

TERMO DE REFERÊNCIA N. **XX**/2025

## 1. OBJETO

Contratação de empresa especializada na **PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS EM EVENTOS**, a serem realizados pela Secretaria e Fundo Municipal de Turismo, através do sistema de registro de preços.

### 1.1. Especificações e quantidades

A Secretaria e o Fundo Municipal de Turismo têm como premissa incentivar, difundir e promover a prática e o desenvolvimento da atividade turística no Município, e a realização de eventos por parte da administração municipal, é uma das principais ações para o crescimento econômico e turístico da cidade. Entre esses eventos, destaca-se a MAREJADA, por exemplo, o evento mais popular de Itajaí e destaca-se como a maior festa do pescado do Brasil. Para o bom funcionamento da festa, é imprescindível a contratação de recursos humanos que realizem a prestação de serviços de locução, produção de palco e carregadores em eventos, profissional de eventos, uma vez que o evento contará com uma vasta programação artística e cultural aos visitantes. Para recepcionar o público da festa, faz-se necessário também a contratação de recepcionistas para atuarem no Balcão de Informações do evento, dando suporte para a equipe de acessibilidade na festa, na qual será contratada uma intérprete de Língua Brasileira de Sinais – LIBRAS. E com o intuito de divulgar e receber bem ao visitante que chega à nossa festa faz-se necessário a contratação de promotores que sejam as mascotes do evento “Marejão” e “Marejoa” e seus respectivos “Guias”, que irão trabalhar em ações de divulgação da festa, tais como, escolas, programas de rádio e televisão, visitas a instituições e cidades vizinhas, entre outras, bem como, atuar em dias de evento.

No que se refere a quantidade de horas dos serviços, tomou-se como base a necessidade para os dias das Marejadas anteriores, escalas previstas para temporada de cruzeiros, bem como, para os demais eventos realizados pela secretaria e demais ações anteriores a festa, sendo que, esta necessidade será conforme demanda, razão pela qual optou-se pela realização do processo licitatório através do sistema de registro de preços.



ITEM	DESCRIÇÃO	HRS	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
LOTE1				
1	Promotores para Mascotes “Marejão” e “Marejoa”	933	R\$ 50,37	R\$ 46.995,21
2	Promotores/Guias que acompanharão os Mascotes “Marejão” e “Marejoa”	933	R\$ 43,33	R\$ 40.426,89
TOTAL LOTE 1				R\$ 87.422,10
LOTE 2				
3	RECEPCIONISTAS	4.700	47,33	R\$ 222.451,00
TOTAL LOTE 2				R\$ 222.451,00
LOTE 3				
4	Carregadores em eventos	676	R\$ 35,16	R\$ 23.768,16
5	Produção de Eventos (montagem, operação e desmontagem)	627	R\$ 111,67	R\$ 70.017,09
TOTAL LOTE 3				R\$ 93.785,25
LOTE 4				
6	Intérprete de Língua Brasileira de Sinais – LIBRAS	400	R\$ 144,00	R\$ 57.600,00
TOTAL LOTE 4				R\$ 57.600,00
LOTE 5				
7	Serviço de Locução/Apresentação de eventos	196	R\$ 146,67	R\$ 28.747,32
8	Produção de Palco	392	R\$ 133,33	R\$ 52.265,36



TOTAL LOTE 5				R\$ 81.012,68
LOTE 6				
9	Digitadores Polícia Federal	5.000	61,01	R\$ 305.050,00
TOTAL LOTE 6				R\$ 305.050,00
VALOR GLOBAL				R\$ 847.321,03

## DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

### **Promotores para Mascotes “Marejão” e “Marejoa”**

Promotores que farão a divulgação da Marejada a partir da finalização deste processo, que terá validade de 12 meses, em todos os eventos que a Secretaria de Turismo definir. Esses promotores farão os personagens do evento “Marejão” e “Marejoa”, deverão ter perfil proativo, que interaja com todos os públicos, e principalmente disposição para atuar. Pré-evento: Serão realizados eventos em diversos lugares, com diferentes características, como: ida à veículos de comunicação, tirar fotos para campanhas publicitárias, idas em creches, escolas, empresas, prefeituras, etc. Durante o evento : nos 18 (dezoito) dias de sua operação. As mascotes obrigatoriamente deverão permanecer no Centreventos, local da festa, para as suas aparições ao público. Em ambos os casos, as aparições serão agendadas previamente pela Secretaria Municipal de Turismo e Eventos, tendo uma pessoa responsável por esse agendamento. As mascotes irão acompanhados por um (a) recepcionista, os profissionais não serão acompanhados por servidores da Prefeitura.

Os agendamentos de ações em empresas, creches, escolas, e demais locais, serão realizados pela Secretaria Municipal de Turismo e Eventos, cabendo aos promotores estarem no dia e hora agendada no endereço da contratante, para irem aos locais definidos. A Secretaria Municipal de Turismo e Eventos não se responsabiliza pela alimentação e transporte dos promotores até a Secretaria e/ou Centreventos, a saída para as ações sempre acontecerão da Secretaria contratante até o local da ação.

### **Promotores/Guias que acompanharão os Mascotes “Marejão” e “Marejoa”**

Promotores que acompanhem os personagens em todos os locais de divulgação, sendo que essa pessoa ficará responsável por falar com o público, informando detalhes do evento. É necessário possuir característica proativa, com boa comunicação. A Secretaria de Turismo e Eventos fará um treinamento prévio com as pessoas selecionadas, passando informações detalhadas sobre o evento, suas



características e os principais detalhes. Pré-evento: Serão realizados eventos em diversos lugares, com diferentes características, como: ida à veículos de comunicação, tirar fotos para campanha publicitárias, idas em creches e escolas, empresas, prefeituras, etc. Durante o evento: nos 18 (dezoito) dias de sua operação, os promotores/guias obrigatoriamente deverão permanecer no Centreventos para as suas aparições ao público. Em ambos os casos, as aparições serão agendadas previamente pela Secretaria Municipal de Turismo e Eventos, tendo uma pessoa responsável por esse agendamento. Os promotores/guias não serão acompanhados por servidores da Prefeitura.

Os agendamentos de ações em empresas, creches, escolas, e demais locais, serão realizados pela Secretaria Municipal de Turismo e Eventos, cabendo aos recepcionistas estarem no dia e hora agendada no endereço da contratante, para irem aos locais definidos. A Secretaria Municipal de Turismo e Eventos não se responsabiliza pela alimentação e transporte dos promotores até a Secretaria e/ou Centreventos, a saída para as ações sempre acontecerão da Secretaria contratante até o local da ação.

### **Recepcionistas em eventos**

Recepcionistas que irão trabalhar em eventos realizados pela Secretaria Municipal de Turismo e Eventos, bem como em eventos de divulgação pré MAREJADA, e durante os 18 (dezoito) dias de festa. A temporada de cruzeiros, que inicia-se em novembro de 2025, fará parte do calendário de receptivos. As recepcionistas deverão ter perfil proativo, facilidade em atendimento ao público, simpatia e conhecimento da festa. A Secretaria de Turismo e Eventos fará um treinamento prévio com as pessoas selecionadas, passando informações detalhadas sobre o evento, suas características e os principais detalhes. Poderá haver ações prévias ou posteriores ao evento, previamente comunicadas pela contratante.

### **Intérprete de Língua Brasileira de Sinais – LIBRAS**

Profissionais graduados (as) e/ou pós graduado (as) em Tradução e interpretação em Língua Brasileira de Sinais – LIBRAS, com experiência comprovada na área, para facilitar a comunicação entre pessoas com deficiência auditiva. Estes profissionais deverão estar à disposição da Secretaria Municipal de Turismo e Eventos nos 18 (dezoito) dias de evento, nos seguintes horários: Dias de semana: 18h às 22h, finais de semana: 10h às 22h prioritariamente no balcão de acessibilidade situado na entrada do evento, bem como atender quando solicitado por servidores do município em outro local determinado e conforme necessidade durante o evento. Além da Marejada, a contratada deverá permanecer à disposição para prestar os serviços em todos os demais eventos organizados ou apoiados pelo Município, conforme a necessidade da Administração

### **Locução de eventos**

Locutor de eventos é o profissional responsável por anunciar as apresentações artísticas e culturais nos dois palcos do evento, bem como em repassar demais



informações do evento aos visitantes, tais como horário de funcionamento do evento, informações de utilidade pública, entre outras. Este profissional deverá ter perfil proativo, facilidade em comunicar-se com público, boa locução, simpatia e conhecimento da festa e atenderá durante os 18 (dezoito) dias de evento, nos seguintes horários: Dias de semana: 18h às 24h, finais de semana: 10h às 24h. Está previsto. Além da Marejada, a contratada deverá permanecer à disposição para prestar os serviços em todos os demais eventos organizados ou apoiados pelo Município, conforme a necessidade da Administração

### **Produção de Palco**

Profissional responsável por garantir que tudo relacionado ao palco seja planejado, coordenado e executado conforme o necessário para a realização das apresentações artísticas e culturais durante o evento. Este profissional deverá coordenar ensaios e passagens de som dos artistas que se apresentarão no evento, gerenciar a equipe técnica e solucionar problemas como falhas técnicas, atrasos e mudanças no cronograma das apresentações e atenderá durante os 18 (dezoito) dias de evento, nos seguintes horários: Dias de semana: 18h às 24h, finais de semana: 10h às 24h. Além da Marejada, a contratada deverá permanecer à disposição para prestar os serviços em todos os demais eventos organizados ou apoiados pelo Município, conforme a necessidade da Administração

### **Carregadores em eventos**

Profissional responsável por auxiliar no carregamento e descarregamento de cargas, e aparelhos de som e iluminação, montagem de palcos, cadeiras, mesas entre outros, durante a montagem, desmontagem e realização do evento. Este profissional deverá ter perfil proativo e atender sempre que solicitado por servidores da Secretaria Municipal de Turismo e Eventos, exclusivamente no Centreventos e área externa da festa em horários a serem definidos pela Secretaria. Além da Marejada, a contratada deverá permanecer à disposição para prestar os serviços em todos os demais eventos organizados ou apoiados pelo Município, conforme a necessidade da Administração

### **Produção de Eventos (montagem, operação e desmontagem)**

Profissional responsável por coordenar e supervisionar a montagem de estruturas, mobiliário, cenografia, equipamentos de som, iluminação e demais recursos técnicos utilizados nos eventos. Este profissional deverá acompanhar todas as etapas do processo de produção, desde a montagem até a desmontagem, assegurando o cumprimento de prazos, normas técnicas e de segurança, supervisionar as equipes técnicas e operacionais envolvidas na execução dos eventos e atuar proativamente na solução de eventuais problemas logísticos ou técnicos. Deverá também assegurar a desmontagem adequada das estruturas e a correta liberação dos espaços utilizados e atender prontamente às demandas e orientações da equipe da Secretaria Municipal de Turismo e Eventos. A atuação ocorrerá por demanda, conforme cronograma oficial dos eventos, no Centreventos e demais áreas externas de realização de eventos sob responsabilidade da Secretaria Municipal de Turismo e Eventos.



## **Digitadores**

Contratação de digitadores, preferencialmente com experiência na operação de sistema de imigração da PF e devidamente aprovados pela Delegacia de Itajaí, conforme escalas, para suporte à mesma nos procedimentos de imigração, tendo em vista que Itajaí é o porto de entrada ou saída destes passageiros do Brasil. Pela natureza da operação em Itajaí os navios que por aqui passam estão indo em direção ao Prata, portanto deixando o país em destino ao Uruguai ou Argentina, ou ainda retornando da mesma região, o que torna Itajaí o porto de acesso ou de saída do país, e por esta razão, o porto de entrada / saída ao país, o que pressupõe procedimentos de imigração a serem realizados pela Polícia Federal. Ocorre que a Polícia Federal em sua delegacia local não dispõe de efetivo suficiente para realizar tais procedimentos em tempo necessário, haja vista que as escalas são em tempo reduzido, e o volume de imigração superam 6.000 na maioria das escalas, entre tripulantes e passageiros. Com vistas em viabilizar tais procedimentos, imperativos para que as escalas de navios de cruzeiros ocorram na cidade, a Secretaria de Turismo e Eventos presta suporte à Polícia Federal. Total de 5.000 horas para atender as escalas previstas, considerando o efetivo em operação estimado por 6 horas em cada uma das escalas. Os horários específicos de início e término de cada digitador será definido pelo FUMTUR, respeitando a quantidade de horas máximas definidas por escala. As escalas ocorrem inclusive nos finais de semanas e eventuais feriados, há uma previsão de 38 escalas para temporada 25/26.

### **1.2. Da natureza do objeto**

O objeto desta contratação não se enquadra como sendo bem de luxo, respeitando a vedação do art. 20 da Lei Federal nº14133/2021 e regulamento do Decreto Municipal nº 12.810/2023. O objeto desta contratação possui natureza caracterizada como comum, conforme justificativa constante no Estudo Técnico Preliminar.

## **2. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO**

A Secretaria e o Fundo Municipal de Turismo, tem como premissa incentivar, difundir e promover a prática e o desenvolvimento da atividade turística no Município, e a realização de eventos por parte da administração municipal, é uma das principais ações para o crescimento econômico e turístico da cidade.

Entre esses eventos, destaca-se a MAREJADA, por exemplo, é o evento mais popular de Itajaí e destaca-se como a maior festa do pescado do Brasil. Consolidada como uma festa familiar e inclusiva, a Marejada mantém os pilares da sustentabilidade e acessibilidade que garantiram o sucesso das últimas edições.

Outro evento de grande relevância é a Temporada de Cruzeiros, que fortalece o turismo local e a economia do município, movimentando o comércio, a rede hoteleira e o setor gastronômico. A chegada dos cruzeiristas representa uma importante vitrine para a cidade, exigindo estrutura organizada, equipe capacitada e atendimento de qualidade para recepção e apoio às operações portuárias e turísticas.



Além desses, o contratado deverá estar disponível para atuar em todos os demais eventos organizados ou apoiados pelo Município, contribuindo para o bom andamento das atividades e para a valorização da imagem institucional de Itajaí

Neste sentido, e com o intuito de divulgar e receber bem ao visitante que chega à nossa festa, faz-se necessário a contratação de promotores que sejam as mascotes do evento “Marejão” e “Marejoa” e seus respectivos “Guias”, que irão trabalhar em ações de divulgação da festa, tais como, escolas, programas de rádio e televisão, visitas a instituições e cidades vizinhas, entre outras, bem como, atuar durante os 18 (dezoito) dias de evento em 2026.

Para recepcionar o público da festa, faz-se necessário também a contratação de recepcionistas para atuarem no Balcão de Informações do evento, dando suporte para a equipe de acessibilidade na festa, na qual será contratada uma intérprete de Língua Brasileira de Sinais – LIBRAS.

Outrossim, para o bom funcionamento da festa, é imprescindível a contratação de recursos humanos que realizem a prestação de serviços de locução, produção de palco, carregadores em eventos e produção de eventos, uma vez que o evento contará com uma vasta programação artística e cultural aos visitantes.

Além da Marejada, os serviços objeto desta contratação também serão utilizados em outros eventos promovidos e apoiados pela Secretaria e o Fundo de Turismo, como o réveillon, e demais ações institucionais e culturais que venham a ser realizados. Dessa forma, a contratação buscar garantir agilidade, continuidade e qualidade na realização dos eventos, fortalecendo a política pública de fomento ao turismo do município

### 3. DOS PARÂMETROS DA LICITAÇÃO

A referida contratação da solução escolhida será através da realização de **PREGÃO ELETRÔNICO**, para formalização de **REGISTRO DE PREÇOS**, tendo como critério de julgamento o **MENOR PREÇO POR LOTE**.

### 4. DOS CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DA PROPOSTA

**4.1. Serão exigidos documentos adicionais juntamente com a proposta de preços (para análise da equipe técnica na fase de julgamento da proposta final de preços):**

( x) Não

( ) Sim

Se sim, quais?

------------------





**4.2. Será exigido amostra do(s) produto(s)/demonstração do(s) serviço(s):**

( x ) Não

( ) Sim

Se sim:

Prazo para apresentação: \_\_\_\_\_

Quantidade de amostras: \_\_\_\_\_

Unidade técnica responsável pela análise das amostras:

\_\_\_\_\_

Local de entrega das amostras:

--

Condições e critérios de avaliação e julgamento da amostra e/ou da demonstração dos serviços:

Item	Código	Critério de avaliação das amostras/protótipos

**4.3. Será exigida prova de conceito?**

( x ) Não

( ) Sim

Se sim:

Prazo para apresentação/demonstração: \_\_\_\_\_

Endereço de entrega/demonstração:

--

Critérios de avaliação:

Item	Código	Critério de avaliação da prova de conceito





#### **4.4. Será exigida carta de solidariedade?**

( x ) Não

(   ) Sim

Se sim, justificativa:

#### **4.5. Será exigida garantia de proposta?**

( x ) Não

(   ) Sim

Se sim, justificativa:

### **5. DOS CRITÉRIOS DE HABILITAÇÃO**

Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

**5.1 Capacidade Técnica Operacional (pessoa jurídica):** A empresa proponente deverá comprovar, por intermédio de documento (certidão, declaração ou atestado) fornecido por pessoa (s) jurídica(s) de direito público ou privado, a execução do serviço pertinente e compatível em características semelhantes com o objeto da presente licitação, e que tenha executado 50% da quantidade de horas estimadas para cada lote desta licitação.

Informações mínimas no atestado: nome da pessoa jurídica que forneceu o atestado, com identificação da pessoa/cargo que assinou o documento; identificação do evento; local e data do evento; quantidade total de horas de serviços prestados.

Não serão aceitos atestados onde os serviços foram prestados em eventos a céu aberto e sem controle de acesso.

A exigência de comprovação da execução de serviços de gestão de recursos humanos em eventos equivalente a, no mínimo, 50% do quantitativo/horas contratado, justifica-se pelos seguintes aspectos técnicos e financeiro:

**Relevância Técnica:**

A gestão de recursos humanos em eventos demanda planejamento, coordenação e supervisão eficazes para garantir que a equipe envolvida seja suficiente, qualificada e organizada para atender às necessidades do evento. Comprovar a execução de pelo menos 50% do quantitativo/hora assegura que o prestador possui experiência prática e capacidade operacional comprovada para lidar com demandas semelhantes em escala significativa, o que minimiza riscos de falhas, atrasos ou insuficiência na prestação do serviço.

**Relevância Financeira:**

Garantir que o prestador já tenha executado contratos com pelo menos metade do volume requerido também evidencia sua capacidade financeira para gerir a contratação.



Serviços de gestão de RH em eventos costumam envolver custos com pessoal, logística e administração, exigindo robustez financeira para suportar as despesas sem comprometer a continuidade e qualidade do serviço.

Portanto, essa exigência protege a Administração (ou contratante) de eventuais riscos, assegurando a contratação de empresa ou profissional com experiência comprovada e capacidade técnica e financeira compatíveis com a demanda do contrato

## 5.2 Qualificação Econômica

Apresentar Certidão negativa de falência, recuperação judicial ou extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, emitida nos últimos 90 (noventa) dias, ou dentro do prazo de validade expresso no próprio documento. Será admitida, para fins de habilitação, a participação de empresas que se encontrem em processo de recuperação judicial ou extrajudicial, desde que apresentem, juntamente com a certidão, documentação comprobatória da regular tramitação do processo e da aprovação judicial do plano de recuperação, acompanhada de manifestação da autoridade judicial competente que ateste a viabilidade econômico-financeira da empresa para contratar com a Administração Pública.

## 6. DA EXECUÇÃO DO OBJETO

### 6.1. Prazo de entrega/execução

Até 10 dias contados do dia seguinte ao recebimento da Nota de Empenho, Autorização de Fornecimento ou documento equivalente.

### 6.2. Local, horário e endereço da prestação de serviços

A prestação de serviços ocorrerá por demanda, conforme cronograma oficial dos eventos promovidos ou apoiados pela Secretaria e o Fundo Municipal de Turismo, tais como a Marejada, o Réveillon, e demais ações integradas ao calendário institucional, turístico e cultural do Município.

### 6.3. Bens perecíveis

(x ) Não

( ) Sim

Se sim, o prazo de validade na data da entrega não poderá ser inferior a .....  
(...) (dias, meses ou anos), ou a ..... (metade, um terço, dois terços, etc.) do prazo total recomendado pelo fabricante.

### 6.4. Garantia de execução do contrato

Será exigida garantia de execução do contrato, nos moldes do Arts 96 a 102 da Lei nº 14.133/21, em valor correspondente a ..... % do valor total do contrato?

( x) Não

( ) Sim



Se sim, justificativa:

--

### **6.5. Garantia do produto/serviço, manutenção e assistência técnica**

(    ) Garantia e/ou assistência técnica

Especificar condições:

--

## **7. OBRIGAÇÕES ESPECÍFICAS DAS PARTES**

### **7.1 Da contratada**

Obriga-se a empresa vencedora:

- a. Colocar a serviço sempre pessoal qualificado, os quais deverão apresentar-se, devidamente uniformizados e portando crachá/credencial de identificação, contendo nome, foto, razão social e telefone da empresa.
- b. Fornecer uniformes compatíveis com as atividades.
- c. Manter sempre em serviço um supervisor credenciado e preparado para responder prontamente pela empresa junto a Secretaria Municipal de Turismo e Eventos.
- d. A empresa prestadora dos serviços, vencedora da licitação deverá disponibilizar o transporte até o local indicado pela Secretaria de Turismo e Eventos, bem como a alimentação dos prestadores de serviço.
- e. A empresa vencedora da licitação deverá providenciar seguro contra acidentes pessoais para cada funcionário à disposição da Contratante.
- f. Manter junto a seu escritório, plantão apto para resolver quaisquer problemas que possam surgir durante a realização dos trabalhos.
- g. Substituir imediatamente qualquer empregado seu que se mostre inconveniente à quaisquer pessoas envolvidas nos eventos, ou que se apresente ao trabalho em desacordo com o item **7, alínea a**.
- h. Toda e qualquer responsabilidade civil, trabalhista, previdenciária, de acidente de trabalho gerada por força de vínculo contratual de pessoal e acidentes é de responsabilidade única e exclusiva da licitante vencedora,



eximindo a contratante de qualquer ônus.

## **7.2 Da contratante**

Obriga-se a Administração/Contratante:

- a. Fiscalizar as atividades desenvolvidas pelo contratado
- b. Disponibilizar uniformes dos mascotes para os promotores. A Secretaria de Turismo e Eventos não disponibilizará uniforme para as recepcionistas e outras atividades.
- c. Informar com 10 dias de antecedência a programação para contratada
- d. Realizar o pagamento dos serviços após a finalização dos mesmos, sempre em período não superior a 30 dias a partir da Nota Fiscal emitida, podendo ou não, acumular várias ações nesse período.
- e. Fornecer computadores para os digitadores.

## **8. DO CONTRATO**

### **8.1. INSTRUMENTO CONTRATUAL**

- ☒ Somente por assinatura de contrato
- ☐ Autorização de Fornecimento + Contrato de garantia e assistência técnica
- ☐ Autorização de Fornecimento
- ☐ Outro. \_\_\_\_\_

### **8.2. VIGÊNCIA**

O prazo de vigência da contratação é de 01 ano, contados da data da assinatura do contrato.

### **8.3. GESTÃO E FISCALIZAÇÃO**

**Fiscal e gestão:**

Nome: Cassia Gisele da Rosa Fiorenzano
Cargo: Diretora de Promoção e Divulgação
Matrícula: 2691801
E-mail: cassia.fiorenzano@itajai.sc.gov.br

## **9. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO**

**Recebimento do Objeto**



9.1. Os serviços serão inspecionados durante todo o período de montagem, execução e desmontagem, pela responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

9.2. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de até 2 dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

#### **Da forma de pagamento**

9.3 O pagamento será realizado em até 30 (trinta) dias após a emissão da nota fiscal, revestida do aceite da autoridade competente e responsável pela Secretaria/Fundo Municipal de Turismo, por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente, indicadas pelo Contratado em sua proposta comercial.

#### **10.DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

Órgão/Unidade Orçamentária	Subação	Natureza	Fonte
27 - FUMTUR	2.140	3.3.90 – Despesa 302	1

#### **11.DO VALOR ESTIMADO**

O valor máximo estimado será de **R\$ 847.321,03**

Itajaí/SC, 17 de outubro de 2025.

**FELIPE SILVESTRINI**

Diretor de Planejamento – Setur  
Responsável pelo TR

**RONALDO JANSSON JUNIOR**

Secretário de Turismo e Eventos