ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA (TR)

Conforme previsto no inc. XXIII, do art. 6º, e §1º, do art. 40, da Lei nº 14.133/21, Termo de Referência é o documento necessário para a contratação de bens e serviços, que deve conter os seguintes parâmetros e elementos descritivos:

1. OBJETO

CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA ESPECIALIZADA, POR MEIO DE REGISTRO DE PREÇOS, PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE DECORAÇÃO DE EVENTOS, COM FORNECIMENTO DE MATERIAIS, TRANSPORTE E INSTALAÇÃO, DESTINADOS AO ATENDIMENTO DAS DEMANDAS DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PAINEL/SC.

2. FUNDAMENTAÇÃO

A presente contratação justifica-se pela necessidade de assegurar o adequado atendimento das demandas das Secretarias Municipais da Prefeitura Municipal de Painel relacionadas à realização de eventos, campanhas, atividades institucionais, culturais, sociais, educativas, comemorativas e demais ações promovidas ou apoiadas pelo Município, que demandem a preparação, organização e ambientação dos espaços utilizados.

A contratação de Pessoa Jurídica especializada em serviços de decoração mostra-se necessária diante da diversidade e da recorrência das atividades desenvolvidas pelo Município, as quais apresentam diferentes características, temáticas, dimensões, locais de realização e quantitativos de participantes. Nesse contexto, a adequada ambientação dos espaços contribui para a organização, funcionalidade e apresentação dos eventos, proporcionando melhores condições para servidores municipais, participantes, usuários dos serviços públicos e demais envolvidos.

Dessa forma, o fornecimento dos materiais e elementos decorativos necessários, transporte, montagem, instalação, organização, adequação dos espaços, manutenção durante a realização do evento, quando necessária, bem como desmontagem e retirada dos materiais utilizados dar-se-ão conforme a necessidade de cada evento.

A execução deverá observar as características e especificidades de cada atividade, garantindo que os ambientes sejam devidamente preparados e organizados.

Considerando a dinâmica das atividades das Secretarias Municipais, não é possível prever com exatidão, de forma antecipada, todas as demandas que surgirão durante o período de vigência da contratação. Os eventos poderão variar quanto à natureza, dimensão, temática, local, estrutura necessária e número de participantes, tornando necessária a disponibilidade de uma solução flexível que

permita o atendimento conforme a efetiva necessidade da Administração.

Para fins de planejamento, foram consideradas as atividades e os serviços realizados pelo Município no exercício de 2025, bem como as demandas previstas para o exercício de 2026, utilizando-se essas informações como referência para a estimativa dos quantitativos. Tal procedimento busca proporcionar maior previsibilidade à contratação, evitar a realização sucessiva de procedimentos isolados para necessidades semelhantes e previsíveis e contribuir para a prevenção do fracionamento indevido do objeto, promovendo maior eficiência e racionalidade administrativa.

A adoção do Sistema de Registro de Preços mostra-se adequada em razão da natureza variável e recorrente das demandas, permitindo que os serviços sejam solicitados de acordo com a efetiva necessidade do Município, sem a obrigatoriedade de contratação imediata de todos os quantitativos estimados. O modelo proporciona maior flexibilidade para a Administração, possibilitando o planejamento das contratações e o atendimento das demandas ao longo do período de vigência da ata, conforme a disponibilidade orçamentária e a necessidade de cada Secretaria Municipal.

Portanto, a contratação de Pessoa Jurídica especializada, por meio de Registro de Preços, apresenta-se como solução adequada para atender às necessidades das Secretarias Municipais da Prefeitura Municipal de Painel, proporcionando maior planejamento, flexibilidade, padronização e eficiência na realização dos eventos, além de contribuir para a economicidade, a adequada aplicação dos recursos públicos e a observância dos Princípios do Planejamento, Eficiência, Competitividade, Interesse Público e demais princípios aplicáveis às contratações públicas.

3. SOLUÇÃO COMO UM TODO

A solução consiste na contratação de Pessoa Jurídica especializada, por meio de Sistema de Registro de Preços, para a prestação de serviços de decoração de eventos, com fornecimento de materiais, transporte, montagem, instalação, organização, adequação dos espaços, manutenção durante a realização dos eventos, quando necessária, desmontagem e retirada dos elementos utilizados, destinados ao atendimento das demandas das Secretarias Municipais da referida Prefeitura Municipal.

A contratação deverá contemplar todos os serviços e recursos necessários à perfeita execução do objeto, incluindo mão de obra especializada, materiais, elementos decorativos, equipamentos, ferramentas, transporte e demais insumos necessários, conforme as características e especificações de cada evento e as determinações da Administração Municipal. A solução abrangerá a preparação e ambientação de diferentes espaços destinados à realização de eventos, campanhas, atividades institucionais, culturais, sociais, educativas, comemorativas e demais ações promovidas ou apoiadas pelo Município. Os serviços deverão ser executados de acordo com a temática, dimensão, localização, estrutura disponível e demais particularidades de cada ocasião, garantindo a adequada organização e apresentação dos ambientes.

Conforme a necessidade de cada evento, poderão ser utilizados painéis, fundos decorativos, portais, arranjos, elementos ornamentais, tecidos, balões, mobiliários decorativos, placas, identificações visuais e demais materiais necessários à composição dos ambientes, observadas as especificações

constantes nos itens contratados e as orientações da Administração.

A execução dos serviços deverá compreender: o transporte dos materiais até o local definido, montagem e instalação dos elementos decorativos, organização e adequação do espaço, manutenção ou ajustes durante o evento, quando necessários, bem como a posterior desmontagem e retirada dos materiais, deixando o local devidamente organizado após a conclusão da atividade.

A solução também deverá possibilitar o atendimento de demandas futuras e de diferentes Secretarias Municipais durante o período de vigência da ata, considerando que os eventos poderão ocorrer em diferentes locais, datas e formatos, com necessidades específicas de decoração e estrutura. Dessa maneira, a Administração poderá solicitar os serviços de acordo com a necessidade efetiva, sem a obrigatoriedade de contratação imediata de todos os quantitativos estimados.

A adoção do Sistema de Registro de Preços mostra-se adequada diante do caráter variável e recorrente das demandas, permitindo maior flexibilidade e agilidade na contratação dos serviços, além de possibilitar melhor planejamento dos recursos públicos e evitar a realização de procedimentos licitatórios sucessivos para necessidades semelhantes.

A solução deverá garantir, ainda, que os serviços sejam realizados por Pessoa Jurídica com capacidade técnica e operacional compatível com o objeto, assegurando qualidade na execução, cumprimento dos prazos estabelecidos e adequada utilização dos materiais e recursos empregados.

Logo, a solução proposta atende de maneira integrada às necessidades das Secretarias Municipais da referida Prefeitura Municipal, proporcionando condições adequadas para a realização dos eventos e atividades institucionais, contribuindo para a organização, funcionalidade e apresentação dos espaços, bem como para a eficiência administrativa, economicidade, planejamento e adequada aplicação dos recursos públicos.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Executar os serviços de decoração de eventos, com fornecimento de materiais, transporte, montagem, instalação, organização, adequação dos espaços, manutenção durante o evento, quando necessária, desmontagem e retirada dos elementos decorativos, conforme as especificações, quantidades e condições estabelecidas pela Administração Municipal.

4.2. A prestação dos serviços será realizada de forma parcelada, conforme a necessidade da Administração, mediante solicitação formal das Secretarias Municipais.

4.3. Disponibilizar mão de obra capacitada, materiais, equipamentos, ferramentas, veículos e demais recursos necessários para a perfeita execução dos serviços contratados.

4.4. Responsabilizar-se integralmente pela qualidade dos serviços executados, garantindo que a decoração seja realizada de acordo com as especificações solicitadas pela Administração, observando as características, temática, dimensões e condições de cada evento.

4.5. Fornecer e transportar até o local indicado pela Administração todos os

materiais, elementos decorativos, estruturas e demais itens necessários à execução dos serviços, responsabilizando-se pela sua integridade durante o transporte.

4.6. Executar a montagem e instalação dos elementos decorativos de acordo com o planejamento e as orientações fornecidas pela Administração, garantindo adequada fixação, organização e segurança dos elementos utilizados.

4.7. Realizar a organização e adequação dos espaços destinados aos eventos, observando a disposição dos elementos decorativos e demais orientações da Administração, de modo a não prejudicar a circulação, o acesso e a utilização dos ambientes.

4.8. Proceder à desmontagem e retirada dos elementos decorativos após a realização dos eventos, nos prazos determinados pela Administração, deixando os locais utilizados devidamente organizados e livres dos materiais empregados na decoração.

4.9. Corrigir, substituir, refazer ou reparar, às suas expensas, quaisquer serviços ou elementos que estejam em desacordo com as especificações contratadas, apresentem defeitos ou não atendam às condições estabelecidas pela Administração.

4.10. Responsabilizar-se por eventuais danos causados aos imóveis, instalações, mobiliários, equipamentos ou demais bens públicos durante a execução dos serviços, devendo realizar os reparos necessários sem custos adicionais ao Município.

4.11. Informar imediatamente à Administração Municipal qualquer ocorrência, dificuldade ou condição que possa comprometer a execução dos serviços, apresentando as justificativas e as providências necessárias para sua solução.

4.12. Manter, durante toda a vigência da ata, capacidade técnica, operacional e logística suficiente para atender às solicitações das Secretarias Municipais, inclusive quanto ao fornecimento, transporte, montagem e desmontagem dos elementos decorativos.

4.13. Cumprir os prazos estabelecidos pela Administração Municipal para entrega, montagem, instalação, manutenção e desmontagem dos serviços, considerando as datas e horários definidos para cada evento.

4.14. Observar as normas de segurança aplicáveis à execução dos serviços, especialmente durante a montagem e instalação de estruturas, elementos suspensos, equipamentos elétricos e demais componentes que possam oferecer riscos aos trabalhadores ou usuários dos espaços.

4.15. Manter os locais de execução dos serviços organizados e realizar a retirada de resíduos, embalagens, materiais descartados e demais elementos decorrentes da montagem e desmontagem, deixando o ambiente em condições adequadas após a conclusão dos serviços.

4.16. Utilizar materiais e elementos decorativos em condições adequadas de conservação, higiene, segurança e apresentação, compatíveis com a finalidade do evento e com as especificações estabelecidas pela Administração.

4.17. Todos os custos relacionados à mão de obra, materiais, transporte, deslocamentos, montagem, instalação, desmontagem, retirada, ferramentas, equipamentos, encargos trabalhistas, previdenciários, tributários e demais despesas necessárias à execução integral dos serviços deverão estar incluídos nos preços contratados.

4.18. A Pessoa Jurídica contratada deverá atender às solicitações da Administração de acordo com os quantitativos efetivamente requisitados, observadas as condições, preços registrados, prazos e demais disposições estabelecidas na ata e nos respectivos instrumentos de contratação.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. A execução dos serviços objeto da contratação ocorrerá somente após a emissão de Solicitação de Fornecimento (SF), Ordem de Serviço ou documento equivalente emitido pela Administração Municipal, contendo as informações necessárias para a realização do atendimento, tais como local, data e horário do evento, tipo de decoração, quantidade de itens, características do espaço, temática, serviços a serem executados e demais orientações pertinentes.

5.2. Os serviços serão realizados nos locais indicados pela Administração Municipal, na área urbana e rural do Município de Painel, conforme a demanda apresentada.

5.3. A montagem deverá ser concluída dentro do prazo estabelecido pela Administração Municipal, de modo que o espaço esteja devidamente preparado antes do início do evento, devendo a CONTRATADA realizar a desmontagem e retirada dos materiais após sua realização.

5.4. Quando solicitado pela Administração, a CONTRATADA deverá disponibilizar profissional para acompanhamento e realização de eventuais ajustes na decoração durante o evento.

5.5. Os elementos decorativos deverão ser instalados de forma adequada e segura, não podendo comprometer a circulação de pessoas, acessibilidade, saídas de emergência, instalações elétricas, estruturas existentes ou o funcionamento normal do local do evento.

5.6. Os materiais e elementos utilizados na decoração deverão estar em boas condições de conservação, limpeza, apresentação e funcionamento, sendo vedada a utilização de materiais danificados, quebrados, sujos ou que possam comprometer a segurança ou a qualidade visual do evento.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. O presente objeto deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133/21, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2. As comunicações entre o Órgão ou Entidade e a Contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica (email) para esse fim.

6.3. O Órgão ou Entidade poderá convocar representante da Pessoa Jurídica para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.4. A Pessoa Jurídica vencedora deverá obedecer aos prazos determinados para a entrega dos serviços, e, no descumprimento dos mesmos, poderá ser aplicada multa por atraso, de acordo com a legislação vigente.

6.5. Após a entrega dos serviços, a Contratada deverá apresentar Nota Fiscal/fatura eletrônica, que estará submetida à aprovação do servidor municipal encarregado do recebimento.

6.6. Junto à Nota Fiscal, deverá ser apresentado documento comprobatório da execução dos serviços ou fornecimentos dos materiais realizados para o Município.

6.7. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo Fiscal do Contrato, ou pelos respectivos substitutos, nos termos da Lei nº 14.133/21, art. 117, “caput”.

6.8. Ficam designados como Fiscais do Contrato os servidores municipais, Sr. Otávio Polidoro da Silva, Gilberto Andrade Arruda e Natan Gabriel Melo Arruda e como Gestora do Contrato, a Sra. Ingrid Muniz Paim.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

7.1. O pagamento será realizado após o recebimento do objeto contratado, devidamente certificado pelo Fiscal do Contrato, pela Gestora do Contrato e pelo Secretário Municipal da Pasta correspondente. Cumpridas essas etapas, será autorizada a liquidação da despesa, observando-se a ordem cronológica de exigibilidade estabelecida em lei.

7.2. Em caso de irregularidades na emissão do documento fiscal, o prazo de pagamento passará a contar somente após a regularização da referida documentação.

7.3. Nenhum pagamento será efetuado à Pessoa Jurídica contratada enquanto houver pendência de obrigação financeira decorrente de penalidades aplicadas ou inadimplemento contratual.

7.4. É vedado, sob qualquer hipótese, o pagamento antecipado.

7.5. Após a prestação dos serviços, a Pessoa Jurídica ou Pessoa Física contratada deverá apresentar Nota Fiscal/fatura eletrônica ou Recibo de Pagamento à Autônomo (RPA), que estará sujeita à aprovação do Servidor Municipal responsável pelo recebimento.

7.6. Em conformidade com a IN da Receita Federal nº 1.234/12 e suas alterações, o Município efetuará a retenção do Imposto de Renda (IR) incidente sobre os valores contratados para fornecimento de bens ou prestação de serviços.

7.7. Os serviços serão recebidos, inicialmente, de forma provisória, no ato da entrega, mediante lavratura de termos específicos pelo Fiscal e pela Gestora do Contrato, observando-se as exigências técnicas e administrativas do objeto contratado.

7.8. Em caso de controvérsias relativas à execução do objeto (como qualidade, quantidade ou adequação), será aplicado o disposto no art. 143, da Lei nº 14.133/21. Nesses casos, a Contratada deverá ser comunicada para emissão de Nota Fiscal correspondente à parcela incontroversa, a fim de permitir a liquidação parcial e o pagamento correspondente.

7.9. O prazo de recebimento e respectivo pagamento não terá início enquanto não forem sanadas, pela Contratada, quaisquer inconsistências identificadas na execução do objeto ou nos documentos de cobrança.

7.10. O recebimento provisório ou definitivo dos serviços não exime a Contratada de Responsabilidade Civil quanto à solidez, segurança e qualidade dos serviços prestados, bem como da Responsabilidade Ético-Profissional pela fiel execução da ata.

7.11. O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias úteis, contados a partir da finalização da liquidação da despesa, conforme disposto na legislação vigente.

8. SELEÇÃO DO FORNECEDOR

A empresa vencedora deverá apresentar:

8.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA

8.1.1. Registro comercial para empresa individual; ou,

8.1.2. Inscrição do ato constitutivo, no registro competente, no caso de sociedades não empresárias, acompanhado de prova de investidura ou nomeação da diretoria em exercício; ou,

8.1.3. Contrato Social e suas alterações ou Estatuto e Atas de Assembleia devidamente registrado(s) na Junta Comercial que revelem os atuais administradores da Companhia e o Capital Social atualizado, se houver.

8.2. DA REGULARIDADE FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

8.2.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional Pessoa Jurídica (CNPJ), se pessoa jurídica, atualizado;

8.2.2. Certidão Negativa ou Positiva com efeitos de Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, abrangendo também as contribuições sociais previstas nas alíneas "a" a "d" do parágrafo único do art. 11 da Lei nº 8.212/91.

8.2.3. Certidão Negativa ou Positiva com efeitos de Negativa de Débitos Estaduais, emitida pela Fazenda do Estado onde está sediada a empresa.

8.2.4. Certidão Negativa ou Positiva com efeitos de Negativa de Débitos Municipais, emitida pela Fazenda do Município onde está sediada a empresa.

8.2.5. Comprovante de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS).

8.2.6. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovado pelo Decreto-Lei nº 5.452/1943 (art. 67, IV, da Lei 14.133/2021).

8.2.7. Certidão Consolidada de Pessoa Jurídica no site do TCU (TCU, CNJ, CEIS e CNEP) e Certidão Negativa Correcional (CGU – PJ, CEIS, CNEP e CEPIM).

8.3. DA QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

8.3.1. Certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede da Licitante.

8.4. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA-OPERACIONAL E PROFISSIONAL

8.4.1. A empresa deverá apresentar Atestado de Capacidade Técnica, emitido por Pessoa Jurídica de direito público ou privado, que comprove a execução satisfatória de serviços compatíveis com o objeto da contratação, contemplando serviços de decoração, ambientação, montagem e/ou organização de espaços

para eventos.

Obs.: os atestados deverão conter, no mínimo, a identificação da empresa contratada, do Contratante, a descrição dos serviços executados e a declaração de que foram realizados de forma satisfatória.

9. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

LOTE 1					
ITEM	**DESCRIÇÃO/ ESPECIFICAÇÃO**	**UNID DE MEDIDA**	**QTDE**	**VALOR UNITÁRIO (R$)**	**VALOR SUBTOTAL (R$)**
1	DECORAÇÃO COMPLETA PARA SOLENIDADE DE FORMATURA INCLUINDO, NO MÍNIMO: PAINEL DE FUNDO DE 6 METROS NAS CORES BRANCO, BEGE E MARROM; FLORES EM TONS DE BEGE, BRANCO E MARROM; 01 CENTRO DE PAREDE PERSONALIZADO COM O ANO DA SOLENIDADE; 04 LÂMPADAS DE LED; 01 TOALHA DE MESA NAS CORES BRANCO E MARROM; 01 TAPETE DE APROXIMADAMENTE 15 METROS NA COR BRANCA; 10 ARRANJOS DE FLORES EM TONS DE BEGE, BRANCO E MARROM; 08 APARADORES DE CORREDOR PARA ARRANJOS DE FLORES MISTAS NATURAIS E ARTIFICIAIS, NA COR DOURADA; 08 MALHAS PARA COLUNAS; 120 CAPAS DE CADEIRA NA COR BRANCA, COM LAÇOS NA COR MARROM; 08 CAPAS DE CADEIRA INFANTIL PARA ALUNOS DA PRÉ-ESCOLA, NA COR BRANCA, COM LAÇOS NA COR MARROM; 01	UNID	1	8.995,00	8.995,00

	CENÁRIO PARA FOTOS DE APROXIMADAMENTE 3 METROS, DESTINADO AO 9º ANO, COM FUNDO DE VOAL MARROM COM ILUMINAÇÃO DE LED E ARRANJO DE FLORES NAS CORES BRANCA E MARROM; 01 TAPETE PARA O CENÁRIO DE FOTOS DO 9º ANO; 01 TOALHA DE MESA PARA COQUETEL NAS CORES BRANCA E MARROM; 02 POLTRONAS BRANCAS PARA CENÁRIO DE FOTOS DO 9º ANO; 01 BANQUINHO DE MADEIRA PARA CENÁRIO INFANTIL; 01 ARMÁRIO DE MADEIRA PARA LEMBRANCINHAS; 01 CENÁRIO PARA FOTOS DE APROXIMADAMENTE 3 METROS DESTINADO À PRÉ-ESCOLA, COM FUNDO DE LED, EM TEMA CAPIVARA; 01 TAPETE PARA O CENÁRIO DE FOTOS DA PRÉ-ESCOLA; E TECIDO PARA COBERTURA DA PAREDE DAS PORTAS DOS BANHEIROS, INCLUINDO MONTAGEM, INSTALAÇÃO, ORGANIZAÇÃO E RETIRADA DOS ELEMENTOS DECORATIVOS, NO LOCAL INDICADO PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO.				
2	SERVIÇO DE DECORAÇÃO COMPLETA PARA SOLENIDADE DE FORMATURA CONTENDO: 01 PAINEL DE FUNDO COM ARCO ROMANO COM CAPA COM TEMA “ERA UMA VEZ”, 06 LÂMPADAS DE LED PARA OS PAINÉIS DE FOTO, 06 CANHÕES REFLETORES DE LED PALCO E HALL DE ENTRADA, 10 METROS DE CORTINA BRANCA DE LED AMARELO PARA FAZER TÚNEL DE ENTRADA, 01 ESCADA MÓVEL PARA FRENTE DO PALCO, 01 POLTRONA ESTOFADA PARA FOTOS NO HALL DE ENTRADA, 01 CENTRO DE MESA TEMA “ERA UMA VEZ”, 01 TOALHA DE MESA DAS AUTORIDADES COM COR BRANCA,, 10 ARRANJOS DE BALÕES REDONDOS TONS DE VERDE, MARROM E BEGE, 10 ARRANJOS DE FOLHAS	UNID	1	6.676,25	6.676,25

	E RAMOS VERDES ARTIFICIAIS, 01 TAPETE 20 METROS COR MARROM, 50 CAPAS DE CADEIRA COR BRANCA COM DETALHE VERDE E MARROM, 01 PAINEL PARA FIXARMOS AS FOTOS DOS FORMANDOS NO HALL DE ENTRADA RÚSTICO ESTILO MADEIRA, 01 TAPETE PARA HALL DE ENTRADA COR MARROM, 01 TOALHA DE MESA PARA O COQUETEL CORES COR BRANCA, 01 ARMÁRIO DE MADEIRA PARA LEMBRANCINHAS, 01 CENÁRIO COM CACHOEIRA CONTENDO PAPEL PARDO, TECIDO AZUL E LED BRANCO, 04 VASINHOS COM BUCHINHAS VERDES, TECIDOS BRANCO MARROM E BEGE PARA ENFEITAR RESTANTE DO SALÃO.				
3	SERVIÇO DE DECORAÇÃO COMPLETA PARA EVENTOS DA MELHOR IDADE, INCLUINDO BAILE DA REALEZA INCLUINDO FORNECIMENTO DE MATERIAIS, TRANSPORTE, MONTAGEM, INSTALAÇÃO, ORGANIZAÇÃO, ADEQUAÇÃO AO ESPAÇO, MANUTENÇÃO DURANTE O EVENTO, DESMONTAGEM E RETIRADA. O SERVIÇO DEVERÁ CONTEMPLAR, CONFORME A NECESSIDADE E A CARACTERÍSTICA DE CADA EVENTO: PAINEL TEMÁTICO OU INSTITUCIONAL; BACKDROP PARA FOTOGRAFIAS; PORTAL OU ENTRADA DECORADA; ARRANJOS FLORAIS NATURAIS E/OU ARTIFICIAIS; ARRANJOS PARA MESAS; BALÕES DECORATIVOS; TECIDOS E CORTINAS; MESAS	UNID	2	4.807,50	9.615,00

	DECORADAS; MESA DE AUTORIDADES E/OU JURADOS; CAPAS DE CADEIRAS; BANCOS E DEMAIS MÓVEIS DECORATIVOS; DECORAÇÃO DE PALCO; ELEMENTOS DECORATIVOS PARA PISTA DE DANÇA; ESPAÇO PARA RECEPÇÃO E FOTOGRAFIAS; LETREIRO OU IDENTIFICAÇÃO PERSONALIZADA; ILUMINAÇÃO DECORATIVA; ELEMENTOS DECORATIVOS ALUSIVOS À REALEZA; ESPAÇO PARA APRESENTAÇÃO DAS CANDIDATAS; CENÁRIO E ESPAÇO DESTINADO À CERIMÔNIA DE COROAÇÃO; FAIXAS, COROAS E DEMAIS ELEMENTOS NECESSÁRIOS À REALIZAÇÃO DA SOLENIDADE, BEM COMO OUTROS COMPONENTES NECESSÁRIOS À AMBIENTAÇÃO DE ENCONTROS, CONFRATERNIZAÇÕES, BAILES, ATIVIDADES DA MELHOR IDADE, SEMANA DA PESSOA IDOSA E DEMAIS EVENTOS DESTINADOS AO PÚBLICO IDOSO				
4	SERVIÇO DE DECORAÇÃO COMPLETA PARA EVENTOS INFANTIS E ATIVIDADES COM CRIANÇAS E ADOLESCENTES INCLUINDO FORNECIMENTO DE MATERIAIS, TRANSPORTE, MONTAGEM, INSTALAÇÃO, ORGANIZAÇÃO, ADEQUAÇÃO AO ESPAÇO, MANUTENÇÃO DURANTE O EVENTO, DESMONTAGEM E RETIRADA. O SERVIÇO DEVERÁ CONTEMPLAR, CONFORME A TEMÁTICA DEFINIDA: PAINEL DECORATIVO; BACKDROP PARA FOTOGRAFIAS;	UNID	10	4.863,75	48.637,5

	ARCO, COLUNA OU COMPOSIÇÃO DE BALÕES; BALÕES COLORIDOS, DECORATIVOS E/OU PERSONALIZADOS; PERSONAGENS, FIGURAS E ELEMENTOS LÚDICOS; ELEMENTOS CENOGRÁFICOS; ADEREÇOS DECORATIVOS; MESAS DECORADAS PARA ALIMENTAÇÃO E CONFRATERNIZAÇÃO; ARRANJOS; TECIDOS E CORTINAS; ESPAÇO PARA FOTOGRAFIAS; DECORAÇÃO DE PALCO OU ESPAÇO DE APRESENTAÇÕES; ELEMENTOS PARA AMBIENTAÇÃO DE BRINCADEIRAS; LETREIRO OU IDENTIFICAÇÃO DO EVENTO E DEMAIS COMPONENTES NECESSÁRIOS À COMPOSIÇÃO DO AMBIENTE INFANTIL. PODERÁ CONTEMPLAR BLOQUINHO DO SCFV, PÁSCOA, DIA DE QUEM CUIDA, SEMANA DA CRIANÇA, DIA DAS CRIANÇAS E DEMAIS ATIVIDADES INFANTIS, PODENDO INCLUIR ELEMENTOS ESPECÍFICOS COMO COELHOS, OVOS DE PÁSCOA, PERSONAGENS, ELEMENTOS CARNAVALESCOS, BRINQUEDOS CENOGRÁFICOS E DEMAIS ITENS RELACIONADOS AO TEMA DE CADA EVENTO.				
5	SERVIÇO DE DECORAÇÃO COMPLETA PARA EVENTOS JUNINOS E TRADICIONALISTAS INCLUINDO FORNECIMENTO DE MATERIAIS, TRANSPORTE, MONTAGEM, INSTALAÇÃO, ORGANIZAÇÃO, ADEQUAÇÃO AO ESPAÇO, MANUTENÇÃO DURANTE O EVENTO, DESMONTAGEM E RETIRADA. O SERVIÇO DEVERÁ CONTEMPLAR, CONFORME A TEMÁTICA: BANDEIRINHAS; BALÕES; PAINEL OU CENÁRIO TEMÁTICO; PORTAL DE ENTRADA;	UNID	6	6.115,56	36.693,36

	TECIDOS; ELEMENTOS RÚSTICOS; ELEMENTOS DE PALHA, MADEIRA, JUTA, CHITA E MATERIAIS SIMILARES; MESAS DECORADAS; ARRANJOS; DECORAÇÃO DE PALCO OU ESPAÇO DESTINADO ÀS APRESENTAÇÕES; ELEMENTOS CENOGRÁFICOS; ESPAÇO TEMÁTICO PARA FOTOGRAFIAS; LETREIRO OU IDENTIFICAÇÃO DO EVENTO; CAPAS DE CADEIRAS; BANCOS RÚSTICOS E DEMAIS COMPONENTES NECESSÁRIOS À COMPOSIÇÃO DO AMBIENTE. O SERVIÇO PODERÁ CONTEMPLAR EVENTOS JUNINOS, JULINOS, TRADICIONALISTAS, CAMPEIROS, REGIONAIS E DEMAIS EVENTOS TEMÁTICOS COM CARACTERÍSTICAS SEMELHANTES OU PODERÁ AINDA INCLUIR DECORAÇÃO COMPLETA EM ESTILO RÚSTICO, CONTEMPLANDO ELEMENTOS NATURAIS COMO FOLHAGENS, FLORES, MADEIRA, PINHÃO E OUTROS ELEMENTOS QUE VALORIZEM A CULTURA, A IDENTIDADE E AS CARACTERÍSTICAS REGIONAIS DO EVENTO, COM ADEQUAÇÃO DOS ELEMENTOS DECORATIVOS À TEMÁTICA, AO LOCAL E À PROGRAMAÇÃO DE CADA EVENTO.				
6	SERVIÇO DE DECORAÇÃO COMPLETA PARA EVENTOS CULTURAIS, ARTÍSTICOS E REGIONAIS INCLUINDO FORNECIMENTO DE MATERIAIS, TRANSPORTE, MONTAGEM, INSTALAÇÃO, ORGANIZAÇÃO, ADEQUAÇÃO AO ESPAÇO, MANUTENÇÃO DURANTE O EVENTO, DESMONTAGEM E RETIRADA. O SERVIÇO DEVERÁ CONTEMPLAR, CONFORME A TEMÁTICA E PROGRAMAÇÃO: PORTAL DE ENTRADA; PAINEL TEMÁTICO OU INSTITUCIONAL; BACKDROP PARA FOTOGRAFIAS; DECORAÇÃO DE PALCO; PAINÉIS TEMÁTICOS; TECIDOS; ELEMENTOS CULTURAIS E REGIONAIS;	UNID	1	4.884,63	4.884,63

	MESAS DECORADAS; ARRANJOS; COMPOSIÇÃO DA MESA DE AUTORIDADES E/OU JURADOS; LETREIRO OU IDENTIFICAÇÃO DO EVENTO; ESPAÇO PARA FOTOGRAFIAS; ELEMENTOS CENOGRÁFICOS; ESTRUTURAS E OBJETOS DECORATIVOS PARA APRESENTAÇÕES DE DANÇA, MÚSICA, TEATRO E DEMAIS MANIFESTAÇÕES ARTÍSTICAS; CAPAS DE CADEIRAS; BANCOS E DEMAIS ELEMENTOS NECESSÁRIOS À AMBIENTAÇÃO. PODERÁ SER UTILIZADO EM NOITES CULTURAIS, APRESENTAÇÕES ARTÍSTICAS, MOSTRAS, ENCONTROS CULTURAIS E DEMAIS EVENTOS QUE NECESSITEM DE AMBIENTAÇÃO ESPECÍFICA, DEVENDO A DECORAÇÃO SER ADAPTADA AO TEMA E ÀS CARACTERÍSTICAS DE CADA ATIVIDADE.				
7	SERVIÇO DE DECORAÇÃO COMPLETA PARA EVENTOS E CONFRATERNIZAÇÕES NATALINAS INCLUINDO FORNECIMENTO DE MATERIAIS, TRANSPORTE, MONTAGEM, INSTALAÇÃO, ORGANIZAÇÃO, ADEQUAÇÃO AO ESPAÇO, MANUTENÇÃO DURANTE O EVENTO, DESMONTAGEM E RETIRADA. O SERVIÇO DEVERÁ CONTEMPLAR, CONFORME A NECESSIDADE: ÁRVORE DE NATAL DECORADA; PAINEL NATALINO; PORTAL DE ENTRADA; GUIRLANDAS; ARRANJOS; TECIDOS; ILUMINAÇÃO DECORATIVA; MESAS DECORADAS; CENÁRIO PARA FOTOGRAFIAS COM TEMÁTICA NATALINA;	UNID	1	8.043,60	8.043,60

	ELEMENTOS CENOGRÁFICOS; LETREIRO DE BOAS-FESTAS; DECORAÇÃO DE PALCO E DEMAIS ELEMENTOS NECESSÁRIOS À COMPOSIÇÃO DO AMBIENTE.				
8	SERVIÇO DE DECORAÇÃO COMPLETA PARA CAMPANHAS E EVENTOS TEMÁTICOS DE SAÚDE INCLUINDO FORNECIMENTO DE MATERIAIS, TRANSPORTE, MONTAGEM, INSTALAÇÃO, ORGANIZAÇÃO, ADEQUAÇÃO AO ESPAÇO, MANUTENÇÃO DURANTE O EVENTO, DESMONTAGEM E RETIRADA. O SERVIÇO DEVERÁ CONTEMPLAR, CONFORME A NECESSIDADE E A TEMÁTICA DE CADA CAMPANHA: PORTAL DE ENTRADA TEMÁTICO; PAINEL DECORATIVO E/OU FOTOGRÁFICO; COMPOSIÇÃO DECORATIVA NAS CORES E CARACTERÍSTICAS DA CAMPANHA; LAÇOS E ELEMENTOS SIMBÓLICOS; ARRANJOS FLORAIS NATURAIS OU PERMANENTES; DECORAÇÃO DE PALCO; FUNDO DE PALCO COM TECIDOS, PAINÉIS, ILUMINAÇÃO E ESTRUTURAS DECORATIVAS; MESA DE AUTORIDADES; MESAS DOS PARTICIPANTES; TOALHAS E CENTROS DE MESA; VASOS ORNAMENTAIS; ELEMENTOS CENOGRÁFICOS; IDENTIFICAÇÃO VISUAL DA CAMPANHA; ESPAÇOS PARA FOTOGRAFIAS; ILUMINAÇÃO DECORATIVA E DEMAIS ELEMENTOS NECESSÁRIOS À COMPOSIÇÃO DO AMBIENTE. PODERÁ SER UTILIZADO, CONFORME A PROGRAMAÇÃO, EM CAMPANHAS E EVENTOS COMO SETEMBRO AMARELO, OUTUBRO ROSA, NOVEMBRO AZUL, MÊS DA MULHER, DIA MUNDIAL DA SAÚDE, DIA MUNDIAL DO DOADOR DE SANGUE, AGOSTO DOURADO E DEMAIS CAMPANHAS E AÇÕES TEMÁTICAS DE PROMOÇÃO, PREVENÇÃO E EDUCAÇÃO EM SAÚDE, DEVENDO A DECORAÇÃO SER ADAPTADA ÀS CARACTERÍSTICAS, CORES, SÍMBOLOS, PÚBLICO E FINALIDADE DE CADA CAMPANHA.	UNID	7	4.532,50	31.727,50

9	SERVIÇO DE DECORAÇÃO COMPLETA PARA CONFERÊNCIA MUNICIPAL DE SAÚDE INCLUINDO FORNECIMENTO DE MATERIAIS, TRANSPORTE, MONTAGEM, INSTALAÇÃO, ORGANIZAÇÃO, ADEQUAÇÃO AO ESPAÇO, MANUTENÇÃO DURANTE O EVENTO, DESMONTAGEM E RETIRADA. O SERVIÇO DEVERÁ CONTEMPLAR, CONFORME A NECESSIDADE: DECORAÇÃO INSTITUCIONAL COM CARACTERÍSTICAS SÓBRIAS E ADEQUADAS AO AMBIENTE OFICIAL; PAINEL DE FUNDO PARA A MESA PRINCIPAL; IDENTIFICAÇÃO VISUAL DO TEMA DA CONFERÊNCIA; ARRANJOS FLORAIS PARA RECEPÇÃO E PLENÁRIO; DECORAÇÃO DA MESA DE AUTORIDADES; ORNAMENTAÇÃO DA TRIBUNA E/OU PÚLPITO; VASOS ORNAMENTAIS; TECIDOS E REVESTIMENTOS; ELEMENTOS RELACIONADOS AO SUS E À SAÚDE PÚBLICA; DECORAÇÃO DE PALCO, QUANDO HOUVER; ESPAÇOS PARA FOTOGRAFIAS; ILUMINAÇÃO DECORATIVA E DEMAIS ELEMENTOS NECESSÁRIOS À COMPOSIÇÃO HARMONIOSA DO AMBIENTE.	UNID	1	4.789,75	4.789,75
VALOR TOTAL (R$): 160.062,59 (CENTO E SESSENTA MIL, SESSENTA E DOIS REAIS E CINQUENTA E NOVE CENTAVOS).					

LOTE 2

ITEM	DESCRIÇÃO/ ESPECIFICAÇÃO	UNID DE MEDIDA	QTDE	VALOR UNITÁRIO (R$)	VALOR SUBTOTAL (R$)
10	MESA PLÁSTICA REDONDA COM 94 CM DE DIÂMETRO, COR BRANCA, COM TOALHA PODENDO SER PRETA, BRANCA, VERMELHA OU AZUL MARINHO - A DEFINIR NA SOLICITAÇÃO DE FORNECIMENTO	UNID	500	14,53	7.265,00
11	CADEIRA DE PLÁSTICO SEM APOIO PARA BRAÇO, COR BRANCA	UNID	2.000	3,36	6.720,00
VALOR TOTAL (R$): 13.985,00 (TREZE MIL, NOVECENTOS E OITENTA E CINCO REAIS).					

VALOR TOTAL (R$): 174.047,59 (CENTO E SETENTA E QUATRO MIL, QUARENTA E SETE REAIS E CINQUENTA E NOVE CENTAVOS).

9.1. A Ata de Registro de Preços terá vigência de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogada por períodos sucessivos, até o limite máximo previsto no art. 106, da Lei nº 14.133/21, desde que mantidas as condições vantajosas para a Administração e mediante formalização por meio de Termo Aditivo.

9.2. As quantidades previstas são *estimativas*, podendo não ser utilizadas em sua totalidade, sendo os serviços solicitados conforme a necessidade da Administração Municipal, sem gerar obrigação de contratação integral dos quantitativos registrados.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Órgão	Unidade	Elemento de Despesa	Fonte de Recurso
11.000 - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE PAINEL	1 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	8 - 3.3.90.00.00.00.00.0 0 - APLICAÇÕES DIRETAS	1.500.7000.0700 - RECURSOS ORDINÁRIOS
11.000 - FUNDO MUNICIPAL DE	1 - SECRETARIA MUNICIPAL DE	8 - 3.3.90.00.00.00.00.0 0 - APLICAÇÕES DIRETAS	2.500.7000.0700 - SUPERAVIT - RECURSO

ASSISTÊNCIA SOCIAL DE PAINEL	ASSISTÊNCIA SOCIAL		PRÓPRIO
11.000 - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE PAINEL	1 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	3 - 3.3.90.00.00.00.00.0 0 - APLICAÇÕES DIRETAS	1.500.7000.0700 - RECURSOS ORDINÁRIOS
11.000 - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE PAINEL	1 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	3 - 3.3.90.00.00.00.00.0 0 - APLICAÇÕES DIRETAS	2.500.7000.0700 - SUPERAVIT - RECURSO PRÓPRIO
12.000 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE PAINEL	1 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	5 - 3.3.90.00.00.00.00.0 0 - APLICAÇÕES DIRETAS	1.500.1002.0702 - RECEITAS IMPOSTOS E TRANSF. DE IMPOSTOS - SAÚDE
12.000 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE PAINEL	1 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	5 - 3.3.90.00.00.00.00.0 0 - APLICAÇÕES DIRETAS	1.600.3110.0953 - EMEN GIOV D SÁ CUST UNIÃO
12.000 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE PAINEL	1 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	5 - 3.3.90.00.00.00.00.0 0 - APLICAÇÕES DIRETAS	1.600.3110.0956 - EMEN IVET SILVEIRA CUST UNIÃO
12.000 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE PAINEL	1 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	5 - 3.3.90.00.00.00.00.0 0 - APLICAÇÕES DIRETAS	1.600.7000.0948 - EMENDA CUSTEIO UNIÃO APS
04.000 - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	1 - DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO	22 - 3.3.90.00.00.00.00.00 - APLICAÇÕES DIRETAS	1.500.7000.0700 - RECURSOS ORDINÁRIOS
04.000 - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	1 - DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO	22 - 3.3.90.00.00.00.00.00 - APLICAÇÕES DIRETAS	2.500.7000.0700 - SUPERAVIT - RECURSO PRÓPRIO

Painel/SC, 24 de agosto de 2026.

SIMONI SCHLICHTING BRANCO:04078831931

Assinado de forma digital por SIMONI SCHLICHTING BRANCO:04078831931
Dados: 2026.09.02 16:05:16 -03'00'

SIMONI SCHLICHTING BRANCO
Secretária Municipal de Assistência Social

IVONE APARECIDA DE MELO:45076278934
Assinado de forma digital por IVONE APARECIDA DE MELO:45076278934
Dados: 2026.09.04 16:46:56 -03'00'

IVONE APARECIDA DE MELO
Secretária Municipal de Administração e Finanças

SIRLEI ANDRADE LOPES NEVES:01920943943
Assinado de forma digital por SIRLEI ANDRADE LOPES NEVES:01920943943
Dados: 2026.09.10 13:23:30 -03'00'

SIRLEI ANDRADE LOPES NEVES
Secretária Municipal de Saúde

EDUARDA CARDOSO ANDRADE:01297794907
Assinado de forma digital por EDUARDA CARDOSO ANDRADE:01297794907
Dados: 2026.09.02 16:14:39 -03'00'

EDUARDA CARDOSO ANDRADE
Agente Administrativo