

Termo de Referência
Processo SGPe 3558/2026

CENTRO LICITANTE

Centro de Ciências da Administração e Socioeconômicas - ESAG

1. OBJETO

Contratação de empresa especializada em eventos (serviços de apoio) para atender a demanda da ESAG/UDESC para posse da Direção Geral.

1.1. Especificações e quantidades

Quantitativos e especificação dos itens descritos no arquivo – Planilha Precificação

1.2. Da natureza do objeto

(x) Não se enquadra como sendo bem de luxo, conforme Decreto nº 2.355, de 16 de dezembro de 2022.

1.3. Dispensa do ETP

Com fundamento na autorização prevista na Instrução Normativa 001/2024/UDESC, não é necessária a elaboração de Estudo Técnico Preliminar no presente caso. Justifica-se pelo fato de que a elaboração do ETP fica facultada para contratação com valores inferiores a R\$ 65.492,11 (valor atualizado pelo Decreto 12807/2025), no caso de outros serviços e compras.

2. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

A realização da Solenidade de Posse da Direção Geral e Diretorias Assistentes da ESAG/UDESC (Gestão 2026/2030), agendada para o dia 02 de março de 2026, ocorrerá nas dependências da Federação das Indústrias do Estado de Santa Catarina (FIESC). A escolha deste local, conforme já fundamentado em processos conexos, baseia-se na **gratuidade da cessão do espaço** concedida pela FIESC, bem como na inadequação da capacidade dos auditórios internos da UDESC para o público estimado de 350 pessoas, que inclui autoridades, comunidade acadêmica e parceiros externos.

Além da economia de recursos públicos gerada pela não oneração com aluguel de espaço, a realização do evento na FIESC atende a um objetivo de posicionamento estratégico institucional, visando o estreitamento de laços com o setor produtivo e a ampliação da visibilidade da nova gestão.

Para viabilizar a realização do evento neste local externo, garantindo a execução protocolar adequada e a segurança dos presentes, torna-se imprescindível a contratação pontual de serviços de apoio (Recepcionista, Vigilante, Servente e Mestre de Cerimônias). A necessidade justifica-se pelos seguintes pontos:

- **Mestre de Cerimônias:** Tratando-se de uma solenidade oficial de posse, com a presença de autoridades da Reitoria, Diretores de Centro e representantes comunidade externa, a condução do rito protocolar exige profissional qualificado para assegurar a formalidade e a fluidez exigidas em eventos deste porte institucional.
- **Recepcionista:** Essencial para o ordenamento do fluxo de entrada das 350 pessoas previstas, conferência de autoridades para composição da mesa e orientação de assentos reservados, garantindo a organização e a acessibilidade destacada como requisito do local.
- **Vigilante:** Necessário para garantir a segurança das autoridades presentes e do público em geral, bem como a preservação do patrimônio e dos equipamentos instalados no local, considerando que o evento é aberto à sociedade e ocorre em horário noturno (início às 19h).

- **Servente:** A garantia da higiene e limpeza do local (pré e pós-evento) é condição básica para a utilização do espaço cedido, assegurando que a UDESC devolva o auditório nas mesmas condições de excelência em que foi recebido, mantendo a boa relação institucional com a FIESC.

Informa-se que a UDESC, na presente data, **não possui Ata de Registro de Preços (ARP) vigente para estrutura de eventos** que contemple estes postos de trabalho para atendimento imediato.

Embora haja um processo licitatório em andamento para este fim, com sessão prevista para o dia **13/02/2026**, os trâmites legais subsequentes (fases de recursos, adjudicação e homologação) inviabilizam a conclusão do certame a tempo da data da posse (02/03/2026).

Desta forma, considerando a exiguidade de prazo e a impossibilidade de utilizar a futura ARP para este evento específico, a contratação direta faz-se necessária para não comprometer a realização da solenidade, permitindo que a Administração Pública usufrua da gratuidade do espaço físico oferecida pela FIESC sem prejuízo à organização e segurança do evento.

3. DOS PARÂMETROS DA DISPENSA

3.1. Do agrupamento de itens em lotes

A aquisição/contratação se dará em lotes?

- () Não
(x) Sim

Justificativa:

3.2. Haverá necessidade de vistoria prévia (visita técnica)?

- () Vistoria obrigatória
() Vistoria facultativa
(x) Não será exigida vistoria.

3.3. Será admitida a subcontratação?

- () Não
(x) Sim – contratação de PF

4. DOS CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DA PROPOSTA

4.1. Serão exigidos documentos adicionais juntamente com a proposta de preços (para análise da equipe técnica na fase de julgamento da proposta final de preços):

- (x) Não
() Sim

5. DOS CRITÉRIOS DE HABILITAÇÃO

- (x) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;
(x) Certidão Negativa de débitos da Fazenda Nacional;
(x) Certidão Negativa de débitos do Estado de Santa Catarina e da sede do fornecedor/prestador;*
(x) Certidão Negativa de débitos municipal da sede do fornecedor/prestador;*
(x) Certidão Negativa de débitos perante o FGTS;
(x) Certidão Negativa de débitos da Justiça do Trabalho.

6. DA EXECUÇÃO DO OBJETO

6.1 Local da prestação do serviço:

FIESC – Auditorio Egon - Rod. Admar Gonzaga, 2765 – Florianópolis-SC, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

6.2 Prazo de execução

6.2.1. O prazo para execução refere-se aos dias de realização do evento (02 de março de 2026, incluindo montagem e desmontagem).

6.2.2. A Contratante não aceitará, sob nenhum pretexto, a transferência de responsabilidade da Contratada para terceiros.

6.3 Garantia de execução do contrato

Será exigida garantia de execução do contrato, nos moldes do Arts 96 a 102 da Lei nº 14.133/21, em valor correspondente a 5% do valor total do contrato?

(X) Não

() Sim

7. OBRIGAÇÕES ESPECÍFICAS DAS PARTES

7.1 Da contratada

- a) Obriga-se a empresa vencedora:
- b) Na emissão das Notas Fiscais e DANFES só poderão ser agrupados na mesma nota os itens que possuem o mesmo detalhamento orçamentário (mesmo empenho).
- c) Na emissão das Notas Fiscais e DANFES deverá ser informado o número do empenho
- d) Será de exclusiva responsabilidade da Contratada tudo quanto concorrerem à perfeita execução do Contrato tais como: frete e entrega nos locais especificados neste memorial, fornecimento de materiais e acessórios, transportes de materiais, fornecimento de mão-de-obra especializada para entrega dos materiais, recolhimento de impostos e contribuições, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários e demais itens pertinentes, direta e indiretamente necessários à perfeita execução contratual
- e) atender a todas as solicitações de contratação efetuadas durante a vigência da contratação, limitada ao quantitativo de cada item;
- f) ao fornecimento do objeto, de acordo com as especificações constantes no processo, em consonância com a proposta apresentada e com a qualidade e especificações determinadas pela legislação em vigor;
- g) responsabilizar-se pela boa execução e eficiência no fornecimento do produto objeto do processo;
- h) não subcontratar, ceder ou transferir, total ou parcialmente, o objeto do processo;
- i) manter, durante a vigência, todas as condições de habilitação e qualificações exigidas na licitação;
- j) a estender ao objeto, os benefícios e promoções oferecidas aos demais clientes da contratada;
- k) responsabilizar-se por todas e quaisquer despesas, inclusive, despesa de natureza previdenciária, fiscal, trabalhista ou civil, bem como emolumentos, ônus ou encargos de qualquer espécie e origem, pertinentes à execução do objeto contratado;
- l) manter endereço eletrônico (e-mail) válido para fins de comunicação com a contratante por todo o período de contratação; comunicando, imediatamente, o Contratante em caso de alteração.

7.2 Da contratante

Obriga-se a Administração/Contratante:

- a) comunicar a Contratada toda e quaisquer ocorrências relacionadas aos objetos entregues;
- b) efetuar o pagamento da Contratada de acordo com a forma de pagamento estipulada no processo;
- c) promover o acompanhamento e a fiscalização do fornecimento/prestação dos serviços, sob os aspectos qualitativo e quantitativo, anotando em registro próprio as falhas e solicitando as medidas corretivas;
- d) rejeitar, no todo ou em parte, o objeto entregue pela Contratada fora das especificações da contratação;
- e) observar para sejam cumpridas as obrigações assumidas pela Contratada, bem como sejam mantidas todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no processo;
- f) aplicar as sanções administrativas, quando se fizerem necessárias;
- g) prestar à CONTRATADA informações e esclarecimentos que venham a ser solicitados;
- h) demais condições constantes do processo.

8 DO CONTRATO

8.1 Instrumento contratual

() Somente por assinatura de contrato

(x) Somente por empenho

() Outro:

8.2 Vigência

O prazo de vigência da contratação é de sua assinatura até o encerramento dos créditos orçamentários do ano de sua emissão.

8.3 Gestão e fiscalização

Gestor:

Nome: Coordenação de Licitação e Compras – CLICO

E-mail: clico.esag@udesc.br

Fiscal:

Nome: Roberta Kloster

E-mail: roberta.kloster@udesc.br

9 CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

9.1 Prazos

Prazo de troca de bens rejeitados: não se aplica.

Prazo de liquidação do documento fiscal: em até 30 dias a contar do término do evento.

Prazo de pagamento: em até 30 dias, após o recebimento da nota fiscal.

10 DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas correrão a conta da dotação:

Órgão/Unidade Orçamentária	Subação	Natureza	Fonte
UDESC – 450022	11038	339039	1.500.100.000

11 DO VALOR ESTIMADO

O valor máximo estimado será de **R\$ 3.200,00**

12 INFORMAÇÕES ADICIONAIS

13 INDICAÇÃO RESPONSÁVEL NO ÓRGÃO PELOS ENCAMINHAMENTOS DE EVENTUAIS IMPUGNAÇÕES E/OU ESCLARECIMENTOS

Nome: Roberta Kloster

E-mail: roberta.kloster@udesc.br

Telefone institucional: (48) 3664-8247

14 INDICAÇÃO E ASSINATURA DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO RESPONSÁVEL PELA CONFEÇÃO DO PRESENTE TERMO

Responsável pela Formalização da Demanda

Nome: Roberta Kloster

Matrícula: 656996-0-01

Função: Diretora de Administração em Exercício

Assinado Digitalmente

Chefia Imediata

Nome: Julibio David Ardigo

Matrícula: 283183-0-02

Função: Diretor Geral em Exercício

Assinado Digitalmente