em caixas específicos, ou posteriormente por meio de plataforma online, conforme regras estabelecidas neste Termo de Referência.

5.15.3. A contratada deverá disponibilizar caixas específicos para atendimento de reembolso durante o evento, em quantidade suficiente para atender à demanda, devidamente identificados.

5.15.4. Cada um dos caixas localizados nos pontos de atendimento deverá contar com operador durante o respectivo período de funcionamento, devendo a contratada manter estrutura operacional compatível com a demanda do evento, incluindo profissionais responsáveis pela supervisão, administração da operação e apoio às rotinas financeiras.

5.15.5. Os equipamentos para efetuar as vendas e controle (software e hardware), bem como os equipamentos de pagamento eletrônico, deverão ser terminais integrados (“smart”), aptos a realizar e registrar transações por cartão de crédito, débito e Pix.

5.15.6. As transações financeiras serão realizadas nos caixas operados pela contratada, responsáveis pela venda de tickets, comercialização de produtos e recarga de cartões cashless. Os cartões serão utilizados pelo público para pagamento nos pontos de entrega de produtos, mediante tecnologia de aproximação.



5.15.7. A contratada deverá permitir o acesso dos supervisores designados pelo Município em qualquer local relativo às operações e a qualquer momento, com o intuito de acompanhar e fiscalizar os trabalhos.

5.15.8. Utilizando-se do sistema eletrônico de gestão e controle das operações, a contratada deverá auxiliar, quando solicitada, no fechamento dos caixas, apresentando relatórios detalhados das vendas, discriminadas por forma de pagamento (crédito, débito, Pix e dinheiro), bem como a quantidade e natureza dos produtos comercializados e a programação de repasses financeiros ao Município.

5.15.9. A operação dos caixas deverá ser realizada de forma organizada e contínua, garantindo agilidade no atendimento ao público e a adequada execução das transações financeiras.

5.15.10. A contratada deverá assegurar que todos os operadores estejam devidamente treinados quanto ao uso do sistema, procedimentos operacionais, reembolso de valores e atendimento ao público.

5.16. Estrutura operacional e recursos da execução de bilheteria

5.16.1. Impressão de ingressos cortesia:

É obrigação da Contratada disponibilizar equipamentos para emissão de ingressos cortesia para o evento, providenciando a quantidade necessária de bobinas e insumos, conforme demanda da Contratante.

5.16.2. Dos serviços e recursos da operação de ingressos

Estão inclusos, ainda, os seguintes serviços e recursos relacionados à operação de ingressos, em ambiente web e PDV físico:

- disponibilização de plataforma para venda online de ingressos, com eventual cobrança de taxa de conveniência ao usuário final, quando aplicável, limitada a 10% (dez por cento) sobre o valor do ingresso;
- sistema de envio automatizado de vouchers, ingressos e cortesias por meio eletrônico (e-mail e/ou aplicativos de mensagens);
- disponibilização de ambiente para venda de produtos e serviços agregados, inclusive camarotes;
- ambiente para recarga online de créditos em sistema cashless;
- disponibilização de 06 (seis) caixas de bilheteria, devidamente equipados, conforme dimensionamento operacional previsto neste Termo de Referência;
- fornecimento de terminais POS aptos a operar com pagamentos em dinheiro, Pix e cartões de débito e crédito, inclusive por aproximação, aceitando, no mínimo, quatro bandeiras distintas;
- disponibilização de 20 (vinte) totens de autoatendimento, com funcionalidade de venda e impressão de ingressos, a serem instalados com antecedência mínima de 03 (três) dias do início do evento;
- equipamentos para emissão de ingressos e cortesias, com impressão em papel térmico e layout personalizado;
- sistema informatizado de gestão de vendas, com acesso remoto em tempo real, possibilitando à Contratante o acompanhamento integral da operação;
- operação com horários e turnos diversos, conforme cronograma do evento;



- sistema de controle de acesso com leitura por código de barras e/ou QR Code, incluindo auditoria e autenticação dos ingressos;
- possibilidade de validação e operação complementar por meio de aplicativos móveis;
- disponibilização de ambiente na internet com acesso mediante usuário e senha, com logins específicos, destinado à verificação de relatórios de vendas e execução de funções administrativas;
- disponibilização de sistema on-line que permita à Administração Municipal realizar auditoria, a qualquer tempo, de todos os pontos de venda;
- disponibilização de portais digitais que possibilitem a compra de ingressos e camarotes on-line, com, no mínimo, as seguintes formas de pagamento: PIX, boleto bancário e cartões de crédito, devendo os ingressos/vouchers conter código de validação e permitir sua impressão em qualquer local;
- disponibilização de, no mínimo, 10 (dez) equipamentos de leitura de código de barras e/ou QR Code para conferência de ingressos durante todo o evento.

5.16.3. Do controle de acesso por catracas

A solução deverá contemplar o fornecimento e operação de, no mínimo, 10 (dez) catracas eletrônicas de controle de acesso, integradas ao sistema de validação de ingressos, com as seguintes características mínimas:

- I – Controle de fluxo bidirecional (entrada e saída);
- II – Sensores indutivos de giro de braço, aptos a detectar o sentido de passagem;
- III – Integração com sistema validador de ingressos (código de barras e/ou QR Code);
- IV – Software com módulo contador de acessos;
- V – Disponibilização de tela/painel para exibição de informações em tempo real, com monitor de, no mínimo, 50 (cinquenta) polegadas.

O sistema deverá permitir a visualização, no mínimo, das seguintes informações:

- modo de operação (normal ou contador);
- versão do firmware;
- fonte de energia (rede elétrica ou bateria) e nível de carga;
- endereço IP, endereço do host, porta de comunicação e parâmetros operacionais;
- tempo de resposta e timeout de giro;
- tentativas de comunicação e operação offline;
- total de entradas, saídas e acessos negados;
- acessos registrados no último minuto e na última hora;
- mensagens operacionais e alertas do sistema.

5.16.4. Dos serviços de venda de tíquetes – tiro ao alvo

A Contratada deverá disponibilizar solução completa para venda de tíquetes destinados à atividade de tiro ao alvo, contemplando:

- I – disponibilização de 02 (dois) caixas no estande de tiro, devidamente equipados, para venda de tíquetes destinados à atividade de tiro ao alvo;
- II – Fornecimento de mão de obra, sistema e equipamentos para gestão das vendas;
- III – Aceitação de pagamentos via PIX, cartões de débito (todos os bancos nacionais) e crédito (mínimo de 04 bandeiras);



IV – Emissão de relatórios financeiros (borderô) em tempo real;

V – Substituição imediata de equipamentos em caso de falhas operacionais.

Parágrafo único. Os operadores deverão, além da venda dos tíquetes, realizar a entrega das cartelas físicas de alvos, as quais serão fornecidas pelas Sociedades de Tiro. Os valores das cartelas serão definidos pela CCO.

5.16.5. Dos serviços de venda de camarotes

A comercialização de camarotes deverá ocorrer exclusivamente em ambiente digital, contemplando:

I – Plataforma online com página dedicada e mapa interativo para visualização e escolha dos camarotes;

II – Indicação clara de disponibilidade (livre/vendido);

III – Sistema de autenticação e controle de acesso por código de barras ou QR Code;

IV – Envio automático de vouchers ao comprador via e-mail e/ou aplicativo de mensagens;

V – Aceitação de pagamentos via PIX, cartões de débito e crédito (mínimo de 04 bandeiras), bem como boleto bancário;

VI – Emissão de borderô financeiro em tempo real.

A venda deverá ser disponibilizada imediatamente após a assinatura do contrato.

5.16.6. Das condições operacionais dos camarotes

I – Os camarotes estarão disponíveis nas datas previamente definidas pela CCO, no horário das 18h às 03h do dia seguinte;

II – Valores e capacidade:

- Camarotes 1 a 8: valores definidos pela CCO, capacidade máxima de 30 pessoas;

- Camarotes 9 a 12: valores definidos pela CCO, capacidade máxima de 40 pessoas;

III – As pulseiras de acesso serão fornecidas pela Contratante, sendo a liberação condicionada à validação do voucher por meio eletrônico;

IV – A Contratada deverá disponibilizar, no mínimo, 03 (três) camarotes por data como cortesia à Comissão Central Organizadora (CCO), podendo estes serem comercializados mediante autorização expressa.

5.16.7. Dos serviços de venda de tíquetes – vale recreação

A Contratada deverá disponibilizar comercialização de tíquetes de vale recreação, destinados à área kids do evento, contemplando:

I – Comercialização realizada exclusivamente nos 02 (dois) caixas já existentes na área kids;

II – Emissão de relatórios financeiros (borderô) em tempo real, com controle individualizado das vendas, utilizações e valores arrecadados;

III – Disponibilização de mecanismo de controle por atração, mediante baixa (validação) dos tíquetes no momento de utilização pelo usuário.

O controle por atração deverá assegurar a correta baixa dos tíquetes no ato de acesso às atividades, podendo ser realizado por meio manual ou eletrônico, devendo permitir a rastreabilidade das utilizações e a consolidação de relatórios por atração.

Os valores dos tíquetes de vale recreação serão definidos pela CCO.

5.16.8. Dos recursos operacionais e controle financeiro

Serão necessários, para a execução da operação:



- sistema informatizado de controle de caixas e mapa financeiro;
- relatórios detalhados por produto, forma de pagamento e ponto de venda;
- monitoramento em tempo real da operação;
- contadoras de cédulas, calculadoras, computadores, impressoras, toners e suprimentos;
- equipamentos de leitura, validação e controle de acesso.

5.16.9. Da continuidade e suporte

A Contratada deverá:

- I – disponibilizar reserva técnica de equipamentos, garantindo substituição em até 30 (trinta) minutos;
- II – assegurar pleno funcionamento de todos os sistemas e equipamentos;
- III – realizar manutenção preventiva e corretiva durante toda a execução contratual.

5.16.10. Do encaixe de numerário

A Contratada deverá disponibilizar e manter, durante todo o período de execução do evento, numerário em espécie destinado à utilização como troco nos caixas e demais pontos operacionais vinculados à execução financeira do evento, em valor suficiente para assegurar a continuidade, a regularidade e a eficiência do atendimento ao público, observado o valor mínimo inicial de R\$ 200.000,00 (duzentos mil reais).

5.16.11. Das condições de implantação

Todos os sistemas, equipamentos e equipes deverão estar instalados, testados e operacionais antes do início do evento, incluindo totens e sistemas de controle de acesso.

5.16.12. Dos requisitos de segurança e emissão

Os ingressos e tíquetes deverão conter:

- código único criptografado (código de barras ou QR Code);
- identificação do ponto de venda e operador;
- data e hora de emissão;
- elementos de segurança antifraude.

5.16.13. Da conformidade legal

O sistema deverá garantir a oferta e controle de meia-entrada, em conformidade com a legislação vigente, assegurando rastreabilidade e segregação dessas vendas.

5.17. Especificação técnica do sistema (ITEM 3)

5.17.1. ITEM 3 - LOCAÇÃO DE SOFTWARE

Entende-se por locação de software e hardware de sistema de gestão financeira híbrido a contratação de empresa especializada na disponibilização de equipamentos e sistemas que possibilitem o gerenciamento eficaz das vendas, incluindo recarga de cartões, eventual impressão de tickets, realização de transações comerciais por meio de cartões de crédito, débito e Pix, bem como a automação de caixas com acompanhamento online do progresso das vendas.

5.17.2. O objeto contratado envolve as atividades especificadas abaixo:

5.17.2.1. Locação de software de sistema de gestão financeira da venda de produtos relativos a alimentação, bebidas, entretenimento e ingressos;

5.17.2.2. Disponibilização de terminais para transações em crédito, débito e Pix, devidamente integrados ao sistema do evento;



5.17.2.3. O modelo de terminal operacional deverá ser compatível com o sistema “cashless e híbrido”, devendo estar apto para operações com cartões de consumo e também para venda por meio de tickets, conforme necessidade e/ou solicitação da Administração.

5.17.3. A contratada ficará responsável por fornecer a quantidade suficiente de terminais para a realização do evento, bem como disponibilizar acompanhamento técnico durante toda a sua duração, **com no mínimo 02 (dois) técnicos presentes**, simultaneamente, durante toda a duração do evento.

5.17.4. Taxas a serem praticadas (descontadas no valor do repasse das vendas), como teto máximo:

5.17.4.1. Cartão de crédito: 2,99%

5.17.4.2. Cartão de débito/Pix: 1,99%

5.17.4.3. Antecipação de crédito: 1,99%

Parágrafo único. As taxas referem-se exclusivamente aos custos das transações financeiras, não configurando remuneração da contratada.

5.17.5. Deverão ser disponibilizados terminais portáteis tipo "smart" com as seguintes especificações:

5.17.5.1. Operação por aproximação (contactless/NFC), compatível com sistema cashless;

5.17.5.2. Com ou sem fio, com conectividade Wi-Fi 2,4G/5G, 2G, 3G, 4G e Bluetooth 4.2 ou superior, conforme necessidade e/ou solicitação da Administração.

5.17.5.3. Bateria com autonomia de duração de, no mínimo, 8 horas;

5.17.5.4. Tela colorida touchscreen de, no mínimo, 5";

5.17.5.5. Bobina de papel embutida (fornecimento das bobinas sem custo adicional);

5.17.5.6. Deve permitir transações no crédito, débito e Pix no próprio terminal.

5.17.6. A contratada deverá disponibilizar os demais equipamentos, acessórios e insumos necessários para o pleno funcionamento e gerenciamento do sistema:

5.17.6.1. mínimo de 20 (vinte) terminais de ativação e recarga de cartões;

5.17.6.2. mínimo de 200 (duzentos) terminais de venda de alimentação/bebidas, produtos e equipes móveis;

5.17.6.3. disponibilização de estrutura, equipamentos e terminais necessários à operação de 02 (dois) caixas na portaria destinados à devolução de valores do cartão cashless, conforme dimensionamento operacional previsto neste Termo de Referência;

5.17.6.4. disponibilização de pirulitos, mochilas e demais acessórios necessários à operação de 08 (oito) caixas móveis, em quantidade compatível com o atendimento da operação prevista neste Termo de Referência, incluindo itens de reserva para substituição imediata em caso de falha, dano ou necessidade operacional.

5.17.7. O Município disponibilizará os cartões com chip de proximidade personalizados, do tipo Mifare 1k, com frequência de operação de 13,56 MHz, em material PVC, com dimensões aproximadas de 54 mm x 86 mm e espessura de 0,80 mm, em quantidade estimada de **30.000 (trinta mil) unidades**, para recarga e utilização no evento.



5.17.8. Caso necessário para garantia da continuidade da operação e cobertura integral do evento, a contratada deverá fornecer cartões adicionais compatíveis com as especificações definidas, sem qualquer ônus adicional ao Município.

5.17.9. A solução deverá assegurar integração total entre os equipamentos e o sistema de gestão, garantindo consistência, confiabilidade e atualização das informações em tempo real.

5.17.10. A contratada deverá garantir suporte técnico contínuo, manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos e sistemas durante todo o período de execução do evento.

5.18. Operação do sistema cashless e interação com usuário

5.18.1. A contratada deverá realizar a venda de ingressos nas bilheterias físicas e por meio de plataforma web, através de link específico, incluindo a disponibilização de equipes de caixa, conforme especificado neste Termo de Referência.

5.18.2. Impressão de ingressos cortesia: é obrigação da contratada disponibilizar equipamentos para emissão de ingressos cortesia, providenciando a quantidade necessária de bobinas, conforme demanda do Município.

5.18.3. Sistema cashless e modelo híbrido: a contratada deverá implantar sistema de gestão financeira no modelo “cashless e híbrido”, com utilização de cartões com tecnologia RFID e realização de transações por aproximação, bem como operação de vendas por meio de tickets, garantindo a integração entre todas as formas de comercialização adotadas no evento.

a) Plano de contingência: a contratada deverá apresentar plano de contingência juntamente com os documentos de habilitação, devendo demonstrar, quando solicitado, os procedimentos a serem adotados em caso de falha do sistema, assegurando a continuidade da operação, inclusive mediante utilização provisória de tickets.

b) Cartões RFID: o Município disponibilizará os cartões personalizados para utilização no evento. A contratada deverá garantir o pleno funcionamento do sistema com os cartões fornecidos, bem como fornecer cartões adicionais, quando necessário, sem qualquer ônus ao Município.

A utilização do cartão de consumo poderá estar sujeita à cobrança de valor de até **R\$ 5,00 (cinco reais) por unidade**. A devolução do cartão será facultativa ao usuário, sendo assegurada a restituição do valor pago, exclusivamente nos casos de devolução durante o período do evento.

Na hipótese de o usuário optar por não devolver o cartão, o valor correspondente não será restituído, permanecendo como receita do Município.

Os cartões poderão ser reutilizados durante todos os dias do evento, mantendo seus saldos disponíveis para utilização durante todo o período.

É vedada a inserção de marcas ou publicidade nos cartões sem autorização expressa do Município.

c) Infraestrutura de rede: caberá ao Município a disponibilização da infraestrutura de rede de dados (cabeadas ou sem fio). A contratada será responsável pela operação dos sistemas, equipamentos e terminais, devendo prever soluções de contingência, inclusive com utilização de redes móveis, para garantir a continuidade dos serviços.



d) Treinamento: a contratada deverá realizar treinamento dos operadores e equipes envolvidas com antecedência mínima de 05 (cinco) dias do início do evento, bem como disponibilizar material explicativo aos permissionários com antecedência mínima de 15 (quinze) dias.

e) Autoatendimento e consulta: a contratada deverá disponibilizar terminais de autoatendimento para recarga de cartões e consulta de saldo, integrados ao sistema, com suporte a pagamentos por cartão de crédito, débito e Pix.

f) Pontos de consumo: a contratada deverá disponibilizar terminais para registro das vendas nos pontos de entrega de produtos, garantindo operação por meio de cartões cashless e recebimento de tickets.

g) Caixas: a contratada deverá disponibilizar caixas em quantidade suficiente para venda de ingressos, tickets, recarga de cartões e demais operações financeiras, conforme dimensionamento definido pela Administração.

h) Reembolso de saldo: a contratada deverá disponibilizar meios para solicitação de reembolso de saldo residual, durante o evento por meio de caixas específicos e/ou totens, e após o evento por meio de plataforma digital.

i) Regras de reembolso:

I. Recargas em dinheiro e cartão de débito: o usuário poderá solicitar reembolso em dinheiro durante o evento, desde que o saldo seja igual ou inferior a R\$ 100,00 (cem reais), ou posteriormente por meio digital, mediante cadastro de dados bancários.

II. Recargas em cartão de crédito: o reembolso deverá ser solicitado exclusivamente por meio digital, mediante cadastro de dados bancários.

III. O reembolso do saldo residual deverá ser realizado no prazo máximo de até 03 (três) meses após o encerramento do evento.

IV. Não será cobrada taxa para devolução de saldo residual ao usuário.

j) Relatórios: a contratada deverá disponibilizar relatórios gerenciais em tempo real, incluindo vendas por ponto, por produto, por forma de pagamento, movimentação de caixa e demais informações necessárias à fiscalização e controle pelo Município.

k) Comunicação ao público: a contratada deverá elaborar plano de comunicação com orientações claras sobre o funcionamento do sistema, formas de pagamento, utilização do cartão e procedimentos de reembolso, mediante aprovação do Município.

5.18.4. Atendimento ao usuário: a contratada deverá disponibilizar equipe, estrutura e sistema para atendimento ao público, em pontos estratégicos do evento, visando esclarecimento de dúvidas e resolução de demandas.

5.18.5. Repasse financeiro: a contratada deverá efetuar o repasse integral dos valores arrecadados ao Município, em conta corrente a ser indicada, observados os prazos e condições estabelecidos neste Termo de Referência.

5.18.6. Prazo de repasse: a liberação dos recursos financeiros deverá ocorrer em:

- até 1 (um) dia útil após a venda, para pagamentos em dinheiro, Pix e débito;
- até 30 (trinta) dias após a venda, para pagamentos em cartão de crédito, descontadas as taxas operacionais, mediante apresentação de relatório detalhado.



5.18.7. Operação diária: a contratada deverá manter equipe e sistema em funcionamento, no mínimo, 2 (duas) horas antes da abertura do evento, permanecendo até o encerramento completo das operações financeiras do dia.

5.18.8. Recursos operacionais: a contratada deverá disponibilizar todos os materiais, equipamentos e insumos necessários à execução dos serviços, promovendo sua substituição sempre que necessário.

5.18.9. Validação prévia: todo o sistema deverá estar implantado, testado e em pleno funcionamento com antecedência mínima de 03 (três) dias do início da festa, ou seja, até 08 de novembro de 2026.

5.18.10. Pós-evento: o sistema deverá permanecer disponível por até 30 (trinta) dias após o encerramento do evento, para fins de prestação de contas, auditoria e encerramento das operações financeiras.

5.19. Segurança, controle e transparência

5.19.1. A contratada deverá assegurar a segurança das transações financeiras, a integridade dos dados e a rastreabilidade das operações, adotando mecanismos de controle, auditoria e proteção das informações.

5.19.2. A contratada deverá permitir o acesso da Administração, em tempo real, às informações operacionais e financeiras do evento, garantindo transparência e suporte à fiscalização.

5.19.3. O sistema deverá assegurar o registro completo de todas as transações realizadas, permitindo a identificação de data, horário, ponto de venda, operador, forma de pagamento utilizada e vinculação às respectivas operações comerciais.

5.19.4. A contratada deverá manter controles que possibilitem a conferência, conciliação e auditoria das informações financeiras, incluindo os valores arrecadados e repassados ao Município, sempre que solicitado pela Administração.

5.19.5. Os dados e relatórios gerados pelo sistema deverão ser disponibilizados em formato acessível, permitindo extração e análise pela Administração.

5.19.6. A contratada deverá adotar medidas de segurança da informação compatíveis com a natureza das operações realizadas, visando prevenir acessos indevidos, fraudes e perda de dados.

5.19.7. A contratada deverá observar integralmente a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD, responsabilizando-se pelo tratamento adequado dos dados pessoais coletados ou acessados em razão da execução contratual, especialmente dados de identificação, contato, informações bancárias, transações, consumo e solicitações de reembolso, utilizando-os exclusivamente para as finalidades vinculadas à execução do contrato e à prestação de contas à Administração.

5.20. Obrigações operacionais da contratada (execução)

5.20.1. A contratada deverá disponibilizar informações pertinentes ao processo de venda sempre que solicitado pela Administração.

5.20.2. A contratada é integralmente responsável pelos serviços prestados, devendo, inclusive, manter troco necessário e suficiente em todos os caixas.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JARAGUÁ DO SUL
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, ESPORTE E LAZER



5.20.3. Manter sempre em serviço um supervisor credenciado e preparado para responder prontamente pela empresa junto à Comissão Central Organizadora – CCO da Schützenfest, bem como aos fiscais responsáveis pela gestão e fiscalização da execução contratual.

5.20.4. Manter junto a seu escritório um colaborador de plantão apto a resolver quaisquer problemas que possam surgir durante a realização dos trabalhos.

5.20.5. Manter sigilo e confidencialidade sobre todas as informações da Administração que lhe tenham sido confiadas, para o perfeito e completo atendimento ao objeto deste instrumento.

5.20.6. Comunicar imediatamente, por escrito e verbalmente, ao Gestor do Contrato, aos fiscais responsáveis e à Comissão Central Organizadora – CCO da Schützenfest todo acontecimento entendido como irregular ou que possa apresentar risco à execução dos serviços, à segurança operacional, ao atendimento ao público, à arrecadação, ao funcionamento dos sistemas ou ao cumprimento das obrigações contratuais.

5.20.7. Responsabilizar-se por eventuais danos causados diretamente à Administração, ao evento ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato ou de seus contratados, sendo vedada a denúncia à lide e/ou chamamento ao processo.

5.20.8. Substituir imediatamente qualquer empregado que se mostre inconveniente a qualquer pessoa envolvida no evento, ou que se apresente ao trabalho em desacordo com as especificações dos serviços contratados.

5.20.9. Fornecer treinamento adequado a seus empregados quanto à operação do sistema, procedimentos operacionais e atendimento ao público.

5.20.10. Instruir seus empregados quanto à importância do evento para o Município, bem como quanto à necessidade de atendimento educado e prestativo ao público visitante.

5.20.11. Todos e quaisquer encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, financeiros ou de qualquer natureza, bem como todas as despesas geradas direta ou indiretamente pelo objeto, são de responsabilidade única e exclusiva da contratada, respondendo o Município apenas pelo pagamento dos serviços contratados.

5.20.12. Manter os locais de trabalho em ordem e em condições adequadas de funcionamento.

5.20.13. Manter a execução dos serviços em ritmo adequado e eficiente, compatível com a demanda do evento.

5.20.14. É obrigação da contratada, diariamente, até as 08h00min, apresentar relatório detalhado e/ou disponibilizar acesso ao sistema de gerenciamento para acompanhamento da movimentação de caixa do dia anterior, para fins de prestação de contas, com base nos registros emitidos pelos sistemas de cobrança.

5.20.15. Em caso de diferença a menor (faltante) de caixa, é de responsabilidade da contratada o ressarcimento ao Município.

5.20.16. Disponibilizar e manter, durante todo o período de execução do evento, numerário em espécie destinado à utilização como troco nos caixas e demais pontos operacionais vinculados à execução financeira do evento, em valor suficiente para assegurar a continuidade, a regularidade e a eficiência do atendimento ao público, observado o valor mínimo inicial de R\$ 200.000,00 (duzentos mil reais).

5.20.17. Todas as despesas com pessoal, como hospedagem, transporte, alimentação, bebidas, entre outras, serão de responsabilidade exclusiva da contratada, cabendo também à empresa



fornecer e distribuir água para os operadores de caixa durante o período de prestação dos serviços.

5.20.18. A contratada deverá cumprir integralmente todas as normas de segurança, saúde e medicina do trabalho aplicáveis à execução dos serviços.

5.20.19. A contratada deverá assegurar o adequado relacionamento com o público, permissionários e demais envolvidos no evento, mantendo postura profissional e colaborativa durante toda a execução contratual.

5.20.20. A contratada deverá cumprir integralmente todas as obrigações operacionais, técnicas, financeiras e administrativas previstas neste Termo de Referência, assegurando a adequada execução do objeto, a continuidade dos serviços, a integridade das operações financeiras e o pleno atendimento às exigências da Administração.

5.21. Obrigações administrativas e contratuais

5.21.1. A contratada deverá apresentar à Administração, com antecedência mínima de 05 (cinco) dias do início da execução dos serviços, a relação nominal dos profissionais que atuarão na operação, contendo nome completo, nº do CPF, PIS, função desempenhada, local de atuação e respectiva escala de trabalho.

5.21.2. O local de entrada dos funcionários será na portaria de serviços, e a saída pela portaria principal, conforme orientações da Administração.

5.21.3. A contratada deverá organizar as pausas para refeições de seus empregados de forma a não comprometer a continuidade dos serviços.

5.21.4. O sistema eletrônico de controle de jornada e frequência deverá permitir o acesso da Administração durante toda a execução contratual e, após o encerramento das atividades, pelo prazo necessário à conferência, medição, liquidação, pagamento, fiscalização e eventual apuração de inconsistências relacionadas à jornada dos profissionais alocados na execução dos serviços.

5.21.4.1. Para fins de atendimento ao disposto no item anterior, a contratada deverá disponibilizar, configurar, manter e operar, sem qualquer ônus adicional para a Administração, sistema eletrônico de controle de jornada e frequência dos profissionais alocados na execução dos serviços, admitida a utilização de:

I – relógio-ponto biométrico; ou

II – aplicativo de ponto eletrônico, com registro por reconhecimento facial/biometria facial, acessível por dispositivo móvel, tablet ou equipamento equivalente.

5.21.5. Todas as despesas com pessoal, como hospedagem, transporte, alimentação, bebidas, entre outras, serão de responsabilidade exclusiva da contratada.

5.21.6. O sistema eletrônico de controle de jornada e frequência deverá estar disponibilizado, configurado, testado e apto ao uso até 05 (cinco) dias antes do início dos serviços, devendo permitir o registro dos horários de entrada, saída e intervalos dos profissionais alocados na execução contratual.

5.21.7. Todos os profissionais alocados na execução dos serviços deverão registrar, no sistema eletrônico de controle de jornada e frequência disponibilizado pela contratada, os horários de início e término da jornada de trabalho, bem como os intervalos para repouso e alimentação.



5.21.8. Para efeito de medição e pagamento, serão utilizados relatórios digitais, sendo devido o pagamento apenas pelas horas efetivamente trabalhadas, com aferição diária.

5.21.9. A quantidade de horas possui caráter estimativo, podendo variar para mais ou para menos, conforme a participação do público no evento.

5.21.10. A escala de trabalho será definida pela organização do evento em conjunto com a contratada.

5.21.11. A remuneração dos operadores de caixa deverá observar integralmente a legislação trabalhista vigente, especialmente no que se refere ao adicional noturno.

5.21.12. Caso ocorra a suspensão do evento, os serviços executados serão pagos proporcionalmente às horas efetivamente trabalhadas.

5.21.13. O eventual atraso, suspensão ou não conclusão do recebimento provisório ou definitivo do objeto não exime a contratada do cumprimento integral de suas obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e contratuais, especialmente quanto ao pagamento de salários, encargos e demais obrigações relacionadas à execução dos serviços.

5.21.14. A contratada deverá manter toda a documentação trabalhista e comprobatória de seus empregados disponível para eventual fiscalização pela Administração, sempre que solicitado.

5.22. Obrigações da Contratante

5.22.1. Constituem obrigações do CONTRATANTE, além daquelas previstas na Lei nº 14.133/2021, no Decreto Municipal nº 19.330/2025 e nas demais normas aplicáveis:

- a) Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;
- b) Receber o objeto no prazo e nas condições estabelecidas neste Termo de Referência;
- c) Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas na execução dos serviços, para que sejam por ele corrigidos, no todo ou em parte, às suas expensas;
- d) Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;
- e) Acompanhar os prazos de execução, exigindo que o Contratado adote as providências necessárias à regularização dos serviços, sob pena da aplicação das sanções administrativas cabíveis;
- f) Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos neste Termo de Referência e no contrato;
- g) Aplicar ao Contratado as sanções previstas na legislação vigente e no contrato;
- h) Cientificar a Procuradoria-Geral do Município para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;
- i) Emitir decisão expressa sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes ou protelatórios;
- j) A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, nem por danos causados a terceiros decorrentes de atos do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.



5.23. Encerramento da execução

5.23.1. Ao final do evento, a contratada deverá realizar a desmontagem da estrutura, retirada dos equipamentos e disponibilização dos relatórios finais consolidados das operações realizadas.

5.23.2. A desmontagem e retirada dos equipamentos deverão ser realizadas em prazo compatível com as orientações da Administração, de modo a não prejudicar a organização e liberação do espaço do evento.

5.23.3. A contratada deverá assegurar que todos os equipamentos, materiais e estruturas sejam removidos em perfeitas condições, responsabilizando-se por eventuais danos causados ao local do evento.

5.23.4. Os relatórios finais deverão contemplar, no mínimo, a consolidação das operações financeiras, movimentação de caixa, formas de pagamento, valores arrecadados, conciliação dos dados e demais informações necessárias à prestação de contas.

5.23.5. A contratada deverá assegurar a regularização de todas as obrigações financeiras decorrentes da execução contratual, incluindo a realização integral dos repasses ao Município, nos termos estabelecidos neste Termo de Referência.

5.23.6. A contratada deverá manter o sistema disponível pelo prazo estabelecido neste Termo de Referência, para fins de conferência, auditoria e eventual extração de informações complementares pela Administração.

5.23.7. O encerramento da execução não exige a contratada das responsabilidades decorrentes da execução contratual, inclusive quanto à correção de eventuais inconsistências identificadas posteriormente.

6. GESTÃO DO CONTRATO

6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133/2021 e do Decreto Municipal nº 19.330/2025, respondendo cada parte pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, devendo tais circunstâncias ser registradas mediante apostilamento.

6.3. As comunicações entre a Administração e o Contratado deverão ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

6.4. A Administração poderá convocar representante da empresa contratada para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, a Administração poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial, com a finalidade de apresentar o plano de fiscalização, contendo informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução do Contratado, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis.

6.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos, na forma do Decreto Municipal nº 19.330/2025 e do art. 117 da Lei nº 14.133/2021.



6.7. A fiscalização do contrato deverá assegurar o acompanhamento das operações financeiras, do funcionamento do sistema e da execução dos serviços, inclusive com acesso às informações e relatórios disponibilizados pela contratada, nos termos deste Termo de Referência.

7. CRITÉRIOS DE RECEBIMENTO/MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

7.1. Recebimento do Objeto:

7.1.1. O serviço será recebido provisoriamente, no prazo de 30 (trinta) dias, pelo fiscal do contrato, mediante emissão de termo detalhado.

7.1.1.1. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação do Contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

7.1.2. Para efeito de recebimento provisório, ao final do período de faturamento, o fiscal do contrato verificará o cumprimento das exigências constantes neste Termo de Referência, no contrato e na proposta vencedora, bem como apurará os quantitativos efetivamente executados em cada item que compõe o lote, observados os preços unitários constantes da proposta adjudicada.

7.1.2.1. Embora a licitação seja estruturada em lote único, com adjudicação global, a medição e o pagamento ocorrerão com base nos quantitativos efetivamente executados e aceitos pela Administração, mediante aplicação dos respectivos valores unitários contratados, nos termos do regime de empreitada por preço unitário definido neste Termo de Referência.

7.1.2.2. Para o item relativo aos serviços operacionais por hora, a medição deverá observar as horas efetivamente prestadas, conferidas e aceitas pela fiscalização, com base nos controles de execução, escalas, relatórios, registros operacionais e demais documentos comprobatórios.

7.1.2.3. A apuração realizada pela fiscalização poderá resultar no ajuste dos valores a serem pagos à Contratada, inclusive para adequá-los aos quantitativos efetivamente executados, às glosas cabíveis, às parcelas eventualmente não executadas ou aos serviços rejeitados, devendo tais informações constar do termo detalhado a ser encaminhado ao gestor do contrato.

7.1.3. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

7.1.4. O serviço poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser reparado/corrigido no prazo de 1 (um) dia, a contar da notificação do Contratado, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.1.5. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

7.1.6. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 30 (trinta) dias úteis, a contar do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação do



exato cumprimento das exigências constantes neste Termo de Referência e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

7.1.6.1. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando ao Contratado, por escrito, as respectivas correções;

7.1.6.2. Emitir termo detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

7.1.6.3. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização;

7.1.6.4. O prazo para o recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

7.1.7. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133/2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que for pertinente à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.1.8. O prazo para a solução, pelo Contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

7.1.9. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

7.1.10. Para fins de recebimento e medição, deverão ser considerados os relatórios operacionais e financeiros gerados pelo sistema, incluindo movimentação de caixa, registros de vendas e demais informações necessárias à verificação da execução do objeto, nos termos deste Termo de Referência.

7.2. Liquidação

7.2.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente na unidade responsável pela liquidação, correrá o prazo de até 30 (trinta) dias para fins de liquidação, podendo ser excepcionalmente prorrogado, justificadamente, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

7.2.2. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a Nota Fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

7.2.2.1. o prazo de validade;

7.2.2.2. a data da emissão;



- 7.2.2.3. os dados do contrato e do órgão contratante;
- 7.2.2.4. o período respectivo de execução do contrato;
- 7.2.2.5. o valor a pagar; e
- 7.2.2.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis;
- 7.2.2.6.1. O Contratado deverá emitir a Nota Fiscal/Fatura conforme legislação vigente, observando:
- a) A retenção do imposto de renda deverá ser destacada no corpo do documento fiscal ou equivalente considerando os percentuais estabelecidos no ANEXO I da IN RFB Nº 1234 de 2012 de acordo com o Decreto Municipal 19.330/2025 e Portaria SMFA nº 11/2023 c/c §5º, artigo 2º da IN RFB Nº 1234.
- b) As empresas optantes pelo Simples Nacional ou que se enquadrem em alguma hipótese de isenção ou não incidência DEVERÃO informar essa condição expressamente nos documentos fiscais, de acordo com o Decreto Municipal 19.330/2025 c/c artigo 4º da IN RFB Nº 1234.
- 7.2.3. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o Contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao Contratante.
- 7.2.4. A Administração deverá realizar consulta ao Cadastro de Fornecedores do Município de Jaraguá do Sul e/ou SICAF e/ou CAGEF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.
- 7.2.4.1. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente poderá ser acompanhado de documentação para comprovação da regularidade fiscal, social e trabalhista, caso esteja irregular.
- 7.2.4.2. Constatando-se a situação de irregularidade do Contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do Contratante.
- 7.2.4.3. Persistindo a irregularidade, o Contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao Contratado a ampla defesa.
- 7.2.4.4. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o Contratado não regularize sua situação junto ao Cadastro de Fornecedores do Município de Jaraguá do Sul e/ou SICAF e/ou CAGEF.

7.3. Prazo de pagamento

- 7.3.1. O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias contados da finalização da liquidação da despesa, pela Diretoria Financeira e Contábil da Secretaria da Fazenda.
- 7.3.2. Os documentos fiscais deverão, obrigatoriamente, discriminar a prestação do serviço realizada e o período da execução.

7.4. Forma de pagamento



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JARAGUÁ DO SUL
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, ESPORTE E LAZER



7.4.1. O pagamento será processado com a emissão de ordem de pagamento física ou eletrônica, ou ainda por transferência eletrônica via sistema de internet banking, com assinaturas legais físicas ou eletrônicas dos titulares das contas bancárias.

7.5. Reajuste

7.5.1. Em caso de prorrogação para as edições subsequentes da Schützenfest, os valores dos itens contratados poderão ser reajustados pelo Índice Nacional de Preços ao Consumidor – INPC/IBGE, observado o interregno mínimo de 12 (doze) meses, contado da data do orçamento estimado.

7.5.2. Após a aplicação do reajuste, os novos valores passarão a vigorar pelo período subsequente, vedada a concessão de novo reajuste antes de transcorrido o intervalo mínimo de 12 (doze) meses, contado da data-base considerada para o reajuste anterior.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

8.1. Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de licitação, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO.

8.2. Exigências de habilitação

Para fins de habilitação, o licitante deverá encaminhar os documentos relacionados abaixo, os quais deverão comprovar sua regularidade na data da abertura do certame, nos termos do Decreto Municipal nº 19.330/2025, salvo na ocorrência do previsto no § 1º do art. 43 da LC nº 123/06.

8.2.1. Habilitação jurídica

8.2.1.1. Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

8.2.1.2. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

8.2.1.3. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

8.2.1.4. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.2.1.5. Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020;



8.2.1.6. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.2.1.7. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;

8.2.1.8. Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971;

Observação: Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

8.2.2. Habilitação fiscal, social e trabalhista

8.2.2.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ), ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

8.2.2.2. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou distrital e municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

8.2.2.3. Prova de regularidade para com as Fazendas federal, estadual ou distrital e municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;

8.2.2.4. Prova de regularidade relativa à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;

8.2.2.5. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho;

8.2.2.6. Declaração expressa de que o licitante não emprega trabalhador menor nas situações previstas no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição da República.

Observação: Os documentos referidos acima poderão ser substituídos ou supridos, no todo ou em parte, por outros meios hábeis a comprovar a regularidade do licitante, inclusive por meio eletrônico.

8.2.3. Qualificação Econômico-Financeira

8.2.3.1. Certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante.

8.2.3.1.1. Na hipótese em que a certidão for positiva, caso a empresa se encontre em recuperação judicial ou extrajudicial, deve o licitante apresentar comprovante da homologação/deferimento, pelo juízo competente, do plano de recuperação em vigor.

8.2.3.2. Balanço Patrimonial e Demonstração Contábil do Resultado dos dois últimos exercícios sociais já exigíveis e apresentados na forma da lei, que demonstrem a situação financeira do licitante, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, devendo ser observados os subitens abaixo para o devido enquadramento.



a.1. Serão considerados, “na forma da lei”, o Balanço Patrimonial e a Demonstração Contábil do Resultado dos dois últimos exercícios sociais, assim apresentados:

- a) publicados em Diário Oficial; ou
- b) publicados em Jornal; ou
- c) devidamente registrados/autenticados na Junta Comercial da sede ou domicílio do licitante ou registrado no órgão de registro equivalente; ou
- d) na forma de escrituração contábil digital (ECD) nos termos da Instrução Normativa da RFB, preferencialmente com o termo de autenticação eletrônica gerado pelo sistema.

a.2. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação ou no exercício anterior, e que ainda estejam dentro do prazo legal para a elaboração do balanço patrimonial deverão apresentar o balanço de abertura devidamente registrado/autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio do licitante ou registrado/autenticado no órgão de registro equivalente.

a.3. O balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.

a.4. Os Balanços Patrimoniais (inclusive o Balanço de Abertura) e as Demonstrações Contábeis deverão estar assinadas por Contador ou por outro profissional equivalente, devidamente registrados no Conselho Regional de Contabilidade.

a.5. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao SPED.

8.2.4. Qualificação Técnica

8.2.4.1. Comprovação de aptidão para a prestação de serviços similares ao lote arrematado, por meio da apresentação de certidões ou atestados de capacidade técnica, emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, que comprovem a execução de serviços compatíveis com o objeto desta contratação, atendendo ao quantitativo mínimo de 50% (cinquenta por cento) do lote.

8.2.4.1.1. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados ou certidões deverão referir-se à execução integrada de serviços de gestão e operação financeira no modelo “cashless” e/ou híbrido, compatíveis em características, quantidades e complexidade com o objeto deste Termo de Referência, contemplando, no mínimo:

- a) gestão financeira de evento, com controle de caixa, operação de pontos de venda e processamento de transações eletrônicas;
- b) disponibilização de equipes operacionais para atendimento e operação de caixas;
- c) fornecimento e operacionalização de sistema de gestão de vendas, em plataforma web, móvel e física, com integração entre software e hardware;
- d) execução integrada dos serviços em evento com público mínimo de 76.500 (setenta e seis mil e quinhentas) pessoas.

8.2.4.1.2. Os quantitativos mínimos exigidos deverão ser comprovados por meio de atestado ou certidão que evidencie a execução dos serviços de forma integrada, contemplando conjuntamente gestão financeira, operação de caixas e fornecimento/operacionalização de sistema, em evento compatível com a dimensão e a complexidade do objeto licitado.



8.2.4.1.3. Não será admitido o somatório de diferentes atestados ou certidões para fins de atendimento do quantitativo mínimo exigido, devendo ser apresentado, no mínimo, 01 (um) atestado ou certidão que comprove integralmente o percentual estabelecido, mediante execução integrada dos serviços em evento com público igual ou superior a 76.500 (setenta e seis mil e quinhentas) pessoas.

Justificativa da Exigência de Qualificação Técnica – Percentual e Público Mínimo

A exigência de comprovação de capacidade técnico-operacional correspondente a 50% (cinquenta por cento) do quantitativo do lote decorre da necessidade de assegurar que a empresa contratada possua experiência prévia compatível com a dimensão, complexidade e criticidade do objeto, que envolve a gestão financeira integral de evento de grande porte, com operação simultânea de sistema informatizado, equipes, caixas, pontos de venda e controle de fluxo financeiro.

A contratação compreende solução integrada no modelo “cashless” e/ou híbrido, envolvendo gestão financeira, operação de caixas, fornecimento e operacionalização de sistema e processamento de transações em larga escala, o que demanda capacidade técnica consolidada e previamente comprovada, a fim de mitigar riscos operacionais, financeiros e de continuidade dos serviços durante a realização do evento.

O percentual de 50% mostra-se proporcional e razoável, estando vinculado às parcelas de maior relevância técnica e operacional do objeto, especialmente a execução integrada da gestão financeira, operação de caixas e sistema de gestão de vendas.

Da mesma forma, a exigência de execução prévia em evento com público mínimo de 76.500 (setenta e seis mil e quinhentas) pessoas constitui parâmetro objetivo, mensurável e diretamente vinculado à dimensão operacional do evento a ser contratado.

Tal critério visa garantir que a licitante detenha experiência prática em cenários de grande fluxo de pessoas e alto volume de transações, reduzindo significativamente o risco de falhas na operação, especialmente em sistemas cashless e/ou híbridos, cuja indisponibilidade pode gerar impactos financeiros e operacionais relevantes para a Administração, para os permissionários e para o público.

Dessa forma, as exigências estabelecidas não restringem indevidamente a competitividade, mas buscam assegurar a seleção de empresa apta à adequada execução contratual, em observância aos princípios da razoabilidade, proporcionalidade, eficiência, segurança da contratação e interesse público.

8.2.4.1.4. Os atestados ou certidões de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.



8.2.4.2. Requisitos Formais dos Atestados

8.2.4.2.1. Os atestados ou certidões deverão referir-se a contratos executados que apresentem características compatíveis com o objeto deste Termo de Referência.

8.2.4.2.2. Deverão estar emitidos em papel timbrado da entidade ou empresa emitente, ou conter carimbo do CNPJ ou outra informação que permita sua inequívoca identificação.

8.2.4.2.3. Não serão aceitos atestados ou certidões emitidos pelo próprio licitante.

8.2.4.2.4. Os atestados ou certidões deverão conter, no mínimo:

- a) identificação da entidade ou empresa emitente (razão social, CNPJ, endereço e telefone);
- b) identificação da empresa licitante (razão social, CNPJ e endereço);
- c) descrição clara e objetiva dos serviços executados;
- d) quantitativo de postos e/ou serviços prestados;
- e) período de execução do contrato ou do serviço;
- f) identificação e assinatura do responsável pela emissão.

8.2.4.3. Apresentação de Certificado de Registro de Programa de Computador expedido pelo Instituto Nacional da Propriedade Industrial (INPI), relativo ao sistema de gestão financeira no modelo “cashless” ofertado pela licitante.

8.2.4.3.1. A exigência de apresentação de certificado de registro de programa de computador expedido pelo INPI, relativo ao sistema ofertado, justifica-se pela necessidade de comprovar a regularidade da solução tecnológica a ser utilizada na execução contratual, considerando que o objeto envolve sistema informatizado essencial à gestão financeira, ao registro das transações, ao controle de vendas, à rastreabilidade das operações, à segurança das informações e à adequada prestação de contas da Schützenfest.

8.2.4.4. Apresentação de declaração, carta ou instrumento equivalente, emitido por instituição financeira, comprovando que a licitante possui disponibilidade de recursos suficientes para atendimento ao suprimento de troco inicial previsto no item 5.16.10 deste Termo de Referência.

8.2.5. Declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

8.2.5.1. Para efeito de validação da declaração será realizada consulta junto ao Ministério do Trabalho e Emprego (<https://certidoes.sit.trabalho.gov.br/pcdreab>) e no caso de a certidão apresentar percentual inferior do previsto no art. 93 da Lei nº 8.213/91, a empresa será inabilitada.

8.2.6. **Não será exigida a apresentação de declarações que já tenham sido prestadas via sistema.**

8.3. Dos critérios de aceitabilidade da proposta ajustada

8.3.1. Após a convocação pelo Agente de Contratação, o arrematante deverá apresentar Proposta Ajustada, conforme modelo constante no **Anexo**.

8.3.2. A proposta de preços ajustada deverá conter:

- 8.3.2.1. Razão social, n.º do CNPJ, endereço, telefone e endereço eletrônico do licitante;
- 8.3.2.2. Modalidade e número da licitação;
- 8.3.2.3. Especificação sucinta do objeto licitado;
- 8.3.2.4. Valor global do lote, discriminando o valor unitário;



8.3.2.4.1. O valor unitário deve ser apresentado em moeda corrente nacional e em algarismo com no máximo 02 (duas) casas decimais.

8.3.2.4.2. O valor global deve ser apresentado em moeda corrente nacional, em algarismo e por extenso, com no máximo 02 (duas) casas decimais.

8.3.2.4.2.1. Quando a divisão do valor global pela quantidade licitada resultar em valor com mais de 2 (duas) casas decimais, o valor unitário deverá ser adequado ao limite de duas casas decimais. O valor global de cada item obtido após a adequação deverá ser igual ou inferior ao valor arrematado.

8.3.2.4.3. As proponentes deverão apresentar proposta com valor global para o LOTE, na qual deverão estar inclusos todos os serviços e despesas indispensáveis à completa execução do objeto, contemplando integralmente as atividades previstas neste Termo de Referência, tais como implantação, operação, suporte técnico, fornecimento de sistema, equipamentos, acessórios, insumos, equipes operacionais e demais itens necessários à execução dos serviços no modelo “cashless e/ou híbrido”.

8.3.2.4.4. O preço apresentado na proposta deverá incluir todas as despesas legais incidentes, direta ou indiretamente, sobre os serviços ofertados, inclusive tributos federais, estaduais e municipais, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários e comerciais, bem como quaisquer outros custos necessários à plena execução do objeto contratado.

8.3.2.4.5. Os preços apresentados deverão abranger todos os custos envolvidos na execução dos serviços, incluindo, mas não se limitando a: fornecimento e gestão de sistema informatizado, equipamentos e dispositivos operacionais, disponibilização de equipes de atendimento e operação, encargos sociais e trabalhistas, logística de implantação e operação, suporte técnico, manutenção, fornecimento de insumos, gestão financeira, controle de caixa, e demais despesas necessárias para assegurar a continuidade, segurança e eficiência das operações durante o evento.

8.3.2.5. Declaração de validade da proposta de 90 (noventa) dias, contados da assinatura.

9. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

9.1. Nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021, dos Decretos Municipais nº 19.330/2025 e nº 19.826/2025, o licitante e/ou o contratado que descumprir, total ou parcialmente, as obrigações assumidas ficará sujeito às penalidades legais, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1. O custo estimado total da contratação é de **R\$ 346.269,30 (trezentos e quarenta e seis mil, duzentos e sessenta e nove reais e trinta centavos)**, conforme valores constantes na tabela do subitem 1.1.1 deste Termo de Referência.

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. As despesas decorrentes do presente procedimento serão acobertadas pela(s) seguinte(s) dotação(ões) orçamentária(s):



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JARAGUÁ DO SUL
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, ESPORTE E LAZER



Classificação Funcional Programática	Projeto/Atividade	Descrição Natureza Despesa	Dotação Orçamentária
39.001.13.392.1100.4115	Realização da Festa do Atirador - Schützenfest	3.3.90	519
		Aplicações Diretas	520

11.2. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

12. UNIDADE RESPONSÁVEL PELO ACOMPANHAMENTO/FISCALIZAÇÃO:

12.1. A designação do gestor e dos fiscais do contrato, titular e suplente, será formalizada por meio de ato administrativo próprio, em documento apartado.

Jaraguá do Sul/SC, data da assinatura.

Matheus Felipe Vilas Boas
Chefe de Compras

Ivana Atanásio Dias
Secretária Municipal de Cultura, Esporte e
Lazer

Edson Ivo Tiedt
Diretor de Compras, Licitações e Contratos

Argos José Burgardt
Secretário Municipal da Administração