

FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DO MARANHÃO

Termo de Referência 20/2026

Informações Básicas

Número do artefato UASG	Editado por	Atualizado em
20/2026	FRANCINETE LOUSEIRO DE ALMEIDA	23/04/2026 08:12 (v 0.16)
Status		
DISPONIBILIZADO		

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados/Serviço continuado com dedicação exclusiva de mão de obra	53/2026	23115.000561/2026-64

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

Processo Administrativo nº 23115.000561/2026-64

TERMO DE REFERÊNCIA

CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1 Contratação emergencial de serviços de apoio à execução, organização e operacionalização de eventos institucionais da Universidade Federal do Maranhão, sob demanda, sem dedicação exclusiva de mão de obra, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Serviços de apoio à execução, organização e operacionalização de eventos institucionais da Universidade Federal do Maranhão, sob demanda, sem dedicação exclusiva de mão de obra, à execução, organização e operacionalização de eventos institucionais da UFMA.	14591	Serviço	1	R\$ 7.312.878,93	R\$ 7.312.878,93

Classificação do objeto quanto à heterogeneidade ou complexidade

1.2 Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns a natureza do objeto a ser contratado é comum, nos termos do inciso XIII do art. 6º, da Lei 14.133 de 01 de abril de 2021, pois os padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos, por meio de especificações usuais no mercado.

Classificação do objeto quanto ao modelo de execução

1.3. O serviço é enquadrado como não contínuo, com execução sob demanda, mediante solicitações formais da UFMA e planejamento específico para cada evento, sendo a CONTRATADA mobilizada conforme a necessidade administrativa, nos termos deste Termo de Referência.

Prazo de vigência

1.4. O prazo de vigência da contratação é de 1(um) ano, improrrogável, observado o limite temporal estabelecido no art. 75, inciso VIII, da Lei nº 14.133/2021, contado do termo inicial definido no instrumento contratual, sem ultrapassar 1 (um) ano a partir da caracterização da situação emergencial reconhecida nos autos, destinando-se a assegurar a continuidade dos eventos institucionais essenciais durante o período necessário à conclusão da solução definitiva por procedimento regular

1.5. 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 DA CONTRATAÇÃO

2.1. A contratação dos serviços em tela visa atender às demandas desta Universidade Federal do Maranhão, no que tange suprir a necessidade de contratação de empresa especializada na promoção e organização de eventos, os quais são realizados durante todo o ano, através de Seminários, Congressos Nacionais e Internacionais, Jornadas Nacionais e Internacionais, Encontros, Colação de Grau, Recepção de Calouros, Palestras, Exposições, Treinamentos, etc.

2.2. A Universidade Federal do Maranhão realizou nos últimos 12 (doze) meses cerca de 200 (duzentos) eventos das mais diversas naturezas, dentre os quais podemos destacar Colação de Grau, Recepção de Calouros, Diversos Seminários, Fóruns e Encontros, todos abrangendo as áreas acadêmica e administrativa desta UFMA.

2.3 Dentre os eventos mencionados acima, merecem destaque os eventos de Colação de Grau e Acolhida dos Calouros, os quais contemplam um público participante aproximadamente de 5.000 (cinco mil pessoas na capital) e 1.000 (mil pessoas no interior), por dia de evento, ambos realizados duas vezes ao ano e em todos os campi da Universidade.

2.4 A Universidade Federal do Maranhão - UFMA mantém uma estrutura administrativa de imensa importância a região a qual se encontra inserida, na medida em que representa um dos maiores alicerces de desenvolvimento e sustentabilidade para o Estado do Maranhão, a partir do ensino de graduação, pós- graduação, extensão e prestação de serviços à comunidade. Neste contexto, os eventos em geral são considerados de extrema importância para a UFMA pois representam o investimento no potencial humano institucional, formação acadêmica e científica, contribuindo significativamente para a concretização dos objetivos e metas institucionais.

2.5 Anualmente, a fim de reforçar a difusão de conhecimento internamente e junto a sociedade, são realizados diversos eventos na universidade tais como: Semana Nacional de Tecnologia e Ciência, Outorga de títulos, Aulas Magnas (Cerimônias de Boas vindas aos Calouros), Workshops, Congressos, Simpósios, Oficinas de Integração e Fóruns, entre outros. Além disso, fazem parte do Calendário as cerimônias de Colação de Grau que ocorre na sua forma descentralizada nos campi, em outros auditórios e fora da UFMA.

2.6 Deste modo, é necessário envidar esforços no intuito de procurar meios para a viabilidade destes eventos, observando as especificidades do ramo de eventos bem como a capacidade técnica e operacional da Universidade Federal do Maranhão.

2.7 Salienta-se que, sem a oferta de serviços de organização de eventos, além dos prejuízos quanto à imagem da universidade, diversas atividades seriam realizadas de forma improvisada em prol dos objetivos maiores da UFMA. Entretanto, o imprevisto pode acarretar desvio de funções de servidores técnicos e docentes, que por boa vontade e por necessidade dos setores e dos eventos, realizam atividades como montagem e desmontagem de estruturas, carregamento de objetos como mesas, cadeiras, estantes, dentre outros. Com isso, o conflito entre as equipes e as chefias se tornam cotidiano, resultando em problemas de ordem física, psicológica e de gestão das equipes como um todo. Além disso, nos eventos realizados de forma descoordenada são frequentes conflitos entre unidades demandantes quanto ao empréstimo de bens patrimoniados.

2.8 Logo, a presente contratação tem por objetivo prover recursos técnicos, materiais e humanos necessários ao atendimento de demandas em ações a serem realizadas pela Universidade Federal do Maranhão, visando o cumprimento de sua respectiva competência e missão institucional.

2.9 O suporte logístico - operacional para a realização de eventos no âmbito da Universidade Federal do Maranhão demanda esforços e recursos específicos e que nem sempre se enquadram nas atividades normalmente desenvolvidas pelas diversas áreas da Universidade Federal do Maranhão. Em observância à publicação do Decreto Nº 9.507, DE 21 de setembro de 2018 e da Portaria Nº 443, de 27 de dezembro de 2018, faz-se necessária a contratação de serviços especializados na área de Eventos

Justificativa da situação emergencial

2.10 A presente contratação direta, por dispensa de licitação, fundamenta-se no disposto no art. 75, inciso VIII, da Lei nº 14.133/2021, que autoriza a contratação em caráter emergencial ou de calamidade pública, quando caracterizada situação que possa ocasionar prejuízo ou comprometer a continuidade dos serviços públicos, bens, pessoas ou obras, e desde que limitada ao atendimento da situação emergencial.

2.11 No caso em análise, verifica-se a necessidade imediata de contratação de empresa especializada para fornecimento/locação de infraestrutura, equipamentos, materiais e serviços necessários à realização de eventos institucionais, conforme especificações constantes no Anexo do Termo de Referência, destinados ao atendimento das atividades desta Administração.

2.12 Ressalta-se que os referidos eventos encontram-se previamente programados e inseridos no calendário institucional, sendo essenciais para o cumprimento das atribuições legais e regimentais da instituição, envolvendo ações de ensino, pesquisa, extensão, capacitação, reuniões técnicas, solenidades oficiais e atividades administrativas, cuja não realização poderá acarretar prejuízos à continuidade dos serviços públicos, ao interesse público e à imagem institucional.

2.13 A situação emergencial decorre da impossibilidade material de conclusão, em tempo hábil, de procedimento licitatório regular, em razão de fatores supervenientes e imprevisíveis, bem como da necessidade de atendimento imediato às demandas institucionais, sob pena de cancelamento, adiamento indevido ou realização precária dos eventos, comprometendo sua finalidade e resultados.

2.14 Destaca-se que a ausência da contratação dos serviços e itens especificados poderá ocasionar riscos ao regular funcionamento das atividades institucionais, prejuízos à gestão administrativa, desperdício de recursos públicos já empregados na organização dos eventos, além de impactos negativos à comunidade acadêmica e aos demais públicos atendidos

2.15 A contratação emergencial pretendida restringe-se, exclusivamente, ao quantitativo e ao período necessários ao enfrentamento da situação excepcional, observando-se o prazo máximo previsto no §1º do art. 75 da Lei nº 14.133 /2021, não se destinando à substituição permanente de processo licitatório regular, o qual deverá ser oportunamente instaurado para atendimento das demandas futuras.

2.16 Cumpre registrar que foi realizada pesquisa de preços e análise de mercado, visando assegurar a compatibilidade dos valores contratados com os praticados no mercado, em observância aos princípios da economicidade, eficiência, razoabilidade e vantajosidade para a Administração Pública.

2.17 Ademais, a presente contratação observará todos os princípios que regem a Administração Pública, em especial os da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, planejamento e transparência, bem como as diretrizes estabelecidas na Lei nº 14.133/2021.

2.18 Diante do exposto, resta caracterizada a situação emergencial que autoriza a contratação direta, nos termos do art. 75, inciso VIII, da Lei nº 14.133/2021, sendo a medida indispensável para assegurar a continuidade dos serviços públicos, a regularidade das atividades institucionais e a preservação do interesse público

2.19 O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2026, conforme detalhamento a seguir:

ID PCA no PNCP: [...];

Data de publicação no PNCP: [...];

Id do item no PCA: [...];

Classe/Grupo: [...];

Identificador da Futura Contratação: [...];

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

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

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade

4.1. Além dos critérios de sustentabilidade previstos na descrição do objeto, quando aplicáveis, a execução dos serviços deverá observar, no mínimo, os seguintes requisitos, de forma objetivamente verificável, compatíveis com a natureza do objeto, em alinhamento ao Plano Diretor de Logística Sustentável (PDLS) da UFMA, ao Plano de Contratações Anual (PCA) e aos demais instrumentos de planejamento aplicáveis, quando cabível:

4.1.1. Gestão de resíduos e limpeza pós-evento. A CONTRATADA deverá promover a segregação básica dos resíduos gerados durante a montagem, operação e desmontagem, bem como assegurar a retirada e a destinação ambientalmente adequada dos materiais e resíduos decorrentes de sua atuação, mantendo os espaços utilizados em condições adequadas ao uso institucional.;

4.1.2. Redução de descartáveis e uso racional de materiais. Sempre que tecnicamente possível e sem prejuízo da finalidade do evento, a CONTRATADA deverá priorizar materiais reutilizáveis e práticas que reduzam o uso de itens descartáveis, bem como adotar consumo racional de materiais (ex.: impressos, fitas, plásticos e embalagens), em alinhamento com as orientações da UFMA.;

4.1.3. Logística e proteção do patrimônio. A execução deverá adotar procedimentos de transporte, montagem e desmontagem que minimizem impactos ambientais e evitem danos ao patrimônio físico, com retirada integral de materiais, recomposição do ambiente e prevenção de avarias, responsabilizando-se a CONTRATADA por ocorrências decorrentes de sua atuação, na forma do instrumento contratual.;

4.1.4 Comprovação e fiscalização. O atendimento aos requisitos de sustentabilidade previstos nesta seção será verificado pela fiscalização por meio de registros compatíveis com a natureza do serviço, tais como: checklists de montagem/desmontagem, relatórios sintéticos de execução, evidências fotográficas quando pertinente, e comprovantes de retirada/destinação de resíduos e materiais, quando aplicável, sem prejuízo de outros meios objetivos definidos pela UFMA.

Subcontratação

4.2. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

4.3. Não haverá exigência de garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, considerando a natureza do objeto (serviços sob demanda para eventos), a forma de pagamento condicionada à regular execução e ao atesto dos serviços, e os mecanismos de mitigação de riscos previstos neste Termo de Referência (requisitos de desempenho, fiscalização, sanções e demais condições contratuais).

Vistoria

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

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Modelo de execução do objeto

5.1. A execução do objeto seguirá a dinâmica de prestação **sob demanda**, mediante solicitações formais da UFMA (Ordem de Serviço), contendo, no mínimo, tipo de evento, local, data e horário, estimativa de público, itens requeridos e demais informações operacionais necessárias.

5.1.1. O início da execução ocorrerá **a partir da emissão da Ordem de Serviço**, observados os prazos de mobilização e de entrega definidos para cada demanda, conforme o nível de complexidade do evento e as condições pactuadas com a fiscalização.

5.1.2. A execução compreenderá, de forma integrada, as seguintes etapas operacionais mínimas, conforme aplicável a cada evento:

- a) recebimento da demanda e alinhamento técnico com a UFMA (briefing e validação de requisitos);
- b) planejamento operacional e dimensionamento de recursos (equipes, materiais, equipamentos e logística);
- c) mobilização, transporte e preparação do local;
- d) montagem, instalação e testes prévios;
- e) operação e suporte durante o evento, com atendimento a intercorrências;
- f) desmontagem, retirada, limpeza técnica e recomposição do ambiente;
- g) entrega de registros mínimos para atesto, quando cabível (checklists, relatórios sintéticos e evidências compatíveis com o serviço executado).

5.1.3. O cronograma de execução será definido **por evento**, em cada Ordem de Serviço, com indicação das janelas mínimas de montagem, testes, operação e desmontagem, de modo a assegurar a entrega tempestiva e a continuidade do funcionamento dos espaços institucionais.

5.1.4. Sempre que necessário, as Ordens de Serviço poderão prever etapas e marcos de execução (por exemplo: visita técnica, montagem parcial, testes, operação e desmontagem), com prazos e responsabilidades, servindo como referência para acompanhamento, fiscalização e eventual apuração de atrasos.

5.2. Além dos requisitos anteriormente especificados, a execução dos serviços deverá observar as seguintes diretrizes:

5.2.1 COORDENADOR

5.2.1.1 Na organização de qualquer evento, independente do porte, é essencial que as diversas atividades do processo de preparação e montagem estejam sob a coordenação e o controle de profissionais responsáveis, portanto, já na concepção do evento, deve ser fixada pelo seu organizador uma equipe de coordenação, com atribuições e responsabilidades bem definidas.

5.2.1.2 A Coordenação-Geral tem sob sua responsabilidade o planejamento geral, a distribuição de atribuições para os demais coordenadores, a definição do público, a coordenação e a supervisão das atividades em todas as fases, a aprovação dos orçamentos, a elaboração de relatórios e a avaliação final.

5.2.1.3 Outras atividades realizadas pela coordenação: elaboração da listagem de convidados; elaboração do programa, regulamento e regimento; elaboração dos impressos e da programação visual; elaboração do projeto de divulgação; seleção e contratação de profissionais especializados (palestrantes, debatedores, outros técnicos); contratação dos locais necessários para o evento (hotéis, restaurantes, salas, auditórios, entre outros); organização de toda a logística necessária (transporte, hospedagem, alimentação, outros); contratação dos serviços de apoio operacional de recursos audiovisuais e de iluminação; contratação e coordenação dos serviços de infraestrutura (móveis, segurança, limpeza, manutenção, outros); contratação dos materiais e serviços de copa (louças, talheres, copos, toalhas, garçons, copeiros, outros); recepção dos participantes; serviços de secretaria; contratação de outros serviços de terceiros (recepcionistas, mestre-de-cerimônias, decoração, tradução simultânea, outros); organização do cerimonial.

5.2.1.4 Algumas ou todas as atividades de coordenação do evento poderão ser realizadas por servidores designados pela UFMA.

5.2.2. COORDENAÇÃO, RECEPÇÃO E OUTROS RECURSOS HUMANOS:

5.2.2.1 As qualificações exigidas neste item serão comprovadas apenas quando da execução contratual, sendo que o fiscal designado para acompanhar o evento realizará a verificação do emprego de profissional capacitado conforme os perfis de cada demanda.

5.2.2.2. A Contratada será responsável pela execução das tarefas de logísticas inerentes à organização e execução dos eventos, tais como: Apoio Técnico, Administrativo e de Pessoal, Credenciamento, inclusive na sua fase prévia;

5.2.2.3 Caberá a Contratada, sempre que demandada pela Contratante, assessorá-la no planejamento, dimensionamento, definição da programação geral e do roteiro, entre outras atividades antecedentes ao evento, cujo serviço será acompanhado pelo Coordenador Geral previamente indicado pela empresa e com poder de decisão, desde que aceite pelo Contratante;

5.2.2.4 No preço da diária referente à jornada de trabalho dos profissionais alocados na realização dos eventos deverão estar incluídas as despesas com uniforme, transporte, alimentação, etc;

5.2.2.5 As(os) recepcionistas deverão apresentar-se com uniforme completo, bem cuidado, sapatos limpos e confortáveis; meias perfeitas; cabelos presos; maquiagem leve (se mulher) e postura elegante.

5.2.2.6 Quando necessário no aeroporto: em datas e horários a serem definidos e informados pela Contratante, sendo de responsabilidade da Contratada a recepção na ocasião da chegada da autoridade na área de desembarque do Aeroporto acompanhando-o até o veículo de traslado ao hotel;

5.2.2.7 Quando necessário no local do evento: recepção para o credenciamento das autoridades, convidados, palestrantes e participantes do evento;

5.2.2.8 Quando necessário nas recepções institucionais: abertura, almoços e jantares institucionais.

5.2.2.9 Os serviços de credenciamentos deverão contemplar todos os equipamentos que permitam conferir os dados de inscrição, bem como a infraestrutura básica necessária para essa atividade;

5.2.2.10 Estão incluídos nos serviços de recepção, o apoio ao serviço de secretariado na preparação de lista de presença para controle e possíveis emissões de certificados de participantes dos eventos, quando for o caso;

5.2.2.11 Cabe à Contratada encarregar-se da organização das cerimônias de abertura e encerramento, bem como das recepções oficiais (almoço e/ou jantar), quando for o caso;

5.2.2.12 É de responsabilidade da Contratada a substituição imediata dos profissionais a serviço do evento, na sua ausência ou dispensa, sem ônus para a Contratante;

5.2.2.13. A Contratada, por iniciativa própria ou por reclamação, devidamente fundamentada do Contratante, deverá providenciar a substituição de profissionais que não estejam correspondendo às necessidades da organização do evento imediatamente após a notificação da Contratante.

5.2.3 ALIMENTAÇÃO

5.2.3.1 A Contratada deverá promover nos eventos a realização de almoço e jantar, bem como coffee break e /ou brunch ou outro para a alimentação dos participantes, sempre que for solicitado pelo Contratante;

5.2.3.2 Como consequência do subitem anterior, a Contratada deverá providenciar a custos próprios, quando realizado fora do ambiente hoteleiro: maîtres, garçons, copeiros, cozinheiras, auxiliares de cozinha etc., devidamente uniformizados, bem como disponibilizar material necessário para a realização dos serviços de alimentação, tais como: mesas, cadeiras, toalhas, louças, pratarias (balde de gelo, bandejas, réchauds, etc.);

5.2.3.3 A Contratada deverá disponibilizar material de serviço e limpeza, como guardanapos, gelo, caixas térmicas, enfim, tudo aquilo que for necessário à realização do evento, conforme definido pelo Contratante estando os custos inclusos nos itens correspondentes;

5.2.3.4. Os preços da prestação de serviços de alimentação já estarão inclusos no custo deste subitem;

5.2.3.5 Os preços devem incluir todos os tributos, como taxas de serviços e impostos;

5.2.3.6 Qualquer prejuízo ou dano ocorrido às louças, talheres, cestas, bandejas, guardanapos, mesas, cadeiras, toalhas etc., e equipes de empregados (maîtres, garçons, copeiros, cozinheiras, auxiliares de cozinha) serão de responsabilidade da Contratada, não podendo repassá-los em nenhuma hipótese a Contratante;

5.2.3.7 Qualquer dano ou extravio de talheres, louças, bandejas ou outros itens será de responsabilidade da Contratada;

5.2.4 DECORAÇÃO E AMBIENTAÇÃO

5.2.4.1 As tendas serão montadas de modo a estarem livres e desimpedidos para o evento no prazo estabelecido pelo Contratante na Ordem de Serviço, não cabendo cobrança extra de diária durante a instalação e desinstalação desses itens, mas somente relativo aos dias de realização do evento;

5.2.4.2 Os modelos dos arranjos deverão ser apresentados para aprovação da administração no prazo máximo de 02 (dois) dias corridos antes do início dos eventos;

5.2.4.3 Os arranjos florais deverão estar nos locais indicados pela Contratante no prazo máximo de 3 (três) horas antes do início dos eventos;

5.2.4.4 A desmontagem dos equipamentos e materiais, bem como a limpeza do local em que foram instalados, são de responsabilidade da Contratada, sem quaisquer ônus para a Contratante.

5.2.5 SERVIÇOS DE INTÉRPRETE:

5.2.5.1 É de 4 (quatro) horas a jornada de trabalho diária por intérprete simultâneo, devendo estar incluídas no valor da diária as despesas com sua alimentação, transporte e uniforme;

5.2.5.2 Salvo quando solicitado expressamente, os intérpretes não precisarão ser juramentados. No entanto, a Contratante se reserva o direito de solicitar profissionais com experiência comprovada por diploma de proficiência em língua estrangeira ou intérprete de libras, quando necessário;

5.2.5.3 O sistema de interpretação simultânea deverá incluir a central de intérpretes, um canal para idiomas e, no mínimo, um técnico operador de som e demais aparelhos necessários à transmissão e recepção de áudio em interpretação simultânea, conforme disposto na descrição do item, sonorização ambiente e cabine de isolamento acústico e recepcionista(s) para entrega dos equipamentos de recepção de áudio, ressaltando-se que o valor estimado no anexo para esta contratação deverá ser para dupla.

5.2.6 SERVIÇOS DE INTÉRPRETE DE LIBRAS:

5.2.6.1 É de 4 (quatro) horas a jornada de trabalho diária por intérprete de Libras, devendo estar incluídas no valor da diária as despesas com sua alimentação, transporte e uniforme, ressaltando-se que o valor estimado no anexo para esta contratação deverá ser para dupla.

5.2.6.2 Com o objetivo de garantir a acessibilidade comunicacional nos eventos institucionais, conforme disposto na Lei nº 10.436/2002, no Decreto nº 5.626/2005, na Lei nº 13.146/2015 (Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência) e em normativos correlatos, a empresa contratada deverá prever e disponibilizar serviço de interpretação simultânea em Língua Brasileira de Sinais – Libras, sempre que solicitado pelo contratante, de acordo com a programação do evento.

5.2.6.3 O serviço será prestado por profissionais qualificados, com formação reconhecida e preferencialmente credenciados pelo ProLibras/MEC ou com registro em entidade de classe representativa (ex: FENEIS), com experiência comprovada em interpretação de eventos formais, técnicos ou institucionais.

5.2.6.4 O serviço será prestado por profissionais qualificados, com formação reconhecida e preferencialmente credenciados pelo ProLibras/MEC ou com registro em entidade de classe representativa (ex: FENEIS), com experiência comprovada em interpretação de eventos formais, técnicos ou institucionais.

5.2.6.5 A atuação do intérprete será feita de forma simultânea, acompanhando toda a programação oficial do evento (apresentações, palestras, mesas, pronunciamentos etc.);

5.2.6.6 O intérprete deverá ser posicionado em local de visibilidade plena para o público ou com 7nquadramento dedicado na transmissão audiovisual, nos casos de eventos híbridos ou virtuais;

5.2.6.6 A contratada deverá garantir que os intérpretes tenham acesso antecipado ao conteúdo, roteiro e materiais de apoio do evento, sempre que possível.

5.2.7 SERVIÇOS DE REGISTRO FOTOGRÁFICO, GRAVAÇÃO E EQUIPAMENTOS DE ÁUDIO E VÍDEO:

5.2.7.1 A Contratada deverá realizar gravação digital integral dos áudios de todas as intervenções realizadas, mediante captação direta da mesa de som, quando solicitado;

5.2.7.2 Sempre que solicitado pelo Contratante, a Contratada providenciará a gravação em vídeo das intervenções realizadas;

5.2.7.3 As gravações de áudio e vídeo deverão ser revisadas ao final de cada sessão e ter a sua qualidade garantida pela Contratada;

5.2.7.4 O Contratante detém o direito de uso sobre os registros de som, imagem e vídeo produzidos pela Contratada, que deverá repassar todo o material, sob pena de responsabilidade civil e penal;

5.2.7.5 Todos os itens que compõem esses serviços deverão estar instalados e em perfeito funcionamento no prazo máximo de 2 (duas) horas antes do início dos eventos, não cabendo a cobrança de diárias durante o período de instalação;

5.2.7.6 A Contratada deverá entregar, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis ao final do evento, o material produzido, inclusive editado.

5.2.8 EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA

5.2.8.1 Durante o período do evento, as despesas com provedor, instalações e desativação de pontos para conexão com a Internet serão de responsabilidade da Contratada, todos os custos estão inclusos na diária do acesso à rede, quando solicitado;

5.2.8.2 Todos os itens que compõem esse serviço deverão estar devidamente instalados no prazo máximo de 2 (duas) horas antes do início dos eventos, não cabendo cobrança de diárias durante a instalação dos equipamentos.

5.2.8.3 A Contratada deverá fornecer todo o material necessário e compatível com os equipamentos de informática (cartuchos, papel, softwares, etc), responsabilizando-se pela ininterrupção de sua utilização;

5.2.8.4 Cabe à Contratada providenciar a substituição de equipamentos defeituosos ou que não estejam atendendo satisfatoriamente às demandas do serviço ou dos organizadores, nos seguintes prazos máximos:

5.2.8.5 Equipamentos necessários às fases pré: até 3 (três) horas;

5.2.8.6 Equipamentos relacionados às apresentações durante o evento: até 20 (vinte) minutos;

5.2.8.7 Equipamentos de apoio utilizados durante o evento: até 1(uma) hora.

5.2.9 SERVIÇOS DE SONORIZAÇÃO

5.2.9.1 Cabe a contratada fornecer os materiais solicitados, conforme solicitado no anexo deste documento.

5.2.10 MEDALHA E TROFEU

5.2.10.1 O fornecimento de desses itens deverão possuir as especificações e quantidades indicadas no anexo deste Termo de Referência

Local e horário da prestação dos serviços

5.3 Os serviços serão prestados **nos locais indicados pela UFMA** em cada Ordem de Serviço, podendo abranger unidades acadêmicas e administrativas, campi e demais espaços institucionais, conforme a necessidade do evento.

5.4 Os serviços serão prestados **nos dias e horários definidos pela UFMA** em cada Ordem de Serviço, inclusive em períodos noturnos, finais de semana e feriados, quando a natureza do evento assim exigir, observadas as condições pactuadas e as normas internas aplicáveis ao uso dos espaços.

Rotinas a serem cumpridas

5.4.1 A execução contratual observará as rotinas abaixo:

5.4.1.1 Planejamento Operacional e Dimensionamento

5.4.1.2 Mobilização e Preparação do Local

5.4.1.3 Montagem, Instalação e Testes

5.4.1.4 Operação e Suporte Durante o Evento

5.4.1.5 Desmontagem e Recomposição do Ambiente

Materiais a serem disponibilizados

5.5 Para a perfeita execução dos serviços, a CONTRATADA deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades e padrões de qualidade compatíveis com cada demanda, promovendo sua substituição imediata quando necessário, para assegurar a continuidade do evento.

5.5.1 Materiais e equipamentos de infraestrutura do evento, conforme Ordem de Serviço e itens contratados (ex.: estruturas, mobiliários, sonorização, iluminação, projeção/LED, geradores, cabos e acessórios correlatos), quando aplicável.;

5.5.2 Insumos e itens de apoio operacional necessários à montagem, operação e desmontagem (ex.: fixação, sinalização, proteção de piso, organização de cabos e materiais correlatos), quando aplicável.; e

5.5.3 Equipamentos e recursos de contingência compatíveis com o risco do evento (ex.: itens de reposição e substituição imediata de componentes críticos), quando aplicável.

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

5.6 A demanda do órgão tem como base as seguintes características:

Item	Categoria	Descrição	Unid.	Quantidade
1	Coordenador de Eventos	Profissional com formação em nível superior em Comunicação Social / habilitação em Relações públicas ou Turismo, com experiência comprovada no planejamento e organização de grandes eventos, sujeito a prévia aprovação pela Contratante, com responsabilidade de prestar assessoria prévia e de acompanhar e orientar o contingente alocado pela Contratada, controlar horários, resolver imprevistos e corrigir situações adversas, de forma a garantir o perfeito desenvolvimento das atividades, em regime de dedicação exclusiva durante a realização dos eventos. Esse profissional deverá acompanhar de forma presencial todo o evento, inclusive em sua fase de planejamento, sempre que solicitado pela Contratante.	Diária (8hs)	30
2	Cerimonialista	Profissional responsável por toda a elaboração do roteiro da cerimônia onde estabelece todos os passos.	Diária (8hs)	30
3			Diária (6hs)	30

	Intérprete de Idiomas Básicos	Disponibilização de profissional capacitado para a realização de serviços de interpretação simultânea para os idiomas básicos: inglês, espanhol e francês.		
4	Operador de Equipamentos Áudio Visuais	Disponibilização de profissional capacitado para realização de serviços de operação de equipamentos audiovisuais.	Diária (8hs)	200
5	Mestre de Cerimônia	Profissional monolíngue capacitado a prestar serviços de mestre de cerimônias para preparar roteiros e realizar apresentação de eventos e protocolos. Deverá conduzir a abertura de eventos e possuir desenvoltura e experiência para a apresentação de eventos com conhecimento de normas do Cerimonial Público.	Diária (8hs)	50
6	Mestre de Cerimônia	Profissional bilíngue capacitado a prestar serviços de mestre de cerimônias para preparar roteiros e realizar apresentação de eventos e protocolos. Deverá conduzir a abertura de eventos e possuir desenvoltura e experiência para a apresentação de eventos com conhecimento de normas do Cerimonial Público.	Diária (8hs)	20
7	Garçom Uniformizado	Profissional capacitado para prestar serviços de garçom (com uniforme).	Diária (8hs)	100
8	Tradutor Consecutivo Idiomas Básicos	Disponibilização de profissional capacitado para a realização de serviços de tradução consecutiva ou sussurrada para os idiomas básicos (inglês, espanhol e francês).	Diária (6hs)	40
9	Recepcionista	Profissional capacitado para a realização de serviços de recepção e distribuição de materiais no evento.	Diária (8hs)	200
10	Intérprete de Libras	Profissional capacitado para a realização de serviços de tradução de libras (surdo-mudo).	Hora	250
11	Músico	Profissional com experiência em eventos e domínio na execução de hinos oficiais.	Cachê de Mercado - 3h	50
12	Fotografia	Fotógrafo profissional com equipamento	Diária	50
13	Almoço ou Jantar Institucional	03 (três) tipos de proteínas: 01 carne vermelha (filé bovino), 01 tipo de marisco (filé de peixe ou camarão rosa) e 01 tipo de carne branca (filé de frango); - 01 (um) tipo de massa; - 02 (dois) tipos de guarnições; - 02 (dois) tipos de salada (crua e cozida); - 02 (dois) tipos de sobremesas; - Água, sucos naturais e refrigerante normal e lighth. a) Arroz, feijão, macarrão, salada, um	Pessoa	2000

		tipo de carne (vermelha ou branca ou pescado); b) Bebidas – 01 copo de 300 ml de suco de fruta natural ou refrigerante ou água com gás ou água sem gás.		
14	Kit Alimentação para Almoço ou Jantar	Os alimentos devem ser acondicionados em embalagens com 3 ou 4 divisórias, higiênicas e descartáveis, com tampa e ser acompanhados de talheres, guardanapos e copos descartáveis. Com serviço volante, e mesa de apoio, material de qualidade compatível com o evento, com garçons em trajes adequados. a) Cardápio padrão: pelo menos 10 (dez) tipos de salgados, com os seguintes itens: 05 quentes e 05 frios; b) Bebidas: coquetel sem álcool, 03 (três) tipos de suco de frutas natural, refrigerante e água, conforme consulta à contratante.	Pessoa	2000
15	Coquetel	Chocolate quente, café com e sem leite, chá, água mineral; - 03 (três) opções de suco de fruta natural; - 02 (duas) opções de refrigerante (normal e diet/light); - 02 (duas) opções de finger sanduiche; - 04 (quatro) opções de salgados variados;	Pessoa	7000
16	Coffee Break Tipo A	02 (duas) opções de bolo; - 01 (uma) opção de salgado doce; - salada de frutas. - Café com e sem leite, chá e água; - 03 (três) opções de sucos de fruta natural; - 03 (três) tipos de frutas frescas fatiadas: melão, melancia, manga, banana; - 03 (três) tipos de queijo: prato, suíço, parmesão, e presunto cru; - 02 (duas) opções de mini sanduiches; - 02 (duas) opções de torta salgada;	Pessoa	7000
17	Lanche	01 (uma) opção de salgado ou uma opção de doce; acompanhados de embalagem, guardanapos e talheres de plástico.	Pessoa	4000
18	Água em Garrafão	Garrafão de água mineral de 20 litros, com copos descartáveis e lixeira.	Unidade	400
19	Água mineral em copos	Fardo com 48 unidades	Unidade	1000
20	Bebedouro	Fornecimento e instalação de bebedouros elétricos, para garrafões de água de 20 litros, tipo torre. Com saída para água natural e gelada, acompanhado de suporte para copos descartáveis.	Diária	250
21	Garrafas de Chá e Café	Fornecimento de chá e café em garrafas térmicas, com copos descartáveis, açúcar, adoçante e lixeiras. Obs.: No preço unitário do litro devem estar agregados todos os custos acima descritos.	Litro	200
22	Púlpito em Acrílico	Púlpito em acrílico incolor com suporte para microfone e água.	Unidade	100

23	Cadeira Plástica	Cadeira em plástico PVC, sem braço, cor branca, Dim. 39cmx42cmx43cm.	Unidade	15000
24	Cadeira Estofada	Cadeira fixa, com encosto e assento estofados nas cores azul ou preta, sem braço, 4 pés palito, tubo 3/4. Estofada em espuma injetada, com 30mm de espessura, interligados por lâmina interna, revestida em couro ecológico.	Unidade	1000
25	Cadeira Giratória Presidente	Cadeira presidente giratória executiva grande, com rodas, com braço, estofado de couro ecológico, regulagem de altura com sistema de gás, regulagem da pressão conforme peso e altura, suporta até 120kg.	Unidade	70
26	Cadeira de Rodas	Cadeira de rodas G, até 150kg. Fabricada em aço carbono, dobrável, com encosto almofadado, assento almofadado em nylon, freios bilaterias, aro impulsor bilateral x duplo reforçado na estrutura, apoio para os braços escamoteáveis, apoio para os pés com regulagem de altura, rodas traseiras aro 24 em alumínio com pneus infláveis e dianteiros aro 06 com pneus maciços. Rodas traseiras removíveis com sistema quick release. Protetor de raio e protetor lateral de roupa. Capacidade máxima de peso: 150kg	Unidade	30
27	Mesa de Reunião	Mesa para reunião, em madeira, para até 10 (dez) pessoas.	Unidade	100
28	Mesa de plástico brancas	Mesa de plástico em PVC branca quadrado padrão – Dim. 70cmX70cm	Unidade/ Diária	5000
29	Puff	Puff comum em couro ecológico (colorido) 0,45mx0,45m com 0,50m de altura	Unidade / Diária	100
30	Passadeira	Passadeira Vermelha medindo 50 metros	Unidade	50
31	Arranjo de Mesa	Arranjo floral de mesa, dispostos em vasos de vidro ou madeira. Confeccionados com flores naturais na medida de 0,60x0,40cm	Unidade	120
32	Arranjo Floral de Pé	Arranjo estilo jardineira com 1 metro de comprimento e 0,60cm de altura. Confeccionado em flores naturais.	Unidade	150
33	Forração em Carpete	Forração em carpete 4mm, com colocação	M2 / Diária	300
34	Bandeiras	Locação de bandeiras para representação de estados, municípios e países. Para as bandeiras de caráter nacional,	Unidade / Diária	50

		estados e municípios, observar art. 4º da lei 5.700 de 1º de setembro de 1971, que dispõe sobre a forma e apresentação de símbolos nacionais.		
35	Bandeira de Mesa	Locação de bandeiras de mesa com mastro em madeira, de países e estados.	Unidade / Diária	50
36	Mastro	Mastro para bandeira oficial em madeira ou alumínio. Altura de acordo com o espaço e dimensão da bandeira a ser utilizada.	Unidade / Diária	50
37	Toalha para Mesa Diretora	Toalha de mesa em tecido de boa qualidade em cores variadas para mesa diretora.	Unidade / Diária	100
38	Toalha de Mesa Média	Toalha de mesa de boa qualidade em cores variadas para mesa de 6 ou 8 lugares quadradas ou redondas.	Unidade / Diária	150
39	Bandeja com Almofada	Bandeja com almofada para entrega de insígnias.	Unidade / Diária	10
40	Chuva de Prata	Máquina de Chuva de Prata com papel suficiente para 05 (cinco) minutos de duração.	Unidade	50
41	Sonorização Local Aberto (Tipo I)	Sistema de sonorização completa para atender até 500 pessoas, em evento a ser realizado em local aberto, contendo: Caixas de som amplificadas com tripé; - Mesa de som amplificada com no mínimo 16 canais e todo cabeamento necessário para o perfeito funcionamento do sistema de sonorização e caixas acústicas.	Diária	20
42	Sonorização Local Aberto (Tipo II)	Sistema de sonorização completa para atender mais de 1.000 pessoas, em evento a ser realizado em local aberto, contendo: - DVD player; - Caixas de som amplificadas com tripé; - Mesa de som amplificada com no mínimo 32 canais e todo cabeamento necessário para o perfeito funcionamento do sistema de sonorização e caixas acústicas.	Diária	20
43	Sonorização Local Fechado (Tipo I)	Sistema de sonorização completa para atender até 200 pessoas, em evento a ser realizado em local fechado, contendo: - DVD player; - Caixas de som amplificadas com tripé; - Mesa de som amplificada com no mínimo 16 canais e todo cabeamento necessário para o perfeito funcionamento do sistema de sonorização e caixas acústicas.	Diária	100
44	Sonorização Local Fechado (Tipo II)	Sistema de sonorização completa para atender até 500 pessoas, em evento a ser realizado em local fechado, contendo: - DVD player; - Caixas de som amplificadas com tripé; - Mesa de	Diária	20

		som amplificada com no mínimo 16 canais e todo cabeamento necessário para o perfeito funcionamento do sistema de sonorização e caixas acústicas.		
45	Sonorização Local Fechado (Tipo III)	Sistema de sonorização completa para atender mais de 1.000 pessoas, em evento a ser realizado em local fechado, contendo: - DVD player; - Caixas de som amplificadas com tripé; - Mesa de som amplificada com no mínimo 32 canais e todo cabeamento necessário para o perfeito funcionamento do sistema de sonorização e caixas acústicas.	Diária	20
46	Sonorização Completa para Apresentação Cultural	Sonorização completa para apresentação cultural, composta no mínimo por: - 01 Mesa de som digital de 24 canais; - 03 Equalizadores de 31vias stereo; - 01 Processador de 03 vias stereo; - 01 Cd player MD; - 02 Microfones sem fio; - 12 Microfones com fio; - 03 Cubos para guitarra combo; - 05 Direct Box ativo e/ou passivo; - 01 Bateria com 03 tons e ferragens; - 04 Monitores simples 1x15 – titanium; - 04 Caixas de som 2x15+ ti altas; - 04 Caixas de som sub graves 2x18; - 02 Racks amplificação de 2.000 watts, A/C estabilizado em 127 volts; - Equipe de assistência técnica durante o evento.	Diária	20
47	Caixa de Som	Caixa de Som acústica de 400W com base para tripé com 2 vias. Mesa de som, 2 microfones sem fio e técnico de audio	Unidade	100
48	Microfone e Receptor	Microfone tipo Auricular sem fio, com bateria de 9v.	Unidade /Diária	50
49	Microfone com Fio	Microfone de mão com fio, com pedestal de mesa ou chão.	Unidade /Diária	100
50	Microfone sem Fio	Microfone de mão sem fio, com bateria 9v, UHF profissional.	Unidade /Diária	200
51	Microfone Pedestal	Microfone de pedestal de chão (girafa) para mestre de cerimônia.	Unidade /Diária	30
52	Microfone de Lapela	Microfone de lapela sem fio: UHF profissional, com bateria 9V.	Unidade /Diária	30
53	Microfone Gooseneck	Microfone Gooseneck	Unidade /Diária	100
54	Projeto Data Show	Projeto Data Show de 6000 Ansiilumes.	Unidade /Diária	250
55	Serviços de Filmagem I	Prestação de serviços e capacitação de Áudio e Vídeo em HDV, DV e Digital, Iluminação: 01 câmera.	Diária (08 hs)	25

56	Serviço de Filmagem II	Prestação de serviços e capacitação de Áudio e Vídeo em HDV, DV E Digital Iluminação; 02 Câmeras, mesa de corte para transmissão ao vivo para telão.	Diária (08 hs)	20
57	Ponteira a Laser	Ponteira a laser com passador de slides e função de mouse.	Unidade /Diária	100
58	Totem de Sinalização	Modelo em aço escovado, acrílico, vidro ou madeira, altura mínima de 1 metro com apresentação de layout, sujeito à aprovação, conforme especificações necessárias, incluindo serviço de instalação no local.	Unidade /Diária	80
59	Rádio Comunicador	Rádio comunicador, tipo walk talk, pequenos, com fone de ouvido, clip belt, baterias reservas e em perfeitas condições de uso.	Unidade /Diária	150
60	TV de 50"	TV 50' LCD ou LED FULL HD, entrada para UHF/VHF/CATV /USB/PC/HDMI, com suporte ou pedestal, e demais itens necessários para o perfeito funcionamento. Incluindo suporte.	Unidade /Diária	100
61	Tela para Projeção de 150"	Tela para projeção de 150", retrátil, altura variável, fundo com napa preta e superfície de projeção branca, com trie ou penduradeira.	Unidade /Diária	200
62	Tela para Projeção de 300"	Tela para projeção de 300", retrátil, altura variável, fundo com napa preta e superfície de projeção branca, com trie ou penduradeira.	Unidade /Diária	100
63	Refletor	Refletor par 64 focos 02, em alumínio com base para chão e teto até 1.000 watts de potência, de acordo com a necessidade de evento e ambiente, porta gelatina, incluindo lâmpada, cabeamento e instalação e gelatina em 4 cores tabela de cores rosco.	Diária	300
64	Painel de LED	Painel de LED para exibição de imagem, vídeos, filmes, transmissões ao vido e outros, em alta resolução.	M2 / Diária	600
65	Iluminação de Testeira	Iluminação da testeira em luminária direcionável com haste fixa e lâmpada incandescente 40w fixada do topo da testeira.	Unidade / Diária	80
66	Iluminação para Estande	Iluminação interna do estande em spot com lâmpada pl 26w, com instalação.	Unidade / Diária	80
67		Cabine para tradução simultânea, capacidade para 02 intérpretes, com isolamento acústico.	Diária	15

	Cabine Acústica Para Tradução Simultânea			
68	Tripé	Tripé para banner cor preto com estrutura reforçada.	Unidade / Diária	500
69	Impressão Fotográfica Digital	Impressão em papel fotográfico, no tamanho de 10cm x 15xm	Unidade	1000
70	Sistema para Tradução Simultânea	Sistema completo para tradução simultânea composto por: central de interprete + transmissor/canais para 02 idiomas + operador + cabos, fitas isolantes e demais equipamentos necessários ao pleno atendimento (para até 100 pessoas).	Diária (12hs)	5
71	Sistema para Tradução Simultânea	Sistema completo para tradução simultânea composto por: central de interprete + transmissor/canais para 02 idiomas + operador + cabos, fitas isolantes e demais equipamentos necessários ao pleno atendimento (para até 300 pessoas).	Diária (12hs)	5
72	Transmissão para Web	Serviço de transmissão em tempo real de ações realizadas de um local para páginas da web.	Diária (8hs)	50
73	Canhão	Canhão para iluminação de palco.	Unidade	150
74	Canhão de led	Canhões Led par 64 RGB com 36 leds de 3W, brilho intenso, escolha de cores, lâmpada: 36 X 3 watts Led (RGB).	Unidade/ Diária	200
75	Notebook	Configurações mínimas exigidas: processador com 2 GHZ ou superior, memória RAM de 2 GB, capacidade mínima de 120GB, combo CD-RW e leitor de DVD, placa wireless para redes wi-fi, conexão de rede, mínimo de 2 portas USB, unidade CDRW /DVD, monitor de no mínimo 15", com resolução mínima de 1.024 colunas por 768 linhas, acompanhado de 01 mini mouse ótico, 01 mouse pad, 01 Kit de segurança com trava antifurto e 01 nobreak de 600VA. Deverá ter instalado o sistema operacional MS Windows XP Professional ou superior, contendo Word, Powerpoint, Excel e Office completo, antivírus, aplicativos Zip, Acrobat reader, flash reader, media player 10 com pacotes de CODECS que permitam o máximo de compatibilidade com os diferentes CODECS que possam surgir no evento.	Unidade / Diária	100
76	Impressora a Jato de Tinta Colorida	Configurações mínimas exigidas: impressora a jato de tinta, resolução mínima 1200X1200DPI em preto e 4800X1200DPI em cor, velocidade mínima de 22PPM em preto e 12PPM para cor, com conexão USB, instalada com conjunto de consumíveis	Unidade / Diária	50

		(cartuchos) para cada equipamento, devidamente instalada e conectada nos computadores/rede.		
77	Impressora Multifuncional	Tecnologia a laser em preto e branco, velocidade mínima de impressão de 30 páginas por minuto, resolução de 1200 X 1200 pontos por polegadas (DPI), dispositivo de impressão frente e verso (duplex). Copiadora em preto e branco, com vidro de exposição e resolução de cópia de 1200 X 600 DPI. Dispositivo de sorter e ADF. Função scanner, colorido ou preto e branco, fax a laser, recepção sem papel, com os seguintes itens inclusos: • Cabos e demais acessórios que assegurem o pleno funcionamento da máquina; • Suprimentos originais (toner) com carga suficiente para no mínimo 1.000 impressões; • Papel A4, gramatura mínima de 75g/m2, em quantidade suficiente para no mínimo 1.000 impressões.	Unidade / Diária	50
78	Gerador de 115 KVA	Locação, Montagem, Instalação e Retirada de Conjunto de Grupo Gerador super silenciado, motor de 115/Kva, 60 Hz, automático, microprocessado e quadro de transferência, 75 Db a 1,5 metro, pra funcionamento em regime “contínuo”.	Diária (8hs)	25
79	Gerador de 300 KVA	Locação, Montagem, Instalação e Retirada de Conjunto de Grupo Gerador super silenciado, motor de 300/Kva, 60 Hz, automático, microprocessado e quadro de transferência, 75 Db a 1,5 metro, pra funcionamento em regime “contínuo”.	Diária (8hs)	20
80	Banheiros Químicos	Banheiro químico standard medindo: 2,20 m de altura, 1,10 m. de largura e 1,20 m de profundidade. Construído em polietileno de alta densidade, tanque de detritos com capacidade mínima de 220 litros, porta papel com papel higiênico, grades de ventilação, teto translúcido, piso antiderrapante, sinalização de livre/ocupado e apoio de objetos, lavatório com água e tanque para abastecimento compatível com a capacidade de utilização do lavatório, barras de suspensão para deficiente físico, adesivo descrito feminino, masculino. Incluindo os serviços diários de manutenção (abastecimento de produtos químicos, fornecimento de materiais de limpeza), higienização (recolhimento, transporte e destinação dos dejetos acumulados, através de caminhão de sucção) e lavagem dos sanitários.	Unidade / Diária	100
81	Banheiro Químico para Deficientes	Banheiro químico standard medindo: 2,40m de altura, 1,60 m de largura e 1,60 m de profundidade, construído em polietileno de alta densidade, tanque de detritos com capacidade mínima de 220 litros, porta papel higiênico, grades de ventilação, teto translúcido, piso antiderrapante, sinalização de livre/ocupado e apoio de objetos, lavatório com água e tanque para abastecimento compatível com a capacidade de utilização do lavatório, barras de suspensão para deficiente físico. Piso rebaixado e corrimão interno de apoio. Incluindo os serviços diários de manutenção (abastecimento de produtos químicos, fornecimento de materiais de limpeza) higienização	Unidade / Diária	50

		(recolhimento, transporte e destinação dos dejetos acumulados, através de caminhão de sucção) e lavagem dos sanitários.		
82	Extintor de Incêndio	Extintor de incêndio – Pó químico CO2 6 Kg.	Unidade/ Diária	100
83	Locação, Montagem e Desmontagem de Palco.	Locação, montagem e desmontagem de palco em estrutura de ferro, pintado na cor preta, tablado com capacidade mínima de carga 200kg/m², carpete grafite, escadas corrimões e rampa de acessibilidade de PNE (portador de necessidades especiais)	M2 / Diária	800
84	Tenda 3M X 3M	Locação de tenda piramidal/tensionada locação, montagem e desmontagem, estrutura de ferro pintado na cor alumínio, lonas laterais e de cobertura na cor branca.	M2 / Diária	50
85	Tenda 4M X 4M	Locação de tenda piramidal/tensionada locação, montagem e desmontagem, estrutura de ferro pintado na cor alumínio, lonas laterais e de cobertura na cor branca.	Unidade / Diária	50
86	Tenda 5M X 5M	Locação de tenda piramidal/tensionada locação, montagem e desmontagem, estrutura de ferro pintado na cor alumínio, lonas laterais e de cobertura na cor branca.	Unidade / Diária	50
87	Tenda 6M X 6M	Locação de tenda piramidal/tensionada locação, montagem e desmontagem, estrutura de ferro pintado na cor alumínio, lonas laterais e de cobertura na cor branca.	Unidade / Diária	50
88	Tenda 8M X 8M	Locação de tenda piramidal/tensionada locação, montagem e desmontagem, estrutura de ferro pintado na cor alumínio, lonas laterais e de cobertura na cor branca.	Unidade / Diária	50
89	Tenda 10M X 10M	Locação de tenda piramidal/tensionada locação, montagem e desmontagem, estrutura de ferro pintado na cor alumínio, lonas laterais e de cobertura na cor branca.	Unidade / Diária	50
90	Tenda Climatizada	Locação tenda piramidal/tensionada locação, montagem e desmontagem, estrutura de ferro pintado na cor alumínio, lonas laterais e de cobertura na cor branca, climatizada.	M2 / Diária	1250
91	Piso	Locação, montagem e desmontagem de piso em madeira reforçada, elevado a 10 cm com revestimento de carpete novo ou linóleo.	Peça/ Diária	1000
92	Fechamento em Tecido	Locação, montagem e desmontagem de fechamento em tecido.	M2 / Diária	300
93	Unifila			250

		Organizador de fila com estrutura metálica. Tiras retráteis com cordas de tecido.	Metro Linear	
94	Box Truss – I	Estrutura Box Truss, estrutura treliça em alumínio ox truss q30 (30 x 30cm) usada para montagem de stands, palcos, coberturas, banners, fundos de palco, pórticos e aplicações que requerem robustez.	Metro Linear/ Diária	2000
95	Box Truss – II	Estrutura Box Truss montagem de estrutura de q25, formato de régua, ideal para divisórias e fechamentos de espaços, telões, suportes de televisores e estruturas decorativas.	Metro Linear/ Diária	2000
96	Confecção de Blimps	Confecção em PVC Flexível (lona plástica), inflados com gás hélio (autorizado pela defesa civil), 3m de diâmetro, na cor branca, com logomarca fornecida, colocado com cordas e iluminação, impressão digital.	Unidade	10
97	Instalação de Blimps	Com gás hélio e instalação.	Unidade	10
98	Confecção de Lonas	Confecção de Lonas para BackDrop tamanhos 3x2	Unidade	50
99	Confecção de Lonas	Confecção de Lonas para Fundo de Palco 5x2	Unidade	50
100	Estande Básico	Painel de TS dupla face 2,20 ^a , carpete na cor azul de 4mm fixado no piso com fita banana/dupla face, paredes divisórias em material tipo octanorme, laminados TS na cor branca, iluminação tipo spot, tomadas de 03 (três) pinos, arandela a cada 3cm, testeira 50x1 em policarbonato, com identificação, nome do expositor em caixa alta.	M2 / Diária	1500
101	Tablado para Estandes	Tablado confeccionado em madeira compensada com cola fenólica, espessura de 20mm conforme dimensões e detalhes do projeto. Revestido com carpete na cor cinza ou a combinar com a contratante.	M2 / Diária	1500
102	Medalha	Medalha em ferro fundido banhado em verniz cataforese, na cor bronze, diâmetro de 80 mm, formato redondo, com gravações no verso e averso conforme competição, acompanhada de cordão de cetim nas cores da Instituição. Finalidade: competição desportiva.	Unidade	400
103	Medalha	Medalha em ferro fundido banhado em verniz cataforese, na cor ouro, diâmetro de 80 mm, formato redondo, com gravações no verso e averso conforme competição, acompanhada de	Unidade	400

		cordão de cetim nas cores da Instituição. Finalidade: competição desportiva.		
104	Medalha	Medalha em ferro fundido banhado em verniz cataforese, na cor prata, diâmetro de 80 mm, formato redondo, com gravações no verso e averso conforme competição, acompanhada de cordão de cetim nas cores da Instituição. Finalidade: competição desportiva.	Unidade	400
105	Troféu	Troféu em MDF 6mm pintado/adesivado/laminado com altura 70 cm, com detalhes em alto relevo cortado a laser em MDF 3mm, ou 6mm, base do troféu dupla pintada de preto, com plaquetinha riscado a laser das classificações. Arte dependerá da Competição com logomarca da Instituição.	Unidade	30
106	Troféu	Troféu em polímero metalizado a alto vácuo – medida: Altura 170 cm; Largura superior 44 cm; Largura inferior 26,50 cm; Altura da base 10,7 cm. Peso aproximado – 5,50 kg – Cores - dourado, vermelho, branco. Base personalizada (adesivada ou gravada) com informações do evento. Componentes fabricados em polímero: base oitavada, pirâmides, cones, tampas, suportes, taça com alças e tampa; estatueta superior. Outros componentes: base em mdf, ferragens para fixação.	Unidade	21
107	Troféu	Troféu em polímero com placa de acrílico medidas: altura – 35 cm; Largura superior – 13 cm; Largura inferior – 10,10 cm; Altura da base- 7,50 cm. Cores – dourado, preto, estampa alusiva ao evento. Base personalizada (adesivada ou gravada) com informações do evento e logomarca da instituição. Componentes fabricados em polímero: base oitavada, placa de acrílico cortada a laser estampada com gravação em UV led, conforme evento. Ferragens para fixação, fixador de placa fabricado em ZAMAC.	Unidade	30
108	Troféu	Troféu em polímero metalizado a alto vácuo. Medidas: altura 73 cm; largura superior 33cm; largura inferior 20,8cm; altura da base 8,5 cm. Peso aproximado: 1,8kg. Cor dourado.	Unidade	30
109	Troféu	Troféu em polímero metalizado a alto vácuo. Medidas: altura 73 cm; largura superior 33cm; largura inferior 20,8cm; altura da base 8,5 cm. Peso aproximado: 1,8kg. Cor prata.	Unidade	

5.6.1 Trata-se de contratação de **serviços de apoio à realização de eventos**, a serem executados **sob demanda**, por meio de Ordens de Serviço, com variação de escopo conforme o tipo, porte e complexidade de cada evento;

5.6.2 Os eventos poderão ocorrer em **diferentes unidades e espaços institucionais** (campi, auditórios, salas, áreas externas e outros), com **datas e horários variáveis**, inclusive em período noturno, finais de semana e feriados, exigindo capacidade de mobilização logística e operacional compatível.; e

5.6.3 O dimensionamento de cada demanda observará informações mínimas fornecidas pela UFMA na Ordem de Serviço (ex.: tipo de evento, local, data e horário, estimativa de público, itens requeridos e condições do

espaço), cabendo à CONTRATADA considerar, em sua proposta, a necessidade de recursos, equipe, deslocamentos, montagem, testes, operação, desmontagem e recomposição do ambiente, conforme os itens contratados.

Especificação da garantia do serviço

5.7 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

5.8 Não serão necessários procedimentos específicos de transição e finalização do contrato, devido às características do objeto (execução sob demanda), sem prejuízo das rotinas de encerramento, atesto e liquidação previstas neste Termo de Referência.

6. 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. A CONTRATADA deverá manter preposto com disponibilidade permanente para atendimento à UFMA durante a vigência contratual, por meios de comunicação definidos pela fiscalização, para acionamento, alinhamentos e adoção imediata de providências, sem exigência de permanência física contínua no local de execução

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 da execução dos serviços abrange, ainda, as seguintes rotinas, quando aplicáveis, sem prejuízo de outras definidas pelo gestor do contrato:

6.16.1. verificação do atendimento às Ordens de Serviço, prazos de mobilização, montagem, operação e desmontagem, conforme definido para cada evento;

6.16.2. verificação da conformidade dos itens fornecidos/instalados com as especificações do Termo de Referência e com a Ordem de Serviço;

6.16.3. acompanhamento de testes prévios e validação de funcionamento antes do início do evento, quando couber;

6.16.4. acompanhamento da operação durante o evento e do atendimento a intercorrências, com registro de ocorrências relevantes;

6.16.5. verificação da desmontagem, retirada e recomposição do ambiente, inclusive organização e limpeza técnica do espaço, quando aplicável;

6.16.6. conferência dos registros mínimos para atesto (checklists, relatórios sintéticos e evidências compatíveis com o serviço executado), quando exigidos.

6.17. 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.

6.18. 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

6.19. 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.

6.20. 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

6.21. Cabe ao gestor do contrato:

6.21.1 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

6.21.2 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.

6.21.3 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.

6.21.4 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.

6.21.5 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.

6.21.6 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.

6.21.7 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.

6.21.8 Receber e dar encaminhamento imediato:

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

6.21.8.2 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. 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 II deste Termo de Referência.

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 Os critérios e formas de verificação estão listados no Anexo II deste Termo de Referência.

Do 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 a realização de cada evento institucional.

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. No prazo de até 3 (três) dias úteis, a contar da data de encerramento do evento, a CONTRATADA deverá entregar ao representante da unidade requisitante do evento o relatório de execução dos serviços, contendo registros fotográficos, relação de itens executados e os valores correspondentes.

7.13. 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.

7.14. 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.

7.15. 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.

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

7.17. 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.

7.18. 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.

7.19. 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:

7.19.1 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.

7.19.2 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;

7.19.3. Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

7.19.4. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

7.19.5. Enviar a documentação pertinente à Contratante para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

7.19.6 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.

7.19.7 Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo Contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

7.19.8 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

7.20. 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.

7.21. 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

7.22. 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.

7.23. 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.

7.24. 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.

7.25. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

7.25.1. Verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;

7.25.2. 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.

7.26. 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.

7.27. 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.

7.28. 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.

7.29. 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

7.30. O pagamento será efetuado, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

Forma de pagamento

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

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

Reajuste

7.33. Os preços inicialmente contratados são fixos e irredutíveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em 06/02/2026.

7.34. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do Contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo Contratante, do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

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

7.36. 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).

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

7.38. 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.

7.39. 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.

7.40. O reajuste será realizado por apostilamento.

7.41 As cessões de crédito dependerão de prévia aprovação do Contratante.[A2]

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

7.41.2. 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.

7.41.3 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.

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

7.42 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:

8.1.1. der causa à inexecução parcial do contrato;

8.1.2. der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

8.1.3. der causa à inexecução total do contrato;

8.1.4. ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;

8.1.5. apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;

8.1.6. praticar ato fraudulento na execução do contrato;

8.1.7. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

8.1.8. 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 **0,2% (dois décimos 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 20% (**vinte por cento**) do valor da contratação.

8.2.4.4. Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista acima na alínea “c”, de 15% (**quinze por cento**) do valor da contratação.

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

8.2.4.7. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “a”, de 3% (três 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 10 (dez) 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. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

9.1. O fornecedor será selecionado por meio de contratação direta com fundamento no art. 75, inciso VIII, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, com base no seguinte fundamento: *nos casos de emergência ou de calamidade pública, quando caracterizada urgência de atendimento de situação que possa ocasionar prejuízo ou comprometer a continuidade dos serviços públicos ou a segurança de pessoas, obras, serviços, equipamentos e outros bens, públicos ou particulares, e somente para aquisição dos bens necessários ao atendimento da situação emergencial ou calamitosa e para as parcelas de obras e serviços que possam ser concluídas no prazo máximo de 1 (um) ano, contado da data de ocorrência da emergência ou da calamidade, vedadas a prorrogação dos respectivos contratos e a recontração de empresa já contratada com base no disposto neste inciso.*

Regime de execução

9.2. *A execução será pelo valor de item a item conforme a proposta vencedora, uma vez que, o quantitativo de itens é o necessário ao atendimento da emergência que fundamentou o pleito.*

Exigência de habilitação

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

Habilitação jurídica

9.4. 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;

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

9.6. 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>;

9.7. 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;[A10]

9.8. 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.

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

9.10. 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;

9.11. 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.

9.12. 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).

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

9.15. 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.

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

9.17. 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;

9.18. 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;

9.19. Prova de regularidade com a Fazenda Distrital ou Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;[A12]

9.20. 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.

9.21. 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.[A13]

Qualificação Econômico-Financeira[A14]

9.22. 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;

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

9.24. balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos dois últimos exercícios sociais, 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:

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

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

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

9.25. 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, patrimônio líquido mínimo de 10% do valor total estimado da contratação. 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;

9.26 Os indicadores fixados acima deverão ser atingidos em cada um dos dois últimos exercícios sociais, sob pena de inabilitação;

9.27 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;

9.28. 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.

Qualificação Técnico-Operacional

9.29. 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

9.29.1 Atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

9.29.2 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.

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

9.31. 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

9.32. 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

9.33. 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.

9.34. 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.

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

9.36. 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.

9.37. 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.

10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 7.312.878,93 (sete milhões, trezentos e doze mil, oitocentos setenta e oito reais, e noventa e três centavos), conforme custos unitários apostos na tabela contida no item 1.1.

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11. Adequação Orçamentária

11.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União.

11.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

I. Gestão/Unidade: 15258 / Fundação Universidade Federal do Maranhão (UG: 154041)

II. Fonte de Recursos: 1000

III. Programa de Trabalho: 5113 Educação Superior - Qualidade, Democracia, Equidade e Sustentabilidade

IV. AÇÃO/PTRES: 20RK – Funcionamento de Instituições Federais de Ensino Superior / 230700

V. Elemento de Despesa: 339039 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

VI. Plano Interno: MESBAG01SCN

12. DISPOSIÇÕES FINAIS

12. Disposições Finais

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

13. ANEXO I

Não se aplica

14. ANEXO II

Não se aplica.

15. 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](#)

FRANCINETE LOUSEIRO DE ALMEIDA

Membro da comissão de contratação



Assinou eletronicamente em 22/04/2026 às 14:00:29.

RAQUEL GONCALVES DANTAS

Membro da comissão de contratação



Assinou eletronicamente em 22/04/2026 às 14:49:27.

STENIO BRUZACA SOARES

Membro da comissão de contratação



Assinou eletronicamente em 22/04/2026 às 14:27:37.