**UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA - UFSM**

**95591764000105**

**Termo de Referência**

**Processo..:** 23081.071138/2022-50 Pregão SRP 165 / 2022 Data da Emissão: 20/07/2022

**Abertura: Dia:** 16/08/2022 **Hora:** 09:00:00

**Objeto Resumido:**

**Modalidade de Julgamento :** Menor Preço

| Item | Especificação | Catálogo | Unidade | Quantidade | Preço Unitário | Preço Total |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Diária de locação das vestes talares. As vestes talares são vestimentas cujo comprimento vai até os calcanhares e compostas de: Toga/beca em Oxford ou tecido superior, faixa na cor do curso em Oxford seda ou tecido superior, capa (preta para os alunos e na cor específica do curso para os homenageados), jabô e capelo com lapela na cor do curso e símbolo específico;<br>O símbolo do capelo deve ser confeccionado em resina;<br>A empresa contratada será responsável pela entrega, recolhimento e orientação do uso correto dos trajes, no local definido pela Instituição;<br>A empresa contratada deverá estar presente para atender os formandos com tempo hábil e quantitativo adequado de profissionais: 04 (quatro) pessoas para a realização dos serviços.<br>A empresa contratada deve estar presente no local da formatura (no mínimo) duas horas antes do horário estipulado para o início da solenidade;<br>Os trajes deverão estar devidamente lavados e passados;<br>A empresa deverá fornecer também um espelho de tamanho grande para ser colocado na sala designada para a vestimenta dos formandos e homenageados.<br>(Item destinado ao Campus de Santa Maria) | | Unidade | 5.000,00 | _____ | _____ |
| 2 | Diária de locação das vestes talares. As vestes talares são vestimentas cujo comprimento vai até os calcanhares e compostas de: Toga/beca em Oxford ou tecido superior, faixa na cor do curso em Oxford seda ou tecido superior, capa (preta para os alunos e na cor específica do curso para os homenageados), jabô e capelo com lapela na cor do curso e símbolo específico;<br>O símbolo do capelo deve ser confeccionado em resina;<br>A empresa contratada será responsável pela entrega, recolhimento e orientação do uso correto dos trajes, no local definido pela Instituição;<br>A empresa contratada deverá estar presente para atender os formandos com tempo hábil e quantitativo adequado de profissionais: 04 (quatro) pessoas para a realização dos serviços.<br>A empresa contratada deve estar presente no local da formatura (no mínimo) duas horas antes do horário estipulado para o início da solenidade;<br>Os trajes deverão estar devidamente lavados e passados;<br>A empresa deverá fornecer também um espelho de tamanho grande para ser colocado na sala designada para a vestimenta dos formandos e homenageados.<br>(Item destinado aos Campi de Cachoeira do Sul, Frederico Westphalen e Palmeira das Missões) | | Unidade | 1.000,00 | _____ | _____ |

**UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA - UFSM**

**95591764000105**

**Termo de Referência**

| Item | Especificação | Catálogo | Unidade | Quantidade | Preço Unitário | Preço Total |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 3 | Estruturação de ambientes: a empresa fará a adequação do local onde será realizada a colação de grau. Deverão ser colocadas 6 tiras de malha azul e 6 tiras de malha branca, tensionadas no fundo do palco. No centro deverá ser colocado o logotipo da UFSM em banner, acrílico ou madeira. O comprimento das malhas deverá ser adequado ao local; sendo, no mínimo, 4 metros de comprimento e 1,40 metros de largura. A disposição destas deverá ser combinada com a equipe da PROGRAD a cada cerimônia (se entrelaçadas, justapostas ou intercaladas).<br>A empresa deverá colocar no palco uma mesa para as autoridades (capacidade máxima de 8 pessoas). A mesa deverá ser envelopada/decorada por completo, com toalhas de malha azul ou branca (a combinar com a PROGRAD). As cadeiras deverão ser de acrílico ou madeira.<br>A empresa deverá disponibilizar um púlpito transparente ou branco.<br>A empresa deverá colocar as cadeiras para os formandos e homenageados no mesmo padrão da mesa de autoridades.<br>O número total de cadeiras (formandos, homenageados e autoridades) será de 100 a 150.<br>Todos os itens deverão estar prontos com, no mínimo, 6 horas de antecedência à colação de grau.<br>(Item destinado ao Campus de Santa Maria) | | Unidade | 70,00 | _____ | _____ |
| 4 | Estruturação de ambientes: a empresa fará a adequação do local onde será realizada a colação de grau. Deverão ser colocadas 6 tiras de malha azul e 6 tiras de malha branca, tensionadas no fundo do palco. No centro deverá ser colocado o logotipo da UFSM em banner, acrílico ou madeira. O comprimento das malhas deverá ser adequado ao local; sendo, no mínimo, 4 metros de comprimento e 1,40 metros de largura. A disposição destas deverá ser combinada com a equipe da PROGRAD a cada cerimônia (se entrelaçadas, justapostas ou intercaladas).<br>A empresa deverá colocar no palco uma mesa para as autoridades (capacidade máxima de 8 pessoas). A mesa deverá ser envelopada/decorada por completo, com toalhas de malha azul ou branca (a combinar com a PROGRAD). As cadeiras deverão ser de acrílico ou madeira.<br>A empresa deverá disponibilizar um púlpito transparente ou branco.<br>A empresa deverá colocar as cadeiras para os formandos e homenageados no mesmo padrão da mesa de autoridades.<br>O número total de cadeiras (formandos, homenageados e autoridades) será de 100 a 150.<br>Todos os itens deverão estar prontos com, no mínimo, 6 horas de antecedência à colação de grau.<br>(Item destinado aos Campi de Cachoeira do Sul, Frederico Westphalen e Palmeira das Missões) | | Unidade | 10,00 | _____ | _____ |
| 5 | Locação de palco medindo 4 X 4 metros, carpetado e com escada de acesso, atendendo as normas técnicas vigentes, para evento de duração máxima de 05 dias, incluindo | | Unidade | 70,00 | _____ | _____ |

**UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA - UFSM**

**95591764000105**

**Termo de Referência**

| Item | Especificação | Catálogo | Unidade | Quantidade | Preço Unitário | Preço Total |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | despesas de transporte, montagem e desmontagem, ART's ou RRT's ficarão por conta da contratada. A estrutura deverá ser montada com antecedência, no mínimo, de 48 horas da realização do evento. A desmontagem deverá ocorrer em 24 horas. A comunicação do evento ocorrerá com antecedência de 15 dias, mediante emissão da Nota de Empenho.<br>OBS1: No momento da execução do serviço a contratada deverá apresentar, no prazo de 3 (três) dias úteis anteriores a data de início do evento, os seguintes documentos:<br>- Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) ou (RRT) de montagem do palco;<br>- Laudo Técnico de Segurança de Estruturas Temporárias conforme Anexo M.2 da Resolução Técnica CBMRS nº 05 - Parte 4A Processo de Segurança Contra Incêndio: Eventos Temporários 2017 e suas alterações, com a devida Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) ou Registro de Responsabilidade Técnica (RRT), original com comprovante de quitação.<br>Conforme instruído no referido laudo técnico, deverá ser apresentado uma descrição de cada estrutura provisória montada, com as respectivas fotos anexadas e informações sobre a capacidade de carga de trabalho ou o número máximo de pessoas.<br>Deverão ser citados e explicados: a denominação, funcionalidade e a carga de trabalho de cada estrutura provisória montada. Deverão ser anexadas as respectivas fotos. As informações deste capítulo podem ser anexadas em folhas avulsas e apensadas ao Laudo, mediante paginação e rubrica do responsável técnico;<br>- Laudo Técnico de Controle de Materiais de Acabamento e Revestimento conforme Anexo M.3 da Resolução Técnica CBMRS nº 05 - Parte 4A Processo de Segurança Contra Incêndio: Eventos Temporários 2017 e suas alterações, com a devida Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) ou Registro de Responsabilidade Técnica (RRT), original com comprovante de quitação.<br>OBS2: O palco deverá possuir aterramento conforme as normas técnicas vigentes e as condições do aterramento do palco devem constar no laudo técnico.<br>(Item destinado ao Campus de Santa Maria) | | | | | |
| 6 | Locação de palco medindo 4 X 4 metros, carpetado e com escada de acesso, atendendo as normas técnicas vigentes, para evento de duração máxima de 05 dias, incluindo despesas de transporte, montagem e desmontagem, ART's ou RRT's ficarão por conta da contratada. A estrutura deverá ser montada com antecedência, no mínimo, de 48 horas da realização do evento. A desmontagem deverá ocorrer em 24 horas. A comunicação do evento ocorrerá com antecedência de 15 dias, mediante emissão da Nota de Empenho.<br>OBS1: No momento da execução do serviço a contratada deverá apresentar, no prazo de 3 (três) dias úteis anteriores a data de início do evento, os seguintes documentos:<br>- Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) ou (RRT) de montagem do palco;<br>- Laudo Técnico de Segurança de Estruturas Temporárias conforme Anexo M.2 da Resolução Técnica CBMRS nº 05 - Parte 4A Processo de Segurança Contra Incêndio: Eventos Temporários 2017 e suas alterações, com a devida Anotação de Responsabilidade | | Unidade | 10,00 | _____ | _____ |

**UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA - UFSM**

**95591764000105**

**Termo de Referência**

| Item | Especificação | Catálogo | Unidade | Quantidade | Preço Unitário | Preço Total |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | Técnica (ART) ou Registro de Responsabilidade Técnica (RRT), original com comprovante de quitação.<br>Conforme instruído no referido laudo técnico, deverá ser apresentado uma descrição de cada estrutura provisória montada, com as respectivas fotos anexadas e informações sobre a capacidade de carga de trabalho ou o número máximo de pessoas.<br>Deverão ser citados e explicados: a denominação, funcionalidade e a carga de trabalho de cada estrutura provisória montada. Deverão ser anexadas as respectivas fotos. As informações deste capítulo podem ser anexadas em folhas avulsas e apensadas ao Laudo, mediante paginação e rubrica do responsável técnico;<br>- Laudo Técnico de Controle de Materiais de Acabamento e Revestimento conforme Anexo M.3 da Resolução Técnica CBMRS nº 05 - Parte 4A Processo de Segurança Contra Incêndio: Eventos Temporários 2017 e suas alterações, com a devida Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) ou Registro de Responsabilidade Técnica (RRT), original com comprovante de quitação.<br>OBS2: O palco deverá possuir aterramento conforme as normas técnicas vigentes e as condições do aterramento do palco devem constar no laudo técnico.<br>(Item destinado aos Campi de Cachoeira do Sul, Frederico Westphalen e Palmeira das Missões) | | | | | |
| 7 | Serviço de organização e arranjo de cadeiras. A empresa deverá organizar as cadeiras fornecidas pela PROGRAD no local de realização da cerimônia. O serviço deverá ser realizado com 24 horas de antecedência ao início do evento.<br>A formação/croqui das cadeiras será entregue pela PROGRAD no momento da contratação do serviço.<br>(Item destinado ao Campus de Santa Maria) | | Unidade | 70,00 | _____ | _____ |
| 8 | Serviço de organização e arranjo de cadeiras. A empresa deverá organizar as cadeiras fornecidas pela PROGRAD no local de realização da cerimônia. O serviço deverá ser realizado com 24 horas de antecedência ao início do evento.<br>A formação/croqui das cadeiras será entregue pela PROGRAD no momento da contratação do serviço.<br>(Item destinado aos Campi de Cachoeira do Sul, Frederico Westphalen e Palmeira das Missões) | | Unidade | 10,00 | _____ | _____ |
| 9 | Serviço de sonorização para eventos com duração máxima de 12 horas ininterruptas: a contratada deverá fornecer o serviço de sonorização e estar presente durante o ensaio da cerimônia.<br>Especificações:<br>01 mesa de som Digital com no mínimo 16 canais e 08 saídas;<br>PA compatível para 500 pessoas;<br>01 notebook; | | Unidade | 70,00 | _____ | _____ |

**UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA - UFSM**

**95591764000105**

**Termo de Referência**

| Item | Especificação | Catálogo | Unidade | Quantidade | Preço Unitário | Preço Total |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | 03 microfones sem fio;<br>1 pedestal para mesa de autoridades;<br>1 pedestal de chão para o cerimonialista;<br>04 direct box;<br>06 monitores de Chão com 02x12 mais drive.<br>Amplificação, cabeamentos e pilhas de acordo com as necessidades do sistema.<br>Prazo de instalação: 06 horas antes da realização do evento.<br>A empresa deverá manter no local, durante o evento, no mínimo, duas pessoas responsáveis pela operação dos equipamentos. Será de responsabilidade da licitante vencedora despesas de montagem, desmontagem e transporte dos equipamentos, materiais e pagamento de ART's. A comunicação do evento ocorrerá com antecedência de 15 dias, mediante emissão da Nota de Empenho.<br>OBS: No momento da execução dos serviços a contratada deverá apresentar, no prazo de 3(três) dias úteis anteriores a data de início do evento, os seguintes documentos:<br>- Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) de instalação e operação dos equipamentos de som e/ou luz, instalação elétrica abaixo de 1.000V, malha de aterramento e laudo técnico;<br>- Laudo Técnico de Instalações Elétricas Provisórias conforme Anexo M.1 da Resolução Técnica CBMRS nº 05 - Parte 4A Processo de Segurança Contra Incêndio: Eventos Temporários 2017 e suas alterações, com a devida Anotação de Responsabilidade Técnica (ART), original com comprovante de quitação.<br>Conforme instruído no referido laudo técnico, deverá ser apresentado uma descrição das instalações elétricas, com as respectivas fotos anexadas e informações sobre a capacidade de carga.<br>Deverão ser citados e explicados: a denominação, funcionalidade e a carga de trabalho das instalações elétricas montadas. Deverão ser anexadas as respectivas fotos. As informações deste capítulo podem ser anexadas em folhas avulsas e apensadas ao Laudo, mediante paginação e rubrica do responsável técnico.<br>(Item destinado ao Campus de Santa Maria) | | | | | |
| 10 | Serviço de sonorização para eventos com duração máxima de 12 horas ininterruptas: a contratada deverá fornecer o serviço de sonorização e estar presente durante o ensaio da cerimônia.<br>Especificações:<br>01 mesa de som Digital com no mínimo 16 canais e 08 saídas;<br>PA compatível para 500 pessoas;<br>01 notebook;<br>03 microfones sem fio;<br>1 pedestal para mesa de autoridades;<br>1 pedestal de chão para o cerimonialista; | | Unidade | 10,00 | _____ | _____ |

**UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA - UFSM**

**95591764000105**

**Termo de Referência**

| Item | Especificação | Catálogo | Unidade | Quantidade | Preço Unitário | Preço Total |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | 04 direct box;<br>06 monitores de Chão com 02x12 mais drive.<br>Amplificação, cabeamentos e pilhas de acordo com as necessidades do sistema.<br>Prazo de instalação: 06 horas antes da realização do evento.<br>A empresa deverá manter no local, durante o evento, no mínimo, duas pessoas responsáveis pela operação dos equipamentos. Será de responsabilidade da licitante vencedora despesas de montagem, desmontagem e transporte dos equipamentos, materiais e pagamento de ART's. A comunicação do evento ocorrerá com antecedência de 15 dias, mediante emissão da Nota de Empenho.<br>OBS: No momento da execução dos serviços a contratada deverá apresentar, no prazo de 3(três) dias úteis anteriores a data de início do evento, os seguintes documentos:<br>- Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) de instalação e operação dos equipamentos de som e/ou luz, instalação elétrica abaixo de 1.000V, malha de aterramento e laudo técnico;<br>- Laudo Técnico de Instalações Elétricas Provisórias conforme Anexo M.1 da Resolução Técnica CBMRS nº 05 - Parte 4A Processo de Segurança Contra Incêndio: Eventos Temporários 2017 e suas alterações, com a devida Anotação de Responsabilidade Técnica (ART), original com comprovante de quitação.<br>Conforme instruído no referido laudo técnico, deverá ser apresentado uma descrição das instalações elétricas, com as respectivas fotos anexadas e informações sobre a capacidade de carga.<br>Deverão ser citados e explicados: a denominação, funcionalidade e a carga de trabalho das instalações elétricas montadas. Deverão ser anexadas as respectivas fotos. As informações deste capítulo podem ser anexadas em folhas avulsas e apensadas ao Laudo, mediante paginação e rubrica do responsável técnico.<br>(Item destinado aos Campi de Cachoeira do Sul, Frederico Westphalen e Palmeira das Missões) | | | | | |
| 11 | Serviço de recepção e orientação dos convidados e participantes: a contratada deverá disponibilizar 02 recepcionistas que serão responsáveis pela orientação e encaminhamento dos participantes e convidados. Os(as) recepcionistas deverão estar adequadamente uniformizados(as) (terno ou tailleur preto) e capacitados(as) para receber, identificar e atender aos participantes e convidados das solenidades. A requisição do serviço discriminará o local e o horário que deverão se apresentar, onde ficarão à disposição da Administração até o final das solenidades. Somente poderão se ausentar do local do evento com prévia autorização da Administração.<br>(Item destinado ao Campus de Santa Maria) | | Unidade | 140,00 | _____ | _____ |
| 12 | Serviço de recepção e orientação dos convidados e participantes: a contratada deverá disponibilizar 02 recepcionistas que serão responsáveis pela orientação e encaminhamento | | Unidade | 10,00 | _____ | _____ |

**UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA - UFSM**

**95591764000105**

**Termo de Referência**

| Item | Especificação | Catálogo | Unidade | Quantidade | Preço Unitário | Preço Total |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | dos participantes e convidados. Os(as) recepcionistas deverão estar adequadamente uniformizados(as) (terno ou tailleur preto) e capacitados(as) para receber, identificar e atender aos participantes e convidados das solenidades. A requisição do serviço discriminará o local e o horário que deverão se apresentar, onde ficarão à disposição da Administração até o final das solenidades. Somente poderão se ausentar do local do evento com prévia autorização da Administração.<br>(Item destinado aos Campi de Cachoeira do Sul, Frederico Westphalen e Palmeira das Missões) | | | | | |

**Informar:**

Razão Social da Empresa: _____

CNPJ: _____

Endereço, Local e Estado: _____

Cep: _____ Fone/Fax: _____ Telex: _____

Nome do Banco: _____ Nome da Agência: _____ Número da Agência: _____

Número Conta Bancária: _____ Data: _____/_____/_____

---

Assinatura