

UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO

(Processo Administrativo nº 23082.001614/2026-99)

ENCARTE III DO TERMO DE REFERÊNCIA

PROCEDIMENTOS PARA SOLICITAÇÃO E EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

1. Solicitação dos serviços

Os serviços serão solicitados mediante emissão de Ordem de Serviço pela unidade responsável, contendo, no mínimo:

- identificação do evento;
 - local de realização;
 - data e horário;
 - grupo(s)/item(ns) de serviços solicitados;
 - quantitativos;
 - especificações complementares;
 - horários de montagem, execução e desmontagem;
 - servidor responsável pelo acompanhamento.
-

2. Confirmação da Ordem de Serviço

A contratada deverá confirmar o recebimento da Ordem de Serviço em até **01 (um) dia útil**, ou outro prazo definido pela Administração.

3. Planejamento operacional

Após o recebimento da Ordem de Serviço, a contratada deverá:

- dimensionar equipes;
 - providenciar equipamentos;
 - organizar transporte;
 - programar montagem e desmontagem;
 - realizar vistorias, quando necessárias.
-

4. Montagem

A infraestrutura deverá estar integralmente montada dentro do prazo definido na Ordem de Serviço.

Quando aplicável, deverão ser realizados testes de funcionamento de todos os equipamentos antes do início do evento.

5. Execução

Durante toda a realização do evento, a contratada deverá:

- manter equipe suficiente para atendimento da demanda;

- substituir imediatamente equipamentos ou profissionais que apresentem falhas;
- atender às orientações da fiscalização;
- manter as condições de segurança e funcionamento dos equipamentos.

6. Desmontagem

Encerrado o evento, a contratada deverá realizar a desmontagem e a retirada integral dos equipamentos e materiais, restituindo o local nas mesmas condições em que foi disponibilizado.

7. Alteração e cancelamento da Ordem de Serviço

7.1. A Administração poderá alterar ou cancelar a Ordem de Serviço, por motivo de interesse público ou necessidade administrativa devidamente justificada, observados os prazos mínimos estabelecidos na Tabela I deste Encarte.

7.2. As alterações poderão compreender, entre outras, mudanças na data, horário, local de realização, quantitativos ou especificações dos serviços, desde que compatíveis com o objeto contratado e comunicadas à contratada dentro dos prazos estabelecidos.

7.3. O cancelamento ou a alteração da Ordem de Serviço comunicados dentro dos prazos previstos na Tabela I não gerarão direito à indenização ou qualquer ônus para a Administração.

7.4. Após o decurso dos prazos previstos na Tabela I deste Encarte, o cancelamento ou a alteração da Ordem de Serviço dependerá de avaliação da viabilidade operacional e logística da contratada, podendo ser objeto de negociação entre as partes quanto aos custos diretos, efetivamente comprovados, já incorridos para atendimento da demanda, vedado o pagamento de lucro cessante ou de despesas não demonstradas.

7.5. Independentemente dos prazos estabelecidos, o cancelamento decorrente de caso fortuito, força maior ou fato superveniente de interesse público será comunicado à contratada tão logo a Administração tenha ciência do evento, aplicando-se, quando cabível, o disposto no item 7.4.

8. Fiscalização

A execução será acompanhada por servidores designados, que poderão determinar correções, substituições ou adequações sempre que identificadas desconformidades em relação ao Termo de Referência.

9. Tabela I – Antecedência para emissão, alteração e cancelamento da Ordem de Serviço

Grupo de serviço	Antecedência mínima para emissão da Ordem de Serviço	Prazo para alteração ou cancelamento sem ônus para a Administração
Sonorização, iluminação e audiovisual	7 dias úteis	Até 3 dias úteis antes do evento
Ornamentação	5 dias úteis	Até 2 dias úteis antes do evento
Coffee break e alimentação	5 dias úteis	Até 3 dias úteis antes do evento
Mestre de cerimônias, intérprete de Libras, recepcionistas e apoio	5 dias úteis	Até 2 dias úteis antes do evento
Estruturas, tendas, climatização e geradores	10 dias úteis	Até 5 dias úteis antes do evento
Demais serviços	Conforme definido na Ordem de Serviço	Até 2 dias úteis antes do evento