



Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto
Secretaria de Turismo, Esporte, Cultura, Eventos e Juventude

TERMO DE REFERÊNCIA

1. INTRODUÇÃO

1.1. Considerando as disposições da Lei nº 14.133/2021, este Termo de Referência visa a contratação de empresa especializada para planejamento estratégico e comercial e gestão de projetos para captação de recursos públicos e privados a serem destinados à realização dos eventos no Município de São José do Vale do Rio Preto – RJ.

1.2. O presente Termo de Referência fornecerá diretrizes e requisitos para a contratação, visando garantir a transparência, a qualidade e o cumprimento das normas legais pertinentes.

2. OBJETO

2.1. DESCRIÇÃO DO OBJETO

2.1.1. A empresa a ser contratada será realizada em etapas. Inicialmente, a empresa deverá elaborar o planejamento estratégico dos eventos, mapeando todos os serviços necessários e apresentando um orçamento detalhado por área, atividade ou atração, em conformidade com os requisitos mínimos do Anexo III. Com o compromisso de reduzir custos para o Município, a empresa deve otimizar recursos e aumentar a eficiência financeira do projeto comercial, disponibilizando uma equipe técnica qualificada nas áreas de gestão de projetos, captação de recursos, marketing e eventos culturais.

2.1.2. Deve ser desenvolvido um projeto comercial que inclua propostas atrativas para potenciais patrocinadores, além de submissões a chamadas públicas e editais de incentivo que guardem relação com o Planejamento Estratégico do Evento. A empresa deverá estabelecer uma ampla rede de contatos, mapeando patrocinadores e parceiros e conduzindo negociações estratégicas para a obtenção de parcerias e patrocínios, com anuência da Prefeitura.

2.1.3. O projeto comercial deve conter a descrição completa do evento, seus objetivos, expectativa de programação e atrações a serem contratadas, diferenciais e potencial do evento, além de uma análise detalhada do mercado, de modo a demonstrar o público-alvo e as potencialidades dos eventos. Ademais, deverá ser apresentada proposta comercial para potenciais patrocinadores, apresentando as modalidades possíveis, definições de cotas e propostas de ativação de marca. Por fim, a proposta deverá conter orçamento detalhado, cronograma de atividades de produção do evento e metodologia de monitoramento, avaliação e prestação de contas. A proposta deve estar alinhada à legislação pertinente, principalmente quando destinada a editais públicos de incentivo

2.1.4. Os requisitos mínimos a serem observados para o planejamento estratégico e comercial, bem como para a operacionalização da futura contratação, em relação às





Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto

Secretaria de Turismo, Esporte, Cultura, Eventos e Juventude

modalidades de patrocínio disponíveis, estão devidamente discriminadas no Anexo III deste Termo de Referência.

2.1.5. A CONTRATADA, com a anuência da PREFEITURA, poderá captar patrocínios e apoios seguindo a legislação vigente, bem como gerenciar toda a receita obtida, incluindo a prestação de contas. A captação de patrocínios será essencial para garantir os recursos necessários para a realização do evento e diversas modalidades poderão ser exploradas, tais como:

- I. Patrocínio financeiro direto e indireto, onde empresas patrocinadoras fornecem quantias em dinheiro em troca de visibilidade em materiais promocionais, sites, transmissões ao vivo e no local do evento.
- II. Patrocínios de produto, onde há o recebimento de produtos ou serviços em vez de dinheiro, como computadores, bebidas e alimentos para os participantes, aumentando a exposição das marcas e a experimentação direta pelos participantes e espectadores.
- III. Patrocínios de infraestrutura, onde recebe-se equipamentos e tecnologia necessários para a realização do evento, como servidores, redes de internet de alta velocidade, iluminação e sistemas de som, além de elementos da estrutura física do evento.
- IV. Patrocínios de mídia, incluindo a cobertura do evento por meio de canais de televisão, rádio, plataformas de streaming ou redes sociais, o que ajuda a aumentar o alcance dos eventos.
- V. Patrocínio de conteúdo, modalidade onde o patrocinador colabora na criação de conteúdo exclusivo ou experiências interativas durante o evento, como painéis de discussão ou demonstrações.
- VI. Patrocínio de prêmios, em que empresas oferecem prêmios em dinheiro ou produtos para os vencedores das competições, aumentando o prestígio do evento e atraindo competidores de alto nível, associando a marca a conquistas e excelência no setor de *eventos*.
- VII. Patrocínio de hospitalidade, que envolve o fornecimento de acomodações, transporte e alimentação, melhorando a experiência dos participantes.
- VIII. Patrocínio educacional, que inclui a oferta de *workshops*, palestras, sessões de treinamento e outras atividades com fins educativos durante o evento, agregando valor e posicionando a marca como promotora de desenvolvimento no setor.

2.1.6. A CONTRATADA também poderá criar modalidades de arrecadação e comercializar espaços publicitários, desde que relacionados ao tema e com a anuência da PREFEITURA.





Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto
Secretaria de Turismo, Esporte, Cultura, Eventos e Juventude

2.1.7. A captação de patrocínios incentivados, se houver, e os projetos aplicados devem seguir as normas regentes do setor, tais como: Lei Rouanet (Lei nº 8.313/1991), Lei Paulo Gustavo (Lei nº 14.150/2021), Lei do Audiovisual (Lei nº 8.685/1993), Lei de Incentivo ao Esporte (Lei nº 11.438/2006), Lei de Incentivo à Cultura do Rio de Janeiro (Lei nº 7.035/2015), bem como outras normas pertinentes à captação de recursos e celebração de contratos.

2.1.8. Caso a CONTRATADA seja autorizada a captar recursos poderá destinar até 10% (dez por cento) do valor total captado para despesas administrativas, bem como remunerar a si ou a terceiros até 20% (vinte por cento) do valor captado, com autorização da PREFEITURA. O restante deve ser integralmente aplicado no projeto aplicado, conforme os valores arrecadados.

2.1.9. Além disso, a empresa deve demonstrar capacidade de gestão financeira, assegurando a correta aplicação dos recursos elaborando relatórios detalhados de acompanhamento dos serviços contratados por meio dos recursos captados, inclusive de eventuais verbas de agenciamento, em conformidade com as normas e legislações vigentes.

2.1.10. Os valores captados e geridos pela CONTRATADA, incluindo os de agenciamento, deverão ser objeto de prestação de contas detalhada ao final da contratação, com relatório apresentado em até 60 (sessenta) dias após o término do contrato. Este relatório deve incluir todos os recursos recebidos, despesas realizadas e documentos comprobatórios.

2.1.11. O relatório deve explicitar os recursos recebidos e as despesas realizadas, mediante prestação de contas físico-financeira que inclua todos os documentos fiscais, recibos, contratos e outras modalidades de comprovações de cumprimento do objeto definido no projeto captado.

2.1.12. A CONTRATADA deverá, ainda, fornecer materiais e documentos complementares à prestação de contas, caso solicitados pela PREFEITURA, no prazo de até 30 (trinta) dias após o recebimento da solicitação.

2.1.13. Todos os requisitos legais e contábeis para a prestação de contas devem ser observados, especialmente no que se refere à captação de recursos públicos. A empresa deverá fornecer materiais e documentos complementares, se solicitados pela PREFEITURA, no prazo de até 30 (trinta) dias após a solicitação.

2.2. DETALHAMENTO DO OBJETO

ITEM	OBJETO	UNIDADE DE MEDIDA	VALOR MENSAL ESTIMADO	VALOR TOTAL ESTIMADO
------	--------	-------------------	-----------------------	----------------------





Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto
Secretaria de Turismo, Esporte, Cultura, Eventos e Juventude

1	Contratação de assessoria técnica especializada em gestão de projetos culturais com foco na captação de recursos financeiros públicos e privados destinados à realização dos eventos no Município de São José do Vale do Rio Preto.	SERVIÇO		R\$ XXXXXXXX
---	---	---------	--	--------------

2.2.1. As estratégias de implementação de patrocínio, a estrutura mínima a ser considerada para o evento e a organização dos espaços para o planejamento estratégico e comercial se encontram no Anexo III deste Termo de Referência.

2.3. Para a eficiente execução dos serviços, a CONTRATADA deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, promovendo sua substituição quando necessário, bem como executar os procedimentos e metodologias adequadas.

2.4. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da CONTRATADA e a PREFEITURA, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

2.5. Os serviços, objeto do presente Termo de Referência, deverão ser prestados de acordo com o cronograma físico-financeiro detalhado no Anexo II deste Termo de Referência.

2.6. A proposta comercial deve conter: declaração de que todas as despesas e custos com a execução do objeto estão calculados no valor total apresentado; a data da emissão da proposta, a validade da proposta de 120 (cento e vinte) dias, os dados bancários, as garantias, bem como, a descrição detalhada dos serviços (métodos, etapas, prazos a serem executados e cronograma de realização de serviços) e a rotina de execução, quando cabível, além das demais condições previstas neste Termo de Referência

2.6.1. A referida proposta deve ainda declarar que está adequada com o Termo de Referência.

3. JUSTIFICATIVA

3.1. JUSTIFICATIVA DO OBJETO

3.1.1. A realização de eventos culturais, esportivos, turísticos e de entretenimento constitui importante instrumento de promoção do desenvolvimento econômico, social e cultural dos municípios. Em um cenário de crescente valorização da economia criativa e da indústria do entretenimento, eventos públicos se consolidam como ferramentas estratégicas para fomentar o turismo, fortalecer a identidade cultural local e estimular a geração de emprego e renda.

3.1.2. No município de São José do Vale do Rio Preto, a promoção de eventos tem se mostrado fundamental para ampliar as oportunidades de lazer, cultura, esporte e integração social, proporcionando atividades voltadas para diferentes públicos e faixas etárias. Tais iniciativas





Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto

Secretaria de Turismo, Esporte, Cultura, Eventos e Juventude

contribuem para o fortalecimento da convivência comunitária, valorização de talentos locais e incentivo à participação popular nas ações promovidas pelo poder público.

3.1.3. Além do impacto social e cultural, os eventos realizados no município geram relevante movimentação econômica, impulsionando setores como comércio, gastronomia, hotelaria, transporte e serviços em geral. O aumento do fluxo de visitantes durante as festividades contribui diretamente para a dinamização da economia local e para a ampliação da visibilidade do município como destino turístico e cultural.

3.1.4. A realização de eventos também favorece a interação da população com diferentes manifestações culturais, esportivas e tecnológicas, estimulando o desenvolvimento de habilidades como criatividade, trabalho em equipe, pensamento crítico e inovação, especialmente entre jovens e estudantes.

3.1.5. Considerando o crescimento da demanda por eventos de maior porte e qualidade estrutural, torna-se necessária a ampliação da infraestrutura, da organização e da divulgação das atividades promovidas pelo município, garantindo melhor experiência ao público e maior segurança na realização das programações.

3.1.6. Nesse contexto, os eventos promovidos ou apoiados pelo município de São José do Vale do Rio Preto têm sido incorporados ao calendário oficial de atividades culturais, esportivas e turísticas, consolidando-se como importantes instrumentos de promoção institucional e valorização da cidade.

3.1.7. A realização dessas atividades contribui significativamente para o fortalecimento da economia criativa, setor que apresenta grande potencial de crescimento e geração de oportunidades, além de estimular o empreendedorismo local e a participação de produtores culturais, artistas, atletas e profissionais do setor de eventos.

3.1.8. Dessa forma, a promoção e organização de eventos no município representam uma oportunidade estratégica para ampliar o desenvolvimento local, fortalecer o turismo regional e proporcionar entretenimento, cultura e esporte à população.

3.1.9. Considerando a complexidade logística e operacional envolvida na realização de eventos de médio e grande porte, que demandam planejamento, organização, captação de recursos, estrutura técnica e gestão especializada, verifica-se a necessidade de contratação de serviços técnicos especializados para apoio à elaboração, planejamento e gestão de projetos voltados à realização de eventos.

3.1.10. A contratação de assessoria especializada permitirá a elaboração de projetos estruturados, com planejamento adequado, captação de recursos públicos e privados, estabelecimento de parcerias institucionais e desenvolvimento de estratégias que viabilizem a execução dos eventos de forma eficiente e economicamente sustentável.

3.1.11. Tal iniciativa possibilitará ainda ampliar as fontes de financiamento, reduzir a dependência exclusiva de recursos públicos e fortalecer a capacidade do município em atrair investimentos, patrocínios e apoios institucionais para a realização de eventos.

3.1.12. Diante do exposto, a contratação pretendida se justifica pela necessidade de aprimorar o planejamento, a estruturação e a execução de eventos no município de São José do Vale do





Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto

Secretaria de Turismo, Esporte, Cultura, Eventos e Juventude

Rio Preto, garantindo maior eficiência administrativa, fortalecimento das políticas públicas de cultura, turismo, esporte e eventos, bem como maior impacto positivo na economia e na promoção institucional do município.

4. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

4.1. A presente contratação encontra respaldo na **Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021**, que estabelece normas gerais de licitação e contratação para a Administração Pública, disciplinando os procedimentos destinados à aquisição de bens e contratação de serviços pela Administração Pública direta e indireta.

4.2. Nos termos da referida legislação, a Administração Pública deve observar os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, interesse público, planejamento, transparência e economicidade, assegurando que as contratações públicas sejam realizadas de forma a garantir a melhor utilização dos recursos públicos e a obtenção da proposta mais vantajosa para a Administração.

4.3. A contratação pretendida encontra fundamento no planejamento institucional e nas políticas públicas voltadas ao desenvolvimento das atividades culturais, esportivas, turísticas e de promoção de eventos no município, estando alinhada às diretrizes estabelecidas pela Administração Municipal.

4.4. Ademais, a presente iniciativa está em consonância com as disposições constantes na **Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO 2026 da Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto**, a qual estabelece as metas e prioridades da Administração Pública Municipal para o exercício financeiro correspondente, incluindo ações voltadas ao fortalecimento das políticas públicas de incentivo ao turismo, à cultura, ao esporte, à realização de eventos e ao desenvolvimento econômico local.

4.5. Dessa forma, a contratação pretendida encontra respaldo no planejamento orçamentário do Município, observando os instrumentos de planejamento governamental e garantindo a adequada aplicação dos recursos públicos, em conformidade com a legislação vigente.

4.6. Considerando a natureza do objeto e o valor estimado da contratação, o procedimento enquadra-se na hipótese de **dispensa de licitação**, nos termos do **art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021**, que dispõe:

“Art. 75. É dispensável a licitação:

II – para contratação que envolva valores inferiores aos limites estabelecidos em lei, no caso de outros serviços e compras.”

4.7. A formalização da presente contratação observará ainda os requisitos previstos no **art. 72 da Lei nº 14.133/2021**, que estabelece os elementos que devem instruir o processo de contratação direta, incluindo a caracterização da situação que justifica a dispensa, a razão da escolha do fornecedor, a justificativa do preço e a demonstração da compatibilidade do valor contratado com os praticados no mercado.

4.8. Para fins de seleção da proposta mais vantajosa à Administração Pública, será adotado o **critério de julgamento de menor preço global para a prestação do serviço**, considerando a necessidade de contratação integral do objeto, garantindo maior eficiência administrativa,





Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto
Secretaria de Turismo, Esporte, Cultura, Eventos e Juventude

economicidade e melhor gestão da execução contratual, conforme princípios estabelecidos pela **Lei nº 14.133/2021**.

4.1. REGIME DE EXECUÇÃO

4.1.1. O objeto será executado de forma INDIRETA por empreitada por preço GLOBAL.

5. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

5.1. Para fins de qualificação técnica, a CONTRATADA deverá apresentar atestados emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, comprovando o fornecimento anterior de itens similares aos descritos no subitem 2.2 deste Termo de Referência. Além disso, as seguintes condições devem ser atendidas:

5.1.1. A empresa interessada em prestar os serviços deve demonstrar sua experiência com atuação no mercado. É necessário apresentar um portfólio que contenha informações sobre projetos semelhantes já realizados, incluindo os valores captados, parcerias estabelecidas e resultados alcançados.

5.1.2. A empresa deverá apresentar os currículos da Equipe Técnica que será responsável pela execução dos serviços nas respectivas áreas de atuação, evidenciando suas qualificações.

5.1.2.1. Os integrantes da Equipe Técnica devem ser os profissionais que efetivamente executarão e assumirão a responsabilidade técnica pela elaboração de projetos em suas áreas de atuação. A substituição por profissionais de experiência equivalente ou superior é permitida, desde que aprovada pela Comissão de Fiscalização.

5.2. Outros requisitos de habilitação, compatíveis com o objeto em questão, constarão no ato convocatório e no edital, conforme disposto no art. 80 do Regulamento Interno de Licitações e Contratos.

6. PRAZOS

6.1. VIGÊNCIA CONTRATUAL

6.1.1. O contrato terá vigência de 12 (doze) meses, contados da publicação do extrato no D.O oficial do Município.

6.2. PRAZO DE EXECUÇÃO

6.2.1. O prazo de execução do contrato será de 12 (doze) meses, contados da publicação do extrato no D.O oficial do Município.

6.3. RECEBIMENTO PRÓVISÓRIO E DEFINITIVO

6.3.1. O prazo de recebimento provisório será de 15 (quinze) dias úteis, contados da entrega e recebimento do objeto pela Comissão de Fiscalização.





Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto
Secretaria de Turismo, Esporte, Cultura, Eventos e Juventude

6.3.2. O prazo de recebimento definitivo será de 30 (trinta) dias úteis, contados do da apresentação da prestação de contas por parte da CONTRATADA.

7. MEMÓRIA DE CÁLCULO

7.1. Por se tratar de contratação de empresa especializada em consultoria para o planejamento estratégico, bem como captação de recursos e patrocínios, não se aplica o cálculo de estimativa de quantidades para tal.

8. ORÇAMENTO, REAJUSTE E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

8.1. O orçamento estimado da contratação é SIGILOSO nos termos da Lei Federal nº 14.133/21.

8.2. Os preços contratuais são fixos e irreajustáveis pelo período de 12 (doze) meses da apresentação da proposta comercial. Após os 12 (doze) meses os preços contratuais poderão ser reajustados, tomando-se por base a data da apresentação da proposta, através do índice IPCA/IBGE, ou outro índice oficial que venha a substituí-lo no caso de sua extinção.

8.3. DO MODO DE PAGAMENTO

8.3.1. O pagamento deverá ser realizado no prazo máximo de até 30 (trinta) dias, contados a partir do recebimento da nota fiscal ou fatura devidamente atestada pela Comissão de Fiscalização, desde que cumpridos as especificações do contrato e as normativas internas da PREFEITURA.

8.4. DO DETALHAMENTO ORÇAMENTÁRIO

As despesas decorrentes do presente termo de referência obedecerão à seguinte especificação orçamentária:

Órgão: _____

Unidade Orçamentária: _____

Elemento de Despesa: _____

Fonte de Recursos: _____

9. CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO

9.1. O cronograma físico-financeiro está detalhado no Anexo II deste Termo de Referência.

Comentado [CA1]: Informar como se dará o pagamento em parcela única ou parcelada.





Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto
Secretaria de Turismo, Esporte, Cultura, Eventos e Juventude

10. GARANTIA

10.1 A CONTRATADA deverá optar por uma das seguintes modalidades de garantia, conforme previsto na Lei 14.133/21.

11. OBRIGAÇÕES

11.1. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

11.1.1. A CONTRATADA deve cumprir todas as obrigações constantes no Edital, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto.

11.1.2. Efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Termo de Referência e seus anexos, acompanhado da respectiva Nota Fiscal, na qual constarão as indicações referentes a: marca, fabricante, modelo, procedência e prazo de garantia ou validade, quando for o caso.

11.1.3. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os Arts. 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei Federal nº 8.078/90);

11.1.4. Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado neste Termo de Referência, o objeto com avarias ou defeitos.

11.1.5. Comunicar à PREFEITURA, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação.

11.1.6. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

11.1.7. Indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato.

11.1.8. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, os normativos internos da PREFEITURA.

11.1.9. Arcar com todos os ônus e obrigações concernentes aos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da contratação.

11.1.10. Não transferir, subcontratar, ou ceder, total ou parcialmente, a qualquer título os direitos e obrigações decorrentes da adjudicação do objeto do Termo de Referência.

Etapas de planejamento estratégico, proposta comercial e captação de recursos

11.1.11. Solicitar autorização da PREFEITURA para captar patrocínios e apoios, seguindo a legislação vigente, e gerenciar toda a receita obtida, incluindo a prestação de contas.





Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto
Secretaria de Turismo, Esporte, Cultura, Eventos e Juventude

11.1.12. Formalizar, com a anuência da PREFEITURA, contratos de patrocínio financeiro, patrocínios de produtos, parcerias de patrocínio de infraestrutura e patrocínios de mídia, conforme captados ao longo da execução do projeto.

11.1.13. Apresentar à PREFEITURA, no prazo máximo de 30 (trinta) dias após a contratação, um cronograma detalhado de execução do projeto, contendo todas as etapas, prazos, responsáveis e recursos necessários para a realização completa das atividades previstas, garantindo o acompanhamento e controle eficazes de cada fase do projeto.

11.1.14. Elaborar o projeto básico comercial para o evento, estabelecendo diretrizes, objetivos e metas com vistas a divulgar a iniciativa para captação de potenciais parceiros e patrocinadores.

11.1.15. Realizar o mapeamento prévio de potenciais parceiros, a interlocução e negociação para obtenção de patrocínios, com anuência da PREFEITURA.

11.1.16. Promover a submissão do projeto a editais, chamadas públicas, leis de incentivo aplicáveis, dentre outras modalidades de parcerias e patrocínios.

11.1.17. Caso sejam obtidos patrocínios financeiros, de produtos, de infraestrutura ou de mídia, a empresa deverá formalizar os acordos com os patrocinadores, assegurando que as contrapartidas negociadas, como visibilidade em materiais promocionais, sites, transmissões ou no local do evento, sejam devidamente executadas, conforme previsto no planejamento do projeto.

11.1.18. Manter a PREFEITURA atualizada, em tempo real, sobre os valores captados, conforme as necessidades constantes no Cronograma estabelecido em cada projeto, encaminhando relatórios e dados oficiais quando solicitados e comprovando documentalmente os patrocínios acordados.

11.1.19. Reportar imediatamente à PREFEITURA qualquer captação de recursos adicional durante o evento, após a formalização dessa captação, para que sejam definidas em conjunto as despesas que serão custeadas.

11.1.20. Realizar a prestação de contas dos recursos e patrocínios captados, incluindo as verbas de agenciamento.

11.1.21. Enviar cópias dos contratos firmados quando solicitado pela PREFEITURA;

11.1.22. Fornecer toda a estrutura logística necessária para a realização e execução do proposta comercial, seja por meios próprios ou em conjunto com a PREFEITURA e demais órgãos e empresas envolvidas caso conste esta obrigação nos projetos de captação de recursos.





Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto
Secretaria de Turismo, Esporte, Cultura, Eventos e Juventude

11.1.23. Realizar análises de viabilidade e riscos, identificando possíveis obstáculos e desenvolvendo planos de contingência para mitigar riscos financeiros, operacionais e de segurança.

11.1.24. Assegurar a conformidade com leis e regulamentos aplicáveis, incluindo legislações municipais, estaduais e federais relacionadas a eventos, patrocínios, direitos autorais e propriedade intelectual.

11.1.25. Caso sejam obtidos patrocínios financeiros, de produtos, de infraestrutura ou de mídia, a empresa deverá formalizar os acordos com os patrocinadores, assegurando que as contrapartidas negociadas, como visibilidade em materiais promocionais, sites, transmissões ou no local do evento, sejam devidamente executadas, conforme previsto no planejamento do projeto.

Etapas de execução do Projeto Comercial e do Patrocínio captado

11.1.26. Fornecer toda a documentação necessária para a regularização do evento junto aos órgãos fiscalizadores competentes, especialmente no que se refere às Anotações de Responsabilidade Técnica (ARTs) e demais requisitos legais.

11.1.27. Definir, em conjunto com a PREFEITURA, o plano de atendimento e a estrutura necessária para a execução de etapas essenciais do evento, como a produção de áreas específicas, limitados ao definido no planejamento estratégico e de acordo com as exigências de cada do projeto captado.

11.1.28. Contratar equipes especializadas na produção técnica e operacional do evento, assegurando que todas as atividades e programações ocorram de acordo com os padrões definidos no planejamento estratégico e no projeto captado.

11.1.29. Realizar a contratação de fornecedores, equipes de apoio e serviços, respeitando o valor captado para o projeto, com a expressa anuência da PREFEITURA em todas as etapas.

11.1.30. Contratar outros serviços que, mesmo não previstos inicialmente, sejam considerados essenciais pela PREFEITURA, e estejam de acordo com o planejamento estratégico e comercial, para a correta execução do projeto captado, estabelecendo previamente os termos de contratação e divisão de responsabilidades.

11.1.31. Firmar contratos com os artistas, atrações e grupos, com prévia anuência da PREFEITURA, para compor a programação do projeto captado, através de instrumentos jurídicos que prevejam um prazo máximo de até 30 (trinta) dias úteis após a realização dos





Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto
Secretaria de Turismo, Esporte, Cultura, Eventos e Juventude

serviços para o pagamento, além de outras obrigações, incluindo a liberação do uso de imagem dos artistas e prestadores de serviços contratados.

11.1.32. Elaborar um cronograma detalhado de atividades, estabelecendo prazos e responsabilidades para cada etapa do projeto, garantindo o cumprimento dos prazos estabelecidos;

11.1.33. Assumir a responsabilidade pelos pagamentos de todas as contratações e serviços sob sua responsabilidade, incluindo despesas acessórias como transporte, hospedagem, alimentação e taxas relacionadas em conformidade com a programação definida no projeto captado e no planejamento comercial.

11.1.34. Garantir a acessibilidade, sempre que possível, nos projetos de captação de patrocínio, promovendo a inclusão de pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida, em conformidade com as normas de acessibilidade vigentes;

11.1.35. Implementar práticas de sustentabilidade ambiental, sempre que possível, nos projetos de captação de patrocínio, promovendo ações como a gestão eficiente de resíduos, o uso de energia renovável e a utilização de materiais recicláveis.

11.1.36. Gerenciar fornecedores e contratos dos projetos captados assegurando que todos cumpram com suas obrigações contratuais, prazos, padrões de qualidade estabelecidos e demais exigências do planejamento comercial.

11.1.37. Garantir o cumprimento das legislações específicas, como o Estatuto da Criança e do Adolescente, sempre que houver atividades envolvendo menores de idade.

11.1.38. Zelar para que não haja qualquer espécie de apologia às drogas, sexo e violência.

11.1.39. Outras obrigações constantes neste Termo de Referência e no contrato.

11.1.40. Fornecer materiais e documentos complementares à prestação de contas, caso solicitados pela PREFEITURA, no prazo de até 30 (trinta) dias após o recebimento da solicitação.

11.1.41. Apresentar um relatório de prestação de contas no prazo de 60 (sessenta) dias após a realização do evento, explicitando os recursos recebidos e as despesas realizadas, mediante prestação de contas físico-financeira que inclua todos os documentos fiscais e comprovações de cumprimento do objeto definido no projeto captado.

11.2. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

São obrigações da PREFEITURA:

11.2.1. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;





Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto
Secretaria de Turismo, Esporte, Cultura, Eventos e Juventude

11.2.2. Verificar, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;

11.2.3. Comunicar à CONTRATADA, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;

11.2.4. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da CONTRATADA, através Comissão de Fiscalização especialmente designada;

11.2.5. Efetuar o pagamento à CONTRATADA no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos;

11.2.6. Proporcionar todas as facilidades ao bom cumprimento das obrigações contratuais, inclusive permitir o acesso dos entregadores da CONTRATADA às dependências da PREFEITURA, nos termos estabelecidos neste Termo, relacionadas à execução do Contrato ou documento equivalente.

11.3. A PREFEITURA não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela CONTRATADA com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de atos da CONTRATADA, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

12. SUBCONTRATAÇÃO

12.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

13. CONSÓRCIO

13.1. A autorização ou vedação da participação de consórcios é o resultado de um processo de avaliação da realidade do mercado em face do objeto a ser licitado e da ponderação dos riscos inerentes à atuação de uma pluralidade de sujeitos associados para a execução do objeto, optando-se por sua não permissão.

14. GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

14.1. A Comissão de Fiscalização do Contrato será composta pelo gestor, um fiscal técnico, um fiscal administrativo e um suplente.

14.2. A nomeação dos integrantes da Comissão de Fiscalização será realizada por meio de portaria, devidamente publicada no D.O Oficial da PREFEITURA.

14.3. A fiscalização deverá acompanhar as obrigações das partes, bem como os prazos e todos os demais requisitos constantes da contratação.

14.4. À Comissão referida compete, entre outras atribuições:





Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto
Secretaria de Turismo, Esporte, Cultura, Eventos e Juventude

14.4.1. Encaminhar à Diretoria Requisitante o documento que relacione as ocorrências que impliquem multas a serem aplicadas à CONTRATADA;

14.4.2. Solicitar à CONTRATADA todas as providências necessárias ao cumprimento de suas obrigações;

14.4.3. Verificar se os produtos entregues estão de acordo com este Termo de Referência, seus anexos ou a proposta, e se possuem prazo de validade superior ao exigido, podendo recusar o recebimento;

14.4.4. Verificar se os produtos entregues apresentam defeito em qualquer uma de suas partes ou componentes durante os testes de conformidade e verificação.

15. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

15.1. Nos termos da Lei nº 14.133/21, em caso de inexecução total ou parcial do Contrato ou documento equivalente, a PREFEITURA poderá, garantida a prévia defesa, aplicar ao contratado as seguintes sanções:

- I. Advertência;
- II. Multa;
- III. Suspensão temporária de contratar com a entidade sancionadora, por prazo não superior a 02 (dois) anos.

15.2. A advertência se apresenta como uma punição mais leve, de efeito meramente declaratório, que deve ser aplicada quando, após a instrução processual, verificar-se que foi praticada irregularidade leve pelo sujeito passivo.

15.3. A sanção de suspensão temporária também pode ser aplicada às empresas ou aos profissionais que:

- I. Tenham sofrido condenação definitiva por praticarem, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
- II. Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação; ou
- III. Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a PREFEITURA, em virtude de atos ilícitos praticados.

15.4. Ficará impedida de contratar com a PREFEITURA, pelo prazo de até 2 (dois) anos, sem prejuízo das multas previstas no CONTRATO, no Termo de Referência e em seus Anexos, bem como das demais cominações legais, garantida a prévia e fundamentada defesa, a contratada que:

- a) Não executar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;





Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto
Secretaria de Turismo, Esporte, Cultura, Eventos e Juventude

- b) Deixar de entregar a documentação exigida para o Contrato ou apresentar documento falso;
- c) Ensejar o retardamento da execução do objeto sem motivo justificado;
- d) Fraudar a licitação ou praticar atos fraudulentos na execução do CONTRATO;
- e) Comportar-se de modo inidôneo;
- f) Cometer fraude fiscal;
- g) Não manter a proposta, salvo se em decorrência de fato superveniente, devidamente justificado.

15.5. As sanções administrativas, criminais e demais regras previstas na legislação vigente aplicam-se a este CONTRATO:

15.5.1. Multa moratória conforme descrição prevista na tabela abaixo:

Inciso	Descrição	Penalidade
I	Não cumprir o prazo definido no Item 6 deste TR	Multa de 10% (dez por cento), calculada sobre o valor do Contrato.
II	No descumprimento de qualquer outro item especificado neste Termo de Referência	Multa de 5% (cinco por cento) calculada sobre o valor do contrato.

15.5.2. Multa compensatória de até 15% (quinze por cento) sobre o valor total do CONTRATO, em caso de inexecução total do objeto;

15.5.3. Os motivos que ensejaram a aplicação da porcentagem mencionada nos itens acima decorrem da criticidade dos serviços a serem executados e da possível lesão financeira à CODEMAR, resultante dos atrasos.

16. RESCISÃO CONTRATUAL

16.1. A inexecução, total ou parcial, das obrigações estabelecidas no contrato poderá ensejar a sua rescisão e acarretará as consequências previstas naquele instrumento e na legislação pertinente.

16.2. Sem prejuízo de outros fatores, poderão ensejar a rescisão contratual os seguintes elementos:

16.2.1. O não cumprimento das especificações do(s) objeto(s) constantes deste Termo de Referência e do contrato.





Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto
Secretaria de Turismo, Esporte, Cultura, Eventos e Juventude

16.2.2. O atraso injustificado na entrega dos produtos objeto do contrato, que leve a PREFEITURA a presumir sua não conclusão no prazo contratual.

16.2.3. A cessão ou transferência do contrato.

16.2.4. A alteração societária que modifique a finalidade ou a estrutura da CONTRATADA e que, a juízo da PREFEITURA, inviabilize ou prejudique a execução do contrato.

16.2.5. A dissolução da sociedade, a decretação de falência ou a instauração de insolvência civil.

16.2.6. A ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do contrato.

16.2.7. A prática de qualquer ato que vise fraudar ou burlar o fisco ou órgão/entidade arrecadador/credor dos encargos sociais, trabalhistas ou de tributos.

17. DISPOSIÇÕES FINAIS

17.1. Os agentes públicos que conduzem a presente contratação devem zelar para que sejam reproduzidas as mesmas definições deste Termo de Referência nos demais instrumentos da contratação, de modo que seus itens, cláusulas e condições não conflitem. Dito isso, a última revisão aprovada pela Diretoria/Unidade REQUISITANTE deverá ser replicada no CONTRATO, no que couber.

17.2. Este Termo de Referência é um documento orientador e não tem efeito normativo. As disposições legais e regulamentares prevalecerão sobre as orientações aqui estabelecidas. O processo deverá ser conduzido de acordo com as normas aplicáveis e as melhores práticas especializadas, garantindo a transparência, a eficiência e o interesse público.

17.3. Fica eleito o foro da comarca de São José do Vale do Rio Preto - RJ para dirimir qualquer litígio decorrente do CONTRATO que não possa ser resolvido por composição, com expressa renúncia a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

18. ANEXOS

18.1. São anexos do presente termo de referência os seguintes documentos:

Anexo I – MATRIZ DE RISCO

Anexo II – CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO

Anexo III – ESCOPO, ESTRATÉGIAS DE IMPLEMENTAÇÃO DE PATROCÍNIO, ESTRUTURA MÍNIMA A SER CONSIDERADA PARA O EVENTO E ORGANIZAÇÃO DOS ESPAÇOS PARA O PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO E COMERCIAL





Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto
Secretaria de Turismo, Esporte, Cultura, Eventos e Juventude

São José do Vale do Rio Preto, 16 de março de 2026.

LUCAS DUARTE RABELLO





Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto
Secretaria de Turismo, Esporte, Cultura, Eventos e Juventude

ANEXO I – Matriz de Risco

Conforme os termos da Lei 14.133/26. A seguir é apresentado a listagem de possíveis eventos supervenientes à contratação, impactantes no equilíbrio econômico-financeiro, em termos de ônus financeiro decorrente de eventos supervenientes à contratação:

IDENTIFICAÇÃO				AVALIAÇÃO			TRATAMENTO AO RISCO	
Objeto	Evento de Risco	Causas	Consequências	Probabilidade (P)	Impacto (I)	Nível de Risco (P) x (I)	Resposta ao evento do Risco	Responsável
Contratação de assessoria técnica especializada em gestão de projetos culturais com foco na captação de recursos financeiros públicos e privados.	Risco da entrega	Identificação no atraso do prazo da entrega.	Potencial prejuízo para a PREFEITURA no desenvolvimento de suas atividades	1	3	3	A fiscalização deve acompanhar as entregas, informando a contratada dos prazos estabelecidos.	CONTRATADA
	Risco do Contrato	Falência da contratada	A PREFEITURA não ter o material entregue	1	4	4	A fiscalização deve acompanhar o contrato.	CONTRATADA/ PREFEITURA
	Identificação de inadimplência	Inadimplência Fiscal, Tributária e/ou Cadastral.	Atraso no pagamento	2	4	8	A comissão de fiscalização deverá acompanhar o processo e avaliar a situação fiscal e cadastral.	CONTRATADA
	Atrasos nas negociações com patrocinadores	Dificuldades nas negociações ou falta de interesse dos patrocinadores.	Comprometimento do orçamento e necessidade de ajustes no escopo do evento.	1	4	4	Desenvolver um plano de captação com prazos. Iniciar as negociações antecipadamente e ajustar as propostas de patrocínio conforme o feedback dos patrocinadores para agilizar a aprovação.	CONTRATADA
Contratação de assessoria técnica especializada em gestão de projetos culturais com foco na captação de recursos financeiros públicos e privados.	Falta de conformidade com os editais públicos	Desconhecimento de requisitos legais ou falhas na preparação de documentação.	Rejeição de propostas e perda de oportunidades de financiamento público.	1	5	5	Revisar propostas garantindo a conformidade com todos os requisitos regulatórios antes da submissão.	CONTRATADA





Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto
Secretaria de Turismo, Esporte, Cultura, Eventos e Juventude

	Falta de rede de contatos	Falta de networking ou de uma rede de parceiros estratégicos no setor	Dificuldade em captar patrocinadores e reduzir custos do projeto.	1	5	5	Realizar mapeamento de stakeholders e buscar parcerias estratégicas com empresas e instituições já conhecidas no setor.	CONTRATADA
	Equipe técnica inadequada	Falta de qualificação ou experiência da equipe responsável.	Comprometimento na execução do projeto e risco de retrabalho ou atrasos.	1	5	5	Garantir que o processo de contratação da equipe técnica siga critérios rigorosos, verificando competências específicas para o projeto.	CONTRATADA/ PREFEITURA
	Proposta comercial fraca	Proposta mal elaborada ou pouco atrativa para os patrocinadores.	Dificuldade em obter patrocínios suficientes e risco de ajustes no escopo.	1	5	5	Revisar a proposta, focando nos benefícios claros aos patrocinadores e oferecendo opções de ativação de marca atrativas.	CONTRATADA
	Falha na captação de recursos ou patrocínios	Ausência de estratégias eficazes de captação ou alta concorrência com outros eventos	Insuficiência de recursos financeiros para realizar o evento conforme o planejado.	1	5	5	Desenvolver uma estratégia de captação diversificada que inclua não apenas patrocínios privados, mas também participação em editais e chamadas públicas. Criar pacotes flexíveis e atrativos para os patrocinadores, oferecendo visibilidade e retorno sobre investimento claros.	CONTRATADA
	Parcerias não alinhadas com os valores da PREFEITURA e da administração pública.	Captação de parceiros com interesses comerciais que contradigam ou conflitam com os valores de transparência, legalidade e responsabilidade social da administração pública.	A associação com patrocinadores ou parceiros que não compartilham os mesmos valores pode manchar a imagem da PREFEITURA e da administração pública, comprometendo a confiança de stakeholders,	1	5	5	Realizar a prospecção de parcerias somente com anuência da PREFEITURA.	CONTRATADA





Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto
Secretaria de Turismo, Esporte, Cultura, Eventos e Juventude

			público e patrocinadores.					
	Não atendimento aos prazos e regras para prestação de contas.	Descontrole ou monitoramento inadequado dos prazos e etapas necessárias para compilar e submeter os relatórios financeiros.	Multas ou sanções podem ser aplicadas por não cumprimento das obrigações legais e regulatórias de prestação de contas.	2	4	8	Monitorar os prazos e organização de documentos de forma a garantir que a prestação de contas seja realizada em total conformidade aos trâmites necessários para cada caso.	CONTRATADA/ PREFEITURA

Objeto: Descrição do objeto previsto para contratação.

Evento de Risco: O risco é um evento incerto que, se ocorrer, afeta a realização dos objetivos da contratação.

Causas: Condições que viabilizam a concretização de um evento de risco.

Consequências: Identificação de quais são as consequências no caso da ocorrência do risco.

Avaliação: A avaliação da probabilidade e do impacto deverá ser analisada em uma escala de 1 a 5, conforme definida nas tabelas abaixo:

Escala de probabilidade		
Descritor	Descrição	Nível
Muito baixa	Evento Extraordinário, sem histórico de ocorrência.	1
Baixa	Evento casual e inesperado, muito embora raro, há histórico de sua ocorrência.	2
Média	Evento esperado, de frequência reduzida, e com histórico de ocorrência parcialmente conhecido.	3
Alta	Evento usual, com histórico de ocorrência amplamente conhecido.	4
Muito alta	Evento repetitivo e constante.	5

Escala de impacto		
Descritor	Descrição	Nível
Muito baixa	Impacto insignificante nos objetivos.	1
Baixa	Impacto mínimo nos objetivos.	2
Média	Impacto mediano nos objetivos, com possibilidade remota de recuperação.	3
Alta	Impacto significativo nos objetivos, com possibilidade remota de recuperação.	4





Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto
Secretaria de Turismo, Esporte, Cultura, Eventos e Juventude

Muito alta	Impacto máximo nos objetivos, sem possibilidade de recuperação.	5
------------	---	---

MATRIZ DE RISCO							
IMPACTO	Muito alta	5	5	10	15	20	25
	Alta	4	4	8	12	16	20
	Média	3	3	6	9	12	15
	Baixa	2	2	4	6	8	10
	Muito baixa	1	1	2	3	4	5
			1	2	3	4	5
			Muito baixa	Baixa	Média	Alta	Muito alta
			PROBABILIDADE				

*Após o resultado do cálculo da probabilidade x impacto será obtido o nível do risco, que poderá ser classificado como Risco Crítico, Risco Alto, Risco Moderado e Risco Pequeno.

Níveis	Pontuação
RC - Risco Crítico	15 a 25
RA - Risco Alto	8 a 12
RM - Risco Moderado	4 a 6
RP - Risco Pequeno	1 a 3

Eixo de Impacto

- Muito alto: pode fazer com que o projeto seja cancelado ou que o dano ocasionado por ele seja irreversível, se não forem tomadas as devidas providências.
- Alto: compromete de forma acentuada o resultado do projeto, ocasionando atraso ou insatisfação do cliente ou gestor;
- Médio: perda momentânea ao longo do projeto que pode ser corrigida, mas com impacto no escopo ou prazo, podendo ser necessária atualização no cronograma geral do projeto.
- Baixo: desvio quase imperceptível, dos objetivos do projeto e que pode ser facilmente corrigido.





Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto
Secretaria de Turismo, Esporte, Cultura, Eventos e Juventude

e) Muito baixo: não gera nenhum tipo de problema perceptível para o projeto, por isso pode ser ignorado em 99% dos casos. Só dê atenção se esse risco ocorrer quase com certeza e com alta frequência.

Eixo de Probabilidade

- a) Muito alta: é praticamente impossível evitar que o risco aconteça, por isso vale a pena pensar em ações de mitigação do impacto do risco depois dele ocorrer.
- b) Alta: a chance de risco ocorrer é grande e frequentemente ele ocorre de fato.
- c) Média: probabilidade ocasional de acontecimentos do risco. Ainda vale a pena planejar desdobramentos, mas não com tanta preocupação como nos casos anteriores.
- d) Baixa: pouca chance de acontecer algum problema advindo desse risco.
- e) Muito baixa: é bastante impossível que o risco aconteça, só vale a pena se preocupar em casos de impacto grave ou gravíssimo para seu projeto.

Na hipótese de ocorrência de um dos eventos listados, a CONTRATADA deverá, no prazo de 01 dia útil, informar a PREFEITURA sobre o ocorrido, contendo as seguintes informações mínimas:

- a) Detalhamento do evento ocorrido, incluindo sua natureza, a data da ocorrência e sua duração estimada;
- b) As medidas que estavam em vigor para mitigar o risco da materialização do evento, quando houver;
- c) As medidas que estavam em vigor para mitigar o risco da materialização do evento e o prazo estimado para que esses efeitos cessem;
- d) As obrigações contratuais que não foram cumpridas ou que não irão ser cumpridas em razão do evento e;
- e) Outras informações relevantes.

- Após a notificação, a PREFEITURA decidirá quanto ao ocorrido ou poderá solicitar esclarecimentos adicionais a CONTRATADA. Em sua decisão a PREFEITURA poderá isentar temporariamente a CONTRATADA do cumprimento das obrigações contratuais afetadas pelo Evento.
- A concessão de isenção não exclui a possibilidade de aplicação das sanções previstas no Contrato.





Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto
Secretaria de Turismo, Esporte, Cultura, Eventos e Juventude

- O reconhecimento pela PREFEITURA dos eventos descritos deste que afetem o cumprimento das obrigações contratuais, com responsabilidade indicada exclusivamente a CONTRATADA, não dará ensejo a recomposição do equilíbrio econômico-financeiro do Contrato, prevendo o risco ser suportado exclusivamente pela CONTRATADA.
- As obrigações contratuais afetadas para o caso fortuito, fato do príncipe ou força maior deverão ser comunicadas pelas partes em até 01 (um) dia útil, contados da data da ocorrência do evento.
- As partes deverão acordar a forma e o prazo para resolução do ocorrido.
- Avaliada a gravidade do evento, as partes, mediante acordo, decidirão quanto a recomposição do equilíbrio econômico-financeiro do Contrato, salvo se as consequências do evento forem cobertas por seguro, se houver.
- O Contrato poderá ser rescindido, quando demonstrado que todas as medidas para sanar os quesitos foram tomadas e mesmo assim a manutenção do contrato se torna impossível ou inviável nas condições existentes ou é excessivamente onerosa.
- As partes se comprometem a empregar todas as medidas e ações necessárias a fim de minimizar efeitos advindos dos eventos de caso fortuito, fato do príncipe ou força maior.
- Os fatos imprevisíveis, ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do contrato, não previstos acima, serão mediante acordo entre as partes, no que diz respeito à recomposição do equilíbrio econômico-financeiro do contrato.





Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto
Secretaria de Turismo, Esporte, Cultura, Eventos e Juventude

ANEXO II – Cronograma Físico-Financeiro

METAS	MESES											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Etapa 1 - Planejamento Estratégico e Proposta Comercial												
Etapa 2 - Avaliação, validação e aplicação dos projetos para captação de recursos												
Etapa 3 - Pagamento do Planejamento Estratégico e da Proposta Comercial (etapa 1)												
Etapa 4 - Aplicação de projetos em leis de incentivo, Patrocínios, Leis de Fomento												
Etapa 5 - Captação de Recursos (se houver anuência)												
Etapa 6 - Prestação de Contas (se houver anuência)												





Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto
Secretaria de Turismo, Esporte, Cultura, Eventos e Juventude

ANEXO III
ESCOPO DA CONTRATAÇÃO

Itens mínimos obrigatórios a serem observados para a elaboração da Proposta de planejamento estratégico e comercial com foco em projetos e propostas de captação de patrocínios e recursos financeiros públicos e privados para os eventos no Município de São José do Vale do Rio Preto – RJ.

Os eventos, devido à sua popularidade crescente, oferecem uma variedade de oportunidades de patrocínio que podem ser adaptadas às necessidades e objetivos de diferentes marcas. Nesse sentido, deverão ser considerados para fins de planejamento as seguintes modalidades de patrocínio, não se limitando, considerando a modalidade direta e indireta. Vejamos:

Tipo de Patrocínio	Descrição	Benefícios para o Patrocinador
Patrocínio Financeiro	Apoio monetário direto ao evento	Alta visibilidade, associação da marca com o evento, oportunidades de marketing
Patrocínio em Espécie	Fornecimento de produtos ou serviços.	Demonstração de produtos, experiência direta do consumidor, redução de custos para o evento
Patrocínio de Conteúdo	Apoio a segmentos específicos do evento, como palestras, workshops.	Posicionamento como líder de pensamento, engajamento com nichos específicos do público
Patrocínio de Experiência	Criação de experiências únicas no evento (estandes interativos, áreas de descanso, atividades especiais)	Engajamento emocional com a marca, criação de memórias positivas, oportunidades de compartilhamento nas redes sociais
Patrocínio de Mídia	Promoção do evento em canais de mídia do patrocinador ou espaços publicitários como parte do acordo	Aumento da visibilidade do evento e da marca, alcance ampliado para públicos-alvo específicos





Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto
Secretaria de Turismo, Esporte, Cultura, Eventos e Juventude

Patrocínio de Tecnologia	Fornecimento de soluções tecnológicas (plataformas de streaming, software de gestão, infraestrutura de TI)	Demonstração de inovação e liderança tecnológica, associação da marca com soluções de ponta
Patrocínio de Prêmios	Patrocínio de prêmios para competições ou sorteios durante o evento	Visibilidade durante momentos de pico de engajamento, associação positiva com a realização e sucesso

Cada tipo de patrocínio tem o potencial de oferecer um retorno significativo sobre o investimento para o patrocinador, seja através da visibilidade da marca, engajamento direto com o público, ou associação com experiências. Nesse sentido, a exploração dos tipos de patrocínio para eventos de games, é importante considerar também as estratégias de implementação e os fatores que maximizam o impacto desses patrocínios.

Dessa forma, além dos tipos de patrocínio já mencionados, existem abordagens e considerações adicionais que deverão ser consideradas pela Contratada na confecção do Planejamento Estratégico e do Plano Comercial, tais como:

ESTRATÉGIAS DE IMPLEMENTAÇÃO DE PATROCÍNIO

- ✓ **Personalização e Exclusividade:** Oferecer pacotes de patrocínio que podem ser personalizados de acordo com as necessidades e objetivos do patrocinador aumenta o valor percebido da parceria. A exclusividade em certas categorias de patrocínio também pode ser um grande atrativo, garantindo que o patrocinador se destaque no evento.
- ✓ **Ativações de Marca Criativas:** Encorajar os patrocinadores a desenvolver ativações de marca que sejam interativas e memoráveis pode aumentar significativamente o engajamento do público. Isso pode incluir desde realidade aumentada e experiências de realidade virtual até gincanas e competições temáticas.
- ✓ **Integração com Conteúdo Digital:** Aproveitar o conteúdo digital antes, durante e após o evento pode ampliar o alcance do patrocínio. Isso pode incluir menções e destaques em mídias sociais, transmissões ao vivo, podcasts e outros conteúdos digitais relacionados ao evento.
- ✓ **Medição de ROI:** Fornecer aos patrocinadores métricas claras sobre o retorno de seu investimento (ROI), como alcance da marca, engajamento nas redes sociais, leads





Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto
Secretaria de Turismo, Esporte, Cultura, Eventos e Juventude

gerados e vendas diretas, pode ajudar a solidificar a relação de longo prazo e incentivar renovações de patrocínio.

ESTRUTURA MÍNIMA A SER CONSIDERADA PARA O EVENTO DE 2025

Estrutural Geral: Área Estrutura disponibilizada pela Prefeitura Municipal de acordo com tamanho de cada evento.

Abaixo, apresentamos os principais pontos a serem considerados no planejamento estratégico do evento.:

ORGANIZAÇÃO DOS ESPAÇOS PARA O PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO E COMERCIAL

- 1 Espaço Kids
- 2 Espaço Geek
- 3 Espaço Temático cada evento
- 4 Espaço Educação e Negócios
- 5 Espaço Comercial
- 6 Praça de alimentação
- 7 Espaço com acessibilidade
- 8 Área de relaxamento
- 9 Responsabilidades de Gestão.

1. RESPONSABILIDADES DE GESTÃO

Responsabilidades de gestão, garantindo uma organização eficiente e bem estruturada

a) Coordenação de Atividades Artísticas

Organização de competições artísticas, incluindo dança, batalhas de rima e concursos com suporte técnico e logístico para garantir a qualidade das apresentações.

Diferencial: Introduzir um "palco interativo" onde o público pode votar ao vivo nas apresentações, criando maior engajamento.

b) Contratação e Gestão de Artistas Nacionais e Internacionais

Negociação e gestão de contratos com artistas nacionais e internacionais para apresentações, bem como planejamento logístico de transporte, hospedagem e suporte técnico durante o evento. Artistas de música e de outras áreas como ilustradores,





Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto
Secretaria de Turismo, Esporte, Cultura, Eventos e Juventude

dubladores e criadores de conteúdo ligados ao universo de eventos e que possam realizar performances ao vivo ou workshops para o público.

c) Contratação de Apresentadores e Influenciadores

Convite e contratação de apresentadores e influenciadores para condução das atividades no palco e interações com o público, com suporte logístico e coordenação.

d) Curadoria de Conteúdo e Atrações do Evento

Planejamento e acompanhamento de todas as atividades, arenas e palcos do evento, com foco na entrega de conteúdo diversificado e de qualidade para o público.

e) Elaboração de Relatórios e Insights sobre as Competições

Produção de relatórios analíticos com indicadores e métricas das competições realizadas, acompanhados de insights para melhorias em edições futuras.

f) Equipamentos de Transmissão e Streaming

Empresas de tecnologia e fabricantes de equipamentos audiovisuais podem fornecer câmeras, drones, e sistemas de som e iluminação em troca de visibilidade no evento.

g) Cobertura ao Vivo e Transmissão em Tempo Real

Estruturação de sistemas de transmissão ao vivo, utilizando equipamentos audiovisuais adequados para a cobertura de todas as atividades do evento em tempo real.

h) Premiação em Dinheiro, Troféus e Placas de Homenagem

Implementação de sistema de premiação em dinheiro para vencedores das competições, além da entrega de troféus. Entregar placas de homenagem a figuras de destaque que tenham contribuído para o evento ou para a comunidade de games e cultura pop. Isso pode incluir organizadores, patrocinadores, artistas, influenciadores e jogadores que se destacaram em suas categorias.

i) Brindes Personalizados e Produtos Exclusivos

Empresas podem fornecer brindes como camisetas, bonés, adesivos, ou itens colecionáveis em troca de visibilidade





Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto
Secretaria de Turismo, Esporte, Cultura, Eventos e Juventude

j) Banheiros Temporários

Instalação de banheiros portáteis de qualidade, incluindo unidades acessíveis para pessoas com mobilidade reduzida. Esses banheiros podem ser distribuídos de forma estratégica em todo o local do evento, próximos às áreas de maior circulação, como arenas de competições e áreas de alimentação. *Empresas de saneamento ou higiene, como marcas de papel higiênico ou produtos de limpeza, podem patrocinar esses espaços em troca de publicidade visível nas áreas dos banheiros.*

l) Fraldário e Espaço para Amamentação

Criação de um espaço dedicado para famílias com crianças pequenas, com fraldários e uma área confortável para amamentação. O fraldário será equipado com trocadores, poltronas confortáveis e produtos de higiene, como fraldas e lenços umedecidos. *Empresas de produtos infantis, como fabricantes de fraldas ou cremes de bebê, podem ser convidadas a patrocinar esse espaço, oferecendo produtos gratuitos ou descontos exclusivos para as famílias presentes.*

k) Estações de Hidratação

Instalação de estações de hidratação em pontos estratégicos do evento, oferecendo água potável de forma gratuita para os visitantes. As estações seriam equipadas com bebedouros ou pontos de abastecimento de garrafas reutilizáveis.

l) Wi-Fi Público Gratuito

Disponibilização de Wi-Fi gratuito em áreas específicas do evento, como espaços de competição, arenas de exibição, áreas de alimentação e zonas de descanso. Garantir que o evento tenha uma conexão de internet de alta qualidade, com cobertura completa para os visitantes, expositores e organizadores, além de suportar transmissões ao vivo, interações online e comunicação entre as equipes.

m) Áreas de Internet de Alta Velocidade para Expositores

Prover uma rede exclusiva de alta velocidade para expositores e empresas que participam da feira de negócios, permitindo que eles façam demonstrações de seus produtos e serviços sem interferência no uso da rede pública.





Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto
Secretaria de Turismo, Esporte, Cultura, Eventos e Juventude

n) Estações de Reciclagem e Coleta Seletiva

Instalação de estações de reciclagem e coleta seletiva em áreas estratégicas do evento, como zonas de alimentação e áreas de grande circulação.

o) Compensação de Carbono

Calcular as emissões de carbono geradas pelo evento e compensá-las através do Mumbuca verde.

p) Cadeiras na Área de Workshops e Palestras

Para as áreas de workshops e palestras educacionais, cadeiras dobráveis ou móveis serão usadas, permitindo flexibilidade na organização e ocupação do espaço. Empresas que atuam na área de móveis corporativos podem patrocinar esses espaços, com seus logotipos visíveis nas cadeiras ou nas áreas ao redor.

q) Camarins Privados para Influenciadores e Artistas

Disponibilizar camarins privativos equipados com espelhos iluminados, mesas e cadeiras confortáveis, além de guarda-roupas ou araras para pendurar figurinos. Marcas de cosméticos ou produtos de higiene pessoal podem patrocinar essas estações, fornecendo produtos e serviços em troca de visibilidade durante o evento.

r) Rádio do Evento

Criar uma rádio oficial do evento que transmite ao vivo durante os dias dos eventos, oferecendo informações, entrevistas, playlists temáticas e notícias em tempo real sobre as atividades e atrações do evento.

s) Backstage nos Palcos

Criar uma área de **backstage** bem estruturada nos palcos principais do evento, proporcionando um espaço seguro e organizado para influenciadores, artistas e equipes técnicas se prepararem para suas apresentações e aparições públicas.

Marcas de cosméticos, moda e alimentação podem patrocinar o backstage, oferecendo seus produtos e serviços diretamente aos influenciadores e artistas.

t) Acessibilidade





Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto

Secretaria de Turismo, Esporte, Cultura, Eventos e Juventude

Garantir que todas as áreas e atividades dos eventos sejam acessíveis para pessoas com deficiência (PCDs) e indivíduos com mobilidade reduzida, promovendo um ambiente inclusivo e confortável para todos os participantes.

- **Assentos Prioritários e Espaço Reservado:** Deverá ser disponibilizados assentos prioritários próximos aos palcos e arenas, assim como áreas reservadas para cadeirantes, com visibilidade privilegiada. O objetivo é garantir que todos os participantes possam desfrutar das apresentações e competições de forma confortável.
- Deverá possuir banheiros adaptados com dimensões adequadas para cadeirantes e PCDs em todas as áreas do evento, incluindo arenas, palcos e zonas de alimentação.
- Deverá ter brinquedos acessíveis e monitores treinados para atender às necessidades das crianças PCDs.
- **Fila Prioritária:** Para gestantes, PCDs, pessoas idosas e pessoas com mobilidade reduzida, será criada uma fila prioritária nos pontos de alimentação, garantindo que todos possam acessar rapidamente os serviços de alimentação.
- **Equipe de Assistência Especializada:** Profissionais treinados estarão disponíveis em todas as áreas para oferecer suporte e garantir que as necessidades de PCDs sejam atendidas de maneira eficaz e rápida. Isso inclui assistência na mobilidade, orientação dentro do evento e informações sobre acessibilidade.

u) Proposta de Gamificação do Evento

Aumentar o engajamento e a adesão do público, especialmente nas palestras e workshops, utilizando **gamificação** como estratégia. A ideia é transformar as atividades educacionais e interativas em uma experiência dinâmica e recompensadora, incentivando os participantes a se envolverem de maneira divertida e competitiva.

v) Divulgação Física – Outdoors por Cidades Vizinhas

Prever a comercialização de espaços em outdoors em pontos de alta visibilidade e tráfego, como nas principais rodovias, avenidas e áreas comerciais de regiões vizinhas, são exemplos de locais que garantem alta exposição ao público em movimento.





MUNICIPIO SÃO JOSE DO VALE DO RIO PRETO

RUA PROFESSORA MARIA EMÍLIA ESTEVES, Nº 691 - CENTRO

SJVRP/RJ - CEP: 25780-000

FONE (24) 2224-7404



CÓDIGO DE ACESSO

E0C58FFAF30C470B952D55F85C31D421

VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS

Este documento foi assinado digitalmente/eletronicamente pelos seguintes signatários nas datas indicadas



Assinante: LUCAS DUARTE RABELLO em 24/03/2026 13:39:26

CPF:***.***-487-40

Certificadora: MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO - ROOT

Para verificar a validade das assinaturas acesse o link abaixo

<https://sjvriopreto.flowdocs.com.br/public/assinaturas/E0C58FFAF30C470B952D55F85C31D421>