



CONSELHO FEDERAL DE PSICOLOGIA
SAF Sul Quadra 2 Lote 2 Bloco B Sala 104 Térreo, Ed. Via Office - Zona Cívica Administrativa - Bairro Asa Sul, Brasília/DF, CEP 70070-600
Telefone: - http://www.cfp.org.br

TERMO DE REFERÊNCIA

Processo nº 576600007.000020/2025-58

CONSELHO FEDERAL DE PSICOLOGIA
(Processo Administrativo 576600007.000029/2024-88)

ANEXO I

1. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO (ART. 6º, XXIII, "A" E "I" DA LEI Nº 14.133/2021)

1.1. Contratação direta do Royal Tulip Brasília Alvorada, através de inexigibilidade de licitação com fundamento no caput do art. 74 da Lei nº 14.133/21, para locação de espaço e contratação de serviços afins, sob demanda, para realização das Reuniões de Presidentes/Tesoureiros e APAF que ocorrerão em 23 a 25 de maio e 12 a 14 de dezembro de 2025 e para realização da reunião de Diretorias do Sistema Conselho de Psicologia que ocorrerá em 24 e 25 de outubro de 2025.

1.2. Detalhamento do Objeto:

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA LOCAÇÃO DE ESPAÇO COM FORNECIMENTO DE COFFEE-BREAK E SERVIÇO DE APOIO LOGÍSTICO				
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	QTD.	CATMAT	VALOR TOTAL
1	Locação de espaço físico com fornecimento de coffe-break e serviços de apoio para realização da Reunião de presidentes, tesoureiros e apaf (23 a 25 de maio de 2025)	1	14591	R\$ 248.020,32
2	Locação de espaço físico com fornecimento de coffe-break e serviços de apoio para realização da reunião de diretorias do sistema conselho de psicologia (24 a 25 de outubro de 2025)	1	14591	R\$ 183.387,61
3	Locação de espaço físico com fornecimento de coffe-break e serviços de apoio para realização da Reunião de presidentes, tesoureiros e apaf (12 a 14 de dezembro de 2025)	1	14591	R\$ 257.376,72
Valor Global do Contrato				R\$ 688.784,65

1.3. Os códigos CATMAT são os mais próximos encontrados, entretanto, deverá prevalecer as características da Tabela do subitem 1.2.

1.4. O prazo de execução dos serviços iniciará a partir da assinatura do contrato, observado o período necessário para realização da Reunião 1 (Reunião de Presidentes, Tesoureiros e APAF), que ocorrerá de 23 a 25 de maio de 2025.

1.5. O regime de execução do contrato será empreitada por preço global.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. Em conformidade com o calendário de reuniões para o ano de 2025, especialmente para as reuniões de Presidente, Tesoureiros e Diretores do Sistema Conselho, que ocorre anualmente, torna-se imperativo abrir um procedimento licitatório para a locação de um espaço climatizado adequado para a realização deste evento, considerando que o Conselho Federal de Psicologia não comporta estrutura física adequada para o desenvolver as reuniões citadas neste instrumento.

2.2. É importante lembrar que a APAF, instituída em 1996, é a instância deliberativa do Sistema Conselhos de Psicologia. Seus representantes se reúnem duas vezes ao ano, com a responsabilidade de deliberar sobre assuntos cruciais para o sistema, tais como:

- a) aprovar o regimento interno do CFP e seu próprio regimento;
- b) aprovar o orçamento do CFP;
- c) apreciar a prestação de contas do CFP;
- d) fixar parâmetros para cobrança de anuidades;
- e) aprovar o Regimento Eleitoral;
- f) deliberar sobre intervenção nos CRPs;
- g) acompanhar a execução das deliberações do Congresso Nacional da Psicologia (CNP);
- h) deliberar sobre questões de interesse da entidade, da categoria e do Sistema Conselhos nos âmbitos político, administrativo e financeiro;
- i) operacionalizar as deliberações do Congresso Nacional da Psicologia (CNP);
- j) aprovar o temário, eixos e regulamento do CNP.

2.3. Quanto a reunião de Diretoria do Sistema de Conselhos de Psicologia, segundo art. 7º da Resolução CFP Nº 17, de 20 de dezembro de 2000, cabe a diretora a operacionalização de diretrizes e decisões do Plenário, tendo como competência a:

- a) elaborar propostas de atuação do Conselho Federal de Psicologia para apreciação do Plenário;

- b) subsidiar as discussões do Plenário;
- c) executar as decisões do Plenário;
- d) receber regularmente e avaliar os relatórios, bem como orientar as atividades desenvolvidas pelos diretores, secretários e demais conselheiros em suas respectivas áreas de atuação;
- e) decidir, *ad referendum* do Plenário, os casos de urgência;
- f) zelar pelo cumprimento das obrigações sociais do Conselho Federal de Psicologia;
- g) submeter ao Plenário, para aprovação, a proposta das tabelas de emprego, lotação e remuneração de pessoal do Conselho Federal de Psicologia;
- h) submeter ao Plenário, para aprovação, proposta de criação e extinção de cargos e serviços;
- i) aprovar a contratação de pessoal necessário ao serviço do Conselho Federal de Psicologia, assim como a promoção, punição, dispensa, suspensão de contrato e férias dos funcionários e, se for o caso, dos prestadores de serviço, obedecidos os limites constantes da proposta especificada no inciso VII;
- j) submeter ao Plenário a indicação de nomes para a contratação de coordenadores e assessores;
- k) instituir as instruções necessárias ao funcionamento do Conselho Federal de Psicologia e dos Conselhos Regionais de Psicologia;
- l) decidir sobre a aquisição de materiais, bens e serviços, bem como os respectivos fornecedores, dentro dos limites legais e orçamentários;
- m) apresentar ao Plenário o planejamento de suas atividades, com base no Plano de Ação, bem como avaliações periódicas que permitam o seu acompanhamento e eventuais reformulações.

2.4. Para garantir o sucesso dessas reuniões e evitar impactos negativos, é fundamental investir na contratação de um espaço para eventos de grande porte e com características específicas.

2.5. Atualmente, o CFP dispõe de Atas de Registro de Preços (ARP) que abrangem o planejamento operacional, organização e execução de eventos e atividades correlatas, promovidos ou apoiados pelo Conselho Federal de Psicologia em todo o território nacional. No entanto, por tratar-se de reuniões de grande porte, exigindo cuidados e logísticas superiores em relação as demais reuniões realizadas por esta Administração, as reuniões (Reuniões de Presidentes, Tesoureiros e APAFs e a Reunião de Diretorias do Sistema Conselho de Psicologia) elencadas neste instrumento não foram contempladas pelas ARPS oriundas do Pregão CFP Nº 90011/2024, isto se dá em razão da necessidade de uma contratação de um espaço exclusivo para o atendimento integral das necessidades destes eventos, que se destacam das demais reuniões devido ao formato utilizado (Octógono para debate e decisões conjuntas dos representantes dos 24 Conselhos Regionais de Psicologia), desenvolvimento (cronograma estabelecido) e público (representantes do Sistema Conselhos de Psicologia).

2.6. Da contratação

2.7. Espera-se que a almejada contratação proporcione o espaço adequado para que de forma coletiva, os Presidentes, Tesoureiros e Diretores do Sistema Conselhos possam de forma coletiva deliberar sobre assuntos cruciais para o sistema.

2.8. A data definida para cada reunião está descrita na tabela abaixo, o que implica na necessidade da contratação de espaço físico com características específicas de um ambiente adequado para abrigar as reuniões planejadas.

2.9. O planejamento dessas reuniões requer observar peculiaridades que estão diretamente relacionadas à metodologia do desenvolvimento das atividades. No caso específico dessas reuniões, é necessário espaços com metragens específicas, conforme a programação prévia descrita no quadro abaixo, para garantir o conforto dos participantes.

PROGRAMAÇÃO

REUNIÃO	Nº DE PARTICIPANTES	DATA	FORMATO DA REUNIÃO	ESPECIFICAÇÕES DOS ESPAÇOS
Reunião de Presidentes, Tesoureiros e APAF (23 a 25 de maio de 2025)	160 pessoas (participantes e equipe técnica)	23 de maio de 2025	2 (duas) salas no formato "U" para 70 pessoas e	2 salas de no mínimo 180m² (10mx18m) e
		24 e 25 de maio de 2025	1 (uma) sala no formato "Octógono" para 110 pessoas.	Sala de no mínimo 780m² (30mx26m)
Reunião: Reunião de Diretorias do Sistema Conselho de Psicologia	160 pessoas (participantes e equipe técnica)	24 e 25 de outubro de 2025	1 (uma) sala no formato "Octógono" para 110 pessoas E mesas nos cantos para as assessorias e equipe técnica	1 uma sala de no mínimo 780m² (30mx26m)
Reunião de Presidentes, Tesoureiros e APAF (12 a 14 de dezembro de 2025)	160 pessoas (participantes e equipe técnica)	12 de dezembro de 2025	2 (duas) salas no formato "U" para 70 pessoas	2 salas de no mínimo 180m² (10mx18m)
		13 e 14 de dezembro	1 sala no formato "1 (uma) sala no formato "Octógono" para 110 pessoas.	1 sala de no mínimo 780m² (30mx26m)

2.10. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2025 e devidamente alinhado ao planejamento estratégico deste Conselho, sendo parte das ações estratégicas, como visto na pág. 41, do tópico 6 "Ações e Resultados Estratégicos".

Objetivo estratégico:

Aprendizagem e Desenvolvimento Institucional

Ações estratégicas:

Fortalecer as estruturas físicas, tecnológicas e os processos de governança e de gestão do CFP e do Sistema Conselhos;

Sistematizar e produzir conhecimentos que possibilitem gerar linhas de ação conjunta ou legados institucionais para o CFP e o Sistema Conselhos

2.11. A presente contratação estará alinhada ao objetivo acima mencionado, e, os respectivos gastos serão efetivamente ligados às finalidades desta Administração quanto ao que diz respeito às suas atividades realizadas e consequentemente à promoção da Psicologia.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO (ART. 6º, INCISO XXIII, ALÍNEA 'C', E ART. 40, §1º, INCISO I, DA LEI Nº 14.133/2021)

3.1. Para a realização das reuniões listadas neste instrumento, faz-se necessária a locação de um espaço físico adequado que atenda às demandas de infraestrutura, conforto e logística para os participantes. Após análise das opções disponíveis pela equipe de planejamento, verificou-se que a contratação do **Royal Tulip** apresenta a melhor relação custo-benefício, considerando não apenas a adequação do espaço, mas também as condições oferecidas para a realização do evento.

3.2. O **Royal Tulip** destaca-se como a escolha mais vantajosa, pois permite a entrada de empresas terceirizadas para a prestação de serviços essenciais, como **sonorização, iluminação, palco, painel LED, geradores e serviços de apoio ao evento**, que podem ser contratadas através das ARP vigentes, o que possibilita maior economia na obtenção desses itens, garantindo melhores condições financeiras e técnicas.

3.3. Ressalta-se que a inclusão de alimentação, internet e serviços de apoio na almejada contratação, se dá ao fato que estes itens compõem a infraestrutura básica do local a ser contratado, que conforme conhecimento de todos trata-se de um ambiente hoteleiro, o que impossibilita a futura CONTRATADA permitir serviços terceiros nos seus ambientes, principalmente no espaço da cozinha e do serviço de internet que é caracterizado por uma complexa rede de cabos fixos nos locais.

3.4. Importante ressaltar que, **dentre os locais consultados, o Royal Tulip foi o único que atendeu integralmente às especificações dos espaços nas datas solicitadas**. Os demais locais ou não atendiam às exigências do CFP ou não possuíam disponibilidade nas datas informadas.

3.5. Dessa forma, a escolha do **Royal Tulip** para a locação do espaço físico e fornecimento de alimentação se apresenta como a alternativa mais eficiente e economicamente vantajosa para a realização do evento.

3.6. Dos serviços a serem contratados:

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA LOCAÇÃO DE ESPAÇO COM FORNECIMENTO DE COFFEE-BREAK E SERVIÇO DE APOIO LOGÍSTICO			
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	QTD.	VALOR TOTAL
1	Locação de espaço físico com fornecimento de coffe-break e serviços de apoio para realização da Reunião de presidentes, tesoureiros e apaf (23 a 25 de maio de 2025)	1	R\$ 248.020,32
2	Locação de espaço físico com fornecimento de coffe-break e serviços de apoio para realização da reunião de diretorias do sistema conselho de psicologia (24 a 25 de outubro de 2025)	1	R\$ 183.387,61
3	Locação de espaço físico com fornecimento de coffe-break e serviços de apoio para realização da reunião de diretorias do sistema conselho de psicologia (12 a 14 de dezembro de 2025)	1	R\$ 257.376,72

Das especificações dos espaços

REUNIÃO 1				
REUNIÃO DE PRESIDENTES, TESOUREIROS E APAF (23 A 25 DE MAIO DE 2025)				
Espaços	dia 22	dia 23	dia 24	Dia 25
Locação de espaço (1) para reunião no formato "u" para 70 pessoas salas de no mínimo 180m² (10mx18m)	Montagem Salas M+N (conforme proposta)	Diária Salas M+N (conforme proposta)	x	x
Locação de espaço (2) para reunião no formato "u" para 70 pessoas salas de no mínimo 180m² (10mx18m)	Montagem Salas I+JK+L (conforme proposta)	Diária Salas I+JK+L (conforme proposta)	x	x
Locação de espaço (3) para reunião no formato "Octógono" para 100 pessoas salas de no mínimo 780m² (30mx26m)	x	Montagem Salas Ball Room 2 + 3 (conforme proposta)	Diária Ball Room 2 + 3 (conforme proposta)	Diária Ball Room 2+3 (conforme proposta)

REUNIÃO 2			
REUNIÃO DE DIRETORIAS DO SISTEMA CONSELHO DE PSICOLOGIA (24 A 25 DE OUTUBRO DE 2025)			
Espaços	dia 23	dia 24	Dia 25
Locação de espaço (1) para reunião no formato "Octógono" para 110 pessoas Salas de no mínimo 780m² (30mx26m)	Montagem Salas Ball Room 2 + 3	Diária Ball Room 2 + 3 (conforme proposta)	Diária Ball Room 2 + 3 (conforme proposta)

(conforme
proposta)

REUNIÃO 3				
REUNIÃO DE PRESIDENTES, TESOUREIROS E APAF (12 A 14 DE DEZEMBRO DE 2025)				
Espaços	dia 11	dia 12	dia 13	Dia 14
Locação de espaço (1) para reunião no formato "u" para 70 pessoas salas de no mínimo 180m² (10mx18m)	Montagem Salas M+N (conforme proposta)	Diária Salas M+N (conforme proposta)	x	x
Locação de espaço (2) para reunião no formato "u" para 70 pessoas salas de no mínimo 180m² (10mx18m)	Montagem Salas I+JK+L (conforme proposta)	Diária Salas I+JK+L (conforme proposta)	x	x
Locação de espaço (3) para reunião no formato "Octógono" para 100 pessoas salas de no mínimo 780m² (30mx26m)	x	Montagem Salas Ball Room 2 + 3 (conforme proposta)	Diária Ball Room 2 + 3 (conforme proposta)	Diária Ball Room 2+3 (conforme proposta)

3.7. **Espaço para 70 pessoas em formato "U":** Locação e serviço de montagem de espaço de reunião com cerca 180m², com capacidade para reunião de 70 pessoas em formato "u", mais a equipe de funcionários e assessores. Ambiente iluminado, com tratamento térmico e acústico, pé direito de no mínimo 4m, contemplando todo o mobiliário necessário a realização das atividades.

3.8. **Espaço para 110 pessoas em formato "Octógono":** Locação e serviço de montagem de espaço de reunião com cerca 780m², com capacidade para reunião de 110 pessoas em formato "Octógono", com no mínimo 4 metros de pé direito, mais a equipe de funcionários e assessores. Ambiente iluminado, com tratamento térmico e acústico, pé direito de no mínimo 4m, contemplando todo o mobiliário necessário a realização das atividades.

Deverá ser fornecido os seguintes serviços e mobiliários:

- Pranchões de 1,5m para as reuniões;
- Cadeiras de ferro acolchoadas;
- Toalhas brancas e/ou pretas;
- Sala de apoio para maleiro/guarda-volumes;
- serviço de limpeza; (não exclusivo)
- Brigadistas; (não exclusivo)
- Segurança desarmada. (não exclusivo)

Da Localidade:

3.9. Os ambientes de reuniões devem estar localizados próximos uns dos outros para facilitar a logística das equipes técnicas do CFP. A Assembleia de Políticas, Administração e Finanças (APAF) ocorrerá no dia seguinte às reuniões mencionadas, com a montagem iniciando no 1º dia de reunião. A equipe técnica prestará apoio durante as reuniões e acompanhará a montagem da APAF que exige maior atenção da equipe envolvida.

3.10. A proximidade das salas também é crucial para o deslocamento dos participantes, visto que as reuniões tratam de assuntos específicos, mas a proximidade facilita a resolução de questões correlatas. Adicionalmente, a proximidade das salas permitirá maior eficiência para a equipe de assessoria do CFP (secretaria do evento), proporcionando agilidade no suporte e na resolução de imprevistos que possam surgir durante as reuniões.

Infraestrutura básica:

3.11. Os ambientes deverão apresentar:

- **Iluminação Adequada:** Luzes ajustáveis para criar o ambiente necessário para visualizações e conforto dos participantes;
- **Tratamento Acústico:** Redução de ecos e ruídos externos, com paredes e tetos que minimizem a reverberação;
- **Acessibilidade:** Espaço acessível para pessoas com deficiência, incluindo rampas e banheiros adaptados;
- **Conforto:** Boa ventilação, temperatura controlada, e opções de hidratação (água, café, chá);
- **Banheiros:** Facilmente acessíveis e em quantidade adequada;
- **Áreas de Apoio:** Espaço para fornecimento do Coffee-Break;
- **Recepção:** Espaço para receber e direcionar os participantes;
- **Saídas de Emergência:** Sinalizadas e acessíveis;
- **Estacionamento:** Disponibilidade de estacionamento;
- **Espaço para Equipamentos:** Área para armazenamento de equipamentos audiovisuais e materiais de reunião;
- **Conectividade:** Acesso a Wi-Fi e, se possível, conexões Ethernet;
- **Climatização:** Ar condicionado ou ventilação adequada para garantir conforto durante a reunião.
- **Mesas de Apoio:** Mesas do tipo prancha para materiais de apoio, como água, documentos e equipamentos;
- **Cadeiras:** Cadeiras ergonômicas, preferencialmente sem apoio para os braços.

Fornecimento de Mobiliário Básico e Ajustes de Layouts de Ambientes:

3.12. A mobília básica a ser disponibilizada pela contratada inclui cadeiras confortáveis e acolchoadas, pranchões de um metro e meio e dois metros, e mesas redondas de seis lugares, todas com toalhas brancas ou pretas. Esses itens serão utilizados em diferentes ambientes e necessidades do evento, de acordo com as quantidades estipuladas neste ETP.

3.13. Além disso, a contratada deverá contar com uma equipe especializada em quantidade suficiente para realizar os ajustes necessários nos layouts dos ambientes, seguindo a programação do Congresso antes, durante e após o evento. Essa equipe estará disponível para apoiar a contratante, seus parceiros e fornecedores.

3.14. As propostas de layouts iniciais e secundários deverão ser enviadas à Contratada com antecedência de até 8 dias antes do evento. Qualquer mudança de última hora deverá ser comunicada com pelo menos 24 horas de antecedência.

3.15. Os quantitativos previstos para o mobiliário a ser utilizados no evento estão detalhados no quadro abaixo:

3.16. Quantitativo do mobiliário

REUNIÃO 1				
REUNIÃO DE PRESIDENTES, TESOUREIROS E APAF (23 A 25 DE MAIO DE 2025)				
Espaços	dia 22	dia 23	dia 24	Dia 25
Locação de espaço (1) para reunião no formato "u" para 70 pessoas salas de no mínimo 180m² (10mx18m) Salas M+N	35 pranchas de 1,5m com toalhas	35 pranchas de 1,5m com toalhas	x	x
	80 cadeiras	80 cadeiras	x	x
Locação de espaço (2) para reunião no formato "u" para 70 pessoas salas de no mínimo 180m² (10mx18m) Salas I+JK+L	35 pranchas de 1,5m com toalhas	35 pranchas de 1,5m com toalhas	x	x
	80 cadeiras	80 cadeiras	x	x
Locação de espaço (3) para reunião no formato "Octógono" para 110 pessoas salas de no mínimo 780m² (30mx26m) Salas Ball Room 2 + 3	x	60 pranchas 1,5m	60 pranchas 1,5m com toalhas	60 pranchas 1,5m com toalhas
	x	160 cadeiras	160 cadeiras	160 cadeiras

REUNIÃO 2			
REUNIÃO DE DIRETORIAS DO SISTEMA CONSELHO DE PSICOLOGIA (24 A 25 DE OUTUBRO DE 2025)			
Espaços	dia 23	dia 24	Dia 25
Locação de espaço (1) para reunião no formato "Octógono" para 110 pessoas Salas de no mínimo 780m² (30mx26m) Salas Ball Room 2 + 3	70 pranchas de 1,5m com toalhas	70 pranchas de 1,5m com toalhas	70 pranchas de 1,5m com toalhas
	140 cadeiras	140 cadeiras	140 cadeiras

REUNIÃO 3				
REUNIÃO DE PRESIDENTES, TESOUREIROS E APAF (12 A 14 DE DEZEMBRO DE 2025)				
Espaços	dia 11/12	dia 12/12	dia 13/12	Dia 14/12
Locação de espaço (1) para reunião no formato "u" para 70 pessoas salas de no mínimo 180m² (10mx18m) Salas M+N	35 pranchas de 1,5m com toalhas	35 pranchas de 1,5m com toalhas	x	x
	80 cadeiras	80 cadeiras	x	x
Locação de espaço (2) para reunião no formato "u" para 70 pessoas salas de no mínimo 180m² (10mx18m) Salas I+JK+L	35 pranchas de 1,5m com toalhas	35 pranchas de 1,5m com toalhas	x	x
	80 cadeiras	80 cadeiras	x	x

Locação de espaço (3) para reunião no formato "Octógono para 110 pessoas salas de no mínimo 780m² (30mx26m) Salas Ball Room 2 + 3	x	60 pranchas 1,5m	60 pranchas 1,5m com toalhas	60 pranchas 1,5m com toalhas
	x	160 cadeiras	160 cadeiras	160 cadeiras

Serviços de Limpeza e Higieneização de Ambientes do Evento:

3.17. É de responsabilidade única e exclusiva o serviço de limpeza de todos os espaços alugados, bem como os banheiros necessários para atender à demanda dos participantes previstos durante as três reuniões descritas. Os valores desses serviços devem estar inclusos na proposta e ser baseados na área física a ser limpa.

3.18. A contratada será responsável por fornecer todo o serviço de limpeza, equipe de pessoal e insumos necessários para higienizar as áreas alugadas e em uso, incluindo ambientes institucionais montados como palcos, salas, áreas de exposição, estandes e outros espaços exigidos pela organização do evento. Esses custos devem estar incluídos na proposta.

3.19. Além disso, a contratada deverá disponibilizar totens com álcool gel 70% em áreas de circulação, alimentação e próximos aos acessos de elevadores, escadas, escadas rolantes e banheiros.

3.20. É imprescindível que a contratada acompanhe e cumpra as regras e protocolos sanitários para conter os riscos de contaminação direta e indireta pelo vírus do coronavírus. Para isso, deve fornecer máscaras e outros instrumentos preventivos às equipes de limpeza.

Serviços de Alimentação:

3.21. A contratada deverá fornecer outros serviços de alimentação como café, chá, água, coffee break, equipamentos como garrafas para café e chá, bandejas, jarras para água, copos de vidro e bebedouros, bem como os insumos necessários como, copo para café e chá de isopor de 50ml e suporte, sachês de açúcar, adoçante, colher descartável, em quantidade suficiente para atender o público informado.

3.22. O serviço de coffee break será fornecido pela contratada conforme orientação de dias e ambientes informados pela contratante em quantidade descritas no quadro a abaixo e deverá conter: Chocolate quente, café, chá, leite, 2 (dois) tipos de sucos de frutas, 4 (quatro) tipos de refrigerantes (2 tradicionais e 2 zero), salgados, bolos, pães, broas, sanduíches, salada de frutas, canapés. *terão 3 opções de alimentos sem glúten e 3 sem lactose, com duração média de 30 minutos.

3.23. As propostas de cardápio sugerido pela contratada deverá ser discutido e aprovado pela contratante, para todos os dias e todos os serviços.

3.24. Para o fornecimento de alimentação, a contratada estará obrigada a contemplar na execução do serviço todos os insumos necessários como louças, talheres, copos, toalhas, itens de higiene e pessoal na cozinha, no salão e nos banheiros dos espaços alugados, em quantidade necessária a plena execução das demandas da contratante.

3.25. Quadro do Serviço de fornecimento de alimentação

REUNIÃO 1				
REUNIÃO DE PRESIDENTES, TESOUREIROS E APAF (23 A 25 DE MAIO DE 2025)				
Especificação	Dia 22/05	Dia 23/05	Dia 24/05	Dia 25/05
Água em garrafinha 300ml	100	680	680	680
Garrafa de café 2L	X	25	25	25
Garrafa de chá/água quente de 2L	X	25	25	25
Chocolate quente servido em garrafa térmica (2 litros)	X	6	6	6
Coffee Break	X	170 manhã 170 tarde	170 manhã 170 tarde	170 manhã 170 tarde
Serviço de Garçom das 8h às 20h	x	3	3	3

REUNIÃO 2			
REUNIÃO DE DIRETORIAS DO SISTEMA CONSELHO DE PSICOLOGIA (24 A 25 DE OUTUBRO DE 2025)			
Especificação	Dia 23/10	Dia 24/10	Dia 25/10
Água em garrafinha 300ml	100	680	680
Garrafa de café 2L	X	25	25
Garrafa de chá/água quente de 2L	X	25	25
Chocolate quente servido em garrafa térmica (2 litros)	X	6	6
Coffee Break	X	170 manhã 170 tarde	170 manhã 170 tarde
Serviço de Garçom das 8h às 20h	x	3	3

REUNIÃO 3				
REUNIÃO 3: REUNIÃO DE PRESIDENTES, TESOUREIROS E APAF (12 A 14 DE DEZEMBRO DE 2025)				
Especificação	Dia 11/12	Dia 12/12	Dia 13/12	Dia 14/12
Água em garrafinha 300ml	100	680	680	680
Garrafa de café 2L	X	25	25	25

Garrafa de chá/água quente de 2L	X	25	25	25
Chocolate quente servido em garrafa térmica (2 litros)	X	6	6	6
Coffee Break	X	170 manhã 170 tarde	170 manhã 170 tarde	170 manhã 170 tarde

- 3.25.1. A Contratada deverá disponibilizar o serviço de garçom para reposição das garrafas de café, chá, chocolate e água mineral 300ml.
- 3.25.2. Os garçons deverão:
- 3.25.3. Preparar as mesas para servir as garrafas de café, chá, chocolate e água;
- 3.25.4. Preparar as mesas de coffee-break colocando toalhas e taças;
- 3.25.5. Checar a limpeza e apresentação das taças e comunicar quaisquer problemas;
- 3.25.6. Retirar as taças sujas para serem limpos na cozinha;
- 3.25.7. Seguir todas as normas pertinentes do ministério da saúde;
- 3.25.8. Proporcionar excelente atendimento aos participantes.

Serviço de Internet (link dedicado)

3.26. **Disponibilidade de link de Internet com velocidade de 50 Mbps** Full (upload e download): Disponibilização de link de internet para os dias de montagem a fim de realizar testes nos equipamentos de informática, com garantia de banda CONTRATADA, disponibilidade de no mínimo 99%, sem perda de performance, queda de link, indisponibilidade de sinal e tráfego. Fornecimento de toda a infraestrutura para disponibilidade do link: infraestrutura do provedor de internet, cabos par metálico, roteadores, fibras óptica etc; garantindo, portanto, a fluidez dos trabalhos e serviços prestados com qualidade e segurança dos dados.

3.27. **Disponibilidade de link de Internet com velocidade de 90 Mbps** Full (upload e download): Disponibilização de link de internet para o desenvolvimento das reuniões, com garantia de banda, disponibilidade de no mínimo 99%, sem perda de performance, queda de link, indisponibilidade de sinal e tráfego. Fornecimento de toda a infraestrutura para disponibilidade do link: infraestrutura do provedor de internet, cabos par metálico, roteadores, fibras óptica etc; garantindo, portanto, a fluidez dos trabalhos e serviços prestados com qualidade e segurança dos dados.

REUNIÃO 1				
REUNIÃO DE PRESIDENTES, TESOUREIROS E APAF (23 A 25 DE MAIO DE 2025)				
Especificação	dia 22	dia 23	dia 24	Dia 25
Disponibilidade de link dedicado de Internet				
Ambiente: Salas M+N	50 Mbps	90 Mbps	x	x
Disponibilidade de link dedicado de Internet				
Ambiente: Salas I+JK+L	50 Mbps	90 Mbps	x	x
Disponibilidade de link dedicado de Internet				
Ambiente: Salas Ball Room 2 + 3	x	50 Mbps	90 Mbps	90 Mbps

REUNIÃO 2			
REUNIÃO DE DIRETORIAS DO SISTEMA CONSELHO DE PSICOLOGIA (24 A 25 DE OUTUBRO DE 2025)			
descrição	dia 23	dia 24	dia 25
Disponibilidade de link dedicado de Internet			
Ambiente: Salas Ball Room 2 + 3	50 Mbps	90 Mbps	90 Mbps

REUNIÃO 3				
REUNIÃO DE PRESIDENTES, TESOUREIROS E APAF (12 A 14 DE DEZEMBRO DE 2025)				
Especificação	dia 11	dia 12	dia 13	Dia 14
Disponibilidade de link dedicado de Internet				
Ambiente: Salas M+N	50 Mbps	90 Mbps	x	x
Disponibilidade de link dedicado de Internet				
Ambiente: Salas I+JK+L	50 Mbps	90 Mbps	x	x
Disponibilidade de link dedicado de Internet				
Ambiente: Salas Ball Room 2 + 3	x	50 Mbps	90 Mbps	90 Mbps

Outros Requisitos

- 3.28. Os espaços e ambientes contratados devem ser disponibilizados à contratante em até 12 horas após a vistoria, para que ela, seus parceiros e fornecedores possam montar o evento.
- 3.28.1. A vistoria deve ser feita até 24 horas antes do início da montagem do evento.
- 3.28.2. A vistoria é realizada para identificar possíveis danos nos espaços e infraestrutura alugados para o evento
- 3.28.3. A vistoria é feita tanto antes do início do evento, quando a contratante recebe o espaço, quanto na devolução ao final do evento.

- 3.28.4. Representantes de ambas as partes devem estar presentes durante a vistoria.
- 3.28.5. Caso haja algum dano na vistoria de devolução que não tenha sido identificado na vistoria de recebimento, a contratante é responsável por reparar o espaço antes de devolvê-lo à contratada.
- 3.28.6. As despesas com reparos nas estruturas contratadas será de responsabilidade da empresa Contratada.
- 3.28.7. A contratada avaliará o valor com base em serviços similares e apresentará uma nota fiscal dos reparos à contratante para pagamento.
- 3.28.8. A contratante deve fornecer à contratada a programação diária do layout do evento, no máximo 8 dias antes do início do mesmo, para organização dos espaços e serviços.
- 3.28.9. Alterações de layout propostas pela contratante devem ser executadas pela contratada em até 1 hora e 30 minutos para não afetar a programação do evento.
- 3.28.10. Qualquer alteração na disposição das salas ou distribuição dos ambientes deve ser informada pela contratante à contratada, no máximo 24 horas antes do início do evento.
- 3.28.11. Caso necessário, a contratada deve incluir na sua proposta um valor correspondente à troca de layouts.
- 3.28.12. A montagem e desmontagem dos espaços do evento devem ocorrer das 8h às 20h em todos os dias de ocupação do espaço. A responsabilidade é exclusiva da contratante, seus parceiros e fornecedores.
- 3.28.13. Para adaptar os ambientes durante o evento, as alterações de responsabilidade da contratante, seus parceiros e fornecedores, e da contratada devem ser feitas das 7h às 21h ou conforme a programação do evento.
- 3.28.14. Durante todo o tempo de montagem, ajustes e desmontagem do evento, a contratada deve disponibilizar pelo menos um banheiro de cada gênero para uso das equipes. Os custos com recursos humanos e itens de limpeza devem ser incluídos na proposta da contratada.
- 3.28.15. A contratada deve disponibilizar as áreas de eventos e espaços comuns, desocupados e em condições de uso, para a contratante.
- 3.28.16. Em caso de cancelamento, alterações ou atrasos na programação do evento, a contratada tem direito ao pagamento pelos serviços já prestados, como montagem e remoção de divisórias, diárias de pessoal técnico, etc.
- 3.28.17. A manutenção hidráulica das instalações fixas do estabelecimento (cozinha, banheiros, jardins, etc.) é de responsabilidade da contratada e não gera custos adicionais para a contratante.
- 3.28.18. A manutenção hidráulica dos espaços construídos/instalados pela contratada é de responsabilidade dela, que deve contratar os profissionais necessários.
- 3.28.19. A manutenção da rede de climatização fixa (ar condicionado central) do estabelecimento é de responsabilidade da contratada e não gera custos adicionais para a contratante.
- 3.28.20. A manutenção dos equipamentos e soluções de climatização dos espaços construídos/instalados pela contratante é de responsabilidade dela, que deve contratar os profissionais necessários.
- 3.28.21. A manutenção da rede de internet wi-fi e cabeada nas instalações do evento, fornecida pela contratada, é de responsabilidade dela e não gera custos adicionais para a contratante.
- 3.28.22. A manutenção da rede elétrica das instalações construídas pela contratada é de responsabilidade dela, que deve contratar os profissionais necessários.
- 3.28.23. O estacionamento interno do espaço da contratada, o estacionamento sob sua gestão ou de seus parceiros não fazem parte do contrato e podem ser utilizados comercialmente pela contratante.
- 3.28.24. Caso a contratante necessite de vagas adicionais, elas serão disponibilizadas pelo preço indicado na proposta comercial e devem ser custeadas pelos parceiros e fornecedores da contratante.
- 3.28.25. A contratada deve incluir todos os valores correspondentes aos itens acima mencionados na apresentação de sua proposta comercial, detalhando tanto os valores individuais quanto o valor total.
- 3.28.26. Os serviços devem atender aos critérios de acessibilidade estabelecidos nas normas vigentes, incluindo o atendimento a todas as pessoas com deficiência que participem do evento.
- 3.28.27. Todos os serviços adicionais necessários serão contratados conforme a demanda, por meio de uma Ordem de Serviço. Portanto, os quantitativos apresentados são estimados, levando em consideração o número de participantes diários do evento. São os serviços:
- 3.28.28. Energia de Gerador - Para ausência de energia da concessionária durante as atividades do evento, estamos prevendo a necessidade de contratação de energia de gerador do local do espaço, executado sob demanda por meio de Ordem de Serviço.
- 3.28.29. Limpeza - O serviço de limpeza e higienização dos espaços serão contratados com base na área locada e deverá levar em consideração equipe e insumos em quantidade necessária ao atendimento dos participantes de cada reunião.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO (ART. 6º, XXIII, ALÍNEA 'D' DA LEI Nº 14.133/21)

4.0.1. Da Sustentabilidade

- 4.0.1.1. Fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços;
- 4.0.1.2. Respeitar as Normas Brasileiras – NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos;
- 4.0.1.3. Prever a destinação ambiental adequada dos resíduos provenientes da contratação;
- 4.0.1.4. Realizar práticas de sustentabilidade ambiental, quando da execução dos serviços, utilizando produtos biodegradáveis, atóxicos, conforme as normas da ABNT NBR, economizando energia, gás, e água;
- 4.0.1.5. Realizar o recolhimento de todos os resíduos recicláveis descartados de forma seletiva, em observância ao Decreto nº 5.940/2006.
- 4.0.1.6. Para os Itens 6, 7, 8, 9, 11, 12, 13, 14, 15 e 16 (ALIMENTAÇÃO E BEBIDAS EM GERAL).
- 4.0.1.7. Além dos critérios de sustentabilidade mencionados anteriormente, devem ser atendidos os seguintes requisitos:
- 4.0.1.8. A contratada observará a Resolução RDC ANVISA 216, de 2004, alterada pela RDC 52/2014, bem como legislação e/ou normas de órgãos de vigilância sanitária estaduais, distrital e municipais e demais instrumentos normativos aplicáveis.
- 4.0.1.9. Os serviços prestados pela CONTRATADA deverão pautar-se sempre no uso racional de recursos e equipamentos, de forma a evitar e prevenir o desperdício de insumos e material consumidos, bem como a geração excessiva de resíduos, a fim de atender às diretrizes de responsabilidade ambiental adotadas pelo CFP.

4.0.2. Da Garantia da Contratação

4.0.2.1. Não será exigido o seguro garantia de risco contratual previsto no art. 96 da lei nº 14.133/2021, tendo em vista tratar-se de objeto de uso comum, de baixa complexidade e não haver caráter que exijam cuidados necessários.

5. DESCRIÇÃO DETALHADA DO OBJETO:

5.1. Os serviços que compõem os itens 1, 2 e 3 (reunião de presidentes, tesoureiros e apaf, 23 a 25 de maio, reunião de diretorias do sistema conselho de psicologia, 23 a 25 de outubro e reunião de presidentes, tesoureiros e apaf, 12 a 14 de dezembro) deverão observar as seguintes especificações técnicas descritas no quadro abaixo.

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA LOCAÇÃO DE ESPAÇO COM FORNECIMENTO DE COFFEE-BREAK E SERVIÇO DE APOIO LOGÍSTICO		
ESPECIFICAÇÃO	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA
Locação de espaço físico 180 m ²	Locação de espaço (1) para reunião no formato "u" para 70 pessoas salas de no mínimo 180m² (10mx18m) Locação de aproximadamente 180 m² por dia, para desenvolvimento das atividades, incluindo a disponibilização de espaço para refeições. Locação e serviço de montagem de espaço de reunião (formato "U") com cerca 180m², com capacidade para de 70 pessoas no formato "U", mais a equipe de técnica e de apoio de aproximadamente 30 pessoas fora do "U", Locação e serviço de montagem de foyer para exposições e fornecimento de coffee-break, que atenda ao público da reunião	Diária
Locação de espaço (3) para reunião no formato "Octógono" para 110 pessoas salas de no mínimo 780m² (30mx26m)	Locação de espaço (3) para reunião no formato "u" para 100 pessoas salas de no mínimo 780m² (30mx26m) Locação de aproximadamente 780m² por dia, para desenvolvimento das atividades, incluindo a disponibilização de espaço para refeições. Locação e serviço de montagem de espaço de reunião (formato "Octógono") com cerca 780m², com capacidade para de 110 pessoas no formato "Octógono", mais a equipe técnica e de apoio de aproximadamente 60 pessoas fora do "Octógono". Locação e serviço de montagem de foyer para exposições e fornecimento de coffee-break, que atenda ao público da reunião	Diária
Serviço coffee-Break	Café, chá, leite, 02 tipos de suco, pão de queijo, 01 tipo de bolo, 01 tipo de salgado, 01 tipo de fingersanduíche, 01 tipo de folhado doce e frutase, com duração média de 30 minutos.	Por pessoa
Toalhas de mesas redondas	Toalhas de mesas brancas, para as pranchas dos ambientes de reunião. As toalhas deverão ser fornecidas limpas, sem manchas, sem rasgados ou qualquer avaria decorrente do seu uso.	Unidade
Garrafinhas de água	Com ou sem gás, em garrafa de 300ml, natural ou gelada, embalagens lacradas e higienizadas.	Unidade
Chá servido em garrafa de 2 litros	Fornecimento de chás, servidos em garrafas térmicas, com copos descartáveis, açúcar, adoçante e lixeiras. É de responsabilidade da CONTRATADA a verificação e substituição por novas garrafas quando necessário.	Unidade
Café servido em garrafa de 2 litros	Fornecimento de cafés, servidos em garrafas térmicas, com copos descartáveis, açúcar, adoçante e lixeiras. É de responsabilidade da CONTRATADA a verificação e substituição por novas garrafas quando necessário, incluindo copos e colheres descartáveis, açúcar e adoçante.	Unidade
Chocolate quente servido em garrafa de 2 litros	Fornecimento de chocolates quentes, servidos em garrafas térmicas, com copos descartáveis, açúcar, adoçante e lixeiras. É de responsabilidade da CONTRATADA a verificação e substituição por novas garrafas quando necessário, incluindo copos e colheres descartáveis, açúcar e adoçante.	Unidade
Link de Internet dedicada 50 Mbps	Disponibilidade de link de Internet com velocidade de 50 Mbps Full (upload e download): Disponibilização de link de internet para os dias de montagem a fim de realizar testes nos equipamentos de informática, com garantia de banda CONTRATADA, disponibilidade de no mínimo 99%, sem perda de performance, queda de link, indisponibilidade de sinal e tráfego. Fornecimento de toda a infraestrutura para disponibilidade do link: infraestrutura do provedor de internet, cabos par metálico, roteadores, fibras óptica etc; garantindo, portanto, a fluidez dos trabalhos e serviços prestados com qualidade e segurança dos dados.	Diária
Link de Internet dedicada 90 Mbps	Disponibilidade de link de Internet com velocidade de 90 Mbps Full (upload e download): Disponibilização de link de internet para o desenvolvimento das reuniões, com garantia de banda, disponibilidade de no mínimo 99%, sem perda de performance, queda de link, indisponibilidade de sinal e tráfego. Fornecimento de toda a infraestrutura para disponibilidade do link: infraestrutura do provedor de internet, cabos par metálico, roteadores, fibras óptica etc; garantindo, portanto, a fluidez dos trabalhos e serviços prestados com qualidade e segurança dos dados.	Diária

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO (ARTS. 6º, XXIII, ALÍNEA "E" DA LEI N. 14.133/2021).

- 6.1. O prazo de vigência do Contrato será de 12 meses contados de sua assinatura e a execução dos serviços deverá observar os respectivos períodos necessários para preparação do evento para que tudo esteja em condições para a realização das reuniões listadas.
- 6.2. A execução contratual deverá observar, toda a tempestividade necessária para atender as reuniões.
- 6.3. A contratante enviará no prazo máximo de até 15 (quinze) dias úteis, uma única Ordem de Fornecimento contendo todos os itens e horários para fornecimento.
- 6.4. **Condições de execução:**
- 6.5. Ficará sob a responsabilidade única e exclusiva da Contratada a montagem/desmontagem de toda infraestrutura logística e operacional para realização das reuniões.
- 6.6. O espaço disponibilizado para realização das reuniões deverão dispor de toda a estrutura descrita nos Estudos Técnicos Preliminares respectivamente; dispostas no mesmo local, e ainda possuir isolamento acústico em todos as salas, alimentação produzida e serviços no mesmo lugar, banheiros suficientes para atender os participantes, inclusive com banheiros e rampas de acessibilidade.
- 6.7. A Contratada deverá disponibilizar nos espaços mobiliário (cadeiras, mesas redondas e pranchões), além do mobiliário fixo dispostos para a equipe de apoio SECRETARIA/LOGÍSTICA/SUORTE FÍSICO e nas áreas comuns e toda a infraestrutura inclusa em sua proposta, além de equipe técnica para atender ocorrências elétricas, hidráulica e de climatização, integrantes da infraestrutura da contratada; montagem inicial de ambientes, conforme layout previamente informado pelo CFP.
- 6.8. **Do Local e ambientes da prestação dos serviços**
- 6.8.1. Os serviços serão prestados no seguinte endereço: Royal Tulip Brasília Alvorada, SHTN Trecho 1 Conjunto 1B Bloco C - Asa Norte, Brasília - DF, 70800-200

Reunião 01	Dia 22	dia 23	dia 24	Dia 25
REUNIÃO DE PRESIDENTES, TESOUREIROS E APAF (23 A 25 DE MAIO)	Salas M+N	Salas M+N	x	x
	Salas I+JK+L	Salas I+JK+L	x	x
		Salas Ball Room 2 + 3	Salas Ball Room 2 + 3	Salas Ball Room 2 + 3
Reunião 02	x	Dia 23	Dia 24	Dia 25
REUNIÃO DE DIRETORIAS DO SISTEMA CONSELHO DE PSICOLOGIA (24 A 25 DE OUTUBRO)	x	Salas Ball Room 2 + 3	Salas Ball Room 2 + 3	Salas Ball Room 2 + 3
Reunião 03	Dia 11	Dia 12	Dia 13	Dia 14
REUNIÃO DE PRESIDENTES, TESOUREIROS E APAF (12 A 14 DE DEZEMBRO)	Salas M+N	Salas M+N	x	x
	Salas I+JK+L	Salas M+N	x	x
		Salas Ball Room 2 + 3	Salas Ball Room 2 + 3	Salas Ball Room 2 + 3

- 6.8.2. Os espaços a serem contratados deverão contar com área comum, para montagem de coffee break, com capacidade adequada para os 570 participantes;
- 6.8.3. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades especificadas na proposta da Contratada, promovendo sua substituição quando necessário. Informações relevantes para o dimensionamento da proposta Público Alvo
- 6.8.4. As condições e descrições dos serviços a serem prestados estão contidas e pormenorizadas nos Estudos Técnicos Preliminares. Procedimentos de transição e finalização do contrato
- 6.8.5. Não serão necessários procedimentos de transição e finalização do contrato devido às características do objeto
- 6.9. **Do fornecimentos dos itens de alimentação e bebidas (coffee-break, água mineral, café, chá e chocolates)**
- 6.10. Os itens de **alimentação e bebidas em geral** deverão ser fornecidos de acordo com cronograma e quantitativo descrito para cada reunião, conforme especificados nas tabelas do subitem 3.25
- 6.11. Os itens de alimentação deverão respeitar as especificações técnicas apresentadas na tabela do subitem 5.1 (descrição detalhada do objeto)

Obrigações da Contratada

- 6.12. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários, além de fornecer e utilizar os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade mínimas especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;
- 6.13. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do Contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

- 6.14. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à União ou à entidade federal, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, ficando o Contratante autorizado a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;
- 6.15. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;
- 6.16. Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão Contratante, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010;
- 6.17. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo Contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao Contratante;
- 6.18. Comunicar ao Fiscal do Contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços;
- 6.19. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento;
- 6.20. Paralisar, por determinação do Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros;
- 6.21. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Termo de Referência, no prazo determinado;
- 6.22. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina;
- 6.23. Submeter previamente, por escrito, ao Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo;
- 6.24. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- 6.25. Manter durante toda o Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 6.26. Cumprir, durante todo o período de execução do Contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, bem como as regras de acessibilidade previstas na legislação, quando a Contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pela Lei nº 13.146, de 2015;
- 6.27. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do Contrato;
- 6.28. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993;
- 6.29. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Contratante;
- 6.30. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;
- 6.31. Responsabilizar-se pela padronização, pela compatibilidade, pelo gerenciamento centralizado e pela qualidade da subcontratação.

7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO (ART. 6º, XXIII, ALÍNEA “F”, DA LEI Nº 14.133/21)

Rotinas de Fiscalização Contratual:

- 7.1. 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 (Lei nº 14.133/2021, art. 115, *caput*).
- 7.2. 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 (Lei nº 14.133/2021, art. 115, §5º).
- 7.3. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133/2021, art. 117, *caput*).
- 7.3.1. O fiscal do contrato anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §1º).
- 7.3.2. O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §2º).
- 7.3.3. O contratado designará formalmente o preposto, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado, para representá-lo na execução do contrato, indicando na oportunidade, todos os meios e canais de contato.
- 7.3.3.1. A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade (IN 5, art. 44, §1º).
- 7.4. O contratado será obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados (Lei nº 14.133/2021, art. 119).
- 7.5. O contratado será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade em decorrência da fiscalização ou do acompanhamento pelo contratante (Lei nº 14.133/2021, art. 120).
- 7.6. Somente o contratado será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, *caput*).
- 7.7. A inadimplência do contratado em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferirá à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, §1º).

7.8. Antes do pagamento da nota fiscal ou da fatura, deverá ser consultada a situação da empresa junto ao SICAF.

7.9. Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), caso esses documentos não estejam regularizados no SICAF.

Rotinas de Fiscalização

7.10. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput](#)).

Fiscalização Técnica

7.11. O fiscal 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. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI](#));

7.12. O fiscal 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. ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º](#) e [Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II](#));

7.13. Identificada qualquer inexistência ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III](#));

7.14. O fiscal 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. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV](#));

7.15. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprezadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V](#));

7.16. 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 à prorrogação contratual ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII](#)).

7.17. A fiscalização técnica dos contratos deve avaliar constantemente através do ateste constantado Memorando de Pagamento a aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos quantitativos e parâmetros definidos.

7.18. Durante a execução do objeto, fase do recebimento provisório, o fiscal técnico designado deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

7.19. O fiscal do contrato poderá apresentar ao preposto da contratada a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

7.19.1. O preposto deverá apor assinatura no documento, tomando ciência da avaliação realizada.

7.20. A contratada poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

7.21. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à contratada de acordo com as regras previstas no ato convocatório.

7.22. É vedada a atribuição à contratada da avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços por ela realizada.

7.23. O fiscal poderá realizar a avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.

7.24. A conformidade do material/técnica/equipamento a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada destes, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso. (art. 47, §2º, IN05/2017)

7.25. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, 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 da Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.

7.26. 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.

7.27. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto por meio de ateste 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.

7.28. O fiscal 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 ([Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

7.29. 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; ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV](#)).

7.30. A fiscalização poderá ser efetivada com base em critérios estatísticos, levando-se em consideração falhas que impactem o contrato como um todo e não apenas erros e falhas eventuais no pagamento de alguma vantagem em relação a um determinado veículo.

7.31. O descumprimento das obrigações ou a não manutenção das condições de habilitação pelo contratado poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.

7.32. A Administração contratante poderá conceder um prazo para que a contratada regularize suas obrigações ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade da empresa de corrigir.

7.33. A Contratada é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

7.34. A inadimplência da Contratada, com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento.

Gestor do Contrato

7.35. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

7.36. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

7.37. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

7.38. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).

7.39. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

7.40. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).

7.41. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO**8.1. Da reunião 1:**

8.1.1. À título de garantia da locação dos espaços de reunião, o CFP realizará o pagamento de 50% do valor global da Reunião 1 em até 20 dias após a assinatura do Contrato, esta Administração, à título de garantia, pagará mais 25% do valor global em até 22/04/2025 e os 25% restante até 14/06/2025. esse pagamento está amparado pelo art. 49 da Lei nº 8.245/91.

8.2. Da reunião 2:

8.2.1. À título de garantia da locação dos espaços de reunião, o CFP realizará o pagamento de 50% do valor global da Reunião 2 até o dia 01/06/2025, esta Administração, à título de garantia, pagará mais 25% do valor global até 23/09/2025 e os 25% restante até 14/11/2025. esse pagamento está amparado pelo art. 49 da Lei nº 8.245/91.

8.3. Da reunião 3:

8.3.1. À título de garantia da locação dos espaços de reunião, o CFP realizará o pagamento de 50% do valor global da Reunião 2 até 01/09/2025, esta Administração, à título de garantia, pagará mais 25% do valor global da reunião até 11/11/2025 e os 25% em até 01/01/2026. esse pagamento está amparado pelo art. 49 da Lei nº 8.245/91.

8.4. A nota fiscal deverá ser remetida com antecedência mínima de 15 (quinze) dias corridos em relação à data de seu vencimento para que o fiscal do contrato possa realizar sua verificação e, não havendo problemas, emitir o atesto.

8.5. A nota fiscal deve estar preenchida com a descrição do número da Nota de Empenho/Contrato e os dados bancários da empresa;

8.6. Junto com a nota fiscal, deverá apresentar a comprovação de regularidade junto ao Sistema da Seguridade Social (CND), ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), às Fazendas Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede da contratada e da certidão negativa de débitos trabalhistas (CNDT), sem que isso gere direito a alteração de preços ou compensação financeira;

8.7. O não envio das certidões juntamente com as notas fiscais ou, ainda, o fato dessas estarem indisponíveis para emissão não desobriga o CFP de efetuar o pagamento das notas fiscais que constem serviços devidamente prestados e atestados pelo fiscal.

8.8. Sendo identificada cobrança indevida, os fatos serão informados à Contratada e a contagem do prazo para pagamento será reiniciada a partir da reapresentação da nota fiscal devidamente corrigida.

Do instrumento de medição de resultado.

8.9. A avaliação da execução do objeto utilizará o modelo de Instrumento de Medição de Resultados (IMR), conforme tabela abaixo para cada reunião:

IMR	
Indicador I	
Garantir a execução contratual conforme requisitos mínimos estabelecidos no Termo de Referência	
ITEM	Descrição
Finalidade	Contratação de empresa especializada para locação de espaço, fornecimento de alimentos e serviço de apoio.
Meta a cumprir	Garantir a execução contratual e o pleno desenvolvimento das reuniões listadas no T.R, conforme cronograma e quantitativo apresentado.
Instrumento de Medição	Disponibilização dos espaços, montagem dos espaços, fornecimento dos alimentos e prestação de serviço de apoio conforme exigências do Termo de Referência.
Forma de acompanhamento	Acompanhamento presencial pelos fiscais e gestores do contrato.
Periodicidade	Diária

Mecanismo de cálculo	Glosa dos valores unitários de cada item que não atingiu a sua meta.
----------------------	--

REUNIÃO 1					
REUNIÃO DE PRESIDENTES, TESOUREIROS E APAF (23 A 25 DE MAIO DE 2025)					
TABELA PARA AFERIÇÃO DE ENTREGA DO QUANTITATIVO PACTUADO - CORRESPONDENTE DO IMR					
Item da reunião	descrição	dia 22	dia 23	dia 24	dia 25
		Entregue Sim/não	Entregue Sim/não	Entregue Sim/não	Entregue Sim/não
01	Locação de espaço (1) para reunião no formato "u" para 70 pessoas salas de no mínimo 180m² (10mx18m), ambiente limpo, com cadeiras acolchoadas e pranchas forradas. Salas M+N	montagem	Reunião	x	x
02	Locação de espaço (2) para reunião no formato "u" para 70 pessoas salas de no mínimo 180m² (10mx18m) ambiente limpo, com cadeiras acolchoadas e pranchas forradas. Salas I+JK+L	montagem	Reunião	x	x
03	Locação de espaço (1) para reunião no formato "Octógono" para 110 pessoas Salas de no mínimo 780m² (30mx26m) ambiente limpo, com cadeiras acolchoadas e pranchas forradas. Salas Ball Room 2 + 3	x	montagem	Reunião	Reunião
04	Serviço coffe-Break	x	170 unidades manhã	170 unidades manhã	170 unidades manhã
			170 unidades tarde	170 unidades tarde	170 unidades tarde
05	Serviços de Garçom (não exclusivo), para preparação das mesas de bebidas e de coffee-break, e reposição da água mineral, café, chá e chocolate.	houve a prestação do serviço?	houve a prestação do serviço?	houve a prestação do serviço?	houve a prestação do serviço?
06	Água em garrafinha 300ml	100 Unidades	680 Unidades	680 Unidades	680 Unidades
07	Garrafa de chá/água quente de 2L	x	x	25 unidades	25 unidades
08	Garrafa de café 2L	x	x	25 unidades	25 unidades
09	Chocolate quente servido em garrafa térmica (2 litros)	x	x	6 unidades	6 unidades
10	Link de Internet dedicada 50 e 90 Mbps Salas M+N	50 Mbps	90 Mbps	x	x
11	Link de Internet dedicada 50 Mbps	50 Mbps	90 Mbps	x	x

	Salas I+JK+L				
12	Link de Internet dedicada 50 Mbps Salas Ball Room 2 + 3	x	50 Mbps	90 Mbps	90 Mbps

REUNIÃO 2				
REUNIÃO DE DIRETORIAS DO SISTEMA CONSELHO DE PSICOLOGIA (24 A 25 DE OUTUBRO DE 2025)				
TABELA PARA AFERIÇÃO DE ENTREGA DO QUANTITATIVO PACTUADO - CORRESPONDENTE DO IMR				
Item da reunião	descrição	dia 23	dia 24	dia 25
		Entregue Sim/não	Entregue Sim/não	Entregue Sim/não
01	Locação de espaço (1) para reunião no formato "Octógono" para 110 pessoas Salas de no mínimo 780m² (30mx26m) ambiente limpo, com cadeiras acolchoadas e pranchas forradas. Salas Ball Room 2 + 3	montagem	Reunião	Reunião
04	Serviço coffe-Break	x	170 unidades manhã	170 unidades manhã
		x	170 unidades tarde	170 unidades tarde
05	Serviços de Garçom (não exclusivo), para preparação das mesas de bebidas e de coffee-break, e reposição da água mineral, café, chá e chocolate.	x	houve a prestação do serviço?	houve a prestação do serviço?
06	Água em garrafinha 300ml	100 Unidades	680 Unidades	680 Unidades
07	Garrafa de chá/água quente de 2L	x	25 unidades	25 unidades
08	Garrafa de café 2L	x	25 unidades	25 unidades
09	Chocolate quente servido em garrafa térmica (2 litros)	x	6 unidades	6 unidades
12	Link de Internet dedicada 50 e 90 Mbps Salas: Ball Room 2 + 3	50 Mbps	90 Mbps	90 Mbps

REUNIÃO 3				
REUNIÃO DE PRESIDENTES, TESOUREIROS E APAF (12 A 14 DE DEZEMBRO DE 2025)				
TABELA PARA AFERIÇÃO DE ENTREGA DO QUANTITATIVO PACTUADO - CORRESPONDENTE DO IMR				

Item da reunião	descrição	dia 11	dia 12	dia 13	dia 14
		Entregue Sim/não	Entregue Sim/não	Entregue Sim/não	Entregue Sim/não
01	Locação de espaço (1) para reunião no formato "u" para 70 pessoas salas de no mínimo 180m² (10mx18m), ambiente limpo, com cadeiras acolchoadas e pranchas forradas. Salas M+N	montagem	Reunião	x	x
02	Locação de espaço (2) para reunião no formato "u" para 70 pessoas salas de no mínimo 180m² (10mx18m) ambiente limpo, com cadeiras acolchoadas e pranchas forradas. Salas I+JK+L	montagem	Reunião	x	x
03	Locação de espaço (1) para reunião no formato "Octógono" para 110 pessoas Salas de no mínimo 780m² (30mx26m) ambiente limpo, com cadeiras acolchoadas e pranchas forradas. Salas Ball Room 2 + 3	x	montagem	Reunião	Reunião
04	Serviço coffe-Break	x	170 unidades manhã	170 unidades manhã	170 unidades manhã
			170 unidades tarde	170 unidades tarde	170 unidades tarde
05	Serviços de Garçom (não exclusivo), para preparação das mesas de bebidas e de coffee-break, e reposição da água mineral, café, chá e chocolate.	houve a prestação do serviço?	houve a prestação do serviço?	houve a prestação do serviço?	houve a prestação do serviço?
06	Água em garrafinha 300ml	100 Unidades	680 Unidades	680 Unidades	680 Unidades
07	Garrafa de chá/água quente de 2L	x	x	25 unidades	25 unidades
08	Garrafa de café 2L	x	x	25 unidades	25 unidades
09	Chocolate quente servido em garrafa térmica (2 litros)	x	x	6 unidades	6 unidades
10	Link de Internet dedicada 50 e 90 Mbps Salas M+N	50 Mbps	90 Mbps	x	x
11	Link de Internet dedicada 50 Mbps Salas I+JK+L	50 Mbps	90 Mbps	x	x
12	Link de Internet dedicada 50 Mbps Salas Ball Room 2 + 3	x	50 Mbps	90 Mbps	90 Mbps

8.10. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento proporcional ao quantitativo não entregue, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a contratada:

8.10.1. Deixou de entregar ou entregou os itens com qualidade inferior ao que foi contratado.; e, ou

8.10.2. Deixou de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para execução dos serviços.

8.11. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismo para avaliação da prestação dos serviços.

Da devolução dos valores do caução e da garantia

8.12. A Contratada ficará obrigada a restituir os valores referentes ao caução de 50% e a garantia de 25% em caso de descumprimento das obrigações contratuais.

8.12.1. Considera-se descumprimento das obrigações contratuais, para fins da penalização prevista acima, a não disponibilização pela contratada dos espaços para reuniões nas datas e horários estipulados neste instrumento e na proposta apresentada, quando tal conduta causar atraso ou impossibilitar a realização de qualquer uma das reuniões previstas neste contrato.

8.13. Os valores restituídos à Contratante não afastarão as sanções previstas no item 9 deste Termo de Referência.

Do recebimento

8.14. Os serviços serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, quando entregue via e-mail ao destinatário protocolo@cfp.org.br o comprovante de reserva de espaço pela Contratada.

8.15. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 10 (dez) dias, após decorrido o prazo da execução dos serviços. O recebimento será realizado por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante elaboração do Atestado de Capacidade Técnica.

8.16. O recebimento definitivo respeitará as seguintes etapas:

8.16.1. Emitir documento denominado Atestado de Capacidade Técnica, contendo a 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 ([art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

8.16.2. 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 à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

8.16.3. Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas, onde são verificados, além dos quantitativos de diárias, todos os requisitos do Termo de Referência.

8.16.3.1. Neste Contrato, o termo detalhado de recebimento definitivo será realizado junto ao Atestado de Capacidade Técnica.

8.17. O recebimento definitivo não ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

8.18. 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

8.19. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 20 (vinte) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do [art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022](#).

8.19.1. 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](#)

8.20. Para fins de liquidação, que neste Conselho se dá com a elaboração do Memorando de Pagamento, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a) o prazo de validade;
- 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.

8.21. 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 à contratante;

8.22. 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](#).

8.23. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

8.24. 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.

8.25. 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.

8.26. 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.

8.27. 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

8.28. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 20 (vinte) dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da [Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022](#).

8.29. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão acrescido de juros de mora a ordem de 2% de multa, 1% de juros e correção monetária, calculada pro rata die com base no IGPM da FGV e após 5 dias o boleto será automaticamente enviado para protesto.

Forma de pagamento

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

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

8.32. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

8.32.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

8.33. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da [Lei Complementar nº 123, de 2006](#), não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

9. DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

9.1. Comete infração administrativa o fornecedor que praticar quaisquer das hipóteses previstas no [art. 155 da Lei nº 14.133/2021](#), quais sejam:

9.1.1. dar causa à inexecução parcial do contrato;

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

9.1.3. dar causa à inexecução total do contrato;

9.1.4. deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

9.1.5. não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

9.1.6. não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

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

9.1.8. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a seleção da Contratada ou a execução do contrato;

9.1.9. fraudar a seleção da Contratada ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

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

9.1.10.1. Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os fornecedores em qualquer momento do processo de contratação;

9.1.11. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos do certame que deu origem à esta contratação;

9.1.12. praticar ato lesivo previsto no [art. 5º da Lei nº 12.846/2013](#).

9.2. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas acima descritas as seguintes sanções:

9.2.1. Advertência pela falta do subitem 13.1.1 deste instrumento, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei);

9.2.2. Impedimento de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos, nos casos dos subitens 13.1.2 a 13.1.7 deste instrumento, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §4º, da Lei);

9.2.3. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, que impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos, nos casos dos subitens 16.1.8 a 16.1.12, bem como nos demais casos que justifiquem a imposição da penalidade mais grave;

9.2.4. Multa de 2% (dois por cento) sobre o valor do contrato, por qualquer das infrações dos subitens 13.1.1 a 13.1.12;

9.3. A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante ([art. 156, §9º](#)).

9.4. Todas as sanções previstas neste instrumento poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa ([art. 156, §7º](#)).

9.5. Antes da aplicação da multa, será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação ([art. 157](#)).

9.6. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante à Contratada, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente ([art. 156, §8º](#)).

9.7. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

9.8. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa à Contratada, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do [art. 158 da Lei nº 14.133/2021](#), para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

9.9. Na aplicação das sanções serão considerados ([art. 156, §1º](#)):

a) a natureza e a gravidade da infração cometida;

- b) as peculiaridades do caso concreto;
- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) os danos que dela provierem para o Contratante;
- e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

9.10. Os atos previstos como infrações administrativas na [Lei nº 14.133/2021](#), ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na [Lei nº 12.846/2013](#), serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei ([art. 159](#)).

9.11. A personalidade jurídica da Contratada poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato 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 a Contratada, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia ([art. 160](#))

9.12. O Contratante deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ele 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. ([art. 161](#))

9.13. 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 14.133/2021](#)

10. DA ALTERAÇÃO DO CONTRATO

10.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133/2021.

10.2. A Contratada é obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

10.3. O pagamento dos acréscimos será realizado por meio de Ordem de Fornecimento e Serviço assinado pelo gestor do contrato.

10.4. As supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do termo de contrato.

10.5. A contratada deverá realizar o pagamento da devolução de eventuais valores referentes as supressões em até 20 (vinte) dias úteis após o período da desmontagem das reuniões elencadas neste instrumento.

10.6. Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133/2021.

Do Cancelamento das Reuniões, sem ônus ao CFP.

10.7. Após contrato assinado, a Contratada ficará obrigada a aceitar o cancelamento de qualquer uma das reuniões elencadas neste instrumento, sem custo adicionais ao CFP, com até 90 dias de antecedência do dia do evento/primeiro dia de montagem.

10.8. Se o cancelamento se der entre 61 a 89 dias de antecedência: o CFP pagará 50% referente ao valor integral da reunião.

10.9. Se o cancelamento se der em prazo inferior a 60 dias, o CFP pagará o valor integral da reunião.

11. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

11.1. O fornecedor será selecionado por meio da INEXIGIBILIDADE de licitação, uma vez que o espaço a ser contratado possui as características de instalações e de localização necessárias a sua escolha, conforme preconizado pelo Inciso V do art. 75 da Lei 14.133/2021.

11.2. O Regime de Execução do contrato será EMPREITADA POR PREÇO GLOBAL.

Exigências de habilitação

11.3. **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;

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

11.5. **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>;

11.6. **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;

11.7. **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 nº 77, de 18 de março de 2020](#).

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

11.9. **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

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

11.12. 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.

- 11.13. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 11.14. 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](#);
- 11.15. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 11.16. Prova de regularidade com a Fazenda [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 11.17. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] 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.
- 11.18. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na [Lei Complementar nº 123, de 2006](#), estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Qualificação Econômico-Financeira

- 11.19. certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação ([art. 5º, inciso II, alínea "c", da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021](#)), ou de sociedade simples;
- 11.20. certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - [Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II](#));
- 11.21. balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando:
- 11.21.1. Índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um);
- 11.21.2. capital Circulante Líquido ou Capital de Giro (Ativo Circulante - Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado da proposta considerando o somatório de todos os itens que formam o(s) grupos(s) de interesse;
- 11.21.3. patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da proposta considerando o somatório de todos os itens que formam o(s) grupos(s) de interesse;
- 11.21.4. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.
- 11.21.5. 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.
- 11.22. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).
- 11.23. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

Qualificação Técnico-Operacional

- 11.24. Para fins de habilitação técnico operacional as licitantes deverão apresentar:
- 11.24.1. Um ou mais atestado(s) e/ou declaração(ões) de capacidade técnica, expedido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, em nome da licitante, que comprove(m):
- 11.24.1.1. que a Licitante possui a aptidão para desempenho dos serviços pertinentes e compatíveis com o objeto da licitação, atestando que a licitante prestou, a contento e de forma satisfatória, serviços de organização de eventos;
- 11.24.1.2. que a Licitante possui experiência correspondente as especificações dos itens e dos grupos descritos na cláusula 5, deste Termo de Referência, de pelo menos 10% dos itens;
- 11.24.1.3. que a Licitante possui aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características e quantidades com o objeto desta licitação, demonstrando que a licitante executa ou executou contrato correspondente a 5% (um por cento) do valor estimado por grupo ou item pertinente, a fim de denotar a sua capacidade de atendimento dos serviços almejados;
- 11.24.1.4. que a licitante executa ou executou contrato compatível com o objeto desta licitação com alcance nacional em pelo menos 01 estado de cada uma das 5 regiões brasileiras (ou 5 estados da federação), tendo em vista que o Conselho Federal de Psicologia, poderá demandar a prestação dos serviços em qualquer das regiões da Federação Brasileira.
- 11.25. Será aceito o somatório de atestado(s) ou declaração(ões) de capacidade técnica, desde que reste demonstrada a execução concomitante dos serviços. Os períodos concomitantes serão computados uma única vez.
- 11.26. O(s) atestado(s) ou declaração(ões) de capacidade técnica deverá(ão) se referir a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal e/ou secundária especificada no contrato social devidamente registrado na junta comercial competente, bem como no cadastro de Pessoas Jurídicas da Receita Federal do Brasil – RFB.
- 11.27. Para a comprovação de tempo de experiência, poderão ser aceitos cópias de contratos, registros em órgãos oficiais ou outros documentos idôneos, mediante diligência do Pregoeiro.
- 11.28. As licitantes deverão disponibilizar, quando solicitadas, todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados de capacidade técnica apresentados, por meio de cópia do instrumento que deu suporte à contratação, endereço atual do Contratante e local em que foram prestados os serviços, dentre outros documentos.
- 11.29. Somente serão aceitos atestados de capacidade técnica expedidos após a conclusão do respectivo contrato ou decorrido no mínimo um ano do início de sua execução, exceto se houver sido firmado para ser executado em prazo inferior.

12. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

- 12.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 688.784,65 (oitenta e oito mil setecentos e oitenta e quatro reais e sessenta e cinco centavos).

13. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 13.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento do Conselho Federal de Psicologia.

- 13.1.1. 6.2.2.1.1.01.04.04.019 - Serviços de Apoio Administrativo e Operacional;
- 13.1.2. 6.2.2.1.1.01.04.04.005 - Serviços de Informática,
- 13.1.3. 6.2.2.1.1.01.04.04.035 - Serviços de Internet;
- 13.1.4. 6.2.2.1.1.01.04.04.046 - Serviço de Alimentação;
- 13.1.5. 6.2.2.1.1.01.04.04.024 - Locação de Bens Móveis, Máquinas e Equipamentos;
- 13.1.6. 6.2.2.1.1.01.04.04.049 - Locação de espaço para eventos;
- 13.1.7. 6.2.2.1.1.01.04.03.003.001 - Outros Materiais de Consumo.

Identificação e assinatura do servidor (ou equipe) responsável

ANEXO I ESTUDO PRELIMINAR TÉCNICO DA CONTRATAÇÃO

1. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

1.1. O presente Estudo Técnico Preliminar visa aferir a viabilidade técnica e econômica no que tange à locação de espaço físico, incluindo a montagem e desmontagem de reuniões, reservas de espaços físicos, com fornecimento de alimentação e bebidas não alcoólicas para realização das Reuniões de Presidentes/Tesoureiros e APAF que ocorrerão em 23 a 25 de maio e 12 a 14 de dezembro, e para realização da reunião de Diretorias do Sistema Conselho de Psicologia que ocorrerá em 24 e 25 de outubro.

1.2. Em conformidade com o calendário de reuniões para o ano de 2025, especialmente para as reuniões de Presidente, Tesoureiros e Diretores do Sistema Conselho, que ocorre anualmente, torna-se imperativo abrir um procedimento licitatório para a locação de um espaço climatizado adequado para a realização deste evento, considerando que o Conselho Federal de Psicologia não comporta estrutura física adequada para o desenvolver as reuniões citadas neste instrumento.

1.3. É importante lembrar que a APAF, instituída em 1996, é a instância deliberativa do Sistema Conselhos de Psicologia. Seus representantes se reúnem duas vezes ao ano, com a responsabilidade de deliberar sobre assuntos cruciais para o sistema, tais como:

- a) aprovar o regimento interno do CFP e seu próprio regimento;
- b) aprovar o orçamento do CFP;
- c) apreciar a prestação de contas do CFP;
- d) fixar parâmetros para cobrança de anuidades;
- e) aprovar o Regimento Eleitoral;
- f) deliberar sobre intervenção nos CRPs;
- g) acompanhar a execução das deliberações do Congresso Nacional da Psicologia (CNP);
- h) deliberar sobre questões de interesse da entidade, da categoria e do Sistema Conselhos nos âmbitos político, administrativo e financeiro;
- i) operacionalizar as deliberações do Congresso Nacional da Psicologia (CNP);
- j) aprovar o estatuto, eixos e regulamento do CNP.
- k) Quanto a reunião de Diretoria do Sistema de Conselhos de Psicologia. segundo art. 7º da Resolução CFP Nº 17, de 20 de dezembro de 2000. cabe a diretoria a operacionalização de diretrizes e decisões do Plenário, tendo como competência a:
 - l) elaborar propostas de atuação do Conselho Federal de Psicologia para apreciação do Plenário;
 - m) subsidiar as discussões do Plenário;
 - n) executar as decisões do Plenário;
 - o) receber regularmente e avaliar os relatórios, bem como orientar as atividades desenvolvidas pelos diretores, secretários e demais conselheiros em suas respectivas áreas de atuação;
 - p) decidir, *ad referendum* do Plenário, os casos de urgência;
 - q) zelar pelo cumprimento das obrigações sociais do Conselho Federal de Psicologia;
 - r) submeter ao Plenário, para aprovação, a proposta das tabelas de emprego, lotação e remuneração de pessoal do Conselho Federal de Psicologia;
 - s) submeter ao Plenário, para aprovação, proposta de criação e extinção de cargos e serviços;
 - t) aprovar a contratação de pessoal necessário ao serviço do Conselho Federal de Psicologia, assim como a promoção, punição, dispensa, suspensão de contrato e férias dos funcionários e, se for o caso, dos prestadores de serviço, obedecidos os limites constantes da proposta especificada no inciso VII;
 - u) submeter ao Plenário a indicação de nomes para a contratação de coordenadores e assessores;
 - v) instituir as instruções necessárias ao funcionamento do Conselho Federal de Psicologia e dos Conselhos Regionais de Psicologia;
 - w) decidir sobre a aquisição de materiais, bens e serviços, bem como os respectivos fornecedores, dentro dos limites legais e orçamentários;
 - x) apresentar ao Plenário o planejamento de suas atividades, com base no Plano de Ação, bem como avaliações periódicas que permitam o seu acompanhamento e eventuais reformulações.

Da contratação

1.4. Espera-se que a almejada contratação proporcione o espaço adequado para que de forma coletiva, os Presidentes, Tesoureiros e Diretores do Sistema Conselhos possam de forma coletiva deliberar sobre assuntos cruciais para o sistema.

- 1.5. A data definida para cada reunião está descrita na tabela 1.07 deste instrumento, o que implica na necessidade da contratação de espaço físico com características específicas de um ambiente adequado para abrigar as reuniões planejadas.
- 1.6. O planejamento dessas reuniões requer observar peculiaridades que estão diretamente relacionadas à metodologia do desenvolvimento das atividades. No caso específico dessas reuniões, é necessário espaços com metragens específicas, conforme a programação prévia descrita no quadro abaixo, para garantir o conforto dos participantes.

PROGRAMAÇÃO

REUNIÃO	Nº DE PARTICIPANTES	DATA	FORMATO DA REUNIÃO	ESPECIFICAÇÕES DOS ESPAÇOS
Reunião 1: Reunião de Presidentes, Tesoureiros e APAF (23 a 25 de maio de 2025)	160 pessoas (participantes e equipe técnica)	23 de maio de 2025	2 (duas) salas no formato “U” para 70 pessoas em cada sala	2 salas de no mínimo 180m² (10mx18m) e
		24 e 25 de maio de 2025	1 (uma) sala no formato “octógono” para 110 pessoas.	Sala de no mínimo 780m² (30mx26m)
Reunião2: Reunião de Diretorias do Sistema Conselho de Psicologia	160 pessoas (participantes e equipe técnica)	24 e 25 de outubro de 2025	Formato "octógono" para 110 pessoas E mesas nos cantos para as assessorias e equipe técnica	1 uma sala de no mínimo 780m² (30mx26m)
Reunião3: Reunião de Presidentes, Tesoureiros e APAF (12 a 14 de dezembro de 2025)	160 pessoas (participantes e equipe técnica)	12 de dezembro de 2025	2 (duas) salas no formato “U” para 70 pessoas em cada sala	2 salas de no mínimo 180m² (10mx18m)
		13 e 14 de dezembro	1 sala no formato “octógono” para 110 pessoas.	1 sala de no mínimo 780m² (30mx26m)

- 1.7. Nesse sentido, é crucial iniciar de imediato o processo de contratação do espaço físico e dos serviços logísticos necessários a realização dessas reuniões. Para isso, devem ser considerados os seguintes requisitos:
- 1.8. Capacidade: O espaço deve ter uma capacidade que suporte o número esperado de participantes, garantindo o conforto e a segurança de todos. Deve se considerar o número de pessoas que estarão presentes em cada espaço.
- 1.9. Infraestrutura: O espaço deve contar com uma infraestrutura completa e climatizada, incluindo salas de reuniões, auditórios, áreas de exposição, conexão à internet e outras tecnologias necessárias para a realização do evento
- 1.10. Localização estratégica: O espaço deve estar bem localizado em Brasília, com acesso fácil e próximo a sede do CFP.
- 1.11. Flexibilidade e adaptação: É importante que o espaço físico possa ser adaptado às diferentes necessidades do evento, incluindo as áreas que possam ser divididas ou unificadas de acordo com a programação do evento.
- 1.12. Segurança: É essencial que o espaço físico ofereça medidas de segurança adequadas, como sistemas de controle de acesso.
- 1.13. Serviços adicionais: Além do espaço em si, é importante considerar os serviços complementares oferecidos pelo local, como serviço de alimentação, serviços de limpeza, apoio logístico e outras necessidades específicas do evento.
- 1.14. Para garantir o sucesso dessas reuniões e evitar impactos negativos, é fundamental investir na contratação de um espaço para eventos de grande porte e com características específicas.
- 1.15. Atualmente, o CFP dispõe de Atas de Registro de Preços (ARP) que abrangem o planejamento operacional, organização e execução de eventos e atividades correlatas, promovidos ou apoiados pelo Conselho Federal de Psicologia em todo o território nacional. No entanto, por tratar-se de reuniões de grande porte, exigindo cuidados e logísticas superiores em relação as demais reuniões realizadas por esta Administração, as reuniões (Reuniões de Presidentes, Tesoureiros e APAFs e a Reunião de Diretorias do Sistema Conselho de Psicologia) elencadas neste instrumento não foram contempladas pelas ARPS oriundas do Pregão CFP Nº 90011/2024, isto se dá em razão da necessidade de uma contratação de um espaço exclusivo para o atendimento integral das necessidades destes eventos, que se destacam das demais reuniões devido ao formato utilizado (Octógono para debate e decisões conjuntas dos representantes dos 24 Conselhos Regionais de Psicologia), desenvolvimento (cronograma estabelecido) e público (representantes do Sistema Conselhos de Psicologia).

2. PREVISÃO NO PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO E ORÇAMENTÁRIO DA ADMINISTRAÇÃO

- 2.1. O objeto está previsto no Planejamento Estratégico e Orçamentário deste Setor para o exercício de 2025, que fora enviado para o Setor de Planejamento e Execução Orçamentária para aprovação.

3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

3.1. Dos espaços para reunião:

- 0.0.1. Considerando o número estimado de participantes para cada reunião, e os formatos exigidos, os espaços deverão ser modulados da seguinte forma:

REUNIÃO 1					
REUNIÃO DE PRESIDENTES, TESOUREIROS E APAF (23 A 25 DE MAIO DE 2025)					
item	Especificação	dia 22	dia 23	dia 24	Dia 25
02	Locação de espaço (1) para reunião no formato "u" para 70 pessoas salas de no mínimo 180m² (10mx18m)	Montagem	Diária	x	x
02	Locação de espaço (2) para reunião no formato "u" para 70 pessoas salas de no mínimo 180m² (10mx18m)	Montagem	Diária	x	x
04	Locação de espaço (3) para reunião no formato "octógono" para 110 pessoas salas de no mínimo 780m² (30mx26m)	x	Montagem	Diária	Diária

REUNIÃO 2				
REUNIÃO DE DIRETORIAS DO SISTEMA CONSELHO DE PSICOLOGIA (24 A 25 DE OUTUBRO DE 2025)				
item	descrição	dia 23	dia 24	dia 25
04	Locação de espaço (1) para reunião no formato "octógono" para 110 pessoas Salas de no mínimo 780m ² (30mx26m)	Montagem	Diária	Diária

REUNIÃO 3					
REUNIÃO DE PRESIDENTES, TESOUREIROS E APAF (12 A 14 DE DEZEMBRO DE 2025)					
item	Especificação	dia 11	dia 12	dia 13	Dia 14
02	Locação de espaço (1) para reunião no formato "u" para 70 pessoas salas de no mínimo 180m ² (10mx18m) .	Montagem	Diária	x	x
02	Locação de espaço (2) para reunião no formato "u" para 70 pessoas salas de no mínimo 180m ² (10mx18m) .	Montagem	Diária	x	x
04	Locação de espaço (3) para reunião no formato "octógono" para 110 pessoas salas de no mínimo 780m ² (30mx26m) .	x	Montagem	Diária	Diária

Das especificações dos espaços

3.2. **Espaço para 70 pessoas em formato "U":** Locação e serviço de montagem de espaço de reunião com cerca 180m², com capacidade para reunião de 70 pessoas em formato "u", mais a equipe de funcionários e assessores. Ambiente iluminado, com tratamento térmico e acústico, pé direito de no mínimo 4m, livre de colunas estruturais, contemplando todo o mobiliário necessário a realização das atividades.

3.3. **Espaço para 110 pessoas em formato "Octógono":** Locação e serviço de montagem de espaço de reunião com cerca 780m², com capacidade para reunião de 110 pessoas em formato "octogono", com no mínimo 4 metros de pé direito, mais a equipe de funcionários e assessores. Ambiente iluminado, com tratamento térmico e acústico, livre de colunas estruturais, contemplando todo o mobiliário necessário a realização das atividades.

Deverá ser fornecido os seguintes serviços e mobiliários:

- Pranchões de 1,5m para as reuniões;
- Cadeiras de ferro acolchoadas;
- Toalhas brancas e/ou pretas;
- Sala de apoio para maleiro/guarda-volumes;
- serviço de limpeza; (não exclusivo)
- Brigadistas; (não exclusivo)
- Segurança desarmada. (não exclusivo)

Da Localidade:

3.4. Os ambientes de reuniões devem estar localizados próximos uns dos outros para facilitar a logística das equipes técnicas do CFP. A Assembleia de Políticas, Administração e Finanças (APAF) ocorrerá no dia seguinte às reuniões mencionadas, com a montagem iniciando no 1º dia de reunião. A equipe técnica prestará apoio durante as reuniões e acompanhará a montagem da APAF que exige maior atenção da equipe envolvida.

3.5. A proximidade das salas também é crucial para o deslocamento dos participantes, visto que as reuniões tratam de assuntos específicos, mas a proximidade facilita a resolução de questões correlatas. Adicionalmente, a proximidade das salas permitirá maior eficiência para a equipe de assessoria do CFP (secretaria do evento), proporcionando agilidade no suporte e na resolução de imprevistos que possam surgir durante as reuniões.

Infraestrutura básica:

3.6. Os ambientes deverão apresentar:

- **Iluminação Adequada:** Luzes ajustáveis para criar o ambiente necessário para visualizações e conforto dos participantes;
- **Tratamento Acústico:** Redução de ecos e ruídos externos, com paredes e tetos que minimizem a reverberação;
- **Acessibilidade:** Espaço acessível para pessoas com deficiência, incluindo rampas e banheiros adaptados;
- **Conforto:** Boa ventilação, temperatura controlada, e opções de hidratação (água, café, chá);
- **Banheiros:** Facilmente acessíveis e em quantidade adequada;
- **Áreas de Apoio:** Espaço para fornecimento do Coffee-Break;
- **Recepção:** Espaço para receber e direcionar os participantes;
- **Saídas de Emergência:** Sinalizadas e acessíveis;
- **Estacionamento:** Disponibilidade de estacionamento;
- **Espaço para Equipamentos:** Área para armazenamento de equipamentos audiovisuais e materiais de reunião;
- **Conectividade:** Acesso a Wi-Fi e, se possível, conexões Ethernet;
- **Climatização:** Ar condicionado ou ventilação adequada para garantir conforto durante a reunião.
- **Mesas de Apoio:** Mesas do tipo prancha para materiais de apoio, como água, documentos e equipamentos;
- **Cadeiras:** Cadeiras ergonômicas, preferencialmente sem apoio para os braços.

3.7. Fornecimento de Mobiliário Básico e Ajustes de Layouts de Ambientes:

3.7.1. A mobília básica a ser disponibilizada pela contratada inclui cadeiras confortáveis e acolchoadas, pranchões de um metro e meio e dois metros, e mesas redondas de seis lugares, todas com toalhas brancas ou pretas. Esses itens serão utilizados em diferentes ambientes e necessidades do evento, de acordo com as quantidades estipuladas neste ETP.

3.7.2. Além disso, a contratada deverá contar com uma equipe especializada em quantidade suficiente para realizar os ajustes necessários nos layouts dos ambientes, seguindo a programação do Congresso antes, durante e após o evento. Essa equipe estará disponível para apoiar a contratante, seus parceiros e fornecedores.

3.7.3. As propostas de layouts iniciais e secundários deverão ser enviadas à Contratada com antecedência de até 8 dias antes do evento. Qualquer mudança de última hora deverá ser comunicada com pelo menos 24 horas de antecedência.

3.7.4. Os quantitativos previstos para o mobiliário a ser utilizados no evento estão detalhados no quadro abaixo:

3.7.5. Quantitativo do mobiliário

REUNIÃO 1				
REUNIÃO DE PRESIDENTES, TESOUREIROS E APAF (23 A 25 DE MAIO DE 2025)				
Espaços	dia 22	dia 23	dia 24	Dia 25
Locação de espaço (1) para reunião no formato "u" para 70 pessoas salas de no mínimo 180m² (10mx18m)	40 pranchas de 1,5m com toalhas	40 pranchas de 1,5m com toalhas	x	x
	120 cadeiras	120 cadeiras	x	x
Locação de espaço (2) para reunião no formato "u" para 70 pessoas salas de no mínimo 180m² (10mx18m)	40 pranchas de 1,5m com toalhas	40 pranchas de 1,5m com toalhas	x	x
	120 cadeiras	120 cadeiras	x	x
Locação de espaço (3) para reunião no formato "octógono" para 110 pessoas salas de no mínimo 780m² (30mx26m)	x	100 pranchas 1,5m	100 pranchas 1,5m com toalhas	100 pranchas 1,5m com toalhas
	x	180 cadeiras	180 cadeiras	180 cadeiras

REUNIÃO 2			
REUNIÃO DE DIRETORIAS DO SISTEMA CONSELHO DE PSICOLOGIA (24 A 25 DE OUTUBRO DE 2025)			
Espaços	dia 23	dia 24	Dia 25
Locação de espaço (1) para reunião no formato "octógono" para 110 pessoas Salas de no mínimo 780m² (30mx26m)	100 pranchas de 1,5m com toalhas	100 pranchas de 1,5m com toalhas	100 pranchas de 1,5m com toalhas
	160 cadeiras	160 cadeiras	160 cadeiras

REUNIÃO 3				
REUNIÃO DE PRESIDENTES, TESOUREIROS E APAF (12 A 14 DE DEZEMBRO DE 2025)				
Espaços	dia 11/12	dia 12/12	dia 13/12	Dia 14/12
Locação de espaço (1) para reunião no formato "u" para 70 pessoas salas de no mínimo 180m² (10mx18m)	40 pranchas de 1,5m com toalhas	40 pranchas de 1,5m com toalhas	x	x
	120 cadeiras	120 cadeiras	x	x
Locação de espaço (2) para reunião no formato "u" para 70 pessoas salas de no mínimo 180m² (10mx18m)	40 pranchas de 1,5m com toalhas	40 pranchas de 1,5m com toalhas	x	x
	120 cadeiras	120 cadeiras	x	x
Locação de espaço (3) para reunião no formato "octógono" para 110 pessoas salas de no mínimo 780m² (30mx26m)	x	100 pranchas 1,5m	100 pranchas 1,5m com toalhas	100 pranchas 1,5m com toalhas
		100 cadeiras	180 cadeiras	180 cadeiras

	x			
--	---	--	--	--

3.8. Serviços de Limpeza e Higienização de Ambientes do Evento:

3.8.1. Para a realização do evento, é indispensável que a proposta inclua o serviço de limpeza de todos os espaços alugados, bem como os banheiros necessários para atender à demanda dos participantes previstos durante as três reuniões descritas. Os valores desses serviços devem estar inclusos na proposta e ser baseados na área física a ser limpa.

3.8.2. A contratada será responsável por fornecer todo o serviço de limpeza, equipe de pessoal e insumos necessários para higienizar as áreas alugadas e em uso, incluindo ambientes institucionais montados como palcos, salas, áreas de exposição, estandes e outros espaços exigidos pela organização do evento. Esses custos devem estar incluídos na proposta.

3.8.3. Além disso, a contratada deverá disponibilizar totens com álcool gel 70% em áreas de circulação, alimentação e próximos aos acessos de elevadores, escadas, escadas rolantes e banheiros.

3.8.4. É imprescindível que a contratada acompanhe e cumpra as regras e protocolos sanitários para conter os riscos de contaminação direta e indireta pelo vírus do coronavírus. Para isso, deve fornecer máscaras e outros instrumentos preventivos às equipes de limpeza.

3.9. Serviços de Alimentação:

3.9.1. A contratada deverá fornecer outros serviços de alimentação como café, chá, água, coffee break, equipamentos como garrafas para café e chá, bandejas, jarras para água, copos de vidro e bebedouros, bem como os insumos necessários como, copo para café e chá de isopor de 50ml e suporte, sachês de açúcar, adoçante, colher descartável, em quantidade suficiente para atender o público informado.

3.9.2. O serviço de coffee break será fornecido pela contratada conforme orientação de dias e ambientes informados pela contratante em quantidade descritas no quadro a abaixo e deverá conter: Café, chá, leite, 02 tipos de suco, pão de queijo, 01 tipo de bolo, 01 tipo de salgado, 01 tipo de fingersanduíche, 01 tipo de folhado doce e frutas

3.9.3. As proposta de cardápio sugerido pela contratada deverá ser discutido e aprovado pela contratante, para todos os dias e todos os serviços.

3.9.4. Para o fornecimento de alimentação, a contratada estará obrigada a contemplar na execução do serviço todos os insumos necessários como louças, talheres, copos, toalhas, itens de higiene e pessoal na cozinha, no salão e nos banheiros do espaços alugados, em quantidade necessária a plena execução das demandas da contratante.

3.9.5. Quadro do Serviço de fornecimento de alimentação.

REUNIÃO 1					
REUNIÃO DE PRESIDENTES, TESOUREIROS E APAF (23 A 25 DE MAIO DE 2025)					
Item	Especificação	Dia 22/05	Dia 23/05	Dia 24/05	Dia 25/05
04	Água em garrafinha 300ml	100	680	680	680
05	Garrafa de café 2L	X	25	25	25
06	Garrafa de chá/água quente de 2L	X	25	25	25
07	Chocolate quente servido em garrafa térmica (2 litros)	X	6	6	6
08	Coffee Break	X	170 manhã 170 tarde	170 manhã 170 tarde	170 manhã 170 tarde
09	Serviço de Garçom das 8h às 20h	x	3	3	3

REUNIÃO 2				
REUNIÃO DE DIRETORIAS DO SISTEMA CONSELHO DE PSICOLOGIA (23 A 25 DE OUTUBRO DE 2025)				
Item	Especificação	Dia 23/10	Dia 24/10	Dia 25/10
04	Água em garrafinha 300ml	100	680	680
05	Garrafa de café 2L	X	25	25
06	Garrafa de chá/água quente de 2L	X	25	25
07	Chocolate quente servido em garrafa térmica (2 litros)	X	6	6
08	Coffee Break	X	170 manhã 170 tarde	170 manhã 170 tarde
09	Serviço de Garçom das 8h às 20h	x	3	3

REUNIÃO 3					
REUNIÃO 3: REUNIÃO DE PRESIDENTES, TESOUREIROS E APAF (12 A 14 DE DEZEMBRO DE 2025)					
Item	Especificação	Dia 11/12	Dia 12/12	Dia 13/12	Dia 14/12
04	Água em garrafinha 300ml	100	680	680	680
05	Garrafa de café 2L	X	25	25	25
06	Garrafa de chá/água quente de 2L	X	25	25	25
07	Chocolate quente servido em garrafa térmica (2 litros)	X	6	6	6
08	Coffee Break	X	170 manhã 170 tarde	170 manhã 170 tarde	170 manhã 170 tarde
09	Serviço de Garçom das 8h às 20h	x	3	3	3

3.9.6. A Contratada deverá disponibilizar o serviço de garçom para servir água às mesas diretoras, este deverá observar os seguintes requisitos:

- 3.9.6.1. Preparar as mesas colocando toalhas e taças;
- 3.9.6.2. Checar a limpeza e apresentação das taças e comunicar quaisquer problemas;
- 3.9.6.3. Retirar as taças sujas para serem limpas na cozinha;
- 3.9.6.4. Seguir todas as normas pertinentes do ministério da saúde;
- 3.9.6.5. Proporcionar excelente atendimento aos participantes.

Serviço de Internet (link dedicado)

3.10. **Disponibilidade de link de Internet com velocidade de 50 Mbps** Full (upload e download): Disponibilização de link de internet para os dias de montagem a fim de realizar testes nos equipamentos de informática, com garantia de banda CONTRATADA, disponibilidade de no mínimo 99%, sem perda de performance, queda de link, indisponibilidade de sinal e tráfego. Fornecimento de toda a infraestrutura para disponibilidade do link: infraestrutura do provedor de internet, cabos par metálico, roteadores, fibras óptica etc; garantindo, portanto, a fluidez dos trabalhos e serviços prestados com qualidade e segurança dos dados.

3.11. **Disponibilidade de link de Internet com velocidade de 90 Mbps** Full (upload e download): Disponibilização de link de internet para o desenvolvimento das reuniões, com garantia de banda, disponibilidade de no mínimo 99%, sem perda de performance, queda de link, indisponibilidade de sinal e tráfego. Fornecimento de toda a infraestrutura para disponibilidade do link: infraestrutura do provedor de internet, cabos par metálico, roteadores, fibras óptica etc; garantindo, portanto, a fluidez dos trabalhos e serviços prestados com qualidade e segurança dos dados.

REUNIÃO 1					
REUNIÃO DE PRESIDENTES, TESOUREIROS E APAF (23 A 25 DE MAIO DE 2025)					
item	Especificação	dia 22	dia 23	dia 24	Dia 25
02	Locação de espaço (1) para reunião no formato "u" para 70 pessoas salas de no mínimo 180m² (10mx18m)	50 Mbps	90 Mbps	x	x
02	Locação de espaço (2) para reunião no formato "u" para 70 pessoas salas de no mínimo 180m² (10mx18m)	50 Mbps	90 Mbps	x	x
04	Locação de espaço (3) para reunião no formato "octógono" para 100 pessoas salas de no mínimo 780m² (30mx26m)	x	90 Mbps	90 Mbps	90 Mbps

REUNIÃO 2				
REUNIÃO DE DIRETORIAS DO SISTEMA CONSELHO DE PSICOLOGIA (24 A 25 DE OUTUBRO DE 2025)				
item	descrição	dia 23	dia 24	dia 25
04	Locação de espaço (1) para reunião no formato "u" para 110 pessoas Salas de no mínimo 780m² (30mx26m)	50 Mbps	90 Mbps	90 Mbps

REUNIÃO 3					
REUNIÃO DE PRESIDENTES, TESOUREIROS E APAF (12 A 14 DE DEZEMBRO DE 2025)					
item	Especificação	dia 11	dia 12	dia 13	Dia 14
02	Locação de espaço (1) para reunião no formato "u" para 70 pessoas salas de no mínimo 180m² (10mx18m)	50 Mbps	90 Mbps	x	x
02	Locação de espaço (2) para reunião no formato "u" para 70 pessoas salas de no mínimo 180m² (10mx18m)	50 Mbps	90 Mbps	x	x
04	Locação de espaço (3) para reunião no formato "octógono" para 100 pessoas salas de no mínimo 780m² (30mx26m)	x	50 Mbps	90 Mbps	90 Mbps

Localidade:

3.11.0.1. Os ambientes devem estar localizados próximos uns dos outros para facilitar a logística da equipe técnica do CFP. A Assembleia de Políticas, Administração e Finanças (APAF) ocorrerá no dia seguinte às reuniões mencionadas. A equipe técnica prestará apoio durante as reuniões e acompanhará a montagem da APAF que deverá ocorrer durante o desenvolvimento das reuniões de presidentes e tesoureiros.

3.11.0.2. A proximidade das salas também é crucial para o deslocamento dos participantes, visto que as reuniões tratam de assuntos específicos, mas a proximidade facilita a resolução de questões correlatas. Adicionalmente, a proximidade das salas permitirá maior eficiência para a equipe de assessoria do CFP (secretaria do evento), proporcionando agilidade no suporte e na resolução de imprevistos que possam surgir durante as reuniões.

3.11.0.3. Além disso o espaço deverá ser localizado numa distância máxima de 10 (dez) quilômetros de distância da Sede do Conselho Federal de Psicologia, para fins de logística da equipe técnica e de assessoria do evento.

Infraestrutura básica:

- a) **Iluminação Adequada:** Luzes ajustáveis para criar o ambiente necessário para visualizações e conforto dos participantes;
- b) **Tratamento Acústico:** Redução de ecos e ruídos externos, com paredes e tetos que minimizem a reverberação;
- c) **Acessibilidade:** Espaço acessível para pessoas com deficiência, incluindo rampas e banheiros adaptados;
- d) **Conforto:** Boa ventilação, temperatura controlada, e opções de hidratação (água, café, chá);
- e) **Banheiros:** Facilmente acessíveis e em quantidade adequada;
- f) **Áreas de Apoio:** Espaço para fornecimento do Coffee-Break;
- g) **Recepção:** Espaço para receber e direcionar os participantes;
- h) **Saídas de Emergência:** Sinalizadas e acessíveis;

- i) **Estacionamento:** Disponibilidade de estacionamento;
- j) **Espaço para Equipamentos:** Área para armazenamento de equipamentos audiovisuais e materiais de reunião;
- k) **Conectividade:** Acesso a Wi-Fi e, se possível, conexões Ethernet;
- l) **Climatização:** Ar condicionado ou ventilação adequada para garantir conforto durante a reunião.
- m) **Mesas de Apoio:** Mesas do tipo prancha para materiais de apoio, como água, documentos e equipamentos;
- n) **Cadeiras:** Cadeiras ergonômicas, preferencialmente com apoio para os braços.

Outros Requisitos

- 3.12. Os espaços e ambientes contratados devem ser disponibilizados à contratante em até 12 horas após a vistoria, para que ela, seus parceiros e fornecedores possam montar o evento.
- 3.12.1. A vistoria deve ser feita até 24 horas antes do início da montagem do evento.
- 3.12.2. A vistoria é realizada para identificar possíveis danos nos espaços e infraestrutura alugados para o evento
- 3.12.3. A vistoria é feita tanto antes do início do evento, quando a contratante recebe o espaço, quanto na devolução ao final do evento.
- 3.12.4. Representantes de ambas as partes devem estar presentes durante a vistoria.
- 3.12.5. Caso haja algum dano na vistoria de devolução que não tenha sido identificado na vistoria de recebimento, a contratante é responsável por reparar o espaço antes de devolvê-lo à contratada.
- 3.12.6. As despesas com reparos nas estruturas contratadas será de responsabilidade da empresa Contratada.
- 3.12.7. A contratada avaliará o valor com base em serviços similares e apresentará uma nota fiscal dos reparos à contratante para pagamento.
- 3.12.8. A contratante deve fornecer à contratada a programação diária do layout do evento, no máximo 8 dias antes do início do mesmo, para organização dos espaços e serviços.
- 3.12.9. Alterações de layout propostas pela contratante devem ser executadas pela contratada em até 1 hora e 30 minutos para não afetar a programação do evento.
- 3.12.10. Qualquer alteração na disposição das salas ou distribuição dos ambientes deve ser informada pela contratante à contratada, no máximo 24 horas antes do início do evento.
- 3.12.11. Caso necessário, a contratada deve incluir na sua proposta um valor correspondente à troca de layouts.
- 3.12.12. A montagem e desmontagem dos espaços do evento devem ocorrer das 8h às 20h em todos os dias de ocupação do espaço. A responsabilidade é exclusiva da contratante, seus parceiros e fornecedores.
- 3.12.13. Para adaptar os ambientes durante o evento, as alterações de responsabilidade da contratante, seus parceiros e fornecedores, e da contratada devem ser feitas das 7h às 21h ou conforme a programação do evento.
- 3.12.14. Durante todo o tempo de montagem, ajustes e desmontagem do evento, a contratada deve disponibilizar pelo menos um banheiro de cada gênero para uso das equipes. Os custos com recursos humanos e itens de limpeza devem ser incluídos na proposta da contratada.
- 3.12.15. A contratada deve disponibilizar as áreas de eventos e espaços comuns, desocupados e em condições de uso, para a contratante.
- 3.12.16. Em caso de cancelamento, alterações ou atrasos na programação do evento, a contratada tem direito ao pagamento pelos serviços já prestados, como montagem e remoção de divisórias, diárias de pessoal técnico, etc.
- 3.12.17. A manutenção hidráulica das instalações fixas do estabelecimento (cozinha, banheiros, jardins, etc.) é de responsabilidade da contratada e não gera custos adicionais para a contratante.
- 3.12.18. A manutenção hidráulica dos espaços construídos/instalados pela contratada é de responsabilidade dela, que deve contratar os profissionais necessários.
- 3.12.19. A manutenção da rede de climatização fixa (ar condicionado central) do estabelecimento é de responsabilidade da contratada e não gera custos adicionais para a contratante.
- 3.12.20. A manutenção dos equipamentos e soluções de climatização dos espaços construídos/instalados pela contratante é de responsabilidade dela, que deve contratar os profissionais necessários.
- 3.12.21. A manutenção da rede de internet wi-fi e cabeada nas instalações do evento, fornecida pela contratada, é de responsabilidade dela e não gera custos adicionais para a contratante.
- 3.12.22. A manutenção da rede elétrica das instalações construídas pela contratada é de responsabilidade dela, que deve contratar os profissionais necessários.
- 3.12.23. O estacionamento interno do espaço da contratada, o estacionamento sob sua gestão ou de seus parceiros não fazem parte do contrato e podem ser utilizados comercialmente pela contratante.
- 3.12.24. Caso a contratante necessite de vagas adicionais, elas serão disponibilizadas pelo preço indicado na proposta comercial e devem ser custeadas pelos parceiros e fornecedores da contratante.
- 3.12.25. A contratada deve incluir todos os valores correspondentes aos itens acima mencionados na apresentação de sua proposta comercial, detalhando tanto os valores individuais quanto o valor total.
- 3.12.26. Os serviços devem atender aos critérios de acessibilidade estabelecidos nas normas vigentes, incluindo o atendimento a todas as pessoas com deficiência que participem do evento.
- 3.12.27. Todos os serviços adicionais necessários serão contratados conforme a demanda, por meio de uma Ordem de Serviço. Portanto, os quantitativos apresentados são estimados, levando em consideração o número de participantes diários do evento. São os serviços:
- 0.0.1.1. Energia de Gerador - Para ausência de energia da concessionária durante as atividades do evento, estamos prevendo a necessidade de contratação de energia de gerador do local do espaço, executado sob demanda por meio de Ordem de Serviço.
- 0.0.1.2. Limpeza - O serviço de limpeza e higienização dos espaços serão contratados com base na área locada e deverá levar em consideração equipe e insumos em quantidade necessária ao atendimento dos participantes de cada reunião.
- 3.13. A contratação deverá observar os seguintes requisitos:

Da Sustentabilidade

- 3.13.0.1. Fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços;
- 3.13.0.2. Respeitar as Normas Brasileiras – NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos;
- 3.13.0.3. Prever a destinação ambiental adequada dos resíduos provenientes da contratação;
- 3.13.0.4. Realizar práticas de sustentabilidade ambiental, quando da execução dos serviços, utilizando produtos biodegradáveis, atóxicos, conforme as normas da ABNT NBR, economizando energia, gás, e água;
- 3.13.0.5. Realizar o recolhimento de todos os resíduos recicláveis descartados de forma seletiva, em observância ao Decreto nº 5.940/2006.
- 3.14. Para o fornecimento de alimentação e bebida em geral.
- 3.14.1. Além dos critérios de sustentabilidade mencionados anteriormente, devem ser atendidos os seguintes requisitos:
- 3.14.1.1. A contratada observará a Resolução RDC ANVISA 216, de 2004, alterada pela RDC 52/2014, bem como legislação e/ou normas de órgãos de vigilância sanitária estaduais, distrital e municipais e demais instrumentos normativos aplicáveis.
- 3.14.1.2. Os serviços prestados pela CONTRATADA deverão pautar-se sempre no uso racional de recursos e equipamentos, de forma a evitar e prevenir o desperdício de insumos e material consumidos, bem como a geração excessiva de resíduos, a fim de atender às diretrizes de responsabilidade ambiental adotadas pelo CFP.

Da Garantia da Contratação

- 3.15. Não será exigido o seguro garantia de risco contratual previsto no art. 96 da lei nº 14.133/2021, tendo em vista tratar-se de objeto comum, de baixa complexidade e não haver caráter que exijam cuidados necessários.

4. LEVANTAMENTO DE MERCADO

- 4.1. A equipe de planejamento elaborou o pedido de proposta comercial, considerando as características essenciais para a adequada realização das reuniões e consultou os principais espaços para reuniões em Brasília

Espaços consultados:

- a) Royal Tulip Brasília (2014336);
- b) Complexo Brasil 21 (2014348);
- c) Centro Internacional de Convenções do Brasil 2015916;
- d) Empresa Fenix Eventos (2015941);
- e) Minas Brasília Tênis Club (2017353);
- f) BHotel (2023718); e
- g) Centro de Convenções Ulysses Guimarães (2026016).

Da análise das Propostas

4.1.1. Do Centro de Eventos e Convenções Brasil 21:

4.1.1.1. O Brasil apresentou proposta apenas para as reuniões 02 e 03, contudo, conforme pode se observar nas tabelas do item 6 deste instrumento (pesquisa de preços), o valor ofertado não é o mais vantajoso, além disto, conforme descrito no e-mail 2050719, O Centro de Convenções Brasil 21 só trabalha com fornecedores credenciados, o que reflete em contratações limitadas a sua cadeia de fornecedores e exige maior dispêndio de tempo da equipe de planejamento.

4.1.1.2. Vale destacar que o Brasil 21 constou em sua proposta a cobrança de valores para uso do espaço FOYER que será destinado ao serviço de credenciamento e fornecimento de coffee-break. O valor total dessa locação para as duas reuniões é de R\$ 10.240,00.

4.1.2. Do B HOTEL:

4.1.2.1. O B HOTEL, além de informar que não há disponibilidade de espaços para o mês de maio, anexou um documento apresentando os seus espaços, contudo a sua maior sala de 470m² está longe de atender a demanda do layout da APAF que exige no mínimo 780m², é importante destacar que é crucial que a reunião de presidentes e tesoureiros ocorra no mesmo local da APAF, dito isso, o local foi descartado pela equipe de planejamento.

4.1.3. A empresa **Fenix Eventos** informou que não há espaços nem data disponível.

4.1.4. O **Minas Brasília Tênis Club**, respondeu que não há espaço que atenda as exigências.

4.1.5. O **Centro de Convenções Ulysses Guimarães**, respondeu que não há disponibilidade de espaços para as datas informadas.

4.2. Aferiu-se que os ambientes apresentados pelo **Royal Tulip**, foi o que mais se aproximou do atendimento das necessidades apresentadas, atendendo integralmente os critérios estabelecidos para o desenvolver das atividades.

4.3. Além disso, por ser um espaço para reuniões que conta com um ambiente Hoteleiro, o **CICB** fornecerá os seguintes serviços mediante pagamento.

- a) Fornecimento de Coffee-Break;
- b) Fornecimento de água mineral, chá, chocolate e café; e
- c) Fornecimento de Link de Internet;

5. ESTIMATIVA DE QUANTIDADES

5.1. Considerando as necessidades descritas no item 1 deste documento, a estimativa de quantidade foi elaborada levando em conta as experiências dos planejamentos das mesmas reuniões que ocorreram nos anos anteriores.

5.2. A equipe de planejamento agrupou em um único grupo, tendo em vista que todos os itens elencados serão fornecidos por um único Contratado,

REUNIÃO 1						
REUNIÃO DE PRESIDENTES, TESOUREIROS E APAF (23 A 25 DE MAIO DE 2025)						
Nº ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATMAT/CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QTD TOTAL	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL

				REUNIÃO 1 1		
1	Diária de montagem Locação de espaço (1) para reunião no formato "u" para 70 pessoassalas de no mínimo 180m ² (10mx18m)	22721	Diária	1	R\$ 5.307,61	R\$ 5.307,61
2	Locação de espaço (1) para reunião no formato "u" para 70 pessoassalas de no mínimo 180m ² (10mx18m)	22721	Diária	1	R\$ 7.582,30	R\$ 7.582,30
3	Diária de montagem - Locação de espaço (2) para reunião no formato "u" para 70 pessoassalas de no mínimo 180m ² (10mx18m)	22721	Diária	1	R\$ 6.960,80	6.960,80
4	Locação de espaço (1) para reunião no formato "u" para 70 pessoassalas de no mínimo 180m ² (10mx18m)	22721	Diária	1	R\$ 9.944,00	9.944,00
5	Diária de montagem - Locação de espaço (3) para reunião no formato "u" para 100 pessoassalas de no mínimo 780m ² (30mx26m)	22721	Diária	1	23.389,87	23.389,87
6	Locação de espaço (3) para reunião no formato "u" para 100 pessoassalas de no mínimo 780m ² (30mx26m)	9946	Diária	2	R\$ 46.780,87	R\$ 93.561,74
7	Água garrafinha 300 ml		Unidade	2.140	R\$ 7,15	R\$ 15.301,00
8	Café servido em garrafa de 2 litros	3697	Unidade	75	R\$ 55,00	R\$ 4.125,00
9	Garrafa de chá servido em garrafa de 2L		Unidade	75	R\$ 44,00	R\$ 3.300,00
10	Chocolate quente servido em garrafa de 2 litros	3697	Unidade	18	R\$ 66,00	R\$ 1.188,00
x	Serviço coffe-Break	3697	Por pessoa	1.020	R\$ 52,80	R\$ 53.856,00
11	Serviço de garçons (retirado pela equipe de planejamento)	14397	Posto de trabalho	x	x	x
12	Link de Internet dedicada 50 Mbps		Unidade/diária	2	R\$ 3.955,00	R\$ 7.910,00
13	Link de Internet dedicada 90 Mbps		Unidade/diária	3	R\$ 5.198,00	R\$ 15.594,00
CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA LOCAÇÃO DE ESPAÇOS PARA REUNIÕES, INCLUINDO O FORNECIMENTO DE COFFEE BREAK E SERVIÇOS DE APOIO LOGÍSTICO						R\$ 248.020,32

REUNIÃO 2						
REUNIÃO DE DIRETORIAS DO SISTEMA CONSELHO DE PSICOLOGIA (24 A 25 DE OUTUBRO DE 2025)						
Nº ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATMAT/CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QTD TOTAL DA REUNIÃO 2	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Diária de montagem Locação de espaço (1) para reunião no formato "Octógono" para 110 pessoas salas de no mínimo 180m ² (10mx18m)	22721	Diária	1	R\$ 23.389,87	R\$ 23.389,87
2	Locação de espaço (1) para reunião no formato "Octógono" para 110 pessoas salas de no mínimo 180m ² (10mx18m)	22721	Diária	2	R\$ 46.780,87	R\$ 93.561,74

3	Água garrafinha 300 ml		Unidade	1.460	R\$ 7,15	R\$ 10.439,00
4	Café servido em garrafa de 2 litros	3697	Unidade	50	R\$ 55,00	R\$ 2.750,00
5	Garrafa de chá servido em garrafa de 2L	3697	Unidade	50	R\$ 44,00	R\$ 2.200,00
6	Chocolate quente servido em garrafa de 2 litros	3697	Unidade	12	R\$ 66,00	R\$ 792,00
7	Serviço coffe-Break		Por pessoa	680	R\$ 52,80	35.904,00
x	Serviço de garçons (retirado pela equipe de planejamento)	14397	Posto de trabalho	X	X	X
8	Link de Internet dedicada 50 Mbps		Unidade/diária	1	R\$ 3.955,00	R\$3.955,00
9	Link de Internet dedicada 90 Mbps		Unidade/diária	2	R\$ 5.198,00	R\$ 10.396,00
CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA LOCAÇÃO DE ESPAÇOS PARA REUNIÕES, INCLUINDO O FORNECIMENTO DE COFFEE BREAK E SERVIÇOS DE APOIO LOGÍSTICO						R\$ 183.387,61

REUNIÃO 3						
REUNIÃO 3: REUNIÃO DE PRESIDENTES, TESOUREIROS E APAF (12 A 14 DE DEZEMBRO DE 2025)						
Nº ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATMAT/CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QTD TOTAL REUNIÃO 1 1	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Diária de montagem Locação de espaço (1) para reunião no formato "u" para 70 pessoas, salas de no mínimo 180m² (10mx18m)	22721	Diária	1	R\$ 5.307,61	R\$ 5.307,61
2	Locação de espaço (1) para reunião no formato "u" para 70 pessoas, salas de no mínimo 180m² (10mx18m)	22721	Diária	1	R\$ 7.582,30	R\$ 7.582,30
3	Diária de montagem Locação de espaço (2) para reunião no formato "u" para 70 pessoas, salas de no mínimo 180m² (10mx18m)	22721	Diária	1	R\$ 6.960,80	R\$ 6.960,80
4	Locação de espaço (2) para reunião no formato "u" para 70 pessoas, salas de no mínimo 180m² (10mx18m)	22721	Diária	1	R\$ 9.944,00	R\$ 9.944,00
5	Diária de montagem Locação de espaço (3) para reunião no formato "u" para 100 pessoas, salas de no mínimo 780m² (30mx26m)	22721	Diária	1	R\$ 32.746,27	R\$ 32.746,27
6	Locação de espaço (3) para reunião no formato "u" para 100 pessoas salas de no mínimo 780m² (30mx26m)	9946	Diária	2	R\$ 46.780,87	R\$ 93.561,74
7	Água garrafinha 300 ml		Unidade	2.140	R\$ 7,15	R\$ 15.301,00
8	Café servido em garrafa de 2 litros	3697	Unidade	75	R\$ 55,00	R\$ 4.125,00
9	Garrafa de chá servido em garrafa de 2L		Unidade	75	R\$ 44,00	R\$ 3.300,00
10	Chocolate quente servido em garrafa de 2 litros	3697	Unidade	18	R\$ 66,00	R\$ 1.188,00
11	Serviço coffe-Break	3697	Por pessoa	1.020	R\$ 52,80	R\$ 53.856,00
12	Serviço de garçons (retirado pela equipe de planejamento)	14397	Posto de trabalho	x	x	x

13	Link de Internet dedicada 50 Mbps		Unidade/diária	2	R\$ 3.955,00	R\$ 7.910,00
14	Link de Internet dedicada 90 Mbps		Unidade/diária	3	R\$ 5.198,00	R\$ 15.594,00
CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA LOCAÇÃO DE ESPAÇOS PARA REUNIÕES, INCLUINDO O FORNECIMENTO DE COFFEE BREAK E SERVIÇOS DE APOIO LOGÍSTICO						R\$ 257.376,72

6. PESQUISA DE PREÇOS

Conforme Item 4 deste instrumento, a equipe de planejamento realizou a consulta direta aos principais espaço de reuniões, levando em consideração as características geográficas e estruturais em detrimento as necessidades das demandas da reuniões elencadas.

Diante disso, tornou-se necessário realizar uma pesquisa de preços mais ampla e detalhada, considerando que, além da locação dos espaços físicos, é imprescindível a contratação dos serviços de apoio às reuniões. Esses serviços, por sua vez, só podem ser fornecidos pelo próprio locatário ou por empresas previamente cadastradas em sua cadeia de fornecedores.

Em que pese tratar-se de um processo de inexigibilidade, a equipe de planejamento teve o cuidado de ter uma abordagem mais ampla no que concerne aos valores pagos as estes serviços adicionais, dito isso, a pesquisa de preço é formada pela combinação dos disposto nos art. 5º e 7º da IN 65/2021, onde além da pesquisa de outras contratações similares realizadas por outros órgãos públicos, foi realizado a pesquisa direta com os ambientes de reuniões de Brasília e observado as exigências de comprovação de preços praticados pela futura contratada com outros clientes.

Para uma pesquisa de preços mais eficiente, a equipe de planejamento priorizou o disposto no art. 5º da IN 65/2021, combinando os incisos I, II, III e IV, conforme previsto.

Art. 5º A pesquisa de preços para fins de determinação do preço estimado em processo licitatório para a aquisição de bens e contratação de serviços em geral será realizada mediante a utilização dos seguintes parâmetros, empregados de forma combinada ou não:

I - composição de custos unitários menores ou iguais à mediana do item correspondente nos sistemas oficiais de governo, como Pannel de Preços ou banco de preços em saúde, observado o índice de atualização de preços correspondente;

II - contratações similares feitas pela Administração Pública, em execução ou concluídas no período de 1 (um) ano anterior à data da pesquisa de preços, inclusive mediante sistema de registro de preços, observado o índice de atualização de preços correspondente;

III - dados de pesquisa publicada em mídia especializada, de tabela de referência formalmente aprovada pelo Poder Executivo federal e de sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que atualizados no momento da pesquisa e compreendidos no intervalo de até 6 (seis) meses de antecedência da data de divulgação do edital, contendo a data e a hora de acesso;

IV - pesquisa direta com, no mínimo, 3 (três) fornecedores, mediante solicitação formal de cotação, por meio de ofício ou e-mail, desde que seja apresentada justificativa da escolha desses fornecedores e que não tenham sido obtidos os orçamentos com mais de 6 (seis) meses de antecedência da data de divulgação do edital; ou

V - pesquisa na base nacional de notas fiscais eletrônicas, desde que a data das notas fiscais esteja compreendida no período de até 1 (um) ano anterior à data de divulgação do edital, conforme disposto no Caderno de Logística, elaborado pela Secretaria de Gestão da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia.

6.1. Dito isso, a equipe de planejamento, para locação de espaço físico, teve o cuidado e confeccionou tabela abaixo com as medidas e proporções similares aos da contratação almejada, a fim de se verificar se os valores ofertados estão em consonância com os praticados por outros espaços de reuniões em Brasília, veja tabela abaixo.

COTAÇÃO DE VALORES

ESPAÇO FÍSICO

LOCAÇÃO DE ESPAÇO FÍSICO: REUNIÃO 1					
Item	QTD. DIÁRIA	Valor unitário Royal Tulip	Valor unitário Brasil 21	CICB	Cotação Banco de Preços
Diária de montagem Locação de espaço (1) para reunião no formato "u" para 70 pessoas salas de no mínimo 180m² (10mx18m)	1	R\$ 5.307,61	R\$ 13.200,00	R\$ 6.569,64	R\$ 7.417,00
Locação de espaço (1) para reunião no formato "u" para 70 pessoas salas de no mínimo 180m² (10mx18m)	1	R\$ 7.582,30	R\$ 13.200,00	R\$ 10.949,40	R\$ 7.417,00
Diária de montagem Locação de espaço (2) para reunião no formato "u" para 70 pessoas	1	R\$ 6.960,80	R\$ 13.200,00	R\$ 6.569,64	R\$ 7.417,00
Locação de espaço (2) para reunião no formato "u" para 70 pessoas salas de no mínimo 180m² (10mx18m)	1	R\$ 9.944,00	R\$ 13.200,00	R\$ 10.949,40	R\$ 7.417,00
Diária de montagem Locação de espaço (3) para reunião no formato "Octógono" para 110 pessoas salas de no mínimo 780m² (30mx26m)	1	R\$ 23.389,87	R\$ 37.300,00	R\$ 16.424,10	R\$ 45.792,56
Locação de espaço (3) para reunião no formato "octógono" para 110 pessoas	2	R\$ 93.561,74	R\$ 74.600,00	R\$ 54.747,00	R\$ 91.585,12

salas de no mínimo 780m ² (30mx26m)					
Cobranças adicionais		Sem cobranças adicionais	uso do foyer (R\$ 12.800,00)	Desmontagem 16.424,10 Taxas e impostos R\$ 2.263,33 6.744,83	Não considerado
Valor total para locação dos espaços		146.746,32	R\$ 177.500,00	R\$ 141.641,44	R\$ 167.045,68

LOCAÇÃO DE ESPAÇO FÍSICO: REUNIÃO 2					
Item	QTD.	Valor unitário Royal Tulip	Valor unitário Brasil 21	CICB	Cotação Banco de Preços
Diária de montagem Locação de espaço (3) para reunião no formato "u" para 100 pessoas salas de no mínimo 780m² (30mx26m)	1	R\$ 23.389,87	Sem disponibilidade de espaço	31.718,50	R\$ 45.792,56
Locação de espaço (3) para reunião no formato "octógono" para 110 pessoas salas de no mínimo 780m² (30mx26m)	2	R\$ 93.561,74	Sem disponibilidade de espaço	63.437,00	R\$ 91.585,12
Cobranças adicionais		Sem cobranças adicionais	x	Desmontagem R\$ 19.031,10 Taxas e impostos R\$ 11.418,66 R\$ 6.280,26	Não considerado
Valor total para locação dos espaços		R\$ 116.951,61	x	R\$ 131.885,52	R\$ 137.377,68

LOCAÇÃO DE ESPAÇO FÍSICO: REUNIÃO 3					
Item	QTD.	Valor unitário Royal Tulip	Valor unitário Brasil 21	CICB	Cotação Banco de Preços
Diária de montagem Locação de espaço (1) para reunião no formato "u" para 70 pessoas salas de no mínimo 180m² (10mx18m)	1	R\$ 5.307,61	R\$ 13.200,00	R\$ 12.687,40	R\$ 7.417,00
Locação de espaço (1) para reunião no formato "u" para 70 pessoas salas de no mínimo 180m² (10mx18m)	1	R\$ 7.582,3	R\$ 13.200,00	R\$ 25.374,80	R\$ 7.417,00
Diária de montagem Locação de espaço (2) para reunião no formato "u" para 70 pessoas	1	R\$ 6.960,8	R\$ 13.200,00	R\$ 12.687,40	R\$ 7.417 00
Locação de espaço (2) para reunião no formato "u" para 70 pessoas salas de no mínimo 180m² (10mx18m)	1	R\$ 9.944,0	R\$ 13.200,00	R\$ 25.374,80	R\$ 7.417,00
Diária de montagem Locação de espaço (3) para reunião no formato "octógono" para 110 pessoas salas de no mínimo 780m² (30mx26m)	1	R\$ 32.746,27	R\$ 37.300,00	R\$ 19.031,10	R\$ 45.792,56
Locação de espaço (3) para reunião no formato "octógono" para 110 pessoas salas de no mínimo 780m² (30mx26m)	2	R\$ 46.780,87	R\$ 37.300,00	R\$ 63.437,00	R\$ 91.585,12
Cobranças adicionais		Sem cobranças adicionais	R\$ 5.120,00	Desmontagem R\$ 19.031,10 Taxas e impostos R\$ 14.590,51 R\$ 8.024,78	Não considerado
		R\$ R\$ 156.102,72	R\$ 177.500,00	R\$ 168.520,39	R\$ 167.045,68

6.2. Verifica-se que os valores ofertados pelo Royal Tulip Brasília Alvorada, apresentam-se em sua maioria como os mais vantajosos dentre as opções de espaços disponíveis em Brasília, além disto, vale destacar tratar-se de um contrato para a realização de 3 (três) reuniões, o que torna a proposta do Royal Tulip a mais vantajosa economicamente.

6.3. O Royal Tulip encaminhou uma proposta de preço para a locação de espaço físico, incluindo os serviços de apoio, que devem ser contratados diretamente com o próprio hotel. Isso ocorre porque, por se tratar de um ambiente hoteleiro, não é permitida a contratação de serviços de alimentação externos.

6.4. Os demais locais consultados, como o Complexo Brasil 21 e o CICB, não apresentaram propostas para esses serviços. No entanto, operam com uma cadeia própria de fornecedores, o que exigiria uma pesquisa mais detalhada junto a esses prestadores, demandando tempo e esforços significativos.

6.5. Considerando que o objeto principal da contratação é a locação dos espaços físicos que atendam às necessidades das reuniões e que essa locação será realizada por meio de inexigibilidade de licitação, a equipe de planejamento solicitou ao proponente da oferta mais vantajosa, o

Royal Tulip, a comprovação dos valores praticados para outros órgãos públicos ou instituições privadas, por meio de notas fiscais.

6.6. Diante disso, o Royal Tulip Brasília Alvorada encaminhou seu catálogo de preços para os serviços de apoio (2089225), na página 7 consta os valores tabelados para serviços de apoio, como fornecimento de água, café e chá, entre outros. Esses valores praticados são devidamente comprovadas por meio das notas fiscais emitidas pela empresa mencionada 2089227.

6.7. Além disso, a equipe de planejamento consultou o Sistema Banco de Preços para verificar a compatibilidade dos valores ofertados com os de outros contratos públicos.

SERVIÇO DE ALIMENTAÇÃO

SERVIÇO DE ALIMENTAÇÃO: REUNIÕES 1, 2 E 3				
Item	Valor unitário Royal Tulip	Valor unitário Brasil 21	Valor CICB	Cotação Banco de preços
Serviço coffe-Break	R\$ 52,80	Não ofertado/ necessita fazer contratação direta com os fornecedores cadastrados pelo hotel	Não ofertado/ necessita fazer contratação direta com os fornecedores cadastrados pelo hotel	R\$ 62,45

SERVIÇO DE APOIO

SERVIÇO DE APOIO: REUNIÕES 1, 2 e 3				
Item	Valor unitário Royal Tulip	Valor unitário Brasil 21	Valor unitário CICB	Cotação Banco de Preços
Água (Garrafa 300ml)	R\$ 7,15	Não ofertado/ necessita fazer contratação direta com os fornecedores cadastrados pelo hotel	Não ofertado/ necessita fazer contratação direta com os fornecedores cadastrados pelo hotel	R\$ 7,74
Café (Garrafa 2L)	R\$ 55,00			R\$ 56,19
Chá (Garrafa 2L)	R\$ 44,00			R\$ 48,22
Chocolate Quente (Garrafa 2L)	R\$ 66,00			R\$ 55,25
Internet, Link 50 Mbps/cada/dia	R\$ 3.955,00	R\$ 9.000,00	Não ofertado/ necessita fazer contratação direta com os fornecedores cadastrados pelo hotel	R\$ 21.280,78
Internet, Link 90 Mbps/cada/dia	R\$ 15.198,00	R\$ 16.200,00	Não ofertado/ necessita fazer contratação direta com os fornecedores cadastrados pelo hotel	R\$ 13.817,33
Garçom Exclusivo - 12h serviço	R\$ 17.820,00 (valor desconsiderado, pois diante do fato de não ser obrigatório a contratação deste serviço, com o Royal Tulip a equipe de planejamento verificou que é mais econômico utilizar estes serviços pela ARP)	Não ofertado/ necessita fazer contratação direta com os fornecedores cadastrados pelo hotel	Não ofertado/ necessita fazer contratação direta com os fornecedores cadastrados pelo hotel	Não Cotado

O Método para cotação foi a combinação dos artigos 5º e 7º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 65/2021, onde foi realizado a consulta ao sistema Banco de Preços para comparação de valores de contratações de objetos idênticos, comercializados por outros órgãos públicos (inciso I, II e III do art. 5º da IN 65/21), a consultar direta aos fornecedores do ramo (inciso IV do art. 5º da IN 65/21) e a comparação dos valores de contratações de objetos idênticos, comercializados pela futura contratada, por meio da apresentação de notas fiscais emitidas para outros contratantes, conforme preconiza o § 1º, do art. 7º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 65/2021.

Com a finalidade de ampliar a eficiência e a transparência da comprovação de preços, propiciando a proposta mais vantajosa, evitando assim prejuízos à administração pública, a pesquisa de preços foi ampliada, seguindo orientações do disposto no §1º do artigo 7º da referida IN 65/2021, onde se destaca:

Art. 7º Nas contratações diretas por inexigibilidade ou por dispensa de licitação, aplica-se o disposto no art. 5º.

§ 1º Quando não for possível estimar o valor do objeto na forma estabelecida no art. 5º, a justificativa de preços será dada com base em valores de contratações de objetos idênticos, comercializados pela futura contratada, por meio da apresentação de notas fiscais emitidas para outros contratantes,

públicos ou privados, no período de até 1 (um) ano anterior à data da contratação pela Administração, ou por outro meio idôneo.

Além disto, com a finalidade de ampliar a eficiência e a transparência da comprovação de preços referente aos serviços de apoio administrativo e fornecimento de alimentos, propiciando uma contratação justa, evitando assim prejuízos à administração pública, a equipe de planejamento realizou a pesquisa de preços considerando a IN 65/2021, seguindo orientações do disposto em seu artigo 3º, da referida, onde se destaca:

Art. 3º A pesquisa de preços será materializada em documento que conterá, no mínimo:

I - identificação do agente responsável pela cotação;

II - caracterização das fontes consultadas;

III - série de preços coletados;

IV - método matemático aplicado para a definição do valor estimado; e

V - justificativas para a metodologia utilizada, em especial para a desconsideração de valores inexequíveis, inconsistentes e excessivamente elevados, se aplicável.

Ainda sobre o "Banco de Preços", em breve análise ao documento acostado aos autos (2089290), verifica-se que ao realizar a pesquisa de preço, a equipe de planejamento realizou a consulta levando em consideração o fornecimento de alimentos e serviços de apoio em ambiente externo e de características de uma reunião de grande porte, o que difere do envolvimento das logísticas para atender de reuniões menores.

7. DO PAGAMENTO ANTECIPADO

7.1. Em que pese O Tribunal de Contas da União - TCU, ter decidido pelo **Acórdão 9209/2022** que para fins de responsabilidade o pagamento antecipado configura erro grosseiro:

Responsabilidade. Culpa. Erro grosseiro. Contrato administrativo. Pagamento antecipado. Requisito.

Para fins de responsabilização perante o TCU, caracteriza erro grosseiro (art. 28 do [Decreto-lei 4.657/1942](#) - Lindb) a realização de pagamento antecipado sem justificativa do interesse público na sua adoção, sem previsão no edital de licitação e sem as devidas garantias que assegurem o pleno cumprimento do objeto pactuado.

7.2. O parágrafo 1º do art. 145, da lei 14.133 expressa pela permissão do pagamento antecipado em casos excepcionais que se propiciem sensível economia de recursos ou se representem como condição indispensável para a obtenção do bem ou para a prestação do serviço, veja:

Art. 145. Não será permitido pagamento antecipado, parcial ou total, relativo a parcelas contratuais vinculadas ao fornecimento de bens, à execução de obras ou à prestação de serviços.

§ 1º A antecipação de pagamento somente será permitida se propiciar sensível economia de recursos ou se representar condição indispensável para a obtenção do bem ou para a prestação do serviço, hipótese que deverá ser previamente justificada no processo licitatório e expressamente prevista no edital de licitação ou instrumento formal de contratação direta.

7.3. No caso em tela, a contratação é referente a locação de espaço de reunião em ambiente hoteleiro, que, como garantia da Contratação, é cobrado o valor de entrada (caução) em 50% do valor global da contratação. Essa cobrança é amparada pelo art. 37 da Lei nº 8.245/91 (lei de inquilinato) que abrange .

Art. 37. No contrato de locação, pode o locador exigir do locatário as seguintes modalidades de garantia:

I - caução;

II - fiança;

III - seguro de fiança locatícia.

7.4. Além disto, o art. 42 da Lei nº 8.245/91 (lei de inquilinato) expressa que, não estando a locação garantida por qualquer das modalidades, o locador poderá exigir do locatário o pagamento do aluguel e encargos até o sexto dia útil do mês vincendo.

Art. 42. Não estando a locação garantida por qualquer das modalidades, o locador poderá exigir do locatário o pagamento do aluguel e encargos até o sexto dia útil do mês vincendo.

7.5. Destaca-se que a contratação em epigrafe enquadra-se como "locação por temporada", haja vista que a locação do espaço é por tempo determinado, e por prazo não superior a noventa dias, conforme art. 48 da Lei nº 8.245/91.

Art. 48. Considera - se locação para temporada aquela destinada à residência temporária do locatário, para prática de lazer, realização de cursos, tratamento de saúde, feitura de obras em seu imóvel, e outros fatos que decorrem tão-somente de determinado tempo, e contratada por prazo não superior a noventa dias, esteja ou não mobiliado o imóvel.

7.6. Destaca-se que além do pagamento do caução de 50% do valor global em até 27/01/2025, esta Administração, à título de garantia, pagará mais 25% do valor global até 16/06/2025 e os 25% restante em até 25/07/2025, esse pagamento está amparado pelo art. 49 da Lei nº 8.245/91.

Art. 49. O locador poderá receber de uma só vez e antecipadamente os aluguéis e encargos, bem como exigir qualquer das modalidades de garantia previstas no art. 37 para atender as demais obrigações do contrato.

7.7. Diante o exposto, justifica-se o pagamento antecipado como forma de garantia da realização do 12º Congresso Nacional da Psicologia (CNP), haja vista que o objeto principal da contratação é a locação de espaço físico em ambiente hoteleiro, com fornecimento de materiais e serviço de mão de obra.

8. ESTIMATIVA DO VALOR

8.1. O valor Global do Contrato será de R\$ 688.784,65 (seiscentos e oitenta e oito mil setecentos e oitenta e quatro reais e sessenta e cinco centavos).

8.1.1. 6.2.2.1.1.01.04.04.019 - Serviços de Apoio Administrativo e Operacional;

8.1.2. 6.2.2.1.1.01.04.04.005 - Serviços de Informática,

8.1.3. 6.2.2.1.1.01.04.04.035 - Serviços de Internet;

8.1.4. 6.2.2.1.1.01.04.04.046 - Serviço de Alimentação;

8.1.5. 6.2.2.1.1.01.04.04.024 - Locação de Bens Móveis, Máquinas e Equipamentos;

8.1.6. 6.2.2.1.1.01.04.04.049 - Locação de espaço para eventos;

8.1.7. 6.2.2.1.1.01.04.03.003.001 - Outros Materiais de Consumo.

9. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

9.1. Para a realização das reuniões listadas neste instrumento, faz-se necessária a locação de um espaço físico adequado que atenda às demandas de infraestrutura, conforto e logística para os participantes. Após análise das opções disponíveis pela equipe de planejamento , verificou-se

que a contratação do **Royal Tulip Brasília Alvorada** apresenta a melhor relação custo-benefício, considerando não apenas a adequação do espaço, mas também as condições oferecidas para a realização do evento.

9.2. Vale frisar que esta administração possui a ARP nº 15/2024, que contempla a locação de espaços físicos para reuniões, contudo, conforme experiência e previsão da equipe de planejamento da contratação do Edital nº 90011/2024, as reuniões de Presidentes e Tesoureiros e a Assembleia de Políticas, da Administração e das Finanças (Apaf) não entraram no rol de reuniões elencadas na tabela de eventos do Termo de Referência 1764667, tal medida se dá ao fato de que as reuniões APAF's exigem um formato particular a saber, "Octogonal", este formato em específico proporciona maior fluidez nas discussões entre os representantes dos sistemas conselhos de Psicologia, haja vista que o formato octogonal torna possível criar um círculo de debates entre os participantes sem perder o poder de gerência das discussões pela mesa diretora que ficará em posição estratégica e munida de toda a infraestrutura tecnológica e acompanhada da equipe de assessoria das reuniões. Para a criação deste layout é necessário um ambiente amplo, com um pé direito de no mínimo 4m de altura para disposição das telas de projeção (LED) e sem obstáculos visuais (colunas estruturais), conforme descrito no item 3.3 deste instrumento.

9.3. Conforme experiências anteriores, os locais fornecidos por empresas licitadas para realização destas reuniões não conseguem atender integralmente as exigências das reuniões, isto ocorre devido ao fato que em Brasília os locais para reuniões de grande porte são limitadas e as opções mais comuns de formato são as espinhas de peixe e auditório, ambos os layout vem sendo descartados pela Secretaria Executiva (Setor responsável pelo planejamento das APAF's), por reconhecer que estes não são os mais eficazes, diante disto, a contratação direta com um local que atenda integralmente as exigências destas reuniões é a solução mais apropriada.

9.4. O quadro abaixo demonstra a vantajosidade econômica da contratação dos espaços do Royal Tulip em relação as demais propostas recebidas.

	Proposta Royal Tulip	Proposta Brasil 21	Proposta CICB
Locação de Espaço Físico reunião 1	R\$ 146.746,32	R\$ 177.500,00	R\$ 135.318,16
Locação de Espaço Físico reunião 2	R\$ 116.951,61	Não Ofertado	R\$ 131.885,52
Locação de Espaço Físico reunião 3	R\$ 156.102,72	R\$ 177.500,00	R\$ 168.520,39
Valor global da contratação dos espaços físicos	R\$ 419.800,65	R\$ 355.000,00	R\$ 435.724,07

9.5. Observa-se que, em que pese o valor global para contratação dos espaços físicos do Brasil 21 ser o menor valor apresentado, isso não se apresenta como uma vantajosidade econômica, tendo em vista que o valor de R\$ 355.000,00 (trezentos e cinquenta e cinco mil reais) é referente apenas para 2 (duas) das 3 (três) reuniões solicitadas, diante disso, a diferença de R\$ 64.800,65 (sessenta e quatro mil e oitocentos reais e sessenta e cinco centavos) será facilmente ultrapassado superado com a realização de uma cotação para a Segunda reunião, além disto, o Valor dos espaços para as reuniões 1 e 2 são superiores aos do Royal Tulip.

9.6. Vale frisar que além dos valores para os espaços solicitados, o Brasil 21 constou na sua proposta, os valores de utilização dos espaços "FOYERS", destinados ao serviço de fornecimento de coffee-break, essa cobrança de adicional por estes espaços, não se repetem nas propostas do Brasil 21 e do Centro Internacional de Convenções do Brasil - CICB.

9.7. Outra desvantagem na contratação do Brasil 21, é que conforme verificado no corpo do e-mail enviado (2050719), o Brasil 21 trabalha com carteira de fornecedores credenciados, o que exige contratos adicionais com cada empresa de cada ramo (alimentação, sonorização, prestação de serviços de apoio, libras e etc), vale frisar que esta administração possui ARP's oriundas do processo SEI 576600007.000190/2024-51 para contratação de empresas especializadas na organização de eventos, e que os valores destas ARP's são frutos de uma intensa disputa de diversas empresas que ofertaram o menor valor possível para fornecimento dos seus serviços e produtos.

9.8. Portanto, a contratação do Brasil 21 demonstra ser completamente ineficaz tendo em vista que a sua proposta contempla apenas 2 das 3 reuniões, o que obriga a equipe de planejamento na instauração de um outro procedimento licitatório para atendimento da "REUNIÃO 2: Reunião de Diretorias do Sistema Conselho de Psicologia". Os valores apresentados também não são os mais econômicos à esta Administração, além disto, não é possível utilizar as atuais empresas licitadas detentoras das ARP's destinadas no planejamento e organização dos eventos, o que afasta qualquer medida de contingência. O Brasil 21 faz cobrança adicional pelo uso do foyer, o que não é cobrado pelos demais, além disto, o seu critério de pagamento que deverá ser em parcela única e antecipada de 100% do valor global da contratação tira qualquer flexibilidade do cronograma de pagamento.

9.9. Quanto à proposta do **Centro Internacional de Convenções do Brasil-CICB**, esta ofertou apenas os valores para locação dos espaços físicos e os demais serviços deverão ser contratados com sua carteira de fornecedores credenciados, o que conforme já explanado anteriormente, esse tipo de exigência obriga a equipe de planejamento na elaboração de diversos contratos com cada empresa de cada ramo (alimentação, sonorização, prestação de serviços de apoio, libras e etc), o que demonstra uma desvantagem econômica, haja vista não ser possível utilizar as empresas vencedoras do pregão eletrônico nº 90011/2024, além disto, essa exigência afasta qualquer medida de contingência, inclusive na necessidade de se adquirir qualquer serviço ou item de forma urgente ao atendimento das reuniões.

9.10. O **Royal Tulip** destaca-se como a escolha mais vantajosa, pois, além de fornecer o menor valor para locação dos espaços físicos, esta permite a entrada de empresas terceirizadas para a prestação de serviços essenciais, como **sonorização, iluminação, palco, painel LED, geradores e serviços de apoio ao evento**, que podem ser contratadas através das ARP vigentes, o que possibilita maior economia na obtenção desses itens, garantindo melhores condições financeiras e técnicas. A título de exemplo, na primeira tratativa com o Royal Tulip, solicitamos proposta de valor para 18 (dezoito) postos de garçons exclusivos, distribuídos de 3 em 3 para cada dia de reunião, contudo o valor total deste serviços para as 3 reuniões é de R\$ 43.560,00 (quarenta e três mil quinhentos e sessenta reais), representado o valor unitário de R\$ 2.420,00, Todavia, por não tratar-se de um serviço exclusivo a ser realizado pelo Royal Tulip, a equipe de planejamento entende que a contratação deste item utilizando a ARP nº 14/2024 é mais econômico à administração, pois o valor unitário deste mesmo serviço pela ARP nº 14/2024, oriunda do pregão eletrônico nº 90011/2024 é de apenas R\$ 140,00 (cento e quarenta reais), totalizando R\$ 2.520,00 (dois mil quinhentos e vinte reais) em serviços de garçons/copeiragem, gerando uma economia na contratação de R\$ 41.040,00 (quarenta e um mil quarenta reais),

9.11. Ressalta-se que a inclusão de alimentação, internet e serviços de apoio na almejada contratação, dá-se ao fato que estes itens compõem a infraestrutura básica do local a ser contratado, que conforme conhecimento de todos trata-se de um ambiente hoteleiro, o que impossibilita a futura CONTRATADA permitir serviços terceiros nos seus ambientes, principalmente no espaço da cozinha e do serviço de internet que é caracterizado por uma complexa rede de cabos fixos nos locais.

9.12. Importante ressaltar que, **dentre os locais consultados, o Royal Tulip e o CICB foram os únicos que atenderam integralmente às especificações dos espaços nas datas solicitadas.** Os demais locais ou não atendiam às exigências do CFP ou não possuíam disponibilidade nas datas informadas, contudo a proposta encaminhada pelo Royal Tulip se destacar por ser a mais econômica ao CFP.

9.13. Dessa forma, a escolha do **Royal Tulip** para a locação do espaço físico e fornecimento de alimentação se apresenta como a alternativa mais eficiente, econômica e vantajosa para a realização das reuniões listadas neste instrumento.

10. RESULTADOS PRETENDIDOS

10.1. Conforme detalhado neste estudo, o objetivo da solução proposta é assegurar a realização das Reuniões de Presidentes/Tesoureiros e APAF que ocorrerão em 23 a 25 de maio e 12 a 14 de dezembro e para realização da reunião de Diretorias do Sistema Conselho de Psicologia que ocorrerá em 24 e 25 de outubro.

10.2. A contratação também servirá como apoio logístico para os setores envolvidos na realização das atividades, garantindo todos os recursos necessários para o bom andamento dos eventos e facilitando a locomoção dos participantes e funcionários, uma vez que os espaços contratados estão localizados no mesmo espaço.

11. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS

0.1. Executar as ações preventivas constantes no Mapa de Risco nº 1 da Contratação (2090988).

12. CONTRATAÇÕES CORRELATAS

0.2. Não se vislumbra a necessidade de contratações correlatas.

13. IMPACTOS AMBIENTAIS

0.3. Não se vislumbra a ocorrência de possíveis impactos ambientais gerados pela presente contratação.

14. DA PRESTAÇÃO DE GARANTIA

0.4. Não será exigido o seguro garantia de risco contratual previsto no art. 96 da lei nº 14.133/2021, tendo em vista tratar-se de objeto de uso comum, de baixa complexidade e não haver caráter que exijam cuidados necessários.

15. POSICIONAMENTO CONCLUSIVO

0.5. Diante de todo o exposto a contratação demonstra ser viável, haja vista previsão orçamentária para tanto e por ser uma aquisição habitual. Importante mencionarmos que a presente contratação será por meio de processo licitatório e demais justificativo já exposto neste ETP.



Documento assinado eletronicamente por **Antonio José Rodrigues Neto, Gerente**, em 26/03/2025, às 14:40, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 12, do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.cfp.org.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **2105266** e o código CRC **1359C917**.