

TERMO DE REFERÊNCIA

1. IDENTIFICAÇÃO DO PEDIDO

Número do Processo: 246/2026

2. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

Contratação de empresa especializada para a realização dos eventos de Colação de Grau 2026 dos cursos de graduação do Uni-FACEF conforme descritivo contemplado na tabela abaixo, nos termos e condições deste instrumento:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Organização e realização dos eventos de Colação de Grau 2026 dos cursos de graduação do Uni-FACEF entre 08/dez e 18/dez, incluso Salão, Arquibancada, Decoração, Iluminação Cênica, Sonorização, Transmissão Simultânea, Grupo Musical, Mestre de Cerimônias, Ambulância, Bombeiro Civil, Água e Alimentação, conforme descritivo detalhado.	Serviço (total)	01	232.000,00	232.000,00

O objeto da presente contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme previsão do artigo 34 do Decreto Municipal nº 11.748/23, se caracterizando como **serviço de organização e realização de evento**, conforme justificativas apresentadas no Estudo Técnico Preliminar de referência.

O prazo de vigência da contratação é de aproximadamente 6 meses contados da assinatura do respectivo contrato e reserva da locação até a conclusão dos eventos e desmontagem, na forma do que estabelece o artigo 105 da Lei ° 14.133/2021.

O instrumento contratual a ser firmado oferecerá maiores detalhamentos das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

3. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

A fundamentação completa que dá base à presente contratação e seus quantitativos encontram-se pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar de referência, apêndice deste Termo de Referência.

4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERANDO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO

A descrição da solução como um todo encontra-se devidamente pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar de referência, apêndice deste Termo de Referência.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Para a adequada solução das necessidades administrativas pontuadas preliminarmente, a contratação/aquisição pretendida deverá atender os seguintes requisitos mínimos:

Realização do evento de Colação de Grau das turmas 2026 do Uni-FACEF.

Datas:

- **08/dez (terça-feira) – Turma de Medicina**
- **4 datas distribuídas entre 09/dez e 18/dez (exceto finais de semana)**

Horários principais do dia 08/dez (Turma de Medicina):

- Conclusão das montagens e testes: **até as 16h15**
 - Chegada dos formandos com familiares para fotos e orientações:
a partir das 17h00
 - Montagem da fila de cortejo: **às 18h30**
 - Início oficial das solenidades: **às 19h00**
 - Encerramento Previsto: **aprox. 23h00***
-

Horários principais nos outros dias (Demais cursos):

- Conclusão das montagens e testes: **até as 17h15**
- Chegada dos formandos com familiares para fotos e orientações:
a partir das 18h00
- Montagem da fila de cortejo: **às 19h30**
- Início oficial das solenidades: **às 20h00**
- Encerramento Previsto: **aprox. 23h00***

** a liberação antecipada de equipes e profissionais poderá ser autorizada, caso o evento encerrar antes do horário previsto.*

CRITÉRIOS GERAIS:

- Toda a montagem necessária ao evento para atender aos critérios descritos a seguir deverá estar plenamente concluída nos horários previstos acima (16h15 no dia 08 e 17h15 nos demais dias) para não prejudicar a recepção aos formandos e familiares.
- Ajustes, adaptações e manutenções (como reposição de flores, troca de carpete, etc.), quando necessárias, também devem ser concluídos até o mesmo limite de horário, exceto em casos de intercorrências imprevisíveis ou de força maior, surgidas durante a realização do evento, e que exijam intervenção imediata para garantir a segurança ou a estética do ambiente.
- As desmontagens podem ser realizadas ao final do evento, ou no dia seguinte de manhã, garantindo a liberação dos espaços para outros eventos que o local tenha agendado.
- As despesas com ECAD e todas as demais taxas, tributos, obrigações fiscais e documentais relacionadas ao evento, deverão ser devidamente providenciadas pela empresa contratada, inclusive emissão de ARTs.
- A empresa contratada para realizar o evento deverá providenciar fornecedores qualificados para executar os serviços relacionados a seguir com competência e eficiência, sendo necessária a apresentação na proposta de um escopo de possíveis subcontratações para prova de conceito. A troca posterior de subcontratações também deverá ser alinhada com a instituição para aprovação, garantindo as mesmas condições técnicas do subcontratado proposto inicialmente.

DETALHAMENTO:

SALÃO

O local de realização das Colações de grau precisa atender aos seguintes critérios:

- Estar localizado em Franca/SP para melhor acomodar aos formandos e convidados.
-

- Estar liberado para montagens e preparações dos fornecedores ao menos a partir das 07h00 da manhã de cada data
- Possuir todas as certificações, laudos e alvarás necessários para a realização de eventos deste porte.
- Comportar a expectativa de 1300 convidados em layout auditório no salão principal, considerando ainda a instalação de uma arquibancada com plataforma (conforme especificações detalhadas em item específico) e espaços adicionais relacionados a seguir.
- Disponibilizar área para instalação de arquibancada e plataforma da mesa diretiva, com boa visibilidade do público.
- Disponibilizar área/sala que comporte a instalação de, no mínimo, 6 (seis) cenários fotográficos.
- Disponibilizar área tipo '*lounge*' no Hall de entrada, com mesa para protocolo e recepção dos convidados.
- Disponibilizar sala para camarim para professores
- Disponibilizar sala para vestimenta de Becas
- Disponibilizar sala de apoio técnico (para guardar materiais e equipamentos)
- Possuir banheiros estruturados e compatíveis com a quantidade de convidados
- Possuir cozinha mobiliada com câmara fria ou geladeiras para armazenamento de água mineral.
- Fornecer 1300 cadeiras de ferro/acrílico almofadadas para os convidados no dia 08/dez
- Fornecer 900 cadeiras de ferro almofadadas para os convidados nos demais dias.
- Realizar a limpeza diária pré e pós evento.
- Possuir acessibilidade para portadores de necessidades especiais
- Possuir sistema de ar condicionado ou providenciar climatizadores instalados em pontos estratégicos do salão, compatíveis com o tamanho do ambiente e público.
- Possuir estacionamento que comporte no mínimo 200 veículos, liberado gratuitamente para equipes, professores e outros a critério da instituição.

ARQUIBANCADA

O realizador do evento deverá providenciar a locação de arquibancada com plataforma extensiva, garantindo que a montagem esteja concluída em prazo hábil para que a decoração e conclusão dos preparativos não exceda o horário de montagens. Os critérios técnicos são:

ESTRUTURA DA ARQUIBANCADA

- Medidas de largura e comprimento adequadas às normas vigentes, de modo a contemplar 2 (dois) patamares vazios (sem acentos) e até 76 acentos nos patamares superiores, com degraus de acesso em ambos os lados.
- Os patamares devem possuir profundidade mínima de 1,10m
- Primeiro degrau 30cm do solo
- Acabamento com forração em carpete na cor grafite
- Grade de proteção guarda corpo nas laterais e no fundo.
- Colocar 76 acentos plásticos com encosto na cor verde no dia 08/dez e azul nas demais datas

ESTRUTURA DA PLATAFORMA EXTENSIVA

- Tipo praticável / piso tubular
- Largura total de no mínimo 16m
- Comprimento total de no mínimo 4,5m
- Altura de 20cm do solo
- Instalada à frente da arquibancada, centralizada, com excedente em ambas laterais em relação à arquibancada.
- Acabamento com forração em carpete na mesma cor da arquibancada.

DECORAÇÃO

O local deverá ser decorado considerando os seguintes critérios:

- Usar no mínimo 50% de flores naturais na composição dos arranjos florais, sendo permitido o uso de flores artificiais consideradas de primeira linha.
 - Instalar paredes de tecido para definir espaços/áreas/salas em cores neutras
 - Disponibilizar sofás, aparadores, vasos, tapetes e outros mobiliários decorativos necessários na ornamentação do ambiente.
 - Disponibilizar mesas, cadeiras e poltronas para apoio no credenciamento e no camarim dos professores.
 - Fornecer espelhos grandes para uso na Sala de Becas e camarim dos professores.
 - Preparar 6 (seis) estúdios fotográficos mobiliados, ou mais, para cenários que serão utilizados pelas empresas de foto contratadas pelos formandos.
 - Providenciar o carpete tipo 'passadeira' da nave central, na cor verde para o dia 08/dez e na cor azul marinho para os demais dias.
 - Providenciar a mesa diretiva com aprox. 12m de largura, com toalha/tecido decorativo e cadeiras para professores.
 - Cobrir o gradil da arquibancada e a base da plataforma com tecido decorativo na mesma cor do carpete ou na cor preta.
-

- Considerar como áreas internas que devem estar devidamente decoradas: Hall Entrada, Estúdios Fotográficos, Sala de Becas, Nave Central (corredor), Salão Principal, Mesa de Honra, Arquibancada, Camarim dos Professores.
- Utilizar a paleta de cores verde para o dia 08/dez e azul marinho para os demais dias nos elementos decorativos.
- Realizar reposições de flores, ajustes e adaptações necessárias em cada dia de evento.
- Detalhamentos podem ser alinhados e aprovados em reunião de planejamento com a instituição.
- Evitar arranjos florais na posição central da mesa, onde o formando inclina para receber o grau do reitor.

ILUMINAÇÃO CÊNICA

O serviço de iluminação cênica dos ambientes para Colação de Grau deverá considerar, no mínimo:

- 4 Elipsoidais na passarela
- 8 Fresnel para mesa solene, bandeiras, púlpito e arquibancada.
- 40 canhões LED em torno do salão
- Iluminação para hall de entrada, estúdios fotográficos, painéis backdrop, camarim e áreas de apoio
- 8 Movings em pontos estratégicos
- Todos os testes de equipamentos devem ser concluídos até às 16h15 em 08/dez e 17h15 nos demais dias.
- Acompanhamento técnico especializado durante o evento, das 16h30 às 23h00*
- Execução de Time Code em momentos da solenidade (na abertura, na homenagem aos pais e no encerramento), sincronizado aos vídeos/áudios produzidos pela instituição ou executados pelo DJ.

SONORIZAÇÃO E TRANSMISSÃO SIMULTÂNEA

O serviço de sonorização, painel LED e transmissão simultânea para Colação de Grau deverão seguir os seguintes critérios:

- Som PA 4x2 ou superior
 - 4 retornos
 - 2 torres de delay
 - Mesa de som digital, potência e periféricos
 - 6 microfones
 - 3 Estruturas grid com 4x4m para painéis LED
 - 3 Painéis LED P6 4x2m
-

- 3 câmeras com operador especializado
- Equipe técnica + DJ profissional
- Gerenciamento de imagens técnico especializado
- Serviço de Sonorização, com execução de áudios e vídeos conforme roteiro a ser definido em reunião de planejamento, das 17h30 às 23h00*
- Serviço de filmagem e transmissão para os painéis LED, com gravação e sem edição, das 17h30 às 23h00*

GRUPO MUSICAL

O serviço de apresentação musical ao vivo, deverá incluir:

- Músicos no hall de entrada com, no mínimo, 2 instrumentistas, a partir das 16h45 no dia 08/dez e das 17h45 nos demais dias.
- Grupo Musical para momentos da solenidade com, no mínimo, 2 instrumentistas (podem ser os mesmos do hall) e 1 vocal, a partir das 18h30 no dia 08/dez e 19h30 nos demais dias, com encerramento previsto às 23h00*.
- O vocalista deverá estar preparado para executar o Hino Nacional Brasileiro, uma música no momento de homenagem aos pais e alguma música adicional a ser alinhada em reunião com a instituição.

A composição de instrumentos e repertório será definida em reunião de planejamento com a instituição.

MESTRE DE CERIMÔNIAS

O serviço profissional de Mestre de Cerimônias para conduzir as narrativas das solenidades de Colação de Grau, deverá considerar:

- Realizar uma reunião prévia de alinhamento com a instituição.
 - Chegada para preparativos às 17h00 no dia 08/dez e 18h00 nos demais dias
 - Iniciar a solenidade às 19h00 no dia 08/dez e às 20h00 nos demais dias
 - Seguir roteiro disponibilizado pela instituição e ter iniciativa para contornar situações inesperadas
 - Possuir voz com características que atendam a formalidade da cerimônia.
 - Falar com clareza
 - Revisar pronúncias de nomes com antecedência.
 - Confirmar presença de autoridades e adaptações ao roteiro previsto.
 - Portar traje social completo.
 - Ter conhecimento das normas protocolares do evento proposto.
-

AMBULÂNCIA E BOMBEIRO

O serviço de pronto atendimento com ambulância para plantão durante os eventos de Colações de Grau UniFACEF, deverão contemplar:

- Veículo devidamente regularizado
- Equipamentos e materiais de pronto atendimento
- Motorista habilitado
- Técnico de enfermagem certificado
- Obrigatório uso de uniformes
- Chegada às 17h30 no dia 08/dez e 18h30 nos demais dias
- Saída às 23h30*

O serviço de bombeiro civil credenciado para Colações de Grau UniFACEF 2025, considerando:

- Equipe de bombeiros civis certificados em quantidade que atenda as normas e critérios vigentes
- Obrigatório uso de uniformes
- Portar equipamentos e kits de primeiros socorros
- Chegada às 16h00 no dia 08/dez e 17h00 nos demais dias
- Saída às 23h30*

ÁGUA E ALIMENTAÇÃO

Serão necessários o fornecimento de água mineral e alimentos, considerando:

- Fornecer copos de água mineral (200ml) para formandos, professores e equipes, considerando a estimativa média de 250 copos/dia (total de aprox. 1250 copos)
 - Fornecer bebedouros de água e copos descartáveis para convidados, colocados em pontos estratégicos do salão, compatível com a quantidade de público estimada.
 - Fornecer alimentação para professores e equipes (média de 60 pessoas por data), com alinhamento prévio sobre o cardápio de cada dia e horários de entrega, incluso:
 - Pão de Metro / Mini Lanche Natural
 - Salgados Fritos
 - Salgados Assados
 - Mini Doces
 - Refrigerante Normal
 - Refrigerante Zero
 - Suco Integral/Concentrado
 - Utensílios e descartáveis necessários para servir (bandejas, copos, guardanapos, e outros)
-

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de Entrega

Realizar o evento, em consonância com os critérios e condições estipuladas, considerando as respectivas datas previstas.

7. MODELO DE GESTÃO DE CONTRATO

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.

As comunicações entre o Uni-FACEF e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

O Uni-FACEF poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o Uni-FACEF 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 da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(a) servidor(a) Lucas Antônio Santos, designado fiscal do contrato, na forma do que estabelece o artigo 19, § 1º do Decreto Municipal nº 11.748/23, ou pelos respectivos substitutos, nos termos do que determina a Lei nº 14.133/2021, art. 117, caput, para a boa execução técnica e administrativa do contrato celebrado.

Compete ao fiscal do contrato o regular exercício das atribuições previstas no artigo 3º do Decreto Municipal nº 10.766/18, sem prejuízo das competências legais expressas no Decreto Municipal 11.748/23, em especial:

- Acompanhar a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração;
- Anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que entender necessário para a regularização de eventuais faltas ou defeitos observados;
- Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção, conforme se verifica no artigo 22, inciso III do Decreto Municipal nº 11.748/23.
- Informar ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;
- No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.
- O fiscal do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas às soluções cabíveis.

Constitui rotina de fiscalização a verificação da manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhamento o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

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

De acordo com o que estabelece o artigo 20 do Decreto Municipal nº 11.748/23, o gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento 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.

O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

O gestor do contrato acompanhará 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.

O gestor do contrato emitirá 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.

O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

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

O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

• Recebimento do Objeto

O recebimento provisório ocorrerá mediante verificação prévia e reunião de alinhamento final, com alinhamento das condições necessárias para montagem e execução dos eventos, no prazo de 2 a 5 dias úteis antes da primeira data do período contratado.

O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 01 dia útil, após o evento e verificação de pleno atendimento aos requisitos necessários para a execução do objeto contratado.

O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133/2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que se refere à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

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

Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 7 dias úteis para fins de liquidação, prorrogáveis por igual período, em ato motivado do agente competente pela liquidação.

Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a) descritivo da locação;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) o período respectivo de execução do contrato;
- e) o valor a pagar; e
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, 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.

- **Prazo de Pagamento:**

O pagamento antecipado poderá ser de até 30% do valor total do contrato com a emissão da nota fiscal eletrônica equivalente, em até 20 dias corridos da assinatura e empenho de despesa, e o restante poderá ser efetuado no prazo de até 7 (sete) dias anteriores ao evento, com a emissão da respectiva nota fiscal eletrônica e relatório de regularidade e reunião de alinhamento do fiscal e gestores do contrato, da conformidade para execução do evento.

- **Forma de Pagamento**

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

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

9. FORMAS E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DE FORNECEDOR

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

O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de Pregão Eletrônico, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO.

- **Exigências de Habilitação**

Para fins de habilitação, o licitante deverá comprovar que preenche o conjunto de informações e documentos necessários e suficientes para demonstrar sua capacidade em realizar o objeto da licitação, nos termos do que estabelece o artigo 62 da Lei 14.133/2021 e de acordo com as disposições normativas previstas no artigo 80 e seguintes do Decreto Municipal nº 11.748/23.

As informações e documentos exigidos serão pormenorizados oportunamente na minuta de edital de abertura do processo licitatório, devendo contemplar a Habilitação Jurídica; Técnica; Fiscal, Social e Trabalhista; Econômico-financeira.

10. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

O custo estimado total das contratações é de R\$ 232.000,00 (duzentos e trinta e dois mil reais), conforme custos unitários apostos no Estudo Técnico Preliminar.

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados na Lei Orçamentária Anual nº 9.589/2024.

A contratação será atendida pela seguinte dotação:

Ficha: 26

Elemento: 33903900 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

Função: 12 - EDUCAÇÃO

Programa: 3001 - GESTÃO DAS AÇÕES DO ENSINO SUPERIOR UNI-FACEF

Franca, 26 de junho de 2026.

Profa. Dra. Sheila Fernandes Pimenta e Oliveira
