

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO N.º 021/2025

A **AUTARQUIA MUNICIPAL DE TURISMO – GRAMADOTUR**, por meio do Setor de Compras e Licitações, torna público, para o conhecimento dos interessados, que realizará licitação, na modalidade **PREGÃO**, na forma **ELETRÔNICA**, com critério de julgamento de **MENOR PREÇO**, nos termos da Lei n.º 14.133/2021, e suas alterações, e Decreto Municipal nº 1.239/2023, e suas alterações, além de demais legislações aplicáveis e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

Os procedimentos para acesso ao Pregão Eletrônico estão disponíveis na página inicial do site do Portal de Compras Públicas: www.portaldecompraspublicas.com.br.

1. DO OBJETO LICITADO

2. Contratação de empresa para prestar serviço de Produção executiva e Produção de Elenco, para O Grande Desfile de Natal, uma das atrações do 40º Natal Luz de Gramado 2025, conforme condições, quantidades e exigências constantes no Estudo Técnico Preliminar e no Termo de Referência.

2.1. A licitação terá como critério de julgamento o **menor preço**, tendo como referência o **preço global**, observadas as exigências constantes neste Edital e em seus Anexos.

3. CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

3.1. A participação na presente licitação implica a aceitação plena e irrevogável de todos os termos, cláusulas e condições constantes neste Edital e em seus Anexos, bem como a observância dos preceitos legais e regulamentares em vigor e a responsabilidade pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase do processo.

3.2. Não poderão participar da presente licitação:

3.2.1. Empresas declaradas inidôneas por órgão ou entidade da

Administração Pública direta ou indireta, Federal, Estadual, Municipal ou do Distrito Federal;

3.2.2. Empresas suspensas de licitar e contratar com órgão ou entidade da Administração Pública direta ou indireta do Município de Gramado;

3.2.3. Empresas cujos diretores, responsáveis legais ou técnicos, membros de conselho técnico, consultivo, deliberativo ou administrativo ou sócio, sejam servidores, empregados ou ocupantes de cargo comissionado no âmbito da Administração Pública Direta ou Indireta do Município de Gramado;

3.2.4. Empresas que se enquadrem em alguma das situações enumeradas no art. 14 da Lei 14.133/2021 e alterações;

3.3. A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os incisos I e II do art. 14, da Lei nº 14.133/2021, poderão participar no apoio das atividades de planejamento da contratação, de execução da licitação ou de gestão do contrato, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos da entidade.

4. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

4.1. O Pregão Eletrônico será realizado em sessão pública, por meio da INTERNET, mediante condições de segurança – criptografia e autenticação – em todas as suas fases.

4.2. O certame será realizado através da utilização do Portal Eletrônico www.portaldecompraspublicas.com.br, sendo os trabalhos conduzidos pelo Pregoeiro, com o suporte de sua Equipe de Apoio, os quais, juntamente com a autoridade competente do órgão promotor da licitação, formam o conjunto de operadores do sistema do Pregão Eletrônico.

4.2.1. A publicidade do presente Edital será realizada mediante divulgação e manutenção do inteiro teor do ato convocatório e de seus anexos no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e no sítio eletrônico oficial e do extrato do edital no diário oficial eletrônico do Município de Gramado.

4.3. Serão observados os seguintes horários e datas para os procedimentos que seguem:

4.3.1. RECEBIMENTO DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO E DA PROPOSTA: das **08:00 do dia 18/07/2025** às **08:29 do dia 01/08/2025**.

4.3.1.1. A empresa somente conseguirá enviar a proposta após realizar o download do Edital no site **www.portaldecompraspublicas.com.br**.

4.3.2. INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS: às **08:30 do dia 01/08/2025**, após a realização da aceitabilidade das propostas apresentadas.

4.4. Referência de tempo: para todas as referências de data e hora, será considerado o horário oficial de Brasília-DF.

5. ENVIO DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO E PROPOSTA

5.1. Para acesso ao sistema eletrônico, os interessados em participar do Pregão deverão dispor de chave de identificação e senha pessoal (intransferíveis), devendo efetuar seu cadastro e estar habilitado junto ao Portal de Compras Públicas.

5.1.1. É de exclusiva responsabilidade do usuário o sigilo da senha, bem como seu uso em qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao Portal, ao provedor do sistema ou ao órgão promotor da licitação responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros;

5.1.2. O credenciamento da licitante e de seu representante legal junto ao sistema eletrônico implica a responsabilidade legal pelos atos praticados e a presunção de capacidade técnica para realização das transações inerentes ao Pregão Eletrônico.

5.2. As licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema, concomitantemente com os documentos de habilitação exigidos no edital, proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio dessa documentação.

5.2.1. Até a abertura da sessão pública, as licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema;

5.2.2. Não será estabelecida, nessa etapa do certame, ordem de classificação

entre as propostas apresentadas, o que somente ocorrerá após a realização dos procedimentos de negociação e julgamento da proposta;

5.2.3. Os documentos que compõem a proposta e a habilitação da licitante melhor classificada somente serão disponibilizados para avaliação do pregoeiro e para acesso público após o encerramento do envio de lances;

5.2.4. As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão encaminhar toda a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, § 1º da Lei Complementar nº 123, de 2006.

5.3. O encaminhamento de proposta pressupõe o pleno conhecimento e atendimento às exigências previstas no Edital. A licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico.

5.3.1. É VEDADO À EMPRESA SE IDENTIFICAR NO MOMENTO DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA NO PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS, EM ESPECIAL NOS CAMPOS MODELO E MARCA/ FABRICANTE, SOB PENA DE SUA DESCLASSIFICAÇÃO.

5.3.2. O prazo de validade da proposta é de 60 (sessenta) dias a contar da data aprazada para sua entrega.

5.3.3. O preço proposto, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, deverá ser completo, abrangendo a integralidade dos custos para atendimento de todos os tributos (impostos, taxas, emolumentos, contribuições fiscais e parafiscais), prestação do serviço, fornecimento de mão de obra especializada, leis sociais, administração, lucros, equipamentos e ferramentas, transporte de material e de pessoal, traslado, seguro pessoal a ser utilizado nos serviços contra riscos de acidente de trabalho, bem como o cumprimento de todas as obrigações que a legislação trabalhista e previdenciária impõe ao empregador e qualquer despesa acessória e/ou necessária, não especificada no Edital.

5.4. Será utilizado como critério de aceitabilidade das propostas o **valor global** de referência constante no Relatório de Pesquisa de Preços (**Anexo 04**).

5.4.1. A aceitabilidade das propostas será verificada sob análise da adequabilidade dos valores unitários, podendo haver supressão de algum item

se estiver em desacordo com o preço de mercado.

5.5. Caberá à licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão Eletrônico, ficando a Autarquia isenta de quaisquer responsabilidades diante da inobservância das mensagens emitidas pelo sistema ou da desconexão deste.

6. ABERTURA, ACEITAÇÃO DAS PROPOSTAS, DISPUTA DE LANCE E FORMALIZAÇÃO DO PREÇO FINAL

6.1. A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data e horário indicados neste Edital.

6.2. O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital ou contenham vícios insanáveis.

6.2.1. Também serão desclassificadas as propostas que não atenderem às exigências contidas no objeto desta licitação; as que identifiquem a licitante; as que contiverem opções de preços alternativos; as que forem omissas em pontos essenciais, de modo a ensejar dúvidas, ou que se oponham a qualquer dispositivo legal vigente;

6.2.2. A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes;

6.2.3. A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação;

6.2.4. Após a apresentação da proposta, não caberá desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro.

6.3. O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.

6.4. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e as licitantes.

6.5. Iniciada a etapa competitiva, as licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informadas do seu recebimento e do valor consignado no registro.

- 6.5.1.** Os lances ofertados serão avaliados pelo **valor global**, cotados em reais, com 02 (duas) casas decimais;
- 6.5.2.** Não serão aceitos dois ou mais lances do mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar;
- 6.6.** Durante o transcurso da sessão pública, as licitantes serão informadas, em tempo real, do valor do menor lance registrado. O sistema não identificará o autor dos lances aos demais participantes;
- 6.7.** Os casos de solicitação de cancelamento de lances através de sistema eletrônico somente serão analisados se o lance ofertado for, no máximo, 10% (dez por cento) do valor do item no termo de referência.
- 6.8.** No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva o sistema eletrônico poderá permanecer acessível às licitantes para a recepção dos lances, retomando o Pregoeiro, quando possível, sua atuação no certame, sem prejuízos dos atos realizados;
- 6.8.1.** Quando a desconexão do sistema eletrônico para o Pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente decorridas vinte e quatro horas após a comunicação do fato aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.
- 6.9.** A licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ao último por ela ofertado e registrado pelo sistema.
- 6.10.** Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “ABERTO”, em que as licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.
- 6.10.1.** O intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de **R\$ 1.000,00 (Mil reais)**;
- 6.10.2.** A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública;
- 6.10.3.** A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o subitem anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver

lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários;

6.10.4. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos subitens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem final de classificação;

6.10.5. Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), o pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações;

6.10.6. Após o reinício previsto no subitem acima, as licitantes serão convocadas para apresentar lances intermediários.

6.11. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 60 da Lei Federal nº 14.133/2021.

6.12. Quando houver uma única licitante ou uma única proposta válida, caberá ao Pregoeiro verificar a aceitabilidade do preço ofertado.

6.13. Caso não sejam apresentados lances, será verificada a conformidade entre a proposta de menor preço e o valor estimado para a contratação.

6.14. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o pregoeiro encaminhará, pelo sistema eletrônico, contraproposta à licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas neste Edital.

6.14.1. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelas demais licitantes;

6.14.2. O pregoeiro solicitará à licitante melhor classificada que, no prazo de 02 (duas) horas, faça o preenchimento no sistema do Portal de Compras Públicas da proposta readequada ao último lance ofertado, e envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, conforme Modelo de Proposta de Preços – Anexo 02, **onde deverá constar o detalhamento de valores individuais**, devidamente assinada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados;

6.14.3. O não envio do documento de proposta adequada ao último lance ofertado ensejará a desclassificação da licitante, passando a Autarquia a convocação das demais licitantes em ordem de classificação.

6.15. Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos e verificará a habilitação da licitante, conforme disposições deste Edital e do art. 59 da Lei nº 14.133/2021.

6.15.1. O pregoeiro poderá, no julgamento da habilitação e das propostas, sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível às licitantes, e lhes atribuirá validade e eficácia para fins de habilitação e classificação;

6.15.2. Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento de que trata o subitem anterior, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, vinte e quatro horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata;

6.15.3. No caso de bens e serviços em geral, é indício de inexequibilidade das propostas valores inferiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração;

6.15.4. A inexequibilidade, na hipótese que trata o subitem anterior, só será considerada após diligência do pregoeiro que comprove que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta e inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta;

6.15.5. Em caso de dúvidas quanto a exequibilidade dos valores ofertados, poderá o pregoeiro exigir que a licitante vencedora apresente proposta detalhada de custos que garanta a exequibilidade da proposta, como condição para a adjudicação do objeto e assinatura do contrato.

6.16. Se a proposta ou o lance de menor valor não for aceitável ou se a licitante desatender às exigências habilitatórias, o Pregoeiro examinará a proposta ou o lance

subsequente, verificando a sua aceitabilidade e procederá à habilitação, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda o Edital. Também nessa etapa o Pregoeiro negociará com a licitante para que seja obtida a proposta mais vantajosa.

6.17. É vedada a desistência dos lances já ofertados sujeitando-se o proponente desistente às sanções previstas no art. 155 e seguintes da Lei Federal 14.133/2021 e no item 11 – Das Penalidades deste Edital.

6.18. Da sessão, o sistema gerará ata circunstanciada, na qual estarão registrados todos os atos do procedimento e as ocorrências relevantes.

7. DA HABILITAÇÃO

7.1. Os documentos exigidos para habilitação serão encaminhados, exclusivamente, via sistema eletrônico, devendo a licitante:

7.1.1. Realizar o envio digitalizado dos documentos através do portal de compras públicas anteriormente ao horário de início da sessão pública, sob pena de desclassificação da proposta;

7.1.2. O não envio do arquivo de habilitação dentro do prazo e condições descritas no instrumento convocatório implicará à licitante as penalidades previstas no item 11 e na lei.

7.2. Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação da licitante detentora da proposta classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro verificará o eventual descumprimento das condições de participação, conforme previsto no art. 14 da Lei Federal nº 14.133/2021 e neste Edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

7.2.1. Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF;

7.2.2. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS e Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantidos pela Controladoria Geral da União (<https://portaldatransparencia.gov.br/sancoes/>);

7.2.3. Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade – CNCIA, mantido pelo Conselho Nacional de

Justiça (www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php);

7.2.4. Lista de Inidôneos, mantida pelo Tribunal de Contas da União – TCU;

7.2.5. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei Federal nº 8.429 de 1992;

7.2.6. Para pessoa jurídica, poderá haver a substituição dos subitens 6.2.2 a 6.2.4 acima pela Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do TCU (<https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>);

7.2.7. Constatada a existência de sanção, o Pregoeiro reputará a licitante inabilitada, por falta de condição de participação.

7.3. Para fins de habilitação, a licitante deverá apresentar os seguintes documentos habilitatórios:

7.3.1. Habilitação jurídica

a) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social, em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores.

a.1) No caso de sociedades comerciais ou sociedades por ações, entre os objetivos sociais deverá estar contemplada a execução de atividades da mesma natureza do objeto da presente licitação ou com ele compatível.

a.2) Caso a empresa esteja representada por procurador, para que possua validade neste processo licitatório, a procuração deverá ser enviada junto do ato constitutivo, estatuto ou contrato social.

b) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício.

c) Registro comercial, em caso de empresa individual.

d) Todos os documentos relativos à habilitação jurídica, que não tiverem sua validade expressamente indicada, deverão ter sido emitidos, no máximo, dentro dos 6 (seis) últimos meses anteriores à convocação.

Obs.: O objeto social da empresa deverá ser compatível com a parcela de maior relevância do objeto licitado.

7.3.2. Habilitação fiscal, social e trabalhista

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);
- b) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo à sede da licitante;
- c) Certidão Negativa de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, abrangendo inclusive as contribuições sociais previstas nas alíneas 'a' a 'd' do parágrafo único do art. 11 da Lei n.º 8.212/91.
- d) Certidão Negativa de Débitos junto à Fazenda Estadual da sede da licitante;
- e) Certidão Negativa de Débitos junto ao município sede da licitante;
- f) Certificado de Regularidade junto ao FGTS, demonstrando o cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;
- g) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);
- h) Declaração de que não está descumprindo o disposto no Art. 7º, Inciso XXXIII da Constituição Federal, assinada pelo representante legal da licitante, constante na Declaração Conjunta.

6.3.3. Habilitação Econômico-Financeira

- a) Certidão Negativa de Falências e concordatas emitida pelo Poder Judiciário da sede da licitante, com data de emissão não superior a 90 (noventa) dias.
- b) Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, que comprovem a boa situação financeira do licitante, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios.
 - b.1)** As empresas com menos de 01 (um) ano de existência, desde que não enquadradas no art. 1.065 do Código Civil, devem apresentar Balanço de Abertura;
 - b.2)** No caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos, os documentos referidos no subitem b limitar-se-ão ao último exercício.

- b.3)** Para empresas constituídas sob a forma de sociedade anônima, o balanço deverá estar devidamente publicado e registrado na Junta Comercial ou órgão autorizado. Para as sociedades anônimas de capital fechado, será exigido apenas o registro;
- b.4)** O balanço apresentado na forma de escrituração contábil digital (ECD), instituída pela Instrução Normativa da Receita Federal do Brasil, substitui o exigido nos subitens acima;
- b.5)** O Balanço Patrimonial e o Balanço de Abertura deverão estar assinados pelo representante legal da empresa e pelo Contabilista;
- b.6)** A exigência contida no subitem **b** aplica-se inclusive às microempresas e empresas de pequeno porte optantes ou não pelo Simples Nacional.
- c)** Declaração, assinada por profissional habilitado da área contábil, que ateste o atendimento pelo licitante dos seguintes índices econômicos: Índice de Liquidez Geral - ILG, Índice de Solvência Geral – ISG e Índice de Liquidez Corrente - ILC igual ou maior que 1,00 (um);
- c.1)** As fórmulas para o cálculo dos índices referidos acima são:

$$\text{Índice de Liquidez Geral: ILG} = \frac{(\text{AC} + \text{RLP})}{(\text{PC} + \text{PNC})}$$

Onde:

ILG = Índice Liquidez Geral

AC = Ativo Circulante

RLP = Realizável a Longo Prazo

PC = Passivo Circulante

PNC = Passivo Não Circulante

$$\text{Índice de Solvência Geral: ISG} = \frac{\text{AT}}{\text{PC} + \text{PNC}}$$

Onde:

ISG = Índice Solvência Geral

AT = Ativo Total

PC = Passivo Circulante

PNC = Passivo Não Circulante

$$\text{Índice de Liquidez Corrente: ILC} = \frac{\text{AC}}{\text{PC}}$$

Onde:

ILC = Liquidez Corrente

AC = Ativo Circulante

PC = Passivo Circulante

A LICITANTE DEVERÁ ATENDER AOS ÍNDICES EXIGIDOS, EM CONFORMIDADE COM A EXIGÊNCIA DE APRESENTAÇÃO DAS DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS

d) Exigência de capital mínimo ou de patrimônio líquido mínimo equivalente a 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação. A comprovação será feita mediante o exame do Balanço Patrimonial e Demonstração do Resultado do Exercício, do último exercício social.

d.1) Para fins do disposto neste item, o limite de capital mínimo deverá considerar o valor da atual contratação somado o saldo de todos os contratos em vigor da licitante para com a Autarquia.

6.3.4. Declarações

a) Declaração Conjunta, conforme **Anexo 03**, contendo:

- Declaração de atendimento aos Requisitos de Habilitação;
- Declaração de Enquadramento na Lei Complementar nº 123/2006, se for o caso;
- Declaração de Não Parentesco;
- Declaração de cumprimento do disposto no Art. 7º, Inciso XXXIII da Constituição Federal;
- Declaração de cumprimento das exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social.

6.3.5. Qualificação Técnica

a) Atestado de Capacidade Técnico-Operacional, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, de que executou, satisfatoriamente, serviços de pré-produção, produção e pós-produção de eventos, com contratação e produção de elenco, com, no mínimo, 130 (cento e trinta) integrantes. O atestado deverá conter o endereço, o período e o nome do evento/serviço.

a.1) Os atestados apresentados deverão conter os seguintes dados da empresa emitente: razão social, CNPJ, endereço, telefone de contato e e-mail. Os dados exigidos são necessários para possibilitar a realização de eventuais diligências.

7.4. A licitante organizada em cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 16 da Lei Federal n.º 14.133/2021.

7.5. A licitante enquadrada como microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar n.º 123/2006, estando apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, observado o disposto nos §§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei Federal n.º 14.133/2021.

7.5.1. A licitante deverá apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que ela apresente alguma restrição;

7.5.2. À licitante que possuir restrição em qualquer dos documentos de regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame;

7.5.3. O prazo de que trata o item anterior poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, a critério da Administração, desde que seja requerido pelo interessado, de forma motivada e durante o transcurso do respectivo prazo;

7.5.4. A não regularização da documentação, no prazo fixado no item 6.6.2, implicará decadência do direito à contratação, passando-se à convocação das licitantes remanescentes seguindo a ordem de classificação, sem prejuízo das penalidades previstas no item 11.1, alínea “a”, deste Edital.

7.6. Da sessão pública do Pregão será lavrada ata circunstanciada, contendo, sem prejuízo de outros, o registro das licitantes credenciadas, das propostas apresentadas na ordem de classificação, da análise da documentação exigida para habilitação e dos recursos interpostos.

7.6.1. A ata da sessão pública será disponibilizada para acesso livre, no sistema eletrônico, imediatamente após o seu encerramento.

7.7. A Sessão Pública poderá ser suspensa a qualquer tempo pelo Pregoeiro,

desde que devidamente justificado e com prazo definido para o prosseguimento do processo.

7.8. Caso haja necessidade de adiamento da Sessão Pública, será marcada nova data para continuação dos trabalhos, devendo ficar intimadas, no mesmo ato, as licitantes presentes.

7.9. Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para (Lei Federal n.º 14.133/2021, art. 64):

7.9.1. Complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelas licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame; e

7.9.2. Atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas;

7.9.3. Juntada de documentos que venham a atestar condição preexistente à abertura da sessão pública do certame, que não foram juntados com os demais comprovantes de habilitação e/ou da proposta, por equívoco ou falha, sendo que a juntada deverá ser solicitada e os documentos avaliados pelo Pregoeiro, quando o substituir (Acórdão TCU n.º 1.211/2021, Plenário).

7.10. Não será causa de inabilitação a mera irregularidade formal que não afete o conteúdo e a idoneidade do documento ou impeça o seu entendimento.

7.10.1. Na análise dos documentos de habilitação, o pregoeiro poderá sanar erros ou falhas, desde que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

7.11. Na ausência de apresentação de declarações já atestadas via sistema eletrônico do Portal de Compras Públicas, os documentos poderão ser aceitos em substituição aos solicitados no momento de apreciação da habilitação.

8. DOS RECURSOS

8.1. A interposição de recurso referente ao julgamento das propostas, à habilitação

ou inabilitação de licitantes, à anulação ou revogação da licitação, observará o disposto no art. 165 da Lei Federal n.º 14.133/2021.

8.2. O prazo recursal é de **3 (três) dias úteis**, contados da data de intimação ou de lavratura da ata.

8.3. Quando o recurso apresentado impugnar o julgamento das propostas ou o ato de habilitação ou inabilitação da licitante:

8.3.1. A intenção de recorrer deverá ser manifestada de forma imediata após o término do julgamento das propostas e do ato de habilitação ou inabilitação, em campo próprio do sistema, sob pena de preclusão;

8.3.2. O prazo para a manifestação da intenção de recorrer não será inferior a 10 (dez) minutos;

8.3.3. O prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação.

8.4. O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

8.5. Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.

8.6. O prazo para apresentação de contrarrazões ao recurso pelas demais licitantes será de **3 (três) dias úteis**, via sistema, contados da data da intimação pessoal ou da divulgação da interposição do recurso, assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

8.7. Somente serão aceitos recursos e contrarrazões enviados através do site www.portaldecompraspublicas.com.br. Recursos entregues na sede da Gramadotur não serão considerados.

8.8. Decorrido o prazo, sem a juntada do recurso pela licitante que manifestou interesse em recorrer, importará na decadência do direito de recorrer, e o prosseguimento imediato do processo pelo Pregoeiro.

8.9. O acompanhamento dos resultados, recursos e atos pertinentes a este Edital poderão ser consultados no endereço: www.portaldecompraspublicas.com.br,

que será atualizado a cada nova etapa do Pregão.

8.10. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

8.11. O acolhimento de recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

8.12. Encerradas as fases de julgamento e habilitação, e exauridos os recursos administrativos, o processo licitatório será encaminhado à autoridade superior para adjudicar o objeto e homologar o procedimento, observado o disposto no art. 71 da Lei nº 14.133/2021.

9. DAS IMPUGNAÇÕES E ESCLARECIMENTOS

9.1. Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar edital de licitação por irregularidade ou para solicitar esclarecimento sobre os seus termos.

9.1.1. As impugnações ou solicitações de esclarecimentos ao Edital devem ser apresentadas **EXCLUSIVAMENTE** no portal **<https://www.portaldecompraspublicas.com.br>**, em até **03 (três) dias úteis** antes da hora e data fixada para a abertura da sessão pública.

9.1.2. As impugnações/esclarecimentos serão respondidas pelo Pregoeiro no prazo de até 03 (três) dias úteis, contado da data do seu recebimento, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

9.1.3. As respostas aos pedidos de esclarecimentos e impugnações serão divulgadas em sítio eletrônico oficial e no sistema, dentro do prazo estabelecido no subitem anterior, e vincularão os participantes e a Administração.

9.2. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

9.2.1. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo Pregoeiro nos autos do processo de licitação.

9.3. Acolhida a impugnação contra o edital de licitação, este será retificado ou cancelado, conforme o caso.

9.3.1. Caso seja retificado o edital, será definida e publicada nova data para realização do certame, observados os prazos fixados na Lei nº 14.133/2021,

exceto se, inquestionavelmente, a alteração não comprometer a formulação das propostas.

9.4. Não sendo formulados até este prazo, pressupõe-se que os elementos fornecidos são suficientemente claros e precisos para permitir a apresentação das Propostas e dos Documentos de Habilitação, não cabendo, portanto, às licitantes, direito a qualquer reclamação posterior.

9.5. Decairá do direito de impugnar, perante a Administração, os termos do Edital, a licitante que tenha aceitado sem objeção ou deixe de apontar falhas ou irregularidades até o prazo acima definido, hipótese em que tal comunicação não terá efeito de recurso.

10. DO RECEBIMENTO E DO FORNECIMENTO

10.1. Após a homologação, a licitante vencedora será convocada para assinar o contrato no prazo de **05 (cinco) dias úteis**, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste edital e na Lei nº 14.133/2021.

10.1.1. O prazo acima poderá ser prorrogado 1 (uma) vez, por igual período, quando solicitado pela parte durante o seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado que seja aceito pela Administração;

10.1.2. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades legalmente estabelecidas e à imediata perda da garantia de proposta em favor da Autarquia, se for o caso;

10.2. Na hipótese de a vencedora da licitação não comprovar as condições de habilitação ou não assinar o contrato, não aceitar ou não retirar o instrumento equivalente no prazo e nas condições estabelecidas, outra licitante poderá ser convocada, respeitada a ordem de classificação, para celebrar a contratação, ou instrumento equivalente, nas condições propostas pela licitante vencedor, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas na Lei nº 14.133/2021, e em outras legislações aplicáveis.

10.3. Caso nenhuma das licitantes aceite a contratação nos termos do item 9.3, a Administração, observados o valor estimado e sua eventual atualização nos termos deste Edital, poderá:

10.3.1. Convocar as licitantes remanescentes para negociação, na ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço ou inferior ao desconto do adjudicatário;

10.3.2. Adjudicar e celebrar o contrato nas condições ofertadas pelas licitantes remanescentes, atendida a ordem classificatória, quando frustrada a negociação de melhor condição.

10.4. A licitante vencedora é responsável por todas as obrigações e encargos sociais, previdenciários, comerciais, trabalhistas, bem como todas as despesas necessárias para a execução dos serviços, objeto do presente Edital, isentando integralmente a Gramadotur.

10.5. Caso a Autarquia seja acionada em decorrência das obrigações do item 9.6, a empresa que deu causa deverá ressarcir a Administração se, por ventura, vier a ser condenada ao pagamento em sentença condenatória.

10.6. A empresa deverá apresentar garantia no percentual de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação nos termos dos artigos 96 a 102 da Lei n.º 14.133/2021.

10.7. O contrato a ser firmado com o licitante vencedor, terá vigência durante o período estabelecido no instrumento, encerrando-se após a execução e o pagamento total dos serviços, o qual posteriormente será rescindido automaticamente sem que haja necessidade de aviso, notificação judicial ou extrajudicial.

10.8. Os serviços deverão ser executados em conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência em anexo ao Edital, o qual é parte integrante do termo contratual formulado, dentro dos prazos, locais e cargas horárias estipuladas.

10.8.1. A CONTRATADA deverá ter sempre uma comunicação ágil que possibilite um atendimento rápido à Autarquia, por meio da disponibilização de número de celular e *WhatsApp*.

10.9. Executado o contrato, o seu objeto será recebido:

10.9.1. Em se tratando de obras e serviços:

10.9.1.1. Provisoriamente, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico;

10.9.1.2. Definitivamente, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo detalhado de recebimento que comprove o atendimento das exigências contratuais.

10.9.2. Em se tratando de compras:

10.9.2.1. Provisoriamente, de forma sumária, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, com verificação posterior da conformidade do material com as exigências contratuais;

10.9.2.2. Definitivamente, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo detalhado de recebimento que comprove o atendimento das exigências contratuais.

10.10. O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade da contratada pela solidez e segurança da obra ou do serviço, nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato, arcando com os prejuízos resultantes da incorreta execução das obrigações decorrentes da presente aquisição, dentro dos limites estabelecidos pela lei ou pelo contrato.

10.11. A Administração rejeitará, no todo ou em parte, obra, serviço ou fornecimento executado em desacordo com o contrato.

10.12. Em observância ao artigo 122, §2º, da Lei nº 14.133/2021, é **vedada** a subcontratação total ou parcial do objeto do presente certame.

11. DO PAGAMENTO

11.1. O pagamento será efetuado após a apresentação da nota fiscal, devidamente quitada e aprovada pelo fiscal do contrato, em 7 parcelas iguais e sucessivas, conforme estabelecido na Minuta do Contrato, com vencimento todo dia 25, sendo a primeira em 25/08/2025 e a última em 25/02/2026.

11.2. O envio da nota fiscal deve ser realizado a partir da data de adimplemento total da obrigação ou de etapa ou parcela do contrato a que se refere, desde que

essa seja a forma de pagamento prevista no Edital de licitação ou no contrato, respeitando o cronograma de execução e o cronograma financeiro ajustado, bem como os prazos para recebimento do objeto, em conformidade com o art. 140 da Lei n.º 14.133/2021. Em nenhuma hipótese a nota fiscal pode ser tirada antes de finalizada a etapa do serviço a ser paga.

11.3. A contratada deverá emitir documento fiscal em conformidade com a legislação tributária, sob pena de devolução para que haja o acerto do faturamento.

11.3.1. Serão retidos na fonte os tributos e as contribuições elencados nas disposições determinadas pelos órgãos fiscais e fazendários, em conformidade com as instruções normativas vigentes;

11.3.2. A retenção do tributo de que trata a Instrução Normativa RFB n.º 1.234/2012 não será efetuada caso a CONTRATADA apresente, na entrega da nota de empenho, declaração de que é regularmente inscrita no Regime Especial Unificado de Arrecadação de Tributos e Contribuições devidos pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte – Simples Nacional, conforme exigido no inciso XI do artigo 4º e modelo constante no anexo IV da referida Instrução Normativa, devendo ser atualizada anualmente pela CONTRATADA.

11.4. É obrigatória a apresentação do número do empenho e o número da conta bancária da empresa no corpo da Nota Fiscal em todas as parcelas do serviço contratado. As notas emitidas sem os dados acima poderão ficar retidas aguardando regularização por parte da contratada.

11.5. As notas fiscais deverão ser entregues ao fiscal do contrato, acompanhadas dos demais documentos exigidos no Edital de licitação e no contrato administrativo para fins de pagamento, que deverá efetivar as medidas necessárias para liquidação e envio, em até 05 (cinco) dias consecutivos, contados da data de seu recebimento, para o setor competente para pagamento.

11.6. A nota fiscal recebida na tesouraria será incluída em lista de credores por ordem cronológica de recebimento, devidamente aprovada e liquidada, com o atendimento de todas obrigações previstas, sendo o pagamento efetuado em 04 (quatro) dias após esta data.

11.7. Havendo necessidade de maior prazo para a observação ou realização de

vistoria que comprove a adequação do objeto, para fins de recebimento definitivo e liquidação da despesa, tal prazo deverá ser devidamente justificado pelo fiscal do contrato e comunicado à contratada.

11.8. O credor será excluído da respectiva lista classificatória nas seguintes hipóteses:

11.8.1. Quando o contratado for notificado para sanar ocorrências relativas à execução do contrato ou à documentação apresentada;

11.8.2. Quando ocorrer situação que impeça a certificação do adimplemento da obrigação.

11.9. A reinclusão do credor nas listas classificatórias será realizada após a regularização das falhas e da emissão do novo documento fiscal, se necessário, reiniciando-se os prazos previstos acima.

11.10. A despesa com a aquisição do serviço contratado, objeto do presente Edital, correrá pela seguinte dotação orçamentária do exercício de 2025:

Ação: 2039

Reduzido: 902

Elemento: 33390390000000000000 - [OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS PESSOA JURÍDICA]

Subelemento: 33390392300000000000 FESTIVIDADES E HOMENAGENS

12. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

12.1. O descumprimento parcial ou total das obrigações assumidas pela CONTRATADA, poderá, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal que couber, ensejar as sanções previstas na Lei nº 14.133/21, abaixo especificadas, salvo justificativa aceita pela CONTRATANTE, observados os procedimentos legais pertinentes:

12.1.1. Advertência;

12.1.2. Multa;

12.1.3. Impedimento de licitar e contratar, pelo prazo de até 3 (três) anos;

12.1.4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

12.2. A aplicação da sanção 'multa', observará os seguintes parâmetros:

12.2.1. Para multa moratória

12.2.1.1. 0,5% por dia corrido sobre o valor da parcela em atraso do Contrato ou instrumento equivalente, em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o referido prazo, a critério da Administração, o atraso pode ensejar a não aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão do instrumento.

12.2.1.2. 5% sobre o valor da parcela em atraso do Contrato ou instrumento equivalente, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no item anterior ou de inexecução parcial da obrigação assumida.

12.2.1.3. 0,2% a 20% por dia sobre o valor mensal do Contrato ou instrumento equivalente, conforme detalhamento constante das Tabelas 1 e 2, abaixo:

TABELA 1	
GRAU	CORRESPONDÊNCIA
01	0,2% ao dia (corrido) sobre o valor global do Contrato ou instrumento equivalente, até o limite de 1% por fato.
02	0,4% ao dia (corrido) sobre o valor global do Contrato ou instrumento equivalente, até o limite de 2% por fato.
03	0,8% ao dia (corrido) sobre o valor global do Contrato ou instrumento equivalente, até o limite de 4% por fato.
04	1,6% ao dia (corrido) sobre o valor global do Contrato ou instrumento equivalente, até o limite de 8% por fato.
05	3,2% ao dia (corrido) sobre o valor global do Contrato ou instrumento equivalente, até o limite de 16% por fato.
06	4% ao dia (corrido) sobre o valor global do Contrato ou instrumento equivalente, até o limite de 20% por fato.

TABELA 2		
INFRAÇÃO		
ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU
1	Permitir situação que crie e possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais, por ocorrência	05
2	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais;	04
3	Manter funcionário, colaborador, prestador de serviço ou contratado sem a devida qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia.	03
4	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia	02
5	Executar os serviços com desídia, caracterizada pela reiteração de conduta sancionada pela CONTRATANTE com a aplicação de multa correspondente ao Grau 03 ou menor, no período de até 12 meses anteriores a ocorrência do fato	04
6	Cometer desídia grave na execução dos serviços, caracterizada pela reiteração de conduta sancionada pela CONTRATANTE com a aplicação de multa correspondente ao grau 04 ou maior, no período de 12 meses anteriores à ocorrência do fato.	06
Para os itens a seguir, deixar de:		
7	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do fiscal ou gestor do contrato, por ocorrência	02
8	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades dos serviços,	01

	por funcionário, colaborador, prestador de serviço ou contratado, por dia (corrido)	
9	Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus anexos, Termo de Referência, Estudo Técnico Preliminar, Contrato, Notificação ou determinação, não previsto nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo fiscal ou gestor do contrato, por item e por ocorrência	03
10	Indicar e manter durante a execução do contrato o (s) responsável(eis) técnico(s) indicado(s) na licitação.	01

12.2.1.4. 0,1% do valor do Contrato por dia corrido de atraso na apresentação da garantia, reforço ou prorrogação, bem como das apólices de seguro eventualmente necessárias, observado o máximo de 3%. O atraso superior a 30 dias corridos autorizará a CONTRATANTE a promover a rescisão do Contrato.

12.2.1.5. Será aplicada a multa 10% sobre o valor do contrato, quando a CONTRATADA deixar de entregar o serviço no prazo estabelecido em contrato, ordem de início ou notificação,

12.2.2. A aplicação da multa compensatória não pode ser inferior a 0,5% nem superior a 30% do valor total do contrato ou do empenho, quando relacionado a contratação direta, e será aplicada por qualquer infração administrativa, prevista no art. 155, da Lei nº 14.133/21.

12.3. Antes da aplicação da multa, será facultada defesa no prazo de 15 dias, contado da data de sua intimação, nos termos do art. 157, da Lei nº 14.133/21.

12.4. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pela CONTRATANTE à CONTRATADA, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

12.5. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 10 dias, a contar do recebimento da comunicação.

12.6. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e a declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.

12.7. Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º, da Lei Federal nº 14.133/2021):

12.7.1. A natureza e a gravidade da infração cometida;

12.7.2. As peculiaridades do caso concreto;

12.7.3. As circunstâncias agravantes ou atenuantes;

12.7.4. Os danos que dela provierem para o Contratante;

12.7.5. A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

12.8. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa, observando-se o procedimento previsto no caput dos parágrafos do art. 158 da Lei Federal nº 14.133/2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

12.8.1. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do art. 155 da Lei Federal nº 14.133/2021, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do município de Gramado, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

12.8.2. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos incisos VIII, IX, X, XI e XII do art. 155 da Lei Federal nº 14.133/2021, bem como pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do mesmo artigo que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do município de Gramado, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133/2021.

12.8.3. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata

de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Autarquia, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor desta, nos termos do art. 90, § 5º da Lei 14.133/2021.

12.8.4. A apuração de responsabilidade relacionada às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, e demais normas aplicáveis.

12.8.5. Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

12.8.6. Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.

12.8.7. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

12.8.8. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

12.8.9. A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.

12.9. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei Federal nº 14.133/2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei.

12.10. A personalidade jurídica da Licitante ou Contratada poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos no Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com a Licitante ou Contratada, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160, da Lei Federal nº 14.133/2021).

12.11. A Autarquia deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal, conforme o art. 161, da Lei Federal nº 14.133/2021, e suas alterações.

12.12. Os débitos da Licitante ou Contratada para com a Autarquia e, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que a Licitante ou Contratada possua com a Autarquia.

13. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

13.1. Os questionamentos recebidos e as respectivas respostas com relação ao presente Pregão encontrar-se-ão à disposição de todos os interessados no site

www.portaldecompraspublicas.com.br.

13.2. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, todas as datas constantes deste Edital serão transferidas, automaticamente, para o primeiro dia útil subsequente aos ora fixados, no mesmo horário e endereço eletrônico, salvo comunicação do Pregoeiro em sentido contrário.

13.3. Para agilização dos trabalhos, solicita-se que as licitantes façam constar em sua documentação endereço, telefone e *e-mail*.

13.4. Todos os documentos exigidos no presente instrumento convocatório deverão ser apresentados em cópia autenticada, por tabelião ou por servidor desta Autarquia, ou, ainda, publicação em órgão da imprensa oficial. As cópias extraídas da internet dos documentos de habilitação serão tidas como originais após terem a autenticidade de seus dados e certificação digital conferidos pela Administração.

13.4.1. A autenticação de documentos realizada por servidor desta Autarquia para participação neste certame deverá ser realizada até um dia antes da abertura da sessão.

13.5. A licitante que vier a ser contratada ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, por conveniência da GRAMADOTUR, dentro do limite permitido pelo artigo 125 da Lei Federal n.º 14.133/2021, sobre o valor inicial atualizado do contrato.

13.6. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação, eis que a GRAMADOTUR poderá revogar a licitação por motivo de conveniência e oportunidade, bem como anulá-la quando presente ilegalidade insanável, em despacho fundamentado, sem a obrigação de indenizar (art. 71 da Lei Federal n.º 14.133/2021).

13.7. Em nenhuma hipótese será concedido prazo para apresentação da documentação exigida e não apresentada no prazo de recebimento.

13.8. As licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

13.9. Na eventualidade de reajuste contratual, aplicar-se-á o índice oficial de

correção adotado pelo Município de Gramado, que para este exercício é o IPCA.

13.10. Sem prejuízo dos prazos já elencados, a partir da assinatura do contrato, será emitida “Ordem de Início” contendo o cronograma de execução do objeto, o qual servirá também para mensurar eventuais descumprimentos e aplicação das sanções prevista no Edital.

13.11. Fica eleito, de comum acordo entre as partes, o Foro da Comarca de Gramado/RS, para dirimir quaisquer litígios oriundos da licitação e do contrato decorrente, com expressa renúncia a outro qualquer, por mais privilegiado que seja.

13.12. O presente Edital poderá ser acessado na internet, no *site* www.gramadotur.rs.gov.br, no *site* do Portal de Compras Públicas (www.portaldecompraspublicas.com.br) e no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP).

13.13. Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes Anexos:

- Anexo 01 – Minuta do Contrato;
- Anexo 02 – Modelo de Proposta;
- Anexo 03 – Declaração Conjunta;
- Anexo 04 – Relatório de Pesquisa de Preços;
- Anexo 05 – Estudo Técnico Preliminar;
- Anexo 06 – Termo de Referência;

Gramado/RS, 17 de julho de 2025.

ROSA HELENA PEREIRA VOLK

Presidente

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO N.º 021/2025
ANEXO 01
MINUTA DO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS
CONTRATO N.º xxx/2025
EMPENHO N.º xxx/2025

Pelo presente instrumento contratual, de um lado a **AUTARQUIA MUNICIPAL DE TURISMO GRAMADOTUR**, pessoa jurídica de direito público interno, com sede na Av. Borges de Medeiros n.º 4.111, Gramado/RS, inscrita no CNPJ/MF sob n.º 18.137.082/0001-86, representada por sua **PRESIDENTE, Sra. ROSA HELENA PEREIRA VOLK**, e por seu **DIRETOR ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO, Sr. MARCOS VINICIUS SOARES SERRA FREIRE**, neste ato denominada **CONTRATANTE**, e de outro lado a _____, inscrita no CNPJ/MF sob n.º _____, com sede na _____, n.º ____, cidade de _____, CEP: _____, neste ato representada pelo(a) **Sr.(a)**, doravante denominada **CONTRATADA**, tendo em vista a homologação do **Pregão Eletrônico n.º 021/2025**, e em conformidade com a Lei n.º 14.133/2021 e alterações posteriores, firmam o presente contrato mediante o estabelecimento das seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA – O presente contrato tem como objeto a serviço de Produção executiva e Produção de Elenco, para O Grande Desfile de Natal, uma das atrações do 40º Natal Luz de Gramado 2025, conforme condições, quantidades e exigências constantes no Estudo Técnico Preliminar e no Termo de Referência, em anexo ao Edital.

Parágrafo Único: É parte integrante deste termo contratual o Termo de Referência, e seus anexos, bem como todas as descrições e especificações nele contidas.

CLÁUSULA SEGUNDA – A **CONTRATANTE** pagará à **CONTRATADA** o valor global de **R\$ ____ (reais)**, pela prestação do serviço objeto deste termo contratual, em 7

(sete) parcelas iguais e sucessivas, mediante a apresentação da respectiva nota fiscal/fatura, devidamente quitada e aprovada pelo fiscal do contrato, conforme cronograma:

Nº da parcela	Valor	Vencimento
1	R\$	25/08/2025
2	R\$	25/09/2025
3	R\$	25/10/2025
4	R\$	25/11/2025
5	R\$	25/12/2025
6	R\$	25/01/2026
7	R\$	25/02/2026

§1º. O envio da nota fiscal deve ser realizado a partir da data de adimplemento total da obrigação ou de etapa ou parcela do contrato a que se refere, desde que essa seja a forma de pagamento prevista no edital de licitação ou no contrato, respeitando o cronograma de execução e o cronograma financeiro ajustado, bem como os prazos para recebimento do objeto, em conformidade com o art. 140 da Lei n.º 14.133/2021. Em nenhuma hipótese a nota fiscal pode ser tirada antes de finalizada a etapa do serviço a ser paga.

§2º. É obrigatória a apresentação do número do empenho e o número da conta bancária da empresa no corpo da Nota Fiscal em todas as parcelas do serviço contratado. As notas emitidas sem os dados acima poderão ficar retidas aguardando regularização por parte da contratada.

§3º. As notas fiscais deverão ser entregues ao fiscal do contrato, acompanhadas dos demais documentos exigidos no edital de licitação e no contrato administrativo para fins de pagamento, que deverá efetivar as medidas necessárias para liquidação e envio, em até 5 (cinco) dias consecutivos, contados da data de seu recebimento, para o setor competente para pagamento.

§4º. A nota fiscal recebida na tesouraria será incluída em lista de credores por ordem cronológica de recebimento, devidamente aprovada e liquidada, com o atendimento de todas obrigações previstas, sendo o pagamento efetuado em 4 (quatro) dias após

esta data.

§5º. Havendo necessidade de maior prazo para a observação ou realização de vistoria que comprove a adequação do objeto, para fins de recebimento definitivo e liquidação da despesa, tal prazo deverá ser devidamente justificado pelo fiscal do contrato e comunicado à contratada.

§6º. O credor será excluído da respectiva lista classificatória nas seguintes hipóteses:

- I - Quando o contratado for notificado para sanar ocorrências relativas à execução do contrato ou à documentação apresentada;
- II - Quando ocorrer situação que impeça a certificação do adimplemento da obrigação.

§7º. A reinclusão do credor nas listas classificatórias será realizada após a regularização das falhas e da emissão do novo documento fiscal, se necessário, reiniciando-se os prazos previstos acima.

§8º. A contratada deverá emitir documento fiscal em conformidade com a legislação tributária, sob pena de devolução para que haja o acerto do faturamento.

§9º. Serão retidos na fonte os tributos e as contribuições elencados nas disposições determinadas pelos órgãos fiscais e fazendários, em conformidade com as instruções normativas vigentes.

§10º. A retenção do tributo de que trata a Instrução Normativa RFB n.º 1.234/2012 não será efetuada caso a CONTRATADA apresente, na entrega da nota de empenho, declaração de que é regularmente inscrita no Regime Especial Unificado de Arrecadação de Tributos e Contribuições devidos pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte – Simples Nacional, conforme exigido no inciso XI do artigo 4º e modelo constante no anexo IV da referida Instrução Normativa, devendo ser atualizada anualmente pela CONTRATADA.

CLÁUSULA TERCEIRA – A CONTRATADA deverá apresentar cópia da apólice de seguro contratado de responsabilidade civil em razão do objeto contratado, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis após a assinatura do contrato.

§1º. A CONTRATADA deverá apresentar garantia no percentual de 10% (dez por

cento) do valor estimado da contratação nos termos dos artigos 96 a 102 da Lei n.º 14.133/2021.

§2º. A Contratada deverá apresentar Anotação de Responsabilidade Técnica (ART), RRT (Registro de Responsabilidade Técnica) ou TRT (Termo de Responsabilidade Técnica) de forma a assumir a responsabilidade civil, penal, ambiental por todas as estruturas a serem instaladas no prazo máximo de 05 (cinco) dias após o início dos serviços, sob pena de o licitante arcar com todas as responsabilidades junto ao órgão fiscalizador competente. O documento deverá ser registrado no órgão fiscalizador competente do estado do Rio Grande do Sul.

§3º. A CONTRATADA será obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados.

§4º. Somente a CONTRATADA será responsável por todas as obrigações e encargos sociais, previdenciários, comerciais, trabalhistas e fiscais, bem como todas as despesas necessárias para a execução dos serviços, objeto do presente Edital, isentando integralmente a Gramadotur.

§5º. São de responsabilidade da CONTRATADA eventuais danos causados diretamente à Gramadotur ou a terceiros, decorrentes de sua culpa, dolo ou ineficiência na execução dos serviços contratados, sendo vedado à empresa o chamamento ao processo ou a denúncia da lide à Autarquia.

§6º. A fiscalização ou o acompanhamento pela CONTRATANTE não excluirá nem reduzirá a responsabilidade mencionada no parágrafo anterior.

CLÁUSULA QUARTA – Os valores dos itens adjudicados só poderão ser revistos mediante solicitação da contratada com vistas à manutenção do equilíbrio econômico-financeiro da avença, na forma do art. 124, II, “d”, da Lei n.º 14.133/2021, e suas alterações.

§1º. Eventuais solicitações deverão ser acompanhadas de comprovação da superveniência do fato imprevisível ou previsível, porém de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução do contrato tal como pactuado, bem como

de demonstração analítica de seu impacto nos custos dos materiais.

§2º. O índice de correção a ser aplicado em caso de eventual reajuste seguirá o mesmo praticado pelo Município de Gramado.

CLÁUSULA QUINTA – Das sanções administrativas:

§1º. O descumprimento parcial ou total das obrigações assumidas pela CONTRATADA, poderá, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal que couber, ensejar as sanções previstas na Lei nº 14.133/21, abaixo especificadas, salvo justificativa aceita pela CONTRATANTE, observados os procedimentos legais pertinentes:

I - Advertência;

II - Multa;

III - Impedimento de licitar e contratar, pelo prazo de até 3 (três) anos;

IV - Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

§2º. A aplicação da sanção 'multa', observará os seguintes parâmetros:

I - Para multa moratória:

- a) 0,5% por dia corrido sobre o valor da parcela em atraso do Contrato ou instrumento equivalente, em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o referido prazo, a critério da Administração, o atraso pode ensejar a não aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão do instrumento.
- b) 5% sobre o valor da parcela em atraso do Contrato ou instrumento equivalente, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no item anterior ou de inexecução parcial da obrigação assumida.
- c) 0,2% a 20% por dia sobre o valor mensal do Contrato ou instrumento equivalente, conforme detalhamento constante das Tabelas 1 e 2, abaixo:

TABELA 1	
GRAU	CORRESPONDÊNCIA
01	0,2% ao dia (corrido) sobre o valor global do Contrato ou instrumento

	equivalente, até o limite de 1% por fato.
02	0,4% ao dia (corrido) sobre o valor global do Contrato ou instrumento equivalente, até o limite de 2% por fato.
03	0,8% ao dia (corrido) sobre o valor global do Contrato ou instrumento equivalente, até o limite de 4% por fato.
04	1,6% ao dia (corrido) sobre o valor global do Contrato ou instrumento equivalente, até o limite de 8% por fato.
05	3,2% ao dia (corrido) sobre o valor global do Contrato ou instrumento equivalente, até o limite de 16% por fato.
06	4% ao dia (corrido) sobre o valor global do Contrato ou instrumento equivalente, até o limite de 20% por fato.

TABELA 2

INFRAÇÃO

ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU
1	Permitir situação que crie e possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais, por ocorrência	05
2	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais;	04
3	Manter funcionário, colaborador, prestador de serviço ou contratado sem a devida qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia.	03
4	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia	02
5	Executar os serviços com desídia, caracterizada pela reiteração de conduta sancionada pela CONTRATANTE	04

	com a aplicação de multa correspondente ao Grau 03 ou menor, no período de até 12 meses anteriores a ocorrência do fato	
6	Cometer desídia grave na execução dos serviços, caracterizada pela reiteração de conduta sancionada pela CONTRATANTE com a aplicação de multa correspondente ao grau 04 ou maior, no período de 12 meses anteriores à ocorrência do fato.	06
Para os itens a seguir, deixar de:		
7	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do fiscal ou gestor do contrato, por ocorrência	02
8	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades dos serviços, por funcionário, colaborador, prestador de serviço ou contratado, por dia (corrido)	01
9	Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus anexos, Termo de Referência, Estudo Técnico Preliminar, Contrato, Notificação ou determinação, não previsto nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo fiscal ou gestor do contrato, por item e por ocorrência	03
10	Indicar e manter durante a execução do contrato o (s) responsável(eis) técnico(s) indicado(s) na licitação.	01

- d)** 0,1% do valor do Contrato por dia corrido de atraso na apresentação da garantia, reforço ou prorrogação, bem como das apólices de seguro eventualmente necessárias, observado o máximo de 3%. O atraso superior a 30 dias corridos autorizará a CONTRATANTE a promover a rescisão do Contrato.
- e)** Será aplicada a multa 10% sobre o valor do contrato, quando a CONTRATADA deixar de entregar o serviço no prazo estabelecido em

contrato, ordem de início ou notificação,

II - A aplicação da multa compensatória não pode ser inferior a 0,5% nem superior a 30% do valor total do contrato ou do empenho, quando relacionado a contratação direta, e será aplicada por qualquer infração administrativa, prevista no art. 155, da Lei nº 14.133/21.

§3º. Antes da aplicação da multa, será facultada defesa no prazo de 15 dias, contado da data de sua intimação, nos termos do art. 157, da Lei nº 14.133/21.

§4º. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pela CONTRATANTE à CONTRATADA, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

§5º. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 10 dias, a contar do recebimento da comunicação.

§6º. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e a declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.

§7º. Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º, da Lei Federal nº 14.133/2021):

I - A natureza e a gravidade da infração cometida;

II - As peculiaridades do caso concreto;

III - As circunstâncias agravantes ou atenuantes;

IV - Os danos que dela provierem para o Contratante;

V - A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

§8º. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa, observando-se o procedimento previsto no caput dos parágrafos do art. 158 da Lei Federal nº 14.133/2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

I - A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em

decorrência das infrações administrativas relacionadas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do art. 155 da Lei Federal nº 14.133/2021, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do município de Gramado, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

II - Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos incisos VIII, IX, X, XI e XII do art. 155 da Lei Federal nº 14.133/2021, bem como pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do mesmo artigo que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do município de Gramado, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133/2021.

III - A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Autarquia, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor desta, nos termos do art. 90, § 5º da Lei 14.133/2021.

IV - A apuração de responsabilidade relacionada às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, e demais normas aplicáveis.

V - Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso

com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

VI - Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.

VII - O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

VIII - As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

IX - A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.

§9º. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei Federal nº 14.133/2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei.

§10º. A personalidade jurídica da Licitante ou Contratada poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos no Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com a Licitante ou Contratada, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160, da Lei Federal nº 14.133/2021).

§11º. A Autarquia deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas

Punidas (CNEP), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal, conforme o art. 161, da Lei Federal nº 14.133/2021, e suas alterações.

§12º. Os débitos da Licitante ou Contratada para com a Autarquia e, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que a Licitante ou Contratada possua com a Autarquia.

CLÁUSULA SEXTA – A despesa com a execução do presente contrato está prevista na seguinte dotação orçamentária do exercício de 2025:

Ação: 2039

Reduzido: 902

Elemento: 33390390000000000000 - [OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS PESSOA JURÍDICA]

Subelemento: 33390392300000000000 FESTIVIDADES E HOMENAGENS

CLÁUSULA SÉTIMA – O presente instrumento terá vigência durante o exercício de 2025/2026, encerrando-se após a execução e o pagamento total dos serviços, o qual posteriormente será rescindido automaticamente sem que haja necessidade de aviso, notificação judicial ou extrajudicial.

CLÁUSULA OITAVA – Caberá rescisão do presente instrumento, sem que assista direito à contratada à indenização de qualquer espécie, quando:

I - Não cumprir as obrigações assumidas no presente instrumento, tendo a parte inadimplente o prazo de 5 (cinco) dias úteis para alegar o que entender de direito;

II - A parte contratada transferir o presente contrato a terceiros, no todo ou em parte, sem prévia e expressa autorização da contratante;

III - Ocorrer qualquer uma das hipóteses previstas nos artigos 137 a 139 da Lei n.º 14.133/2021;

IV - Decorrido o prazo de vigência do presente contrato.

CLÁUSULA NONA – As sanções serão registradas no cadastro da contratada, quando for o caso.

Parágrafo Único: Nenhum pagamento será efetuado pela Administração enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que for imposta à empresa em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

CLÁUSULA DÉCIMA – Os responsáveis pela execução deste Contrato: pela contratante, serão designados por portaria desta Autarquia; pela contratada, o(a) Sr. (a) _____.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – O presente contrato está vinculado ao Edital de Pregão Eletrônico n.º 021/2025, à Lei n.º 14.133/2021 e ao Decreto Municipal nº 1.239/2023 e suas alterações, mesmo nos casos omissos.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – Fica eleito o foro da comarca de Gramado/RS, como competente para solucionar eventuais pendências decorrentes do presente contrato, com renúncia a qualquer outro por mais privilegiado que seja ou venha a ser.

E por estarem assim ajustados, assinam o presente instrumento em 3 (três) vias de igual teor e forma, para um só efeito e declaram conhecer todas as cláusulas contratadas.

Gramado/RS, ___ de _____ de 2025.

ROSA HELENA PEREIRA VOLK

Presidente

Contratante



MARCOS VINICIUS SOARES SERRA FREIRE
Diretor Administrativo e Financeiro

LTDA
Contratada

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO N.º 021/2025

ANEXO 02

MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

À

Gramadotur

Av. Borges de Medeiros, 4111 – Gramado -RS

REFERENTE: PREGÃO ELETRÔNICO N.º 021/2025

DESCRIÇÃO DO OBJETO:

_____ (nome da empresa), CNPJ-MF n.º ____, sediada ____ (endereço completo) ____, telefone (xx) xxxx-xxxx, email: xxxxxxxxxxxx@xxxxxx.com.br, tendo examinado o presente Edital, vem apresentar a proposta para execução dos serviços nele referidos, no **valor global** de R\$...(…), conforme discriminado pelo somatório dos itens abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QTD.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Pré-produção, produção e pós-produção	Un.	1	R\$	R\$
2	Coordenador de produção	Un.	2	R\$	R\$
3	Coordenador de elenco	Un.	1	R\$	R\$
4	Coordenador de camareiras	Un.	1	R\$	R\$
5	Coordenador de contrarregas, empurradores e manobristas	Un.	1	R\$	R\$
6	Camareira	Un.	20	R\$ 4.810,00	R\$ 96.200,00
7	Contrarregra	Un.	12	R\$ 4.810,00	R\$ 57.720,00
8	Manobristas A	Un.	2	R\$ 8.510,00	R\$ 17.020,00

9	Manobristas B	Un.	3	R\$ 6.290,00	R\$ 18.870,00
10	Empurrador	Un.	30	R\$ 4.810,00	R\$ 144.300,00
11	Elenco (anexo 2)	Un.	1	R\$ 1.349.212,00	R\$ 1.349.212,00

Os itens de 6 a 11 desta planilha tem valores FIXOS e que não poderão ser alterados, conforme determinado no Termo de Referência.

Constatada divergência entre o valor da soma da planilha da proposta apresentada e o valor global informado, será válido o menor valor.

Outrossim, declara que:

- a) esta proposta compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas, além de abranger todas as despesas com mão de obra (inclusive leis sociais) materiais, transportes, equipamentos de proteção individual, seguros, impostos e demais encargos necessários à perfeita execução dos serviços;
- b) concorda em manter a validade desta proposta por um período de 60 (sessenta) dias;
- c) que está CIENTE DE TODAS ESPECIFICAÇÕES DO PRESENTE EDITAL E SEUS ANEXOS e que sua proposta comercial atende ao exigido.

Até que o contrato seja assinado, esta proposta constituirá um compromisso da empresa supracitada, observadas as condições do Edital.

___ (localidade) ___, em ___ de ___ de ____ .



_____ (assinatura)

_____ (nome por extenso)

_____ (cargo)

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO N.º 021/2025

ANEXO 03

MODELO DE DECLARAÇÃO CONJUNTA

À Autarquia Municipal de Turismo Gramadotur

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO N.º 021/2025

A _____, inscrita no CNPJ nº _____, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr.(a) _____, portador(a) da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF nº _____, DECLARA, sob as penas da lei, que:

()	Cumpra os requisitos legais para a qualificação como microempresa ou empresa de pequeno porte, e atesta a aptidão para usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos arts. 42 a 49 da Lei Complementar Federal nº 123/06, não possuindo nenhum dos impedimentos previstos no § 4º do artigo 3º da referida Lei;
()	Cumpra o disposto no art. 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal, para fins do disposto no inciso VI, art. 68, da Lei Federal nº 14.133/2021, eis que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos, assim como assume o compromisso de declarar a superveniência de qualquer fato impeditivo à sua habilitação; () Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz.
()	NENHUM de seus sócios, administradores, diretores e gerentes é cônjuge, companheiro ou parente, consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o 3º grau de servidor, dirigente ou conselheiro no âmbito da Gramadotur, inclusive de diretores artísticos contratados para o evento relacionado ao presente objeto, se houver;

()	Não foi considerada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública e de que comunicará a ocorrência de fatos supervenientes impeditivos para a sua participação no presente processo;
()	Cumpra as exigências de reserva de cargos para pessoas com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas;
()	Cumpra plenamente os requisitos de habilitação exigidos no Aviso de Contratação Direta em epígrafe, para fins do disposto no inciso I do art. 63 da Lei n.º 14.133/2021, estando ciente das penalidades aplicáveis nos casos de descumprimento.

Por ser expressão fiel da verdade, firma a presente Declaração assumindo as consequências civis, penais e administrativas sobre eventual falsidade do que for relatado.

Nota: A falsidade desta DECLARAÇÃO caracterizará o crime de que trata o Art. 299 do Código Penal, sem prejuízo do enquadramento em outras figuras penais e das penalidades previstas neste Edital e na Lei nº 14.133/2021.

Gramado/RS, ___ de _____ de 2025.

(Nome, Cargo e Assinatura do Representante Legal)

(Dados da Declarante)

(Razão Social da empresa licitante)

RELATÓRIO DE PESQUISA DE PREÇOS nº 026/2025

1. INFORMAÇÕES BÁSICAS

1.1. O presente relatório é resultado da pesquisa de preços a seguir discriminada, em cumprimento ao determinado na Lei nº. 14.133, de 1º de abril de 2021 e demais normativos.

2. OBJETO

2.1. Contratação de empresa para prestar serviço de Produção executiva e Produção de Elenco, para O Grande Desfile de Natal – “UMA HISTÓRIA ENCANTADA”, uma das atrações do 40º Natal Luz de Gramado 2025, conforme especificações do Termo de Referência.

3. PERÍODO DE REALIZAÇÃO DA PESQUISA

3.1. De 04 a 10 de julho de 2025.

4. METODOLOGIA APLICADA

Média Mediana Menor Preço Outra:

5. FONTES DE PESQUISA

5.1. Foi realizada a pesquisa de preços utilizando os seguintes parâmetros, observado o art. 23, §1º da Lei nº. 14.133, de 1º de abril de 2021:

Composição de custos unitários menores ou iguais à mediana do item correspondente nos sistemas oficiais de governo, como Painel de Preços ou banco de preços em saúde, observado o índice de atualização de preços correspondente. Painel Nacional de Contratações Públicas (<https://www.gov.br/pncp/pt-br>), Painel de Preços (<https://paineldeprescos.planejamento.gov.br>) ou Banco de Preços em Saúde (<http://bps.saude.gov.br/>)

Contratações similares feitas pela Administração Pública, em execução ou concluídas no período de 1 (um) ano anterior à data da pesquisa de preços, inclusive mediante sistema de registro de preços, observado o índice de atualização de preços correspondente



Dados de pesquisa publicada em mídia especializada, de tabela de referência formalmente aprovada pelo Poder Executivo federal e de sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, atualizados no momento da pesquisa e compreendidos no intervalo de até 6 (seis) meses de antecedência da data de divulgação do edital ou contratação direta, contendo a data e a hora de acesso

Pesquisa direta com, no mínimo, 3 (três) fornecedores, mediante solicitação formal de cotação, por meio de ofício ou e-mail, desde que seja apresentada justificativa da escolha desses fornecedores e que não tenham sido obtidos os orçamentos com mais de 6 (seis) meses de antecedência da data de divulgação do edital ou contratação direta

Pesquisa na base nacional de notas fiscais eletrônicas, desde que a data das notas fiscais esteja compreendida no período de até 1 (um) ano anterior à data de divulgação do edital ou contratação direta

6. ANÁLISE DA PESQUISA

6.1. Após análise detalhada dos preços obtidos chegou-se ao Valor de Referência de **R\$ 2.105.570,04 (dois milhões, cento e cinco mil quinhentos e setenta reais)**, através da atualização de valores do PE 37/2024, bem como de pesquisa de preços no Painel de Preços e em sítios eletrônicos especializados, conforme demonstrado através da planilha anexa a este relatório.

Gramado, 10 de julho de 2025.



Assinado eletronicamente

por:

MARINA MOSCHEN TISSOT

***515.530-**

17/07/2025 16:39:28

Assinatura digital avançada com certificado digital não ICP-Brasil.

Marina Moschen Tissot
Chefe de Compras e Licitações - Gramadotur
Matrícula 184



PESQUISA DE PREÇOS			ATUALIZAÇÃO DE VALORES PE 37-2024		VALORES FIXOS		ATUALIZAÇÃO DE VALORES PE 33-2024		PAINEL DE PREÇOS		PESQUISA INTERNET		VALORES DE REFERÊNCIA		
ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QTD.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Pre-produção, Produção e pós produção	Un.	1	R\$ 160.600,31	R\$ 160.600,31	-	-	-	-	-	-	-	-	R\$ 160.600,31	R\$ 160.600,31
2	Coordenador de produção	Un.	2	R\$ 29.829,98	R\$ 59.659,96	-	-	-	-	-	-	-	-	R\$ 29.829,98	R\$ 59.659,96
3	Coordenador de Elenco	Un.	1	R\$ 29.829,98	R\$ 29.829,98	-	-	-	-	-	-	-	-	R\$ 29.829,98	R\$ 29.829,98
4	Coordenador de Camareiras	Un.	1	R\$ 29.829,98	R\$ 29.829,98	-	-	-	-	-	-	-	-	R\$ 29.829,98	R\$ 29.829,98
5	Coordenador de Contrarregras, empurradores e Manobristas	Un.	1	R\$ 29.829,98	R\$ 29.829,98	-	-	-	-	-	-	-	-	R\$ 29.829,98	R\$ 29.829,98
6	Camareiras (FIXO)	Un.	20	-	-	R\$ 4.810,00	R\$ 96.200,00	-	-	-	-	-	-	R\$ 4.810,00	R\$ 96.200,00
7	Contrarregras (FIXO)	Un.	12	-	-	R\$ 4.810,00	R\$ 57.720,00	-	-	-	-	-	-	R\$ 4.810,00	R\$ 57.720,00
8	Manobristas A (FIXO)	Un.	2	-	-	R\$ 8.510,00	R\$ 17.020,00	-	-	-	-	-	-	R\$ 8.510,00	R\$ 17.020,00
9	Manobristas B (FIXO)	Un.	3	-	-	R\$ 6.290,00	R\$ 18.870,00	-	-	-	-	-	-	R\$ 6.290,00	R\$ 18.870,00
10	Empurradores (FIXO)	Un.	30	-	-	R\$ 4.810,00	R\$ 144.300,00	-	-	-	-	-	-	R\$ 4.810,00	R\$ 144.300,00
11	Camariim e estruturas item	Un.	1	R\$ 9.234,01	R\$ 9.234,01	-	-	-	-	-	-	-	-	R\$ 9.234,01	R\$ 9.234,01
12	Disponibilização de Itens	Un.	1	R\$ 63.422,28	R\$ 63.422,28	-	-	-	-	-	-	-	-	R\$ 63.422,28	R\$ 63.422,28
13	Som	Un.	1	R\$ 6.555,49	R\$ 6.555,49	-	-	-	-	-	-	-	-	R\$ 6.555,49	R\$ 6.555,49
14	Caminhão baú	Un.	1	R\$ 27.320,37	R\$ 27.320,37	-	-	-	-	-	-	-	-	R\$ 27.320,37	R\$ 27.320,37
15	Gasolina	Un.	130	-	-	R\$ 6,40	R\$ 832,00	-	-	-	-	-	-	R\$ 6,40	R\$ 832,00
16	Água e café	Un.	1	-	-	-	-	R\$ 1.683,65	R\$ 1.683,65	-	-	-	-	R\$ 1.683,65	R\$ 1.683,65
17	Kit Primeiros Socorros	Un.	1	-	-	-	-	-	-	R\$ 3.450,03	R\$ 3.450,03	-	-	R\$ 3.450,03	R\$ 3.450,03
18	Cachê elenco (FIXO)	Un.	1	-	-	R\$ 1.349.212,00	R\$ 1.349.212,00	-	-	-	-	-	-	R\$ 1.349.212,00	R\$ 2.105.570,04



ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

1. INFORMAÇÕES BÁSICAS

Contratação de empresa para prestar serviço de Produção executiva e Produção de Elenco, para O Grande Desfile de Natal, uma das atrações do 40° Natal Luz de Gramado 2025.

2. DESIGNAÇÃO DE GESTOR E FISCAIS DO CONTRATO

Gestor do Contrato: Tatiana Ferreira da Silva, Diretora de Eventos – Matrícula 174.

Fiscal do Contrato: Ana Patricia Alves Poetini, Assessora de Eventos – Matrícula 182.

Fiscal substituto: Tiago Schmitt – Assistente de Eventos Matrícula 175.

3. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

A Autarquia Municipal de Turismo – Gramadotur é responsável pela realização dos principais eventos da cidade de Gramado, dentre os quais se destaca o Natal Luz de Gramado, que em sua 40ª edição reafirma sua importância cultural e turística para a região. Entre os espetáculos mais tradicionais e de maior apelo popular do evento está “O Grande Desfile de Natal”, que anualmente atrai um público expressivo e consolidado ao longo de suas diversas edições.

Para assegurar a excelência e o sucesso na realização do espetáculo O Grande Desfile de Natal, torna-se imprescindível a contratação de empresa especializada em produção de eventos e espetáculos.

Esta empresa deverá executar serviços abrangentes que envolvem: pré-produção, contratação, coordenação e remuneração de equipe e de elenco; acompanhamento das audições e ensaios, incluindo ensaios gerais; gerenciamento de caracterização e figurinação; acompanhamento de equipe de maquiagens e elenco durante a execução de maquiagem e cabelos;



acompanhamento das etapas de manutenção e execução de figurinos, adereços, muppets e puppets; acompanhamento das etapas de execução e manutenção de carros alegóricos e instalações elétricas nas cenografias, figurinos, muppets e puppets, coordenação dos elementos de composição e camarins; além de pós-produção e produção executiva geral do espetáculo.

A contratação desses serviços especializados é fundamental para garantir a organização, qualidade técnica, segurança e impacto cultural do desfile, conforme detalhado do Termo de Referência.

4. DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS PARA A CONTRATAÇÃO

Requer-se que a empresa demonstre capacidade técnica, operacional e financeira para cumprir os prazos, assegurar a qualidade dos serviços e atender às exigências especificadas no presente Termo de Referência. Além disso, a executante deverá garantir o cumprimento das normas legais, de segurança e as melhores práticas do mercado de eventos e espetáculos.

5. LEVANTAMENTO DE MERCADO

Os valores a serem pagos terão como base aqueles praticados em anos anteriores, devidamente atualizados, além da consideração dos valores de mercado atuais. Ressalta-se que os valores de referência serão apresentados através do Relatório de Pesquisa de Preços.

6. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A solução envolve a contratação, através de Pregão Eletrônico, de uma empresa responsável por toda parte de produção de eventos e espetáculos para a realização dos serviços descritos no Termo de Referência.

7. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES A SEREM CONTRATADAS

A estimativa, e o detalhamento das quantidades a serem contratadas, serão apresentadas no Termo de Referência e seus anexos.



8. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

A estimativa do valor da contratação será apresentada através do Relatório de Pesquisa de Preços, anexo ao Edital,

9. CONTRATAÇÕES CORRELATAS/INTERDEPENDENTES

Não há necessidade de contratações correlatas.

10. DEMONSTRAÇÃO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS

O objetivo precípua é o atendimento à necessidade descrita no item 3 deste estudo, de forma suprir as demandas por estes objetivos. Os resultados pretendidos incluem a garantia de toda a produção a gestão das equipes, gestão de figurinos, adereços, alimentação e todos os demais itens que compõem o Termo de Referência.

11. IMPACTOS AMBIENTAIS

Dada a natureza do objetivo que se pretende adquirir, não se verificam impactos ambientais relevantes, sendo necessário tão somente que a licitante atenda aos critérios dos órgãos fiscalizadores e à política de sustentabilidade ambiental.

12. VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

A presente contratação é viável e necessária tendo em vista a natureza, a complexidade e a escala de execução do espetáculo “O Grande Desfile de Natal”, especialmente neste ano em que completa dos 40 anos do Natal Luz de Gramado.

Este evento de notório interesse público, turístico e cultural, que integra o calendário oficial de eventos da cidade. Envolve pré-produção, produção e pós-produção, gerenciamento de equipes, acompanhamento técnico-artístico, além da coordenação de múltiplos processos simultâneos, tornando-se viável e imprescindível a contratação de empresa especializada para garantir a plena





realização do espetáculo dentro dos padrões de qualidade exigidos, do cronograma proposto e da experiência esperada pelo público.

A viabilidade também se justifica pelo fato de que a contratação permitirá à administração pública otimizar recursos, garantir o cumprimento de prazos, assegurar a qualidade técnica e viabilizar a entrega de um produto cultural de grande porte, com impacto direto na economia local, no turismo e na imagem institucional do município de Gramado.

Sendo assim Autarquia entende se tratar viável a contratação de empresa de produção para atender todas as demandas citadas no TERMO DE REFERÊNCIA .

Ana Patricia Alves Poetini
Assessor de Evento
Matrícula 182



Assinado eletronicamente
por:
ANA PATRICIA ALVES POETINI
***509.210-**
17/07/2025 16:17:45

Assinatura digital avançada com certificado digital não ICP-Brasil.

Av. Borges de Medeiros, 4111 – Centro – CEP 95670-000 – Gramado – RS – Telefone (54) 3286.2002



TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

Contratação de empresa para prestar serviço de produção executiva e produção de elenco, para O Grande Desfile de Natal, uma das atrações do 40º Natal Luz de Gramado 2025.

2. JUSTIFICATIVAS

2.1. DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO: A Autarquia Municipal de Turismo – Gramadotur é responsável pela realização dos principais eventos da cidade de Gramado, dentre os quais se destaca o Natal Luz de Gramado, que em sua 40ª edição reafirma sua importância cultural e turística para a região. Entre os espetáculos mais tradicionais e de maior apelo popular do evento está “O Grande Desfile de Natal”, que anualmente atrai um público expressivo e consolidado ao longo de suas diversas edições. Para assegurar a excelência e o sucesso na realização do espetáculo O Grande Desfile de Natal, torna-se imprescindível a contratação de empresa especializada em produção de eventos e espetáculos. Esta empresa deverá executar serviços abrangentes que envolvem: pré-produção, contratação, coordenação e remuneração de equipe e de elenco; acompanhamento das audições e ensaios, incluindo ensaios gerais; gerenciamento de caracterização e figurinação; acompanhamento de equipe de maquiagens e elenco durante a execução de maquiagem e cabelos; acompanhamento das etapas de manutenção e execução de figurinos, adereços, muppets e puppets; acompanhamento das etapas de execução e manutenção de carros alegóricos e instalações elétricas nas cenografias, figurinos, muppets e puppets, coordenação dos elementos de composição e camarins; além de pós-produção e produção executiva geral do espetáculo. A contratação desses serviços especializados é fundamental para garantir a organização, qualidade técnica, segurança e impacto cultural do desfile, conforme detalhado neste Termo de Referência.



2.2. SOBRE A EXECUTANTE: Requer-se que a empresa demonstre capacidade técnica, operacional e financeira para cumprir os prazos, assegurar a qualidade dos serviços e atender às exigências especificadas no presente Termo de Referência. Além disso, a executante deverá garantir o cumprimento das normas legais, de segurança e as melhores práticas do mercado de eventos e espetáculos.

2.3. DO VALOR: Os valores a serem pagos terão como base aqueles praticados em anos anteriores, devidamente atualizados, além da consideração dos valores de mercado atuais. Ressalta-se que os valores de referência serão apresentados através do Relatório de Pesquisa de Preços.

3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

A contratação se dará por licitação, nos termos da Lei 14.133/2021, na modalidade Pregão Eletrônico, para assegurar a ampla participação de empresas interessadas em atender o objeto deste Termo de Referência.

4. ASPECTOS GERAIS

A empresa Contratada será responsável por toda a pré-produção, contratação, coordenação e remuneração de equipe, contratação, e remuneração de elenco, elaboração de cronograma e acompanhamento de ensaios (incluindo ensaios gerais), serviços de transporte de figurinos, caracterização, figurinação, acompanhamento de elenco nos dias e horários de maquiagem e cabelo de acordo escala e acompanhamento do trabalho pela equipe de maquiagem e cabelo de elenco, acompanhamento do cronograma de execução e confecção de figurino junto com o responsável da equipe de confecção e execução de figurinos, o figurinista ,diretor artístico e fiscais dos contratos, acompanhamento da planilha de compra de calçados por modelo e numeração, e instalação de iluminação nos figurinos, adereços, muppets e puppets e entrega dentro do prazo estipulado em contrato; acompanhamento do cronograma de confecção ,execução e reformas de adereços, muppets e puppets de junto com o responsável da empresa prestadora do serviço, junto



com os fiscais dos contratos, figurinista, diretor artístico e Gramadotur, acompanhamento do cronograma dos serviços de execução e instalação de elétrica de adereços, muppets e puppets e a entrega dentro dos prazos estipulados; acompanhamento do Cronograma junto com o responsável da equipe de cenografia da confecção e manutenção de carros alegóricos e instalações elétricas e a entrega antes dos prazos estipulados; Gerenciamento de elementos de composição, gerenciamento de camarins e toda a logística do desfile, assim como a pós produção e produção e execução geral, para o espetáculo Grande Desfile de Natal, integrante da programação do 40º Natal Luz de Gramado.

5. DESCRIÇÃO GERAL

- 5.1.** Pré-produção, produção e pós-produção de 37 espetáculos do “Grande Desfile de Natal”, conforme calendário a ser disponibilizado pela Contratante;
- 5.2.** Contratação, coordenação e remuneração de equipe, conforme quantitativo e valores do anexo 1;
- 5.3.** Contratação, coordenação e remuneração de elenco, conforme quantitativo e valores do anexo 2;
- 5.4.** Acompanhamento de ensaios, incluindo ensaios gerais;
- 5.5.** Acompanhamento de caracterização e figurinação;
- 5.6.** Acompanhamento de cronograma da execução, confecção, manutenção e reformas de: figurinos, muppets, puppets, adereços, cenografia dos carros, e elétrica de figurinos, cenografias, e demais itens cenográficos.
- 5.7.** Acompanhamento e monitoramento do cronograma de execução de maquiagem e cabelo, no que se refere aos agendamentos de chegada e controle de presença do elenco, para a execução das maquiagens e penteados pela equipe de maquiadores e cabelereiros, conforme as referências visuais definidas, assegurando o cumprimento das etapas conforme o planejamento artístico e operacional.
- 5.8.** Acompanhamento e gerenciamento das equipes de camareiras,



contrarregras, empurradores e manobristas para acompanhamento logística desfile, organização de adereços, muppets e puppets antes e após uso de cada elemento após, ensaios, provas, e utilização e cada um dos 37 desfiles, realizando registros fotográficos que deverão ser enviados, a produção executiva, fiscais dos contratos, Diretor Artístico e Gramadotur

- 5.9. Responsável pelas solicitações de manutenções e reformas, de figurinos, adereços, muppets e puppets, assim como qualquer elemento cenográfico, também da parte elétrica, registrando e informando ao fiscal do contrato, direção executiva, direção artística e Gramadotur, sempre que for necessário, para que sejam entregues pela equipe responsável pela confecção e manutenção, em perfeitas condições de uso pelo elenco dentro do prazo estipulado;
- 5.10. Acompanhamento da execução e confecção da reestruturação e manutenção de carros alegóricos juntamente com fiscais dos contratos, direção executiva, direção artística e Gramadotur, sempre que for necessário, para que sejam entregues pela equipe de cenografia, em perfeitas condições de uso pelo elenco dentro do prazo estipulado;
- 5.11. Gerenciamento dos elementos de composição;
- 5.12. Responsável pela estruturação e gerenciamento dos camarins;
- 5.13. Pós-produção;
- 5.14. Produção e execução geral do espetáculo.

6. DETALHAMENTO DOS SERVIÇOS

6.1. PRÉ-PRODUÇÃO

- 6.1.1. Elaborar um plano de trabalho, incluindo cronogramas que venham a ser solicitados, e que contemple todas as fases do projeto, desde a pré-produção até a pós-produção.

6.2. CONTRATAÇÃO, COORDENAÇÃO E REMUNERAÇÃO DE EQUIPES E ELENCO

- 6.2.1. A CONTRATADA será responsável pela **contratação, coordenação e remuneração** de todas as equipes descritas neste



Termo de Referência, devendo se atentar aos valores de cachês que forem determinados como **fixos**, de acordo com os Anexos 1 e 2.

- 6.2.2.** A contratada deverá encaminhar à fiscalização do contrato, à Gramadotur e à Direção Artística, a relação nominal dos seguintes profissionais: coordenadores de produção, coordenador de elenco, coordenador de camareiras, coordenador de contrarregras, empurradores e manobristas. A lista deve ser enviada para checklist e aprovação prévia da contratação, desde que os indicados atendam ao perfil exigido para cada função e possuam experiência .
- 6.2.3.** A contratada será inteiramente responsável pela contratação do elenco aprovado em audição pela direção artística e coreógrafo do espetáculo, gerenciamento e pagamento dos coordenadores, camareiras, empurradores, manobristas e também dos artistas e figurantes que comporão o elenco do espetáculo.
- 6.2.4.** Acompanhar e gerenciar a rotina do elenco durante todas as etapas do projeto: ensaios, apresentações, provas de medidas, provas de figurino, figurinação, controle de ponto e todas as atividades que envolvam o elenco.
- 6.2.5.** Organizar e encaminhar ao fiscal do contrato, para fins de aprovação e acompanhamento, as planilhas contendo o cronograma e as escalas de:
- 6.2.5.1.** ensaios;
 - 6.2.5.2.** provas de figurino;
 - 6.2.5.3.** testes de maquiagem e cabelo;
 - 6.2.5.4.** dias e horários das apresentações do espetáculo;
 - 6.2.5.5.** escalas de horários de chegada do elenco e participantes para maquiagem e cabelo nos dias de espetáculo.
 - 6.2.5.6.** As planilhas deverão conter, obrigatoriamente, as seguintes informações:
 - 6.2.5.6.1.** Datas e horários das atividades;



6.2.5.6.2. Nomes dos personagens e respectivos integrantes do elenco;

6.2.5.6.3. Identificação das equipes de apoio responsáveis, especialmente as camareiras, para realização dos checklists e controle de presença.

6.2.6. Controlar as escalas, através de folhas de ponto individual, controle de presença e comunicação com os participantes.

6.2.7. Estabelecer canais diretos com a equipe de produção, direção artística, Gramadotur, fiscal do contrato, para orientar o elenco conforme as necessidades do espetáculo e determinações da Gramadotur e direção artística.

6.2.8. Contratação formal

6.2.8.1. Elaborar, administrar enviar ao fiscal do contrato as cópias de todos os contratos de coordenadores, equipes, elenco, artistas e participantes selecionados até o dia estabelecido no cronograma a ser fornecido na ordem de início.

6.2.8.2. Garantir que todos os contratos estejam assinados, com cláusulas claras sobre direitos, deveres, cronograma de atividades e horários, ensaios, apresentações e condições de pagamento.

6.2.8.3. Respeitar todas as normas legais trabalhistas, previdenciárias e fiscais aplicáveis aos profissionais contratados.

6.2.8.4. Nos contratos firmados com os coordenadores e profissionais de cada equipe assim como o elenco e figurantes, deverão constar claramente as atribuições, funções e responsabilidades específicas de cada cargo, conforme estabelecido neste Termo de Referência. Também deverá estar descrita a organização dos processos internos de comunicação, execução e acompanhamento das tarefas, garantindo eficiência e alinhamento durante todas as etapas da produção.



- 6.2.8.5.** O cachê do elenco e demais figurantes, será remunerado por apresentação efetivamente realizada, ou seja, será pago exclusivamente aos profissionais que estiverem presentes e em exercício de suas funções no respectivo dia de atividade, assim como dos coordenadores e participantes e demais integrantes das equipes
- 6.2.8.6.** Em caso de cancelamento do espetáculo por parte da organização, o cachê será pago somente aos profissionais que comparecerem no horário e local previamente definidos, conforme ponto assinado e escala oficial da produção.
- 6.2.8.7.** Não haverá pagamento de cachê por ausência, atraso ou não comparecimento, ainda que justificados com ou sem atestado.
- 6.2.8.8.** Estas cláusulas deverão ser incluídas em todos os contratos, assim como os horários, escalas, cronogramas de ensaios e todas as atribuições de cada função e contrato.
- 6.2.8.9.** Todas as informações quanto as atribuições de cada função dos componentes do elenco, figurantes, coordenadores, e equipes de trabalho, deverão constar em contrato, assim como as datas de pagamento dos respectivos cachês, bem como o modo operacional da quitação (TED, PIX, dinheiro);

6.3. CRONOGRAMA E ORGANIZAÇÃO DE ENSAIOS E PROVAS

- 6.3.1.** A contratada será responsável por organizar e informar elenco de todos os horários de ensaios do elenco, provas de medidas e figurinos, garantindo cronograma adequado, infraestrutura necessária e acompanhamento contínuo.
- 6.3.2.** Organização dos ensaios e ensaios gerais
- 6.3.3.** Elaborar cronograma completo de ensaios, ensaio e gerais com datas, horários, locais e elenco envolvido em cada etapa, de acordo com as orientações e definições da direção artística.
- 6.3.4.** Garantir suporte e acompanhamento dos coordenadores e das



equipes, sempre que solicitado pela direção artística, coreógrafo apoiando durante todos os ensaios.

6.3.5. Disponibilizar infraestrutura adequada: equipe técnica, som, iluminação, transporte, segurança, apoio técnico e operacional.

6.3.6. Realizar ensaios técnicos e gerais no local do espetáculo antes da estreia, de acordo cronograma e definição da direção artística;

6.3.7. Manter controle de presença, registro de ocorrências, relatórios de ensaio e comunicação constante com a direção do espetáculo.

6.3.8. Garantir o cumprimento do cronograma e a qualidade da preparação artística.

6.4. DOS PAGAMENTOS DOS CONTRATADOS

6.4.1. A CONTRATADA será responsável por efetuar os pagamentos àqueles que por ela forem contratados, mas dentro dos prazos definidos pela Gramadotur e que deverão também constar nos contratos individuais firmados com equipes e elenco.

6.4.2. Os pagamentos as equipes e elencos deverão, **obrigatoriamente**, seguir o seguinte cronograma:

Parcela	Data de pagamento	Período de referência
1	20/11/2025	24 de outubro a 31 de outubro de 2025
2	20/12/2025	1º de novembro a 30 de novembro de 2025
3	20/01/2026	1º de dezembro a 31 de dezembro de 2025
4	20/02/2026	1º de janeiro a 11 de janeiro de 2026

6.4.3. A Contratada deverá apresentar ao fiscal do contrato, todos os comprovantes de recolhimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e demais encargos legais relativos à execução contratual antes da emissão da Nota Fiscal correspondente ao período de prestação dos serviços.

6.4.4. A Contratada deverá apresentar ao fiscal do contrato, os comprovantes de pagamento e de recolhimento dos encargos obrigatórios, antes da emissão da NF para recebimento.

6.4.5. O não envio da documentação exigida nos itens 5.5.3. e 5.5.4,



impedirá a liberação do pagamento correspondente, podendo ensejar a aplicação de penalidades contratuais, retenções e até a rescisão contratual, nos termos da legislação vigente e do presente Termo de Referência.

6.4.6. Manter controle financeiro detalhado, planilhado e disponível para eventual auditoria ou fiscalização por parte da contratante. A não entrega deste controle será passível de aplicações das sanções previstas no edital.

6.5. ORGANIZAÇÃO DE CRONOGRAMAS DE LOGÍSTICA

6.5.1. Elaborar um cronograma claro e detalhado, com prazos de entregas, logísticas, datas de ensaios, provas de figurinos, treinamentos de equipes, e de todas as etapas da prestação e serviço.

6.5.2. Garantir a execução das atividades dentro dos horários previstos para início e término das apresentações, ensaios, maquiagens, cabelos e figurações.

6.5.3. Organizar e supervisionar a entrada e saída do elenco nos camarins, evitando atrasos e aglomerações.

6.5.4. Manter controle da ordem de entrada dos personagens em conformidade com a ordem de cena.

6.5.5. Planejar a logística necessária para todas as atividades, incluindo deslocamento e transporte de materiais, montagem e desmontagem camarim, montagem e desmontagem de estruturas. Deve-se garantir que todos os recursos estejam disponíveis no local correto e no momento certo para evitar atrasos. Este cronograma deve contemplar datas fixas para entregas parciais, reuniões de alinhamento e relatórios de progresso junto a direção artística e fiscal do contrato.

6.5.6. Elaboração em conjunto com a direção artística e Gramadotur de cronograma e logística de movimentação, transporte e deslocamentos dos carros alegóricos do Expogramado até o local da concentração do desfile, e na pós-produção retorno a



Expogramado.

- 6.5.7.** Criar mapa e logística para o espetáculo do desfile: deslocamento dos carros e elementos, para o início do desfile e de dispersão e retorno à concentração no término do desfile, realizando treinamento com a equipe, de empurradores, manobristas e contrarregras, para os 37 desfiles.
- 6.5.8.** Elaborar e manter atualizados os documentos de planejamento, planilhas, checklist e relatórios de acompanhamento de todas as atividades. Garantir comunicação eficiente entre todas as partes envolvidas: contratante, fornecedores, equipe de produção, elenco e demais prestadores de serviços.
- 6.5.9.** O plano completo de pré-produção, incluindo cronogramas e logística, deverá ser entregue estabelecido em cronograma a ser apresentado com a Ordem de Início.
- 6.5.9.1.** O não cumprimento deste prazo implicará em aplicação de sanções conforme edital.

6.6. DOS FIGURINOS, CARACTERIZAÇÕES, PUPPETS, MUPPETS E OUTROS

- 6.6.1.** Deverá acompanhar a equipe que executará as maquiagens e penteados, oferecendo suporte aos profissionais de beleza com a preparação para cumprimento de presença na data e horários definidos (ex.: organização de filas, controle de tempo, separação de materiais).
- 6.6.2.** Vestir e orientar os artistas quanto ao uso correto dos figurinos, acessórios, adereços perucas, calçados, muppets, puppets e demais itens cenográficos.
- 6.6.3.** Acompanhar o cronograma de execução de confecção e reformas de: figurinos, adereços, muppets e puppets e solicitações de manutenção, assim como transporte.
- 6.6.4.** Acompanhar a execução e reformas de carros alegóricos, instalação elétrica nos carros, figurinos, adereços, muppets e puppets e elementos de composição e solicitação de manutenções



quando necessário e transporte.

- 6.6.5.** Acompanhamento e monitoramento da execução de cronograma de confecção e gerenciamento dos checklist da revisão e das solicitações de reformas e manutenção de figurinos.
- 6.6.6.** A contratada será responsável pelo acompanhamento do cronograma da execução dos figurinos, desde a confecção e de sua manutenção e conservação, garantindo a qualidade visual e funcional de cada peça durante todo o período das 37 apresentações artísticas. As atribuições incluem:
- 6.6.7.** Acompanhamento da confecção de figurinos de acordo com cronograma.
- 6.6.8.** Acompanhar o cronograma de produção de confecção dos figurinos junto a empresa prestadora do serviço e seus respectivos fiscais, verificando a conformidade com os croquis e especificações fornecidos pelo figurinista e direção artística, inclusive na parte de iluminação de figurinos, adereços, muppets, puppets e cenografia.
- 6.6.9.** Registrar através da planilha de checklist que será encaminhada com a Ordem de Início, por ala, e fotos todos os recebimentos, todas as manutenções necessárias dos figurinos, muppets, puppets, adereços, cenografia dos carros ou acessórios, após cada desfile, enviando a solicitação aos fiscais dos contratos e empresa responsável, com aprovação da Direção artística e figurinista.
- 6.6.10.** Acompanhar o progresso da confecção dos figurinos, adereços, muppets e puppets, cenografia e iluminação instalada de acordo com o projeto por meio de registros de fotos, checklist e visitas in loco, sempre que solicitado pelo fiscal do contrato
- 6.6.11.** Criar e manter checklist de verificação para cada figurino, por ala, contendo itens como: estado de conservação, ajustes necessários, limpeza e acessórios correspondentes, numeração e identificação do elenco.
- 6.6.12.** Aplicar revisões periódicas em todo o acervo, após cada espetáculo, especialmente antes das apresentações, para garantir



que não haja peças danificadas ou incompletas.

- 6.6.13.** Identificar e encaminhar para reforma ou manutenção quaisquer figurinos que apresentem danos, desgaste ou inadequações de tamanho e funcionalidade.
- 6.6.14.** Controlar os fluxos de entrada e saída das peças em manutenção, registrando as solicitações realizadas e o retorno das peças prontas, dentro do prazo hábil e determinado.
- 6.6.15.** Garantir que todas as reformas sejam feitas com os mesmos padrões de acabamento e fidelidade ao figurino original.
- 6.6.16.** Organizar e conservar os figurinos em local adequado, respeitando critérios de ventilação, higienização, separação por cenas/personagens e identificação clara.
- 6.6.17.** Supervisionar o trabalho das camareiras no controle diário do guarda-roupa, evitando extravios ou trocas incorretas, através da planilha de checklist.
- 6.6.18.** Implantar sistema de controle através de planilha diária (por espetáculo) de entrega e devolução de figurinos por apresentação, com conferência individual por artista
- 6.6.19.** A contratada será responsável por acompanhar e gerenciar todas as etapas de confecção, reformas e manutenção de adereços, muppets e puppets, bem como a instalação da iluminação conforme projeto, garantindo o controle de integridade e o funcionamento adequado desses elementos cênicos durante todos os 37 (trinta e sete) espetáculos. A atuação deve ocorrer em parceria com os contrarregas e camareiras, responsáveis pela supervisão direta no uso e conservação dos materiais.
- 6.6.20.** Controle de confecção e reformas: Acompanhar a execução da confecção dos figurinos, verificando o cumprimento de prazos, padrões artísticos e especificações técnicas.
- 6.6.21.** Coordenar e registrar, por meio de checklist de planilhas, todas as solicitações de ajustes, reformas e substituições aprovadas.



- 6.6.22.** Manutenção e conservação:
- 6.6.23.** Garantir que os figurinos estejam em condições adequadas de uso antes de cada apresentação.
- 6.6.24.** Supervisionar a higienização e limpeza conforme cronograma, pequenos reparos, manutenções e acondicionamento das peças.
- 6.6.25.** Trabalhar de forma integrada com o setor de guarda-roupa e camareiras.
- 6.6.26.** Confecção, reformas e ajustes técnicos: Acompanhar a confecção, reformas e personalização dos adereços, muppets e puppets, garantindo fidelidade ao projeto artístico e segurança no manuseio.
- 6.6.27.** Avaliar, junto com o responsável pela confecção, e direção artística a necessidade de reforço estrutural, articulações, sistemas de encaixe, pintura ou acabamento.
- 6.6.28.** Gerenciamento de reformas e manutenção: Realizar limpeza, higienização e secagem de acordo com o cronograma e a necessidade, rotinas diárias após cada desfile, da verificação visual e funcional de todos os elementos, puppets, mu8ppets e adereços, aplicando checklist de controle e registrando em planilha.
- 6.6.29.** Organizar o fluxo de envio para manutenção e o retorno dos itens prontos para uso, com registro formal, autorizado pela direção artística e informado ao fiscal de contrato através do envio da planilha de solicitação que será enviada junto a Ordem de Início.
- 6.6.30.** Assegurar que os adereços estejam limpos, seguros e funcionais a cada uso, prevenindo riscos para o elenco e equipe técnica.
- 6.6.31.** A contratada será responsável por realizar a limpeza, higienização e secagem dos adereços, muppets e puppets utilizados antes e após espetáculos, sempre que necessário e obrigatoriamente conforme cronograma definido, garantindo a



conservação, segurança, salubridade e condições adequadas para o uso contínuo durante os 37 desfiles programados.

6.6.32. A contratada deverá elaborar e executar cronograma detalhado, a ser definido com direção artística e fiscal do contrato, de higienização dos muppets, puppets e adereços, contemplando o intervalo entre os desfiles e a natureza do material. O cronograma deverá prever, no mínimo:

6.6.32.1. Higienização completa e secagem dos adereços, muppets e puppets a cada desfile, com revisão e inspeção visual após cada apresentação.

6.6.32.2. Secagem completa adereços, muppets e puppets, em espaço apropriado, com controle de umidade e ventilação após cada desfile

6.6.32.3. Ajustes ou substituições em caso de desgaste ou deterioração, com comunicação imediata à fiscalização do contrato.

6.6.32.4. Realização de limpeza interna e externa nos adereços, muppets e puppets, com atenção aos mecanismos de manipulação

6.6.32.5. Procedimentos de limpeza e secagem especializada quando necessário e solicitado pela direção e Gramadotur

6.6.32.6. Aplicar métodos especializados, compatíveis com os materiais dos itens (espuma, tecidos especiais, pinturas, plumas, paetês, botões, componentes internos e mecanismos de manipulação).

6.6.32.7. Utilizar produtos hipoalergênicos, não abrasivos, e equipamentos específicos para garantir a integridade estética e funcional.

6.6.32.8. Evitar acúmulo de umidade, proliferação de fungos ou odores que comprometam o uso artístico e a segurança dos operadores.



- 6.6.33.** Designar profissionais com experiência em manuseio e higienização de materiais cênicos para a realização das tarefas.
- 6.6.34.** Manter checklist atualizados com registro de cada item higienizado, sua condição e data de limpeza, e enviar ao fiscal do contrato.
- 6.6.35.** Disponibilizar, sempre que solicitado, os registros de controle à fiscalização da contratante.
- 6.6.36.** Fica sob sua responsabilidade a substituição de peças danificadas por mau uso, armazenamento impróprio ou ausência de manutenção.
- 6.6.37.** Limpeza e secagem Muppets, Puppets na Pós-Produção.
- 6.6.38.** Ao término da temporada de apresentações, a contratada deverá realizar a higienização e secagem final de todos os muppets, puppets e adereços, e acessórios, observando os seguintes critérios obrigatórios:
- 6.6.39.** Adereços, muppets e puppets devidamente higienizados, limpo, secos e armazenados de forma apropriada, prontos para uso futuro ou acondicionamento definitivo, a garantir sua conservação para reutilização ou armazenamento
- 6.6.40.** Qualquer item danificado ou faltante deverá ser apontado no relatório final, com justificativa e registro fotográfico.
- 6.6.41.** Elaboração e preenchimento de planilha geral de controle, contendo todas as peças lavadas, estado de conservação e ocorrências durante o processo, e entregar na pós-produção ao fiscal do contrato;
- 6.6.42.** Entrega formal de todos os materiais organizados, com checklist assinado e conferido junto ao fiscal do contrato, constando:
- 6.6.42.1.** Relação de itens por ala;
- 6.6.42.2.** Quantitativo entregue;
- 6.6.42.3.** Condição final de uso;



- 6.6.42.4.** Registro de perdas, danos ou substituições, se houver, com justificativas dentro do prazo estabelecido até dia
- 6.6.43.** Entrega conjunta do relatório de pós-produção contendo o descritivo das ações realizadas, datas, equipe envolvida e registros fotográficos quando aplicável.
- 6.6.44.** Acompanhamento e checklist semanal da confecção e execução figurinos, muppets, puppets, adereços, elementos cenográficos, cenografia dos carros, e elétrica e instalação de iluminação, nos figurinos, muppets, puppets adereços e elementos cênicos;
- 6.6.45.** Realizar semanalmente o acompanhamento e checklist das provas de medidas e de figurinos;
- 6.6.46.** Transporte, organização, revisão, identificação, checklist e manuseio de figurinos pela equipe das camareiras.
- 6.6.47.** Acompanhar e organizar com elenco e figurantes de acordo com as orientações do figurinista, da direção artística, Gramadotur e fiscal do contrato as provas de figurino durante o período de ensaios.
- 6.6.48.** Elaboração e completo atendimento ao cronograma de provas de figurino que deverão ocorrer de forma simultânea ao período dos ensaios cênicos e coreográficos;
- 6.6.49.** Coordenar cronograma de medidas e confecção junto à equipe técnica e camareiras e elenco, de acordo com as determinações da Direção Artística, Gramadotur, figurinista e fiscal do contrato;
- 6.6.50.** Organizar, acompanhar e gerenciar todo o checklist realizado pelas camareiras, através de planilhas, antes e após cada espetáculo, registrando o armazenamento, conservação e devolução de figurinos antes e após cada espetáculo;
- 6.6.51.** Organizar e realizar as lavagens periódicas (4 por figurino durante o evento e 1 final), com cronograma definido junto com a direção artística, Gramadotur, figurinista e fiscal do contrato;



6.6.52. Todos os figurinos, incluindo cabides, adereços, acessórios, calçados e demais itens utilizados pelos integrantes do elenco, deverão estar devidamente identificados de forma individualizada, com o nome completo do integrante correspondente e a designação do personagem a que se referem. Tal organização visa garantir a correta distribuição e conservação dos itens, bem como a agilidade nos processos de troca e preparação.

6.6.53. Todos os figurinos, adereços, acessórios, calçados e demais materiais fornecidos deverão ser devolvidos à Contratante em embalagem apropriada, que garanta a integridade, conservação e proteção dos itens durante o transporte. A embalagem deverá ser resistente, devidamente identificada e organizada, possibilitando fácil conferência e manuseio.

6.6.54. A Contratada será integralmente responsável pela guarda, conservação e adequado manuseio dos figurinos, muppets, puppets, adereços, acessórios, calçados e elementos cênicos e demais materiais fornecidos pela Contratante durante todo o período em que estiverem sob sua posse.

6.6.55. Ficam ressalvados os danos decorrentes do desgaste natural pelo uso regular e adequado, bem como aqueles ocasionados por força maior, devidamente justificados e comprovados.

6.6.56. Após o final do evento, o prazo de entrega para a devolução dos muppets, puppets e adereços, limpos e higienizados será até dia 16 de janeiro de 2026.

6.7. MAQUIAGEM E CABELO

6.7.1. A contratada será responsável pela montagem e manutenção da estrutura física mínima necessária para atendimento simultâneo da equipe de maquiagem e cabelo, compreendendo cadeiras, bancadas e espelhos com iluminação adequada, em quantidade compatível com a demanda do elenco.



- 6.7.2.** O Diretor de Maquiagem Artística será o responsável por repassar à produção executiva, à produção de elenco, direção artística e Gramadotur todas as diretrizes técnicas e visuais, cabendo a estas produções alinhar com o elenco as datas e horários de testes, atendimentos e execuções de maquiagem e cabelo, conforme cronograma previamente elaborado e aprovado, para o espetáculo;
- 6.7.3.** A contratada deverá providenciar o envio, com base nas orientações da Direção de Maquiagem Artística, do material informativo a ser entregue ao elenco, com antecedência mínima de 10 (dez) dias do início das apresentações, contendo instruções para preparação prévia da pele (limpeza, hidratação e cuidados específicos), visando à durabilidade e à qualidade da maquiagem a ser aplicada.

6.8. PRODUÇÃO E EXECUÇÃO GERAL DO ESPETÁCULO

- 6.8.1.** Disponibilidade de mão de obra suficiente para todas as atividades;
- 6.8.2.** Fornecimento de todos os recursos e equipamentos necessários para a plena realização dos serviços descritos.
- 6.8.3.** A contratada garantirá que o local de trabalho esteja em condições adequadas, respeitando todas as normas de segurança, e assegurando: qualidade, limpeza, cordialidade, organização, eficiência e eficácia, durante a execução dos serviços.
- 6.8.4.** Todas as equipes e elencos contratados (produção, contrarregras, camareiras, empurradores, manobristas e elenco, deverão utilizar uniforme durante a prestação de serviço sendo camiseta e/ou blusão/moletom na cor preta, contendo a identificação “Produção Natal Luz”, e os crachás, contendo nome e função.
- 6.8.5.** Manter um ambiente de ordem e respeito nos locais de ensaios e espetáculos, promovendo o bem-estar geral e as relações de cordialidade entre todos os envolvidos nesta produção, repudiando atos de agressão física e moral de qualquer espécie e se necessário afastando os elementos que os provocaram;



- 6.8.6.** A contratada deverá garantir, em todas as fases do projeto (pré-produção, ensaios, apresentações e desmontagens), um ambiente de trabalho harmonioso, respeitoso, colaborativo e empático, favorecendo a convivência saudável entre os profissionais envolvidos – elenco, equipe técnica, produção e demais prestadores de serviço.
- 6.8.7.** É dever da contratada orientar e zelar para que todas as relações interpessoais durante a execução do contrato estejam pautadas pelo respeito, escuta ativa, empatia, cooperação e comprometimento com o bom andamento das atividades e o clima organizacional positivo.
- 6.8.8. É expressamente proibido fumar, inclusive com cigarros eletrônicos e vaporizadores,** nas áreas internas e externas de uso comum, camarins, salas de ensaio, áreas técnicas e de circulação de elenco e equipe, nas áreas externas do local do espetáculo, incluindo acessos de entrada e saída pavilhão, espaços e locais de ensaios, concentração, dispersão, bastidores, durante a realização e período das atividades, banheiros e especialmente nas áreas externas da sede da Prefeitura Municipal de Gramado e demais prédios públicos utilizados pela produção.
- 6.8.9.** É vedado o consumo de bebidas alcoólicas ou substâncias entorpecentes durante o expediente ou em qualquer dependência vinculada ao evento.
- 6.8.10.** Cada profissional é responsável por cuidar e zelar por seus pertences pessoais, não sendo a contratante responsável por perdas, danos ou extravios de objetos deixados nos camarins ou áreas comuns.
- 6.8.11.** Da mesma forma, os figurinos, acessórios, objetos de cena, equipamentos e demais materiais fornecidos pela contratante ou sob responsabilidade da contratada deverão ser cuidadosamente utilizados, mantidos organizados e conservados. A contratada deverá orientar sua equipe quanto ao uso adequado e à devolução



dos itens em perfeito estado.

- 6.8.12.** A contratada deverá ainda garantir a limpeza, organização e preservação dos ambientes compartilhados, como camarins, áreas de maquiagens, áreas de descanso, espaço de alimentação circulação e demais espaços técnicos ou operacionais.
- 6.8.13.** O descumprimento das normas aqui estabelecidas poderá ser registrado pela fiscalização da contratante, ensejando advertência formal, retenção de valores contratuais ou aplicação das penalidades cabíveis, conforme sanções previstas no Edital.
- 6.8.14.** Preparação visual do elenco, com logística e cronograma adequadamente executados de acordo cronograma da direção artística e diretor de maquiagem, incluindo caracterização, figurinação, maquiagem e cabelo.
- 6.8.15.** A contratada deverá garantir a coordenação e supervisão direta da equipe de camareiras, que atuará no suporte à preparação visual completo do elenco. As atividades deverão ser executadas conforme os padrões definidos pela direção artística, dentro da logística prevista e em conformidade com o cronograma de apresentações e ensaios. As obrigações incluem:
- 6.8.16.** Zelar pela organização, limpeza e conservação dos figurinos, maquiagens, adereços muppets e puppets, e estações de trabalho.
- 6.8.17.** Identificar e comunicar a coordenação da produção executiva, direção artística e fiscal do contrato quaisquer necessidades de reparo ou substituição de itens.
- 6.8.18.** Controlar a frequência de todas as equipes, elencos e figurantes apresentando o ponto diariamente ao fiscal do contrato 1 hora antes do início do espetáculo de presença e registros de atuação à contratante.
- 6.8.19.** Registrar, e enviar através de notificação a contratante, de forma imediata, ocorrências operacionais ou falhas de execução que possam impactar a qualidade da preparação do elenco.



6.8.20. Trabalhar de forma integrada com os prestadores de serviços e responsáveis pelo, figurino, maquiagem e cabelo, produção e direção artística, cenografia, iluminação, execução de adereços, muppets, puppets, assim como todos os demais prestadores garantindo fluxo de trabalho harmonioso.

6.9. CARROS ALEGÓRICOS

6.9.1. Gerenciamento da logística dos carros alegóricos e elementos cênicos, incluindo a concentração, posicionamento, desfile e dispersão.

6.9.2. A contratada será responsável por toda a logística operacional e organizacional relacionada aos carros alegóricos, desde a chegada e posicionamento na concentração até o retorno ao ponto de origem, garantindo fluidez, segurança e pontualidade em todas as etapas do processo.

6.9.3. Criação e execução do cronograma de concentração, elaborando e executando de acordo com as orientações da direção artística, cronograma detalhado com horários exatos de chegada da equipe, início do posicionamento e ordem de entrada de cada carro alegórico na área de concentração do desfile.

6.9.4. Definir e distribuir previamente os mapas de acesso e manobra aos motoristas, empurradores, manobristas e contrarregas.

6.9.5. Realizar checklist e garantir que os carros estejam totalmente prontos (cenografia, iluminação, personagens embarcados, adereços fixados) antes do horário programado para o início do desfile.

6.9.6. Realizar o alinhamento técnico dos carros na ordem de entrada em cena, conforme a sequência do espetáculo definida pela direção artística.

6.9.7. Coordenar os ajustes finais de figurino, iluminação, efeitos e ocupação de elenco sobre os carros.

6.9.8. Manter comunicação direta com a direção artística para liberação da ordem de partida.



- 6.9.9.** Criar e aplicar plano de dispersão ao final de cada desfile, de acordo com as orientações da direção artística, organizando o deslocamento dos carros para o local da concentração, atrás da Prefeitura.
- 6.9.10.** Garantir a segurança e o fluxo adequado de saída, evitando congestionamentos e atrasos para desmontagens e limpeza.
- 6.9.11.** Coordenar o retorno dos carros ao ponto de origem (Rua atrás da prefeitura) com organização e respeito à estrutura urbana.
- 6.9.12.** Realizar treinamentos práticos e teóricos com empurradores e manobristas, com foco em: leitura e aplicação do mapa de circulação; Manobras seguras em ruas estreitas ou com declives; Cuidados com o patrimônio (cenografia e alegorias); Comunicação por sinais e comandos com a equipe de coordenação.
- 6.9.13.** Distribuir manual impresso ou digital com as instruções operacionais, incluindo mapas, planta da área de desfile, sinalizações e pontos críticos, que sejam necessários.
- 6.9.14.** Coordenar as ações junto aos setores de contrarregras, direção artística, empurradores, manobristas, segurança e trânsito, promovendo integração total entre os fluxos logísticos.
- 6.9.15.** Manter contato constante com a Gramadotur, fiscalização do contrato e a produção artística, e demais equipes durante todo o deslocamento dos carros.
- 6.10. ELEMENTOS DE COMPOSIÇÃO**
- 6.10.1.** A contratada será responsável pela coordenação e supervisão de todos os elementos cenográficos e artísticos que compõem o espetáculo, assegurando seu funcionamento, apresentação estética e conservação durante todo o período de pré-produção, ensaios e apresentações. O gerenciamento deverá ser executado de forma integrada com os setores de contrarregragem, empurradores, manobristas e camareiras.



- 6.10.2.** Criar cronograma de acompanhamento das execuções dos serviços figurino, muppets, puppets, adereços, cenografia dos carros e elétrica, assim como instalação de iluminação.
- 6.10.3.** Todos os elementos de composição do desfile, deverão estar prontos com checklist até dia estabelecido em cronograma a ser apresentado com a Ordem de Início.
- 6.10.4.** Acompanhar diariamente, de acordo com cronograma que de todos os processos e das execuções de figurinos, muppets, puppets, adereços, cenografia de carros e elementos cenográficos, assim como da instalação de elétrica e iluminação dos elementos e demais elementos.
- 6.10.5.** Coordenação dos componentes cenográficos e artísticos: Supervisionar a montagem, transporte, posicionamento, acionamento e recolhimento de todos os elementos cenográficos (cênicos, estruturas móveis, elementos de apoio aos carros, peças complementares).
- 6.10.6.** Coordenar o uso e guarda de itens artísticos que acompanham os personagens ou coreografias (acessórios ,bastões, tecidos, adereços de mão, instrumentos, entre outros).
- 6.10.7.** Garantir que todos os elementos estejam organizados e disponíveis conforme o cronograma e a ordem de cena do espetáculo.
- 6.11. GERENCIAMENTO DE CAMARINS**
- 6.11.1.** Produzir camarins e bastidores para os ensaios, apresentações, provas de medidas e provas de figurino, mantendo os espaços sempre limpos e organizados. Este serviço compreende a montagem da estrutura interna dos camarins, organizar a distribuição de cadeiras, se necessário, organizar araras metálicas e cabides suficientes para acomodação adequada de todos os figurinos do espetáculo e acessórios. As cadeiras e araras metálicas serão disponibilizadas pela contratante e seu transporte até o local de montagem da estrutura de camarins será de



responsabilidade da contratada;

- 6.11.2.** Organização e acomodação dos pertences pessoais do elenco e de todos os figurinos de forma ordenada, identificados individualmente por nome em cabides devidamente distribuídos nas araras metálicas.
- 6.11.3.** O responsável da equipe de produção executiva deverá acompanhar o fiscal do contrato para a vistoria técnica do(s) espaço(s) dos camarins antes do início da ocupação.
- 6.11.4.** Será preenchido um checklist de condições com itens como: Limpeza geral do ambiente; Funcionamento de iluminação, tomadas e ventilação; Presença de danos estruturais, infiltrações ou riscos; Estado de portas, trancas e fechaduras.
- 6.11.5. Prazo da finalização montagem:** estabelecido em cronograma a ser apresentado com a Ordem de Início.
- 6.11.6.** O não cumprimento deste prazo implicará em aplicação das sanções conforme edital.
- 6.11.7.** Ao final do período de uso, deverá ser agendada vistoria conjunta com a contratante e Contratada para entrega formal dos camarins.
- 6.11.8.** Será utilizado o mesmo checklist da vistoria inicial para conferência das condições do espaço.
- 6.11.9.** O local deverá ser devolvido: Limpo e organizado; com todos os mobiliários e estruturas intactos; sem danos em pisos, paredes, portas ou equipamentos; sem descarte indevido de materiais ou resíduos no local.
- 6.11.10. Prazo desmontagem e de entrega do espaço:** estabelecido em cronograma a ser apresentado com a Ordem de Início
- 6.11.11.** Assegurar a limpeza diária dos camarins antes e após cada uso, com atenção especial a banheiros, superfícies de apoio e áreas de figurino. Realizar vistorias frequentes nos espaços para garantir:



- 6.11.12. Organização geral;
 - 6.11.13. Funcionamento das estruturas (iluminação, tomadas, cadeiras, bancadas);
 - 6.11.14. Fornecimento e reposição de materiais de uso comum (ex.: papel higiênico, papel toalha, sacos de lixo, lenços umedecidos, sabonete líquido).
 - 6.11.15. Suporte técnico e humano;
 - 6.11.16. Garantir a presença de camareiras em tempo integral durante o funcionamento dos camarins, com funções específicas como:
 - 6.11.17. Apoiar na troca de figurinos;
 - 6.11.18. Auxiliar na entrega e recolhimento dos acessórios;
 - 6.11.19. Manter a organização e prontidão dos itens para cada cena;
 - 6.11.20. Acompanhar crianças e artistas com demandas especiais.
 - 6.11.21. Integração com demais setores
 - 6.11.22. Trabalhar de forma integrada com os setores de figurino, maquiagem, contrarregragem e direção de cena, garantindo que o camarim seja um ponto funcional dentro da dinâmica do espetáculo.
 - 6.11.23. Manter comunicação direta com a direção artística, Gramadotur, fiscal de contrato para relatar eventuais ocorrências e solicitar suporte.
- 6.12. PRODUÇÃO EXECUTIVA GERAL**
- 6.12.1. A contratada será responsável por realizar a produção e execução geral de todas as etapas do espetáculo, desde o início da pré-produção até a conclusão da pós-produção, garantindo a articulação de todos os setores envolvidos, conforme as diretrizes da contratante.
 - 6.12.2. Contratação, remuneração e coordenação geral das equipes de produção, coordenadores, contrarregragem, camareiras, empurradores, manobristas elenco e figurantes, estruturação de camarins, caracterização, figurinos, adereços, logística, ensaios,



montagem e operação de espetáculo;

- 6.12.3.** Supervisão e monitoramento da execução de todas as entregas previstas no Termo de Referência, respeitando prazos, cronogramas e metas estabelecidas;
- 6.12.4.** Atuação integrada com os demais fornecedores contratados (cenografia, execução de figurinos, adereços, muppets, puppets, cenografia dos carros, maquiagem e cabelo, segurança, trânsito, direção artística, coreógrafos, Gramadotur ,fiscais dos contratos etc.), assegurando alinhamento operacional e artístico;
- 6.12.5.** Gestão das operações em dias de desfile, incluindo concentração, organização dos bastidores, movimentação de carros alegóricos, deslocamento de elenco e controle de dispersão.
- 6.12.6.** Manutenção de contato contínuo com a fiscalização da contratante, apresentando relatórios, atualizações e apontamentos operacionais;
- 6.12.7.** Criação de instrumentos de controle, como planilhas, mapas de movimentação, escalas de equipe e checklists técnicos para todas as áreas, que deverão ser apresentados e aprovados pelo fiscal do contrato.
- 6.12.8.** Realização de todas as atividades previstas após o encerramento da temporada:
- 6.12.9.** Desmontagem e organização dos materiais e figurinos;
- 6.12.10.** Encaminhamento de itens para armazenamento, manutenção, conforme orientação da contratante;
- 6.12.11.** Entrega dos relatórios finais de produção, contendo:
- 6.12.12.** Lista de equipe e elenco final contratados;
- 6.12.13.** Comprovantes de pagamento
- 6.12.14.** Cronograma executado com apontamentos de alterações;
- 6.12.15.** Relatórios de ocorrências, substituições, perdas ou danos;
- 6.12.16.** Checklists e comprovações de entrega dos itens sob responsabilidade da contratada;
- 6.12.17.** O não cumprimento dos prazos estabelecidos poderá



acarretar penalidades de acordo com as sanções previstas no edital.

6.12.18. As datas estabelecidas poderão ser alteradas a qualquer tempo, conforme determinação da Gramadotur, de acordo com as necessidades do evento.

6.13. RESPONSABILIDADE POR DANOS

6.13.1. Qualquer dano causado pela equipe da contratada, ou decorrente de uso inadequado dos espaços, será de responsabilidade da mesma, devendo providenciar reparos ou ressarcimento conforme avaliação técnica da contratante. Está sujeito aplicações das sanções conforme edital.

6.13.2. A contratada será responsabilizada por danos causados por negligência na limpeza e conservação de todos os materiais e espaços que estiverem sob sua responsabilidade.

6.13.3. Em caso de dano, extravio, perda ou deterioração de qualquer um dos itens, figurinos, adereços, e demais objetos anteriormente descritos e que sejam de responsabilidade da Contratada, ou que sejam danificados em razão negligência, uso inadequado, imprudência, imperícia ou qualquer ato atribuído à Contratada ou seus prepostos, esta deverá:

6.13.3.1. Comunicar imediatamente a Contratante sobre o ocorrido, através de notificação;

6.13.3.2. Arcar integralmente com os custos de reparação ou reposição dos itens danificados, observando-se avaliação prévia e aprovação da Contratante;

6.13.3.3. Providenciar a substituição dos materiais irrecuperáveis por outros de qualidade equivalente, dentro do prazo estipulado pela Contratante;

6.13.3.4. Responder por eventuais prejuízos financeiros causados à Contratante em decorrência dos danos mencionados.

6.13.4. Todos os registros das vistorias (inicial e final) devem ser assinados pelas partes envolvidas e arquivados junto à fiscalização



do contrato. Fotos comparativas poderão ser exigidas como parte do relatório de encerramento da produção.

7. ELENCO

7.1. A contratação do elenco aprovado em audição pela direção artística e coreógrafo do espetáculo, será conforme personagens e quantidades descritas na tabela do Anexo 2.

7.2. Valores de cachês fixos conforme tabela do anexo 2.

8. EQUIPES E ATRIBUIÇÕES

8.1. Coordenadores de Produção:

8.1.1. Quantidade de profissionais a serem contratados conforme tabela do anexo 1.

8.1.2. Profissionais responsáveis pela coordenação geral das ações de pré-produção, produção e pós-produção do espetáculo, atuando no planejamento, supervisão e controle das equipes operacionais, cronogramas, logística e bastidores, além de responder diretamente à contratante e sua fiscalização por todas as atividades técnicas e administrativas da produção.

8.1.3. Os profissionais responsáveis pela coordenação geral das ações de pré-produção, produção e pós-produção do espetáculo, atuando no planejamento, supervisão e controle das equipes operacionais, cronogramas, logística e bastidores, além de responder diretamente à contratante e sua fiscalização por todas as atividades técnicas e administrativas da produção. Acompanhar os prazos e processos de confecção e reforma de figurinos, confecção e reforma de adereços, muppets e puppets, confecção e reforma de carros alegóricos e elementos de composição, acompanhamento e organização das escalas de elenco para maquiagem e cabelo para os desfiles, monitorando o andamento dos serviços, visando o fiel cumprimento das entregas e garantindo a realização dos ensaios pré-definidos pela direção artística. Quaisquer irregularidades ou impedimentos



constatados deverão ser informados à contratante e a direção artística para a tomada das medidas cabíveis.

8.1.4. No início dos espetáculos, um dos coordenadores deverá estar presente na concentração e o outro na dispersão, garantindo o acompanhamento integral das etapas do evento.

8.1.5. Quaisquer irregularidades ou impedimentos constatados deverão ser imediatamente informados ao fiscal do contrato ,à contratante e à direção artística para a adoção das medidas cabíveis.

8.1.6. Não pode acumular funções.

8.2. Coordenador de Elenco:

8.2.1. Quantidade de profissionais a serem contratados conforme tabela do anexo 1.

8.2.2. Profissional responsável pela coordenação do elenco artístico durante as etapas de pré-produção, produção e pós-produção do evento.

8.2.3. Profissional responsável pela coordenação do elenco artístico durante as etapas de pré-produção, produção e pós-produção do evento.

8.2.4. Contratação do elenco:

8.2.5. Apoiar a organização e operacionalização das audições, caso solicitado pela direção artística;

8.2.6. Realizar a formalização de contratos;

8.2.7. Garantir que todos os perfis necessários estejam preenchidos conforme demanda artística.

8.2.8. Desenvolver, junto à direção artística e à produção, o cronograma de ensaios do elenco;

8.2.9. Controlar presença, pontualidade e desempenho dos artistas;

8.2.10. Garantir que o elenco esteja devidamente caracterizado, trajado e orientado em cada etapa.

8.2.11. Supervisionar a organização do elenco nos pontos de concentração, desfile e dispersão;

8.2.12. Manter o elenco informado sobre horários, ajustes e



orientações diárias.

- 8.2.13.** Trabalhar em conjunto com a equipe de camarins, figurino, contrarregras e logística para garantir a fluidez da operação;
 - 8.2.14.** Solicitar ajustes, substituições ou reforços de equipe de acordo com as necessidades do elenco.
 - 8.2.15.** Elaborar e manter atualizado o registro de ponto (manual) individual de cada integrante do elenco, e enviar diariamente ao fiscal do contrato até 1 hora antes de cada espetáculo iniciar.
 - 8.2.16.** Reportar à coordenação de produção e à fiscalização quaisquer ocorrências de faltas, atrasos ou condutas inadequadas;
 - 8.2.17.** Assim que identificada a falta de qualquer integrante do elenco, deve imediatamente providenciar substituição;
 - 8.2.18.** Pós-produção:
 - 8.2.18.1.** Apoiar a desmontagem e devolução dos materiais utilizados pelo elenco;
 - 8.2.18.2.** Coordenar a conferência e entrega dos figurinos utilizados;
 - 8.2.18.3.** Auxiliar na elaboração dos relatórios finais e checklist de encerramento de elenco.
 - 8.2.19.** Não pode acumular funções.
- 8.3. Coordenador da equipe de camareiras:**
- 8.3.1.** Quantidade de profissionais a serem contratados conforme tabela do anexo 1.
 - 8.3.2.** Profissional responsável por escalar e organizar a equipe de camareiras conforme a demanda de cada dia de ensaio ou apresentação.
 - 8.3.3.** Garantir que todas estejam devidamente uniformizadas, treinadas e cientes de suas funções.
 - 8.3.4.** Coordenar a rotina da equipe junto às demais áreas: da evolução coreográfica, maquiagem, figurino, cabelo em comunicação direta com a diretoria artística do evento, promovendo comunicação eficiente entre os setores.
 - 8.3.5.** Organizar e garantir que todos os figurinos estejam completos,



limpos, passados e devidamente identificados, conforme cronograma da direção executiva e artística;

8.3.6. Coordenar a separação de acessórios, sapatos, meias, adereços bijuterias e demais complementos;

8.3.7. Acompanhar e supervisionar as provas de figurino, assegurando ajustes e conforto dos artistas;

8.3.8. Acompanhar, organizar e monitorar a realização do checklist dos figurinos e acessórios antes e após cada apresentação, solicitando registro na planilha, dos ajustes e manutenções necessárias e comunicando à direção artística e ao coordenador de produção;

8.3.9. Organizar e manter os figurinos devidamente armazenados; Auxiliar e acompanhar Atuar com discrição, agilidade e respeito no trato com os artistas;

8.3.10. Gerenciar a equipe de 20 camareiras responsáveis pela figurinação do elenco, provas, ensaios, organização ,manutenção e demais atribuições durante as apresentações.

8.3.11. Não pode acumular funções.

8.4. Coordenador de contrarregras:

8.4.1. Quantidade de profissionais a serem contratados conforme tabela do anexo 1.

8.4.2. Profissional responsável pela integração operacional: os contrarregras deverão atuar na supervisão direta de todos os itens mencionados, verificando diariamente a disponibilidade, o estado de conservação e o posicionamento correto dos adereços, muppets e puppets em cena.

8.4.3. A contratada deverá fornecer orientação técnica contínua aos contrarregras para o manuseio e armazenamento correto dos materiais.

8.4.4. Responsável pela coordenação técnica e operacional da equipe de contrarregras e empurradores, incluindo: Participar de reuniões de planejamento com a produção executiva, direção artística e técnica, Gramadotur e fiscais de contrato quando solicitado;



- 8.4.5.** Organizar de acordo com cronograma a logística de concentração, percurso e dispersão dos elementos cênicos;
- 8.4.6.** Distribuir e monitorar as funções entre os 12 contrarregas e 30 empurradores conforme demandas e planejamento da direção executiva e artística do espetáculo informando qualquer ocorrência imediatamente;
- 8.4.7.** Coordenar a organização prévia e in loco dos muppets, puppets, adereços e carros alegóricos;
- 8.4.8.** Assegurar o correto posicionamento, entrada e retirada dos elementos cênicos, em sincronia com o cronograma da direção executiva e artística;
- 8.4.9.** Manter comunicação constante via rádio com as equipes envolvidas;
- 8.4.10.** Fiscalizar o cumprimento dos protocolos de segurança e movimentação dos carros alegóricos e artistas;
- 8.4.11.** Supervisionar e acompanhar todos os ensaios oficiais, repassando marcações técnicas e artísticas para a equipe; Identificar e comunicar a necessidade de qualquer ajustes em movimentações ou reforço de pessoal;
- 8.4.12.** Coordenar o recolhimento, organização e armazenamento correto dos objetos cênicos ao final de cada apresentação, registrando através de fotos ao final de cada espetáculo;
- 8.4.13.** Acompanhar e realizar checklist pós-espetáculo, registrar na planilha qualquer necessidade de manutenção ou reparo, informando imediatamente a direção executiva artística e fiscal do contrato e relatórios operacionais diários ou semanais, conforme solicitado;
- 8.4.14.** Garantir a segurança e fluidez na movimentação dos elementos durante ensaios e espetáculos.
- 8.4.15.** Participar das reuniões com o responsável pela produção Executiva, direção artística e coordenação técnica para entender o roteiro, marcações e necessidades operacionais do desfile.



- 8.4.16.** Planejar, junto ao produtor executivo, direção artística do espetáculo, Gramadotur e fiscais dos respectivos contratos, a logística de concentração, percurso e dispersão dos elementos cênicos.
- 8.4.17.** Coordenar, revisar e distribuir mapas técnicos, escalas de atuação e cronogramas da equipe de contrarregras e empurradores;
- 8.4.18.** Distribuir as funções específicas definidas pela direção executiva e direção artística entre os 12 contrarregras e 30 empurradores, conforme as competências e demandas de cada espetáculo.
- 8.4.19.** Coordenar a organização prévia dos Muppets, Puppets, adereços e carros alegóricos nas áreas de apoio, concentração, bastidores e dispersão;
- 8.4.20.** Coordenar in loco a atuação dos contrarregras em todo o percurso do desfile, do início à dispersão. Garantir o correto posicionamento, entrada e retirada de objetos cênicos, carros, adereços, muppets, puppets e figurinos, em sincronia com a direção de palco.
- 8.4.21.** Manter comunicação constante via rádio com direção executiva, coordenação técnica, direção de palco, Gramadotur, fiscais, coordenação das camareiras e demais equipes de bastidor.
- 8.4.22.** Fiscalizar o cumprimento dos protocolos de segurança, trajeto dos carros alegóricos e movimentação de artistas com objetos.
- 8.4.23.** Ensaio e Ajustes Técnicos:
- 8.4.23.1.** Supervisionar e acompanhar todos os ensaios oficiais e técnicos, garantindo que as movimentações cênicas sejam testadas, ajustadas e respeitadas pela equipe;
- 8.4.23.2.** Repassar marcações específicas da direção artística e executiva aos contrarregras e empurradores assegurando a aplicação correta;



8.4.23.3. Observar e informar a direção artística e executiva caso seja identificado durante os ensaios, a necessidade de ajustes em tempos de entrada, troca de posições ou reforço de pessoal.

8.4.24. Pós espetáculo e Manutenção:

8.4.24.1. Coordenar o recolhimento, organização e armazenamento correto de todos os objetos, adereços, muppets, puppets e carros ao final de cada apresentação;

8.4.24.2. Realizar checklists pós-espetáculo, preenchendo planilha para registro ,fazendo fotos, assegurando que nenhuma peça foi extraviada ou danificada;

8.4.24.3. Identificar e comunicar a necessidade de manutenção ou reparo em qualquer elemento cênico, carro alegórico, adereço, muppets ou puppets, repassando produção executiva, direção artística e a equipe da Gramadotur, e /ou fiscal do contrato.

8.4.24.4. Preencher diariamente antes e após desfile a planilha do checklist, dos elementos cenográficos, adereços, muppets ,puppets, carros alegóricos ,com assinatura do coordenador de contrarregras e empurradores, direção executiva, e do fiscal da Gramadotur, gerar relatórios operacionais diários ou semanais, quando solicitado pela produção executiva, produção artística do espetáculo ou Gramadotur;

8.4.25. Não pode acumular funções.

8.5. Contrarregras:

8.5.1. Quantidade de profissionais a serem contratados conforme tabela do anexo 1.

8.5.2. Valores de cachês fixos conforme tabela do anexo 1.

8.5.3. Responsáveis diretos pela movimentação, manutenção e posicionamento dos elementos em cena e nos bastidores, com apoio nas trocas de cenas e operações rápidas.

8.5.4. Operação, colocação e retirada de objetos, figurinos, muppets, puppets, adereços, elementos cênicos na concentração de cada



um dos 37(trinta e sete espetáculos),e serão responsáveis na dispersão do recolhimento de todos os adereços, muppets, puppets, elementos cênicos e itens ao final de cada uma das 37 (trinta e sete) apresentações, além de ser responsável pela revisão de todos os elementos cênicos , realizando o checklist de cada um dos muppets, puppets, adereços e dos objetos cenográficos , registrando e comunicando a direção executiva e artística quais deverão ser encaminhados para manutenção, bem como a supervisão/acompanhamento dos ensaios de acordo com o cronograma estabelecido pela direção artística e acompanhamento dos espetáculos junto ao percurso total do desfile de acordo com cronograma da direção executiva e artística do espetáculo;

8.5.5. Montagem e Preparação (Antes do Espetáculo):

- 8.5.5.1.** Realizar a organização dos objetos cênicos, figurinos e adereços na área de concentração, conforme ordem de entrada definida pela direção artística do espetáculo, e orientação da produção executiva;
- 8.5.5.2.** Montar e posicionar os carros alegóricos de acordo com o mapa técnico do desfile.
- 8.5.5.3.** Garantir que todos os elementos estejam completos, limpos, funcionando corretamente e em condições de uso.
- 8.5.5.4.** Auxiliar o elenco na vestimenta de adereços de efeitos visuais, ou com objetos, conforme a necessidade.
- 8.5.5.5.** Verificar a disponibilidade e funcionalidade dos itens de cena, reportando qualquer falha ou ausência a produção executiva ou artística;

8.5.6. Operação Durante o Espetáculo:

- 8.5.6.1.** Atuar diretamente na colocação e retirada de objetos cênicos, figurinos, muppets, puppets e carros alegóricos durante o percurso do desfile.
- 8.5.6.2.** Acompanhar e realizar a movimentação de elementos cenográficos conforme a marcação e ritmo do espetáculo.



8.5.6.3. Acompanhar todo o percurso do desfile, garantindo a fluidez entre as cenas e a entrada correta dos elementos.

8.5.6.4. Estar atento à sincronia com os artistas, coreografias e efeitos especiais, seguindo a orientação da direção artístico.

8.5.6.5. Corrigir rapidamente quaisquer incidentes relacionados a posicionamento, falhas ou obstruções no trajeto.

8.5.6.6. Utilizar comunicação eficaz com os demais contrarregas e coordenação via rádio ou sinais visuais, conforme protocolo definido.

8.5.7. Pós-Espetáculos:

8.5.7.1. Realizar o recolhimento e armazenamento correto de todos os objetos cênicos, e carros alegóricos ao final de cada apresentação.

8.5.7.2. Realizar o checklist e conferir se todos os elementos cênicos utilizados retornaram ao local de origem e estão completos.

8.5.7.3. Indicar objetos danificados ou com desgaste à produção executiva e direção artística e fiscal do contrato artística, para que sejam encaminhados à manutenção.

8.5.7.4. Ajudar na limpeza básica, desmontagem e organização dos espaços de bastidor e áreas de circulação técnica, ensaios e preparação técnica;

8.5.8. Acompanhar e prestar suporte durante todos os ensaios do espetáculo, conforme cronograma estabelecido pela direção executiva e direção artística do espetáculo.

8.5.9. Executar e colaborar com os diretores executivos e artístico, assim como os coreógrafos, assegurando que as marcações de cena com elementos móveis sejam executadas com precisão.

8.5.10. Adaptar-se a eventuais mudanças de direção cênica, novas entradas ou alterações técnicas nos ensaios.

8.5.11. Garantir que todos os deslocamentos de carros e objetos seja seguro e fluido nos ensaios, como será no espetáculo.



8.5.12. Toda a equipe contratada deverá participar dos ensaios, ensaios gerais, ensaios de movimentação e manuseio de carros alegóricos, sempre que convocados pela produção executiva e artística do espetáculo;

8.5.13. Não pode acumular funções.

8.6. Manobristas A:

8.6.1. 1 manobrista na coordenação da entrada do Desfile;

8.6.2. 1 manobrista na coordenação da saída do Desfile;

8.6.3. Auxiliam na movimentação carros alegóricos e “carros complementares” (bicicletas, roda sinfônica, etc.), com base em roteiros previamente definidos.

8.6.4. Responsáveis pela condução, posicionamento, manobra e deslocamento dos carros alegóricos, garantindo a segurança e fluidez do desfile.

8.6.5. Receber orientações da coordenação e direção artística quanto à logística de entrada e saída dos carros;

8.6.6. Manobrar os carros alegóricos com segurança e precisão, desde a área de concentração e, ao final, até a área de dispersão e retorno; Executar as manobras de ré, curvas ou ajustes de percurso, sempre atentos à preservação dos elementos cenográficos e à segurança de elenco e público;

8.6.7. Cumprir rigorosamente os horários e posições pré-definidas no mapa de desfile;

8.6.8. Participar dos ensaios técnicos e operacionais de logística antes do início dos desfiles;

8.6.9. Realizar inspeção visual dos carros alegóricos antes das manobras para sinalizar danos ou riscos;

8.6.10. Comunicar qualquer problema técnico à coordenação e aos responsáveis pela direção artística cenografia;

8.6.11. Atuar uniformizado e identificado, seguindo as normas de segurança operacional.

8.6.12. Não pode acumular funções.



8.7. Manobristas B:

- 8.7.1. Quantidade de profissionais a serem contratados conforme tabela do anexo 1.
- 8.7.2. Executam todas as mesmas funções descritas no Manobrista A, com exceção da coordenação dos itens 8.6.1. e 8.6.2.
- 8.7.3. Não pode acumular funções.

8.8. Empurradores:

- 8.8.1. Quantidade de profissionais a serem contratados conforme tabela do anexo 1.
- 8.8.2. Valores de cachês fixos conforme tabela do anexo 1.
- 8.8.3. Auxiliam na movimentação física dos carros alegóricos e estruturas móveis durante o desfile, garantindo o deslocamento suave, alinhado e sem impacto visual.
- 8.8.4. Trabalhar em equipe com os manobristas para garantir o movimento dos carros conforme ritmo do desfile;
- 8.8.5. Auxiliar no posicionamento dos carros nas alas corretas durante a concentração e também na dispersão;
- 8.8.6. Executar empurrões coordenados para evitar trancos, desalinhamentos ou pausas não previstas;
- 8.8.7. Ser treinado previamente para compreender o funcionamento de cada carro alegórico, seus pontos de apoio, peso, manuseio e cuidado com partes sensíveis;
- 8.8.8. Agir com discrição e sincronia para que sua atuação não interfira na estética do espetáculo;
- 8.8.9. Colaborar com os contrarregras e coordenadores para garantir o fluxo e a segurança de todos;
- 8.8.10. Auxiliar em caso de travamentos, obstáculos ou emergências durante o percurso;
- 8.8.11. Atuar uniformizado e identificado, com calçado adequado e, quando necessário, EPIs indicados.
- 8.8.12. Não pode acumular funções.



8.9. Camareiras

- 8.9.1.** Quantidade de profissionais a serem contratados conforme tabela do anexo 1.
- 8.9.2.** Valores de cachês fixos conforme tabela do anexo 1.
- 8.9.3.** Responsáveis pela figurinação do elenco, provas de medidas e figurino, acompanhar nas 37 (trinta e sete) apresentações, bem como a supervisão/acompanhamento dos ensaios de acordo com o cronograma estabelecido pela direção executiva e direção artística e as atribuições que seguem abaixo:
- 8.9.4.** No final de cada espetáculo cada figurino, adereço, muppets, puppets e acessórios como meias, sapatos etc, deverão ser revisados e fotografados pelas camareiras, e sempre que houver necessidade encaminhar aos fiscais de contratos e à equipe responsável pela confecção para eventuais manutenções sempre que necessário;
- 8.9.5.** Garantir que todos os figurinos estejam completos, com roupas passadas, limpas e devidamente organizadas.
- 8.9.6.** Separar acessórios, sapatos, meias, chapéus, tocas, bijuterias, e quaisquer complementos do figurino.
 - 8.9.6.1.** As caixas de sapato deverão ser numeradas e identificadas para calçados de cena, junto de cada figurino de cada ala, de forma ordenada;
- 8.9.7.** Verificar se o par de calçados está correto, limpo e em bom estado.
- 8.9.8.** Identificar cada figurino com nome do artista e personagem, colocando-os em cabides apropriados.
- 8.9.9.** Conferir se todas as peças estão presentes e separadas conforme a ordem de entrada no espetáculo.
- 8.9.10.** Acompanhar as provas de figurino, garantindo que o artista aprovou o ajuste e está confortável.
- 8.9.11.** Realizar o checklist dos figurinos e acessórios, antes e após cada um dos 37 desfiles, e preencher planilha quando



necessário, solicitando e informando ao seu coordenador, diretor artístico do espetáculo a necessidade de ajustes de costura ou modificações, em tempo hábil, para que esteja pronto pro próximo espetáculo;

- 8.9.12.** Deixar todos os figurinos organizados nos setores, araras conforme o cronograma do espetáculo;
- 8.9.13.** Acompanhar e auxiliar os artistas nas trocas rápidas de figurino, conforme programado;
- 8.9.14.** Manter os figurinos e acessórios organizados e prontos nos bastidores;
- 8.9.15.** Atuar com discrição, agilidade e respeito no trato com os artistas.
- 8.9.16.** Estar atenta a possíveis emergências, como roupas danificadas, soltura de peças ou ajustes imediatos.
- 8.9.17.** Garantir que todos os figurinos usados sejam guardados corretamente, separados por personagem, após o espetáculo.
- 8.9.18.** Realizar conferência para assegurar que nenhuma peça foi perdida ou danificada.
- 8.9.19.** Realizar checklist preenchendo a planilha e encaminhar os figurinos para limpeza e/ou manutenção, informando seu coordenador me diretor artístico, assegurando que estejam preparados para novo uso.
- 8.9.20.** Zelar pelo armazenamento adequado dos trajés, evitando amassados, danos ou extravios, deixando os figurinos prontos para o próximo desfile;
- 8.9.21.** Corrigir pequenos incidentes (botão solto, fecho rompido, etc.) de forma emergencial.
- 8.9.22.** Participar da pós-produção de acordo com a orientação da coordenação da produção executiva.
- 8.9.23.** Ajudar na limpeza, organização, checklist, identificação, guarda, transporte, entrega e retirada de elementos que integram figurinos, acessórios e composições visuais dos



personagens.

8.9.24. As camareiras deverão acompanhar diretamente seus respectivos grupos e alas durante todo o percurso do desfile, caso solicitado pela direção artística e diretor coreógrafo, garantindo o suporte necessário, a fluidez operacional e o cumprimento das orientações da direção artística e da produção. Em hipótese alguma deverá haver ausência das camareiras no trajeto do grupo a ela designado.

8.9.25. As camareiras de acordo com a orientação da direção artística ou coreógrafo, devem acompanhar o grupo durante o percurso do desfile, conforme necessidade e solicitado pela direção artística.

8.9.26. Não pode acumular funções.

8.10. Atuação Integrada

8.10.1. Tanto **manobristas** quanto **empurradores** devem:

8.10.2. Participar de treinamentos operacionais antes do início da temporada;

8.10.3. Seguir um cronograma logístico com mapas e orientações detalhadas de posicionamento e movimentação;

8.10.4. Estar sob a supervisão direta da coordenação de produção, direção artística, dos contrarregras e da equipe de cenografia;

8.10.5. Estar aptos a atuar em todas as datas do desfile conforme escala acordada.

8.10.6. Posicionar corretamente os carros alegóricos nos pontos de concentração definidos pela coordenação de produção;

8.10.7. Conferir condições operacionais dos carros (rodas, freios, sistemas de direção manual ou motorizado);

8.10.8. Realizar inspeções visuais em busca de avarias, sujeiras ou objetos soltos que possam comprometer a segurança;

8.10.9. Ajustar e alinhar os carros conforme as indicações da coordenação de cena;

8.10.10. Receber as instruções de trajeto, ordem de entrada,



marcações de parada e dinâmica específica de cada carro.

- 8.10.11.** Auxiliar os coordenadores na organização do espaço e nos deslocamentos iniciais do elenco que entra nos carros;
- 8.10.12.** Garantir que os carros estejam prontos no horário previsto, devidamente alinhados para a entrada em cena.
- 8.10.13.** Condução dos carros alegóricos ao longo do trajeto;
- 8.10.14.** Manobrar e/ou empurrar os carros com controle total, respeitando o ritmo da música, da coreografia e os tempos marcados pela direção artística;
- 8.10.15.** Garantir que o deslocamento seja suave, seguro e sincronizado com os demais carros e alas do desfile;
- 8.10.16.** Parar e retomar o movimento nos pontos definidos, com atenção redobrada a crianças e elenco embarcado;
- 8.10.17.** Evitar trepidações, movimentos bruscos ou ruídos que possam comprometer a apresentação ou o conforto do elenco.
- 8.10.18.** Manter comunicação visual e, se necessário, verbal com outros empurradores, coordenação de e direção artística;;
- 8.10.19.** Evitar colisões ou deslocamentos fora da rota oficial;
- 8.10.20.** Atuar de forma discreta, com o uso do figurino e calçados obrigatórios, buscando não interferir na estética da cena.
- 8.10.21.** Conduzir os carros até o ponto de dispersão pré-estabelecido com segurança e ordem;
- 8.10.22.** Aguardar a descida completa do elenco antes de movimentar novamente os carros;
- 8.10.23.** Encaminhar os carros aos locais de estacionamento ou armazenamento indicados pela produção técnica.
- 8.10.24.** Realizar verificação dos componentes móveis, registrando qualquer dano ou necessidade de manutenção;
- 8.10.25.** Comunicar imediatamente à coordenação qualquer falha observada durante o desfile;
- 8.10.26.** Auxiliar no desligamento de iluminação ou efeitos embutidos nos carros, se aplicável.



- 8.10.27.** Recolher materiais auxiliares usados durante a movimentação (calços, suportes, cordas, rodas auxiliares, etc.);
- 8.10.28.** Manter o local limpo e livre de obstáculos, garantindo segurança para a equipe e o elenco que retorna aos bastidores.
- 8.11. Todos os profissionais elencados, serão responsáveis por:**
- 8.11.1.** Manutenção preventiva e corretiva: Realizar vistorias antes e após cada desfile nos elementos de composição, identificando danos, avarias ou necessidades de ajustes.
- 8.11.2.** Notificar imediatamente ao seu coordenador e fiscal do contrato, a direção artística, qualquer necessidade de conserto, manutenção, substituição, ajuste técnico ou reforço estrutural de qualquer item ou elemento.
- 8.11.3.** Formalizar solicitações de manutenção e reparos com base em checklists diários e relatórios técnicos, incluindo fotos e descrição da ocorrência, informando a direção artística e fiscal do contrato.
- 8.11.4.** Acompanhar a realização dos reparos solicitados, garantindo a reintegração dos elementos à rotina do espetáculo em tempo hábil.
- 8.11.5.** Garantir a correta disposição e armazenagem dos elementos nos bastidores, camarins ou áreas de apoio, de modo a evitar perdas, danos ou congestionamentos.
- 8.11.6.** Controlar os acessos e manuseio dos elementos para que apenas as equipes autorizadas lidem com eles, promovendo segurança e preservação do acervo.

9. OUTROS SERVIÇOS

- 9.1.** A contratada será responsável por montar estrutura, organizar e manter os camarins utilizados pelo elenco durante todas as fases do projeto (ensaios, apresentações e atividades paralelas), garantindo ambientes funcionais, higienizados, bem equipados e em conformidade com as necessidades técnicas e humanas do espetáculo, as atribuições



incluem:

- 9.1.1. Estruturação dos camarins
- 9.1.2. Organização Interna
- 9.1.3. Estabelecer e manter a rotina de funcionamento dos camarins com:
 - 9.1.4. Distribuição de araras e figurinos por ordem de uso;
 - 9.1.5. Disponibilização de espelhos, pontos de maquiagem e cabelo, com iluminação adequada
 - 9.1.6. Organização e definição de setores e/ou locais específicos para guarda de objetos pessoais com nome identificados, e elementos de cena;
- 9.2. Apoio operacional durante entradas e saídas de cena.
- 9.3. Coordenar a movimentação interna do elenco com apoio das camareiras e contrarregras evitando cruzamento de fluxos, atrasos e aglomerações.
- 9.4. **A Contratada será responsável pelo fornecimento e demais serviços vinculados a estrutura de camarins, conforme quantidades e descrições abaixo:**
 - 9.4.1. 10 mesas com medida 0,80mx1,20m;
 - 9.4.2. 4 espelhos de corpo inteiro com 1,60mx0,80 m com ótima iluminação,
 - 9.4.3. 8 espelhos de corpo inteiro com 1,80mx1,00 m com ótima iluminação,
 - 9.4.4. 10 lixeiras com 0.60m de altura, que ao final do evento deverão ser entregues a Contratante;
 - 9.4.5. Fornecer 12 ventiladores de pé com medida de 1,20m de altura,
- 9.5. Utilizar e organizar as araras que serão fornecidas pela contratante assim como as cadeiras, para que acomodem todos os figurinos e adereços do desfile, e itens pessoais do elenco;
- 9.6. Adquirir 3 mil cabides, que ao final do evento deverão ser entregues a Contratante, junto com os figurinos e adereços organizados, limpos e embalados;



- 9.7.** Fornecer materiais de limpeza e higiene necessários para a execução dos serviços, para os 37 dias de espetáculo.
- 9.8.** Disponibilizar lixeiras (devem ser esvaziadas em todos os espetáculos e ensaios), rodo, vassoura, produtos de limpeza, pano e baldes para manutenção e limpeza dos carros alegóricos, camarins e locais utilizados pelo elenco e equipe de produção. A limpeza deverá ser diária, nos locais de ensaios, organizando diariamente as salas, efetuando limpeza em todas as dependências utilizadas, banheiros, e demais espaços.
- 9.9.** Fornecer 200m² (duzentos metros quadrados) de lona preta textura média, para proteção do piso,
- 9.10.** Fornecer 1.400m² de lona transparente, que deverá ser utilizada para cobrir todos os carros ao final dos espetáculos,
- 9.11.** Fornecer 1.500 unidades de capa de chuva para elenco,
- 9.12.** Fornecer duas unidades do kit primeiro socorros com os itens e quantidades de acordo com a Anexo 3, devendo:
- 9.12.1.** Revisar validade de todos os itens 15 dias antes do início do evento.
- 9.12.2.** Repor imediatamente qualquer item utilizado.
- 9.12.3.** Manter o registro diário de ocorrências, que será de responsabilidade de um dos coordenadores de produção, que deverá imediatamente registrar, juntamente com o bombeiro civil, que estará no espaço do camarim;
- 9.13.** Utilizar 320 (trezentos e vinte) sacolas fornecidas pela contratante, para acomodação de pertences do elenco bem como figurinos, e identificados pelo nome.
- 9.14.** Organizar e disponibilizar as caixas de sapato para a acomodação dos calçados de cena, que deverão ser numeradas e identificadas com nome.
- 9.15.** Disponibilizar 1 (um) operador (funcionário) e equipamento de som 5 (cinco) caixas de som ativas com conexão bluetooth, com extensão (luz) para conexão em tomada próxima, com no mínimo 1.000



watts rms contínuos, e entrada p10 e com adaptador p2, 5 (cinco) players com entrada mp3, 5 (cinco) microfones com 10 (dez) metros de fio cada, durante todo o período de ensaios. Uma caixa de som com pedestal e um microfone com fio, deverá ficar à disposição no pavilhão (anexo da prefeitura) durante todo período das apresentações para recados gerais.

9.16. Alugar e disponibilizar de um caminhão-baú que deverá estar disponível e estacionado na Avenida das Hortênsias no final do trajeto do desfile, as dimensões do baú devem ter no mínimo 6.20m de comprimento e 2.25 de largura, no qual serão acomodados os puppets e muppets, além dos calçados e figurinos. O caminhão deverá estar posicionado 2 horas antes do início do espetáculo, após o término deverá levar todo material até o pavilhão da prefeitura.

9.17. A direção executiva deverá acompanhar o transporte de todos os elementos cênicos, carros alegóricos, adereços, acessórios, puppet, muppet, araras, figurinos, e demais itens pertinentes ao Grande Desfile de Natal, das instalações da Expogramado, até a Avenida das Hortênsias, posicionando os mesmos no espaço e rua designada. A direção executiva e sua equipe, serão responsável pela perfeita acomodação de todos os elementos cênicos, figurinos, adereços, muppets, puppets, carros alegóricos e itens citados acima, além ser responsável por todo o checklist diários antes e depois de cada um dos 37 (trinta e sete) , destes elementos, informando imediatamente a direção artística ,Gramadotur e demais fiscais dos contratos de cenografia, figurino e execução de figurino, qualquer manutenção de elementos ou carros que venham a ser danificados no transporte , assim como dos figurinos e demais elementos cênicos. As manutenções deverão ser realizadas imediatamente.

9.18. Fornecer e abastecer o total de 130 litros, divididos entre os 37 espetáculos, de gasolina para abastecimento da Kombi, elemento cenográfico do desfile.

9.19. Disponibilizar pontos fixos de hidratação e café no espaço de



camarins destinado ao elenco e à equipe de produção, garantindo o bem-estar e o suporte básico às pessoas envolvidas nas atividades do evento, nas seguintes quantidades:

- 9.19.1.** 160 litros de água por espetáculo, totalizando 5.920 litros de água para o total do evento, divididos em 04 (quatro) pontos de água abastecidos com bombonas de 20 litros, devidamente higienizadas, com suporte apropriado e copos descartáveis;
- 9.19.2.** 500g de pó de café por espetáculo, totalizando 18,5 kg de café para o total do evento, a serem preparados e distribuídos em 2 (dois) pontos de café armazenado em garrafas térmicas de 2 litros, com reposição sempre que necessário, durante os horários de permanência das equipes nos bastidores;

10. FISCALIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO

- 10.1.** A gestão do contrato se dará por servidor da área administrativa da Autarquia. O agente fiscalizador está indicado no ETP.
- 10.2.** A contratada deverá entregar toda a documentação comprobatória da contratação do elenco, figurantes e equipes, até dia estabelecido em cronograma a ser apresentado com a Ordem de Início.
 - 10.2.1.** O atraso na entrega da documentação ou a execução parcial/inadequada do item acarretará aplicações das sanções previstas em edital.
- 10.3.** A contratada deverá apresentar relatórios diários de andamento, conforme cronograma definido em pela Gramadotur (semanal).
- 10.4.** A Gramadotur poderá solicitar ajustes, revisões e complementações nas atividades sempre que identificar desvios ou necessidades, os ajustes deverão ser aprovados pela Gramadotur.
- 10.5.** A contratada será responsável por todas as etapas de serviços de pré-produção, contratação, coordenação, remuneração de equipe, contratação, coordenação e remuneração de elenco, organização de ensaios, serviços acompanhamento de caracterização, figurinação,



maquiagem e cabelo, acompanhamento e monitoramento da confecção e manutenção de figurinos, de adereços, muppets e puppets, de carros alegóricos, elétrica de carros e elementos cênicos, muppets, puppets, gerenciamento de elementos de composição, gerenciamento de camarins, produção e execução geral do espetáculo, serviços de pós-produção

- 10.6.** A contratada deverá garantir a disponibilidade de mão de obra suficiente para todas as atividades de acordo com as quantidades solicitadas em todos os anexos. Além disso, deve fornecer todos os recursos, materiais e equipamentos necessários, para plena realização dos trabalhos referidos na descrição dos serviços.
- 10.7.** A contratada deverá assegurar que o local de trabalho esteja em condições adequadas, observando rigorosamente as normas de segurança, para garantir qualidade, eficiência e integridade durante a execução dos serviços.
- 10.8.** A contratada será responsável por manter a limpeza, organização e manutenção dos ambientes sob sua atuação direta, compreendendo: camarins e banheiros internos (masculino, feminino, infantil, etc.);
- 10.9.** Áreas de apoio técnico e operacional (salas de figurino, maquiagem, costura, depósitos e guarda-volumes, banheiros);
- 10.10.** Corredores de circulação interna, pontos de acesso e bastidores;
- 10.11.** Áreas de preparação e concentração de elenco;
- 10.12.** Locais utilizados para ensaios, montagem e desmontagem de equipamentos e estruturas relacionadas à produção de elenco.
- 10.13.** Manter os ambientes limpos, higienizados e organizados durante todo o período de atuação;
- 10.14.** Realizar a limpeza diária antes, durante e após cada apresentação ou ensaio, conforme necessidade;
- 10.15.** Zelar pelo descarte correto de resíduos (orgânicos, recicláveis, materiais de uso pessoal etc.), conforme normas do evento;
- 10.16.** Não deixar acúmulo de lixo, figurinos, cabides ou objetos fora do lugar, mantendo a circulação segura;



- 10.17.** Garantir a reposição de itens de higiene (papel higiênico, sabonete, álcool em gel, etc.) sempre que necessário, nos sanitários ou áreas sob sua responsabilidade.

11. PRAZOS

Sem prejuízo dos prazos já elencados, a partir da assinatura do contrato, será emitida “Ordem de Início” contendo o cronograma de execução do objeto, o qual servirá também para mensurar eventuais descumprimentos e aplicação das sanções prevista no Edital.

12. SANÇÕES

Aquelas previstas no Edital.

13. SOLICITANTE

A referida solicitação parte do setor de eventos da Gramadotur.

14. PAGAMENTO

A data de pagamento será de acordo com as definições da diretoria financeira da Gramadotur, desde que devidamente liquidadas pelo servidor fiscal do contrato em até 4 (quatro) dias úteis de antecedência. As despesas referentes a essa contratação também poderão ser pagas por rubricas de projetos culturais, de acordo com a disponibilidade de recursos, havendo, nestes casos, a possibilidade de readequação das datas de pagamento.

15. DEMAIS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 15.1.** Pré-produção e pós-produção geral do espetáculo, incluindo apresentação de um cronograma detalhado de datas de reuniões técnicas semanais com a Direção Artística, assim como as equipe de contrarregras e camareiras e seus coordenadores, juntamente com a Gramadotur e fiscal do contrato para perfeito alinhamento de toda a logística e cronograma quanto, com o objetivo de informar o andamento



das atividades, atualizar o cronograma de execução e alinhar as ações operacionais, artísticas e logísticas relacionadas à produção do espetáculo.

- 15.2.** Realizar mapeamento técnico e logístico dos resultados das audições e ensaios.
- 15.3.** Logística de acompanhamento semanal da execução da cenografia e do transporte e operação de carros alegóricos, adereços, muppets, puppets e elementos cênicos, até o local da concentração do espetáculo, na rua atrás da prefeitura (concentração desfile), de acordo com os cronogramas estabelecidos pela direção artística e Gramadotur;
- 15.4.** É de responsabilidade da contratada a movimentação/entrada/saída dos carros alegóricos da rua Ricardo Sturmhofel, até o posicionamento na Avenida das Hortênsias, para realização do desfile, com todos os equipamentos necessários para a execução do serviço, em todos os espetáculos e nos ensaios gerais, devendo estar com equipe de produção e manobreadores(empurradores) a disposição da direção artística de acordo horário solicitado, antes de cada apresentação; Toda equipe de contrarregragem, camareiras, empurradores, deverão estar à disposição da direção artística antes da apresentação, de acordo cronograma passado a equipe,toda equipe estará liberada somente quando todos os materiais estiverem devidamente alocados, organizados e revisados integralmente, necessitando do auxílio dos empurradores para retorno dos carros;
- 15.5.** Informar e enviar ao elenco o cronograma para da execução de maquiagem artística e caracterização de elenco nos 37(trinta e sete) dias de espetáculo, realizar o acompanhamento;
- 15.6.** Acompanhamento dos testes de maquiagem de todos os personagens juntamente com a direção artística, Gramadotur e fiscal do contrato, de acordo com cronograma e as datas enviadas pelo diretor de maquiagem artística;
- 15.7.** Agendamento dos ensaios técnicos e artísticos.
- 15.8.** Responsabilizar-se pelas obrigações sociais de proteção dos



profissionais contratados, bem como todas as obrigações da execução contratual, incluindo salários, encargos sociais, previdenciários, comerciais, trabalhistas, seguros e quaisquer outros que se fizerem necessários ao cumprimento das obrigações pertinentes à execução dos serviços, sendo inclusive vedada denúncia a lide e chamamento ao processo.

- 15.9.** Todas as contratações dos artistas descritos deverão passar pela aprovação da direção artística e Gramadotur, e acompanhamento do fiscal do contrato;
- 15.10.** Elaboração e completo atendimento ao cronograma de ensaios artísticos cênicos e coreográficos junto à direção artística e atendimento à todas as demandas necessárias para realização dos mesmos, contemplando 90 (noventa dias) de ensaios que deverão ocorrer de segundas à sextas-feiras, das 17h às 23h, aos sábados e domingos das 09h às 12h e das 13h às 23h, incluindo, ao final deste período, 4 ensaios de movimentação e manuseio de carros alegóricos e 4 ensaios gerais com elenco e empurradores, em local definido pela contratante e direção artística, sendo os dois últimos com figurinos, adereços, muppets, puppets, carros alegóricos e elementos de composição;
- 15.11.** Elaboração e completo atendimento ao cronograma de provas de figurino que deverão ocorrer de forma simultânea ao período dos ensaios cênicos e coreográficos;
- 15.12.** Cronograma de ensaios por grupos (alas) e ensaios gerais elaborado em conjunto com a direção artística do espetáculo;
- 15.13.** Responsabilizar-se por todos os serviços administrativos (e seus custos) necessários à execução dos serviços deste contrato, tais como contratos, credenciamentos e identificação de elenco e equipes;
- 15.14.** Responsabilizar-se pelo gerenciamento, cuidados e acondicionamento de figurinos, adereços, muppets, puppets, elementos cenográficos, carros alegóricos e elementos de composição do espetáculo;
- 15.15.** Todas as contratações dos artistas descritos deverão passar pela



- aprovação da direção artística e coreógrafo do espetáculo;
- 15.16.** Todos os figurinos, puppet, muppet, adereços e calçados devem ser revisados e secados sempre que necessário e em dias de chuva após a apresentação, efetuando a lavagem em caso de necessidade.
- 15.17.** É de de responsabilidade da contratada a movimentação da rótula principal que deverá ser efetuada as 18h posicionando a mesma na Avenida Borges de Medeiros, lateralmente, desconectando o AC, ao término do Grande Desfile de Natal a rótula deverá ser reposicionada na mesma posição religando os sistemas.
- 15.18.** Contratar seguro de responsabilidade civil geral para equipe de produção e elenco;
- 15.19.** Prestar os serviços descritos no edital, devendo submeter-se à eventuais ajustes técnicos propostos pela direção artística do evento;
- 15.20.** Responsabilizar-se pelo zelo do patrimônio público utilizado na execução dos serviços;
- 15.21.** Qualquer dúvida surgida por ocasião da prestação do serviço deverá ser dirimida em conjunto com a direção artística
- 15.22.** Submeter qualquer solução técnica para a prestação de serviços ao acompanhamento, supervisão, concordância e a aprovação da direção artística e do fiscal do contrato, antes de sua execução.
- 15.23.** É de de responsabilidade da contratada a movimentação da rótula principal que deverá ser efetuada as 18h posicionando a mesma na Avenida Borges de Medeiros, lateralmente, desconectando o AC, ao término do Grande Desfile de Natal a rótula deverá ser reposicionada na mesma posição religando os sistemas.
- 15.24.** Prestar os serviços descritos no edital, devendo submeter-se à eventuais ajustes técnicos propostos pela direção artística do evento;
- 15.25.** Responsabilizar-se pelo zelo do patrimônio público utilizado na execução dos serviços;
- 15.26.** Qualquer dúvida surgida por ocasião da prestação do serviço deverá ser dirimida em conjunto com a direção artística
- 15.27.** Submeter qualquer solução técnica para a prestação de serviços



ao acompanhamento, supervisão, concordância e a aprovação da direção artística e do fiscal do contrato, antes de sua execução.

- 15.28.** Manter sigilo e confidencialidade sobre todas as informações da Gramadotur que lhe tenham sido confiadas para o perfeito e completo atendimento ao objeto deste processo;
- 15.29.** Garantia de pagamento de cachês descritos no projeto básico em sua forma líquida, mais custos adicionais para recolhimentos obrigatórios. Os encargos sociais, previdenciários, comerciais, trabalhistas, equipamentos de proteção individual e quaisquer outros que se fizerem necessários ao cumprimento das obrigações decorrentes da prestação dos serviços, são de responsabilidade da contratada isentando integralmente o elenco, direção artística e a Gramadotur;
- 15.30.** A forma de contratação é de responsabilidade e escolha da contratada. Manter um ambiente de ordem e respeito nos locais de ensaios e espetáculos, promovendo o bem-estar geral e as relações de cordialidade entre todos os envolvidos nesta produção, repudiando atos de agressão física e moral de qualquer espécie e se necessário afastando os elementos que os provocaram;
- 15.31.** Prestar treinamento para cada equipe quanto a estrutura física do evento, localização dos banheiros, pontos de acesso, postos de informações, pontos de entrada e saída e demais assuntos pertinentes aos serviços contratados;
- 15.32.** Fornecer documento previamente aprovado pela direção artística e contratante, contendo a cedência de uso de imagem e som de voz com todos os participantes, bem como termo de cessão de eventuais direitos autorais patrimoniais e conexos decorrentes do contrato, por tempo indeterminado, sem direito a buscar outros valores senão os acordados em contrato;
- 15.33.** Prestar os serviços descritos no edital, devendo submeter-se à eventuais ajustes técnicos propostos pela direção artística do evento;
- 15.34.** O cachê total a ser pago a cada integrante do elenco/figurante



será fixo, conforme os valores estabelecidos nos anexos 1 e 2, que corresponde as 37 (trinta e sete) apresentações. O valor da diária individual será obtido pela divisão do valor total do cachê pelo número total de 37 (trinta e sete) espetáculos, referente as apresentações/participações dos contratados.

- 15.35.** Em caso de ausência injustificada em qualquer dia de atuação, será aplicado o desconto proporcional ao valor da diária correspondente ao dia não cumprido, sem prejuízo das demais sanções contratuais aplicáveis.
- 15.36.** Substituir, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas depois de notificada, sempre que exigido pelo fiscal do contrato, independentemente de qualquer justificativa, qualquer profissional cuja atuação, permanência ou comportamento sejam considerados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina, urbanidade, moralidade e ao interesse do serviço público.
- 15.37.** Com relação aos contratos firmados com a equipe e o elenco:
- 15.37.1.** O valor total líquido do cachê de cada elenco e/ou figurante contratado é fixo, de acordo com a tabela Anexo 2.
- 15.37.2.** Cada integrante do elenco e/ou figurante, deverá ter discriminado em seu contrato o valor correspondente da remuneração por diária de trabalho e suas respectivas datas. Este valor diário será utilizado como base para desconto proporcional em caso de faltas injustificadas, atrasos recorrentes ou não cumprimento das obrigações previstas.
- 15.37.3.** O controle de presença será feito por meio de registro de ponto (manual), assinado pelo contratado e validado pela produção executiva, coordenador das camareiras, direção artística, Gramadotur e fiscal do contrato.
- 15.37.4.** As ausências somente serão justificadas mediante apresentação de atestado médico ou autorização prévia da produção executiva e artística, com mínimo de 24 horas de antecedência, critérios que deverá estar definido em contrato e em



comum acordo com a Gramadotur e fiscal do contrato.

- 15.37.5.** Termo de uso de imagem e voz.
- 15.37.6.** Documentação exigida pela legislação vigente, inclusive autorização judicial para menores, se necessário.
- 15.37.7.** Efetuar a formalização dos contratos com os artistas, figurantes e responsáveis pelos artistas menores de idade, caso houver, em conformidade com a orientação da organização do evento e legislação nacional vigente, buscando a autorização judicial pertinente;
- 15.37.8.** Apresentar a descrição detalhada das atribuições e obrigações de cada integrante do elenco e dos figurantes, incluindo os horários e datas previstas para ensaios, marcações de cena, testes e provas de figurino, maquiagem, entradas e saídas de cena, bem como demais atividades previstas em sua rotina de participação no espetáculo, determinadas pela direção artística do espetáculo e Gramadotur.
- 15.37.9.** Responsabilizar-se pela substituição de elenco ou equipe em caso de faltas ou impedimentos, aprovados pela direção artística e coreógrafo responsável do espetáculo;
- 15.37.10.** Qualquer substituição de elenco deverá passar pela aprovação da Gramadotur, diretoria artística do espetáculo e fiscal do contrato, com antecedência de pelo menos 01 (um) dia;
- 15.37.11.** Realizar o credenciamento e identificação de elenco e equipe de apoio, empurradores, camareiras e contra regras;
- 15.37.12.** Elaboração e completo atendimento ao cronograma de ensaios artísticos cênicos e coreográficos junto à direção artística e atendimento a todas as demandas necessárias para realização dos mesmos;
- 15.37.13.** Os ensaios que deverão ocorrer de segundas à sextas-feiras, das 18h às 23h, aos sábados e domingos das 09h às 12h e das 14h às 23h, incluindo, ao final deste período.
- 15.37.14.** Apresentar e cumprir cronograma de ensaios cênicos e



coreográficos conforme horários e datas a serem definidos e enviados junto a Ordem de Início.

- 15.37.15.** Realizar (quatro) ensaios técnicos de movimentação de carros alegóricos.
- 15.37.16.** Realizar 4 (quatro) ensaios gerais com elenco e empurradores, sendo 2 (dois) últimos com figurinos, adereços, muppets, puppets, Carros alegóricos e todos os elementos de composição.
- 15.37.17.** Os prazos para entrega de cronogramas de planejamento, logísticas e demandas de pré-produção, bem como os prazos finais para montagem, desmontagem, pós-produção e demais prazos que se façam necessários para o pleno cumprimento do objeto, serão definidos pela Contratante e enviados a Contratada juntamente com a Ordem de Início.
- 15.37.18.** Receber e acondicionar todos os figurinos e adereços finalizados e aprovados, em cabides, identificados com o nome do personagem e respectivo elenco;
- 15.37.19.** Atender prontamente às solicitações da contratante e da fiscalização do contrato quanto à adequação, limpeza, segurança e organização da estrutura dos camarins;
- 15.37.20.** Responder integralmente por prejuízos causados pela má conservação, uso inadequado ou ausência dos itens previstos, sendo passível de penalidades contratuais caso ocorra descumprimento.
- 15.37.21.** A contratada será responsável pela limpeza permanente, de forma contínua nos camarins, garantindo a higiene e conservação adequadas dos ambientes, bem como a reposição de materiais de limpeza e higienização e a manutenção de banheiros fixos vinculados à área dos camarins.
- 15.37.22.** Disponibilizar e organizar para que a equipe esteja no horário determinado pela direção artística, coreógrafos e diretor de maquiagem, antes dos espetáculos para montagem e apoio,



liberando apenas após encerramento completo.

- 15.37.23.** Formalizar todos os contratos e credenciamentos. Manter equipe dimensionada adequadamente e substituir profissionais sempre que necessário, com anuência da direção artística e Gramadotur, e envio de notificação para o e fiscal do contrato.
- 15.37.24.** Responder por todas as obrigações legais, incluindo:
- 15.37.24.1.** Salários, encargos sociais, previdenciários e trabalhistas.
 - 15.37.24.2.** Seguros e EPIs.
 - 15.37.24.3.** Cumprimento das normas regulamentadoras NR-10 e NR-35.
 - 15.37.24.4.** Manter ambiente de trabalho seguro, respeitoso e livre de assédio ou agressões.
- 15.37.25.** Coordenar e fornecer elenco para ações promocionais e intervenções artísticas, A contratada deverá dispor de 6 (seis) artistas do elenco, conforme aprovação da Direção, para intervenções artísticas de aproximadamente 10 (dez) minutos no Lounge Premium do Grande Desfile, devendo estes artistas estarem prontos (maquiagem, cabelo e figurino) sempre às 19h (horário deverá ser confirmado com a direção artística), nas 37 apresentações.
- 15.37.26.** Poderá ser solicitado pela contratante a disponibilização de integrantes do elenco principal para ações de divulgação junto a eventos e ações de mídia. As intervenções serão locais e podem durar até 6h. A contratada deverá fornecer todas as condições para o elenco solicitado, incluindo transporte dentro do município de Gramado.
- 15.37.26.1.** Caberá a contratante informar a necessidade no mínimo com 24 horas de antecedência da ação. É de responsabilidade da Contratada, coordenar o elenco de divulgação e fornecer alimentação, figurinação e maquiagem do elenco nestas ações;



- 15.37.27.** Prestar treinamento à equipe sobre a estrutura física do evento, rotas de acesso, locais de apoio e outras informações operacionais.
- 15.37.28.** Fornecer termo de cessão de imagem, som e direitos autorais patrimoniais com validade por tempo indeterminado, sem ônus extra.
- 15.37.29.** Submeter-se a ajustes técnicos que venham a ser solicitados pela contratante.
- 15.37.30.** Coordenar toda a equipe contratada, zelando pela qualidade dos serviços e pela integridade do patrimônio público utilizado.
- 15.37.31.** Coordenar a equipe para o fiel cumprimento dos serviços.
- 15.37.32.** Responsabilizar-se pelo zelo do patrimônio público utilizado na execução dos serviços.
- 15.37.33.** Manter o ambiente de ordem e respeito nos locais de trabalho, promovendo o bem-estar geral e as relações de cordialidade entre todos os envolvidos, repudiando atos de agressão física e moral, afastando, se necessário, os profissionais que as provocarem.
- 15.37.34.** Qualquer dúvida surgida por ocasião da prestação do serviço deverá ser dirimida em conjunto com a Gramadotur, fiscal do contrato e direção artística;
- 15.37.35.** Responsabilizar-se pela qualidade da prestação dos serviços, fornecer EPIs (Equipamentos de Proteção Individual) aos funcionários de acordo com as funções e necessidades, recolher encargos sociais referentes, assim como alimentação, estadia quando necessária e quaisquer despesas referentes aos funcionários que trabalharem na mesma.
- 15.37.36.** Submeter qualquer solução técnica para a prestação de serviços ao acompanhamento, supervisão, concordância e a aprovação da Gramadotur, direção artística e do fiscal do contrato, antes de sua execução.



- 15.37.37.** Fornecer todos os materiais necessários para a produção e execução descrita no presente termo de referência, incluindo equipe de montagem e desmontagem e todo suporte necessário para esta equipe;
- 15.37.38.** Responsabilizar-se pelo transporte de todos os materiais necessários à execução do serviço.
- 15.37.39.** Responsabilizar-se pela contratação de funcionários em número de acordo com as quantidades solicitadas desta TR, conforme quantidades e valores dos anexos 1 e 2, para a perfeita realização dos serviços.
- 15.37.40.** Responsabilizar-se pela remuneração de todos os contratados para a execução dos serviços, bem como a imediata substituição dos profissionais nos casos de ausência ou não correspondência das funções pretendidas com a contratação desde que devidamente informados e aprovado pela Gtur e notificação enviada ao fiscal do contrato.
- 15.37.41.** A contratada deverá prever estratégias de substituição e contingência para cobertura de ausências, a fim de garantir a plena execução dos espetáculos, sem prejuízo ao andamento das apresentações.

16. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 16.1.** Permitir acesso da contratada ou pessoa por ela designado, desde que devidamente credenciado para execução dos serviços, para que possa desempenhar seus serviços.
- 16.2.** Disponibilizar à CONTRATADA os elementos do acervo citados neste Termo de Referência para estrutura de camarim como araras, cadeiras e sacolas de TNT;
- 16.3.** Fornecer à CONTRATADA todas as informações necessárias para o desenvolvimento do serviço, esclarecendo eventuais dúvidas;
- 16.4.** Permitir o acesso da CONTRATADA, bem como de seus representantes ou colaboradores previamente credenciados, aos



espaços e locais de realização dos serviços, para fins de montagem, execução e desmontagem das atividades previstas neste termo, desde que informadas ao fiscal do contrato.

- 16.5.** Fornecer à CONTRATADA todas as informações, documentos e orientações técnicas necessárias à execução contratual, incluindo esclarecimentos de dúvidas operacionais, artísticas e logísticas, em tempo hábil e com acompanhamento do fiscal do contrato.
- 16.6.** Disponibilizar, quando necessário, materiais e/ou estruturas físicas previstas como de responsabilidade da contratante, tais como cadeiras e araras metálicas, além de garantir seu fornecimento em tempo hábil para as ações da contratada.
- 16.7.** Realizar, por meio da Direção Artística e do Fiscal do Contrato, a validação de cronogramas, planos de execução e materiais informativos apresentados pela contratada, bem como aprovar previamente alterações, substituições e adaptações relacionadas à execução do projeto.
- 16.8.** Encaminhar solicitações específicas à CONTRATADA com antecedência mínima de 4 (doze quatro) horas, sempre que forem necessárias participações especiais do elenco ou alterações operacionais não previstas originalmente.

17. DISPOSIÇÕES FINAIS

- 17.1.1.** As seguintes funções **não poderão acumular funções, e terão o valor de cachê fixo, conforme tabela do anexo 1:**
 - 17.1.1.1.** Coordenador de produção.
 - 17.1.1.2.** Coordenador de elenco.
 - 17.1.1.3.** Coordenador de camareiras.
 - 17.1.1.4.** Coordenador de contrarregas, empurradores e manobristas.
 - 17.1.1.5.** Camareira.
 - 17.1.1.6.** Contrarregra.
 - 17.1.1.7.** Manobrista.



17.1.1.8. Empurrador.

- 17.1.2.** Nenhum ajuste ou alteração no projeto poderá ser realizado sem o conhecimento e autorização da da Gramadotur e direção artística, e formalizadas pelo fiscal do contrato.
- 17.1.3.** Os comprovantes de pagamento deverão ser enviados a fiscal do contrato antes da emissão da NF de pagamento do período.
- 17.1.4.** A Contratante poderá solicitar quaisquer documentos que porventura se façam necessários ao cumprimento da fiscalização do objeto, que não tenham sido anteriormente indicados, devendo a Contratada prontamente atender as solicitações;
- 17.1.5.** As datas e prazos indicados neste Termo de Referência poderão ser ajustados conforme necessidade da Contratante, mediante comunicação formal à contratada, não implicando, por si só, em alteração contratual ou em ônus adicional, desde que respeitados os limites legais e as condições previamente acordadas.
- 17.1.6.** A Contratada estará sob supervisão da Gramadotur e direção artística, devendo a estas se reportar para parecer de aprovação, realizando as adequações necessárias solicitadas, sem quaisquer ônus adicionais. Qualquer alteração deve ser documentada e autorizada via fiscal de contrato.
- 17.1.7.** Toda e qualquer situação deverá ser reportada para Direção Artística e fiscal do contrato, a fim de sempre manter respeito, organização, soluções e entendimento de tal situação que possa a vir acontecer, para uma decisão em conjunto.
- 17.1.8.** É terminantemente proibido que qualquer empurrador, contrarregra, coordenador ou fornecedor se sente ou permaneça sobre os carros alegóricos, bem como se ausente de suas funções durante o período de trabalho. Todos os profissionais designados deverão permanecer à disposição da produção e da direção artística em período integral, conforme sua escala e área de



atuação.

17.1.9. Nenhum figurino, puppet, muppet, adereço ou elemento cenográfico poderá ser transportado nos carros alegóricos. Todo e qualquer material de apoio deverá ser levado exclusivamente no caminhão baú, sob responsabilidade da equipe de lcontrarregas da contratada, respeitando a organização e segurança do material cênico.

17.1.10. Toda e qualquer situação deverá ser reportada para Direção Artística e fiscal do contrato, a fim de sempre manter respeito, organização, soluções e entendimento de tal situação que possa a vir acontecer, para uma decisão em conjunto.

18. DOS VALORES

Os valores de referência serão apresentados através de Relatório de Pesquisa de Preços anexo ao Termo de Referência.

19. DA VIGÊNCIA

O contrato terá início a partir da data de sua assinatura ou na data nele indicada, ainda que anterior ou posterior à publicação do extrato de que trata a lei nº 14.133/21, encerrando-se com a conclusão e o pagamento total dos serviços, após o qual será rescindido automaticamente sem que haja necessidade de aviso, notificação judicial ou extrajudicial.

20. FORO

Fica eleito o foro da comarca de Gramado/RS, como competente para solucionar eventuais pendências decorrentes do contrato, com renúncia a qualquer outro, por mais privilegiado que seja ou venha a ser.

Ana Patrícia Alves Poetini





Assessora de Eventos

Matrícula nº 182

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 17/07/2025 16:16 -03:00 - 03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE <https://ic.ipm.com.br/p7bc91664f8f9>.



ANEXO 1

PLANILHA DE COORDENADORES, EQUIPES E CACHÊS

DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO	Nº DE PESSOAS
Coordenador de Produção	2
Coordenador de Elenco	1
Coordenador de Camareiras	1
Coordenador de contrarregras, empurradores e manobristas	1

DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO	Nº DE PESSOAS	Cachê individual por espetáculo	Cachê total por pessoa, para 37 apresentações	Valor total
Camareira	20	R\$ 130,00	R\$ 4.810,00	R\$ 96.200,00
Contra-regra	12	R\$ 130,00	R\$ 4.810,00	R\$ 57.720,00
Manobrista A	2	R\$ 230,00	R\$ 8.510,00	R\$ 17.020,00
Manobrista B	3	R\$ 170,00	R\$ 6.290,00	R\$ 18.870,00
Empurrador	30	R\$ 130,00	R\$ 4.810,00	R\$ 144.300,00
				R\$ 334.110,00



ANEXO 2

PLANILHA DE ELENCO E CACHÊS

DESCRIÇÃO	QTD	VALORES		
		APRESENTAÇÃO	37 APRESENTAÇÕES	TOTAL
Bailarina	25	R\$ 170,00	R\$ 6.290,00	R\$ 157.250,00
Patinadora	12	R\$ 170,00	R\$ 6.290,00	R\$ 75.480,00
Músico/coral/soldado	16	R\$ 170,00	R\$ 6.290,00	R\$ 100.640,00
Ator/atriz A	16	R\$ 170,00	R\$ 6.290,00	R\$ 100.640,00
Ginasta/Acrobata/Perna de pau	5	R\$ 170,00	R\$ 6.290,00	R\$ 31.450,00
Soldado/Puppet	10	R\$ 170,00	R\$ 6.290,00	R\$ 62.900,00
Figurante adulto/Puppet A	36	R\$ 122,00	R\$ 4.514,00	R\$ 162.504,00
figurante adolescente/criança a	55	R\$ 103,00	R\$ 3.811,00	R\$ 209.605,00
Figurante Adolescente/Criança B	63	R\$ 90,00	R\$ 3.330,00	R\$ 209.790,00
Capitão Soldados/Músico	1	R\$ 254,00	R\$ 9.398,00	R\$ 9.398,00
Senhor (a) do tempo/Ensaíador	3	R\$ 325,00	R\$ 12.025,00	R\$ 36.075,00
Duende especial/Ensaíador	1	R\$ 432,00	R\$ 15.984,00	R\$ 15.984,00
Ensaíadores/Apoio e montagem coreográfica	1	R\$ 432,00	R\$ 15.984,00	R\$ 15.984,00
Ensaíadores apoio coreográfico	2	R\$ 378,00	R\$ 13.986,00	R\$ 27.972,00
Duende abre alas	1	R\$ 325,00	R\$ 12.025,00	R\$ 12.025,00
Maestro/coordenador público pagante	1	R\$ 325,00	R\$ 12.025,00	R\$ 12.025,00
Papai Noel	1	R\$ 1.270,00	R\$ 46.990,00	R\$ 46.990,00
Papai Noel substituto	1	R\$ 500,00	R\$ 18.500,00	R\$ 18.500,00
Cachê extra – interação	6		R\$ 1.500,00	R\$ 9.000,00
Cachê extra - personagem pré abertura	4		R\$ 5.000,00	R\$ 20.000,00
Cachê extra - apresentações para divulgação/coletiva	1		R\$ 15.000,00	R\$ 15.000,00



TOTAL CACHÊS FIXOS*

**R\$
1.349.212,00**

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 17/07/2025 16:16 -03:00 - 03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE <https://c.ipm.com.br/p7bc91664f8f9>.



Assinado eletronicamente
por:
ANA PATRICIA ALVES POETINI

*** 509.210.**

17/07/2025 por: Ana Patrícia Alves Poetini, Rua dos Medeiros, 4111 – Centro – Cep 95670-000 – Gramado/RS – Telefone: (54) 3286

Assinatura digital avançada com certificado digital não ICP-Brasil.

2002