

TERMO DE REFERÊNCIA

MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO

1. OBJETO

Contratação de empresa especializada na prestação de serviço de locação de sistema de automação em gestão financeira para venda de tíquetes no modelo operacional híbrido “cashless + ticket”, contemplando software e hardware, demais equipamentos, acessórios, insumos e o pleno gerenciamento do sistema, a ser utilizado nos caixas de comercialização de alimentação, bebida e demais produtos junto a 33ª Festa do Imigrante de Timbó, que acontecerá nos dias 01, 02, 03 04, 05, 08, 09, 10, 11 e 12 de outubro de 2025, podendo ser prorrogado para as próximas edições conforme demanda, de acordo com as especificações e quantitativos constantes do ITEM 5 deste Termo de Referência.

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

A Fundamentação da Contratação encontra-se pormenorizada no Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência.

O objeto deste Termo de Referência fundamenta-se nos termos da Lei nº 14.133/ 2021, do Decreto nº 6.770/2023, demais legislações aplicáveis e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste instrumento.

A presente contratação encontra-se prevista no Plano Anual de Contratações 2025.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

O objetivo do presente Termo de Referência é a contratação por **Pregão Eletrônico**, de empresa especializada na prestação de serviço de locação de sistema de automação em gestão financeira para venda de tíquetes no modelo operacional híbrido “cashless + ticket”, contemplando software e hardware, demais equipamentos, acessórios, insumos e o pleno gerenciamento do sistema, os quais são necessários para atender as necessidades do Evento.

A utilização de sistema de automação em gestão financeira para venda de tíquetes no modelo operacional híbrido “cashless + ticket” se faz necessário, entre outros motivos, em virtude da modernização, padronização e a tendência da utilização deste tipo de sistema e equipamentos em várias festas e eventos em nossa região, levando em consideração a coleta de informações e sugestões com os respectivos organizadores, a CCO – Comissão Central Organizadora, decidiu-se pela implantação do mesmo novamente, tendo em vista que já havia sido utilizado na edição anterior, e baseando-se também, além do custo benefício, na eficiência dos controles em tempo real, gerenciamento e agilidade nas vendas com explícita redução de filas.



Trata-se de contratação de serviço comum, cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos nos documentos de contratação por meio de especificações usuais no mercado.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Os interessados em participar do presente **Pregão Eletrônico** deverão apresentar a documentação para habilitação conforme disposição no Edital.

O OBJETO deverá ser executado diretamente pela CONTRATADA, **não podendo ser subempreitado, cedido ou sublocado**, exceto aquilo que não se inclua em sua especialização, o que dependerá de prévia anuência da FUNDAÇÃO DE CULTURA DE TIMBÓ, sem prejuízo da responsabilidade da CONTRATADA pelo ônus e perfeição técnica do mesmo.

As quantidades expressas são exatas e representam a real necessidade para o pleno êxito da realização do evento.

Os equipamentos deverão estar em bom estado de uso e deverão ser entregues em caixas lacradas, não sendo aceitos equipamentos com caixas violadas.

A CONTRATADA deverá executar o serviço e a entrega dos itens no prazo e locais estipulados, providenciar a reposição de itens que porventura apresentarem avarias, defeitos em geral ou que forem detectadas quaisquer inconsistências acerca do objeto adquirido, conforme previsto em se comprometer com a qualidade, inclusive no que compete as normas de regulamentação, com a responsabilidade civil na cobertura de possíveis danos causados por serviços mal executados, itens comprovadamente defeituosos, em uso, cujo defeito não seja percebido no ato da entrega.

O Sistema deverá possuir a opção de ser híbrido, realizando as vendas no sistema híbrido “cashless + ticket” através da recarga de crédito, bem como por tíquetes impressos no mesmo terminal/máquina.

Deverão ser levados em consideração, alguns quesitos técnicos, como: Os cartões da tecnologia cashless deverão ser modelo mifare 1k, com frequência 13.56 Mhz; A bobina utilizada para a impressão dos tíquetes deverá ser em papel térmico, sendo a parte frontal em cor clara; A logomarca da Festa deverá ser impressa nos tíquetes junto com as demais informações necessárias acerca do produto adquirido; A emissão dos tíquetes deverá possuir a opção de impressão contínua e unitária com pausa para corte manual.

Todo e qualquer representante/preposto/funcionário da CONTRATADA deverá apresentar-se no evento portando credencial/crachá de identificação própria e vestimentas adequadas.

A lista de produtos a serem comercializados na Festa deverá ser disponibilizada em formato de foto colorida, sendo uma para cada produto ofertado na lista.



5. ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS REFERENTES AO EQUIPAMENTO E ESTRUTURA MÍNIMA REQUERIDA E ESTIMATIVA DE VALOR

ITEM	QTDE	UNID	DESCRIÇÃO	VALOR ESTIMADO
01	01	Serviço	<p>Serviço de locação de sistema de automação em gestão financeira para venda e Sistema integrado de recarga e reembolso via internet, que permita ao cliente inserir créditos de forma antecipada, bem como solicitar o estorno de valores restantes, de forma totalmente digital. A operação deve ser acessível por site específico.</p> <p>1- Quanto aos terminais:</p> <p>Descrição: Modelo operacional híbrido “cashless + ticket” NFC; Sem fio; Bateria com autonomia de duração até 10h; Tela colorida touchscreen 5.5” (mínimo); Bobina de papel embutida; Permitir transações no crédito, débito e PIX no próprio terminal; Demais equipamentos, acessórios e insumos para o pleno funcionamento, interface dos terminais e gerenciamento do sistema.</p> <p>Quantidade:</p> <p>51 (cinquenta e uma) unidades para os pontos de alimentação (17 pontos);</p> <p>80 (oitenta) unidades para os pontos de vendas de bebida (10 pontos);</p> <p>30 (trinta) unidades para os caixas de carga/recarga;</p> <p>10 (dez) unidades para os caixas de devolução de crédito (10 pontos);</p> <p>02 (duas) unidades para a CCO/Tesouraria da Festa;</p> <p>10 (dez) unidades de terminais para autoatendimento de carga/recarga (tela touchscreen com base de apoio e máquina de cartão)</p> <p>30 (trinta) unidades reservas.</p> <p>TOTAL: 213 (duzentas e nove) unidades</p> <p>2- Quanto aos cartões:</p> <p>Descrição: Modelo operacional híbrido “cashless + ticket” NFC; Em PVC; Tamanho 80X50mm.</p> <p>Quantidade: 25 (vinte e cinco) mil unidades.</p>	R\$ 171.175,00



--	--	--	--	--

6. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, tratando-se de SERVIÇO COMUM sob a forma ELETRÔNICA, com a adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO e modo de disputa ABERTO.

O regime de execução do contrato será de EMPREITADA POR PREÇO GLOBAL.

Os PROPONENTES deverão cadastrar sua proposta até a data e o horário marcados para abertura da sessão, consignando de forma expressa no sistema eletrônico o valor do ITEM, já inclusos todos os tributos, tarifas, entrega do equipamento e realização do serviço no local do evento, com equipe completa conforme exigido e demais despesas decorrentes da execução do objeto.

As exigências de **HABILITAÇÃO JURÍDICA, FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA** são as usuais para a generalidade dos objetos, conforme segue:

Quanto à regularidade jurídica:

- Ato Constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor (de acordo com as exigências do Novo Código Civil), a alteração contratual referente à mudança de razão social, na hipótese de haver a referida mudança, bem como a última alteração, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedade por ações, acompanhado dos documentos de eleição de seus administradores;
- Certidão emitida pela Junta Comercial na qual se encontra inscrita, assim como deverá apresentar declaração de que se enquadra no porte descrito pela mesma Lei para que se apliquem os benefícios da Lei Complementar 123/2006;
- Caso seja representada por procurador, este deverá apresentar procuração ou documento equivalente, com firma reconhecida do Outorgante ou outro meio de autenticação reconhecido, cópias dos respectivos RG - Registro Geral e CPF/MF – Cadastro de Pessoa Física do Ministério da Fazenda, do Outorgante e do Outorgado.

Quanto à regularidade fiscal e trabalhista:

- Prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ);
- Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- Certidão Negativa de Débitos Federais/União;
- Certidão negativa de Débitos Estaduais;



- e) Certidão Negativa de Débitos Municipais do domicílio da licitante;
- f) Certidão de Regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviços – FGTS
- g) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, em vigor.

Os critérios de **HABILITAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA** a serem atendidos pelo fornecedor são os seguintes:

Quanto à regularidade econômico-financeira:

A justificativa para exigência da qualificação econômico-financeira visa demonstrar a capacidade do licitante de cumprir com as obrigações financeiras do contrato, garantindo a execução satisfatória do objeto licitado. A documentação apresentada deve comprovar a solidez financeira da empresa licitante, mostrando que ela tem condições de honrar seus compromissos e sustentar os custos da contratação.

A comprovação deverá ocorrer através da apresentação dos seguintes documentos:

a) As empresas deverão apresentar o Balanço Patrimonial e a Demonstração do Resultado do Exercício, extraídos do livro diário, na forma da lei, dos 2 (dois) últimos exercícios sociais já exigíveis, acompanhadas dos respectivos termos de abertura e encerramento do livro diário, devidamente submetidos ao ato de autenticação no órgão competente do registro do comércio, subscritos pelo representante legal da empresa e pelo profissional da contabilidade, com registro profissional regular no CRC. (art. 69, I)

a.1) Em se tratando de demonstrações apresentadas no formato SPED, será exigido o recibo de entrega do SPED CONTÁBIL, e também, no formato SPED, autenticados com o número do recibo apresentado: o Balanço Patrimonial, a Demonstração do Resultado do Exercício e o Termo de Abertura e Encerramento.

(art. 69, I)

a.2) As exigências do item A e A.1 desta qualificação, limitar-se-ão ao último exercício social já exigível no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída a menos de 2 (dois) anos. (art. 69 § 9º)

a.3) As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura devidamente subscrito pelo representante legal da empresa e pelo profissional da contabilidade com registro profissional regular no CRC. (art. 69 § 1º)

a.4) É vedada a apresentação de balancetes ou balanços intermediários encerrados fora do exercício social. Também é vedada a substituição de Balanço Patrimonial por balancetes ou balanços provisórios.

b) As empresas deverão apresentar demonstrativo da boa saúde financeira da empresa, em papel timbrado ou devidamente identificado com os dados da Licitante e assinado pelo contador responsável,



apresentando os cálculos a partir das fórmulas do quadro abaixo e das informações do Balanço Patrimonial do último exercício social exigível, de modo a atender aos seguintes índices: (art. 69 § 1º)

Nome do Índice	Fórmula do Cálculo	Índice Exigido
LC = Índice de Liquidez Corrente	$\frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$	Igual ou superior a 1,00
LG = Índice de Liquidez Geral	$\frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$	Igual ou superior a 1,00
GE = Grau de Endividamento	$\frac{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}{\text{Ativo Total}}$	Igual ou inferior a 1,00

b.1) Os consórcios deverão apresentar demonstrativo da boa saúde financeira nos termos do item B. No caso de consórcios formados exclusivamente por microempresas (ME) e empresas de pequeno porte (EPP), aplicam-se os índices mencionados acima. Para os demais consórcios, os índices exigidos são os seguintes: Índice de Liquidez Corrente (LC) e Índice de Liquidez Geral (LG), ambos com índice exigido de igual ou superior a 1,10; e Grau de Endividamento (GE), com índice exigido de igual ou inferior a 0,90. Esses índices devem ser calculados e apresentados conforme as fórmulas descritas no quadro acima, a partir do somatório dos valores do Balanço Patrimonial do último exercício social apresentado de cada consorciado. (art. 15, inciso III, § 1º e § 2º)

b.2) Na verificação dos índices constantes do quadro acima serão consideradas até 2 (duas) casas decimais após a vírgula, adotando-se as regras matemáticas de arredondamento das demais casas decimais desconsideradas.

c) Prova de que possui Patrimônio Líquido de valor correspondente a no mínimo 10,00% do valor estimado da obra/serviço/contrato. A comprovação deverá ser feita através do Balanço Patrimonial apresentado.

(art. 69 § 4º)

PL = Valor de Patrimônio Líquido	Igual ou superior a 10,00% do valor estimado do serviço.
---	--

d) Certidão Negativa de Falência, Concordata ou Recuperação Judicial, expedida pelo distribuir da sede da pessoa jurídica, com data de emissão não superior a 60 (sessenta) dias, quando não constar expressamente do corpo da mesma o seu prazo de validade.

d1) Não será inabilitada a licitante que estiver em recuperação judicial desde que comprove contabilmente ter condições de assumir a obrigação.



JUSTIFICATIVA PARA UTILIZAÇÃO DOS ÍNDICES INDICADOS

A utilização dos índices de liquidez corrente e liquidez geral, ambos exigidos em valores iguais ou superiores a 1,00, juntamente com o grau de endividamento sobre o ativo total, em nível igual ou inferior a 1,00, fundamenta-se nos princípios de segurança e sustentabilidade financeira dos contratos. Esses índices são amplamente reconhecidos no meio empresarial como ferramentas essenciais para avaliar a saúde financeira das empresas e sua capacidade de cumprir obrigações contratuais.

A **liquidez corrente**, que mede a capacidade da empresa de honrar suas obrigações de curto prazo com seus ativos circulantes, é um indicador essencial para garantir que a contratada possua recursos suficientes para cobrir despesas operacionais imediatas, como folha de pagamento, fornecedores e demais compromissos financeiros de curto prazo.

A **liquidez geral**, por sua vez, avalia a capacidade da empresa de cumprir suas obrigações de longo prazo, considerando tanto os ativos circulantes quanto os realizáveis a longo prazo. Esse índice fornece uma visão mais ampla da estabilidade financeira da empresa, garantindo que ela tenha condições de arcar com compromissos futuros sem comprometer sua continuidade operacional.

Por fim, o **grau de endividamento sobre o ativo total** mede a proporção das dívidas da empresa em relação ao total de seus ativos. Esse índice é mais adequado para licitações de serviços porque empresas desse setor geralmente possuem uma estrutura patrimonial mais enxuta, com menor volume de patrimônio líquido e maior dependência de ativos operacionais. Ao considerar o endividamento em relação ao ativo total, obtém-se uma visão mais realista da capacidade financeira da empresa, assegurando que ela possua recursos suficientes para manter suas operações sem comprometer a execução contratual. Um índice igual ou inferior a 1,00 demonstra que a empresa mantém um nível de endividamento compatível com sua estrutura de capital, reduzindo riscos de inadimplência e garantindo maior estabilidade na prestação dos serviços contratados.

Ao adotar esses índices como critérios de habilitação econômico-financeira, garantimos que as empresas participantes das licitações municipais possuam uma saúde financeira adequada para cumprir as obrigações contratuais, minimizando os riscos de inadimplência e garantindo a qualidade e a continuidade dos serviços contratados pelo município.

Quanto às declarações obrigatórias:

Deverá conter declaração subscrita pela empresa licitante onde ateste, conforme modelo constante anexo ao Edital:

- a) Que não incorre nas condições impeditivas do art. 14 da Lei Federal nº 14.133/21;
- b) Que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas, conforme art. 63, inciso IV, da Lei Federal nº 14.133/21;



- c) Que a proposta apresentada para essa licitação está em conformidade com as exigências do instrumento convocatório e me responsabilizo pela veracidade e autenticidade dos documentos apresentados;
- d) Que a proposta econômica 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 da proposta, conforme art. 63, §1º, da Lei Federal nº 14.133/21;
- e) Que está ciente do edital e concorda com as condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação, conforme art. 67, inciso VI, da Lei Federal nº 14.133/21;
- f) Para fins do disposto no inciso VI do art. 68, da Lei Federal nº 14.133/21, que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 (dezesesseis) anos, salvo menor, a partir dos 14 (quatorze) anos, na condição de aprendiz, nos termos do inciso XXXIII, do art. 7º, da Constituição Federal/88;
- g) Que não possui, na cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal/ 88.

Acerca da **QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**, deverão apresentar:

- a) Comprovação técnico-operacional/profissional da proponente, efetuada através de, no mínimo, 01 (um) Atestado de Execução (pelo menos quanto ao serviço de gerenciamento/software) em nome do responsável ou mesmo da empresa, expedido por entidade pública ou privada, constando público diário de 15 mil pessoas, original ou devidamente autenticado, através de anotação expressa com características compatíveis com o objeto licitado, acompanhado de prova fiscal da execução do serviço;
- b) Fornecimento de comprovação de solução de pagamentos por sistema para evento com circulação mínima de 15 mil pessoas por dia, incluindo fornecimento de software e o hardware com implantação de solução de sistema de gestão de vendas de bares, restaurantes e entretenimento em eventos, conforme o objeto;
- c) Ter a Classificação Nacional de Atividades Econômicas específica em: Desenvolvimento e licenciamento de programas de computadores customizáveis, administração de cartões de crédito e serviços de organização de feiras, congressos, exposições e festas;
- d) Todos os softwares apresentados devem possuir registro válido junto ao INPI em nome do PROPONENTE.

Referente às **OBRIGAÇÕES**:

DA FUNDAÇÃO DE CULTURA E TURISMO:

- a) Aplicar penalidades à CONTRATADA, quando for o caso;
- b) Efetuar o pagamento à CONTRATADA no prazo avençado, após a entrega da Nota Fiscal no setor competente;



- c) Notificar, por escrito, a CONTRATADA da aplicação de qualquer sanção;
- d) Definir os pontos onde serão instalados os equipamentos;
- e) Definir o conteúdo da redação a ser impressa em cada tíquete, bem como os valores e foto de cada item a ser comercializado, e encaminhar a CONTRATADA em até 72 (setenta e duas) horas antes do início do evento;
- f) Promover a auditoria da prestação de contas a ser realizada pela CONTRATADA, através de relatórios de arrecadação, fechamentos parciais, fechamentos gerais de todos os pontos, relatórios de vendas por produto, relatórios de vendas com cálculos de totais de cada ponto de venda, entre outros, e comunicá-la a respeito de qualquer divergência para que promova a correção e eventual restituição;
- g) Remanejar, através da CCO – Comissão Central Organizadora, mediante prévio aviso, caso repute necessário, as quantidades de caixas e pontos de venda mencionados anteriormente.

DA CONTRATADA:

- a) Pagar todos os tributos que incidam ou venham a incidir, direta ou indiretamente, sobre os serviços prestados;
- b) Aceitar nas mesmas condições contratuais os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários no quantitativo do objeto desta licitação, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor contratado;
- c) Prestar e cumprir fielmente todas as atividades, serviços, atribuições, prazos e demais condições e disposições constantes deste instrumento;
- d) Apresentar toda documentação necessária exigida pelos órgãos de fiscalização para o pleno exercício de suas atividades;
- e) Manter, no mínimo, um profissional disponível 24 (vinte e quatro) horas por dia, em regime de plantão no local do evento e mais dois em horários considerados de alto fluxo (aos finais de semana, das 18h às 00h, excepcionalmente de domingos e no feriado das 11h às 18h), para manutenção de possíveis problemas que vierem a ocorrer durante o período da realização da Festa, devendo identificar referido profissional junto a CCO – Comissão Central Organizadora;
- f) Facilitar à CONTRATANTE o acompanhamento e fiscalização das atividades, fornecendo à mesma todas as informações e esclarecimentos que lhes forem solicitados;
- g) Comunicar à CONTRATANTE a ocorrência de qualquer fato ou condição que possa impedir a execução deste instrumento (por escrito), providenciando-se de imediato a reparação de eventual impedimento;
- h) Responsabilizar-se quanto à quaisquer ônus e obrigações concernentes às legislações sociais, trabalhistas, fiscais, securitárias, previdenciárias e comerciais, bem como quanto a quaisquer outras despesas decorrentes ou advindas da utilização dos bens, objeto deste instrumento ou da realização de qualquer atividade;
- i) Disponibilizar e instalar todos equipamentos, utensílios e insumos necessários (inclusive as bobinas para a impressão dos tíquetes) para a plena e integral realização do objeto e caso necessário, promover o remanejamento estratégico de um ponto a outro, caso necessário, durante o evento, em função da alta demanda da comercialização dos produtos nos caixas;
- j) Responsabilizar-se pela hospedagem (caso necessária) e a alimentação de todos profissionais que auxiliarão na execução do objeto;



- h) Fornecer diário de relatórios de arrecadação, fechamentos parciais, fechamentos gerais de todos os pontos, relatórios de vendas por produto, relatórios de vendas com cálculos de totais de cada ponto de venda, entre outros, sempre que houver fechamento de caixa ou solicitação da CONTRATANTE, sob pena de penalização nos termos da Lei e do Edital;
- i) Disponibilizar em pleno funcionamento, todo o Sistema de automação de venda de tíquetes, com todos os equipamentos e demais utensílios, pelo menos 24h (vinte e quatro horas) antes da Abertura Oficial da Festa;
- j) Deverá fornecer o sistema de informações pertinente ao Sistema de Automação de venda de tíquetes, objeto de sua prestação de serviços, por meio de Rede Local, não sendo dependente exclusivamente de rede externa (internet) para o fim de garantir a não ocorrência de quedas e instabilidades;
- k) O Sistema de Automação, objeto dos serviços a serem prestados pela CONTRATADA, para fins de controle, deve apresentar o volume das vendas realizadas por item, com quantidades vendidas e valores arrecadados em todos os pontos do evento, bem como distinguir a forma de pagamentos (em espécie, crédito, débito e PIX);
- l) Promover função de cópia de segurança ("back-up"), sendo que todos os gastos e responsabilidades são isolada e exclusivamente da CONTRATADA;
- m) Promover o devido fornecimento de todo e qualquer material de manutenção para os equipamentos e impressões, tais como, bobina de papel e demais itens indispensáveis à prestação do serviço objeto do presente edital.
- n) Promover a troca de qualquer dos equipamentos que apresentarem defeitos técnicos, bem como, dos materiais de manutenção/reposição, de imediato;
- o) Acatar e proceder, de imediato, toda e qualquer determinação pertinente a alterações de quantidades e horários que porventura tiverem que ser realizados;
- p) Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- q) Observar o mapa de disposição dos pontos de venda e caixas/bilheterias;
- r) Oferecer alternativas que atendam e não prejudiquem às vendas quando da ocorrência de falha no Sistema de Automação;
- s) Prestar todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados pela CONTRATANTE, atendendo prontamente a quaisquer exigências inerentes ao objeto deste Termo de Referência;
- t) Disponibilizar o sistema completo, técnicos e gerencie treinamento antecipado em local e data a definir, para os agentes a serem disponibilizados pela FUNDAÇÃO DE CULTURA E TURISMO, que irão operacionalizar as vendas e a gestão financeira do Serviço na Festa.

Em relação as **QUESTÕES FINANCEIRAS:**

- a) Os valores arrecadados pelas vendas efetuados via cartão de crédito/débito/PIX intrinsicamente deverão ser creditados em conta bancária em nome da FUNDAÇÃO DE CULTURA E TURISMO e caso seja necessária a criação de outro tipo de conta, inclusive digital, deverá ser em nome da FUNDAÇÃO DE CULTURA E TURISMO que indicará os dados necessários e os representantes para uso e logins de acesso em conjunto com os representantes da CONTRATADA;
- b) As taxas de captura de cartões de crédito serão de até 2,99% (30 dias), débito será de até 1,99% (1 dia), PIX de até 1,99% (1 dia) e no caso de antecipação de crédito até 1,99%, e serão rateadas entre FUNDAÇÃO DE CULTURA E TURISMO e PROPONENTES que utilizarão o sistema, em igual proporção entre as empresas que estarão utilizando o Serviço/Sistema na Festa;



- c) Todo o sistema, inclusive on-line, deverá ficar disponível até 40 dias após o encerramento da Festa para fins de prestações de conta, sendo que a FUNDAÇÃO DE CULTURA E TURISMO adotará o prazo de até 7 dias após o encerramento da Festa para estorno de valores a serem solicitados pelo público;
- d) O valor referente ao custo de cada cartão não devolvido, em primeiro lugar, deverá ser descontado do montante dos valores não estornados ao público e se assim não for suficiente, o restante deverá ser cobrado em forma de aditivo ao Contrato;
- e) O custo de cada cartão deverá estar discriminado junto da Proposta de Preço;
- f) A destinação do montante dos valores não estornados, considerados como “sobras”, será determinada posteriormente pela FUNDAÇÃO DE CULTURA E TURISMO;
- g) Utilizando-se do sistema, a devolução dos saldos dos cartões utilizados pelo público participante da Festa do Imigrante será gerenciada e efetuada pela empresa responsável pelo serviço de agentes para bilheteria contratados para o evento através de outro processo licitatório, com a supervisão da Comissão Central Organizadora do evento, conforme relatório de saldos fornecido pela CONTRATADA.

7. NÃO ENQUADRAMENTO COMO BENS DE LUXO

O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme art. 141, parágrafo único, do Decreto Municipal nº 6.770, de 09 de março de 2023.

8. DO MODELO DE GESTÃO

- O Contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133/2021 e Decreto nº 6770/2023, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial;
- As comunicações entre a FUNDAÇÃO DE CULTURA E TURISMO DE TIMBÓ e a CONTRATADA devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim, por meio de e-mail e whatsapp, informados pela CONTRATADA no preâmbulo deste contrato, que se responsabilizará por comunicar a FUNDAÇÃO DE CULTURA E TURISMO DE TIMBÓ em caso de eventual alteração;
- A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) designado no Edital e/ou Termo de Referência (ou pelo(s) respectivo(s) substituto(s)), para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração;
- O(s) fiscal(is) anotar(ão) no histórico de gerenciamento todas as ocorrências relacionadas à execução do objeto, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos problemas observados;
- Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o(s) fiscal(is) emitirá(ão) notificações para a correção da execução, determinando prazo para a correção;
- O(s) fiscal(is) informará(ã) ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;



- No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato, o(s) fiscal(is) comunicará(ão) o fato imediatamente ao gestor do contrato;
- O(s) fiscal(is) comunicará(ão) ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação, se for o caso;
- Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o(s) fiscal(is) atuará(ão) tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;
- O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações da para fins de atendimento da finalidade da administração;
- O gestor do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.
- O gestor do contrato realizará a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;
- Coordenará os atos preparatórios à instrução processual e a formalização dos procedimentos de prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros e emitirá decisão sobre todas as solicitações relacionadas à execução do contrato, no prazo de 30 (trinta) dias contados da instrução do requerimento;
- O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelo(s) fiscal(is) do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência;
- O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelo(s) fiscal(is), quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pela contratada, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações;
- O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso;
- O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

9. PRAZO E FORMA DE PAGAMENTO

O pagamento será efetuado pela FUNDAÇÃO DE CULTURA E TURISMO DE TIMBÓ nos dias 10, 20 ou no penúltimo dia útil do mês, conforme a data de entrega dos serviços e o respectivo recebimento definitivo, condicionado à apresentação da nota fiscal pela CONTRATADA, após o fechamento e entrega de todos os relatórios referente ao evento.



Não serão realizados pagamentos em contas bancárias que não estiverem em nome da CONTRATADA.

Fica ressaltada a possibilidade de pagamento através de convênio com o Governo Federal e do Estado de Santa Catarina, sendo que, neste caso, o efetivo pagamento será efetuado após o recebimento do depósito da parcela efetivada pelo ÓRGÃO CONCEDENTE.

10. QUANTO A ENTREGA E MODO DE FORNECIMENTO

- Endereços para entrega:
PARQUE HENRY PAUL: Rua Julius Scheidemantel, S/N Centro, 89120-000, Timbó;
FUNDAÇÃO DE CULTURA E TURISMO DE TIMBÓ: Avenida Sete de Setembro, 414, Centro, 89120-000, Timbó, SC;
- Prazo de entrega: 6 **(seis)** dias úteis antes da data de início da Festa.
- Os materiais serão recebidos:
 - a) *Provisoriamente*, para efeito de posterior verificação da conformidade do material com a especificação;
 - b) *Definitivamente*, após a verificação da qualidade e quantidade do material e a consequente aceitação.
- Caso for verificada qualquer incompatibilidade ou irregularidade, o material deverá ser substituído, por conta e ônus da contratada, de forma imediata, sendo que nas quantidades estimadas, já estão sendo considerados equipamentos sobressalentes para trocas;
- Responsável pelo descarregamento: Fornecedor;
- Horário para agendamento e entrega: Das 8h às 12h e das 14h às 16h
- Responsável pelo recebimento e agendamento de entrega: Denielle Parno Betanin, pelo telefone 47 3380-7604.

11. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Dotação: 22.001.13.0392.0361.2692.33390 / REF 362 ou 363

12. DO PRAZO DO CONTRATO

O prazo de vigência do contrato é de 12 (doze) meses contados da publicação do seu extrato Diário Oficial dos Municípios – DOM, e poderá ser prorrogado para as próximas edições do evento, desde que comprovado que as condições e o preço permanecem vantajosos nos termos do art. 107 da Lei n. 14.133/2021.

13. DA FISCALIZAÇÃO

Designa-se como Fiscal de Contrato para a presente contratação a Servidora Denielle Cristiane Parno Betanin e a Gestão do Contrato será feito por Lucas Eduardo Maus.



14. OBSERVAÇÕES GERAIS

Para fins de orientação, o montante de público da Festa em 2024 girou entorno de 150 mil pessoas e o balanço dos resultados financeiros pode ser obtido através do link: <https://lai.timbo.sc.gov.br/pagina-25044/>.

Sem mais para o momento, enviamos nossos agradecimentos antecipadamente e votos de estima e apreço.

Cordialmente,

CRISTIANO FLORENCIO
Fundação de Cultura e Turismo de Timbó
Diretor Presidente

