

**PREGÃO ELETRÔNICO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDONOPOLIS**

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 00001/2026**  
**Processo Administrativo nº 23853.014823/2025-43**

Torna-se público, para conhecimento dos interessados, que o(a) UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDONOPOLIS, CNPJ 35.854.176/0001-95, por meio do(a) DIRETORIA DE COMPRAS E LICITAÇÃO, sediado(a) DOS ESTUDANTES, 5055, bairro CIDADE UNIVERSITARIA, na cidade de RONDONOPOLIS/MT , CEP 78736900, realizará licitação, na modalidade Pregão Eletrônico, na forma Eletrônica, com critério de julgamento Menor Preço , [Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021](#), e demais legislação aplicável e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

Data da Sessão Pública: 25/02/2026

Hora Inicial : 09:00

## **1. DO OBJETO**

1.1. O objeto da presente licitação é serviços pontuais de planejamento, ambientação e apoio a eventos institucionais da UFR, incluindo espaços, decoração e suprimentos conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

1.2. A licitação será dividida em grupos, formados por um ou mais itens, conforme tabela constante do Termo de Referência/Projeto Básico, facultando-se ao licitante a participação em quantos grupos forem de seu interesse, devendo oferecer proposta para todos os itens que os compõem.

## **2. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO**

2.1. Poderão participar deste certame os interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto da licitação e que estiverem previamente credenciados no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF e no Sistema de Compras do Governo Federal ([www.gov.br/compras](http://www.gov.br/compras)).

2.2. Os interessados deverão atender às condições exigidas no cadastramento no Sicafe até o terceiro dia útil anterior à data prevista para recebimento das propostas.

2.3. O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

2.4. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais nos Sistemas relacionados no item anterior e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

2.5. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

2.6. Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para as sociedades cooperativas mencionadas no [art. 16 da Lei nº 14.133, de 2021](#), para o agricultor familiar, o produtor rural pessoa física e para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da [Lei Complementar nº 123 de 2006](#).

2.7. Não poderão disputar esta licitação:

2.7.1. aquele que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

2.7.2. sociedade que desempenhe atividade incompatível com o objeto da licitação;

2.7.3. empresas estrangeiras que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;

2.7.4. autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;

2.7.5. empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;

2.7.6. pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;

2.7.7. aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;

2.7.8. empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;

2.7.9. pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;

2.7.10. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição;

2.8. Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público do órgão ou entidade contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme [§ 1º do art. 9º da Lei nº 14.133, de 2021](#).

2.9. O impedimento de que trata o item 2.7.6 será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.

2.10. A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os itens 2.7.4 e 2.7.5 poderão participar no apoio das atividades de planejamento da contratação, de execução da licitação ou de gestão do contrato, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do órgão ou entidade.

2.11. Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico.

2.12. O disposto nos itens 2.7.4 e 2.7.5 não impede a licitação ou a contratação de serviço que inclua como encargo do contratado a elaboração do projeto básico e do projeto executivo, nas contratações integradas, e do projeto executivo, nos demais regimes de execução.

2.13. Em licitações e contratações realizadas no âmbito de projetos e programas parcialmente financiados por agência oficial de cooperação estrangeira ou por organismo financeiro internacional com recursos do financiamento ou da contrapartida nacional, não poderá participar pessoa física ou jurídica que integre o rol de pessoas sancionadas por essas entidades ou que seja declarada inidônea nos termos da [Lei nº 14.133, de 2021](#).

2.14. A vedação de que trata o item 2.8 estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

### **3. ORÇAMENTO ESTIMADO SIGILOSO**

3.1. O orçamento estimado da presente contratação não será de caráter sigiloso.

### **4. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

- 4.1. Na presente licitação, a fase de habilitação sucederá as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento.
- 4.2. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, a proposta com o preço, conforme o critério de julgamento adotado neste Edital, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública.
- 4.3. No cadastramento da proposta inicial, o licitante declarará, em campo próprio do sistema, que:
- 4.3.1. está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada 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 sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;
- 4.3.2. não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do [artigo 7º, XXXIII, da Constituição](#);
- 4.3.3. não possui 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](#);
- 4.3.4. 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.
- 4.4. O licitante organizado em cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no [artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021](#).
- 4.5. O fornecedor enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no [artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006](#), estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus [arts. 42 a 49](#), observado o disposto nos [§§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei nº 14.133, de 2021](#).
- 4.5.1. no item exclusivo para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” impedirá o prosseguimento no certame, para aquele item;
- 4.5.2. nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na [Lei Complementar nº 123, de 2006](#), mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa.
- 4.6. Não poderá se beneficiar do tratamento jurídico diferenciado estabelecido nos arts. 42 a 49 da Lei Complementar nº 123, de 2006, a pessoa jurídica:
- 4.6.1. de cujo capital participe outra pessoa jurídica;
- 4.6.2. que seja filial, sucursal, agência ou representação, no País, de pessoa jurídica com sede no exterior;
- 4.6.3. de cujo capital participe pessoa física que seja inscrita como empresário ou seja sócia de outra empresa que receba tratamento jurídico diferenciado nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, desde que a receita bruta global ultrapasse o limite de que trata o inciso II do art. 3º da referida lei;
- 4.6.4. cujo titular ou sócio participe com mais de 10% (dez por cento) do capital de outra empresa não beneficiada pela Lei Complementar nº 123, de 2006, desde que a receita bruta global ultrapasse o limite de que trata o inciso II do art. 3º da referida lei;
- 4.6.5. cujo sócio ou titular seja administrador ou equiparado de outra pessoa jurídica com fins lucrativos, desde que a receita bruta global ultrapasse o limite de que trata o inciso II do art. 3º da referida lei;
- 4.6.6. constituída sob a forma de cooperativas, salvo as de consumo;
- 4.6.7. que participe do capital de outra pessoa jurídica;
- 4.6.8. que exerça atividade de banco comercial, de investimentos e de desenvolvimento, de caixa econômica, de sociedade de crédito, financiamento e investimento ou de crédito imobiliário, de corretora ou de distribuidora de títulos, valores mobiliários e câmbio, de empresa de arrendamento mercantil, de seguros privados e de capitalização ou de previdência complementar;

4.6.9. resultante ou remanescente de cisão ou qualquer outra forma de desmembramento de pessoa jurídica que tenha ocorrido em um dos 5 (cinco) anos-calendário anteriores;

4.6.10. constituída sob a forma de sociedade por ações.

4.6.11. cujos titulares ou sócios guardem, cumulativamente, com o contratante do serviço, relação de pessoalidade, subordinação e habitualidade.

4.7. O licitante deverá declarar em campo próprio do sistema que desenvolve programa de integridade, nos termos do Decreto nº 12.304, de 2024, e da [Portaria Normativa SE/CGU nº 226, de 9 de setembro de 2025](#), para fazer jus ao benefício do critério de desempate previsto no art. 60, caput, inciso IV, da lei n. 14.133, de 2021.

4.8. A falsidade da declaração de que trata os itens 4.3, 4.5 ou 4.7 sujeitará o licitante às sanções previstas na [Lei nº 14.133, de 2021](#), e neste Edital.

4.9. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou, na hipótese de a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

4.10. Não haverá ordem de classificação na etapa de apresentação da proposta e dos documentos de habilitação pelo licitante, o que ocorrerá somente após os procedimentos de abertura da sessão pública e da fase de envio de lances.

4.11. Serão disponibilizados para acesso público os documentos que compõem a proposta dos licitantes convocados para apresentação de propostas, após a fase de envio de lances.

4.12. Desde que disponibilizada a funcionalidade no sistema, o licitante poderá parametrizar o seu valor final mínimo ou o seu percentual de desconto máximo quando do cadastramento da proposta e obedecerá às seguintes regras:

4.12.1. a aplicação do intervalo mínimo de diferença de valores ou de percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta; e

4.12.2. os lances serão de envio automático pelo sistema, respeitado o valor final mínimo, caso estabelecido, e o intervalo de que trata o subitem acima.

4.13. O valor final mínimo parametrizado no sistema poderá ser alterado pelo fornecedor durante a fase de disputa, sendo vedado valor superior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema.

4.14. O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado na forma do item 4.12 possuirá caráter sigiloso para os demais fornecedores e para o órgão ou entidade promotora da licitação, podendo ser disponibilizado estrita e permanentemente aos órgãos de controle externo e interno.

4.15. Caberá ao licitante interessado em participar da licitação acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e se responsabilizar pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão.

4.16. O licitante deverá comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a segurança, para imediato bloqueio de acesso.

## 5. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

5.1. O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:

grupo

5.1.1. Valor expresso em Reais (R\$).

Seq	Item/Grupo	Periodicidade
1	Locação de espaço para eventos 01 dia – Capacidade até 500 pessoas / Grupo 1	Unitário

<b>Seq</b>	<b>Item/Grupo</b>	<b>Periodicidade</b>
2	Locação de espaço para eventos 01 dia – Capacidade até 1.500 pessoas / Grupo 1	Unitário
3	Sonorização Completa para Ambiente com Capacidade Máxima de 500 Pessoas / Grupo 1	Unitário
4	Sonorização Completa para Ambiente com Capacidade Máxima de 1.500 Pessoas / Grupo 1	Unitário
5	Montagem de 02 dois Painéis de LED – Diária / Grupo 1	Unitário
6	Fornecimento de água mineral 500 ml / Grupo 1	Unitário
7	Sistema de iluminação decorativa / Grupo 1	Unitário
8	Montagem de lounge para recepção / Grupo 1	Unitário
9	Montagem de Mesas de Autoridades, Ambientação, Cerimonial e Protocolo / Grupo 1	Unitário
10	Arranjos Florais e Vasos para Ambientação Institucional Flores Naturais e Artificiais – Conjunto / Grupo 1	Unitário
11	Arranjos Florais com Flores Naturais – Kit / Grupo 1	Unitário
12	Locação de cadeiras / Grupo 1	Unitário
13	Serviços de cerimonialista / Grupo 2	Unitário
14	Serviços de mestre de cerimônia / Grupo 2	Unitário
15	Serviço de Assistentes de Cerimonial e Recepcionistas para Eventos / Grupo 2	Unitário
16	Serviço de Tradutores e Intérpretes de Libras / Grupo 2	Unitário
17	Serviço de Seguranças Desarmados / Grupo 2	Unitário
18	Serviços de Brigadistas e/ou Bombeiros Civis / Grupo 2	Unitário

5.2. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o licitante.

5.3. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto.

5.4. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

5.5. Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses.

5.5.1. No regime de incidência não-cumulativa de PIS e COFINS, a cotação adequada será a que corresponde à média das alíquotas efetivamente recolhidas pela empresa, comprovada, a qualquer tempo, por

documentos de Escrituração Fiscal Digital da Contribuição (EFD-Contribuições) para o PIS/PASEP e COFINS dos últimos 12 (doze) meses anteriores à apresentação da proposta, ou por outro meio hábil.

5.6. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

5.7. Na presente licitação, a Microempresa e a Empresa de Pequeno Porte poderão se beneficiar do regime de tributação pelo Simples Nacional.

5.8. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência/Projeto Básico, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto licitado nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

5.9. O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação.

5.10. Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas federais, quando participarem de licitações públicas;

5.11. Os licitantes devem respeitar os preços máximos previstos no Termo de Referência/Projeto Básico;

5.12. O descumprimento das regras supramencionadas pode ensejar a responsabilização pelo Tribunal de Contas da União e, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências: assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do [art. 71, inciso IX, da Constituição](#); ou condenação dos agentes públicos responsáveis e da empresa contratada ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobrepreço na execução do contrato.

## **6. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES**

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

6.2. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou os documentos de habilitação, quando for o caso, anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

6.3. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.

6.4. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

6.5. O lance deverá ser ofertado pelo valor unitário do item

6.6. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.

6.7. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

6.8. O intervalo mínimo de diferença de valor entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de

<b>Seq</b>	<b>Item/Grupo</b>	<b>Intervalo Mínimo (em R\$)</b>
1	Locação de espaço para eventos 01 dia – Capacidade até 500 pessoas / Grupo 1	R\$ 0,01
2	Locação de espaço para eventos 01 dia – Capacidade até 1.500 pessoas / Grupo 1	R\$ 0,01

<b>Seq</b>	<b>Item/Grupo</b>	<b>Intervalo Mínimo (em R\$)</b>
3	Sonorização Completa para Ambiente com Capacidade Máxima de 500 Pessoas / Grupo 1	R\$ 0,01
4	Sonorização Completa para Ambiente com Capacidade Máxima de 1.500 Pessoas / Grupo 1	R\$ 0,01
5	Montagem de 02 dois Painéis de LED – Diária / Grupo 1	R\$ 0,01
6	Fornecimento de água mineral 500 ml / Grupo 1	R\$ 0,01
7	Sistema de iluminação decorativa / Grupo 1	R\$ 0,01
8	Montagem de lounge para recepção / Grupo 1	R\$ 0,01
9	Montagem de Mesas de Autoridades, Ambientação, Cerimonial e Protocolo / Grupo 1	R\$ 0,01
10	Arranjos Florais e Vasos para Ambientação Institucional Flores Naturais e Artificiais – Conjunto / Grupo 1	R\$ 0,01
11	Arranjos Florais com Flores Naturais – Kit / Grupo 1	R\$ 0,01
12	Locação de cadeiras / Grupo 1	R\$ 0,01
13	Serviços de cerimonialista / Grupo 2	R\$ 0,01
14	Serviços de mestre de cerimônia / Grupo 2	R\$ 0,01
15	Serviço de Assistentes de Cerimonial e Recepcionistas para Eventos / Grupo 2	R\$ 0,01
16	Serviço de Tradutores e Intérpretes de Libras / Grupo 2	R\$ 0,01
17	Serviço de Seguranças Desarmados / Grupo 2	R\$ 0,01
18	Serviços de Brigadistas e/ou Bombeiros Civis / Grupo 2	R\$ 0,01

6.9. O licitante poderá, uma única vez, excluir seu último lance ofertado, no intervalo de quinze segundos após o registro no sistema, na hipótese de lance inconsistente ou inexecutável.

6.10. O procedimento seguirá de acordo com o modo de disputa aberto.

6.11. No modo de disputa “aberto”, os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

6.11.1. A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.

6.11.2. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o subitem anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

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

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

6.11.5. Após o reinício previsto no item supra, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários.

6.12. Após o término dos prazos estabelecidos nos subitens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.

6.13. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

6.14. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.

6.15. No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão Eletrônico, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

6.16. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o Pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

6.17. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

6.18. Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial, caso a contratação não se enquadre nas vedações dos [§§1º e 2º do art. 4º da Lei nº 14.133, de 2021](#). O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos [arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006](#), regulamentada pelo [Decreto nº 8.538, de 2015](#).

6.18.1. Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

6.18.2. A licitante mais bem classificada nos termos do subitem anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

6.18.3. Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

6.18.4. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

6.18.5. A obtenção do benefício a que se refere o item anterior fica limitada às microempresas e às empresas de pequeno porte que, no ano-calendário de realização da licitação, ainda não tenham celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.

6.19. Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances).

6.20. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no [art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021](#), nesta ordem:

6.20.1. disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;

6.20.2. avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos nesta Lei;

6.20.3. desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, nos termos do [Decreto nº 11.430, de 2023](#), e da [Instrução Normativa SEGES/MGI nº 382, de 17 de setembro de 2025](#);

6.20.4. desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme Decreto nº 12.304, de 2024, e [Portaria Normativa SE/CGU nº 226, de 9 de setembro de 2025](#).

6.21. Persistindo o empate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:

6.21.1. empresas estabelecidas no território do Estado ou do Distrito Federal do órgão ou entidade da Administração Pública estadual ou distrital licitante ou, no caso de licitação realizada por órgão ou entidade de Município, no território do Estado em que este se localize;

6.21.2. empresas brasileiras;

6.21.3. empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

6.21.4. empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da [Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009](#).

6.22. Esgotados todos os demais critérios de desempate previstos em lei, a escolha do licitante vencedor ocorrerá por sorteio, em ato público, para o qual todos os licitantes serão convocados, vedado qualquer outro processo.

6.23. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, na hipótese da proposta do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo definido para a contratação, o Pregoeiro poderá negociar condições mais vantajosas, após definido o resultado do julgamento.

6.23.1. A negociação poderá ser feita com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido pela Administração.

6.23.2. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

6.23.3. O resultado da negociação será divulgado a todos os licitantes e anexado aos autos do processo licitatório.

6.23.4. O Pregoeiro solicitará ao licitante mais bem classificado que, no prazo de 2 (duas) horas, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

6.23.5. É facultado ao Pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.

6.24. Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

## **7. DA FASE DE JULGAMENTO**

7.1. Encerrada a etapa de negociação, o Pregoeiro verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no art. 14 da Lei nº 14.133, de 2021, legislação correlata e no item 2.7 do edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

7.1.1. SICAF;

7.1.2. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS;

7.1.3. Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP e

7.1.4. Lista de licitantes inidôneos, mantida pelo Tribunal de Contas da União.

7.2. A consulta aos cadastros será realizada no nome e no CNPJ da empresa licitante.

7.2.1. A consulta no CEIS quanto às sanções previstas na [Lei nº 8.429, de 1992](#), também ocorrerá no nome e no CPF do sócio majoritário da empresa licitante, se houver, por força do art. 12 da citada lei.

7.3. Para a consulta de licitantes pessoa jurídica poderá haver a substituição das consultas ao CEIS, CNEP e Lista de licitantes inidôneos pela Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do TCU.

7.4. Caso conste na Consulta de Situação do licitante a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o Pregoeiro diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

7.4.1. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

7.4.2. O licitante será convocado para manifestação previamente a uma eventual desclassificação.

7.4.3. Constatada a existência de sanção, o licitante será reputado inabilitado, por falta de condição de participação.

7.5. Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar tenha se utilizado de algum tratamento favorecido às ME/EPPs, o Pregoeiro verificará se o licitante faz jus ao benefício aplicado.

7.6. Verificadas as condições de participação e de utilização do tratamento favorecido, o Pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto no [artigo 29 a 35 da IN SEGES nº 73, de 30 de setembro de 2022](#).

7.7. Será desclassificada a proposta vencedora que:

7.7.1. contiver vícios insanáveis;

7.7.2. não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência/Projeto Básico;

7.7.3. apresentar preços inexequíveis ou permanecer acima do preço máximo definido para a contratação;

7.7.4. não tiver sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

7.7.5. não cumpra os critérios de aceitabilidade de preços definidos no Termo de Referência.

7.7.6. apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.

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

7.9. A inexequibilidade, na hipótese de que trata o item anterior, só será considerada após diligência do Pregoeiro, que comprove:

7.9.1. que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e

7.9.2. inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.

7.10. Em contratação de obras e serviços de engenharia, além das disposições acima, a análise de exequibilidade e sobrepreço considerará o seguinte:

7.10.1. Nos regimes de execução por tarefa, empreitada por preço global ou empreitada integral, contratação semi-integrada ou contratação integrada, a caracterização do sobrepreço se dará pela superação do valor global estimado;

7.10.2. No regime de empreitada por preço unitário, a caracterização do sobrepreço se dará pela superação do valor global estimado.

7.10.3. No caso de obras e serviços de engenharia, serão consideradas inexequíveis as propostas cujos valores forem inferiores a 75% (setenta e cinco por cento) do valor orçado pela Administração, independentemente do regime de execução.

7.11. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.

7.12. Caso o custo global estimado do objeto licitado tenha sido decomposto em seus respectivos custos unitários por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços elaborada pela Administração, o licitante classificado em primeiro lugar será convocado para apresentar Planilha por ele elaborada, com os respectivos valores adequados ao valor final da sua proposta, sob pena de não aceitação da proposta.

7.12.1. Em se tratando de serviços de engenharia, o licitante vencedor será convocado a apresentar à Administração, por meio eletrônico, as planilhas com indicação dos quantitativos e dos custos unitários, seguindo o modelo elaborado pela Administração, bem como com detalhamento das Bonificações e Despesas Indiretas (BDI) e dos Encargos Sociais (ES), com os respectivos valores adequados ao valor final da proposta vencedora, admitida a utilização dos preços unitários, no caso de empreitada por preço global, empreitada integral, contratação semiintegrada e contratação integrada, exclusivamente para eventuais adequações indispensáveis no cronograma físico-financeiro e para balizar excepcional aditamento posterior do contrato.

7.12.2. Caso a produtividade seja diferente daquela utilizada pela Administração como referência, ou não estiver contida na faixa referencial de produtividade, mas admitida pelo ato convocatório, o licitante deverá apresentar a respectiva comprovação de exequibilidade;

7.12.3. Os licitantes poderão apresentar produtividades diferenciadas daquela estabelecida pela Administração como referência, desde que não alterem o objeto da contratação, não contrariem dispositivos legais vigentes e, caso não estejam contidas nas faixas referenciais de produtividade, comprovem a exequibilidade da proposta.

7.12.4. Para efeito do subitem anterior, admite-se a adequação técnica da metodologia empregada pela contratada, visando assegurar a execução do objeto, desde que mantidas as condições para a justa remuneração do serviço.

7.13. Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo fornecedor, no prazo indicado pelo Pregoeiro, desde que não haja majoração do preço e que se comprove que este é o bastante para arcar com todos os custos da contratação;

7.13.1. O ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;

7.13.2. Considera-se erro no preenchimento da planilha passível de correção a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, quando não cabível esse regime.

7.14. Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante do serviço ou da área especializada no objeto.

7.15. Caso o Termo de Referência exija a apresentação de carta de solidariedade emitida pelo fabricante, que assegure a execução do contrato, no caso de licitante revendedor ou distribuidor, o licitante classificado em primeiro lugar deverá apresentá-la, sob pena de não aceitação da proposta.

7.16. Caso o Termo de Referência/Projeto Básico exija a apresentação de amostra, o licitante classificado em primeiro lugar deverá apresentá-la, conforme disciplinado no Termo de Referência, sob pena de não aceitação da proposta.

7.17. Por meio de mensagem no sistema, será divulgado o local e horário de realização do procedimento para a avaliação das amostras, cuja presença será facultada a todos os interessados, incluindo os demais licitantes.

7.18. Os resultados das avaliações serão divulgados por meio de mensagem no sistema.

7.19. No caso de não haver entrega da amostra ou ocorrer atraso na entrega, sem justificativa aceita pelo Pregoeiro, ou havendo entrega de amostra fora das especificações previstas neste Edital, a proposta do licitante será recusada.

7.20. Se a(s) amostra(s) apresentada(s) pelo primeiro classificado não for(em) aceita(s), o Pregoeiro analisará a aceitabilidade da proposta ou lance ofertado pelo segundo classificado. Seguir-se-á com a verificação da(s) amostra(s) e, assim, sucessivamente, até a verificação de uma que atenda às especificações constantes no Termo de Referência.

## **8. DA FASE DE HABILITAÇÃO**

8.1. Os documentos previstos no Termo de Referência, necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação, serão exigidos para fins de habilitação, nos termos dos [arts. 62 a 70 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

8.1.1. A documentação exigida para fins de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista e econômico-financeira, poderá ser substituída pelo registro cadastral no SICAF.

8.2. Quando permitida a participação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.

8.3. Na hipótese de o licitante vencedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para fins de assinatura do contrato ou da ata de registro de preços, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no [Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016](#), ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

8.4. Quando permitida a participação de consórcio de empresas, a habilitação técnica, quando exigida, será feita por meio do somatório dos quantitativos de cada consorciado e, para efeito de habilitação econômico-financeira, quando exigida, será observado o somatório dos valores de cada consorciado.

8.5. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser apresentados em original ou por cópia.

8.6. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser substituídos por registro cadastral emitido por órgão ou entidade pública, desde que o registro tenha sido feito em obediência ao disposto na Lei nº 14.133, de 2021.

8.7. Será verificado se o licitante apresentou declaração de que atende aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei .

8.8. Será verificado se o licitante apresentou no sistema, sob pena de inabilitação, a declaração de 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.

8.9. O licitante deverá apresentar, sob pena de desclassificação, declaração de que sua 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 das propostas.

8.10. A habilitação será verificada por meio do Sicafe, nos documentos por ele abrangidos.

8.10.1. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital ou quando a lei expressamente o exigir.

8.11. É de responsabilidade do licitante conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no Sicafe e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

8.11.1. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

8.12. A verificação pelo Pregoeiro, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.

8.12.1. Os documentos exigidos para habilitação que não estejam contemplados no Sicafe serão enviados por meio do sistema, em formato digital, no prazo de 2 (duas) horas, prorrogável por igual período, contado da solicitação do Pregoeiro.

8.13. A verificação no Sicafe ou a exigência dos documentos nele não contidos somente será feita em relação ao licitante vencedor.

8.13.1. Os documentos relativos à regularidade fiscal que constem do Termo de Referência somente serão exigidos, em qualquer caso, em momento posterior ao julgamento das propostas, e apenas do licitante mais bem classificado.

8.13.2. Respeitada a exceção do subitem anterior, relativa à regularidade fiscal, quando a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, a verificação ou exigência do presente subitem ocorrerá em relação a todos os licitantes.

8.14. Encerrado o prazo para envio da documentação de que trata o item 8.12.1, poderá ser admitida, mediante decisão fundamentada do Pregoeiro, a apresentação de novos documentos de habilitação ou a complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes, em até 2 (duas) horas , para:

8.14.1. a aferição das condições de habilitação do licitante, desde que decorrentes de fatos existentes à época da abertura do certame;

8.14.2. atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas;

8.14.3. suprimento da ausência de documento de cunho declaratório emitido unilateralmente pelo licitante;

8.14.4. suprimento da ausência de certidão e/ou documento de cunho declaratório expedido por órgão ou entidade cujos atos gozem de presunção de veracidade e fé pública.

8.15. Findo o prazo assinalado sem o envio da nova documentação, restará preclusa essa oportunidade conferida ao licitante, implicando sua inabilitação.

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

8.17. Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o Pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital, observado o prazo disposto no subitem

8.18. Somente serão disponibilizados para acesso público os documentos de habilitação do licitante cuja proposta atenda ao edital de licitação, após concluídos os procedimentos de que trata o subitem anterior.

8.19. A comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e das empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de contratação, e não como condição para participação na licitação (art. 4º do Decreto nº 8.538/2015).

## **9. DO TERMO DE CONTRATO**

9.1. Após a homologação e adjudicação, caso se conclua pela contratação, será firmado termo de contrato, ou outro instrumento equivalente

9.2. O adjudicatário terá o prazo de 3 (três) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o termo de contrato ou instrumento equivalente, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

9.3. Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Termo de Contrato ou instrumento equivalente, a Administração poderá:

a) encaminhá-lo para assinatura, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR), para que seja assinado e devolvido no prazo de 3 (três) dias úteis, a contar da data de seu recebimento;

b) disponibilizar acesso a sistema de processo eletrônico para que seja assinado digitalmente em até 3 (três) dias úteis; ou

c) outro meio eletrônico, assegurado o prazo de 3 (três) dias úteis para resposta após recebimento da notificação pela Administração.

9.4. Os prazos dos itens 9.2 e 9.3 poderão ser prorrogados, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.

9.5. O prazo de vigência da contratação é o estabelecido no Termo de Referência.

9.6. Na assinatura do contrato ou instrumento equivalente será exigido o Cadastro Informativo de Créditos não Quitados do Setor Público Federal - Cadin e a comprovação das condições de habilitação e contratação consignadas neste Edital, que deverão ser mantidas pelo fornecedor durante a vigência do contrato.

9.6.1. A existência do registro do Cadin constitui fator impeditivo para a contratação.

## **10. DOS RECURSOS**

10.1. A interposição de recurso referente ao julgamento das propostas, à habilitação ou inabilitação de licitantes, à anulação ou revogação da licitação, observará o disposto no art. 165 da Lei nº 14.133, de 2021.

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

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

10.3.1. a intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão;

10.3.2. o prazo para a manifestação da intenção de recorrer não será inferior a 10 (dez) minutos.

10.3.3. o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação;

10.4. Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema.

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

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

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

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

10.9. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

10.10. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados no sítio eletrônico [compras@ufr.edu.br](mailto:compras@ufr.edu.br)

## **11. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES**

11.1. Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou culpa:

11.1.1. deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo/a Pregoeiro/a durante o certame;

11.1.2. Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta em especial quando:

11.1.2.1. não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;

11.1.2.2. recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;

11.1.2.3. pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva;

11.1.2.4. deixar de apresentar amostra; ou

11.1.2.5. apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;

11.1.3. não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

11.1.4. recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;

11.1.5. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação

11.1.6. fraudar a licitação;

11.1.7. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:

11.1.7.1. agir em conluio ou em desconformidade com a lei;

11.1.7.2. induzir deliberadamente a erro no julgamento;

11.1.7.3. apresentar amostra falsificada ou deteriorada;

11.1.8. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação

11.1.9. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013.

11.2. Com fulcro na [Lei nº 14.133, de 2021](#), a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

11.2.1. advertência;

11.2.2. multa;

11.2.3. impedimento de licitar e contratar e

11.2.4. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

11.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

11.3.1. a natureza e a gravidade da infração cometida.

11.3.2. as peculiaridades do caso concreto

11.3.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes

11.3.4. os danos que dela provierem para a Administração Pública

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

11.4. A multa será recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, a contar da comunicação oficial.

11.4.1. Para as infrações previstas nos itens 11.1.1, 11.1.2 e 11.1.3, a multa será de 0.5% a 15% do valor do contrato licitado.

11.4.2. Para as infrações previstas nos itens 11.1.4, 11.1.5, 11.1.6, 11.1.7, 11.1.8 e 11.1.9, a multa será de 15% a 30% do valor do contrato licitado.

11.5. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.

11.6. Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

11.7. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 11.1.1, 11.1.2 e 11.1.3, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo o qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

11.8. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 11.1.5, 11.1.6, 11.1.7, 11.1.8 e 11.1.9, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 11.1.1, 11.1.2, 11.1.3 e 11.1.4, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133, de 2021.

11.9. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 11.1.4, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação, nos termos do art. 45, §4º da IN SEGES/ME n.º 73, de 2022.

11.10. A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

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

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

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

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

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

11.15. Para a garantia da ampla defesa e contraditório dos licitantes, as notificações serão enviadas eletronicamente para os endereços de e-mail informados na proposta comercial, bem como os cadastrados pela empresa no SICAF.

11.15.1. Os endereços de e-mail informados na proposta comercial e/ou cadastrados no Sicafe serão considerados de uso contínuo da empresa, não cabendo alegação de desconhecimento das comunicações a eles comprovadamente enviadas.

## **12. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO**

12.1. Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar este Edital por irregularidade na aplicação da Lei nº 14.133, de 2021, devendo protocolar o pedido até 3 (três) dias úteis antes da data da abertura do certame.

12.2. A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgado em sítio eletrônico oficial no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

12.3. A impugnação e o pedido de esclarecimento poderão ser realizados por forma eletrônica, pelos seguintes meios: [compras@ufr.edu.br](mailto:compras@ufr.edu.br)

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

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

12.6. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

## **13. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

13.1. Será divulgada ata da sessão pública no sistema eletrônico.

13.2. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Pregoeiro.

13.3. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília - DF.

13.4. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

13.5. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

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

13.7. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.

13.8. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

13.9. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.

13.10. O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e endereço eletrônico <https://ufr.edu.br/documentos/licitacao/>

13.11. Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

13.11.1. ANEXO I - Termo de Referência.

13.11.1.1. Apêndice do Anexo I – Estudo Técnico Preliminar

13.11.2. ANEXO II - Minuta de Contrato

Rondonópolis , 2 de fevereiro de 2026

.....  
JEAN CARLOS SALOMAO SOUZA ALVES  
Diretor de Compras e Licitação

AGU - Advocacia Geral da União / CGU - Consultoria-Geral da União / Câmara Nacional de Modelos de Licitações e Contratos da Consultoria-Geral da União

Atualização: NOV/2025

Edital modelo para Pregão Eletrônico - Lei nº 14.133, de 2021.

Aprovado pela Secretaria de Gestão e Inovação. Identidade visual pela Secretaria de Gestão e Inovação.

Código de Identificação Ger@AGU: ce54cb1769776065229

## UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDONOPOLIS

## Termo de Referência 11/2026

## Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
11/2026	156677-UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDONOPOLIS	HEDIANE FRANCIELLI OLIVEIRA GOBBI	30/01/2026 18:41 (v 0.3)
Status	ASSINADO		

## Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados/Serviço não-continuado	77/2026	23853.014823/2025-43

## 1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de empresa especializada para serviços pontuais de planejamento, ambientação e apoio a eventos institucionais da UFR, incluindo espaços, decoração e suprimentos nos termos da tabela no ANEXO II deste Termo de Referência, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

1.2. O presente Termo de Referência tem como **anexo integrante e vinculante o Estudo Técnico Preliminar (ETP)** correspondente, cujas disposições fundamentam e complementam este instrumento, inclusive quanto à definição da solução, ao parcelamento do objeto, à estimativa de quantidades e à justificativa técnica e econômica da contratação.

**Classificação do objeto quanto à heterogeneidade ou complexidade**

1.3. O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como comum(ns), conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

**Classificação do objeto quanto ao modelo de execução**

1.4. O objeto da contratação é enquadrado como serviço não contínuo, contratado por escopo, consistente na realização de eventos institucionais específicos, sob demanda, não se caracterizando como prestação contínua.

**Prazo de vigência**

1.5. O prazo de vigência da contratação é de 24 meses contados do(a) da data de assinatura do contrato, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021, período durante o qual a Administração poderá demandar a realização dos eventos institucionais previstos. O prazo de vigência contratual refere-se exclusivamente à duração do vínculo jurídico entre a Administração e a contratada, não se confundindo com os prazos de execução dos eventos individualmente considerados, conforme mais informações descritas no Estudo Técnico Preliminar – ETP, no item 4.1.

1.6. O contrato ou outro instrumento hábil que o substitua oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

## 2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2026, conforme detalhado no Estudo Técnico Preliminar.

2.3. Este Termo de Referência foi elaborado em observância ao Instrumento de Padronização dos Procedimentos de Contratação (IPP) da Universidade Federal de Rondonópolis, em conformidade com a Lei nº 14.133/2021, a IN SEGES/ME nº 58/2022 e as boas práticas recomendadas pela AGU e pela CGU.

### **3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO**

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice vinculante deste Termo de Referência.

### **4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

#### **Sustentabilidade**

4.1. Os critérios de sustentabilidade encontram-se detalhados nos Estudos Técnicos Preliminar, apêndice vinculante deste Termo de Referência.

#### **Subcontratação**

4.2. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

#### **Garantia da contratação**

4.3. Não haverá exigência da garantia da contratação dos art. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

#### **Vistoria**

4.4. Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.

#### **Margem de Preferência**

4.5. O objeto da contratação não se enquadra na margem de preferência.

### **5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

#### **Condições de execução**

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1. Início da execução do objeto: 01 dia da assinatura do contrato

5.1.2. Descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho está detalhada no Estudo Técnico Preliminar.

#### **Parcelamento do Objeto e Forma de Adjudicação**

5.2. O objeto será adjudicado por grupos, conforme parcelamento tecnicamente justificado no Estudo Técnico Preliminar, visando ampliar a competitividade, a especialização dos fornecedores e a obtenção da proposta mais vantajosa para a Administração, nos termos do art. 47 da Lei nº 14.133 /2021, da seguinte forma:

5.2.1. Grupo 1 – Serviços de Infraestrutura e Equipamentos para Eventos (abrangendo os itens 1 a 12, conforme especificações técnicas detalhadas)

5.2.2. Grupo 2 – Serviços de Apoio e Pessoal para Eventos (abrangendo os itens 13 a 18, conforme especificações técnicas detalhadas)

A descrição detalhada de cada item, bem como as quantidades estimadas, constam do ETP e de seus anexos, os quais vinculam este Termo de Referência para todos os efeitos.

#### **Local e horário da prestação dos serviços**

5.3. Os serviços serão prestados no município de Rondonópolis – Mt, conforme orientações descritas no Estudo Técnico Preliminar.

#### **Rotinas a serem cumpridas**

5.4. A execução contratual observará as rotinas detalhadas no Estudo Técnico Preliminar.

### **Especificação da garantia do serviço**

5.5. O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

### **Procedimentos de transição e finalização do contrato**

5.6. Não serão necessários procedimentos de transição e finalização do contrato devido às características do objeto

## **6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**

### **MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**

6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

6.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e o Contratado devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

6.4. O órgão ou entidade poderá convocar o preposto da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução do Contratado, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

### **Preposto**

6.6. O Contratado designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto Contratado.

6.7. O Contratado não necessitará manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante o período da vigência do contrato.

6.8. O Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que o Contratado designará outro para o exercício da atividade.

### **Rotinas de Fiscalização**

6.9. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.

### **Fiscalização Técnica**

6.10. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

6.11. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

6.12. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

6.13. O fiscal técnico do contrato informará 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.

6.14. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

6.15. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual.

6.16. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade do Contratado, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade do Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.

6.17. As disposições previstas neste Termo de Referência não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação, por força da Instrução Normativa Seges/ME nº 98, de 26 de dezembro de 2022.

### **Fiscalização Administrativa**

6.18. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

6.19. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

### **Gestor do Contrato**

6.20. Cabe ao gestor do contrato:

6.20.1 coordenar a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

6.20.2 acompanhar os registros realizados pelos fiscais 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.

6.20.3 acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

6.20.4 emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo Contratado, 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.

6.20.5 tomar 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.

6.20.6 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.

6.20.7 enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, com a indicação expressa de que o valor da Nota Fiscal emitida pela contratada confere com o valor dimensionado pela fiscalização e gestão no recebimento definitivo do serviço.

6.20.8 receber e dar encaminhamento imediato:

6.20.8.1. às denúncias de discriminação, violência e assédio no ambiente de trabalho, conforme o art. 2º, inciso III, do Decreto n.º 12.174/2024;

6.20.8.2. à notificação formal de que a empresa contratada está descumprindo suas obrigações trabalhistas, enviada pelo trabalhador, sindicato, Ministério do Trabalho, Ministério Público, Defensoria Pública ou por qualquer outro meio idôneo.

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

7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no Anexo III.

7.2. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que o Contratado:

7.2.1. não produziu os resultados acordados,

7.2.2. deixou de executar, ou não executou com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

7.2.3. deixou de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou os utilizou com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

7.3. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

7.4. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios:

7.4.1 Conformidade Técnica, com peso de 30%, abrangendo atendimento às especificações (dimensão, material, serviço, padrão, funcionalidade);

7.4.2 Entrega Completa, com peso de 25%, abrangendo execução integral do item, sem faltas, omissões ou entrega parcial;

7.4.3 Condições Operacionais, com peso de 20%, abrangendo desempenho real durante o evento (estabilidade, segurança, continuidade);

7.4.4 Observância de Prazos, com peso de 15%, abrangendo o cumprimento de horários para montagem, operação e desmontagem;

7.4.5 Qualidade Percebida, com peso de 5%, abrangendo avaliação institucional geral da entrega (satisfação técnica/visual);

7.4.6 Comunicação/Interação Responsiva, com peso de 5%, abrangendo atendimento ágil, postura profissional e solução de demandas durante o evento.

## **Recebimento**

7.5. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 10 (dez) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

7.6. O prazo para recebimento provisório será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do Contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

7.7. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

7.8. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.

7.9. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

7.10. Para efeito de recebimento provisório, será considerado para fins de faturamento o período de execução de evento/cerimônia.

7.11. Ao final de cada período/evento de faturamento:

7.11.1 o fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato;

7.12. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

7.13. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no recebimento provisório.

7.14. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no recebimento provisório.

7.15. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

7.16. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.17. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

7.18. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 10 (dez) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

- 7.18.1 Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo Contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento.
- 7.18.2 Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando ao Contratado, por escrito, as respectivas correções;
- 7.18.3 Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e
- 7.18.4 Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.
- 7.18.5 Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.
- 7.19. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal quanto à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.
- 7.20. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo Contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.
- 7.21. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

### **Liquidação**

- 7.22. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §3º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.
- 7.23. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021
- 7.24. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:
- I) o prazo de validade;
  - II) a data da emissão;
  - III) os dados do contrato e do órgão contratante;
  - IV) o período respectivo de execução do contrato;
  - V) o valor a pagar; e
  - VI) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
- 7.25. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o Contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao Contratante.
- 7.26. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.
- 7.27. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:
- 7.27.1 verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;
  - 7.27.2 identificar possível razão que impeça a participação em licitação/contratação no âmbito do órgão ou entidade, tais como a proibição de contratar com a Administração ou com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.
- 7.28. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do Contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do Contratante.
- 7.29. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o Contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do Contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.
- 7.30. Persistindo a irregularidade, o Contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao Contratado a ampla defesa.

7.31. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o Contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

### **Prazo de pagamento**

7.32. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até dez dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

7.33. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao Contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice do IPCA de correção monetária.

### **Forma de pagamento**

7.34. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo Contratado.

7.35. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

7.36. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

7.36.1 Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

7.37. O Contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

### **Reajuste**

7.38. Os preços inicialmente contratados são fixos e irremovíveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em 18/12/2025.

7.39. Após o interregno de um ano, e a pedido do Contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo Contratante, do IPCA, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

7.40. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

7.41. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o Contratante pagará ao Contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

7.42. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

7.43. Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será (ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

7.44. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

7.45. O reajuste será realizado por apostilamento.

### **Cessão de Crédito**

7.46. As cessões de crédito dependerão de prévia aprovação do Contratante.

7.46.1 A eficácia da cessão de crédito, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.

7.46.2 Sem prejuízo do regular atendimento da obrigação contratual de cumprimento de todas as condições de habilitação por parte do Contratado (cedente), a celebração do aditamento de cessão de crédito e a realização dos pagamentos respectivos também se condicionam à regularidade fiscal e trabalhista do cessionário, bem como à certificação de que o cessionário não se encontra impedido de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, ou de receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, conforme o art. 12 da Lei nº 8.429, de 1992, nos termos do Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020.

7.46.3 O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (Contratado) pela execução do objeto contratual, restando absolutamente incólumes todas as defesas e exceções ao pagamento e todas as demais cláusulas exorbitantes ao direito comum aplicáveis no regime jurídico de direito público incidente sobre os contratos administrativos, incluindo a possibilidade de pagamento em conta vinculada ou de pagamento pela efetiva comprovação do fato gerador, quando for o caso, e o desconto de multas, glosas e prejuízos causados à Administração.

7.46.4 A cessão de crédito não afetará a execução do objeto contratado, que continuará sob a integral responsabilidade do Contratado.

7.47. O disposto nesta seção não afeta as operações de crédito de que trata a Instrução Normativa SEGES/MGI nº 82, de 21 de fevereiro de 2025, as quais ficam por esta regidas.

## 8. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

8.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o Contratado que:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

8.2. Serão aplicadas ao Contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

8.2.1 Advertência, quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

8.2.2 Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

8.2.3 Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave.

8.2.4 Multa:

8.2.4.1. Moratória, para as infrações descritas no item “d”, de 1% (um por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 15 (quinze) dias.

8.2.4.2. Moratória de 0,07% (sete centésimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o máximo de 2% (dois por cento), pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia;

8.2.4.3. Compensatória, para as infrações descritas acima alíneas “e” a “h” de 15% (quinze por cento) a 30% (trinta por cento) do valor da contratação.

8.2.4.4. Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista acima na alínea “c”, de 10% (dez por cento) a 30% (trinta por cento) do valor da contratação.

8.2.4.5. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “b”, de 10% (dez por cento) a 20% (vinte por cento) do valor da contratação.

8.2.4.6. Compensatória, em substituição à multa moratória para a infração descrita acima na alínea “d”, de 5% (cinco por cento) a 10% (dez por cento) do valor da contratação.

Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “a”, de 5% (cinco por cento) a 15% (quinze por cento) do valor da contratação.

8.3. A aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante.

8.4. Todas as sanções previstas neste Termo de Referência poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.

8.5. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

8.6. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

8.7. A multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

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

8.8.1 Para a garantia da ampla defesa e contraditório, as notificações serão enviadas eletronicamente para os endereços de e-mail informados na proposta comercial, bem como os cadastrados pela empresa no SICAF.

8.8.2 Os endereços de e-mail informados na proposta comercial e/ou cadastrados no SICAF serão considerados de uso contínuo da empresa, não cabendo alegação de desconhecimento das comunicações a eles comprovadamente enviadas.

8.9. Na aplicação das sanções serão considerados:

8.9.1 a natureza e a gravidade da infração cometida;

8.9.2 as peculiaridades do caso concreto;

8.9.3 as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

8.9.4 os danos que dela provierem para o Contratante; e

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

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

8.11. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Termo de Referência ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

8.12. O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal.

8.12.1 As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

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

8.14. Os débitos do Contratado para com a Administração Contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o Contratado possua com o mesmo órgão ora Contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.

## **9. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO/REGIME DE EXECUÇÃO**

### **Forma de seleção e critério de julgamento da proposta**

9.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO.

### **Regime de Execução**

9.2. O regime de execução do objeto será integral de acordo com quantidade solicitada na ordem de fornecimento.

### **Critérios de aceitabilidade de preços**

9.3. Em se tratando de contratação para registro de preços, caso adotado o critério de julgamento de menor preço ou de maior desconto por grupo de itens, o critério de aceitabilidade de preços unitários máximos será:

9.3.1 Valores unitários: conforme planilha de composição de preços anexa ao edital.

### **Exigências de habilitação**

9.4. Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos:

#### **Habilitação jurídica**

9.5. Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

9.6. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

9.7. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

9.8. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

9.9. Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

9.10. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

9.11. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;

9.12. Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

9.13. Consórcio de empresas: contrato de consórcio devidamente arquivado no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis (art. 279 da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976) ou compromisso público ou particular de constituição, subscrito pelos consorciados, com a indicação da empresa líder, responsável por sua representação perante a Administração (art. 15, caput, I e II, da Lei nº 14.133, de 2021).

9.14. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

#### **Habilitação fiscal, social e trabalhista**

9.15. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

9.16. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

9.17. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

9.18. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

9.19. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Distrital ou Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

9.20. Prova de regularidade com a Fazenda Distrital ou Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

9.21. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

9.22. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

#### **Qualificação Econômico-Financeira**

9.23. certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do interessado, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação/contratação, ou de sociedade simples;

9.24. certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor;

9.25. balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, comprovando, índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um), obtidos por meio da aplicação das seguintes fórmulas:

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

9.26. Caso a empresa apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido, para fins de habilitação:

9.26.1 Capital Circulante Líquido ou Capital de Giro (Ativo Circulante - Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado da contratação para o período de doze meses, tendo por base o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis do último exercício social; e

9.26.2 Patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação para o período de doze meses, por meio da apresentação do balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social;

9.27. Os indicadores fixados acima deverão ser atingidos em cada um dos do último exercício social, sob pena de inabilitação;

9.28. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos;

9.29. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

9.30. O atendimento dos índices econômicos previstos neste termo de referência deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

9.30.1 a declaração deve ser acompanhada da Demonstração do Resultado do Exercício (DRE), relativa ao último exercício social; e

9.30.2 caso a diferença entre a declaração e a receita bruta discriminada na Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) apresentada seja superior a 10% (dez por cento), para mais ou para menos, o fornecedor deverá apresentar justificativas.

9.31. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação/contratação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.

### **Qualificação Técnico-Operacional**

9.32. Comprovação de aptidão para execução de serviço similar, de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior à do objeto desta contratação, ou do item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

9.32.1 Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contrato(s) executado(s) com as seguintes características mínimas:

9.32.1.1. contrato(s) que comprove(m) a experiência mínima de 02 (dois) anos do fornecedor na prestação dos serviços, em períodos sucessivos ou não, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes;

9.32.2 Serão admitidos, para fins de comprovação de quantitativo mínimo de serviço, a apresentação e o somatório de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação.

9.32.3 Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

9.32.4 O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual do Contratante e local em que foram prestados os serviços, entre outros documentos.

9.32.5 Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente.

9.33. Serão aceitos atestados ou outros documentos hábeis emitidos por entidades estrangeiras quando acompanhados de tradução para o português, salvo se comprovada a inidoneidade da entidade emissora.

9.34. A apresentação, pelo fornecedor, de certidões ou atestados de desempenho anterior emitido em favor de consórcio do qual tenha feito parte será admitida, desde que atendidos os requisitos do art. 67, §§ 10 e 11, da Lei nº 14.133/2021 e regulamentos sobre o tema.

#### **Disposições gerais sobre habilitação**

9.35. Quando permitida a participação na licitação/contratação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.

9.36. Na hipótese de o fornecedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para assinatura do contrato ou da ata de registro de preços ou do aceite do instrumento equivalente, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

9.37. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

9.38. Se o fornecedor for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

9.39. Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

Documentação complementar para cooperativas

9.40. Caso admitida a participação de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar:

9.40.1 A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764, de 1971;

9.40.2 A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;

9.40.3 A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à prestação do serviço;

9.40.4 O registro previsto na Lei n. 5.764, de 1971, art. 107;

9.40.5 A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato;

9.40.6 Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa:

9.40.6.1. ata de fundação;

9.40.6.2. estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou;

9.40.6.3. regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia;

9.40.6.4. editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias;

9.40.6.5. três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais;

9.40.6.6. ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da contratação; e

9.40.6.7. última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei n. 5.764, de 1971, ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

## **10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**

10.1. O custo estimado total da contratação, que é o máximo aceitável, é de R\$ 728.979,69 (setecentos e vinte e oito mil e novecentos e setenta e nove reais e sessenta e nove centavos), conforme custos unitários apostos na tabela em anexo.

## 11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. A indicação da dotação orçamentária fica postergada para o momento da assinatura do contrato ou instrumento equivalente.

## 12. DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. As informações contidas neste Termo de Referência não são classificadas como sigilosas.

12.2. O presente Termo de Referência foi elaborado e registrado no Sistema TR Digital, conforme disposto no art. 4º da Instrução Normativa SEGES /ME nº 81/2022, encontrando-se compatibilizado integralmente com o conteúdo do Estudo Técnico Preliminar, apêndice vinculante deste Termo de Referência, sem contradições entre os documentos.

## 13. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

**HEDIANE FRANCIELLI OLIVEIRA GOBBI**

Equipe de apoio



Assinou eletronicamente em 30/01/2026 às 18:41:12.

Documento assinado digitalmente  
**gov.br** MARTA HELENA SCHORN DE SOUZA  
Data: 02/02/2026 09:23:49-0300  
Verifique em <https://validar.it.gov.br>

**MARTA HELENA SCHORN DE SOUZA**

Equipe de apoio

## Lista de Anexos

Atenção: Apenas arquivos nos formatos ".pdf", ".txt", ".jpg", ".jpeg", ".gif" e ".png" enumerados abaixo são anexados diretamente a este documento.

- Anexo I - Tabela\_de\_composicao\_dos\_itens\_pata\_anexo\_2\_\_281\_29\_assinado\_assinado (1).pdf (820.32 KB)
- Anexo II - ANEXO III - IMR.pdf (526.34 KB)

## UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDONOPOLIS

## Estudo Técnico Preliminar 30/2025

## 1. Informações Básicas

Número do processo: 23853.014823/2025-43

## 2. Descrição da necessidade

A Universidade Federal de Rondonópolis (UFR), criada pela Lei nº 13.637, de 20 de março de 2018, busca fortalecer sua imagem institucional e padronizar a organização de suas cerimônias e solenidades. Para tal, instituiu o Cerimonial por meio da Resolução Consuni nº 25, de 04 de março de 2021. A UFR, como instituição de ensino superior federal, deve observar as normas do Cerimonial Público e da Ordem Geral de Precedência, conforme o Decreto nº 70.274, de 09 de março de 1972, que orientam o comportamento e a postura das autoridades e participantes em eventos oficiais e não oficiais.

Os serviços de organização de eventos são essenciais para firmar a identidade da UFR como uma instituição de excelência acadêmica na região. Eles apoiam a realização de eventos institucionais e acadêmicos diversos, como Colações de Grau, Aulas Magnas, Cerimônias de Posse, Congressos, Seminários, Mesas-redondas, Palestras, Encontros de Iniciação Científica, Fóruns e Semanas Acadêmicas. Tais eventos promovem a extensão universitária, estabelecendo uma relação transformadora entre a Universidade e a sociedade, e contribuem para a construção de uma sociedade intercultural e democrática, além de expandir o ensino superior na região de abrangência.

A contratação de serviços de som ambiente, cerimonialista, recepcionistas, segurança, intérpretes de Libras, montagem de lounges, painéis de LED, iluminação decorativa, locação de cadeiras, água mineral, arranjos florais, locação de espaços e materiais correlatos para eventos é fundamental para que o recém-formado setor de Cerimonial da UFR possa desenvolver suas atividades e dar a devida publicidade às ações realizadas pela Universidade junto à comunidade. A ausência desses serviços inviabiliza a realização das cerimônias e das demandas institucionais, comprometendo a divulgação das ações da UFR. Portanto, a aquisição desses serviços é necessária para garantir a correta execução dos procedimentos de cerimonial e a visibilidade das atividades universitárias.

Em conformidade com o Art. 9, inc. I, da IN SEGES/ME nº 58/2022, a necessidade da contratação é justificada pela busca em resolver o problema da ausência de estrutura adequada para a realização de eventos institucionais e acadêmicos, sob a perspectiva do interesse público, materializado pelos objetivos institucionais da UFR, como produzir e socializar conhecimentos, promover a cultura, formar cidadãos com responsabilidade social e estimular a atividade intelectual e a reflexão crítica.

Não foram identificadas contratações anteriores similares que apresentassem dificuldades relevantes ou que pudessem servir de base para medidas preventivas específicas, conforme o Art. 10, inciso III, da IN SEGES/ME nº 58/2022. A descrição da necessidade concentra-se, portanto, na caracterização da demanda, sem direcionar ou antecipar a escolha da solução, em alinhamento com as recomendações da Auditoria Interna da CGU na UFR e com os princípios da economicidade e eficiência previstos no art. 5º da Lei nº 14.133/2021.

A área requisitante responsável pela identificação da necessidade é o **Sector de Cerimonial da Reitoria**, tendo como responsável a servidora **Hediane Francielli Oliveira Gobbi**, em conformidade com o Art. 3º, inciso V, da IN SEGES/ME nº 58/2022, que define o requisitante como o agente ou unidade responsável pela identificação da demanda. Os demais membros da equipe de planejamento serão detalhados na seção 16 deste estudo.

Este Estudo Técnico Preliminar foi elaborado em observância ao Instrumento de Padronização dos Procedimentos de Contratação (IPP) da Universidade Federal de Rondonópolis, em conformidade com a Lei nº 14.133/2021, a IN SEGES/ME nº 58/2022 e as boas práticas recomendadas pela AGU e pela CGU.

## 3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
Cerimonial - Reitoria	Hediane Francielli Oliveira Gobbi

## 4. Descrição dos Requisitos da Contratação

A descrição dos requisitos da contratação visa estabelecer as condições necessárias e suficientes para a escolha da solução mais adequada, incorporando critérios e práticas de sustentabilidade, em conformidade com as leis e regulamentações específicas, e padrões mínimos de qualidade e desempenho, conforme o Art. 9, Inc. II, da IN SEGES/ME nº 58/2022.

Para a presente contratação de serviços de organização de eventos, foram considerados os seguintes requisitos:

### 4.1. Classificação do Objeto

Nos termos do art. 6º, incisos XIII e XVII, da Lei nº 14.133/2021, o objeto desta contratação enquadra-se como serviço **não contínuo**, uma vez que se destina à execução de atividades específicas e delimitadas, voltadas à realização de eventos institucionais, sob demanda da Administração, com escopo previamente definido e prazo determinado para sua conclusão. A contratação não se destina à manutenção de atividade administrativa permanente ou rotineira, mas à satisfação de necessidades eventuais e previamente caracterizadas, razão pela qual não se aplica o regime jurídico dos contratos de prestação continuada de serviços.

A vigência contratual proposta é de **24 (vinte e quatro) meses**, contados da data de assinatura do contrato, na forma do art. 105 da Lei nº 14.133/2021, período durante o qual a Administração poderá demandar a realização dos eventos institucionais previstos. O prazo de vigência contratual refere-se exclusivamente à duração do vínculo jurídico entre a Administração e a contratada, não se confundindo com os prazos de execução dos eventos individualmente considerados.

Os serviços serão executados sob demanda, mediante solicitação formal da Administração, sendo que cada evento possuirá prazo próprio de execução, a ser definido conforme suas características, complexidade e cronograma específico. O prazo de execução de cada evento constitui prazo de referência, destinado ao acompanhamento da execução contratual e à verificação de eventual mora da contratada, não operando, por si só, o encerramento da vigência do contrato.

#### 4.1.1. Prorrogação do Prazo de Execução dos Serviços

Caso a execução de determinado evento, regularmente demandado durante a vigência contratual, ultrapasse o prazo inicialmente estimado, o prazo de execução será automaticamente prorrogado pelo tempo necessário à integral conclusão do objeto, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

#### 4.1.2. Prorrogação do Prazo de Vigência do Contrato

Esgotado o prazo de vigência contratual, o contrato perderá sua eficácia jurídica, não sendo possível a formulação de novas demandas à contratada.

A prorrogação da vigência do contrato somente poderá ocorrer de forma excepcional, quando devidamente justificada e demonstrado o interesse público na manutenção do vínculo contratual, mediante celebração de termo aditivo, observado o disposto nos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133/2021.

Adicionalmente, os serviços compreendidos nesta contratação — tais como locação de espaços, sonorização, painéis de LED, fornecimento de água mineral, iluminação decorativa, montagem de lounges e mobiliário, bem como contratação de cerimonialistas, recepcionistas e equipe de segurança — são classificados como bens e serviços comuns, na forma do art. 6º, inciso XIII, da Lei nº 14.133/2021.

Tais serviços possuem padrões de desempenho e qualidade objetivamente definidos, com base em especificações correntes no mercado, permitindo sua adequada comparação, julgamento objetivo das propostas e contratação em conformidade com os princípios da isonomia, eficiência e economicidade.

### 4.2. Requisitos Gerais de Qualidade e Sustentabilidade

Como requisitos mínimos de qualidade, a contratada deverá fornecer materiais novos e em perfeito estado de conservação, de acordo com as especificações estabelecidas no edital. Além disso, serão observados os seguintes critérios e práticas de sustentabilidade, em alinhamento com o Guia Nacional de Contratações Sustentáveis da Advocacia-Geral da União.

#### I – Destinação Ambientalmente Adequada de Resíduos:

A contratada será responsável pela gestão e **destinação correta dos resíduos sólidos** gerados durante a execução dos serviços, incluindo **coleta, segregação, acondicionamento, transporte e descarte final** ou **reciclagem**, quando aplicável, observando a legislação ambiental e municipal vigente.

#### II – Eficiência Energética:

Deverão ser priorizados, sempre que presentes no objeto, **equipamentos e dispositivos com selo ou certificação de eficiência energética**, visando à redução do consumo de energia e à mitigação de impactos ambientais.

#### III – Preferência por Materiais Sustentáveis:

Sempre que tecnicamente viável e compatível com o objeto, deverão ser utilizados **materiais de menor impacto ambiental**, tais como insumos recicláveis, reciclados, reutilizáveis, biodegradáveis ou oriundos de fontes responsáveis certificadas.

### 4.3. Requisitos Legais

- Previamente à execução, deverá ser apresentada documentação comprobatória de responsabilidade técnica (ART ou RRT), emitida por profissional habilitado, conforme a natureza dos serviços e exigências nos normativos dos respectivos conselhos de classe, para os itens 1, 2, 3, 4, 5, 7 e 17 deste ETP;
- Deverá, ainda, providenciar e manter válidas todas as **autorizações legais e alvarás de funcionamento** emitidos pelos órgãos competentes, inclusive o **Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros (AVCB)**, quando aplicável nos itens 1 e 2 deste ETP;
- A execução dos serviços deverá observar integralmente a **Portaria SEGES/ME nº 108/2019** e a **Lei nº 13.425/2017**, bem como as demais normas de segurança, acessibilidade e prevenção de incêndios vigentes.
- Os serviços deverão observar as normas técnicas aplicáveis à **instalação e operação de sistemas elétricos e de áudio**, em especial aquelas editadas pela **ABNT (NBR 5410, NBR 13570, entre outras) segurança em estruturas temporárias (NBR 15575 e NBR 8800) e equipamentos audiovisuais**, bem como as disposições da **Lei nº 14.133/2021** e demais regulamentações aplicáveis, para os itens 3, 4, 5 e 7;
- Recomenda-se a observância das normativas de acessibilidade comunicacional, especialmente: Lei nº 10.436/2002 (reconhecimento da Libras), Decreto nº 5.626/2005 (regulamentação da Libras) e Lei nº 13.146/2015 (Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência), para o item 16 deste ETP.

#### 4.4. Sustentabilidade

Nos termos do art. 9º, II, da IN nº 58/2022, e conforme as diretrizes do Guia Nacional de Contratações Sustentáveis da AGU, deverão ser observadas, sempre que aplicáveis aos serviços contratados, práticas voltadas à promoção da sustentabilidade, tais como:

- priorizar a utilização de materiais e insumos que possuam selos ou certificações ambientais reconhecidas;
- sempre que possível, utilizar materiais recicláveis ou biodegradáveis, especialmente em itens de consumo e eventuais embalagens empregadas na execução dos serviços;
- adotar produtos de limpeza biodegradáveis, não tóxicos e com menor impacto ambiental, quando necessários à preparação e manutenção dos espaços do evento;
- evitar a utilização de materiais e insumos que contenham substâncias químicas proibidas ou restritas por norma ambiental vigente;
- quando aplicável, observar práticas de logística reversa previstas na Política Nacional de Resíduos Sólidos (Lei nº 12.305/2010), especialmente no descarte de materiais e embalagens decorrentes da execução dos serviços.

#### 4.5. Outras Decisões e Justificativas

- **Garantia Contratual:** Não será exigida garantia contratual, nos moldes dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133/2021, visto que possíveis descumprimentos contratuais não impactarão significativamente a Universidade, e o valor da contratação é considerado baixo.
- **Catálogo Eletrônico de Padronização:** Não será utilizado o catálogo eletrônico de padronização do Governo Federal, conforme art. 19, § 2º, da Lei nº 14.133/2021, pois, até o momento, não constam no catálogo os itens desta contratação.
- **Participação de Pessoas Físicas:** Será permitida a participação de pessoas físicas, na forma do art. 4º da IN SEGES/ME nº 116/2021, considerando a natureza do objeto e a dispensabilidade de exigência de capital social mínimo, estrutura mínima e equipe de profissionais ou corpo técnico.
- **Subcontratação:** Não será permitida a subcontratação, a fim de evitar o risco de inexecução ou transferência indevida de responsabilidade, e por não restringir a competitividade.
- **Margem de Preferência para Produtos Manufaturados Nacionais:** Após busca no Anexo I da Resolução SEGES-CICS/MGI nº 1, de 2 de julho de 2024, não foram localizados produtos manufaturados nacionais enquadráveis nos códigos NCM que atendam à regra de origem indicada. Portanto, não haverá margem de preferência normal ou adicional para o Desenvolvimento Sustentável, nos termos do Decreto nº 11.890, de 22 de janeiro de 2024.
- **Transição Contratual:** Não será necessária a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, devido à natureza do objeto.
- **Bens de Luxo:** O objeto não se enquadra como bem de luxo, conforme art. 20 da Lei nº 14.133/2021 e Decreto nº 10.818/2021, pois não possui características de ostentação, opulência, apelo estético ou requinte.
- **Cotas para ME e EPP:** Em relação às cotas para Microempresas (ME) e Empresas de Pequeno Porte (EPP), será avaliada a aplicação do benefício, considerando que a contratação de serviços de eventos pode ser vantajosa para a administração pública, sem resultar em preço superior ao valor de referência ou ser incompatível com a natureza do serviço, conforme Decreto nº 8.538/2015.

## 5. Levantamento de Mercado

### 5. LEVANTAMENTO DE MERCADO

O levantamento de mercado consiste na análise das alternativas possíveis e na justificativa técnica e econômica da escolha do tipo de solução a contratar, conforme o Art. 9, Inc. III, da IN SEGES/ME nº 58/2022. Para a presente contratação de serviços de organização de eventos, foram consideradas as seguintes abordagens:

#### 5.1. Análise de Alternativas

Após ampla pesquisa de mercado, vislumbram-se as seguintes alternativas para a solução da necessidade de organização de eventos na UFR:

## **ALTERNATIVA 1: Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de organização de eventos.**

### **Vantagens:**

- Centralização da responsabilidade, expertise técnica e operacional;
- acesso a equipamentos e profissionais qualificados;
- otimização de tempo e recursos internos da UFR;
- garantia de conformidade com normas e padrões de qualidade.

### **Desvantagens:**

- Custo potencialmente mais elevado em comparação com a execução interna;
- menor flexibilidade para alterações de última hora em alguns aspectos;
- dependência de um único fornecedor para múltiplos serviços.

## **ALTERNATIVA 2: Participação em Intenção de Registro de Preços (IRP), visando à formação de Ata de Registro de Preços compartilhada**

### **Vantagens:**

- Permite identificar demandas similares em outros órgãos ou entidades da Administração Pública, otimizando a contratação por meio do ganho de escala;
- Facilita a formação de Ata de Registro de Preços com maior abrangência, possibilitando adesões futuras e ampliação da competitividade;
- Reduz o retrabalho e a duplicidade de esforços, especialmente quando há intenção de contratação comum entre diversas instituições.

### **Desvantagens:**

- Atraso na tramitação do processo, uma vez que há prazo legal para manifestação de interesse de outros órgãos;
- Possível desinteresse de outras instituições, tornando a IRP pouco efetiva;
- Não garante a aquisição imediata, especialmente em casos em que há urgência no fornecimento dos serviços.

## **ALTERNATIVA 3: Adesão à Atas de Registro de Preços de outras instituições via carona**

### **Vantagens:**

- Redução do esforço administrativo com elaboração de edital próprio;
- Possibilidade de utilizar contratos já licitados e em execução por outras IFES.

### **Desvantagens:**

- Nem todos os itens desejados estão disponíveis em atas de registro de preços;
- Limitações legais e operacionais quanto à quantidade dos itens na carona;
- Pode haver incompatibilidade técnica entre os serviços contratados por outras instituições e as necessidades específicas da UFR.

## **5.2. Justificativa da Escolha da Solução**

Após análise das alternativas apresentadas, entende-se que a Alternativa 1 (Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de organização de eventos) é a que melhor atende ao interesse público da Universidade Federal de Rondonópolis, pois tecnicamente melhor atende a necessidade, conforme pode-se observar na pesquisa realizada <https://www.bancodeprecos.com.br/Cotacoes/Editar/11870152> no site Banco de Preços, quanto às especificações notando-se vantagem econômica.

Esta escolha se justifica pelos seguintes pontos:

- **Expertise e Qualidade:** A contratação de uma empresa especializada garante acesso a profissionais com experiência comprovada e equipamentos adequados, assegurando a qualidade e o profissionalismo necessários para eventos institucionais de grande porte, como colações de grau e cerimônias de posse, que demandam rigor e conformidade com o Cerimonial Público.
- **Otimização de Recursos Internos:** A UFR, como instituição de ensino, possui foco em suas atividades-fim (ensino, pesquisa e extensão). A delegação da organização de eventos a uma empresa externa permite que os servidores da UFR concentrem seus esforços em suas atribuições primárias, evitando a sobrecarga de trabalho e o desvio de função.
- **Redução de Riscos:** A empresa contratada assume a responsabilidade pela coordenação de todos os aspectos do evento, incluindo logística, segurança, sonorização e iluminação, minimizando os riscos operacionais e legais para a UFR.
- **Conformidade Legal e Boas Práticas:** A expertise de empresas especializadas em eventos públicos contribui para a estrita observância das normas do Cerimonial Público (Decreto nº 70.274/1972) e demais legislações pertinentes, como a Lei nº 14.133/2021, garantindo a lisura e a formalidade dos atos institucionais.
- **Economia de Escala:** Embora o custo direto possa parecer maior, a contratação de uma empresa única para múltiplos serviços pode gerar economia de escala e otimização de recursos a longo prazo, evitando a necessidade de aquisição e manutenção de equipamentos específicos pela UFR, bem como a capacitação constante de pessoal para funções não essenciais à sua missão.

Procurou-se por contratações similares feitas por outros órgãos e entidades públicas, bem como por organizações privadas, no contexto nacional ou internacional, com objetivo de identificar a existência de novas metodologias, tecnologias ou inovações que melhor atendam às necessidades da Administração, porém chegou-se à conclusão de que não foram identificadas essas novas metodologias, tecnologias ou inovações que pudessem ser implementadas de forma mais vantajosa através de outras alternativas, ou que justificassem a execução interna dos serviços.

A solução proposta busca a eficiência e a economicidade, conforme preconizado no art. 5º da Lei nº 14.133/2021.

### 5.3. Consulta Pública e Doações

Embora a IN SEGES/ME nº 58/2022 preveja a possibilidade de realização de audiência e/ou consulta pública para coleta de contribuições (Art. 9, Inc. III, “b”), no caso concreto, não se vislumbra a necessidade desta ação, considerando a natureza dos serviços e a clareza da demanda. Da mesma forma, em atendimento ao item 'd' do Inciso III do Art. 9 da IN 58/2022, alínea que visa promover a **economicidade** e a **eficiência** na gestão pública incentivando a Administração a considerar alternativas que possam ser mais vantajosas do que a contratação tradicional onerosa, também não se vislumbra a necessidade desta ação, uma vez que se trata de contratação de serviços e não de bens duráveis passíveis de doação.

## 6. Descrição da solução como um todo

### 6.1. Análise do Ciclo de Vida do Objeto – Serviços de Cerimonial e Protocolo

A solução proposta consiste na **contratação de empresa(s) especializada(s)** para a prestação de **serviços de organização de eventos institucionais e acadêmicos** da Universidade Federal de Rondonópolis (UFR), abrangendo aspectos estruturais, tecnológicos, logísticos e de pessoal. A adoção dessa solução visa **assegurar qualidade, padronização, segurança e eficiência** na execução dos eventos, em conformidade com as normas de cerimonial público e protocolo, previstas no Decreto nº 70.274/1972, e com os princípios de economicidade, eficiência e publicidade previstos na Lei nº 14.133/2021.

Para definição da solução mais adequada à Administração, foi considerada a análise do ciclo de vida do objeto, nos termos do art. 18, inciso I, da Lei nº 14.133/2021, contemplando as etapas inerentes à prestação dos serviços de cerimonial e protocolo, desde o planejamento até a conclusão das atividades contratadas.

#### Etapas de desenvolvimento do serviço

Os serviços de cerimonial e protocolo caracterizam-se como atividades técnicas especializadas, amplamente consolidadas no mercado, destinadas à organização, planejamento, coordenação e execução de eventos institucionais, solenidades acadêmicas, atos oficiais e demais atividades formais da Universidade. Seu desenvolvimento segue práticas profissionais padronizadas, fundamentadas em normas de cerimonial público, protocolo oficial, precedência de autoridades, etiqueta institucional e comunicação organizacional, ajustadas às especificidades de cada evento.

#### Origem dos recursos e insumos necessários

A execução dos serviços demanda, predominantemente, mão de obra qualificada, composta por profissionais com experiência comprovada em cerimonial, protocolo, relações institucionais e organização de eventos. Não se verifica a necessidade de exigência de origem específica desses insumos, desde que atendam aos padrões de qualidade, funcionalidade e adequação às necessidades institucionais.

#### Processo de execução do serviço

A prestação dos serviços compreende etapas sucessivas e interdependentes, incluindo o planejamento prévio do evento, a definição dos procedimentos protocolares, a elaboração de roteiros e orientações operacionais, a articulação com unidades internas e fornecedores, bem como o acompanhamento e a coordenação das atividades durante a realização do evento. A execução deve observar a legislação vigente, as normas de cerimonial público, o protocolo oficial aplicável e as diretrizes institucionais da Universidade, assegurando padronização, eficiência, impessoalidade e adequada representação institucional.

#### Consumo e utilização do serviço

Trata-se de serviço de natureza não estocável, cujo consumo ocorre no momento de sua execução, de forma pontual ou recorrente, conforme a demanda por eventos institucionais ao longo do exercício. A utilização do serviço está diretamente vinculada à realização de cada evento específico, não resultando na produção de bens permanentes ou passíveis de armazenamento.

#### Destinação final e encerramento do ciclo de vida do serviço

O ciclo de vida do objeto se encerra com a conclusão do evento e o cumprimento integral das obrigações contratuais, incluindo a execução satisfatória das atividades de cerimonial e protocolo. Não há geração significativa de resíduos físicos. Eventuais materiais de apoio utilizados, quando descartáveis, devem receber destinação ambientalmente adequada, em conformidade com as normas internas da Universidade e a legislação ambiental vigente, privilegiando-se práticas sustentáveis e a redução do consumo de materiais descartáveis.

Considerando a natureza técnica e especializada dos serviços de cerimonial e protocolo, bem como sua essencialidade para a adequada realização de eventos institucionais, verifica-se risco relevante de execução, uma vez que falhas ou interrupções podem comprometer a imagem institucional e o cumprimento de agendas oficiais. Diante disso, mostra-se necessária e proporcional a exigência de qualificação técnica e econômico-financeira, como forma de mitigar riscos e assegurar a adequada execução do objeto, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

## Justificativa da Qualificação Técnica

A exigência de qualificação técnica fundamenta-se no art. 70, inciso III, da Lei nº 14.133/2021, e no art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, os quais autorizam a Administração a requerer comprovações necessárias para assegurar a execução adequada do objeto. Considerando a complexidade e a natureza integrada da solução proposta — que engloba infraestrutura, tecnologia, logística, ornamentação, apoio cerimonial e serviços especializados — torna-se imprescindível que a empresa contratada demonstre capacidade prévia para realizar atividades similares com qualidade, segurança e conformidade normativa.

Os serviços que compõem a solução exigem experiência técnica específica e comprovada, abrangendo:

- **Locação de espaços** aptos a comportar eventos institucionais, com adequação às normas de segurança, acessibilidade e vigilância sanitária;
- **Serviços de sonorização e iluminação cênica/decorativa**, que dependem de equipe técnica qualificada, equipamentos profissionais e domínio de normas técnicas aplicáveis (como segurança elétrica e acústica);
- **Instalação e operação de painéis de LED**, equipamentos de alta complexidade que exigem suporte técnico especializado e garantias sobre resolução, luminosidade, manutenção e segurança;
- **Fornecimento de água mineral em condições sanitárias adequadas**, demandando logística eficiente e atendimento às normas de vigilância sanitária;
- **Montagem de lounges, mesas de autoridades e ambientação de espaços**, atividades que requerem pessoal experiente e materiais específicos, com observância das normas de cerimonial público e protocolo;
- **Arranjos e vasos com flores naturais**, cujo fornecimento demanda profissional capacitado para montagem, conservação e apresentação estética adequada ao padrão institucional;
- **Locação de cadeiras e mobiliários**, que devem atender às normas de segurança, ergonomia e resistência;
- **Serviços de cerimonial e profissionais terceirizados** (cerimonialista, mestre de cerimônias, recepcionistas, intérprete de Libras, seguranças etc.), que devem possuir experiência comprovada, capacitação específica e aderência às normas do Decreto nº 70.274/1972 e às diretrizes de acessibilidade e segurança.

Os atestados devem comprovar experiência em todos os itens dos grupos:

### GRUPO 1: Serviços de Infraestrutura e Equipamentos para Eventos

- Item 1. Locação de espaço – capacidade mínima de 500 pessoas
- Item 2. Locação de espaço – capacidade mínima de 1.500 pessoas
- Item 3. Sonorização completa – capacidade mínima de 500 pessoas
- Item 4. Sonorização completa – capacidade mínima de 1.500 pessoas
- Item 5. Montagem de painéis de LED
- Item 6. Fornecimento de água mineral (garrafas de 500 ml)
- Item 7. Sistema de iluminação decorativa
- Item 8. Montagem de lounge para recepção
- Item 9. Montagem de mesa de autoridade e ambientação
- Item 10. Arranjos e vasos com flores naturais – conjunto
- Item 11. Arranjos e vasos com flores naturais – individuais
- Item 12. Locação de cadeiras

### GRUPO 2: Serviços de Apoio e Pessoal para Eventos

- Item 13. Serviços de cerimonialista
- Item 14. Serviços de mestre de cerimônia
- Item 15. Serviços de assistente de cerimonial/recepcionista
- Item 16. Serviços de tradutores e intérpretes de Libras
- Item 17. Serviços de segurança desarmada
- Item 18. Serviços de brigadistas/bombeiros civis

Diante disso, a exigência de qualificação técnica tem por finalidade:

1. **Assegurar que a empresa contratada possua competência comprovada** para executar, de forma integrada, todos os itens da solução;
2. **Evitar riscos à continuidade, segurança e qualidade do evento**, prevenindo falhas operacionais, atrasos, acidentes ou inadequações técnicas;
3. **Garantir alinhamento às normas de cerimonial público, acessibilidade e segurança**, especialmente em eventos oficiais, de grande circulação de público e com participação de autoridades;
4. **Aumentar a confiança da Administração Pública na execução do objeto**, em consonância com o princípio da eficiência (art. 37, caput, da CF) e com o art. 5º da IN SEGES/ME nº 58/2022.

Assim, para atendimento ao disposto no **art. 70, inciso III, da Lei nº 14.133/2021**, justifica-se a exigência de comprovação da qualificação técnica que poderá ser realizada mediante apresentação dos seguintes documentos compatíveis com o objeto:

### I - Atestados de Capacidade Técnica

Emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, demonstrando que a licitante executou, de forma satisfatória, serviços compatíveis em características, quantidades e complexidade com o objeto licitado.

Observações técnicas:

- Os atestados devem conter, preferencialmente, indicação de local, datas, período de execução, descrição dos serviços, quantidades/escopo e avaliação de desempenho.
- Podem ser somados (caráter cumulativo) desde que comprovem a execução dos serviços essenciais.

## II - Declaração de Capacidade Operacional

Documento no qual a empresa declara possuir estrutura operacional suficiente para atender à demanda, incluindo logística, pessoal, materiais e equipamentos.

Essa declaração **não substitui atestados**, mas complementa a verificação da capacidade técnica.

### Justificativa da Qualificação Econômico-Financeira

A exigência de qualificação econômico-financeira, igualmente respaldada pelo art. 70, inciso III, da Lei nº 14.133/2021, e pelo art. 37, XXI da CF, visa assegurar que o contratado possua condições financeiras e patrimoniais suficientes para cumprir todas as obrigações decorrentes da execução contratual.

Para esse fim, a documentação apresentada deverá demonstrar que a empresa dispõe de estrutura financeira suficiente para suportar os custos inerentes à prestação dos serviços abrangidos pelos seguintes grupos:

#### GRUPO 1: Serviços de Infraestrutura e Equipamentos para Eventos

- Item 1. Locação de espaço – capacidade mínima de 500 pessoas
- Item 2. Locação de espaço – capacidade mínima de 1.500 pessoas
- Item 3. Sonorização completa – capacidade mínima de 500 pessoas
- Item 4. Sonorização completa – capacidade mínima de 1.500 pessoas
- Item 5. Montagem de painéis de LED
- Item 6. Fornecimento de água mineral (garrafas de 500 ml)
- Item 7. Sistema de iluminação decorativa
- Item 8. Montagem de lounge para recepção
- Item 9. Montagem de mesa de autoridade e ambientação
- Item 10. Arranjos e vasos com flores naturais – conjunto
- Item 11. Arranjos e vasos com flores naturais – individuais
- Item 12. Locação de cadeiras

#### GRUPO 2: Serviços de Apoio e Pessoal para Eventos

- Item 13. Serviços de cerimonialista
- Item 14. Serviços de mestre de cerimônia
- Item 15. Serviços de assistente de cerimonial/recepcionista
- Item 16. Serviços de tradutores e intérpretes de Libras
- Item 17. Serviços de segurança desarmada
- Item 18. Serviços de brigadistas/bombeiros civis

Considerando que a solução envolve a prestação de diversos serviços simultâneos — locação de estruturas, operação de equipamentos de tecnologia avançada, fornecimentos água mineral e flores, montagem de ambientes e disponibilização de equipe especializada — a contratada deve possuir solidez econômico-financeira para suportar:

- **Custos iniciais de mobilização de equipamentos e equipes;**
- **Aquisição, manutenção e reposição de mobiliários, equipamentos de sonorização e painéis LED;**
- **Custos operacionais elevados e variáveis** (como mão de obra qualificada);
- **Eventos de natureza crítica**, nos quais atrasos por incapacidade financeira impactam diretamente a imagem institucional da UFR;
- **Riscos inerentes à execução**, como avarias, substituição de equipamentos, ajustes emergenciais e logística de transporte.

A qualificação econômico-financeira permite que a Administração:

1. **Avalie a capacidade da empresa para arcar com os custos inerentes à execução contratual**, reduzindo riscos de paralisação;
2. **Assegure a continuidade dos serviços durante todo o contrato**, especialmente em eventos previamente agendados e de alta relevância institucional;
3. **Evite contratações com empresas sem lastro financeiro**, mitigando inadimplementos, rescisões unilaterais e prejuízos ao erário;
4. **Reforce o princípio da seleção da proposta mais vantajosa**, garantindo equilíbrio entre preço e capacidade real de execução.

Assim, justifica-se a exigência de indicadores econômico-financeiros previstos na Lei nº 14.133/2021, como:

## I - Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis

**Documento obrigatório** conforme a Lei nº 14.133/2021.

Deve ser apresentado:

- **Balanço patrimonial** do último exercício social, já encerrado;
- **Demonstrações do resultado do exercício (DRE);**
- Parecer de auditoria independente, quando exigido pela legislação societária.

**Finalidade:** aferir a solidez econômico-financeira da empresa, a suficiência de patrimônio e a capacidade de absorver os custos da execução contratual.

## II - Certidão Negativa de Falência ou Recuperação Judicial

Expedida pelo distribuidor da sede da licitante.

**Objetivo:** comprovar que a empresa não está submetida a regime de insolvência e mantém capacidade jurídica-econômica para assumir obrigações contratuais.

Levando-se em conta as características técnicas do objeto, a **demanda recorrente ao longo do período**, bem como a necessidade de **continuidade, previsibilidade e adequada coordenação institucional**, optou-se pela **contratação por meio de contrato administrativo**, com **vigência de 24 (vinte e quatro) meses**.

Nos termos do **art. 23 da Lei nº 14.133/2021**, o objeto foi **parcelado em 2 (dois) grupos (lotes)**, de forma técnica e funcionalmente justificável, com o objetivo de **ampliar a competitividade, a especialização e a eficiência dos fornecedores**, conforme detalhado na **Seção 9**, sem prejuízo da **padronização, da economicidade e da qualidade esperada pela Administração**.

O parcelamento adotado não compromete a execução integrada do objeto, uma vez que os grupos apresentam **autonomia operacional**, permitindo a adjudicação a fornecedores distintos ou a um único fornecedor, conforme o resultado do certame, em consonância com o interesse público.

A **descrição detalhada de cada item e de suas respectivas especificações técnicas**, apresentada **logo abaixo**, é essencial para a **precisa identificação do objeto**, prevenindo ambiguidades e assegurando a adequada execução contratual, em conformidade com o **art. 9º, inciso IV, da IN SEGES/ME nº 58 /2022** e com as **recomendações da Auditoria-Geral da União (CGU)** aplicáveis à UFR.

### 6.1. GRUPO 1: Serviços de Infraestrutura e Equipamentos para Eventos

Este grupo abrange os serviços relacionados à estrutura física e tecnológica necessária para a realização dos eventos. Inclui:

#### Item 1 – Locação de Espaço para Eventos (01 dia) – Capacidade Máxima de até 500 Pessoas

##### Descrição técnica detalhada e requisitos de negócio, manutenção, segurança e operação:

###### Descrição técnica e detalhada:

Locação de espaço físico para realização de evento institucional, pelo período de 01 (um) dia, com capacidade máxima comprovada de até 500 (quinhentas) pessoas sentadas, localizado em perímetro urbano do Município de Rondonópolis – MT, atendendo integralmente às condições técnicas, operacionais, estruturais, de manutenção, acessibilidade e segurança descritas a seguir.

###### Infraestrutura mínima obrigatória

O espaço deverá possuir, obrigatoriamente:

- a) Ambiente integralmente fechado, sem áreas abertas ou parcialmente descobertas, totalmente climatizado, com sistema de ar-condicionado fixo ou central, em pleno funcionamento contínuo, dimensionado tecnicamente para ocupação simultânea de até 500 pessoas, garantindo temperatura estável, conforto térmico homogêneo e funcionamento ininterrupto durante todo o evento, inclusive nos períodos de maior carga térmica;
- b) Instalações elétricas completas, aterradas, balanceadas e em conformidade com as normas técnicas vigentes (ABNT/NBR), bem como sistemas de refrigeração testados previamente, com capacidade compatível com equipamentos audiovisuais, iluminação, climatização e demais demandas técnicas da contratante, não sendo admitidas ligações improvisadas, extensões expostas ou soluções provisórias. Deve também possuir Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros (AVCB) válido, compatível com a atividade e a capacidade do evento;
- c) Sistema de conexão à internet funcional, contínuo e estável, cabeado e/ou wireless (Wi-Fi), com largura de banda compatível com o número de usuários simultâneos e com as atividades institucionais previstas, incluindo transmissões, acessos a sistemas e apresentações online, não sendo admitida conexão intermitente, instável, compartilhada excessivamente ou apenas nominal;

d) Disponibilização mínima de 500 (quinhentas) cadeiras individuais, do tipo fixo ou móvel, padronizadas, ergonômicas, íntegras, em perfeito estado de conservação, limpas, estáveis e compatíveis com o caráter institucional do evento, dispostas conforme layout previamente aprovado pela contratante, sendo vedado o uso de cadeiras improvisadas, empilháveis instáveis ou em quantidade inferior à exigida, devendo garantir conforto, segurança e uniformidade visual. As cadeiras deverão possuir estrutura em aço carbono ou 100% acrílico reforçado, assento estofado revestido em material sintético, e atender às seguintes dimensões aproximadas por unidade: altura do assento de 475 mm, largura de 430 mm, profundidade de 450 mm, além de suportar peso mínimo de 120 kg.

e) Sinalização física visível, padronizada e permanente, contemplando acessibilidade, orientação interna, identificação de ambientes, saídas de emergência e rotas de fuga, em conformidade com as normas técnicas e legislação vigente.

## **Segurança e regularidade do local**

O espaço deverá:

- a) Possuir Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros (AVCB) válido, compatível com a atividade e a capacidade do evento;
- b) Atender às normas de segurança contra incêndio e pânico, incluindo iluminação de emergência, rotas de fuga sinalizadas, extintores, saídas desobstruídas, controle de riscos e demais dispositivos exigidos;
- c) Assegurar segurança física, estrutural e operacional, abrangendo áreas internas, externas e estacionamento;
- d) Estar regular quanto às autorizações legais exigidas para funcionamento e realização de eventos.

## **Acessibilidade e localização**

O espaço deverá:

- a) Estar situado em área com acesso facilitado ao transporte público;
- b) Possuir acessibilidade plena para pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida, conforme legislação vigente, incluindo rampas, banheiros adaptados, rotas acessíveis, circulação interna adequada e sinalização específica.

## **Instalações sanitárias e serviços de apoio**

O local deverá oferecer:

- a) Banheiros masculino e feminino, em quantidade compatível com a capacidade do evento;
- b) Condições adequadas de uso durante todo o período, garantindo limpeza contínua, papel higiênico, sabonete líquido, papel toalha e lixeiras;
- c) Manutenção, higienização e reposição de insumos sob responsabilidade integral da contratada.

## **Requisitos de manutenção e operação**

A contratada será responsável por:

- a) Toda a montagem, desmontagem, manutenção e reparo das estruturas e equipamentos disponibilizados, garantindo sua integridade e pleno funcionamento;
- b) Correção de eventuais falhas ou danos identificados, no prazo máximo de 1 (uma) hora após comunicação da contratante;
- c) Entrega dos materiais permanentes, quando aplicável e ao término do evento, desmontados e em perfeitas condições.

## **Requisitos temporais e operacionais**

- a) O espaço deverá ser entregue pronto para vistoria e uso com antecedência mínima de 3 (três) horas em relação ao início do evento;
- b) O descumprimento injustificado desse prazo poderá ensejar aplicação de penalidades contratuais previstas no instrumento jurídico aplicável.

## **Energia e suporte técnico**

- a) Deverá ser garantida a disponibilidade de gerador de emergência e abastecimento de combustível suficiente para assegurar a continuidade das atividades, em caso de queda de energia;
- b) Não será admitida redução ou substituição da infraestrutura ofertada após a contratação.

## Responsabilidades da contratada

Compete à contratada:

- a) Garantir o atendimento integral de todas as condições descritas neste documento durante todo o evento;
- b) Responder civil, técnica e operacionalmente por quaisquer falhas que comprometam a execução do evento;
- c) Manter equipe técnica de prontidão para suporte, correções e assistência operacional.

## Vedações expressas

Fica vedado:

- a) Oferecer espaço com capacidade inferior à exigida;
- b) Disponibilizar infraestrutura parcial, inadequada, instável ou incompatível com os requisitos descritos;
- c) Tratar requisitos técnicos, legais ou operacionais como facultativos ou sujeitos a ajuste posterior.

O descumprimento de quaisquer das condições estabelecidas caracterizará **inexecução total ou parcial do objeto**, sujeitando a contratada às penalidades previstas no instrumento contratual.

## Item 2 – Locação de Espaço para Eventos (01 dia) – Capacidade Máxima de até 1.500 Pessoas

### Descrição técnica detalhada e requisitos de negócio, manutenção, segurança e operação:

#### Descrição técnica e detalhada:

Locação de espaço físico para realização de evento institucional, pelo período de 01 (um) dia, com capacidade máxima comprovada de até 1.500 (mil e quinhentas) pessoas sentadas, localizado em perímetro urbano do Município de Rondonópolis – MT, atendendo integralmente às condições técnicas, operacionais, estruturais, de segurança, acessibilidade e manutenção descritas a seguir.

#### Infraestrutura mínima obrigatória

O espaço deverá possuir, obrigatoriamente:

- a) Ambiente integralmente fechado, sem áreas abertas ou parcialmente descobertas, totalmente climatizado, com sistema de ar-condicionado fixo ou central, em pleno funcionamento contínuo, dimensionado tecnicamente para ocupação simultânea de até 1.500 pessoas, garantindo temperatura estável, conforto térmico homogêneo e funcionamento ininterrupto durante todo o evento, inclusive nos períodos de maior carga térmica;
- b) Instalações elétricas completas, aterradas, balanceadas e em conformidade com as normas técnicas vigentes (ABNT/NBR), bem como sistemas de refrigeração testados previamente, com capacidade compatível com equipamentos audiovisuais, iluminação, climatização e demais demandas técnicas da contratante, não sendo admitidas ligações improvisadas, extensões expostas ou soluções provisórias. Deve também possuir Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros (AVCB) válido, compatível com a atividade e a capacidade do evento;
- c) Sistema de conexão à internet funcional, contínuo e estável, cabeado e/ou wireless (Wi-Fi), com largura de banda compatível com o número de usuários simultâneos e com as atividades institucionais previstas, incluindo transmissões, acessos a sistemas e apresentações online, não sendo admitida conexão intermitente, instável, compartilhada excessivamente ou apenas nominal;
- d) Disponibilização mínima de 1.500 (mil e quinhentas) cadeiras individuais, do tipo fixo ou móvel, padronizadas, ergonômicas, íntegras, em perfeito estado de conservação, limpas, estáveis e compatíveis com o caráter institucional do evento, dispostas conforme layout previamente aprovado pela contratante, sendo vedado o uso de cadeiras improvisadas, empilháveis instáveis ou em quantidade inferior à exigida, devendo garantir conforto, segurança e uniformidade visual. As cadeiras deverão possuir estrutura em aço carbono ou 100% acrílico reforçado, assento estofado revestido em material sintético, e atender às seguintes dimensões aproximadas por unidade: altura do assento de 475 mm, largura de 430 mm, profundidade de 450 mm, além de suportar peso mínimo de 120 kg.
- e) Sinalização física visível, padronizada e permanente, contemplando acessibilidade, orientação interna, identificação de ambientes, saídas de emergência e rotas de fuga, em conformidade com as normas técnicas e legislação vigente.

#### Segurança e regularidade do local

O espaço deverá:

- a) Possuir Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros (AVCB) válido, compatível com a atividade e a capacidade prevista;
- b) Atender integralmente às normas de segurança contra incêndio e pânico, incluindo:

- Sinalização de emergência;
- Iluminação de emergência;
- Rotas de fuga desobstruídas;
- Extintores em quantidade adequada;
- Saídas de emergência livres e sinalizadas;

c) Assegurar segurança física, estrutural e operacional em todas as áreas locadas, incluindo internas, externas e estacionamento, mediante adoção de medidas preventivas e de controle de riscos;

d) Garantir estabilidade e integridade das estruturas temporárias utilizadas, quando aplicável;

e) Estar regular quanto às licenças, autorizações e requisitos legais exigidos para funcionamento e realização de eventos.

## **Energia e suporte técnico**

a) Deverá ser garantida a disponibilidade de gerador de emergência, com combustível suficiente para todo o período contratual, assegurando continuidade das atividades em caso de queda de energia;

b) Todos os sistemas e equipamentos deverão estar plenamente operacionais antes do início do evento, vedada qualquer redução ou substituição da infraestrutura ofertada após a contratação.

## **Acessibilidade e localização**

O espaço deverá:

a) Estar situado em área com acesso facilitado ao transporte público;

b) Possuir acessibilidade plena para pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida, conforme legislação vigente, incluindo acessos adequados, circulação interna acessível, sinalização específica e banheiros adaptados.

## **Instalações sanitárias e serviços de apoio**

O local deverá oferecer:

a) Banheiros masculino e feminino em quantidade compatível com a capacidade máxima do evento;

b) Condições adequadas de uso durante todo o período, garantindo limpeza contínua e mantimentos como papel higiênico, sabonete líquido, papel toalha e lixeiras;

c) Serviço permanente de limpeza e manutenção sob responsabilidade integral da contratada.

## **Requisitos de manutenção e operação**

Compete à contratada:

a) Realizar montagem, desmontagem, manutenção e reparos das estruturas e equipamentos disponibilizados, garantindo funcionamento integral;

b) Corrigir eventuais falhas ou danos identificados no prazo máximo de 1 (uma) hora após comunicação da contratante, evitando prejuízos ao andamento do evento;

c) Entregar materiais permanentes utilizados, quando aplicável, desmontados e em perfeitas condições ao término do evento.

## **Requisitos temporais**

a) O espaço deverá ser entregue completamente pronto para vistoria e uso com antecedência mínima de 3 (três) horas do horário oficial de início do evento;

b) O descumprimento injustificado deste prazo poderá gerar aplicação de penalidades contratuais previstas no instrumento jurídico aplicável.

## **Responsabilidades da contratada**

Compete à contratada:

a) Assegurar atendimento integral a todas as condições técnicas, operacionais, de segurança, acessibilidade e manutenção durante todo o evento;

b) Responder integralmente por falhas que comprometam a execução do evento, o conforto dos participantes ou a segurança física e operacional do espaço.

## Vedações expressas

Fica vedado:

- a) Ofertar espaço com capacidade, estrutura ou infraestrutura inferiores às exigidas;
- b) Disponibilizar quantidade de cadeiras inferior à capacidade máxima do local;
- c) Executar o serviço de forma parcial ou com infraestrutura reduzida;
- d) Tratar requisitos técnicos, legais ou operacionais como facultativos ou como objetos de ajuste posterior.

O descumprimento de quaisquer condições estabelecidas caracterizará inexecução total ou parcial do objeto, sujeitando a contratada às penalidades previstas em contrato.

### **Item 3 – Sonorização Completa para Ambiente com Capacidade Máxima de 500 Pessoas Descrição técnica detalhada e requisitos de negócio, manutenção, segurança e operação:**

Prestação de serviço de sonorização completa destinada a ambiente com capacidade máxima de até 500 (quinhentas) pessoas, compreendendo o fornecimento, instalação, configuração, operação, monitoramento, manutenção e desmontagem de todos os equipamentos necessários à adequada amplificação e distribuição sonora durante a realização do evento.

A sonorização deverá garantir cobertura uniforme e inteligibilidade sonora em toda a área do evento, observando as características físicas do ambiente (aberto ou fechado), o layout do espaço e a configuração do público, assegurando perfeita audição das falas, apresentações e demais atividades previstas, sem distorções, falhas, microfonia, ruídos ou interrupções.

#### **Infraestrutura mínima obrigatória**

O serviço deverá incluir, no mínimo:

a) Sistema completo de caixas acústicas dimensionado tecnicamente para atendimento de público simultâneo de até 500 (quinhentas) pessoas, sendo as caixas acústicas principais de médio a grande porte, ativas ou passivas, distribuídas de forma técnica e estratégica para garantir cobertura sonora homogênea, inteligibilidade da fala e ausência de zonas de sombra sonora, incluindo, quando aplicável, subwoofers para reforço de baixas frequências em reprodução de vídeos, vinhetas ou música ambiente, instalados em suportes, tripés ou estruturas certificadas e compatíveis com o peso dos equipamentos;

b) Mesa de som profissional, digital ou analógica, dimensionada para o porte do evento, com canais de entrada, equalização individual por canal, controle de ganho, panorâmica, mute, saídas independentes para PA principal e monitores de retorno, e recursos de ajuste que permitam controle adequado de microfonia e balanceamento geral do sistema;

c) Microfones em quantidade e tipologias compatíveis com as necessidades do evento, em pleno funcionamento, incluindo, no mínimo, 04 (quatro) microfones sem fio em frequência UHF, com diversidade de antena, e 02 (dois) microfones com fio para contingência, todos de padrão profissional, adequados para voz falada, acompanhados de pedestais compatíveis para púlpito, palco e demais pontos de uso, além de baterias reserva disponíveis no local;

d) Fornecimento de todos os equipamentos, acessórios e materiais necessários ao perfeito funcionamento do sistema de sonorização, incluindo, obrigatoriamente:

- cabos de áudio balanceados (XLR e/ou P10) e cabos de energia em quantidade suficiente e em perfeito estado;
- pedestais de microfones, suportes de caixas acústicas e estruturas de fixação certificadas;
- dispositivos de transmissão e recepção de sinal sem fio (receptores UHF e antenas);
- equipamentos de processamento e controle de áudio, tais como equalizadores gráficos, processadores digitais, compressores e/ou limitadores, destinados ao controle de feedback e à estabilização do sistema;

e) Fiação elétrica, tomadas, cabos de conexão, filtros de linha e demais materiais indispensáveis ao funcionamento contínuo e seguro do sistema, com instalações organizadas, aterradas e em conformidade com as normas técnicas vigentes (ABNT/NBR), sendo vedado o uso de ligações improvisadas, extensões expostas sem proteção ou soluções provisórias;

f) Disponibilização de nobreaks para proteção de mesa de som e equipamentos sensíveis, bem como pilhas e baterias recarregáveis em quantidade suficiente, com substituição imediata em caso de falha, não sendo admitida interrupção do evento por deficiência de energia ou descarregamento de dispositivos;

g) Operação técnica obrigatória por no mínimo 01 (um) técnico de som qualificado, presente durante as etapas de montagem, testes (passagem de som), realização e desmontagem do evento, responsável pela operação contínua do sistema, ajustes em tempo real e pronta solução de falhas técnicas.

## **Requisitos técnicos, sonoros e operacionais**

A contratada deverá:

- a) Realizar avaliação técnica prévia do local, ajustando o sistema às condições do ambiente;
- b) Disponibilizar técnico(s) especializado(s) para operação contínua durante todo o evento, desde a montagem até o encerramento;
- c) Manter o sistema em pleno funcionamento, promovendo ajustes imediatos sempre que necessário;
- d) Garantir qualidade sonora plena, sem ruídos, falhas, distorções, microfônias, interrupções ou queda de sinal;
- e) Substituir imediatamente qualquer equipamento com falha, sem ônus adicional para a Administração.

## **Responsabilidades de manutenção**

Compete à contratada:

- a) Realizar montagem, operação, manutenção preventiva, corretiva e desmontagem completa dos equipamentos;
- b) Corrigir falhas identificadas durante o evento no prazo máximo de 30 (trinta) minutos após comunicação da contratante, assegurando continuidade das atividades;
- c) Entregar materiais permanentes utilizados, quando aplicável, em perfeitas condições e em embalagens originais ao término do evento.

## **Requisitos temporais**

- a) Todos os equipamentos e sistemas deverão ser instalados, configurados e testados com antecedência mínima de 2 (duas) horas do horário oficial de início do evento;
- b) O cumprimento desse prazo é condição essencial para a verificação técnica e realização de testes de áudio, conexões e estabilidade do sinal.

## **Requisitos de segurança**

A contratada deverá:

- a) Garantir segurança elétrica e operacional de todos os equipamentos e instalações, observando normas vigentes da ABNT e de segurança do trabalho;
- b) Assegurar aterramento adequado, estabilidade estrutural e prevenção de riscos elétricos, como curto-circuito, choque, incêndio ou danos ao patrimônio;
- c) Vedada a utilização de cabos danificados, conexões improvisadas, tomadas sobrecarregadas ou extensões incompatíveis com a carga exigida;
- d) Realizar descarte adequado de resíduos e componentes eletrônicos, obedecendo às normas ambientais vigentes.

## **Vedações expressas**

Fica vedado:

- a) Redução da infraestrutura sonora ofertada após a contratação;
- b) Execução parcial do serviço, limitação técnica ou funcionamento instável;
- c) Utilização de equipamentos em desacordo com especificações técnicas ou normas de segurança.

Qualquer falha que comprometa a qualidade sonora ou a execução do evento caracterizará inexecução total ou parcial do objeto, sujeitando a contratada às penalidades contratuais aplicáveis.

## **Item 4 – Sonorização Completa para Ambiente com Capacidade Máxima de 1.500 Pessoas Descrição técnica detalhada e requisitos de negócio, manutenção, segurança e operação:**

Prestação de serviço de sonorização completa de grande porte, destinada a ambiente com capacidade máxima de até 1.500 (mil e quinhentas) pessoas, incluindo o fornecimento, transporte, instalação, configuração, operação contínua, monitoramento técnico, manutenção e desmontagem de todos os equipamentos necessários à plena execução sonora do evento.

O sistema deverá ser tecnicamente dimensionado para atender eventos de grande público, assegurando cobertura sonora homogênea, potência adequada, alta inteligibilidade e distribuição uniforme em toda a área útil do evento, independentemente do posicionamento do público, características acústicas do ambiente (aberto ou fechado) ou layout definido pela Administração.

### **Infraestrutura mínima obrigatória**

O serviço deverá incluir, no mínimo:

a) Sistema completo de caixas acústicas de alta potência, dimensionado tecnicamente para atendimento de público simultâneo de até 1.500 (mil e quinhentas) pessoas, com caixas acústicas principais de grande porte, ativas ou passivas, distribuídas de forma técnica e estratégica para garantir cobertura sonora homogênea, inteligibilidade da fala e ausência de zonas de sombra sonora em toda a área de público, incluindo, quando aplicável, subwoofers para reforço de baixas frequências em reprodução de vídeos, vinhetas ou música ambiente, instalados em estruturas, tripés reforçados ou sistemas de fly (suspensão) certificados e compatíveis com o peso dos equipamentos;

b) Mesa de som profissional, preferencialmente digital, dimensionada para o porte do evento, com canais de entrada compatíveis com eventos de grande porte, equalização individual por canal, controle de ganho, panorâmica, mute, múltiplas saídas independentes para PA principal, zonas adicionais e monitores de retorno, além de recursos de processamento interno (compressão, gate e efeitos), permitindo controle eficiente de microfonia e balanceamento geral do sistema;

c) Microfones profissionais em quantidade e tipologias compatíveis com as necessidades do evento, em pleno funcionamento, incluindo, no mínimo:

- microfones sem fio em frequência UHF, com diversidade de antena e receptores dedicados, adequados para uso simultâneo;
- microfones com fio para contingência e apoio técnico;
- pedestais compatíveis para púlpito, palco, mesas e demais pontos de uso, além de baterias reserva disponíveis no local em quantidade suficiente para todo o período do evento;

d) Fornecimento de todos os equipamentos, acessórios e materiais necessários ao perfeito funcionamento do sistema de sonorização, incluindo, obrigatoriamente:

- cabos de áudio balanceados (XLR e/ou P10) e cabos de energia em quantidade compatível com a complexidade do sistema, em perfeito estado de conservação e devidamente organizados;
- suportes, pedestais, estruturas de elevação e sistemas de suspensão (fly) certificados, quando aplicável;
- dispositivos de transmissão e recepção de sinal sem fio (receptores UHF, antenas externas e distribuidores de antena);
- equipamentos de processamento e controle de áudio, tais como processadores digitais de sistema, equalizadores gráficos, compressores e limitadores, destinados à proteção dos equipamentos, controle de feedback e estabilização do sistema;

e) Fiação elétrica, quadros de distribuição, tomadas, cabos de conexão, filtros de linha e demais materiais indispensáveis ao funcionamento contínuo e seguro do sistema, com instalações organizadas, aterradas, balanceadas e em conformidade com as normas técnicas vigentes (ABNT /NBR), sendo vedado o uso de ligações improvisadas, extensões expostas sem proteção ou soluções provisórias, devendo suportar simultaneamente todos os equipamentos de áudio e periféricos;

f) Disponibilização de nobreaks para proteção da mesa de som, processadores e receptores de microfone, bem como pilhas e baterias recarregáveis em quantidade suficiente para operação contínua, com substituição imediata em caso de falha, não sendo admitida interrupção do evento por deficiência de energia ou descarregamento de dispositivos;

g) Operação técnica obrigatória por no mínimo 01 (um) técnico de áudio qualificado, presente durante as etapas de montagem, testes (passagem de som), realização e desmontagem do evento, sendo responsável pelo PA principal e outro pelo palco/microfonação e monitores, garantindo ajustes em tempo real e pronta solução de falhas técnicas.

Todos os equipamentos deverão ser entregues em perfeito estado de funcionamento, mantendo integridade técnica e qualidade sonora, sem ruídos, distorções, microfônias ou falhas operacionais.

### **Requisitos operacionais e técnicos**

Compete à contratada:

- a) Realizar vistoria técnica prévia, quando necessário, para correto dimensionamento do sistema;
- b) Disponibilizar equipe técnica especializada durante todo o evento;
- c) Executar testes prévios e ajustes finos antes do início das atividades;
- d) Manter funcionamento contínuo, com resposta imediata a falhas;
- e) Substituir equipamentos defeituosos sem ônus adicional para a Administração;
- f) Entregar materiais permanentes utilizados, quando aplicável, em embalagens originais e perfeitas condições ao término do evento;
- g) Destinar resíduos eletrônicos de forma ambientalmente adequada.

## Responsabilidades de manutenção

A contratada será integralmente responsável pela:

- a) Montagem, operação, manutenção preventiva, corretiva e desmontagem;
- b) Solução de falhas técnicas no prazo máximo de 30 (trinta) minutos após comunicação formal da contratante;
- c) Preservação da integridade funcional dos equipamentos durante todo o evento.

## Requisitos temporais

Os equipamentos e sistemas deverão ser entregues, instalados e testados com antecedência mínima de 2 (duas) horas do horário oficial de início do evento. O cumprimento do prazo é condição essencial para verificação técnica, testes de áudio, conexões e estabilidade operacional.

## Requisitos de segurança

A contratada deverá:

- a) Garantir segurança elétrica e operacional, observando normas da ABNT e de segurança do trabalho;
- b) Assegurar aterramento correto dos equipamentos e prevenção de riscos elétricos, como curto-circuito, choque ou incêndio;
- c) Utilizar apenas cabos, extensões e conexões adequadas à potência exigida;
- d) Evitar uso de cabos ou conexões danificadas, improvisadas ou sobrecarregadas.

## Vedações expressas

Fica vedado:

- a) Reduzir ou substituir equipamentos após contratação;
- b) Executar o serviço de forma parcial ou com limitação técnica;
- c) Alegar inadequação do espaço como justificativa para redução do desempenho sonoro;
- d) Operar com instabilidade sonora, falhas recorrentes, ruídos ou interrupções.

Qualquer falha que comprometa a qualidade sonora ou execução do evento caracterizará inexecução total ou parcial do objeto, sujeitando a contratada às penalidades previstas no instrumento contratual.

## Item 5 – Montagem de 02 (dois) Painéis de LED – Diária

### Descrição técnica consolidada e minuciosa:

Prestação de serviço de montagem, instalação, configuração, operação assistida, manutenção corretiva imediata e desmontagem de 02 (dois) painéis de LED, pelo período correspondente a 01 (uma) diária, destinados à exibição contínua de conteúdos visuais (apresentações, vídeos, vinhetas, transmissão ao vivo e apoio à programação) durante evento institucional de médio/grande porte.

Os painéis deverão ser obrigatoriamente dimensionados para ambientes com grande volume de público, considerando distância máxima de visualização, altura de instalação, layout do espaço e níveis de iluminação, garantindo plena visibilidade, alta definição, leitura confortável de textos e gráficos e reprodução fiel de vídeos a partir de todos os pontos relevantes da plateia, atendendo, no mínimo, às seguintes especificações técnicas:

#### a) Características Técnicas dos Painéis de LED

- Quantidade: 02 (dois) painéis de LED independentes;
- Dimensão mínima por painel: mínimo de 15 m<sup>2</sup> por painel sendo 5,00 m x 3,00 m ou equivalente, desde que mantida a área mínima útil;
- Pixel pitch: máximo de P3.9 mm para ambientes internos ou P4.8 mm para ambientes externos, adequado para visualização nítida a médias e longas distâncias;
- Brilho mínimo:
- ≥ 1.200 nits (ambiente interno), ou
- ≥ 5.000 nits (ambiente externo), com ajuste automático ou manual conforme iluminação do local;
- Taxa de atualização (refresh rate): mínimo de 3.840 Hz, compatível com gravações e transmissões em vídeo profissional, sem cintilação (flicker);
- Contraste e calibração: painéis com uniformidade de cor e brilho, com calibração prévia obrigatória;

#### b) Estrutura de Sustentação e Segurança

- Estruturas metálicas, pórticos, torres ou sistemas de fly (suspensão) dimensionados por cálculo estrutural para suportar carga estática e dinâmica dos painéis, com ART/RRT quando aplicável;
- Fixação com travas mecânicas, cabos de aço de segurança (safety) e bases contrapesadas, quando em solo;
- Montagem conforme normas técnicas de segurança, NR-10, NR-18, NR-35 e exigências do Corpo de Bombeiros, garantindo total estabilidade e segurança ao público e à equipe;

#### c) Processamento de Vídeo e Controle de Sinal

- Processadores de vídeo profissionais com saídas independentes para cada painel, compatíveis com resoluções nativas dos módulos;
- Entradas múltiplas: HDMI, SDI e/ou DisplayPort, permitindo alternância entre apresentações, vídeos, câmeras e transmissões;
- Capacidade de escalonamento (scaling), recorte e sincronização entre os dois painéis;
- Redundância mínima de cabos de sinal e fontes de alimentação;

#### d) Equipamentos de Conteúdo e Integração

- Computador(es) dedicado(s) para disparo de conteúdo, com desempenho compatível para vídeos em alta definição e apresentações simultâneas;
- Compatibilidade para integração com mesa de corte (switcher), câmeras, sistema de transmissão ao vivo e equipamentos da contratante;
- Possibilidade de espelhamento ou exibição de conteúdos distintos em cada painel, conforme programação do evento;

#### e) Alimentação Elétrica e Proteção

- Circuitos elétricos exclusivos, aterrados e balanceados para os painéis e equipamentos de controle;
- Utilização obrigatória de nobreaks para processadores, controladoras e computadores, garantindo continuidade de operação em caso de oscilações ou quedas de energia;
- Cabos certificados, organizados, protegidos e sem emendas improvisadas;

#### f) Operação Técnica Especializada

- Disponibilização mínima de 01 (um) técnico especializado em painéis de LED, responsável pela montagem, alinhamento, calibração, operação assistida durante todo o evento e desmontagem;
- Realização obrigatória de testes completos de funcionamento, brilho, cor e sincronismo antes da liberação do sistema para uso;

#### g) Qualidade, Continuidade e Manutenção

- Painéis em perfeito estado de conservação, sem módulos apagados, pixels defeituosos, falhas de cor, manchas ou diferenças visíveis de luminosidade;
- Disponibilização de módulos reserva no local para substituição imediata em caso de falha;
- Garantia de funcionamento contínuo durante toda a programação, não sendo admitidas interrupções por falhas técnicas dos painéis ou sistemas de controle.

A contratada deverá:

- Realizar a montagem com antecedência suficiente para execução de testes e ajustes técnicos, conforme cronograma definido pela Administração;
- Garantir estabilidade, alinhamento, uniformidade de brilho e qualidade de imagem durante todo o período de utilização;
- Disponibilizar técnico(s) especializado(s) para acompanhamento, suporte e operação assistida durante o evento, sempre que necessário;
- Proceder à desmontagem somente após o evento, garantindo a integridade do local e dos equipamentos.

#### **Requisitos de Negócio:**

- A contratada deverá fornecer todos os equipamentos, estruturas e materiais necessários à instalação, operação e desmontagem dos painéis de LED, incluindo estruturas de sustentação, fixadores, cabos elétricos e de transmissão de dados, devidamente dimensionados e certificados conforme normas técnicas aplicáveis.
- Deverá ser assegurada a entrega, quando cabível, dos materiais permanentes à contratante em suas embalagens originais e em perfeito estado de conservação após o término do evento.
- A destinação de resíduos e componentes eletrônicos deverá observar a legislação ambiental vigente, em especial a Lei nº 12.305/2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos).

#### **Requisitos de Manutenção:**

- A contratada será integralmente responsável pela montagem, operação, monitoramento, manutenção preventiva e corretiva dos painéis de LED durante todo o período de utilização.
- Qualquer falha técnica, elétrica ou visual deverá ser corrigida no prazo máximo de 30 (trinta) minutos após comunicação da contratante, de modo a garantir continuidade e qualidade da exibição.
- A desmontagem deverá ocorrer após o encerramento do evento, preservando a integridade dos equipamentos e do local.

#### **Requisitos Temporais:**

- Os equipamentos e estruturas de painel de LED deverão ser entregues, montados, ligados e testados no local indicado pela contratante com antecedência mínima de 2 (duas) horas do início do evento, permitindo verificação prévia de funcionamento, além da realização de ajustes técnicos.
- O descumprimento injustificado desse prazo poderá ensejar aplicação de sanções contratuais.

#### **Requisitos de Segurança:**

- A contratada deverá garantir segurança elétrica, estrutural e operacional de todos os painéis e sistemas auxiliares, assegurando o correto aterramento, isolamento e proteção contra sobrecarga.
- As estruturas de fixação e sustentação deverão ser tecnicamente adequadas para suportar peso, vibração e operação contínua, atendendo às normas de estabilidade e resistência.
- É vedada a utilização de cabos danificados, conexões irregulares, suportes improvisados, ou qualquer outro item que comprometa a segurança de pessoas, equipamentos ou instalações.
- Deverão ser adotadas medidas preventivas contra curto-circuitos, superaquecimento, riscos de incêndio e descargas elétricas, incluindo a disponibilização de extintores adequados e equipe treinada no local do evento.

#### **Cláusula de responsabilidade:**

Não será admitida a entrega parcial do serviço, a redução da qualidade de imagem, a utilização de equipamentos incompatíveis ou a interrupção do funcionamento dos painéis durante o evento.

Qualquer falha que comprometa a visualização de conteúdos ou a execução das atividades será considerada inexecução total ou parcial do objeto, sujeitando a contratada às penalidades previstas no instrumento contratual.

### **Item 6 – Fornecimento de Água Mineral para Eventos (garrafas/copos de 500 ml)**

#### **Descrição aprimorada e minuciosa:**

Fornecimento de **água mineral natural**, destinada ao consumo humano durante a realização de eventos institucionais, acondicionada em **garrafas ou copos individuais de 500 ml**, devidamente lacrados, em conformidade com as normas sanitárias e de vigilância sanitária vigentes.

A água mineral deverá ser:

- De procedência regular, com **registro válido junto aos órgãos competentes**;
- Dentro do prazo de validade, com identificação clara no rótulo;
- Isenta de qualquer alteração de sabor, odor ou aparência.

O serviço compreende:

- Entrega da quantidade solicitada pela Administração, conforme demanda do evento;
- Disponibilização das unidades em condições adequadas de consumo, incluindo **armazenamento, reposição e distribuição**, quando aplicável;
- Manutenção das embalagens íntegras até o momento do consumo.

Requisitos Temporais:

- Os itens e equipamentos deverão ser entregues, instalados e prontos para uso no local designado pela contratante com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos em relação ao início do evento.
- A contratada deverá permanecer disponível durante o período de realização para atendimento a eventuais demandas de reposição ou manutenção.

A contratada deverá:

- Garantir que as unidades sejam entregues **em temperatura adequada para consumo**, sempre que solicitado;
- Assegurar reposição contínua durante o evento, de modo a **não ocorrer desabastecimento**;
- Responsabilizar-se pela logística de entrega no local e horário definidos pela Administração;
- Providenciar a retirada de embalagens vazias ou resíduos gerados, quando aplicável.

Não será admitido o fornecimento de água fora das especificações estabelecidas, em quantidade inferior à solicitada, com embalagem violada ou em desacordo com as normas sanitárias. O descumprimento de qualquer das condições será caracterizado como **inexecução total ou parcial do objeto**, sujeitando a contratada às penalidades previstas no instrumento contratual.

### **Item 7 – Sistema de Iluminação Decorativa**

#### **Descrição técnica consolidada e detalhada:**

Prestação de serviço de fornecimento, montagem, instalação, configuração, operação assistida, monitoramento contínuo, manutenção corretiva imediata e desmontagem de sistema de iluminação decorativa, destinado à ambientação estética e valorização visual do espaço para realização de evento institucional, conforme layout, conceito visual, identidade institucional e necessidades funcionais definidos ou previamente aprovados pela Administração.

O sistema de iluminação decorativa deverá ser dimensionado tecnicamente de acordo com as características do ambiente (interno e/ou externo), área total a ser iluminada, altura do pé-direito, elementos arquitetônicos e cenográficos a serem destacados e condições de iluminação natural existentes, garantindo cobertura luminosa adequada, uniforme, estável e visualmente harmoniosa, sem ofuscamento, cintilação excessiva, variações bruscas de intensidade ou desconforto visual ao público, atendendo, no mínimo, às seguintes exigências:

#### a) Equipamentos de Iluminação

- Utilização de equipamentos profissionais de iluminação decorativa, tais como refletores, projetores, wash lights, uplights, barras LED, moving lights decorativos (quando aplicável) ou equivalentes, todos em perfeito estado de funcionamento;
- Equipamentos com potência individual compatível com a área, distância e altura de instalação, garantindo efeito visual perceptível e uniforme em todo o ambiente;
- Índice de reprodução de cor (CRI  $\geq$  80), assegurando fidelidade cromática dos elementos iluminados;

#### b) Cobertura e Distribuição Luminosa

- Distribuição técnica dos pontos de luz de modo a assegurar cobertura mínima de 100% da área definida pela Administração para ambientação decorativa;
- Iluminação direcionada para fachadas, paredes, colunas, painéis, elementos cenográficos, palco, áreas de circulação e demais pontos estratégicos, conforme projeto aprovado;
- Eliminação de áreas de sombra indesejadas e uniformidade de intensidade entre os diferentes setores do ambiente;

#### c) Temperatura de Cor e Intensidade

- Temperatura de cor compatível com o caráter institucional do evento, podendo variar entre 2.700K e 6.500K, conforme conceito visual aprovado;
- Possibilidade de ajuste de intensidade (dimmerização) para adequação às diferentes fases da programação (abertura, apresentações, encerramento, etc.);
- Manutenção de níveis de iluminância que não interfiram negativamente na visibilidade de painéis de LED, projeções ou gravações em vídeo, quando houver;

#### d) Sistema de Controle e Programação

- Disponibilização de sistema de controle de iluminação, com acionamento centralizado e, quando aplicável, programação de cenas luminosas pré-configuradas;
- Possibilidade de troca rápida de cenários de iluminação, conforme roteiro do evento;
- Operação assistida por técnico durante todo o período de funcionamento do sistema;

#### e) Estruturas, Fixação e Segurança

- Fornecimento de estruturas de fixação, suportes, trusses, garras, bases, contrapesos e demais dispositivos necessários, devidamente dimensionados para suportar o peso dos equipamentos;
- Instalação em conformidade com as normas técnicas de segurança (NR-10, NR-18, NR-35, quando aplicável) e exigências do Corpo de Bombeiros;
- Utilização de cabos de segurança (safety) para equipamentos suspensos;

#### f) Alimentação Elétrica e Cabeamento

- Fornecimento de fontes de alimentação, fiação elétrica, cabos de energia e sinal, tomadas, filtros de linha e quadros de distribuição, em quantidade suficiente e compatíveis com a carga instalada;
- Circuitos exclusivos, aterrados e balanceados, com proteção contra sobrecarga e surtos elétricos;
- Organização do cabeamento de forma a não oferecer riscos ao público nem à equipe técnica, com proteção contra pisoteio e tração;

#### g) Operação Técnica, Monitoramento e Manutenção

- Disponibilização de no mínimo 01 (um) técnico de iluminação qualificado para montagem, testes, operação assistida, monitoramento contínuo e desmontagem;
- Realização obrigatória de testes completos de funcionamento e ajustes de foco, intensidade e cor antes do início do evento;
- Atendimento imediato para substituição de equipamentos defeituosos, correção de falhas e reprogramação de cenas, sem prejuízo à ambientação do evento;

#### h) Continuidade e Qualidade do Serviço

- Equipamentos em perfeito estado de conservação, sem falhas de cor, cintilação, aquecimento excessivo ou ruídos elétricos;
- Garantia de funcionamento contínuo e estável durante toda a programação, não sendo admitidas interrupções por falhas técnicas do sistema de iluminação.

#### **Compete à contratada:**

- Fornecer todos os equipamentos, estruturas e acessórios necessários à instalação e operação do sistema, incluindo luminárias, refletores, suportes e cabos;
- Realizar vistoria técnica prévia, sempre que necessário, para correto dimensionamento da quantidade de equipamentos, potência e posicionamento dos pontos de iluminação;
- Executar a instalação em conformidade com as normas técnicas e de segurança elétrica vigentes;

- Realizar testes prévios, ajustes operacionais e alinhamento técnico antes do início do evento;
- Garantir o funcionamento contínuo e ininterrupto do sistema durante todo o período do evento, promovendo ajustes imediatos quando necessário;
- Disponibilizar suporte técnico permanente;
- Proceder à desmontagem somente após encerrado o evento.

Não será admitida execução parcial do sistema, redução da potência ou da quantidade de pontos de iluminação definidos, substituição por equipamentos de desempenho inferior ou interrupção que comprometa a ambientação do evento. Qualquer descumprimento caracterizará inexecução total ou parcial do objeto, sujeitando a contratada às sanções previstas no instrumento contratual.

#### **Requisitos de Manutenção:**

- A contratada será responsável pela montagem, operação, monitoramento, manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos de iluminação decorativa durante todo o período de funcionamento.
- Qualquer falha ou interrupção no sistema deverá ser corrigida em até 30 (trinta) minutos após comunicação da contratante, garantindo continuidade das atividades e da ambientação visual.
- A desmontagem deverá ocorrer após o encerramento do evento, com remoção completa dos equipamentos e entrega do espaço nas condições originais.

#### **Requisitos Temporais:**

- Os equipamentos e sistemas de iluminação deverão ser entregues, montados, ligados e testados no local designado com antecedência mínima de 2 (duas) horas em relação ao início do evento, assegurando tempo suficiente para ajustes técnicos e verificação de segurança elétrica. O descumprimento injustificado do prazo poderá ensejar aplicação de penalidades contratuais.

#### **Requisitos de Segurança:**

A contratada deverá garantir segurança elétrica e operacional de todo o sistema de iluminação, assegurando:

- a) aterramento adequado e proteção contra sobrecargas;
- b) isolamento apropriado de cabos, conexões e fontes de energia;
- c) fixação segura das estruturas, evitando quedas ou deslocamentos;
- d) inexistência de cabos expostos em áreas de circulação, prevenindo acidentes.

É vedada a utilização de equipamentos, fiações ou componentes com desgaste, avarias, adaptações não certificadas ou improvisações, devendo ser adotadas medidas preventivas contra choques elétricos, curto-circuitos, superaquecimento e riscos de incêndio.

#### **Requisitos ambientais:**

- A contratada deverá assegurar destinação ambientalmente adequada dos resíduos gerados, incluindo lâmpadas, componentes eletrônicos e embalagens, nos termos da Política Nacional de Resíduos Sólidos (Lei nº 12.305/2010).
- Sempre que aplicável, materiais permanentes deverão ser devolvidos à contratante em suas embalagens originais e em perfeito estado de conservação após o evento.

### **Item 8 – Montagem de Lounge para Recepção**

#### **Descrição aprimorada e minuciosa:**

Prestação de serviço de planejamento, fornecimento, montagem, ambientação, manutenção contínua durante o evento e desmontagem de lounge para recepção, destinado ao acolhimento de participantes, autoridades e convidados, conforme layout, área disponível, fluxo estimado de pessoas e conceito visual definidos ou previamente aprovados pela Administração.

O lounge deverá ser dimensionado tecnicamente de acordo com o fluxo, tempo médio de permanência e perfil do público, garantindo conforto, funcionalidade, circulação segura, acessibilidade e adequada apresentação estética, compatível com o caráter institucional do evento, atendendo, no mínimo, às seguintes exigências:

#### a) Mobiliário para Recepção

Fornecimento de mobiliário apropriado para recepção e permanência, incluindo, no mínimo:

- sofás e/ou poltronas estofadas;
- pufes ou assentos auxiliares;
- mesas de apoio e mesas de centro;
- Quantidade de assentos compatível com o atendimento simultâneo do público previsto para o lounge, evitando superlotação e permanência em pé em área destinada à recepção;
- Mobiliário com capacidade estrutural compatível com uso contínuo, suportando peso mínimo adequado ao uso coletivo;

#### b) Qualidade, Conservação e Padronização

- Todo o mobiliário deverá estar em perfeito estado de conservação, limpo, íntegro, sem rasgos, manchas, odores, instabilidade, ferrugem ou partes soltas;
- Acabamentos, cores e materiais compatíveis com eventos institucionais, mantendo padronização visual e harmonia estética com o conceito do evento;
- Não será admitido o uso de mobiliário improvisado, residencial, danificado ou com aparência incompatível com ambiente corporativo /institucional;

#### c) Layout e Circulação

Distribuição do mobiliário de forma a assegurar:

- corredores de circulação livres, com largura mínima compatível com fluxo simultâneo de pessoas;
- acesso desobstruído a entradas, saídas, rotas de fuga, áreas operacionais e equipamentos de emergência;
- conformidade com normas de segurança e acessibilidade, quando aplicável;
- Layout previamente submetido à aprovação da Administração, podendo ser ajustado conforme orientação da fiscalização do contrato;

#### d) Elementos de Ambientação

Inclusão de elementos decorativos compatíveis com o lounge, tais como:

- tapetes,
- divisórias leves ou painéis decorativos,
- plantas ornamentais naturais ou artificiais, vasos decorativos e/ou outros itens cenográficos;
- Elementos de ambientação em bom estado de conservação, limpos e harmonizados com o mobiliário, sem comprometer a circulação ou a segurança;

#### e) Iluminação Complementar

- Fornecimento de iluminação complementar decorativa, integrada ao sistema geral de iluminação do evento, quando necessário, para valorização do ambiente e garantia de conforto visual;
- Utilização de luminárias, uplights ou pontos de luz indireta, com temperatura de cor compatível com o caráter institucional do evento;
- Instalação elétrica segura, sem cabos expostos ou improvisações;

#### f) Manutenção Durante o Evento

Responsabilidade da contratada pela manutenção contínua do lounge durante todo o período do evento, incluindo:

- reposicionamento de mobiliário,
- substituição imediata de itens danificados ou sujos,
- ajustes de layout quando solicitados pela Administração;

#### g) Montagem e Desmontagem

- Montagem a ser realizada em horário previamente definido, sem interferir na programação do evento;
- Desmontagem imediata após o encerramento, com retirada completa de todos os materiais, resíduos e estruturas, deixando o local nas mesmas condições em que foi recebido.

Compete à contratada:

- Realizar **avaliação prévia do espaço** para correto dimensionamento da área e dos itens que compõem o lounge;
- Executar a montagem com antecedência suficiente para ajustes e aprovação da Administração;
- Manter o lounge em **plenas condições de uso durante todo o período do evento**, providenciando correções, reposições ou ajustes sempre que necessário;
- Proceder à desmontagem após encerramento do evento.

Requisitos Temporais:

- Todos os itens deverão ser entregues, posicionados, montados e com acabamento final concluído com antecedência mínima de 2 (duas) horas do horário oficial de início do evento.

Não será admitida a montagem parcial do lounge, a redução do mobiliário previsto, a utilização de itens danificados, desconfortáveis ou incompatíveis com a finalidade de recepção, nem a descaracterização do ambiente. O descumprimento das condições estabelecidas caracterizará **inexecução total ou parcial do objeto**, sujeitando a contratada às penalidades previstas no instrumento contratual.

## Item 9 – Montagem de Mesas de Autoridades, Ambientação, Cerimonial e Protocolo

Descrição aprimorada – versão técnica, protocolar e plenamente vinculante:

Prestação de serviço de **planejamento, fornecimento, montagem, organização, ambientação completa, manutenção durante o evento e desmontagem de mesas destinadas a autoridades**, observando rigorosamente as **normas de cerimonial, protocolo institucional e precedência**, conforme diretrizes estabelecida.

A montagem das mesas de autoridades deverá ser realizada de forma **formal, padronizada e compatível com eventos oficiais**, garantindo adequada disposição dos participantes conforme hierarquia, precedência e representação institucional, assegurando visibilidade, conforto, funcionalidade e harmonia estética.

Para fins deste item, **ambientação** compreende obrigatoriamente o **conjunto integrado de elementos físicos, visuais e organizacionais** que qualificam o espaço das autoridades, **não se limitando a itens decorativos isolados**, devendo ser executada de forma completa e coerente com o caráter institucional do evento.

O serviço deverá assegurar apresentação formal, funcionalidade operacional e segurança, compatíveis com o caráter institucional do evento, atendendo, no mínimo, às seguintes exigências:

a) Mesa(s) de Autoridades

- Fornecimento de mesa(s) compatível(is) com o número de participantes previstos, com dimensões adequadas para acomodação simultânea, confortável e funcional, garantindo espaço individual para documentos, copos e microfones;
- Mesas estáveis, niveladas, sem danos estruturais, com acabamento compatível com eventos oficiais;
- Possibilidade de configuração em linha reta, formato em “U” ou outra disposição cerimonial, conforme layout aprovado;

b) Cadeiras Institucionais

- Disponibilização de cadeiras institucionais padronizadas, estofadas ou com acabamento formal, em número suficiente para todas as autoridades e reservas técnicas;
- Cadeiras em perfeito estado de conservação, limpas, estáveis e com altura compatível com a mesa;
- Posicionamento conforme ordem de precedência, hierarquia e critérios de cerimonial e protocolo;

c) Revestimento e Acabamento das Mesas

- Revestimento das mesas com toalhas, saias ou capas em tecido apropriado, limpos, íntegros, sem manchas, rasgos ou amassados, com caimento uniforme e alinhamento adequado ao piso;
- Cores e materiais compatíveis com a identidade visual institucional e com o padrão formal do evento;
- Fixação segura, sem risco de deslocamento durante a utilização;

d) Ambientação e Identidade Institucional

Inclusão de elementos obrigatórios de ambientação institucional, tais como:

- plaquetas, prismas, porta-nomes ou similares para identificação visual individual das autoridades da mesa com padronização visual e quantidade suficiente;
- Taças de vidro transparente, em material íntegro e próprio para uso em eventos oficiais, em quantidade compatível com o número de integrantes da mesa diretiva, destinadas exclusivamente ao serviço de água;
- Integração com púlpito, bandeiras oficiais, backdrop, painéis institucionais e demais elementos cênicos, garantindo composição visual harmônica;

e) Integração com Sistema de Som e Palco

- Previsão de espaço e organização para instalação de microfones de mesa, cabos e suportes, sem comprometer a estética e a segurança;
- Alinhamento da mesa de autoridades com o palco, púlpito e área principal do evento, assegurando visibilidade adequada para o público e para registros fotográficos e audiovisuais;

f) Organização Espacial, Circulação e Segurança

Organização do layout de modo a assegurar:

- circulação segura e desobstruída para autoridades, equipe de cerimonial, imprensa e público;
- acesso facilitado para entrada e saída das autoridades, inclusive para pessoas com mobilidade reduzida, quando aplicável;
- respeito integral às rotas de fuga, saídas de emergência e áreas de segurança, conforme normas do Corpo de Bombeiros e legislação vigente;

g) Manutenção Durante o Evento

Responsabilidade da contratada pela manutenção contínua da montagem durante todo o evento, incluindo:

- reposicionamento de mobiliário,
- correção de desalinhamentos,
- substituição imediata de toalhas, cadeiras ou elementos danificados ou sujos;

#### h) Montagem e Desmontagem

- Montagem a ser realizada em tempo hábil, antes do início da programação, permitindo conferência e validação pela Administração e pela equipe de cerimonial;
- Desmontagem imediata após o encerramento do evento, com retirada completa de todos os materiais e limpeza básica da área utilizada.

#### Compete à contratada:

- Elaborar a disposição da mesa e da ambientação em conformidade com as **normas de cerimonial e protocolo**, incluindo precedência, posicionamento e organização dos lugares;
- Executar a montagem com antecedência suficiente para validação da Administração;
- Manter as mesas, o mobiliário e a ambientação em **perfeitas condições estéticas e funcionais durante todo o evento**, realizando ajustes imediatos sempre que necessário;
- Não alterar disposição, elementos ou organização sem autorização expressa da Administração;
- Proceder à desmontagem somente após o evento.

#### Requisitos Temporais:

- Todos os itens deverão ser entregues, posicionados, montados e com acabamento final concluído com antecedência mínima de 2 (duas) horas do horário oficial de início do evento.

Fica expressamente vedada a execução parcial do serviço, a entrega de ambientação meramente simbólica ou mínima, a substituição por elementos de padrão inferior ou a omissão de qualquer componente necessário à correta aplicação das regras de cerimonial e protocolo. O descumprimento de quaisquer das condições estabelecidas caracterizará **inexecução total ou parcial do objeto**, sujeitando a contratada às penalidades previstas no instrumento contratual.

### Item 10 – Arranjos Florais e Vasos para Ambientação Institucional (Flores Naturais e Artificiais)

#### Descrição aprimorada – versão técnica, vinculante e integrada à ambientação institucional, cerimonial e protocolo:

Prestação de serviço de **fornecimento, composição, montagem, ambientação completa, manutenção durante o evento e retirada de arranjos florais e vasos decorativos**, destinados à **decoração e ambientação institucional integral do espaço do evento**, observando critérios estéticos, funcionais, protocolares e de segurança, conforme diretrizes previamente definidas ou aprovadas pela Administração.

Para fins deste item, os **arranjos florais e vasos constituem parte indissociável da ambientação do evento**, não sendo admitida sua execução de forma simbólica, parcial, genérica ou desvinculada do conjunto decorativo e institucional do espaço.

#### Arranjos com flores naturais

Deverão ser fornecidos **arranjos florais compostos exclusivamente por flores naturais, nobres e/ou tropicais**, frescas, em perfeito estado de conservação, devidamente hidratadas, sem sinais de murchamento, manchas ou deterioração, utilizando-se, no mínimo, as seguintes espécies ou equivalentes de padrão e qualidade:

- Flores nobres: **rosas, lírios, orquídeas, antúrios, gérberras**;
- Flores tropicais: **helicônias, estrelícias, bromélias**;
- Folhagens naturais diversas, compatíveis com a composição estética.

Os arranjos deverão ser organizados em **suportes adequados, com espuma floral apropriada**, garantindo estabilidade, proporção visual e segurança.

Para o kit mínimo:

Deverão ser fornecidos, obrigatoriamente, os seguintes conjuntos de arranjos naturais, com dimensões mínimas definidas:

- **02 (dois) arranjos** para o **hall de entrada**, medindo aproximadamente **1,00 m x 0,80 m** cada;
- **02 (dois) arranjos** para as **tribunas de honra**, medindo aproximadamente **0,50 m x 0,50 m** cada;
- **02 (dois) arranjos** para a **entrada dos formandos**, medindo aproximadamente **1,50 m x 0,80 m** cada;
- **01 (um) arranjo tipo jardineira**, medindo aproximadamente **2,00 m de comprimento**, com cerca de **0,60 m de altura**, destinado à **frente de palco**;
- **01 (um) arranjo** para a **mesa de autoridades**, medindo aproximadamente **0,60 m x 0,60 m**.

#### Vasos e arranjos artificiais de grande porte

Deverão ser fornecidos ainda:

- **04 (quatro) vasos com flores e plantas artificiais**, em arranjos grandes de chão, destinados à ambientação de espaços internos do evento, tais como áreas de circulação, recepção, palcos e áreas protocolares.

Os arranjos artificiais deverão:

- Ter **altura mínima de 0,50 m e máxima de 1,00 m**;
- Ser compostos por flores artificiais de padrão elevado, representando espécies como **amarílis, orquídeas, lírios, rosas (em cores variadas), flores tropicais e folhagens diversas**;
- Utilizar vasos e bases compatíveis com o padrão institucional do evento, estáveis e em perfeito estado.

### Quantidade total e integração da ambientação

No total, deverão ser fornecidos **12 (doze) arranjos diversos**, 08 naturais e 04 artificiais, destinados à **decoreção e ambientação completa de todos os ambientes do evento**, incluindo, obrigatoriamente:

- Entradas e áreas de recepção;
- Palcos e frentes de palco;
- Mesas de autoridades;
- Tribunas, púlpitos e pedestais;
- Áreas de circulação e espaços de destaque institucional.

### Execução, aprovação e manutenção

Compete à contratada:

- Elaborar a composição e distribuição dos arranjos de forma **integrada ao projeto de ambientação, cerimonial e protocolo do evento**;
- Submeter previamente à **aprovação da Administração (UFR)** o padrão estético, a disposição e a composição dos arranjos, quando solicitado;
- Executar a montagem com antecedência suficiente para conferência e ajustes;
- Manter todos os arranjos em **perfeitas condições estéticas e estruturais durante todo o período do evento**, realizando substituições imediatas em caso de dano, murchamento ou perda de padrão visual;
- Proceder à retirada dos arranjos somente após o evento.

### Requisitos Temporais:

- Os arranjos florais deverão ser entregues, instalados e posicionados com antecedência mínima de 1 (uma) hora do início do evento, salvo determinação diversa pela contratante.

### Vedações expressas

Fica expressamente vedado:

- Substituir flores naturais por artificiais nos arranjos naturais;
- Reduzir quantidades, dimensões ou padrão de qualidade dos arranjos definidos;
- Utilizar flores de padrão inferior, danificadas ou fora do contexto institucional;
- Executar ambientação floral mínima, genérica ou desvinculada do conjunto decorativo aprovado.

O descumprimento de qualquer das condições estabelecidas caracterizará **inexecução total ou parcial do objeto**, sujeitando a contratada às penalidades previstas no instrumento contratual.

### Item 11 – Arranjos Florais com Flores Naturais – Kit

**Descrição aprimorada – versão técnica, vinculante e integrada à ambientação institucional, cerimonial e protocolo:**

Prestação de serviço de **fornecimento, composição, montagem, ambientação, manutenção durante o evento e retirada de arranjos florais individuais**, compostos **exclusivamente por flores naturais, nobres e/ou tropicais**, destinados à **ambientação institucional de espaços específicos do evento**, constituindo parte **indissociável da decoreção e do conjunto de ambientação geral**, em conformidade com as normas de cerimonial e protocolo institucional.

Para fins deste item, os arranjos florais individuais **não se caracterizam como itens isolados ou meramente decorativos**, devendo integrar-se plenamente ao projeto visual e institucional do evento, mantendo padrão estético, qualidade, proporção e visibilidade compatíveis com eventos oficiais.

### Composição dos arranjos naturais

Os arranjos deverão ser elaborados com flores naturais frescas, em perfeito estado de conservação, devidamente hidratadas e isentas de danos, utilizando-se, no mínimo, as seguintes espécies ou equivalentes de padrão e qualidade:

- Flores nobres: **rosas, lírios, orquídeas, antúrios, gérberras**;
- Flores tropicais: **helicônias, estrelícias, bromélias**;
- Folhagens naturais diversas, compatíveis com a composição estética.

Os arranjos deverão ser organizados em **suportes adequados, com utilização de espuma floral apropriada**, garantindo estabilidade estrutural, proporção visual, segurança e acabamento compatível com o padrão institucional.

## Tipos, dimensões e locais de instalação

Deverão ser fornecidos, obrigatoriamente, os seguintes arranjos florais naturais para compor o kit mínimo:

- 01 (um) arranjo tipo jardineira, medindo aproximadamente 2,00 m de comprimento, com cerca de 0,60m de altura, destinado à frente de palco compondo o cenário principal do evento;
- 02 (dois) arranjos para as tribunas de honra, medindo aproximadamente 0,50m x 0,50m cada, compatíveis com o cerimonial, sem comprometerem a leitura, a movimentação do orador ou os equipamentos ali instalados;
- 01 (um) arranjo para a mesa de autoridades, medindo aproximadamente 0,60 m x 0,60 m.

## Execução, ambientação e integração institucional

Compete à contratada:

- Executar a montagem dos arranjos de forma **integrada ao projeto de ambientação, cerimonial e protocolo do evento**, observando precedência, visibilidade e hierarquia institucional;
- Submeter previamente à aprovação da Administração, quando solicitado, a composição estética e o posicionamento dos arranjos;
- Realizar a instalação com antecedência suficiente para conferência e ajustes;
- Manter os arranjos em **perfeitas condições estéticas e estruturais durante todo o período do evento**, realizando substituições imediatas em caso de murchamento, dano ou perda do padrão visual;
- Proceder à retirada dos arranjos somente após o evento.

## Requisitos Temporais:

- Os arranjos florais deverão ser entregues, instalados e posicionados com antecedência mínima de 1 (uma) hora do início do evento, salvo determinação diversa pela contratante.

## Vedações expressas

Fica expressamente vedado:

- Substituir flores naturais por artificiais;
- Reduzir quantidades, dimensões ou padrão de qualidade dos arranjos definidos;
- Utilizar flores de padrão inferior, danificadas ou fora do contexto institucional;
- Executar ambientação floral mínima, genérica ou desconectada do conjunto decorativo aprovado.

O descumprimento de quaisquer das condições estabelecidas caracterizará **inexecução total ou parcial do objeto**, sujeitando a contratada às penalidades previstas no instrumento contratual.

## Item 12 – Locação de Cadeiras

### Descrição aprimorada – versão técnica, vinculante e integrada ao uso institucional do evento:

Prestação de serviço de **locação, transporte, montagem, organização, manutenção durante o evento e retirada de cadeiras**, destinadas à acomodação de participantes, autoridades, convidados e equipe de apoio em eventos institucionais, conforme quantidade, layout e padrão definidos ou aprovados previamente pela Administração.

As cadeiras deverão ser padronizadas, em perfeito estado de conservação, limpas, estáveis e compatíveis com o caráter institucional do evento, garantindo conforto, segurança e uniformidade visual. Deverão possuir estrutura em aço carbono ou 100% acrílico reforçado, assento estofado revestido em material sintético, e atender às seguintes dimensões aproximadas (por unidade): altura até o assento de 475 mm, largura de 430 mm, profundidade de 450 mm, além de suportar peso mínimo de 120 kg.

### 1. Características mínimas das cadeiras

As cadeiras fornecidas deverão atender, no mínimo, aos seguintes requisitos:

- As cadeiras deverão possuir estrutura resistente, estável e de alta durabilidade, em aço carbono ou em acrílico 100% reforçado, assento estofado revestido em material sintético e atender às seguintes dimensões aproximadas por unidade: altura do assento de 475 mm, largura de 430 mm e profundidade de 450 mm, além de suportar peso mínimo de 120 kg, garantindo conforto, segurança e uso contínuo durante todo o evento;
- Assento e encosto anatômicos, proporcionando conforto adequado ao tempo de permanência do público;
- Ausência de danos estruturais, rangidos, folgas, rasgos, manchas ou ferrugem;
- Padrão visual uniforme entre todas as unidades disponibilizadas, **vedada a mistura de modelos ou cores**, salvo autorização expressa da Administração.

## 2. Quantidade, layout e organização

- A quantidade de cadeiras será definida pela Administração, conforme porte e natureza do evento;
- A disposição das cadeiras deverá seguir **layout previamente aprovado**, respeitando corredores de circulação, acessibilidade, rotas de fuga e normas de segurança;
- Para eventos protocolares, a organização deverá observar as **diretrizes de cerimonial e precedência**, quando aplicável.

## 3. Execução, manutenção e reposição

Compete à contratada:

- Realizar a montagem com antecedência suficiente para conferência e ajustes;
- Manter todas as cadeiras em **plenas condições de uso durante todo o período do evento**;
- Providenciar **substituição imediata** de qualquer cadeira que apresente defeito, desconforto ou inadequação, **sem ônus adicional**;
- Efetuar a retirada somente após autorização expressa da Administração.

## 4. Vedações expressas

Fica expressamente vedado:

- Fornecer cadeiras em quantidade inferior à solicitada;
- Utilizar cadeiras danificadas, desconfortáveis ou de padrão inferior;
- Alterar o layout aprovado sem autorização;
- Executar o serviço de forma parcial ou simbólica.

O descumprimento de quaisquer das condições estabelecidas caracterizará **inexecução total ou parcial do objeto**, sujeitando a contratada às penalidades previstas no instrumento contratual.

## 6.2. GRUPO 2: Serviços de Apoio e Pessoal para Eventos

Este grupo compreende os serviços de pessoal e apoio necessários para a execução e condução dos eventos. Inclui:

### Item 13 – Serviço de Cerimonialista

**Descrição aprimorada – versão técnica, vinculante e integrada ao protocolo institucional:**

Prestação de serviço profissional de **cerimonialista**, responsável pelo **planejamento, coordenação, execução e acompanhamento integral do cerimonial do evento**, observando rigorosamente as **normas de cerimonial, protocolo, precedência e etiqueta institucional**, conforme diretrizes estabelecidas ou aprovadas previamente pela Administração.

O cerimonialista atuará como **autoridade técnica do cerimonial**, garantindo a correta condução protocolar do evento, a fluidez da programação e o respeito à hierarquia institucional, **não se confundindo com a função de mestre de cerimônias**.

### Atividades mínimas obrigatórias

O serviço deverá compreender, no mínimo, as seguintes atividades:

- Planejamento prévio do cerimonial, incluindo:
  - Elaboração ou validação do roteiro cerimonial;
  - Definição da ordem de precedência das autoridades;
  - Orientação quanto ao posicionamento em mesas, púlpitos, tribunas e palco;
- Acompanhamento e orientação das autoridades antes e durante o evento;
- Coordenação do início, condução e encerramento das atividades protocolares;
- Articulação com as equipes de som, iluminação, palco, recepção e apoio operacional;
- Gestão de ajustes necessários durante o evento, assegurando continuidade e ordem protocolar.
- A equipe de cerimonial deverá estar presente no local e com roteiro revisado e validado, com antecedência mínima de 1 (uma) hora ao início do evento.

### Distinção obrigatória entre cerimonialista e mestre de cerimônias

Fica **expressamente estabelecido** que:

- A função de **cerimonialista** é **distinta, autônoma e incompatível** com a função de **mestre de cerimônias**;
- O(a) cerimonialista **não poderá, em nenhuma hipótese, atuar simultaneamente como mestre de cerimônias** no mesmo evento;
- Cada função deverá ser exercida por **profissionais distintos**, com atribuições próprias e não acumuláveis;
- A eventual existência de mestre de cerimônias **não substitui, reduz ou absorve** as responsabilidades do cerimonialista.

## Qualificação e atuação profissional

O cerimonialista deverá:

- Possuir **experiência comprovada em cerimonial e protocolo institucional**, compatível com o porte do evento;
- Atuar de forma presencial durante todo o período do evento, desde a fase de organização até o encerramento;
- Manter postura profissional compatível com o ambiente institucional;
- Ter autonomia técnica para orientar autoridades e equipes, sempre em alinhamento com a Administração.

## Responsabilidades da contratada

Compete à contratada:

- Garantir a disponibilização do cerimonialista nos horários definidos;
- Assegurar a execução integral do serviço, **vedada a atuação acumulada ou substituição não autorizada**;
- Substituir imediatamente o profissional em caso de impedimento, mantendo o mesmo nível de qualificação, **sem ônus adicional**;
- Cumprir integralmente as orientações da Administração e as normas protocolares vigentes.

## Vedações expressas

Fica expressamente vedado:

- Acumular as funções de cerimonialista e mestre de cerimônias em um mesmo profissional;
- Limitar o serviço à leitura de roteiro ou atuação meramente formal;
- Executar o serviço de forma parcial, simbólica ou reduzida;
- Delegar atribuições protocolares a profissional não qualificado.

O descumprimento de quaisquer das condições estabelecidas caracterizará **inexecução total ou parcial do objeto**, sujeitando a contratada às penalidades previstas no instrumento contratual.

## Item 14 – Serviço de Mestre de Cerimônias

**Descrição aprimorada – versão técnica, vinculante e integrada ao roteiro institucional do evento:**

Prestação de serviço profissional de **mestre de cerimônias**, responsável pela **condução pública, apresentação, leitura e execução do roteiro do evento**, garantindo clareza na comunicação, fluidez da programação e adequada interação com o público, autoridades e demais participantes, conforme roteiro previamente definido ou aprovado pela Administração.

O mestre de cerimônias atuará exclusivamente na **condução verbal e apresentação do evento**, não se confundindo com as atribuições do **cerimonialista**, cuja função é distinta e de natureza técnica-protocolar.

## Atividades mínimas obrigatórias

O serviço deverá compreender, no mínimo, as seguintes atividades:

- Apresentação formal do evento ao público;
- Leitura e execução do roteiro oficial aprovado;
- Anúncio de autoridades, convidados, palestrantes e atividades, conforme orientação do cerimonial;
- Condução das transições entre os momentos da programação;
- Manutenção da ordem, do tempo e do ritmo do evento, em articulação com o cerimonialista e a organização;
- Adequação da comunicação verbal ao caráter institucional do evento.
- Em consonância com a equipe de cerimonial, o mestre de cerimônias deverá estar presente no local com antecedência mínima de 1 (uma) hora do início do evento, com o roteiro previamente revisado e validado.

## Distinção obrigatória entre mestre de cerimônias e cerimonialista

Fica **expressamente estabelecido** que:

- A função de **mestre de cerimônias** é **distinta, autônoma e incompatível** com a função de **cerimonialista**;
- O(a) mestre de cerimônias **não poderá, em nenhuma hipótese, atuar simultaneamente como cerimonialista** no mesmo evento;
- Cada função deverá ser exercida por **profissionais distintos**, com atribuições próprias e não acumuláveis;
- A existência de cerimonialista **não substitui, reduz ou absorve** as responsabilidades do mestre de cerimônias, e vice-versa.

## Qualificação e atuação profissional

O mestre de cerimônias deverá:

- Possuir **experiência comprovada em condução de eventos institucionais ou oficiais**;
- Atuar de forma presencial durante todo o período do evento;
- Apresentar postura, linguagem e vestimenta compatíveis com o caráter institucional;
- Demonstrar domínio do roteiro e capacidade de adaptação às orientações do cerimonialista e da Administração.

## Responsabilidades da contratada

Compete à contratada:

- Garantir a disponibilização do mestre de cerimônias nos horários definidos;
- Assegurar a execução integral do serviço, **vedada a atuação acumulada ou substituição não autorizada**;
- Substituir imediatamente o profissional em caso de impedimento, mantendo o mesmo nível de qualificação, **sem ônus adicional**;
- Cumprir rigorosamente o roteiro e as orientações do cerimonialista e da Administração.

## Vedações expressas

Fica expressamente vedado:

- Acumular as funções de mestre de cerimônias e cerimonialista em um mesmo profissional;
- Alterar o roteiro aprovado sem autorização;
- Executar o serviço de forma parcial, simbólica ou reduzida;
- Delegar a condução do evento a profissional não qualificado.

O descumprimento de quaisquer das condições estabelecidas caracterizará **inexecução total ou parcial do objeto**, sujeitando a contratada às penalidades previstas no instrumento contratual.

## Item 15 – Serviço de Assistentes de Cerimonial e Recepcionistas para Eventos

**Descrição aprimorada – versão técnica, vinculante e integrada ao cerimonial, protocolo e recepção institucional:**

Prestação de serviço de **assistentes de cerimonial e recepcionistas**, responsáveis pelo **apoio operacional, protocolo e recepção de autoridades, convidados e participantes**, atuando de forma coordenada com o cerimonialista e o mestre de cerimônias, conforme diretrizes previamente definidas ou aprovadas pela Administração.

Os assistentes de cerimonial e recepcionistas exercerão funções de **apoio técnico e operacional**, não se confundindo com as atribuições do cerimonialista ou do mestre de cerimônias, **vedado o acúmulo de funções**.

### Atividades mínimas obrigatórias

O serviço deverá compreender, no mínimo, as seguintes atividades:

- Recepção, acolhimento e orientação de autoridades, convidados e participantes;
- Apoio à organização do fluxo de entrada, circulação e acomodação do público;
- Apoio direto ao cerimonialista na aplicação das regras de cerimonial e protocolo;
- Auxílio no posicionamento de autoridades, convidados e participantes, conforme precedência definida;
- Orientação quanto ao acesso a mesas de autoridades, palcos, púlpitos e áreas reservadas;
- Apoio às equipes de organização para cumprimento do roteiro do evento.
- A equipe deverá estar uniformizada, orientada e posicionada no local do evento com antecedência mínima de 1 (uma) hora em relação ao horário de início do evento.
- Caso haja procedimento de credenciamento, a operação deverá estar integralmente preparada antes da abertura ao público.

### Quantidade, qualificação e apresentação

- A quantidade de assistentes e recepcionistas será definida pela Administração, conforme porte e natureza do evento;
- Os profissionais deverão possuir experiência prévia em eventos institucionais ou oficiais;
- Deverão apresentar **postura, comunicação e vestimenta compatíveis com o caráter institucional do evento**, conforme orientações da Administração;
- Deverão atuar de forma presencial durante todo o período do evento.

### Subordinação funcional e atuação integrada

- Os assistentes de cerimonial e recepcionistas atuarão sob **coordenação direta do cerimonialista**, respeitando as diretrizes protocolares estabelecidas;
- A atuação deverá ser integrada às equipes de mestre de cerimônias, sonorização, palco, recepção e segurança;
- Não poderão tomar decisões protocolares de forma autônoma, exceto quando expressamente autorizados pelo cerimonialista ou pela Administração.

## Responsabilidades da contratada

Compete à contratada:

- Garantir a disponibilização dos profissionais nos horários definidos;
- Assegurar a execução integral do serviço, **vedada a redução da equipe durante o evento**;
- Substituir imediatamente qualquer profissional que não atenda às exigências técnicas, comportamentais ou protocolares, **sem ônus adicional**;
- Cumprir integralmente as orientações da Administração e do cerimonialista.

## Vedações expressas

Fica expressamente vedado:

- Utilizar assistentes ou recepcionistas como substitutos do cerimonialista ou do mestre de cerimônias;
- Acumular funções distintas em um mesmo profissional;
- Executar o serviço de forma genérica, simbólica ou reduzida;
- Disponibilizar profissionais sem qualificação ou em número inferior ao solicitado.

O descumprimento de quaisquer das condições estabelecidas caracterizará **inexecução total ou parcial do objeto**, sujeitando a contratada às penalidades previstas no instrumento contratual.

## Item 16 – Serviço de Tradutores e Intérpretes de Libras

**Descrição aprimorada – versão técnica, vinculante e em conformidade com a legislação de acessibilidade:**

Prestação de serviço profissional de **tradutores e intérpretes da Língua Brasileira de Sinais – Libras**, destinado a garantir **acessibilidade comunicacional plena** a pessoas surdas ou com deficiência auditiva durante eventos institucionais, em conformidade com a **Lei nº 10.436/2002**, o **Decreto nº 5.626/2005** e demais normas aplicáveis.

O serviço deverá assegurar tradução e interpretação **contínua, clara e visível**, ao longo de todo o evento, **não sendo admitida atuação parcial, eventual ou meramente simbólica**.

## Atividades mínimas obrigatórias

O serviço deverá compreender, no mínimo:

- Tradução e interpretação simultânea de Libras ↔ Língua Portuguesa durante:
  - Abertura, discursos, palestras, falas de autoridades;
  - Apresentações, painéis, mesas-redondas e encerramento;
- Atuação sincronizada com o roteiro oficial do evento;
- Disponibilidade durante todo o período de duração do evento, inclusive em eventuais prorrogações;
- Interação com cerimonialista e mestre de cerimônias para alinhamento prévio do conteúdo.
- Os profissionais deverão apresentar-se no local com antecedência mínima de 1 (uma) hora ao início do evento, para reconhecimento do espaço, alinhamento com a equipe de cerimonial e adequação audiovisual.

## Quantidade mínima e regime de atuação

- Para eventos com duração superior a **1 (uma) hora contínua**, deverá ser disponibilizado **mínimo de 02 (dois) intérpretes**, com revezamento adequado, garantindo qualidade e continuidade da interpretação;
- Não será admitida interpretação contínua por profissional único em tempo incompatível com as boas práticas da área.

## Qualificação técnica dos profissionais

Os tradutores e intérpretes deverão:

- Possuir **formação específica em Libras**, com comprovação documental;
- Ter experiência comprovada em interpretação em eventos institucionais ou oficiais;
- Apresentar fluência adequada ao vocabulário técnico e institucional;
- Manter postura profissional, vestimenta adequada e linguagem compatível com o ambiente institucional.

## Condições técnicas de execução

A contratada deverá assegurar:

- Posicionamento dos intérpretes em local com **plena visibilidade ao público**, respeitando critérios de iluminação e enquadramento;
- Integração com os sistemas de palco, iluminação e transmissão (quando houver);
- Condições adequadas de trabalho, sem obstruções visuais ou sonoras.

## Responsabilidades da contratada

Compete à contratada:

- Garantir a presença dos intérpretes durante todo o evento;
- Substituir imediatamente qualquer profissional que não atenda às exigências técnicas, **sem ônus adicional**;
- Assegurar a continuidade do serviço em caso de imprevistos;
- Cumprir rigorosamente as normas legais e as orientações da Administração.

## Vedações expressas

Fica expressamente vedado:

- Limitar o serviço à presença eventual ou parcial de intérprete;
- Disponibilizar profissionais sem qualificação comprovada;
- Reduzir a quantidade de intérpretes durante o evento;
- Tratar o serviço como item acessório ou facultativo.

O descumprimento de quaisquer das condições estabelecidas caracterizará **inexecução total ou parcial do objeto**, sujeitando a contratada às penalidades previstas no instrumento contratual.

## Item 17 – Serviço de Seguranças Desarmados

**Descrição aprimorada – versão técnica, vinculante e compatível com eventos institucionais:**

Prestação de serviço de **segurança desarmada**, destinado a garantir a **ordem, a integridade física das pessoas, o controle de acesso e a preservação do patrimônio** durante a realização de eventos institucionais, atuando de forma preventiva, ostensiva e organizada, em conformidade com as normas legais e orientações da Administração.

O serviço deverá ser executado por profissionais capacitados, **sem porte de arma de fogo**, com atuação contínua durante todo o período do evento, **não sendo admitida presença meramente simbólica ou reduzida**.

## Atividades mínimas obrigatórias

O serviço deverá compreender, no mínimo:

- Controle de acesso de público, autoridades, convidados e equipes;
- Organização e monitoramento das áreas internas e externas do evento;
- Apoio à organização do fluxo de circulação de pessoas;
- Atuação preventiva para evitar tumultos, conflitos ou situações de risco;
- Proteção de áreas restritas, palcos, mesas de autoridades, equipamentos e estruturas;
- Apoio à evacuação ordenada em caso de emergência, conforme orientações da organização;
- Comunicação imediata de ocorrências à coordenação do evento e à Administração.
- A equipe deverá estar inteiramente posicionada no local do evento, equipada e instruída com antecedência mínima de 1 (uma) hora antes do início do evento.

## Quantidade e distribuição dos profissionais

- A quantidade mínima de seguranças será definida pela Administração, considerando:
  - Porte do evento;
  - Número de participantes;
  - Complexidade e características do local;
- Os profissionais deverão ser distribuídos estrategicamente em:
  - Entradas e saídas;
  - Áreas de circulação;
  - Palco, mesas de autoridades e áreas restritas;
- Não será admitida redução do quantitativo durante a execução do evento.

## Qualificação e apresentação profissional

Os seguranças deverão:

- Possuir capacitação compatível com atividades de segurança para eventos;
- Apresentar postura profissional, atenção contínua e capacidade de atuação preventiva;
- Utilizar vestimenta padronizada, discreta e adequada ao ambiente institucional;
- Manter comunicação eficiente com a coordenação do evento.

## Subordinação e integração operacional

- Os seguranças atuarão sob coordenação da contratada, em alinhamento com a Administração;
- Deverão manter integração com as equipes de cerimonial, recepção e organização;
- Não poderão interferir em atividades protocolares, salvo quando necessário para preservação da ordem e segurança.

## Responsabilidades da contratada

Compete à contratada:

- Garantir a presença contínua dos profissionais durante todo o evento;
- Substituir imediatamente qualquer profissional que não atenda às exigências técnicas ou comportamentais, **sem ônus adicional**;
- Assegurar cobertura durante todo o período do evento, inclusive em eventuais prorrogações;
- Cumprir integralmente as orientações da Administração.

## Vedações expressas

Fica expressamente vedado:

- Utilizar profissionais armados ou portar armas de qualquer natureza;
- Reduzir quantitativo de profissionais durante o evento;
- Executar o serviço de forma simbólica ou meramente passiva;
- Designar profissionais sem capacitação adequada.

O descumprimento de quaisquer das condições estabelecidas caracterizará **inexecução total ou parcial do objeto**, sujeitando a contratada às penalidades previstas no instrumento contratual.

## Item 18 – Serviços de Brigadistas e/ou Bombeiros Civis

**Descrição aprimorada – versão técnica, vinculante e compatível com normas de segurança e prevenção de riscos:**

Prestação de serviço de **brigadistas e/ou bombeiros civis**, destinados a garantir a **prevenção, controle e resposta inicial a situações de emergência**, bem como a **segurança das pessoas, das instalações e das estruturas temporárias** durante a realização de eventos institucionais, em conformidade com as normas técnicas e legais vigentes.

O serviço deverá ser executado por profissionais **devidamente capacitados, certificados e identificados**, com atuação contínua durante todo o período do evento, **não sendo admitida presença meramente simbólica ou eventual**.

### Atividades mínimas obrigatórias

O serviço deverá compreender, no mínimo:

- Atuação preventiva na identificação de riscos à segurança;
- Monitoramento permanente das áreas do evento, incluindo:
  - Palcos, estruturas temporárias e equipamentos elétricos;
  - Áreas de grande circulação e concentração de público;
- Pronto atendimento em situações de emergência, como:
  - Princípios de incêndio;
  - Mal súbito ou acidentes pessoais;
  - Necessidade de evacuação do local;
- Apoio à organização de rotas de fuga e pontos de encontro;
- Comunicação imediata com a coordenação do evento e acionamento de serviços públicos de emergência, quando necessário.
- O(s) profissional(is) deverá(ão) estar inteiramente posicionado(s) no local do evento, equipado(s) e instruído(s) com antecedência mínima de 1 (uma) hora antes do início do evento.

### Quantidade mínima e dimensionamento

- A quantidade mínima de brigadistas e/ou bombeiros civis será definida pela Administração, considerando:
  - Porte e duração do evento;
  - Capacidade de público;
  - Características do local e estruturas montadas;
- Os profissionais deverão permanecer distribuídos estrategicamente nas áreas de maior risco;
- Não será admitida redução do efetivo durante a execução do evento.

### Qualificação técnica dos profissionais

Os brigadistas e/ou bombeiros civis deverão:

- Possuir **certificação válida e reconhecida**, conforme legislação e normas técnicas aplicáveis;
- Estar aptos a atuar em primeiros socorros, combate a incêndio e evacuação de pessoas;
- Utilizar **uniforme padronizado, identificação visível e equipamentos adequados**;
- Manter postura profissional compatível com o ambiente institucional.

## Integração operacional

- Os profissionais deverão atuar de forma integrada com:
  - Equipes de segurança;
  - Cerimonial e organização do evento;
  - Administração do local;
- Deverão respeitar o plano de emergência do local e as orientações da Administração.

## Responsabilidades da contratada

Compete à contratada:

- Garantir a presença contínua dos profissionais durante todo o evento;
- Substituir imediatamente qualquer profissional que não atenda às exigências técnicas ou legais, **sem ônus adicional**;
- Assegurar a cobertura do serviço durante todo o período do evento, inclusive em prorrogações;
- Cumprir integralmente as normas de segurança e as orientações da Administração.

## Vedações expressas

Fica expressamente vedado:

- Disponibilizar profissionais sem certificação válida;
- Reduzir o quantitativo durante o evento;
- Executar o serviço de forma simbólica ou parcial;
- Tratar o serviço como acessório ou facultativo.

O descumprimento de quaisquer das condições estabelecidas caracterizará **inexecução total ou parcial do objeto**, sujeitando a contratada às penalidades previstas no instrumento contratual.

## 7. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

Em observância ao disposto no art. 9º, inciso V, da Instrução Normativa SEGES/ME nº 58/2022, a estimativa das quantidades de serviços a serem contratados — acompanhada da respectiva memória de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte — é apresentada neste Estudo Técnico Preliminar (ETP), considerando a interdependência com outras contratações afins e buscando a obtenção de economia de escala e eficiência administrativa.

Na presente contratação, tanto a estimativa global dos quantitativos quanto a memória de cálculo detalhada integram este ETP, não se restringindo ao Termo de Referência. Essa abordagem assegura que o planejamento esteja tecnicamente fundamentado desde a fase preparatória, em conformidade com as boas práticas preconizadas pela Advocacia-Geral da União (AGU) e pela Controladoria-Geral da União (CGU).

A vigência contratual estimada é de 24 (vinte e quatro) meses, período no qual se prevê a execução de diversos eventos institucionais de natureza acadêmica, científica e administrativa. A estimativa consolidada contempla as principais categorias de serviços, tais como:

- locação de espaços e estruturas físicas;
- serviços de sonorização, painéis de LED, iluminação e decoração;
- fornecimento de água mineral e mobiliário;
- serviços de cerimonial, recepcionistas, segurança e intérpretes de Libras.

As especificações definitivas de cada item serão detalhadas posteriormente no Termo de Referência ou documento equivalente, observadas as necessidades específicas da Universidade Federal de Rondonópolis (UFR) e respeitados os limites máximos estimados neste ETP.

A memória de cálculo apresentada foi elaborada a partir de parâmetros técnicos como:

- tipo e porte dos eventos (ex.: Colações de Grau, Aulas Magnas, Congressos e Seminários);
- público estimado, abrangendo participantes, autoridades e convidados;
- duração e cronograma de cada evento; além de
- requisitos específicos de infraestrutura, equipamentos e segurança.

Para a estimativa das quantidades a serem contratadas e frequências foram considerados:

(a) o histórico de consumo contratado para refeições e eventos realizados pela UFR nos anos de 2024 a 2025 com uma média de público que varia entre 300 a 1500 pessoas, a depender do tipo de evento, composto por formandos, convidados, autoridades políticas e comunidade acadêmica envolvida, tendo como fontes de comprovação Atas de Registro de Preços, Notas Fiscais e de Empenho via processos SEI;

(b) a previsão institucional de realização anual de 3 (três) refeições de grau (com capacidade mínima de 500 e máxima de 1500 pessoas a depender do número de formandos) e 2 (dois) eventos internos baseando-se também no histórico de consumo, conforme citado acima;

(c) a aplicação de margem de contingência de 25% para reposições e demandas imprevistas em razão do significativo aumento de alunos devido a novos cursos e programas de extensão.

Com base nesses parâmetros, e considerando tanto o histórico de consumo de cada item quanto a tendência de aumento decorrente do número de eventos, estimou-se o quantitativo necessário para os próximos 24 meses, conforme detalhado na memória de cálculo apresentada na tabela a seguir:

Quadro 1 — Estimativa Global e Memória de Cálculo dos Serviços de Organização de Eventos.

Quantidade Estimada (24 meses)					
Item	Descrição do Serviço	Unidade de Medida	Período anterior	Estimativa próximos 24 meses	Justificativa Técnica
1	Locação de espaço – capacidade mínima de 500 pessoas	diária	1	3	Espaços adequados para eventos internos de menor público
2	Locação de espaço – capacidade mínima de 1.500 pessoas	diária	3	7	Utilizado em eventos com grande número de participantes
3	Sonorização completa – capacidade mínima de 500 pessoas	diária	0	6	Cobertura sonora adequada para ambientes de médio porte
4	Sonorização completa – capacidade mínima de 1.500 pessoas	diária	4	10	Necessária para sonorização de grandes auditórios
5	Montagem de painéis de LED	diária	7	18	Comunicação visual institucional e projeção multimídia
6	Fornecimento de água mineral (garrafas de 500 ml)	unidade	2140	5300	Hidratação de participantes e servidores durante eventos
7	Sistema de iluminação decorativa	unidade	4	10	Ambientação estética e iluminação cênica
8	Montagem de lounge para recepção	unidade	4	10	Criação de espaços de acolhimento e convivência
9	Montagem de mesa de autoridade e ambientação	unidade	5	12	Composição formal e cerimonial dos eventos
10	Arranjos e vasos com flores naturais – conjunto	unidade	3	8	Decoração de mesa de honra e palco principal
11	Arranjos e vasos com flores naturais – individuais	unidade	10	25	Ornamentação complementar de mesas e ambientes
12	Locação de cadeiras	unidade	1200	3000	Acomodação de participantes e convidados
13	Serviços de cerimonialista	unidade	5	13	Organização cerimonial e condução técnica dos eventos
14	Serviços de mestre de cerimônia	unidade	7	18	Condução e mediação de cerimônias protocolares
15	Serviços de assistente de cerimonial/recepcionista	unidade	37	93	Atendimento ao público e suporte operacional
16	Serviços de tradutores e intérpretes de Libras	unidade	12	30	Atendimento à política de acessibilidade em eventos oficiais

17	Serviços de segurança desarmada	unidade	6	15	Garantia de segurança física e patrimonial
18	Serviços de brigadistas/bombeiros civis	unidade	8	20	Atendimento às normas de segurança e prevenção de incêndios

(Disponível planilha com link do banco de preços e relatório da memória de cálculo em anexos)

### Observações complementares

A metodologia aplicada visa assegurar a adequação dos quantitativos às reais necessidades da Administração, evitando superdimensionamentos ou insuficiências, garantindo transparência, rastreabilidade e coerência técnica entre a previsão orçamentária e a demanda efetiva.

Embora a demanda por eventos possa apresentar variações anuais ou sazonais, a gestão contratual buscará agrupar demandas semelhantes e otimizar a utilização dos serviços contratados, promovendo eficiência e economicidade durante toda a execução contratual.

## 8. Estimativa do Valor da Contratação

**Valor (R\$):** 728.979,69

A estimativa do valor da contratação foi elaborada com base em pesquisa de preços de mercado, em conformidade com a Instrução Normativa SEGES/ME nº 65/2021, que disciplina os procedimentos para levantamento de preços na aquisição de bens e contratação de serviços. Atenderá, igualmente, ao disposto no inciso VI do art. 7º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 40/2020, devendo ser acompanhada das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte.

A pesquisa de preços foi realizada após a consolidação da descrição detalhada dos serviços e das respectivas especificações técnicas, do título 6 deste ETP, uma vez que a precisão dessas informações é determinante para a acurácia do valor estimado. O objetivo é assegurar que o orçamento reflita os custos reais de mercado e sirva como parâmetro confiável para a fase licitatória.

O valor global estimado foi obtido a partir de valores unitários de referência, apurados em **Relatório de Pesquisa de Preços**, o qual constará no respectivo processo SEI, realizado em conformidade com a IN SEGES 65/2021. Esse relatório conterá, de forma transparente e documentada:

- as fontes consultadas;
- a metodologia de coleta e tratamento dos dados; e
- as memórias de cálculo que embasam o valor estimado.

Os valores obtidos foram tratados estatisticamente, com adoção de critérios técnicos adequados (média, mediana ou menor preço), conforme o perfil e a consistência das informações coletadas. Dessa forma, o valor estimado refletirá o preço médio praticado pelo mercado para serviços com características equivalentes.

Do ponto de vista técnico e econômico, a metodologia adotada assegura que a estimativa de preços seja compatível com os valores efetivamente praticados, prevenindo a ocorrência de sobrepreço ou superfaturamento. Além disso, garante a observância dos princípios da **economicidade, eficiência, competitividade e transparência**, previstos no art. 5º da Lei nº 14.133/2021, promovendo a seleção da proposta mais vantajosa para a Administração Pública e o uso racional dos recursos públicos.

## 9. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

A decisão sobre o parcelamento ou não da solução constitui etapa fundamental do planejamento da contratação, com o objetivo de maximizar a competitividade e obter a proposta mais vantajosa para a Administração Pública, conforme o disposto no art. 9º, inciso VII, da IN SEGES/ME nº 58/2022 e no art. 47 da Lei nº 14.133/2021.

No caso da contratação de serviços de organização de eventos, a regra geral é o parcelamento do objeto, desde que haja divisibilidade técnica e econômica, sem prejuízo à execução do conjunto e sem perda de economia de escala. Tal diretriz está em consonância com o entendimento consolidado na Súmula nº 247 do Tribunal de Contas da União (TCU), que recomenda a adjudicação por item como forma de ampliar a participação de licitantes e assegurar maior vantajosidade.

Para esta contratação, optou-se pelo parcelamento da solução em dois grupos, conforme descrito na seção 6 deste Estudo Técnico Preliminar, pelos seguintes motivos:

- **Divisibilidade Técnica e Econômica:**

Os serviços foram agrupados em dois lotes autônomos — Grupo 1: Serviços de Infraestrutura e Equipamentos para Eventos e Grupo 2: Serviços de Apoio e Pessoal para Eventos —, permitindo a participação de empresas especializadas em áreas distintas, sem comprometer a execução integrada dos eventos. Essa divisão favorece a especialização e a qualidade dos serviços prestados.

- **Ampliação da competitividade:**

O parcelamento amplia o universo de potenciais licitantes, possibilitando a participação de microempresas e empresas de pequeno porte, em observância ao tratamento favorecido da LC nº 123/2006. Isso contribui para o fomento da competição e para a obtenção de propostas mais vantajosas.

- **Redução de custos e melhor aproveitamento de recursos públicos:**

A divisão em grupos possibilita a contratação pelo melhor preço de mercado para cada conjunto de serviços, evitando custos adicionais que poderiam decorrer da contratação de um pacote único. Embora o gerenciamento de múltiplos contratos possa demandar maior esforço administrativo, a expectativa é que o ganho de eficiência e a economia de escala compensarão esse aspecto.

- **Clareza na responsabilidade técnica e na fiscalização:**

A separação por grupos facilita a definição de responsabilidades técnicas e o acompanhamento da execução contratual, permitindo controle mais eficaz por parte da equipe de fiscalização.

Em síntese, a decisão pelo parcelamento da solução em dois grupos busca otimizar a contratação, promover a ampla concorrência e garantir a eficiência, a economicidade e a qualidade dos serviços prestados, em conformidade com as boas práticas de gestão pública e com os princípios da Lei nº 14.133/2021. **O parcelamento será reproduzido no Termo de Referência e no edital, com adjudicação por grupo.**

O parcelamento não prejudica a execução da solução como um todo, pois a coordenação geral dos eventos permanecerá sob responsabilidade do Setor de Cerimonial da UFR, que atuará como gestora dos contratos decorrentes.

Adicionalmente, não se verificam hipóteses que desaconselhem o parcelamento, uma vez que:

não há economia de escala significativa na contratação conjunta de todos os itens;

o objeto não constitui um sistema único e indivisível cuja divisão comprometa sua funcionalidade; e

inexiste padronização ou exclusividade que restrinja a contratação a um único fornecedor.

## 10. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

Em conformidade com o disposto no art. 9º, inciso VIII, da IN SEGES/ME nº 58/2022 e no inciso VIII do art. 7º da IN SEGES/ME nº 40/2020, cumpre informar a existência — ou não — de contratações que guardem relação, afinidade ou interdependência com o objeto da presente contratação.

Após análise realizada pela Equipe de Planejamento da Contratação, não foram identificadas contratações correlatas ou interdependentes, já realizadas ou em andamento, que possam influenciar ou ser influenciadas pela contratação dos serviços de organização de eventos ora proposta.

A demanda apresenta caráter específico e autônomo, não estando vinculada a outros processos licitatórios ou contratos vigentes no âmbito da Universidade Federal de Rondonópolis (UFR). Da mesma forma, não há previsão de contratações futuras que guardem relação direta com este objeto.

Assim, esta contratação é tratada de forma independente e isolada, não existindo risco de sobreposição de objetos ou de duplicidade de despesas, em observância aos princípios da planejamento, economicidade e eficiência previstos no art. 5º da Lei nº 14.133/2021.

## 11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

Em atendimento ao disposto no art. 9º, inciso IX, da IN SEGES/ME nº 58/2022 e no inciso IX do art. 7º da IN SEGES/ME nº 40/2020, a presente contratação de serviços de organização de eventos está alinhada aos instrumentos de planejamento da Universidade Federal de Rondonópolis (UFR), assegurando coerência com os objetivos estratégicos institucionais e a adequada gestão dos recursos públicos.

Esse alinhamento demonstra que a contratação contribui diretamente para o cumprimento da missão institucional, o fortalecimento da imagem da UFR e a promoção da eficiência administrativa, em consonância com o princípio do planejamento previsto no art. 5º da Lei nº 14.133/2021.

### 11.1. Plano de Contratações Anual (PCA)

O objeto encontra-se devidamente previsto no Plano de Contratações Anual (PCA) da UFR, o que reforça seu caráter planejado e prioritário dentro das ações institucionais.

Os dados constantes no PCA poderão ser conferidos no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) ou junto ao setor responsável pelas contratações. Para fins deste ETP, seguem as informações de referência (a serem confirmadas na formalização do processo):

- **ID PCA no PNCP:** 35854176000195-0-000001/2026
- **Data de publicação no PNCP:** 15/05/2025
- **Identificador da Futura Contratação:** 156677-77/2026
- **ID do Item no PCA:** 172
- **Classe/Grupo:** 969 – Outros Serviços de Recreação e Diversão
- **Valor Estimado no PCA:** R\$ 728.979,69

O valor total estimado no PCA 2026 e o valor total previsto neste ETP deverão apresentar compatibilidade e justificativa técnica, garantindo a integridade do planejamento orçamentário.

### 11.2. Plano de Logística Sustentável (PLS)

A elaboração deste ETP considerou as diretrizes do Plano de Logística Sustentável (PLS) da UFR.

A contratação de serviços de organização de eventos prevê ações de sustentabilidade, como a destinação adequada de resíduos sólidos, reaproveitamento de materiais e a utilização de equipamentos com eficiência energética, sempre que aplicável.

Essas práticas contribuem para o cumprimento dos objetivos do PLS, especialmente no eixo de gestão de resíduos e eficiência no uso de recursos, alinhando-se ao compromisso institucional com a sustentabilidade na administração pública.

O PLS da UFR está disponível para consulta em:

<https://ufr.edu.br/proinfra/?s=Plano+de+Log%C3%ADstica+Sustent%C3%A1vel>

### 11.3. Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI)

A presente contratação também se alinha ao Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) da UFR, ao promover eventos institucionais e acadêmicos que fortalecem a imagem da Universidade, fomentam a extensão universitária, a socialização do conhecimento e a formação cidadã — pilares centrais do PDI.

ÁREA REQUISITANTE	OBJETIVO ESTRATÉGICO	PROGRAMA	CÓDIGO
Cerimonial Reitoria	Implementar o protocolo de cerimonial da Universidade Federal de Rondonópolis	Cerimonial da Reitoria	09A
Cerimonial Reitoria		Atendimento e suporte à comunidade acadêmica	09B

Esses vínculos demonstram que a contratação contribui diretamente para os indicadores e metas estratégicas da instituição.

### 11.4. Aquisição Conjunta ou Demanda Comum

A contratação é centralizada, com o objetivo de atender às demandas de eventos de diferentes unidades da UFR.

A distribuição dos itens e serviços por centro de custo será detalhada no Termo de Referência, de modo a assegurar que cada área requisitante esteja vinculada ao quantitativo correspondente à sua demanda.

Embora a natureza dos serviços de organização de eventos exija flexibilidade operacional, a gestão contratual permitirá a alocação eficiente e transparente dos recursos entre as unidades, garantindo atendimento às diversas atividades institucionais, sem prejuízo à economicidade e ao controle administrativo.

## 12. Benefícios a serem alcançados com a contratação

Em atendimento ao disposto no art. 9º, inciso X, da IN SEGES/ME nº 58/2022 e ao inciso X do art. 7º da IN SEGES/ME nº 40/2020, a presente contratação de serviços especializados para a organização de eventos pela Universidade Federal de Rondonópolis (UFR) visa alcançar ganhos diretos e indiretos em termos de efetividade, economicidade, eficiência administrativa e desenvolvimento nacional sustentável.

A seguir, apresentam-se os principais benefícios esperados com a execução do contrato:

- **Fortalecimento da Imagem Institucional:** A realização de eventos planejados e executados de forma profissional, em conformidade com as normas de cerimonial público e protocolo institucional, contribui para o fortalecimento da imagem da UFR como instituição de excelência acadêmica e administrativa. Cerimônias como Colações de Grau, Aulas Magnas e Posse de Autoridades são oportunidades estratégicas de projeção institucional, cuja condução adequada reforça a credibilidade e o reconhecimento da Universidade perante a comunidade interna e externa.
- **Otimização dos Recursos Humanos:** A delegação da execução operacional dos eventos a uma empresa especializada permite que os servidores da UFR, especialmente os integrantes da equipe de Cerimonial, concentrem-se em atividades estratégicas e funções de gestão, evitando sobrecarga de trabalho e desvio de função. Essa medida contribui para o melhor aproveitamento do capital humano, com reflexos positivos na eficiência administrativa e na produtividade institucional.
- **Garantia de Qualidade e Profissionalismo:** A contratação de empresa com expertise comprovada em organização de eventos assegura a padronização da qualidade e o profissionalismo na execução dos serviços. A contratada será responsável por todos os aspectos estruturais e operacionais — como infraestrutura, sonorização, iluminação, cerimonial, recepção e segurança — garantindo a fluidez, a estética e a conformidade técnica de cada evento, o que impacta diretamente na satisfação dos participantes e na imagem institucional.
- **Redução de Custos Indiretos e Mitigação de Riscos:** Embora haja um custo direto decorrente da contratação, a medida elimina despesas indiretas com aquisição de equipamentos, capacitação de pessoal, manutenção e logística. Além disso, a transferência da responsabilidade operacional à contratada reduz riscos administrativos e legais, evitando incidentes, falhas técnicas e prejuízos à imagem institucional. Essa abordagem favorece a economicidade e a eficiência do gasto público, conforme o art. 5º, inciso III, da Lei nº 14.133/2021.
- **Ampliação e Diversificação de Eventos:** O apoio de empresa especializada possibilitará à UFR ampliar o número e o porte dos eventos realizados, incluindo congressos, seminários, workshops, palestras e encontros científicos, fortalecendo as atividades de ensino, pesquisa e extensão. Essa ampliação contribui para o cumprimento das metas do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI), promovendo a integração da Universidade com a sociedade.
- **Promoção da Sustentabilidade:** A contratação contemplará requisitos de sustentabilidade, como a gestão ambientalmente adequada de resíduos sólidos, a priorização de materiais recicláveis e reutilizáveis e a utilização de equipamentos de alta eficiência energética, quando aplicável. Essas práticas estão alinhadas ao Plano de Logística Sustentável (PLS) da UFR e reforçam o compromisso institucional com a responsabilidade socioambiental e o desenvolvimento sustentável, conforme diretrizes da Agenda Ambiental na Administração Pública (A3P).
- **Melhoria da Experiência dos Participantes:** Eventos bem estruturados, com infraestrutura adequada e atendimento qualificado, proporcionam experiências positivas aos participantes — discentes, docentes, técnicos e comunidade em geral — fortalecendo o sentimento de pertencimento e a valorização das iniciativas da UFR.

Em síntese, a presente contratação configura-se como ação estratégica voltada ao aprimoramento da capacidade institucional da UFR para planejar e executar eventos de forma profissional, eficiente e sustentável, contribuindo para o cumprimento de sua missão pública, a valorização da imagem institucional e o uso racional dos recursos públicos, em conformidade com as boas práticas de governança e gestão pública.

### 13. Providências a serem Adotadas

Em observância ao disposto no art. 9º, inciso XI, da Instrução Normativa SEGES/ME nº 58/2022 e ao inciso XI do art. 7º da IN SEGES/ME nº 40/2020, a Universidade Federal de Rondonópolis (UFR) deverá adotar um conjunto de providências prévias à celebração do contrato, com o objetivo de assegurar a adequada implementação da contratação e a plena execução dos serviços de organização de eventos.

Tais providências visam preparar o ambiente institucional, garantir a conformidade legal, capacitar os agentes públicos envolvidos e reduzir riscos operacionais e contratuais.

As principais ações previstas são as seguintes:

- **Elaboração de Cronograma de Adequação:**  
Será elaborado um cronograma detalhado de atividades com as etapas e prazos necessários para a adequação das unidades da UFR à futura execução contratual. O documento identificará os setores responsáveis (Reitoria, Assessoria de Cerimonial e demais unidades demandantes), os prazos e as ações preparatórias necessárias. Esse cronograma integrará o processo administrativo e servirá de referência para o acompanhamento do início da execução contratual.
- **Capacitação dos Servidores Envolvidos:**  
Considerando a complexidade da gestão contratual sob a Lei nº 14.133/2021 e a natureza especializada dos serviços de organização de eventos, será promovida — quando necessário — a capacitação dos fiscais e gestores do contrato.  
Essa capacitação poderá abranger temas como:

fiscalização técnica e operacional de contratos de serviços;

controle de qualidade e gestão de entregas;

aplicação das normas de cerimonial público e protocolo oficial.

O objetivo é garantir que os agentes designados possuam o conhecimento técnico, normativo e procedimental adequado ao desempenho de suas funções.

- **Atualização do Mapa de Riscos:**

O Mapa de Riscos da contratação será revisado e atualizado para incluir os riscos decorrentes da não implementação das providências pré-contratuais.

Exemplos de riscos a serem considerados: ausência de cronograma definido, falta de capacitação da equipe, comunicação ineficiente com a contratada ou ausência de designação formal de responsáveis.

Esses riscos deverão ter planos de mitigação e monitoramento definidos pela equipe de planejamento e gestão contratual.

- **Definição Formal de Responsáveis Internos:**

A Administração designará formalmente os servidores responsáveis pela interlocução direta com a empresa contratada, tanto na fase de execução quanto na de planejamento de cada evento.

Esses responsáveis atuarão como pontos focais para a validação de layouts, cronogramas de montagem e desmontagem, relatórios de execução e demais aspectos operacionais, garantindo comunicação eficaz e coordenação centralizada das atividades.

- **Verificação de Licenças e Autorizações:**

Embora se trate de contratação de serviços, a empresa contratada deverá apresentar todas as licenças, registros e autorizações legais exigidas para a execução das atividades (por exemplo, alvarás de funcionamento, ART/RRT para estruturas temporárias e certificações de segurança).

A Administração verificará, na fase de habilitação, a validade desses documentos e exigirá o compromisso formal de sua manutenção durante toda a vigência contratual.

Essas providências constituem medidas preventivas essenciais para assegurar que a UFR esteja plenamente preparada para receber e gerenciar os serviços contratados, promovendo a eficiência administrativa, a mitigação de riscos e a efetividade dos resultados esperados com a execução do contrato.

## 14. Possíveis Impactos Ambientais

Em conformidade com o inciso XII do art. 7º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 40/2020, esta seção apresenta a identificação dos possíveis impactos ambientais decorrentes da contratação dos serviços de organização de eventos, bem como as respectivas medidas de tratamento e mitigação a serem observadas, de modo a reduzir ou eliminar os riscos ambientais associados à execução contratual.

Embora a atividade em questão não seja classificada como de alto impacto ambiental, reconhece-se que a realização de eventos institucionais pode ocasionar efeitos relacionados ao consumo de recursos naturais e à geração de resíduos sólidos. Assim, são descritos a seguir os principais impactos e as ações preventivas propostas.

### 14.1. Potenciais Impactos Ambientais

1. **Geração de Resíduos Sólidos:**

A realização de eventos, independentemente de seu porte, acarreta a produção de resíduos como papel, plástico (copos, garrafas de água mineral), restos de alimentos, embalagens e materiais decorativos. O descarte inadequado pode gerar sobrecarga de aterros sanitários e poluição do solo e da água.

2. **Consumo de Energia Elétrica:**

A utilização de sistemas de sonorização, iluminação e painéis de LED demanda elevado consumo de energia elétrica, o que pode contribuir para o aumento da pegada de carbono caso a energia não seja proveniente de fontes renováveis.

3. **Consumo de Água:**

O fornecimento de água mineral em garrafas plásticas e o uso intensivo de água para limpeza e manutenção de espaços podem elevar o consumo hídrico e a geração de resíduos plásticos.

4. **Emissão de Poluentes Atmosféricos:**

O transporte de equipamentos, materiais e pessoas envolvidas na execução dos eventos resulta na emissão de gases poluentes e no aumento do tráfego urbano.

5. **Poluição Sonora:**

O uso de equipamentos de som e sistemas de amplificação pode gerar ruídos que causem incômodo à comunidade do entorno e à fauna local, especialmente em ambientes abertos.

### 14.2. Medidas de Tratamento e Mitigação

Para cada impacto identificado, serão adotadas as seguintes **ações preventivas e corretivas**, que deverão constar como **obrigações da contratada** no Termo de Referência e no contrato administrativo:

1. **Gestão de Resíduos Sólidos**

- **Coleta Seletiva:** Exigir da contratada a implementação de um plano de coleta seletiva durante e após os eventos, com lixeiras específicas para separação de recicláveis (papel, plástico, metal, vidro) e resíduos orgânicos.
- **Destinação Correta:** A contratada deverá comprovar a destinação ambientalmente adequada dos resíduos, priorizando **reciclagem e compostagem**.

- **Redução na Fonte:** Incentivar o uso de **materiais reutilizáveis ou biodegradáveis**, reduzindo o consumo de descartáveis.
- **Fornecimento de Água:** Preferencialmente, adotar **garrafas retornáveis** ou **bebedouros coletivos**, em substituição às garrafas plásticas individuais.

## 2. Eficiência Energética

- **Equipamentos Eficientes:** Priorizar o uso de equipamentos de **iluminação e sonorização com selo de eficiência energética (Procel ou similar)**.
- **Uso Consciente:** Estabelecer procedimentos para **desligamento de equipamentos** fora do período de uso.
- **Iluminação LED:** Priorizar o uso de **lâmpadas e painéis LED**, que apresentam maior eficiência e durabilidade.

## 3. Consumo Consciente de Água

- **Bebedouros Estratégicos:** Instalar bebedouros em locais de fácil acesso para reduzir o consumo de água engarrafada.
- **Manutenção Preventiva:** Garantir o bom estado de torneiras e encanamentos, evitando vazamentos e desperdícios.

## 4. Controle de Emissões Atmosféricas

- **Transporte Sustentável:** Incentivar o uso de **veículos com menor emissão de poluentes** e o compartilhamento de transporte de equipes e materiais.
- **Planejamento Logístico:** Otimizar rotas de transporte, reduzindo deslocamentos desnecessários e o consumo de combustível.

## 5. Controle de Poluição Sonora

- **Monitoramento de Ruído:** Realizar medições durante os eventos para garantir conformidade com os **limites legais locais**.
- **Isolamento Acústico:** Priorizar locais com isolamento sonoro ou utilizar barreiras físicas que minimizem a propagação do som.
- **Respeito a Horários:** Cumprir rigorosamente os **horários permitidos para emissão de ruídos**, especialmente em áreas residenciais.

## 14.3. Conclusão

A implementação das medidas apresentadas assegura que a contratação dos serviços de organização de eventos pela Universidade Federal de Rondonópolis (UFR) seja conduzida de forma ambientalmente responsável e sustentável, em consonância com os princípios da eficiência, sustentabilidade e responsabilidade socioambiental previstos na Lei nº 14.133/2021.

A contratada deverá demonstrar capacidade técnica e compromisso formal com o cumprimento dessas práticas, as quais serão detalhadas no Termo de Referência e objeto de verificação pela fiscalização contratual durante toda a execução dos serviços.

As disposições deste Estudo Técnico Preliminar são integralmente reproduzidas e operacionalizadas no Termo de Referência correspondente, do qual este ETP constitui anexo integrante e vinculante, assegurando a coerência e a compatibilidade entre os documentos da fase de planejamento.

# 15. Declaração de Viabilidade

Esta equipe de planejamento declara **viável** esta contratação.

## 15.1. Justificativa da Viabilidade

A decisão fundamenta-se na análise aprofundada dos seguintes pontos:

**1. Alinhamento com as Necessidades da Administração:** A contratação é essencial para suprir a demanda da Universidade Federal de Rondonópolis (UFR) por serviços de organização de eventos, permitindo a realização de cerimônias e solenidades institucionais e acadêmicas de forma padronizada e profissional. Conforme detalhado na Seção 2, a ausência desses serviços compromete a capacidade do setor de Cerimonial de cumprir suas funções e de promover a imagem da universidade, o que demonstra o claro interesse público na solução do problema.

**2. Análise de Mercado e Solução Identificada:** O levantamento de mercado (Seção 5) indicou que a contratação de empresa especializada é a alternativa mais eficiente e segura para a Administração, em comparação com a execução interna ou a contratação fragmentada de múltiplos fornecedores sem uma gestão centralizada. A solução proposta, dividida em dois grupos (Seção 6), permite a contratação de empresas com expertise técnica, garantindo a qualidade e a conformidade dos serviços.

**3.Viabilidade Técnica e Econômica do Parcelamento:** A justificativa para o parcelamento da solução em dois grupos (Seção 9) demonstra que a divisão é técnica e economicamente viável, promove a ampla competitividade e não acarreta prejuízos ao conjunto do objeto. Essa estratégia está alinhada com a Súmula nº 247 do TCU e com o Art. 47 da Lei nº 14.133/2021, buscando a proposta mais vantajosa para a Administração.

**4.Requisitos Claramente Definidos:** Os requisitos da contratação (Seção 4) foram detalhados de forma a garantir que o objeto seja adequadamente especificado, incluindo critérios de qualidade, sustentabilidade e desempenho. Isso assegura que as propostas recebidas atendam plenamente às necessidades da UFR.

**5.Mitigação de Riscos:** Foram identificados e tratados os principais riscos associados à contratação, incluindo a definição de providências a serem adotadas (Seção 13) e a análise de impactos ambientais com as respectivas medidas mitigadoras (Seção 14). A abordagem adotada visa minimizar a probabilidade de falhas na execução contratual.

**6.Alinhamento com o Planejamento Estratégico:** A contratação está alinhada com os objetivos estratégicos da UFR de fortalecer sua imagem institucional e promover a extensão universitária, conforme demonstrado na Seção 11.

Diante do exposto, conclui-se que a contratação é não apenas viável, mas também razoável e necessária para o atingimento dos objetivos institucionais da Universidade Federal de Rondonópolis. A continuidade do processo licitatório é, portanto, recomendada.

## 16. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

**HEDIANE FRANCIELLI OLIVEIRA GOBBI**

Equipe de apoio



*Assinou eletronicamente em 30/01/2026 às 18:43:00.*



Documento assinado digitalmente

**MARTA HELENA SCHORN DE SOUZA**

Data: 02/02/2026 09:23:49-0300

Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

**MARTA HELENA SCHORN DE SOUZA**

Equipe de apoio

## Lista de Anexos

Atenção: Apenas arquivos nos formatos ".pdf", ".txt", ".jpg", ".jpeg", ".gif" e ".png" enumerados abaixo são anexados diretamente a este documento.

- Anexo I - memória de cálculo etp.ods (25.77 KB)
- Anexo II - Relatorio\_MemorialCalculo\_54380.pdf (1.82 MB)

Item	Especificação	CATSE R	Unidade de Medida	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	<p><b>Item 1 – Locação de espaço para eventos (01 dia) – Capacidade até 500 pessoas:</b> Locação de espaço físico para realização de evento institucional, pelo período de 01 (um) dia, com capacidade máxima comprovada de até 500 (quinhentas) pessoas sentadas, localizado em perímetro urbano do Município de Rondonópolis – MT, atendendo integralmente às condições técnicas, operacionais, estruturais, de manutenção, acessibilidade e segurança descritas a seguir.</p> <p><b>Infraestrutura mínima obrigatória:</b> O espaço deverá possuir, obrigatoriamente:</p> <p>a) Ambiente integralmente fechado, sem áreas abertas ou parcialmente descobertas, totalmente climatizado, com sistema de ar-condicionado fixo ou central, em pleno funcionamento contínuo, dimensionado tecnicamente para ocupação simultânea de até 500 pessoas, garantindo temperatura estável, conforto térmico homogêneo e funcionamento ininterrupto durante todo o evento, inclusive nos períodos de maior carga térmica;</p> <p>b) Instalações elétricas completas, aterradas, balanceadas e em conformidade com as normas técnicas vigentes (ABNT/NBR), bem como sistemas de refrigeração testados previamente, com capacidade compatível com equipamentos audiovisuais, iluminação, climatização e demais demandas técnicas da contratante, não sendo admitidas ligações improvisadas, extensões expostas ou soluções provisórias. Deve também possuir Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros (AVCB) válido, compatível com a atividade e a capacidade do evento;</p> <p>c) Sistema de conexão à internet funcional, contínuo e estável, cabeado e/ou wireless (Wi-Fi), com largura de banda compatível com o número de usuários simultâneos e com as atividades institucionais previstas, incluindo transmissões, acessos a sistemas e apresentações online, não sendo admitida conexão intermitente, instável, compartilhada excessivamente ou apenas nominal;</p> <p>d) Disponibilização mínima de 500 (quinhentas) cadeiras individuais, do tipo fixo ou móvel, padronizadas, ergonômicas, íntegras, em perfeito estado de conservação, limpas, estáveis e compatíveis com o caráter institucional do evento, dispostas conforme layout previamente aprovado pela contratante, sendo vedado o uso de cadeiras improvisadas, empilháveis instáveis ou em quantidade inferior à exigida, devendo garantir conforto, segurança e uniformidade visual. As cadeiras deverão possuir estrutura em aço carbono ou 100% acrílico reforçado, assento estofado revestido em material sintético, e atender às seguintes dimensões aproximadas por unidade: altura do assento de 475 mm, largura de 430 mm, profundidade de 450 mm, além de suportar peso mínimo de 120 kg.</p> <p>e) Sinalização física visível, padronizada e permanente, contemplando acessibilidade, orientação interna, identificação de ambientes, saídas de emergência e rotas de fuga, em conformidade com as normas técnicas e legislação vigente.</p>	14591	diária	3	R\$ 4.109,70	R\$ 12.329,10
2	<p><b>Item 2 – Locação de espaço para eventos (01 dia) – Capacidade até 1.500 pessoas:</b> Locação de espaço físico para realização de evento institucional, pelo período de 01 (um) dia, com capacidade máxima comprovada de até 1.500 (mil e quinhentas) pessoas sentadas, localizado em perímetro urbano do Município de Rondonópolis – MT, atendendo integralmente às condições técnicas, operacionais, estruturais, de segurança, acessibilidade e manutenção descritas a seguir.</p> <p><b>Infraestrutura mínima obrigatória:</b> O espaço deverá possuir, obrigatoriamente:</p> <p>a) Ambiente integralmente fechado, sem áreas abertas ou parcialmente descobertas, totalmente climatizado, com sistema de ar-condicionado fixo ou central, em pleno funcionamento contínuo, dimensionado tecnicamente para ocupação simultânea de até 1.500 pessoas, garantindo temperatura estável, conforto térmico homogêneo e funcionamento ininterrupto durante todo o</p>	14591	diária	7	R\$ 15.172,00	R\$ 106.204,00

	<p>evento, inclusive nos períodos de maior carga térmica;</p> <p>b) Instalações elétricas completas, aterradas, balanceadas e em conformidade com as normas técnicas vigentes (ABNT/NBR), bem como sistemas de refrigeração testados previamente, com capacidade compatível com equipamentos audiovisuais, iluminação, climatização e demais demandas técnicas da contratante, não sendo admitidas ligações improvisadas, extensões expostas ou soluções provisórias. Deve também possuir Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros (AVCB) válido, compatível com a atividade e a capacidade do evento;</p> <p>c) Sistema de conexão à internet funcional, contínuo e estável, cabeado e/ou wireless (Wi-Fi), com largura de banda compatível com o número de usuários simultâneos e com as atividades institucionais previstas, incluindo transmissões, acessos a sistemas e apresentações online, não sendo admitida conexão intermitente, instável, compartilhada excessivamente ou apenas nominal;</p> <p>d) Disponibilização mínima de 1.500 (mil e quinhentas) cadeiras individuais, do tipo fixo ou móvel, padronizadas, ergonômicas, íntegras, em perfeito estado de conservação, limpas, estáveis e compatíveis com o caráter institucional do evento, dispostas conforme layout previamente aprovado pela contratante, sendo vedado o uso de cadeiras improvisadas, empilháveis instáveis ou em quantidade inferior à exigida, devendo garantir conforto, segurança e uniformidade visual. As cadeiras deverão possuir estrutura em aço carbono ou 100% acrílico reforçado, assento estofado revestido em material sintético, e atender às seguintes dimensões aproximadas por unidade: altura do assento de 475 mm, largura de 430 mm, profundidade de 450 mm, além de suportar peso mínimo de 120 kg.</p> <p>e) Sinalização física visível, padronizada e permanente, contemplando acessibilidade, orientação interna, identificação de ambientes, saídas de emergência e rotas de fuga, em conformidade com as normas técnicas e legislação vigente.</p>					
3	<p><b>Item 3 – Sonorização Completa para Ambiente com Capacidade Máxima de 500 Pessoas:</b> Prestação de serviço de sonorização completa destinada a ambiente com capacidade máxima de até 500 (quinhentas) pessoas, compreendendo o fornecimento, instalação, configuração, operação, monitoramento, manutenção e desmontagem de todos os equipamentos necessários à adequada amplificação e distribuição sonora durante a realização do evento.</p> <p>A sonorização deverá garantir cobertura uniforme e inteligibilidade sonora em toda a área do evento, observando as características físicas do ambiente (aberto ou fechado), o layout do espaço e a configuração do público, assegurando perfeita audição das falas, apresentações e demais atividades previstas, sem distorções, falhas, microfonia, ruídos ou interrupções.</p> <p><b>Infraestrutura mínima obrigatória:</b> O serviço deverá incluir, no mínimo:</p> <p>a) Sistema completo de caixas acústicas dimensionado tecnicamente para atendimento de público simultâneo de até 500 (quinhentas) pessoas, sendo as caixas acústicas principais de médio a grande porte, ativas ou passivas, distribuídas de forma técnica e estratégica para garantir cobertura sonora homogênea, inteligibilidade da fala e ausência de zonas de sombra sonora, incluindo, quando aplicável, subwoofers para reforço de baixas frequências em reprodução de vídeos, vinhetas ou música ambiente, instalados em suportes, tripés ou estruturas certificadas e compatíveis com o peso dos equipamentos;</p> <p>b) Mesa de som profissional, digital ou analógica, dimensionada para o porte do evento, com canais de entrada, equalização individual por canal, controle de ganho, panorâmica, mute, saídas independentes para PA principal e monitores de retorno, e recursos de ajuste que permitam controle adequado de microfonia e balanceamento geral do sistema;</p> <p>c) Microfones em quantidade e tipologias compatíveis com as necessidades do evento, em pleno funcionamento, incluindo, no mínimo, 04 (quatro) microfones sem fio em frequência UHF, com diversidade de antena, e 02</p>	12556	diária	6	R\$ 3.803,72	R\$ 22.822,32

	<p>(dois) microfones com fio para contingência, todos de padrão profissional, adequados para voz falada, acompanhados de pedestais compatíveis para púlpito, palco e demais pontos de uso, além de baterias reserva disponíveis no local;</p> <p>d) Fornecimento de todos os equipamentos, acessórios e materiais necessários ao perfeito funcionamento do sistema de sonorização, incluindo, obrigatoriamente:</p> <p>cabos de áudio balanceados (XLR e/ou P10) e cabos de energia em quantidade suficiente e em perfeito estado; pedestais de microfone, suportes de caixas acústicas e estruturas de fixação certificadas; dispositivos de transmissão e recepção de sinal sem fio (receptores UHF e antenas); equipamentos de processamento e controle de áudio, tais como equalizadores gráficos, processadores digitais, compressores e/ou limitadores, destinados ao controle de feedback e à estabilização do sistema;</p> <p>e) Fiação elétrica, tomadas, cabos de conexão, filtros de linha e demais materiais indispensáveis ao funcionamento contínuo e seguro do sistema, com instalações organizadas, aterradas e em conformidade com as normas técnicas vigentes (ABNT/NBR), sendo vedado o uso de ligações improvisadas, extensões expostas sem proteção ou soluções provisórias;</p> <p>f) Disponibilização de nobreaks para proteção de mesa de som e equipamentos sensíveis, bem como pilhas e baterias recarregáveis em quantidade suficiente, com substituição imediata em caso de falha, não sendo admitida interrupção do evento por deficiência de energia ou descarregamento de dispositivos;</p> <p>g) Operação técnica obrigatória por no mínimo 01 (um) técnico de som qualificado, presente durante as etapas de montagem, testes (passagem de som), realização e desmontagem do evento, responsável pela operação contínua do sistema, ajustes em tempo real e pronta solução de falhas técnicas.</p>					
4	<p><b>Item 4 – Sonorização Completa para Ambiente com Capacidade Máxima de 1.500 Pessoas:</b> Prestação de serviço de sonorização completa de grande porte, destinada a ambiente com capacidade máxima de até 1.500 (mil e quinhentas) pessoas, incluindo o fornecimento, transporte, instalação, configuração, operação contínua, monitoramento técnico, manutenção e desmontagem de todos os equipamentos necessários à plena execução sonora do evento.</p> <p>O sistema deverá ser tecnicamente dimensionado para atender eventos de grande público, assegurando cobertura sonora homogênea, potência adequada, alta inteligibilidade e distribuição uniforme em toda a área útil do evento, independentemente do posicionamento do público, características acústicas do ambiente (aberto ou fechado) ou layout definido pela Administração.</p> <p><b>Infraestrutura mínima obrigatória:</b> O serviço deverá incluir, no mínimo:</p> <p>a) Sistema completo de caixas acústicas de alta potência, dimensionado tecnicamente para atendimento de público simultâneo de até 1.500 (mil e quinhentas) pessoas, com caixas acústicas principais de grande porte, ativas ou passivas, distribuídas de forma técnica e estratégica para garantir cobertura sonora homogênea, inteligibilidade da fala e ausência de zonas de sombra sonora em toda a área de público, incluindo, quando aplicável, subwoofers para reforço de baixas frequências em reprodução de vídeos, vinhetas ou música ambiente, instalados em estruturas, tripés reforçados ou sistemas de fly (suspensão) certificados e compatíveis com o peso dos equipamentos;</p> <p>b) Mesa de som profissional, preferencialmente digital, dimensionada para o porte do evento, com canais de entrada compatíveis com eventos de grande porte, equalização individual por canal, controle de ganho, panorâmica, mute, múltiplas saídas independentes para PA principal, zonas adicionais e monitores de retorno, além de recursos de processamento interno (compressão, gate e efeitos), permitindo controle eficiente de microfonia e</p>	12556	diária	10	R\$ 12.882,87	R\$ 128.828,70

	<p>balanceamento geral do sistema;</p> <p>c) Microfones profissionais em quantidade e tipologias compatíveis com as necessidades do evento, em pleno funcionamento, incluindo, no mínimo:</p> <p>microfones sem fio em frequência UHF, com diversidade de antena e receptores dedicados, adequados para uso simultâneo; microfones com fio para contingência e apoio técnico; pedestais compatíveis para púlpito, palco, mesas e demais pontos de uso, além de baterias reserva disponíveis no local em quantidade suficiente para todo o período do evento;</p> <p>d) Fornecimento de todos os equipamentos, acessórios e materiais necessários ao perfeito funcionamento do sistema de sonorização, incluindo, obrigatoriamente:</p> <p>cabos de áudio balanceados (XLR e/ou P10) e cabos de energia em quantidade compatível com a complexidade do sistema, em perfeito estado de conservação e devidamente organizados; suportes, pedestais, estruturas de elevação e sistemas de suspensão (fly) certificados, quando aplicável; dispositivos de transmissão e recepção de sinal sem fio (receptores UHF, antenas externas e distribuidores de antena); equipamentos de processamento e controle de áudio, tais como processadores digitais de sistema, equalizadores gráficos, compressores e limitadores, destinados à proteção dos equipamentos, controle de feedback e estabilização do sistema;</p> <p>e) Fiação elétrica, quadros de distribuição, tomadas, cabos de conexão, filtros de linha e demais materiais indispensáveis ao funcionamento contínuo e seguro do sistema, com instalações organizadas, aterradas, balanceadas e em conformidade com as normas técnicas vigentes (ABNT/NBR), sendo vedado o uso de ligações improvisadas, extensões expostas sem proteção ou soluções provisórias, devendo suportar simultaneamente todos os equipamentos de áudio e periféricos;</p> <p>f) Disponibilização de nobreaks para proteção da mesa de som, processadores e receptores de microfone, bem como pilhas e baterias recarregáveis em quantidade suficiente para operação contínua, com substituição imediata em caso de falha, não sendo admitida interrupção do evento por deficiência de energia ou descarregamento de dispositivos;</p> <p>g) Operação técnica obrigatória por no mínimo 01 (um) técnico de áudio qualificado, presente durante as etapas de montagem, testes (passagem de som), realização e desmontagem do evento, sendo responsável pelo PA principal e outro pelo palco/microfonação e monitores, garantindo ajustes em tempo real e pronta solução de falhas técnicas.</p> <p>Todos os equipamentos deverão ser entregues em perfeito estado de funcionamento, mantendo integridade técnica e qualidade sonora, sem ruídos, distorções, microfônias ou falhas operacionais.</p>					
5	<p><b>Item 5 – Montagem de 02 (dois) Painéis de LED – Diária:</b> Prestação de serviço de montagem, instalação, configuração, operação assistida, manutenção corretiva imediata e desmontagem de 02 (dois) painéis de LED, pelo período correspondente a 01 (uma) diária, destinados à exibição contínua de conteúdos visuais (apresentações, vídeos, vinhetas, transmissão ao vivo e apoio à programação) durante evento institucional de médio/grande porte.</p> <p>Os painéis deverão ser obrigatoriamente dimensionados para ambientes com grande volume de público, considerando distância máxima de visualização, altura de instalação, layout do espaço e níveis de iluminação, garantindo plena visibilidade, alta definição, leitura confortável de textos e gráficos e reprodução fiel de vídeos a partir de todos os pontos relevantes da plateia, <b>atendendo, no mínimo, às seguintes especificações técnicas:</b></p> <p>a) Características Técnicas dos Painéis de LED</p> <p>Quantidade: 02 (dois) painéis de LED independentes;  Dimensão mínima por painel: mínimo de 15 m² por painel sendo 5,00 m x 3,00 m ou equivalente, desde que mantida a área mínima útil;  Pixel pitch: máximo de P3.9 mm para ambientes internos ou P4.8 mm para</p>	13757	diária	18	R\$ 4.917,43	R\$ 88.513,74

	<p>ambientes externos, adequado para visualização nítida a médias e longas distâncias;</p> <p>Brilho mínimo:  <math>\geq 1.200</math> nits (ambiente interno), ou  <math>\geq 5.000</math> nits (ambiente externo), com ajuste automático ou manual conforme iluminação do local;</p> <p>Taxa de atualização (refresh rate): mínimo de 3.840 Hz, compatível com gravações e transmissões em vídeo profissional, sem cintilação (flicker);</p> <p>Contraste e calibração: painéis com uniformidade de cor e brilho, com calibração prévia obrigatória;</p> <p>b) Estrutura de Sustentação e Segurança</p> <p>Estruturas metálicas, pórticos, torres ou sistemas de fly (suspensão) dimensionados por cálculo estrutural para suportar carga estática e dinâmica dos painéis, com ART/RRT quando aplicável;</p> <p>Fixação com travas mecânicas, cabos de aço de segurança (safety) e bases contrapesadas, quando em solo;</p> <p>Montagem conforme normas técnicas de segurança, NR-10, NR-18, NR-35 e exigências do Corpo de Bombeiros, garantindo total estabilidade e segurança ao público e à equipe;</p> <p>c) Processamento de Vídeo e Controle de Sinal</p> <p>Processadores de vídeo profissionais com saídas independentes para cada painel, compatíveis com resoluções nativas dos módulos;</p> <p>Entradas múltiplas: HDMI, SDI e/ou DisplayPort, permitindo alternância entre apresentações, vídeos, câmeras e transmissões;</p> <p>Capacidade de escalonamento (scaling), recorte e sincronização entre os dois painéis;</p> <p>Redundância mínima de cabos de sinal e fontes de alimentação;</p> <p>d) Equipamentos de Conteúdo e Integração</p> <p>Computador(es) dedicado(s) para disparo de conteúdo, com desempenho compatível para vídeos em alta definição e apresentações simultâneas;</p> <p>Compatibilidade para integração com mesa de corte (switcher), câmeras, sistema de transmissão ao vivo e equipamentos da contratante;</p> <p>Possibilidade de espelhamento ou exibição de conteúdos distintos em cada painel, conforme programação do evento;</p> <p>e) Alimentação Elétrica e Proteção</p> <p>Circuitos elétricos exclusivos, aterrados e balanceados para os painéis e equipamentos de controle;</p> <p>Utilização obrigatória de nobreaks para processadores, controladoras e computadores, garantindo continuidade de operação em caso de oscilações ou quedas de energia;</p> <p>Cabos certificados, organizados, protegidos e sem emendas improvisadas;</p> <p>f) Operação Técnica Especializada</p> <p>Disponibilização mínima de 01 (um) técnico especializado em painéis de LED, responsável pela montagem, alinhamento, calibração, operação assistida durante todo o evento e desmontagem;</p> <p>Realização obrigatória de testes completos de funcionamento, brilho, cor e sincronismo antes da liberação do sistema para uso;</p> <p>g) Qualidade, Continuidade e Manutenção</p> <p>Painéis em perfeito estado de conservação, sem módulos apagados, pixels defeituosos, falhas de cor, manchas ou diferenças visíveis de luminosidade;</p> <p>Disponibilização de módulos reserva no local para substituição imediata em caso de falha;</p> <p>Garantia de funcionamento contínuo durante toda a programação, não sendo admitidas interrupções por falhas técnicas dos painéis ou sistemas de controle.</p>					
6	<p>Item 6 – Fornecimento de água mineral (500 ml): Fornecimento de água mineral natural em garrafas ou copos de 500 ml, devidamente lacrados, dentro do prazo de validade e com registro sanitário vigente. A entrega deve ocorrer antes do início do evento, garantindo acondicionamento adequado e reposição contínua conforme necessidade. As embalagens devem estar íntegras, limpas e próprias para consumo humano.</p>	445482	unidade	5300	R\$ 2,50	R\$ 13.250,00

7	<p><b>Item 7 – Sistema de iluminação decorativa:</b> Prestação de serviço de fornecimento, montagem, instalação, configuração, operação assistida, monitoramento contínuo, manutenção corretiva imediata e desmontagem de sistema de iluminação decorativa, destinado à ambientação estética e valorização visual do espaço para realização de evento institucional, conforme layout, conceito visual, identidade institucional e necessidades funcionais definidos ou previamente aprovados pela Administração.</p> <p>O sistema de iluminação decorativa deverá ser dimensionado tecnicamente de acordo com as características do ambiente (interno e/ou externo), área total a ser iluminada, altura do pé-direito, elementos arquitetônicos e cenográficos a serem destacados e condições de iluminação natural existentes, garantindo cobertura luminosa adequada, uniforme, estável e visualmente harmoniosa, sem ofuscamento, cintilação excessiva, variações bruscas de intensidade ou desconforto visual ao público, atendendo, <b>no mínimo, às seguintes exigências:</b></p> <p>a) Equipamentos de Iluminação</p> <p>Utilização de equipamentos profissionais de iluminação decorativa, tais como refletores, projetores, wash lights, uplights, barras LED, moving lights decorativos (quando aplicável) ou equivalentes, todos em perfeito estado de funcionamento;</p> <p>Equipamentos com potência individual compatível com a área, distância e altura de instalação, garantindo efeito visual perceptível e uniforme em todo o ambiente;</p> <p>Índice de reprodução de cor (CRI ≥ 80), assegurando fidelidade cromática dos elementos iluminados;</p> <p>b) Cobertura e Distribuição Luminosa</p> <p>Distribuição técnica dos pontos de luz de modo a assegurar cobertura mínima de 100% da área definida pela Administração para ambientação decorativa; Iluminação direcionada para fachadas, paredes, colunas, painéis, elementos cenográficos, palco, áreas de circulação e demais pontos estratégicos, conforme projeto aprovado;</p> <p>Eliminação de áreas de sombra indesejadas e uniformidade de intensidade entre os diferentes setores do ambiente;</p> <p>c) Temperatura de Cor e Intensidade</p> <p>Temperatura de cor compatível com o caráter institucional do evento, podendo variar entre 2.700K e 6.500K, conforme conceito visual aprovado; Possibilidade de ajuste de intensidade (dimmerização) para adequação às diferentes fases da programação (abertura, apresentações, encerramento, etc.);</p> <p>Manutenção de níveis de iluminância que não interfiram negativamente na visibilidade de painéis de LED, projeções ou gravações em vídeo, quando houver;</p> <p>d) Sistema de Controle e Programação</p> <p>Disponibilização de sistema de controle de iluminação, com acionamento centralizado e, quando aplicável, programação de cenas luminosas pré-configuradas;</p> <p>Possibilidade de troca rápida de cenários de iluminação, conforme roteiro do evento;</p> <p>Operação assistida por técnico durante todo o período de funcionamento do sistema;</p> <p>e) Estruturas, Fixação e Segurança</p> <p>Fornecimento de estruturas de fixação, suportes, trusses, garras, bases, contrapesos e demais dispositivos necessários, devidamente dimensionados para suportar o peso dos equipamentos;</p> <p>Instalação em conformidade com as normas técnicas de segurança (NR-10, NR-18, NR-35, quando aplicável) e exigências do Corpo de Bombeiros;</p> <p>Utilização de cabos de segurança (safety) para equipamentos suspensos;</p> <p>f) Alimentação Elétrica e Cabeamento</p> <p>Fornecimento de fontes de alimentação, fiação elétrica, cabos de energia e sinal, tomadas, filtros de linha e quadros de distribuição, em quantidade suficiente e compatíveis com a carga instalada;</p> <p>Circuitos exclusivos, aterrados e balanceados, com proteção contra</p>	30003	unidade	10	R\$ 6.538,52	R\$ 65.385,20
---	---	-------	---------	----	--------------	---------------

	<p>sobrecarga e surtos elétricos; Organização do cabeamento de forma a não oferecer riscos ao público nem à equipe técnica, com proteção contra pisoteio e tração; g) Operação Técnica, Monitoramento e Manutenção</p> <p>Disponibilização de no mínimo 01 (um) técnico de iluminação qualificado para montagem, testes, operação assistida, monitoramento contínuo e desmontagem; Realização obrigatória de testes completos de funcionamento e ajustes de foco, intensidade e cor antes do início do evento; Atendimento imediato para substituição de equipamentos defeituosos, correção de falhas e reprogramação de cenas, sem prejuízo à ambientação do evento; h) Continuidade e Qualidade do Serviço</p> <p>Equipamentos em perfeito estado de conservação, sem falhas de cor, cintilação, aquecimento excessivo ou ruídos elétricos; Garantia de funcionamento contínuo e estável durante toda a programação, não sendo admitidas interrupções por falhas técnicas do sistema de iluminação.</p>					
8	<p><b>Item 8 – Montagem de lounge para recepção:</b> Prestação de serviço de planejamento, fornecimento, montagem, ambientação, manutenção contínua durante o evento e desmontagem de lounge para recepção, destinado ao acolhimento de participantes, autoridades e convidados, conforme layout, área disponível, fluxo estimado de pessoas e conceito visual definidos ou previamente aprovados pela Administração.</p> <p>O lounge deverá ser dimensionado tecnicamente de acordo com o fluxo, tempo médio de permanência e perfil do público, garantindo conforto, funcionalidade, circulação segura, acessibilidade e adequada apresentação estética, compatível com o caráter institucional do evento, atendendo, <b>no mínimo, às seguintes exigências:</b></p> <p>a) Mobiliário para Recepção</p> <p>Fornecimento de mobiliário apropriado para recepção e permanência, incluindo, no mínimo:</p> <p>sofás e/ou poltronas estofadas; pufes ou assentos auxiliares; mesas de apoio e mesas de centro; Quantidade de assentos compatível com o atendimento simultâneo do público previsto para o lounge, evitando superlotação e permanência em pé em área destinada à recepção; Mobiliário com capacidade estrutural compatível com uso contínuo, suportando peso mínimo adequado ao uso coletivo;</p> <p>b) Qualidade, Conservação e Padronização</p> <p>Todo o mobiliário deverá estar em perfeito estado de conservação, limpo, íntegro, sem rasgos, manchas, odores, instabilidade, ferrugem ou partes soltas; Acabamentos, cores e materiais compatíveis com eventos institucionais, mantendo padronização visual e harmonia estética com o conceito do evento; Não será admitido o uso de mobiliário improvisado, residencial, danificado ou com aparência incompatível com ambiente corporativo/institucional;</p> <p>c) Layout e Circulação</p> <p>Distribuição do mobiliário de forma a assegurar:</p> <p>corredores de circulação livres, com largura mínima compatível com fluxo simultâneo de pessoas; acesso desobstruído a entradas, saídas, rotas de fuga, áreas operacionais e equipamentos de emergência; conformidade com normas de segurança e acessibilidade, quando aplicável; Layout previamente submetido à aprovação da Administração, podendo ser ajustado conforme orientação da fiscalização do contrato;</p> <p>d) Elementos de Ambientação</p> <p>Inclusão de elementos decorativos compatíveis com o lounge, tais como:</p>	17019	unidade	10	R\$ 4.847,15	R\$ 48.471,50

	<p>tapetes, divisórias leves ou painéis decorativos, plantas ornamentais naturais ou artificiais, vasos decorativos e/ou outros itens cenográficos;</p> <p>Elementos de ambientação em bom estado de conservação, limpos e harmonizados com o mobiliário, sem comprometer a circulação ou a segurança;</p> <p>e) Iluminação Complementar</p> <p>Fornecimento de iluminação complementar decorativa, integrada ao sistema geral de iluminação do evento, quando necessário, para valorização do ambiente e garantia de conforto visual;</p> <p>Utilização de luminárias, uplights ou pontos de luz indireta, com temperatura de cor compatível com o caráter institucional do evento;</p> <p>Instalação elétrica segura, sem cabos expostos ou improvisações;</p> <p>f) Manutenção Durante o Evento</p> <p>Responsabilidade da contratada pela manutenção contínua do lounge durante todo o período do evento, incluindo:</p> <p>reposicionamento de mobiliário, substituição imediata de itens danificados ou sujos, ajustes de layout quando solicitados pela Administração;</p> <p>g) Montagem e Desmontagem</p> <p>Montagem a ser realizada em horário previamente definido, sem interferir na programação do evento;</p> <p>Desmontagem imediata após o encerramento, com retirada completa de todos os materiais, resíduos e estruturas, deixando o local nas mesmas condições em que foi recebido.</p>					
9	<p><b>Item 9 – Montagem de Mesas de Autoridades, Ambientação, Cerimonial e Protocolo:</b> Prestação de serviço de planejamento, fornecimento, montagem, organização, ambientação completa, manutenção durante o evento e desmontagem de mesas destinadas a autoridades, observando rigorosamente as normas de cerimonial, protocolo institucional e precedência, conforme diretrizes estabelecida.</p> <p>A montagem das mesas de autoridades deverá ser realizada de forma formal, padronizada e compatível com eventos oficiais, garantindo adequada disposição dos participantes conforme hierarquia, precedência e representação institucional, assegurando visibilidade, conforto, funcionalidade e harmonia estética.</p> <p>Para fins deste item, ambientação compreende obrigatoriamente o conjunto integrado de elementos físicos, visuais e organizacionais que qualificam o espaço das autoridades, não se limitando a itens decorativos isolados, devendo ser executada de forma completa e coerente com o caráter institucional do evento.</p> <p>O serviço deverá assegurar apresentação formal, funcionalidade operacional e segurança, compatíveis com o caráter institucional do evento, atendendo, <b>no mínimo, às seguintes exigências:</b></p> <p>a) Mesa(s) de Autoridades</p> <p>Fornecimento de mesa(s) compatível(is) com o número de participantes previstos, com dimensões adequadas para acomodação simultânea, confortável e funcional, garantindo espaço individual para documentos, copos e microfones;</p> <p>Mesas estáveis, niveladas, sem danos estruturais, com acabamento compatível com eventos oficiais;</p> <p>Possibilidade de configuração em linha reta, formato em “U” ou outra disposição cerimonial, conforme layout aprovado;</p> <p>b) Cadeiras Institucionais</p> <p>Disponibilização de cadeiras institucionais padronizadas, estofadas ou com acabamento formal, em número suficiente para todas as autoridades e reservas técnicas;</p> <p>Cadeiras em perfeito estado de conservação, limpas, estáveis e com altura compatível com a mesa;</p>	17019	unidade	12	R\$ 5.037,55	R\$ 60.450,60

<p>Posicionamento conforme ordem de precedência, hierarquia e critérios de cerimonial e protocolo;</p> <p>c) Revestimento e Acabamento das Mesas</p> <p>Revestimento das mesas com toalhas, saias ou capas em tecido apropriado, limpos, íntegros, sem manchas, rasgos ou amassados, com caimento uniforme e alinhamento adequado ao piso; Cores e materiais compatíveis com a identidade visual institucional e com o padrão formal do evento; Fixação segura, sem risco de deslocamento durante a utilização;</p> <p>d) Ambientação e Identidade Institucional</p> <p>Inclusão de elementos obrigatórios de ambientação institucional, tais como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Plaquetas, prismas, porta-nomes ou similares para identificação visual individual das autoridades da mesa com padronização visual e quantidade suficiente;</li> <li>-Taças de vidro transparente, em material íntegro e próprio para uso em eventos oficiais, em quantidade compatível com o número de integrantes da mesa diretiva, destinadas exclusivamente ao serviço de água;</li> <li>-Integração com púlpito, bandeiras oficiais, backdrop, painéis institucionais e demais elementos cênicos, garantindo composição visual harmônica;</li> </ul> <p>e) Integração com Sistema de Som e Palco</p> <p>Previsão de espaço e organização para instalação de microfones de mesa, cabos e suportes, sem comprometer a estética e a segurança; Alinhamento da mesa de autoridades com o palco, púlpito e área principal do evento, assegurando visibilidade adequada para o público e para registros fotográficos e audiovisuais;</p> <p>f) Organização Espacial, Circulação e Segurança</p> <p>Organização do layout de modo a assegurar:</p> <p>circulação segura e desobstruída para autoridades, equipe de cerimonial, imprensa e público; acesso facilitado para entrada e saída das autoridades, inclusive para pessoas com mobilidade reduzida, quando aplicável; respeito integral às rotas de fuga, saídas de emergência e áreas de segurança, conforme normas do Corpo de Bombeiros e legislação vigente;</p> <p>g) Manutenção Durante o Evento</p> <p>Responsabilidade da contratada pela manutenção contínua da montagem durante todo o evento, incluindo:</p> <p>reposicionamento de mobiliário, correção de desalinhamentos, substituição imediata de toalhas, cadeiras ou elementos danificados ou sujos;</p> <p>h) Montagem e Desmontagem</p> <p>Montagem a ser realizada em tempo hábil, antes do início da programação, permitindo conferência e validação pela Administração e pela equipe de cerimonial; Desmontagem imediata após o encerramento do evento, com retirada completa de todos os materiais e limpeza básica da área utilizada.</p>					
---	--	--	--	--	--

10	<p><b>Item 10 – Arranjos Florais e Vasos para Ambientação Institucional (Flores Naturais e Artificiais – Conjunto):</b></p> <p>Prestação de serviço de fornecimento, composição, montagem, ambientação completa, manutenção durante o evento e retirada de arranjos florais e vasos decorativos, destinados à decoração e ambientação institucional integral do espaço do evento, observando critérios estéticos, funcionais, protocolares e de segurança, conforme diretrizes previamente definidas ou aprovadas pela Administração.</p> <p>Para fins deste item, os arranjos florais e vasos constituem parte indissociável da ambientação do evento, não sendo admitida sua execução de forma simbólica, parcial, genérica ou desvinculada do conjunto decorativo e institucional do espaço.</p> <p><b>Arranjos com flores naturais:</b> Deverão ser fornecidos arranjos florais compostos exclusivamente por flores naturais, nobres e/ou tropicais, frescas, em perfeito estado de conservação, devidamente hidratadas, sem sinais de murchamento, manchas ou deterioração, utilizando-se, no mínimo, as seguintes espécies ou equivalentes de padrão e qualidade:</p> <p>Flores nobres: rosas, lírios, orquídeas, antúrios, gérberras; Flores tropicais: helicônias, estrelícias, bromélias; Folhagens naturais diversas, compatíveis com a composição estética. Os arranjos deverão ser organizados em suportes adequados, com espuma floral apropriada, garantindo estabilidade, proporção visual e segurança.</p> <p><b>Para o kit mínimo:</b></p> <p>Deverão ser fornecidos, obrigatoriamente, os seguintes conjuntos de arranjos naturais, com dimensões mínimas definidas:</p> <p>-02 (dois) arranjos para o hall de entrada, medindo aproximadamente 1,00 m x 0,80 m cada; -02 (dois) arranjos para as tribunas de honra, medindo aproximadamente 0,50 m x 0,50 m cada; -02 (dois) arranjos para a entrada dos formandos, medindo aproximadamente 1,50 m x 0,80 m cada; -01 (um) arranjo tipo jardineira, medindo aproximadamente 2,00 m de comprimento, com cerca de 0,60 m de altura, destinado à frente de palco; -01 (um) arranjo para a mesa de autoridades, medindo aproximadamente 0,60 m x 0,60 m.</p> <p><b>Vasos e arranjos artificiais de grande porte:</b> Deverão ser fornecidos ainda: -04 (quatro) vasos com flores e plantas artificiais, em arranjos grandes de chão, destinados à ambientação de espaços internos do evento, tais como áreas de circulação, recepção, palcos e áreas protocolares.</p> <p><b>Os arranjos artificiais deverão:</b> -Ter altura mínima de 0,50 m e máxima de 1,00 m; -Ser compostos por flores artificiais de padrão elevado, representando espécies como amarílis, orquídeas, lírios, rosas (em cores variadas), flores tropicais e folhagens diversas; -Utilizar vasos e bases compatíveis com o padrão institucional do evento, estáveis e em perfeito estado.</p> <p><b>Quantidade total e integração da ambientação</b></p> <p>No total, deverão ser fornecidos 12 (doze) arranjos diversos, 08 naturais e 04 artificiais, destinados à decoração e ambientação completa de todos os ambientes do evento, incluindo, obrigatoriamente:</p> <p>-Entradas e áreas de recepção; -Palcos e frentes de palco; -Mesas de autoridades; -Tribunas, púlpitos e pedestais; -Áreas de circulação e espaços de destaque institucional.</p>	17019	Unidade (kit)	8	R\$ 2.539,38	R\$ 20.315,04
----	--	-------	---------------	---	--------------	---------------

11	<p><b>Item 11 – Arranjos Florais com Flores Naturais – Kit:</b></p> <p>Prestação de serviço de fornecimento, composição, montagem, ambientação, manutenção durante o evento e retirada de arranjos florais individuais, compostos exclusivamente por flores naturais, nobres e/ou tropicais, destinados à ambientação institucional de espaços específicos do evento, constituindo parte indissociável da decoração e do conjunto de ambientação geral, em conformidade com as normas de cerimonial e protocolo institucional.</p> <p>Para fins deste item, os arranjos florais individuais não se caracterizam como itens isolados ou meramente decorativos, devendo integrar-se plenamente ao projeto visual e institucional do evento, mantendo padrão estético, qualidade, proporção e visibilidade compatíveis com eventos oficiais.</p> <p><b>Composição dos arranjos naturais</b></p> <p>Os arranjos deverão ser elaborados com flores naturais frescas, em perfeito estado de conservação, devidamente hidratadas e isentas de danos, utilizando-se, no mínimo, as seguintes espécies ou equivalentes de padrão e qualidade:</p> <p>Flores nobres: rosas, lírios, orquídeas, antúrios, gérberas;  Flores tropicais: helicônias, estrelícias, bromélias;  Folhagens naturais diversas, compatíveis com a composição estética.</p> <p>Os arranjos deverão ser organizados em suportes adequados, com utilização de espuma floral apropriada, garantindo estabilidade estrutural, proporção visual, segurança e acabamento compatível com o padrão institucional.</p> <p><b>Tipos, dimensões e locais de instalação</b></p> <p>Deverão ser fornecidos, obrigatoriamente, os seguintes arranjos florais naturais para compor o kit mínimo:</p> <p>-01 (um) arranjo tipo jardineira, medindo aproximadamente 2,00 m de comprimento, com cerca de 0,60m de altura, destinado à frente de palco compondo o cenário principal do evento;  -02 (dois) arranjos para as tribunas de honra, medindo aproximadamente 0,50m x 0,50m cada, compatíveis com o cerimonial, sem comprometerem a leitura, a movimentação do orador ou os equipamentos ali instalados;  -01 (um) arranjo para a mesa de autoridades, medindo aproximadamente 0,60 m x 0,60 m.</p> <p>Os arranjos devem integrar-se plenamente ao conjunto visual do evento, mantendo padrão institucional, harmonia e acabamento formal.</p> <p>É vedado: substituir flores naturais por artificiais, reduzir dimensões, usar flores danificadas ou descaracterizar o conjunto decorativo.</p>	17019	Unidade (kit)	25	R\$ 382,45	R\$ 9.561,25
12	<p><b>Item 12 – Locação de cadeiras:</b></p> <p>Prestação de serviço de locação, transporte, montagem, organização, manutenção durante o evento e retirada de cadeiras, destinadas à acomodação de participantes, autoridades, convidados e equipe de apoio em eventos institucionais, conforme quantidade, layout e padrão definidos ou aprovados previamente pela Administração.</p> <p>As cadeiras deverão ser padronizadas, em perfeito estado de conservação, limpas, estáveis e compatíveis com o caráter institucional do evento, garantindo conforto, segurança e uniformidade visual. Deverão possuir estrutura em aço carbono ou 100% acrílico reforçado, assento estofado revestido em material sintético, e atender às seguintes dimensões aproximadas (por unidade): altura até o assento de 475 mm, largura de 430 mm, profundidade de 450 mm, além de suportar peso mínimo de 120 kg.</p> <p><b>Características mínimas das cadeiras:</b>  As cadeiras fornecidas deverão atender, no mínimo, aos seguintes requisitos:</p> <p>-As cadeiras deverão possuir estrutura resistente, estável e de alta durabilidade, em aço carbono ou em acrílico 100% reforçado, assento estofado revestido em material sintético e atender às seguintes dimensões</p>	20460	unidade	3000	R\$ 9,19	R\$ 27.570,00

	<p>aproximadas por unidade: altura do assento de 475 mm, largura de 430 mm e profundidade de 450 mm, além de suportar peso mínimo de 120 kg, garantindo conforto, segurança e uso contínuo durante todo o evento;</p> <p>-Assento e encosto anatômicos, proporcionando conforto adequado ao tempo de permanência do público;</p> <p>-Ausência de danos estruturais, rangidos, folgas, rasgos, manchas ou ferrugem;</p> <p>-Padrão visual uniforme entre todas as unidades disponibilizadas, vedada a mistura de modelos ou cores, salvo autorização expressa da Administração.</p>					
13	<p><b>Item 13 – Serviços de cerimonialista:</b></p> <p>Prestação de serviço profissional de cerimonialista, responsável pelo planejamento, coordenação, execução e acompanhamento integral do cerimonial do evento, observando rigorosamente as normas de cerimonial, protocolo, precedência e etiqueta institucional, conforme diretrizes estabelecidas ou aprovadas previamente pela Administração.</p> <p>O cerimonialista atuará como autoridade técnica do cerimonial, garantindo a correta condução protocolar do evento, a fluidez da programação e o respeito à hierarquia institucional, não se confundindo com a função de mestre de cerimônias.</p> <p><b>Atividades mínimas obrigatórias:</b></p> <p>O serviço deverá compreender, no mínimo, as seguintes atividades:</p> <p>-Planejamento prévio do cerimonial, incluindo:          -Elaboração ou validação do roteiro cerimonial;          -Definição da ordem de precedência das autoridades;          -Orientação quanto ao posicionamento em mesas, púlpitos, tribunas e palco;          -Acompanhamento e orientação das autoridades antes e durante o evento;          -Coordenação do início, condução e encerramento das atividades protocolares;          -Articulação com as equipes de som, iluminação, palco, recepção e apoio operacional;          -Gestão de ajustes necessários durante o evento, assegurando continuidade e ordem protocolar.</p> <p>A equipe de cerimonial deverá estar presente no local e com roteiro revisado e validado, com antecedência mínima de 1 (uma) hora ao início do evento.</p>	12955	unidade	13	R\$ 3.214,21	R\$ 41.784,73
14	<p><b>Item 14 – Serviços de mestre de cerimônia:</b></p> <p>Prestação de serviço profissional de mestre de cerimônias, responsável pela condução pública, apresentação, leitura e execução do roteiro do evento, garantindo clareza na comunicação, fluidez da programação e adequada interação com o público, autoridades e demais participantes, conforme roteiro previamente definido ou aprovado pela Administração.</p> <p>O mestre de cerimônias atuará exclusivamente na condução verbal e apresentação do evento, não se confundindo com as atribuições do cerimonialista, cuja função é distinta e de natureza técnica-protocolar.</p> <p><b>Atividades mínimas obrigatórias:</b></p> <p>O serviço deverá compreender, no mínimo, as seguintes atividades:</p> <p>-Apresentação formal do evento ao público;          -Leitura e execução do roteiro oficial aprovado;          -Anúncio de autoridades, convidados, palestrantes e atividades, conforme orientação do cerimonial;          -Condução das transições entre os momentos da programação;          -Manutenção da ordem, do tempo e do ritmo do evento, em articulação com o cerimonialista e a organização;          -Adequação da comunicação verbal ao caráter institucional do evento.</p> <p>Em consonância com a equipe de cerimonial, o mestre de cerimônias deverá estar presente no local com antecedência mínima de 1 (uma) hora do início do evento, com o roteiro previamente revisado e validado.</p>	12955	unidade	18	R\$ 1.736,17	R\$ 31.251,06

15	<p><b>Item 15 – Serviço de Assistentes de Cerimonial e Recepcionistas para Eventos:</b></p> <p>Prestação de serviço de assistentes de cerimonial e recepcionistas, responsáveis pelo apoio operacional, protocolo e recepção de autoridades, convidados e participantes, atuando de forma coordenada com o cerimonialista e o mestre de cerimônias, conforme diretrizes previamente definidas ou aprovadas pela Administração.</p> <p>Os assistentes de cerimonial e recepcionistas exercerão funções de apoio técnico e operacional, não se confundindo com as atribuições do cerimonialista ou do mestre de cerimônias, vedado o acúmulo de funções.</p> <p><b>Atividades mínimas obrigatórias:</b></p> <p>O serviço deverá compreender, no mínimo, as seguintes atividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Recepção, acolhimento e orientação de autoridades, convidados e participantes;</li> <li>-Apoio à organização do fluxo de entrada, circulação e acomodação do público;</li> <li>-Apoio direto ao cerimonialista na aplicação das regras de cerimonial e protocolo;</li> <li>-Auxílio no posicionamento de autoridades, convidados e participantes, conforme precedência definida;</li> <li>-Orientação quanto ao acesso a mesas de autoridades, palcos, púlpitos e áreas reservadas;</li> <li>-Apoio às equipes de organização para cumprimento do roteiro do evento.</li> <li>-A equipe deverá estar uniformizada, orientada e posicionada no local do evento com antecedência mínima de 1 (uma) hora em relação ao horário de início do evento.</li> </ul> <p>Caso haja procedimento de credenciamento, a operação deverá estar integralmente preparada antes da abertura ao público.</p>	8729	unidade	93	R\$ 194,65	R\$ 18.102,45
16	<p><b>Item 16 – Serviço de Tradutores e Intérpretes de Libras</b></p> <p>Prestação de serviço profissional de tradutores e intérpretes da Língua Brasileira de Sinais – Libras, destinado a garantir acessibilidade comunicacional plena a pessoas surdas ou com deficiência auditiva durante eventos institucionais, em conformidade com a Lei nº 10.436/2002, o Decreto nº 5.626/2005 e demais normas aplicáveis.</p> <p>O serviço deverá assegurar tradução e interpretação contínua, clara e visível, ao longo de todo o evento, não sendo admitida atuação parcial, eventual ou meramente simbólica.</p> <p><b>Atividades mínimas obrigatórias:</b></p> <p>O serviço deverá compreender, no mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Tradução e interpretação simultânea de Libras ↔ Língua Portuguesa durante:</li> <li>-Abertura, discursos, palestras, falas de autoridades;</li> <li>-Apresentações, painéis, mesas-redondas e encerramento;</li> <li>-Atuação sincronizada com o roteiro oficial do evento;</li> <li>-Disponibilidade durante todo o período de duração do evento, inclusive em eventuais prorrogações;</li> <li>-Interação com cerimonialista e mestre de cerimônias para alinhamento prévio do conteúdo.</li> <li>-Os profissionais deverão apresentar-se no local com antecedência mínima de 1 (uma) hora ao início do evento, para reconhecimento do espaço, alinhamento com a equipe de cerimonial e adequação audiovisual.</li> </ul> <p><b>Quantidade mínima e regime de atuação:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Para eventos com duração superior a 1 (uma) hora contínua, deverá ser disponibilizado mínimo de 02 (dois) intérpretes, com revezamento adequado, garantindo qualidade e continuidade da interpretação;</li> <li>-Não será admitida interpretação contínua por profissional único em tempo incompatível com as boas práticas da área.</li> </ul>	27928	unidade	30	R\$ 567,72	R\$ 17.031,60

17	<p><b>Item 17 – Serviço de Seguranças Desarmados:</b></p> <p>Prestação de serviço de segurança desarmada, destinado a garantir a ordem, a integridade física das pessoas, o controle de acesso e a preservação do patrimônio durante a realização de eventos institucionais, atuando de forma preventiva, ostensiva e organizada, em conformidade com as normas legais e orientações da Administração.</p> <p>O serviço deverá ser executado por profissionais capacitados, sem porte de arma de fogo, com atuação contínua durante todo o período do evento, não sendo admitida presença meramente simbólica ou reduzida.</p> <p><b>Atividades mínimas obrigatórias:</b></p> <p>O serviço deverá compreender, no mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Controle de acesso de público, autoridades, convidados e equipes;</li> <li>-Organização e monitoramento das áreas internas e externas do evento;</li> <li>-Apoio à organização do fluxo de circulação de pessoas;</li> <li>-Atuação preventiva para evitar tumultos, conflitos ou situações de risco;</li> <li>-Proteção de áreas restritas, palcos, mesas de autoridades, equipamentos e estruturas;</li> <li>-Apoio à evacuação ordenada em caso de emergência, conforme orientações da organização;</li> <li>-Comunicação imediata de ocorrências à coordenação do evento e à Administração.</li> </ul> <p>A equipe deverá estar inteiramente posicionada no local do evento, equipada e instruída com antecedência mínima de 1 (uma) hora antes do início do evento.</p>	23507	unidade	15	R\$ 327,96	R\$ 4.919,40
18	<p><b>Item 18 – Serviços de Brigadistas e/ou Bombeiros Civis:</b></p> <p>Prestação de serviço de brigadistas e/ou bombeiros civis, destinados a garantir a prevenção, controle e resposta inicial a situações de emergência, bem como a segurança das pessoas, das instalações e das estruturas temporárias durante a realização de eventos institucionais, em conformidade com as normas técnicas e legais vigentes.</p> <p>O serviço deverá ser executado por profissionais devidamente capacitados, certificados e identificados, com atuação contínua durante todo o período do evento, não sendo admitida presença meramente simbólica ou eventual.</p> <p><b>Atividades mínimas obrigatórias:</b></p> <p>O serviço deverá compreender, no mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Atuação preventiva na identificação de riscos à segurança;</li> <li>-Monitoramento permanente das áreas do evento, incluindo:</li> <li>-Palcos, estruturas temporárias e equipamentos elétricos;</li> <li>-Áreas de grande circulação e concentração de público;</li> <li>-Pronto atendimento em situações de emergência, como:</li> <li>-Princípios de incêndio;</li> <li>-Mal súbito ou acidentes pessoais;</li> <li>-Necessidade de evacuação do local;</li> <li>-Apoio à organização de rotas de fuga e pontos de encontro;</li> <li>-Comunicação imediata com a coordenação do evento e acionamento de serviços públicos de emergência, quando necessário.</li> </ul> <p>O(s) profissional(is) deverá(ão) estar inteiramente posicionado(s) no local do evento, equipado(s) e instruído(s) com antecedência mínima de 1 (uma) hora antes do início do evento.</p>	25550	unidade	20	R\$ 609,45	R\$ 12.189,00
<b>Total Valor Global:</b>						R\$ 728.979,69

**ANEXO III  
ÍNDICE DE MEDIÇÃO DE RESULTADO**

**ANEXO III**

**1. INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR).**

Prestação de serviços não contínuos de planejamento, organização, cerimonial, protocolo e apoio logístico na realização de eventos institucionais, destinados a atender às demandas da Universidade Federal de Rondonópolis (UFR).

**2. Finalidade:**

Avaliar a conformidade da prestação dos serviços contratados com os padrões mínimos de qualidade exigidos, conforme previsto no Termo de Referência.

**3. Itens Avaliados e Critérios de Medição:**

Item	Critério de Avaliação	Forma de Verificação	Peso (%)	Parecer Técnico
<b>1. Conformidade Técnica</b>	atendimento às especificações (dimensão, material, serviço, padrão, funcionalidade)	Verificação in loco pela organização do evento	30,00%	<i>(dizer aqui se o item foi atendido ou não)</i>
<b>2. Entrega Completa</b>	execução integral do item, sem faltas, omissões ou entrega parcial	Verificação in loco pela organização do evento	25,00%	<i>(dizer aqui se o item foi atendido ou não)</i>
<b>3. Condições peracionais</b>	desempenho real durante o evento (estabilidade, segurança, continuidade)	Avaliação visual e sensorial pela organização de evento	20,00%	<i>(dizer aqui se o item foi atendido ou não)</i>
<b>4. Observância de Prazos</b>	cumprimento de horários para montagem, operação e desmontagem	Verificação visual e relatório técnico (se necessário)	15,00%	<i>(dizer aqui se o item foi atendido ou não)</i>
<b>5. Qualidade Percebida</b>	avaliação institucional geral da entrega (satisfação técnica/visual)	Avaliação da equipe responsável pelo evento	5,00%	<i>(dizer aqui se o item foi atendido ou não)</i>
<b>6. Comunicação/Interação Responsiva</b>	atendimento ágil, postura profissional e solução de demandas durante o evento	Observação direta e verificação in loco pela organização do evento	5,00%	<i>(dizer aqui se o item foi atendido ou não)</i>

**3. Classificação e Pontuação**

Pontuação Final	Classificação Execução	Consequência	
91 a 100 pontos	Plena	Pagamento integral	Garante pagamento integral e reconhece alto nível de qualidade técnica.
81 a 90 pontos	Satisfatória/Muito Boa	Pagamento integral	Entrega satisfatória com pequeno impacto negativo — Garante pagamento integral também.
71 a 80 pontos	Adequada	Glosa de 5 % do valor	Entrega funcional, mas com pequenas falhas relevantes — glosa leve.
51 a 70 pontos	Parcial	Glosa de 10% do valor	Entrega funcional, com prejuízo da qualidade operacional — glosa significativa.
0 a 50 pontos	Insuficiente/não executada	Glosa de 20% acima, ou rescisão contratual.	Entrega limitada e ruim — glosa alta ou rescisão.

**4. Observações**

- A avaliação será realizada ao final de cada evento atendido.
- Eventuais inconformidades que resultem em glosa substancial ou em rescisão contratual deverão ser formalmente registradas em ata, acompanhadas das respectivas evidências (como registros fotográficos, relatos testemunhais e demais documentos comprobatórios)..
- Este IMR poderá ser revisto conforme evolução da prestação dos serviços e necessidades institucionais.

*Texto incluído para adequação com o Índice de Medição de Resultado constante no item 7 deste Termo de Referência.*

## SERVIÇOS NÃO CONTÍNUOS SEM DEDICAÇÃO DE MÃO DE OBRA - LICITAÇÃO

## UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDONOPOLIS

Processo Administrativo nº 23853.014823/2025-43

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº \_\_\_\_\_, QUE FAZEM ENTRE SI A UNIÃO, POR INTERMÉDIO DO (A) UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDONOPOLIS, E \_\_\_\_\_.

A(O) Universidade Federal de Rondonópolis, por intermédio do(a) UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDONOPOLIS, com sede no(a) AV. DOS ESTUDANTES, 5055, bairro CIDADE UNIVERSITÁRIA, na cidade de RONDONOPOLIS/MT, CEP 78736900, inscrito(a) no CNPJ sob o nº 35.854.176/0001-95, neste ato representado(a) por Analy Castilho Polizel de Souza, cargo Reitora, nomeado(a) pela Portaria nº (Decreto Presidencial não numerado), de 26 de dezembro de 2023, publicada no DOU em dezembro/2023, portador da Matrícula Funcional nº 1493862, doravante denominado CONTRATANTE, e o(a) \_\_\_\_\_, inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº \_\_\_\_\_, na \_\_\_\_\_, bairro \_\_\_\_\_, na cidade de \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_, CEP \_\_\_\_\_, doravante designado CONTRATADO, neste ato representado(a) por \_\_\_\_\_, conforme \_\_\_\_\_, tendo em vista o que consta no Processo nº 23853.014823/2025-43 e em observância às disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais legislação aplicável, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do(a) Pregão nº 00001/2026, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

## CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1. O objeto do presente instrumento é a contratação de serviço(s) não contínuo(s) de serviços pontuais de planejamento, ambientação e apoio a eventos institucionais da UFR, incluindo espaços, decoração e suprimentos, a serem executados sem regime de dedicação exclusiva de mão de obra, nas condições estabelecidas no Termo de Referência.

1.2. Objeto da contratação:

Item	Especificação	CATSER/CATMAT	Un. Medida	Quantidade	Valor Un	Valor Tot
1	Locação de espaço para eventos (01 dia) – Capacidade até 500 pessoas, conforme especificações que constam no Termo de Referência.	14591	diária	3	R\$ 4.109,70	R\$ 12.329,10
2	Locação de espaço para eventos (01 dia) – Capacidade até 1.500 pessoas, conforme especificações que constam no Termo de Referência.	14591	diária	7	R\$ 15.172,00	R\$ 106.204,00
3	Sonorização Completa para Ambiente com Capacidade Máxima de 500 Pessoas, conforme especificações que constam no Termo de Referência.	12556	diária	6	R\$ 3.803,72	R\$ 22.822,32
4	Sonorização Completa para Ambiente com Capacidade Máxima de	12556	diária	10	R\$ 12.882,87	R\$ 128.828,70

Item	Especificação	CATSER/CATMAT	Un. Medida	Quantidade	Valor Un	Valor Tot
	1.500 Pessoas, conforme especificações que constam no Termo de Referência.					
5	Montagem de 02 (dois) Painéis de LED – Diária, conforme especificações que constam no Termo de Referência.	13757	diária	18	R\$ 4.917,43	R\$ 88.513,74
6	Fornecimento de água mineral (500 ml), conforme especificações que constam no Termo de Referência.	445482	unidade	5300	R\$ 2,50	R\$ 13.250,00
7	Sistema de iluminação decorativa, conforme especificações que constam no Termo de Referência.	30003	unidade	10	R\$ 6.538,52	R\$ 65.385,20
8	Montagem de lounge para recepção, conforme especificações que constam no Termo de Referência.	17019	unidade	10	R\$ 4.847,15	R\$ 48.471,50
9	Montagem de Mesas de Autoridades, Ambientação, Cerimonial e Protocolo, conforme especificações que constam no Termo de Referência.	17019	unidade	12	R\$ 5.037,55	R\$ 60.450,60
10	Arranjos Florais e Vasos para Ambientação Institucional (Flores Naturais e Artificiais – Conjunto), conforme especificações que constam no Termo de Referência.	17019	unidade (kit)	8	R\$ 2.539,38	R\$ 20.315,04
11	Arranjos Florais com Flores Naturais – Kit, conforme especificações que constam no Termo de Referência.	17019	unidade (kit)	25	R\$ 382,45	R\$ 9.561,25
12	Locação de cadeiras, conforme	20460	unidade	3000	R\$ 9,19	R\$ 27.570,00

Item	Especificação	CATSER/CATMAT	Un. Medida	Quantidade	Valor Un	Valor Tot
	especificações que constam no Termo de Referência.					
13	Serviços de cerimonialista, conforme especificações que constam no Termo de Referência.	12955	unidade	13	R\$ 3.214,21	R\$ 41.784,73
14	Serviços de mestre de cerimônia, conforme especificações que constam no Termo de Referência.	12955	unidade	18	R\$ 1.736,17	R\$ 31.251,06
15	Serviço de Assistentes de Cerimonial e Recepcionistas para Eventos, conforme especificações que constam no Termo de Referência.	8729	unidade	93	R\$ 194,65	R\$ 18.102,45
16	Serviço de Tradutores e Intérpretes de Libras, conforme especificações que constam no Termo de Referência.	27928	unidade	30	R\$ 567,72	R\$ 17.031,60
17	Serviço de Seguranças Desarmados, conforme especificações que constam no Termo de Referência.	23507	unidade	15	R\$ 327,96	R\$ 4.919,40
18	Serviços de Brigadistas e/ou Bombeiros Cíveis, conforme especificações que constam no Termo de Referência.	25550	unidade	20	R\$ 609,45	R\$ 12.189,00

1.3. Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

- 1.3.1. O Termo de Referência;
- 1.3.2. O Edital da Licitação;
- 1.3.3. A Proposta do CONTRATADO;
- 1.3.4. Eventuais anexos dos documentos supracitados.

#### CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

2.1. O prazo de vigência da contratação é de 24 mes(es) contados da assinatura do contrato, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

2.1.1. O prazo de vigência será automaticamente prorrogado, independentemente de termo aditivo, quando o objeto não for concluído no período firmado acima, ressalvadas as providências cabíveis no caso de culpa do CONTRATADO, previstas neste instrumento.

#### CLÁUSULA TERCEIRA – MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS

3.1. O regime de execução contratual, os modelos de gestão e de execução, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento do objeto constam no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

#### **CLÁUSULA QUARTA – SUBCONTRATAÇÃO**

4.1. As regras sobre a subcontratação do objeto são aquelas estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

#### **CLÁUSULA QUINTA – PREÇO**

5.1 O valor total da contratação é de R\$ 728.979,69 (setecentos e vinte e oito mil novecentos e setenta e nove reais e sessenta e nove centavos).

5.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

5.3 O valor acima é meramente estimativo, de forma que os pagamentos devidos ao CONTRATADO dependerão dos quantitativos efetivamente fornecidos.

#### **CLÁUSULA SEXTA - PAGAMENTO**

6.1. O prazo para pagamento ao CONTRATADO e demais condições a ele referentes encontram-se definidos no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

#### **CLÁUSULA SÉTIMA – REAJUSTE**

7.1. As regras acerca do reajuste do valor contratual são aquelas definidas no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

#### **CLÁUSULA OITAVA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE**

8.1. São obrigações do CONTRATANTE:

8.1.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo CONTRATADO, de acordo com o contrato e seus anexos;

8.1.2. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;

8.1.3. Notificar o CONTRATADO, por escrito, sobre vícios, defeitos incorreções, imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas na execução do objeto contratual, fixando prazo para que seja substituído, reparado ou corrigido, total ou parcialmente, às suas expensas, certificando-se de que as soluções por ele propostas sejam as mais adequadas;

8.1.4. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo CONTRATADO;

8.1.5. Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal relativa à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021;

8.1.6. Efetuar o pagamento ao CONTRATADO do valor correspondente à execução ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência;

8.1.7. Aplicar ao CONTRATADO as sanções previstas na lei e neste Contrato;

8.1.8. Não praticar atos de ingerência na administração do CONTRATADO, tais como:

8.1.8.1. indicar pessoas expressamente nominadas para executar direta ou indiretamente o objeto CONTRATADO;

8.1.8.2. fixar salário inferior ao definido em lei ou em ato normativo a ser pago pelo CONTRATADO;

8.1.8.3. estabelecer vínculo de subordinação com funcionário do CONTRATADO;

8.1.8.4. definir forma de pagamento mediante exclusivo reembolso dos salários pagos;

8.1.8.5. demandar a funcionário do CONTRATADO a execução de tarefas fora do escopo do objeto da contratação; e

8.1.8.6. prever exigências que constituam intervenção indevida da Administração na gestão interna do CONTRATADO.

8.1.9. Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo CONTRATADO;

8.1.10. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste;

8.1.10.1. A Administração terá o prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.

8.1.11. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo CONTRATADO no prazo máximo de 60 (sessenta) dias;

8.1.12. Comunicar o CONTRATADO na hipótese de posterior alteração do projeto pelo CONTRATANTE, no caso do art. 93, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021;

8.2. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo CONTRATADO com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do CONTRATADO, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

#### **CLÁUSULA NONA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO**

9.1. O CONTRATADO deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e de seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

9.2. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

9.3. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os bens e serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

9.4. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo CONTRATANTE, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;

9.5. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, o CONTRATADO deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos:

9.5.1. prova de regularidade relativa à Seguridade Social;

9.5.2. certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;

9.5.3. certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do CONTRATADO ;

9.5.4. Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e

#### 9.5.5. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.

- 9.6. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao CONTRATANTE e não poderá onerar o objeto do contrato;
- 9.7. Comunicar ao Fiscal do contrato tempestivamente, observada a urgência da situação, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual, não ultrapassando o prazo de 24 (vinte e quatro) horas;
- 9.8. Paralisar, por determinação do CONTRATANTE, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros;
- 9.9. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;
- 9.10. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação;
- 9.11. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas;
- 9.12. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 9.13. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021;
- 9.14. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do CONTRATANTE;
- 9.15. Alocar os empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, com habilitação e conhecimento adequados;
- 9.16. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos;
- 9.17. Fornecer todos os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação de regência;
- 9.18. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local de execução do objeto e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina;
- 9.19. Submeter previamente, por escrito, ao CONTRATANTE, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congêneres;
- 9.20. Cumprir as normas de proteção ao trabalho, inclusive aquelas relativas à segurança e à saúde no trabalho;
- 9.21. Não submeter os trabalhadores a condições degradantes de trabalho, jornadas exaustivas, servidão por dívida ou trabalhos forçados;
- 9.22. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezoito anos de idade, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos de idade, observada a legislação pertinente;
- 9.23. Não submeter o menor de dezoito anos de idade à realização de trabalho noturno e em condições perigosas e insalubres e à realização de atividades constantes na Lista de Piores Formas de Trabalho Infantil, aprovada pelo Decreto nº 6.481, de 12 de junho de 2008;
- 9.24. Receber e dar o tratamento adequado a denúncias de discriminação, violência e assédio no ambiente de trabalho;
- 9.25. Manter preposto aceito pela Administração no local da obra ou do serviço para representá-lo na execução do contrato;
- 9.25.1. A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.
- 9.26. Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do CONTRATANTE ou de agente público que tenha desempenhado função na licitação ou que atue na fiscalização ou gestão do contrato, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021;
- 9.27. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo CONTRATANTE ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do contrato;
- 9.28. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução do objeto, durante a vigência do contrato;
- 9.29. Assegurar aos seus trabalhadores ambiente de trabalho e instalações em condições adequadas ao cumprimento das normas de saúde, segurança e bem-estar no trabalho;
- 9.30. Fornecer equipamentos de proteção individual (EPI) e equipamentos de proteção coletiva (EPC), quando for o caso;
- 9.31. Garantir o acesso do CONTRATANTE, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do contrato;
- 9.32. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram o Termo de Referência, no prazo determinado;
- 9.33. Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão contratante, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010;
- 9.34. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as normas internas da Administração;

#### **CLÁUSULA DÉCIMA – GARANTIA DE EXECUÇÃO**

- 10.1. Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

- 11.1. As regras acerca de infrações e sanções administrativas referentes à execução do contrato são aquelas definidas no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL**

- 12.1. O contrato será extinto quando cumpridas as obrigações de ambas as partes, ainda que isso ocorra antes do prazo estipulado para tanto.
- 12.2. Se as obrigações não forem cumpridas no prazo estipulado, a vigência ficará prorrogada até a conclusão do objeto, caso em que deverá a Administração providenciar a readequação do cronograma fixado para o contrato.
- 12.2.1. Quando a não conclusão do contrato referida no item anterior decorrer de culpa do CONTRATADO:
- 12.2.1.1. ficará ele constituído em mora, sendo-lhe aplicáveis as respectivas sanções administrativas; e
- 12.2.1.2. poderá a Administração optar pela extinção do contrato e, nesse caso, adotará as medidas admitidas em lei para a continuidade da execução contratual.
- 12.3. O contrato poderá ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133, de 2021, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.
- 12.4. Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

- 12.5. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a extinção se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.
- 12.6. Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.
- 12.7. O termo de extinção, sempre que possível, será precedido:
- 12.7.1. Do balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;
  - 12.7.2. Da relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;
  - 12.7.3. Das indenizações e multas.
- 12.8. A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório.
- 12.9. O CONTRATANTE poderá ainda:
- 12.9.1. nos casos de obrigação de pagamento de multa pelo CONTRATADO, reter a garantia prestada a ser executada, conforme legislação que rege a matéria;
  - 12.9.2. nos casos em que houver necessidade de ressarcimento de prejuízos causados à Administração, nos termos do inciso IV do art. 139 da Lei n.º 14.133, de 2021, reter os eventuais créditos existentes em favor do CONTRATADO decorrentes do contrato.
- 12.10. O contrato poderá ser extinto caso se constate que o CONTRATADO mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que tenha desempenhado função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – ALTERAÇÕES**

- 13.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei n.º 14.133, de 2021.
- 13.2. O CONTRATADO é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato .
- 13.3. As supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.
- 13.4. As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do CONTRATANTE, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês.
- 13.5. Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei n.º 14.133, de 2021.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

- 14.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União deste exercício, na dotação abaixo discriminada:
- I) Gestão/unidade: 156995;
  - II) Fonte de recursos: 1000;
  - III) Programa de trabalho: 231297;
  - IV) Elemento de despesa: 339039;
  - V) Plano interno: V08B3N57SEN;
  - VI) Nota de empenho: (será preenchido após a homologação da licitação, previamente a assinatura deste termo);

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DOS CASOS OMISSOS**

- 15.1. Os casos omissos serão decididos pelo CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei n.º 14.133, de 2021, e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei n.º 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – PUBLICAÇÃO**

- 16.1. Incumbirá ao CONTRATANTE divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei 14.133, de 2021, bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 91, caput, da Lei n.º 14.133, de 2021, e ao art. 8º, §2º, da Lei n. 12.527, de 2011, c/c art. 7º, §3º, inciso V, do Decreto n. 7.724, de 2012.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – FORO**

- 17.1. Fica eleito o Foro da Justiça Federal em Rondonópolis, Seção Judiciária de Mato Grosso, para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º, da Lei n.º 14.133, de 2021.

.....  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDONOPOLIS  
Analy Castilho Polizel de Souza  
Reitora

.....  
Representante legal do CONTRATADO

TESTEMUNHAS

AGU - Advocacia Geral da União / CGU - Consultoria-Geral da União / Câmara Nacional de Modelos de Licitações e Contratos da Consultoria-Geral da União  
Modelo de Termo de Contrato para Licitações - SERVIÇOS NÃO CONTÍNUOS SEM DEDICAÇÃO DE MÃO DE OBRA - Lei nº 14.133, de 2021.  
Aprovado pela Secretaria de Gestão e Inovação. Identidade visual pela Secretaria de Gestão e Inovação  
Atualização: NOV/2025  
Código de Identificação Ger@AGU: 614ec21769005821601