



Conselho Regional de Química da 6ª Região

Plenário
Presidência
Administrativo

TERMO DE REFERÊNCIA (TR)

Processo nº 2800.06.00874.2025

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de empresa especializada para apoio à organização e execução do 18º Encontro de Profissionais da Química da Amazônia (18º EPQA), a ser realizado no período de 09 a 12 de março de 2027, em Macapá/AP, conforme condições apresentadas neste Termo de Referência.

1.2. A licitação é estruturada em Lote Único formados por 60 (sessenta) itens, conforme tabela abaixo, adjudicados a uma única empresa:

Tabela 1

Item	Descrição	Catserv	Und.	Diária /Hora / Meses	Qtde	Valor unitário	Valor Estimado
1	Prestação de serviço de assessoria, organização e cerimonial		Serv.	Pré-evento, evento e pós-evento	1	R\$ 66.500,00	R\$ 66.500,00
2	Marketing/Divulgação		03 Meses	Pré-evento, evento e pós-evento	1	R\$ 17.306,56	R\$ 17.306,56
3	Anais do evento		Serviços pós-evento	1	1	R\$ 14.033,75	R\$ 14.033,75
4	Auditório Principal		Diária	1	4	R\$ 6.122,30	R\$ 24.489,20
5	Salas de Apoio		Diária	6	4	R\$ 7.785,42	R\$ 46.712,52
6	Sala para secretaria do evento		Diária	1	4	R\$ 1.955,31	R\$ 7.821,24
7	Hall de credenciamento		Diária	1	4	R\$ 2.504,58	R\$ 10.018,32
8	Brigadista		Diária	2	4	R\$ 766,40	R\$ 3.065,60
9	Auxiliar de limpeza		Diária	2	4	R\$ 559,22	R\$ 2.236,88

10	Backdrop externo
11	Backdrop interno
12	Faixa de boas-vindas
13	Painel Led
14	Banners sinalizadores
15	Decoração - Cenário Temático
16	Expositores - Estandes 9m2
17	Plotagem (adesivos) dos estandes
18	Painéis e pôsteres
19	Balcão de credenciamento
20	Totem Fotográfico Interativo
21	Crachá - PVC 10 X 15 personalizado
22	Ecobag personalizada
23	Caneta Ecológica personalizada
24	Eco copo 300 ml personalizado
25	Bloco de notas personalizado 21 x 15 cm
26	Tag de boas-vindas personalizada
27	Camisa em tecido reciclado pet personalizado
28	Cartaz A3 - Identificação
29	Troféu acrílico transparente personalizado
30	Placa de homenagem em aço escovado 18 x 21 cm personalizado
31	Medalha de homenagem - metal personalizado

Diária	1	1	R\$ 3.334,09	R\$ 3.334,09
Diária	1	1	R\$ 3.334,09	R\$ 3.334,09
Und.	1	1	R\$ 574,86	R\$ 574,86
Diária	1	4	R\$ 3.794,45	R\$ 15.177,80
Und.	8	1	R\$ 150,00	R\$ 1.200,00
Serv.	1	1	R\$ 9.132,15	R\$ 9.132,15
Diária	16	1	R\$ 1.862,63	R\$ 29.802,08
Serv.	16	1	R\$ 606,71	R\$ 9.707,36
Diária	100	1	R\$ 177,73	R\$ 17.773,00
Diária	1	1	R\$ 3.618,53	R\$ 3.618,53
Diária	1	4	R\$ 4.800,00	R\$ 4.800,00
Und.	1	500	R\$ 23,25	R\$ 11.625,00
Und.	1	500	R\$ 20,00	R\$ 10.000,00
Und.	1	500	R\$ 4,35	R\$ 2.175,00
Und.	1	500	R\$ 14,13	R\$ 7.065,00
Und.	1	500	R\$ 12,00	R\$ 6.000,00
Und.	1	500	R\$ 3,29	R\$ 1.645,00
Und.	1	100	R\$ 47,85	R\$ 4.785,00
Und.	1	50	R\$ 9,89	R\$ 494,50
Und.	5	1	R\$ 477,95	R\$ 2.389,75
Und.	10	1	R\$ 513,82	R\$ 5.138,20
Und.	15	1	R\$ 225,78	R\$ 3.386,70

Lote Único	32	Notebooks - Credenciamento	4375	Diária	4	4	R\$ 681,78	R\$ 2.727,12
	33	Impressora térmica		Diária	2	4	R\$ 470,00	R\$ 1.880,00
	34	Impressora multifuncional		Diária	1	4	R\$ 350,00	R\$ 1.400,00
	35	Notebooks - Secretaria do evento		Diária	1	4	R\$ 175,00	R\$ 700,00
	36	Sonorização completa para 500 pessoas com suporte de áudio e vídeo		Diária	1	4	R\$ 4.111,97	R\$ 16.447,88
	37	Kit sonorização e projeção por sala: 1 caixa de som, 2 microfones sem fio, 1 projetor com suporte técnico		Diária	6	4	R\$ 10.949,85	R\$ 43.799,40
	38	Palco 10m x 4m x 0,50m - com acabamento de carpete, acesso de rampa e escada		Diária	1	4	R\$ 2.750,00	R\$ 11.000,00
	39	Internet dedicada para atender os 4 dias de evento		Serv.	1	1	R\$ 3.373,12	R\$ 3.373,12
	40	Social media ao vivo - cobertura em tempo real para redes sociais		Diária	1	4	R\$ 997,74	R\$ 3.990,96
	41	Bebedouro abastecido - 20 Litros, copos e lixeira		Diária	4	4	R\$ 955,16	R\$ 3.820,64
	42	Café administrativo - café, biscoito, copos, açúcar, adoçante e utensílios		Por pessoa	100	3	R\$ 116,93	R\$ 11.693,00
	43	Coffee break — Salgados, frutas, bolos, doces, suco, refrigerante e água.		Por pessoa	500	3	R\$ 163,71	R\$ 81.855,00
	44	Coquetel de boas-vindas — Salgados finos, doces, finger food, bebidas e equipe de serviço.		Por pessoa	500	1	R\$ 90,13	R\$ 45.065,00
	45	Jantar de encerramento: entrada, prato principal, sobremesa e bebidas, incluindo opção vegana		Por pessoa	500	1	R\$ 110,00	R\$ 55.000,00

46	Refeição da equipe: Marmita (protéina, arroz, macarrão, farofa, feijão e bebida)	Und.	30	3	R\$ 89,14	R\$ 2.674,20
47	Atração cultural — abertura Grupo ou artista local para solenidade de abertura	Serv.	1	1	R\$ 3.078,44	R\$ 3.078,44
48	Atração cultural — Encerramento: Grupo ou artista local para jantar de encerramento	Serv.	1	1	R\$ 3.078,44	R\$ 3.078,44
49	Coordenador geral	Diária	1	4	R\$ 895,90	R\$ 3.583,60
50	Coordenador de inscrições	Diária	1	4	R\$ 576,97	R\$ 2.307,88
51	Cerimonialista	Diária	1	4	R\$ 685,55	R\$ 2.742,20
52	Mestre de cerimônias	Diária	1	4	R\$ 1.100,00	R\$ 4.400,00
53	Recepcionista monolíngue	Diária	5	4	R\$ 1.731,37	R\$ 6.925,48
54	Intérprete de Libras	Diária	2	4	R\$ 2.032,72	R\$ 8.130,88
55	Fotógrafo — Registros fotográficos profissionais durante o evento	Diária	1	4	R\$ 699,00	R\$ 2.796,00
56	Filmagem volante do evento	Diária	1	4	R\$ 1.230,00	R\$ 4.920,00
57	Garçom	Diária	1	4	R\$ 296,59	R\$ 1.186,36
58	Designer gráfico	Serviço (pré-evento)	1	1	R\$ 4.613,90	R\$ 4.613,90
59	Assessor de imprensa	Serviço (pré-evento, evento e pós-evento)	1	1	R\$ 3.500,00	R\$ 3.500,00
60	Técnico de informática	Diária	1	4	R\$ 1.706,94	R\$ 1.706,94
Total Geral						R\$ 683.738,62

1.3. Em caso de divergência entre a descrição do CATSER e a descrição constante neste Termo de Referência, prevalecerá este último.

1.4. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo bem de luxo, conforme [Decreto nº 10.818, de 27 de setembro de 2021](#).

1.5. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como **comuns**, nos termos do art. 6º, inciso XIII, da Lei nº 14.133/2021, uma vez que seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado, compreendendo atividades operacionais e logísticas integradas cujos requisitos técnicos de execução, infraestrutura e suporte são amplamente dominados, consagrados e oferecidos por empresas do segmento de eventos corporativos.

1.6. O serviço é enquadrado como não contínuo ou contratados por escopo.

1.7. A presente contratação adotará como regime de execução a Empreitada por Preço Global.

1.8. **O prazo de vigência contratual e de execução dos serviços será de 06 (seis) meses, com início a partir da assinatura do contrato e término em abril de 2027, assim dimensionado para abranger todas as etapas do evento:**

1.9. **a) Pré-Evento (outubro/2026 a fevereiro/2027): Compreende o período de 05 (cinco) meses destinado ao planejamento, desenvolvimento e montagem do hotsite/sistema de inscrições, produção de artefatos visuais e materiais de divulgação, bem como à gestão e reserva de passagens aéreas e hospedagens para palestrantes e convidados;**

1.10. **b) Evento (março/2027): Compreende a execução operacional e logística contínua e integral das atividades do 18º EPQA no período de 09 a 12 de março de 2027;**

1.11. **c) Pós-Evento (março/2027 a abril/2027): Compreende o período de até 45 (quarenta e cinco) dias subsequente ao evento, destinado à desmontagem de estruturas, emissão e envio de certificados, consolidação e entrega do Relatório Final/Anais do evento, bem como à tramitação de liquidação e encerramento financeiro do contrato.**

1.12. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A contratação de empresa especializada fundamenta-se em necessidades operacionais, de infraestrutura e apoio logístico apresentadas pelo CRQ-VI, sendo necessário garantir a organização do evento com a qualidade esperada, proporcionando ambientes propícios para o fortalecimento da imagem institucional da autarquia e o desenvolvimento de suas ações estratégicas.

2.2. Esta necessidade é impulsionada pela exigência de uma organização de alto nível para a realização do evento, o que demanda profissionais especializados em logística e gestão de eventos corporativos, com capacidade técnica comprovada e infraestrutura adequada. A contratação de uma empresa especializada é imprescindível para assegurar que todos os detalhes logísticos sejam atendidos com excelência, promovendo um evento de alta qualidade e alinhado aos objetivos institucionais do CRQ-VI.

2.3. Com a realização do 18º EPQA, o CRQ-VI busca concretizar 04 (quatro) Objetivos Estratégicos constantes no Mapa Estratégico 2018/2028 do Sistema CFQ/CRQs, voltados à Sociedade e aos Processos Internos (Relações Institucionais), quais sejam:

SOCIEDADE	• OE 01 – Assegurar a Química como uma das estratégias de desenvolvimento nos Estados: Pará e Amapá;
	• OE 02 – Assegurar que a sociedade receba produtos e serviços de qualidade;
PROCESSOS INTERNOS	
RELAÇÕES INSTITUCIONAIS	• OE 08 - Contribuir com as diretrizes educacionais da Química;
	• OE 09 - Garantir a eficácia da comunicação com os Profissionais de Química e a Sociedade.

2.4. Ademais, o objeto da contratação encontra-se devidamente alinhado e previsto no Plano de Contratações Anual 2026 do CRQ-VI.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

3.1. O objeto da referida contratação contempla os seguintes itens:

- 3.1.1. Assessoria, organização e cerimonial do evento;
- 3.1.2. Serviços de comunicação e marketing, incluindo a gestão das redes sociais e divulgação institucional;
- 3.1.3. Intérprete de Libras para garantir acessibilidade;
- 3.1.4. Auditório climatizado, com capacidade para 500 pessoas e cadeiras estofadas;
- 3.1.5. Sala de apoio climatizada, com capacidade mínima para 50 pessoas e mobiliário em formato escolar;
- 3.1.6. Sala de secretaria do evento e suporte da comissão organizadora;
- 3.1.7. Hall para credenciamento e área de exposição de estandes;
- 3.1.8. Comunicação visual, cenografia e estruturas personalizadas;
- 3.1.9. Montagem e desmontagem de estandes institucionais;
- 3.1.10. Fornecimento de kits, brindes e placas de homenagem;
- 3.1.11. Equipamentos de áudio e vídeo, com suporte técnico;
- 3.1.12. Serviços de buffet (alimentação e bebidas não alcoólicas);
- 3.1.13. Atração cultural local para abertura ou encerramento; e
- 3.1.14. Demais itens e serviços necessários à realização completa e adequada do evento.

Cronograma Físico-Financeiro de Execução:

- 3.2. Fase 01 – Pré-Evento (Planejamento e Preparação): A partir da assinatura do contrato até 08 de março de 2027 (compreendendo criação visual, site/inscrições, divulgação e infraestrutura técnica);
- 3.3. Fase 02 – Evento (Execução Operacional): De 09 a 12 de março de 2027 (realização do 18º EPQA na cidade de Macapá/AP);
- 3.4. Fase 03 – Pós-Evento (Encerramento e Relatórios): Até 30 (trinta) dias após o encerramento do evento (compreendendo desmontagem, expedição de certificados, entrega do relatório final/anais e prestação de contas).
- 3.5. Especificação do evento:
 - 3.5.1. **18º Encontro de Profissionais da Química da Amazônia (18º EPQA), a ser realizado no período de 09 a 12 de março de 2027, em Macapá/AP:**

a) Data: 09 a 12 de março de 2027.

b) Programação:

DATA	DIA	HORÁRIO	PROGRAMAÇÃO
09/03/2027	Terça-feira	17h30	SOLENIDADE DE ABERTURA – Local: Auditório (a definir) – Início da Solenidade
		18h	Palestra de Abertura (a definir)
		19h30	Homenagem ao Pesquisador por sua Contribuição Científica ao Encontro de Profissionais da Química da Amazônia (a definir)
		21h30	Entrega do Prêmio Professora Clara Martins Pandolfo (a definir)
10/03/2027	Quarta-feira	08h às 10h	CURSOS: 1, 2 e 3
		10h às 10h15	Intervalo (Coffee Break)
		10h15 às 12h	Mesa Redonda
		12h às 14h	Intervalo (Almoço)

DATA	DIA	HORÁRIO	PROGRAMAÇÃO
		14h às 16h	CURSOS: 4, 5 e 6
		16h às 16h15	Intervalo (Coffee Break)
		16h15 às 18h	CURSOS: 4, 5 e 6
11/03/2027	Quinta-feira	08h às 10h	CURSOS: 1, 2 e 3
		10h às 10h15	Intervalo (Coffee Break)
		10h15 às 11h	Palestra (Tema a Definir)
		12h às 14h	Intervalo (Almoço)
		14h às 16h	CURSOS: 4, 5 e 6
		16h às 16h15	Intervalo (Coffee Break)
		16h15 às 18h	Apresentação de Trabalhos Científicos (Painéis) – Avaliação
12/03/2027	Sexta-feira	08h às 10h	CURSOS: 1, 2 e 3
		10h às 10h15	Intervalo (Coffee Break)
		10h15 às 13h	Apresentação de Trabalhos Científicos (Comunicação Oral)
		13h	Premiação dos Trabalhos Científicos e Entrega de Certificados
		14h	ENCERRAMENTO

3.5.2. Quantidade de convidados: 500 pessoas (autoridades, colaboradores, estagiários, conselheiros suplentes e efetivos, presidentes de CRQs e um acompanhante para cada convidado).

3.6. O escopo estimado segue elencado abaixo.

3.6.1. Para a execução do objeto, a licitante vencedora deverá fornecer no evento:

3.6.1.1. **Espaço:** O espaço físico do evento estará liberado para o início da montagem das estruturas (palco, cenografia, estandes, sistemas de som, iluminação e painéis de LED) com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas do início da solenidade de abertura, ou seja, a partir das 17h30min do dia 08 de março de 2027. Toda a infraestrutura técnica (som, iluminação, LED e climatização) deverá estar totalmente montada, testada e homologada pela fiscalização do contrato até as 12h00min do dia 09 de março de 2027. A desmontagem completa do evento e a devolução do espaço limpo e desocupado deverão ser concluídas em até 12 (doze) horas após o encerramento do evento.

a) Normas de segurança - A contratada deverá comprovar a observância das normas de segurança exigidas pelo Corpo de Bombeiros, garantir a presença de brigadistas de incêndio, bem como assegurar condições de acessibilidade a todos os participantes.

b) Acessibilidade - O espaço deve garantir acessibilidade plena para pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida, incluindo rampas de acesso, banheiros adaptados e circulação adequada em todas as áreas do evento.

c) Estacionamento - Disponibilidade de estacionamento no próprio local, com número de vagas compatível com, no mínimo, metade da estimativa de público do evento. O espaço deve ser iluminado, sinalizado, seguro e de fácil acesso à entrada principal do evento.

d) Ambiente climatizado - O espaço deve ser completamente climatizado, com sistema de ar-condicionado em pleno funcionamento, garantindo conforto térmico durante todo o período do evento.

e) Metragem/Área disponível suficiente - A área útil do local deve comportar confortavelmente todos os convidados, staff e estrutura do evento (mesas, palco, buffet, ambientação e circulação), sem comprometer a mobilidade e segurança. A metragem

mínima deve se adequar para o número de convidados.

f) Cozinha que comporte toda a estrutura do buffet e do evento - Deve conter cozinha equipada (fornos, fogões, refrigeradores, freezers, coifas) e em boas condições de higiene, com espaço suficiente para armazenamento, finalização e suporte ao serviço de buffet durante o evento, conforme normas sanitárias vigentes.

g) A fiação elétrica dos equipamentos fixos e de apoio deve ser adequada, evitando exposição e garantindo a segurança dos participantes.

h) Toaletes masculino e feminino - Disponibilidade de banheiros separados por gênero, em quantidade compatível com o público estimado, devidamente higienizados e funcionais.

i) O ambiente deve conter iluminação adequada para cerimônia institucional de abertura e encerramento. O ambiente deve dispor de sistema de iluminação com capacidade de realce para momentos solenes, como falas institucionais, homenagens e apresentações. A iluminação deve ser regulável e permitir ajustes conforme o roteiro do evento.

j) 2 (dois) Brigadistas - Atuar em situações de emergência, evacuação, primeiros socorros e prevenção de incêndio, garantindo a segurança dos participantes.

k) 2 (dois) funcionários destinados à limpeza - Manutenção da limpeza e organização dos espaços durante o evento.

3.6.1.2. Recursos humanos:

a) 1 (um) Coordenador geral - Supervisionar toda a execução do evento, gerir a equipe e ser o ponto focal junto ao CRQ-VI.

b) 1 (um) Coordenador de inscrições e submissões - Gerir plataforma de inscrições e submissões de trabalhos, auxiliar na organização da programação científica.

c) 5 (cinco) Recepcionistas monolíngue (português) - Atendimento e credenciamento de participantes, apoio em salas e informações gerais.

d) 1 (um) Cerimonialista - Condução das solenidades oficiais.

e) 1 (um) Mestre de Cerimônias - Apresentação das atividades, abertura e encerramento de sessões.

f) 2 (dois) Intérpretes de Libras - Garantir acessibilidade durante as palestras e atividades, com revezamento.

g) 1 (um) Garçom: Apoio no serviço de coffee breaks, coquetéis e organização do espaço de alimentação.

h) 1 (um) Técnico de informática - Instalação e configuração de hardware e software, garantindo que todos os dispositivos funcionem corretamente e conforme as necessidades do evento.

i) 1 (um) Fotógrafo - Registro fotográficos profissionais durante o evento.

j) 1 (um) Videomaker - Registro da filmagem volante do evento.

k) 1 (um) Designer gráfico - criação de soluções visuais de forma estratégica e institucional.

l) 1 (um) Assessor de imprensa/comunicação - Relacionamento com a mídia, produção de releases e cobertura institucional.

m) 1 (um) Designer/social media - Criação de peças digitais e atualização das redes sociais em tempo real.

3.6.1.3. Itens de apoio e decoração - completo para atender o evento com 500 participantes:

a) Decoração de ambiente - Composição decorativa com folhagem tropical, marca do evento, som de floresta, peças cerâmicas, raízes, frutos regionais. Para a mesa solene:

toalhas para, mini canoas miriti, personalizadas com o nome do convidado ao longo do evento.

b) Talheres - Conjunto completo de talheres (garfo, faca, colher e demais talheres adequados ao atendimento do buffet), com design discreto e elegante. Devem estar higienizados, bem conservados e em quantidade suficiente para atender a todos os convidados e o do evento.

c) Pratos - Pratos para atendimento das demandas do buffet, como as entradas e o jantar. Todos os itens devem estar higienizados, sem trincas ou manchas, e em quantidade suficiente para atender com folga o número de convidados.

d) Copos - Copos de vidro para água, suco e refrigerante, com design uniforme e elegante. Devem estar limpos, sem rachaduras ou imperfeições, e em quantidade adequada ao número de convidados e à proposta de serviço.

e) Guardanapos - Guardanapos em tecido e papel, em quantidade adequada para todos os convidados, harmonizados com o restante da decoração da mesa. Os de tecido devem estar lavados, passados e bem apresentados.

f) Pannelas - Pannelas de apoio ao serviço de buffet, em material apropriado para conservação térmica dos alimentos, limpas e em perfeito estado. Devem atender à demanda da cozinha e estar de acordo com as normas sanitárias.

g) Réchauds - Réchauds com acabamento elegante e funcional, para manutenção da temperatura dos alimentos. Devem ser entregues com os respectivos combustíveis (álcool gel ou pastilhas) e em quantidade suficiente para a apresentação completa do buffet.

h) Material descartável para toaletes - Fornecimento de itens descartáveis para uso nos sanitários durante o evento, incluindo papel higiênico, papel toalha, desodorizador de ambiente, álcool em gel e sabonete líquido. Todos os itens devem ser de qualidade comprovada e ofertados em quantidade suficiente para atender ao público estimado.

i) Materiais de limpeza - Disponibilização de materiais básicos de limpeza para manutenção do local durante o evento, incluindo rodos, vassouras, panos, baldes, desinfetantes, limpadores multiuso, entre outros, em quantidade adequada à equipe de limpeza.

3.6.1.4. **Atração cultural:**

a) Atração cultural local - para apresentação na solenidade de abertura e no encerramento do evento.

3.6.1.5. **Café Administrativo - para atender 100 participantes**

I - Para a Sala de Apoio - café preto, café com leite, biscoitos comuns, copos isopor 80ml, lenços, açúcar, adoçante, lixeiras e utensílios

3.6.1.6. **Coffee Break - para atender 500 participantes:** Será obrigatória a disponibilização de plaquetas ou etiquetas de identificação visível e legível junto a cada prato ou item servido no buffet e coquetel, indicando expressamente o nome da preparação e a presença de potenciais alérgenos, tais como: **glúten, lactose, oleaginosas, frutos do mar e ovos**, além do destaque para as opções vegetarianas e veganas.

I - Para os intervalos dos dias 10, 11 e 12/03/2027 (sendo no último dia somente pela manhã) - salgados assados, salgados fritos, frutas laminadas, bolos, doces, suco natural, refrigerante, água mineral com equipe.

3.6.1.7. **Coquetel de boas-vindas - para atender 500 participantes**

I - Para o dia de abertura do evento - salgados finos assados e fritos (opções

vegetarianas), doces finos, finger food (opções veganas/vegetarianas), canapés, sucos, refrigerantes, equipe, louças e utensílios.

3.6.1.8. Buffet (jantar) - para atender 500 participantes:

I - Entrada:

- a) Salada verde com mix de folhas (alface, rúcula, agrião);
- b) Salada de grãos (grão-de-bico com legumes e ervas);
- c) Salada de batata com maionese vegana;
- d) Frios e queijos simples (muçarela, prato, peito de peru, salame, azeitonas);
- e) Pães variados com patês (alho, ervas finas, ricota temperada e homus vegano).

II - Jantar:

- a) Arroz branco;
- b) Arroz à grega (com cenoura, ervilha fresca e passas);
- c) Filé de frango ao molho de ervas;
- d) Filé Bovino ao molho madeira;
- e) Peixe ao molho de alcaparras (opção mais leve);
- f) Massa: Penne ao molho sugo e ao molho branco (duas opções simples);
- g) Lasanha de legumes (vegetariana);
- h) Escondidinho de cogumelos (vegano);
- i) Legumes salteados na manteiga;
- j) Purê de batata-doce (versão vegana);
- k) Purê de batata;
- l) Farofa crocante.

III - Sobremesas:

- a) Pudim de leite;
- b) Mousse de maracujá;
- c) Brownie vegano de cacau;
- d) Salada de frutas.

IV - Bebidas:

- a) Refrigerantes (normal e zero);
- b) Sucos de frutas;
- c) Água mineral (com e sem gás).

3.7. A Contratada deverá realizar a vistoria técnica prévia do local do evento para verificar os pontos de força e quadro de distribuição elétrica, responsabilizando-se pelo fornecimento de todos os cabos, passadores de cabo, distribuidores e adaptadores necessários para a ligação segura de seus equipamentos de som, iluminação e LED.

3.8. A Contratada deverá implementar plano de gerenciamento simplificado de resíduos durante a montagem, realização e desmontagem do evento, garantindo:

I - Disponibilização de conjuntos de lixeiras identificadas para coleta seletiva (resíduos secos/recicláveis e resíduos orgânicos/não recicláveis) em pontos estratégicos da área de exposição, auditório e área de alimentação;

II - Destinação ambientalmente adequada de todo o lixo gerado, priorizando o encaminhamento de materiais recicláveis para associações ou cooperativas de catadores locais.

3.9. Alerta-se que os eventos, durante o seu período de instrumentalização, poderão passar por adequações.

4. CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS E REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Poderão participar desta licitação os interessados que pertencerem ao ramo de atividade **pertinente e compatível com o objeto da contratação**, comprovado por meio do ato constitutivo (contrato social ou estatuto) e do comprovante de inscrição no CNPJ/CNAE, e que atenderem integralmente a todas as exigências de habilitação e qualificações fixadas neste Termo de Referência e no Edital.

Requisitos externos necessário ao atendimento da necessidade

4.2. Considerando que o **18º Encontro de Profissionais da Química da Amazônia (18º EPQA)** será realizado na cidade de Macapá/AP (local de execução do evento), enquanto a sede do CRQ-VI situa-se em Belém/PA (local do planejamento e fiscalização contratual), a execução do objeto exige rigoroso alinhamento logístico e operacional síncrono entre ambas as localidades.

4.3. Por se tratar de evento científico e institucional de grande porte, que abrange múltiplos serviços integrados, palestrantes e programação técnica complexa, faz-se indispensável a realização de alinhamentos presenciais frequentes, reuniões periódicas de planejamento e respostas operacionais imediatas junto à equipe do Conselho em Belém/PA, bem como acompanhamento prévio *in loco* em Macapá/AP.

4.4. A exigência encontra amparo na orientação jurisprudencial do Tribunal de Contas da União (TCU), manifestada em casos análogos:

“...o Tribunal de Contas da União, em casos analisados anteriormente tem indicado que a limitação geográfica entre o local da contratante e a sede ou filial da contratada pode ser admitida nos casos em que há justificativa razoável pautada em critérios que revelam a necessidade da restrição.”

4.5. Nesse sentido, para assegurar a eficiência, a economicidade dos recursos públicos e a mitigação de riscos contratuais, **a contratada deverá garantir preposto e capacidade de atendimento presencial rápido na sede do CRQ-VI (Belém/PA) durante a fase preparatória, bem como estrutura operacional plena em Macapá/AP durante a realização do evento**, sem ônus adicional de deslocamento ou diárias para a Administração, em estrita observância aos princípios da razoabilidade, eficiência e competitividade previstos na Lei nº 14.133/2021.

Sustentabilidade

4.6. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis.

Subcontratação

4.7. É admitida a subcontratação parcial do objeto, desde que previamente autorizada pelo CRQ-VI.

4.8. Em qualquer hipótese de subcontratação, permanece a responsabilidade integral do Contratado pela perfeita execução contratual, cabendo-lhe realizar a supervisão e coordenação das atividades do subcontratado, bem como responder perante o Contratante pelo rigoroso cumprimento das obrigações contratuais correspondentes ao objeto da subcontratação.

4.9. A subcontratação depende de autorização prévia do Contratante, a quem incumbe avaliar se o subcontratado cumpre os requisitos de qualificação técnica necessários para a execução do objeto.

4.10. É vedada a subcontratação de pessoa física ou jurídica, se aquela ou os dirigentes desta mantiverem vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na contratação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou se deles forem cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral, ou por afinidade, até o terceiro grau.

Garantia da contratação

4.11. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº

- 14.133, de 2021, com validade durante a execução do contrato e 90 (noventa) dias após término da vigência contratual, podendo o Contratado optar pela caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública, seguro-garantia, fiança bancária ou título de capitalização, em valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total da contratação.
- 4.12. Em caso de opção pelo seguro-garantia, a parte adjudicatária deverá apresentá-la, no máximo, até a data de assinatura do contrato.
- 4.13. A apólice de seguro-garantia permanecerá em vigor mesmo que o Contratado não pague o prêmio nas datas convencionadas.
- 4.14. Caso o adjudicatário não apresente a apólice de seguro de garantia antes da assinatura do contrato, ocorrerá a preclusão do direito de escolha dessa modalidade de garantia.
- 4.15. A apólice de seguro-garantia deverá acompanhar as modificações referentes à vigência do contrato principal mediante a emissão do respectivo endosso pela seguradora.
- 4.16. Caso o adjudicatário não opte pelo seguro-garantia ou não apresente a apólice de seguro de garantia antes da assinatura do contrato, deverá apresentar, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do Contratante, contado da assinatura do contrato, comprovante de prestação de garantia nas modalidades de caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, fiança bancária ou títulos de capitalização.
- 4.17. Caso seja a garantia em dinheiro a modalidade de garantia escolhida pelo Contratado, deverá ser efetuada em favor do Contratante, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.
- 4.18. Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério competente.
- 4.19. No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá ser emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil, e deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.
- 4.20. Na hipótese de opção pelo título de capitalização, a garantia deverá ser custeada por pagamento único, com resgate pelo valor total, sob a modalidade de instrumento de garantia, emitido por sociedades de capitalização regulamente constituídas e autorizadas pelo Governo Federal.
- 4.21. O título de capitalização deverá ser apresentado ao Contratante juntamente com as condições gerais e o número do processo administrativo sob o qual o plano de capitalização foi aprovado pela Susep (art. 8º, III, da Circular SUSEP nº 656, de 11 de março de 2022).
- 4.22. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, sob pena de não aceitação, o pagamento de:
- 4.22.1. prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;
 - 4.22.2. multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada.
- 4.23. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada ou renovada, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, contado da data de assinatura do termo aditivo ou da emissão do apostilamento, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.
- 4.24. Na hipótese de suspensão do contrato por ordem ou inadimplemento da Administração, o Contratado ficará desobrigado de renovar a garantia ou de endossar a apólice de seguro até a ordem de reinício da execução ou o adimplemento pela Administração.
- 4.25. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, o Contratado obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do Contratante, contados da data em que for notificada.
- 4.26. O Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

4.26.1. O emitente da garantia ofertada pelo Contratado deverá ser notificado pelo Contratante quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.

4.26.2. Caso se trate da modalidade seguro-garantia, ocorrido o sinistro durante a vigência da apólice, sua caracterização e comunicação poderão ocorrer fora desta vigência, não caracterizando fato que justifique a negativa do sinistro, desde que respeitados os prazos prescricionais aplicados ao contrato de seguro, nos termos do art. 20 da Circular Susep nº 662, de 11 de abril de 2022.

4.27. Extinguir-se-á a garantia com a restituição da carta fiança, autorização para a liberação de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia ou anuência ao resgate do título de capitalização, acompanhada de declaração do Contratante, mediante termo circunstanciado, de que o Contratado cumpriu todas as cláusulas do contrato.

4.27.1. A extinção da garantia na modalidade seguro-garantia observará a regulamentação da Susep.

4.27.2. A Administração deverá apurar se há alguma pendência contratual antes do término da vigência da apólice.

4.28. A garantia somente será liberada ou restituída após a fiel execução do contrato ou após a sua extinção por culpa exclusiva da Administração e, quando em dinheiro, será atualizada monetariamente.

4.29. O Contratado autoriza o Contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista neste Termo de Referência.

4.30. O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pelo Contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à contratada.

4.31. A garantia de execução é independente de eventual garantia do produto ou serviço prevista neste Termo de Referência.

Vistoria

4.32. Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1. **O 18º Encontro de Profissionais da Química da Amazônia (18º EPQA), acontecerá no período de 09 a 12 de março de 2027, em Macapá/AP, conforme informações descritas na 3.**

5.2. Para a perfeita execução dos eventos, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades adequadas, promovendo sua substituição imediata quando necessário.

5.3. Mecanismos formais de comunicação

5.3.1. O modelo de prestação de serviços prevê que a contratada seja integralmente responsável pela gestão de seu pessoal em todos os aspectos. É vedada à equipe da contratante, formal ou informalmente, qualquer ingerência ou influência na administração desse pessoal, bem como o comando direto sobre seus empregados, ficando toda negociação centralizada na pessoa do preposto da contratada ou de seu substituto.

5.3.2. A comunicação entre a contratante e a contratada ocorrerá, preferencialmente, por escrito, sempre que se fizer necessário o registro de ocorrências relacionadas à execução do contrato.

5.3.3. As reuniões poderão ser presenciais ou virtuais.

5.3.4. São instrumentos formais de comunicação entre a contratante e a contratada:

- a) Ordem de Execução de Serviço e Fornecimento;
- b) Termos de Recebimento Provisório e Termos de Recebimento Definitivo;
- c) Ofício;

d) Ata de Reunião;

e) E-mail institucional/corporativo.

5.3.5. A comunicação entre a contratante e a contratada, para fins de encaminhamento de Ordem de Execução de Serviço e Fornecimento ou outro documento, ocorrerá sempre via Preposto, ou seu substituto, designado pela contratada.

5.4. A emissão de Nota Fiscal ou Fatura será precedida do recebimento definitivo do objeto da contratação.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. 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.

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

6.3. O CRQ-VI poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.4. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução do Contratado, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Preposto

6.5. A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

6.6. A Contratada deverá manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante todo o período do evento.

6.7. A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

Fiscalização

6.8. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo fiscal do contrato, ou pelo respectivo substituto.

6.9. 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.

6.10. 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.

6.11. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

6.12. 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.

6.13. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

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

Gestor do Contrato

6.15. Cabe ao gestor do contrato:

6.15.1. coordenar 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.

6.15.2. acompanhar os registros realizados pelo fiscal 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.

6.15.3. acompanhar 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.

6.15.4. emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelo fiscal quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pela Contratada, 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.

6.15.5. tomar 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.

6.15.6. 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.

6.15.7. enviar a documentação pertinente à Gerência Financeira para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

6.15.8. receber e dar encaminhamento imediato:

6.15.9. às denúncias de discriminação, violência e assédio no ambiente de trabalho, conforme o art. 2º, inciso III, do Decreto n.º 12.174/2024.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

Do Cronograma e Condicionantes de Pagamento

7.1. O pagamento será efetuado de forma faturada e parcelada, condicionado à efetiva execução, comprovação e ateste pela fiscalização de cada uma das etapas do objeto, observando o seguinte cronograma físico-financeiro:

a) **1ª Parcela (30% do valor total do contrato):** Paga após a conclusão da etapa inicial de Planejamento e Comunicação (Pré-Evento I), mediante aprovação do Plano de Trabalho, disponibilização do site/sistema de inscrições e aprovação da identidade visual do evento;

b) **2ª Parcela (40% do valor total do contrato):** Paga após a comprovação e validação, pela fiscalização do contrato, da conclusão da etapa Pré-Evento II, compreendendo: aprovação do layout executivo definitivo do evento, validação dos protótipos/amstras dos kits e brindes, confirmação das reservas do espaço físico e formalização do plano de montagem e logística de toda a infraestrutura técnica e operacional;

c) **3ª Parcela (30% do valor total do contrato - Saldo Remanescente):** Paga em até 30 (trinta) dias após o término do evento, mediante apresentação do Relatório Final de Execução, Anais do Evento, emissão de certificados e recebimento definitivo pela comissão/fiscalização.

Da Avaliação da Execução e Glosas

7.2. A avaliação de execução do objeto utilizará o relatório de fiscalização para aferir a qualidade dos serviços prestados e atendimento dos requisitos da(s) contratação(ões).

7.2.1. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

- 7.2.1.1. não produziu os resultados acordados;
- 7.2.1.2. deixou de executar, ou não executou com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
- 7.2.1.3. deixou de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou os utilizou com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

Recebimento

7.3. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 10 (dez) dias, pelo fiscal, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico.

7.4. O prazo para recebimento provisório será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do Contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

7.5. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal do contrato irá apurar o resultado da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com o previsto 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.

7.6. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último;

7.7. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

7.8. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

7.9. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.10. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 10 (dez) dias, contados do recebimento provisório, pelo Gestor do Contrato, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

- a) emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelo fiscal no cumprimento de obrigações assumidas pelo Contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações;

- b) 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 ao Contratado, por escrito, as respectivas correções;

- c) emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas;

- d) comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização; e

- e) enviar a documentação pertinente ao setor responsável para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

7.11. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à(s) empresa(s) para emissão de Nota Fiscal quanto à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito

de liquidação e pagamento.

7.12. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo Contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

7.13. 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(s) contrato(s).

Liquidação

7.14. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §3º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

7.15. A emissão da nota fiscal somente será autorizada após a assinatura do recebimento definitivo e de comunicação formal do CRQ-VI à contratada.

7.16. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

7.17. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso 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](#).

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

- a) 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.

7.19. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que a contratada providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

7.20. A Nota Fiscal ou instrumento de cobrança equivalente 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, de 2021](#).

7.21. 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, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

7.22. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da contratada, 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.

7.23. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, 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.

7.24. Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.

7.25. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a contratada não regularize sua situação junto ao SICAF.

Prazo de pagamento

7.26. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 10 (dez) dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme nesta seção.

7.27. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos à contratada serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA) de correção monetária.

Forma de pagamento

7.28. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pela contratada.

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

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

7.30.1. 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.

7.31. A contratada 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.

Reajuste

7.32. Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em 28/09/2026.

8. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

8.1. Comete infração administrativa, nos termos da lei, o Contratado que:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

8.2. Serão aplicadas ao Contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

8.2.1. **Advertência**, quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

8.2.2. **Impedimento de licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

8.2.3. **Declaração de inidoneidade para licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave.

8.2.4. **Multa:**

8.2.4.1. Moratória, para as infrações descritas no item “d”, de 0,25% (vinte e cinco décimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 20 (vinte) dias;

8.2.4.2. Moratória de 0,07% (sete centésimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o máximo de 2% (dois por cento), pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia, quando exigida;

8.2.4.3. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias para apresentação, suplementação ou reposição da garantia, quando exigida, autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021;

8.2.4.4. Compensatória, para as infrações descritas acima alíneas “e” a “h” de 20% (vinte por cento) a 30% (trinta por cento) do valor da contratação;

8.2.4.5. Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista acima na alínea “c”, de 20% (vinte por cento) a 30% (trinta por cento) do valor da contratação;

8.2.4.6. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “b”, de 15% (quinze por cento) a 30% (trinta por cento) do valor da contratação;

8.2.4.7. Compensatória, em substituição à multa moratória para a infração descrita acima na alínea “d”, de 1% (um por cento) a 5% (cinco por cento) do valor da contratação; e

8.2.4.8. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “a”, de 10% (dez por cento) a 20% (vinte por cento) do valor da contratação.

8.3. A aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante.

8.4. Todas as sanções previstas neste Termo de Referência poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.

8.5. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

8.6. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

8.7. A multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

8.8. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

8.8.1. Para a garantia da ampla defesa e contraditório, as notificações serão enviadas eletronicamente para os endereços de e-mail informados na proposta comercial, bem como os cadastrados pela empresa no SICAF.

8.8.2. Os endereços de e-mail informados na proposta comercial e/ou cadastrados no Sicaf serão considerados de uso contínuo da empresa, não cabendo alegação de desconhecimento das comunicações a eles comprovadamente enviadas.

8.9. Na aplicação das sanções serão considerados:

- 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 a Administração Pública; e
- e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

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

8.11. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Termo de Referência 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 o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

8.12. O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela 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.

8.13. 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, de 2021.

8.14. Os débitos do Contratado para com a Administração Contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o Contratado possua com o mesmo órgão ora Contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.

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

9.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de licitação, na modalidade **Pregão**, sob a forma **Eletrônica**, com adoção do critério de julgamento pelo **menor preço**.

9.2. O regime de execução do objeto será de empreitada por preço global.

9.3. Para fins de contratação, a empresa deverá atender aos seguintes requisitos de habilitação:

Habilitação Jurídica

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

9.5. 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>;

9.6. 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;

9.7. 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 n.º 77, de 18 de março de 2020;

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

9.9. 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;

9.10. Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

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

Habilitações fiscal, social e trabalhista

9.12. Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);

9.13. 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 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional;

9.14. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

9.15. Declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;

9.16. 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;

9.17. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

9.18. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade cujo exercício contrata ou concorre.

9.19. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos municipais ou distritais relacionados ao objeto, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de certidão ou declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou por meio de outro documento equivalente, na forma da respectiva legislação de regência.

9.20. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Qualificação Econômico-Financeira

9.21. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor;

9.22. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando, para cada exercício, Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC) e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um), obtidos por meio da aplicação das seguintes fórmulas:

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

9.23. Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos

índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação patrimônio líquido mínimo de 5% do valor total estimado da contratação.

9.24. 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.

9.25. 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.

9.26. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

9.27. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

9.28. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação/contratação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.

Qualificação Técnica

9.29. A comprovação da qualificação técnica do fornecedor deve ser comprovada mediante:

9.29.1. Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.

9.29.1.1. A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

9.29.2. **Apresentação de, de 01 (um) ou mais Atestados de Capacidade Técnica, fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, que atestem ter a licitante executado serviços de planejamento, organização, infraestrutura e execução logística de eventos corporativos, congressos, simpósios ou encontros técnicos para um quantitativo mínimo de 250 (duzentos e cinquenta) pessoas.**

9.30. Para fins da comprovação de que trata o item 9.29.2, o(s) atestado(s) apresentado(s) deverá(ão) comprovar a execução simultânea ou cumulativa das seguintes parcelas mínimas de relevância:

a) Porte do Evento: Realização de evento corporativo/acadêmico com público presencial de, no mínimo, de 250 participantes;

b) Infraestrutura e Logística: Gestão integrada de montagem de estandes/cenografia, sonorização, projeção e fornecimento de *coffee break*/alimentação para evento com duração mínima de 02 (dois) dias;

c) Credenciamento/Inscrições: Operação de sistema de gestão de inscrições e credenciamento presencial/digital.

9.31. O(s) atestado(s) deverá(ão) conter a identificação do contratante e do contratado, a especificação dos serviços prestados, o local e o período de execução;

9.32. A licitante deverá disponibilizar, caso solicitado pelo Agente de Contratação/Comissão, informações complementares (como cópia do contrato que deu origem ao atestado ou notas fiscais) para fins de diligência (§ 2º do art. 67 da Lei nº 14.133/2021).

9.32.0.1. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante.

9.32.1. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa licitante.

9.32.2. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

9.33. Para as cooperativas será exigida a seguinte documentação complementar:

- 9.33.1. A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764, de 1971;
- 9.33.2. A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;
- 9.33.3. A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à prestação do serviço;
- 9.33.4. O registro previsto na Lei n. 5.764, de 1971, art. 107;
- 9.33.5. A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato.
- 9.33.6. Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa:
- a) ata de fundação;
 - b) estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou;
 - c) regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia;
 - d) editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias;
 - e) três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais; e
 - f) ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da licitação; e
 - g) última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei n. 5.764, de 1971, ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

10. DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE HABILITAÇÃO

- 10.1. Quando permitida a participação na licitação/contratação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.
- 10.2. Na hipótese de o fornecedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para assinatura do contrato ou da ata de registro de preços ou do aceite do instrumento equivalente, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.
- 10.3. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.
- 10.4. Se o fornecedor for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.
- 10.5. Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

Documentação complementar para cooperativas

- 10.6. Caso admitida a participação de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar:
- 10.6.1. A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos arts. 4º, inciso XI,

21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764, de 1971;

10.6.2. A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;

10.6.3. A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à prestação do serviço;

10.6.4. O registro previsto na Lei n. 5.764, de 1971, art. 107;

10.6.5. A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato;

10.6.6. Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa:

10.6.6.1. ata de fundação;

10.6.6.2. estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou;

10.6.6.3. regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia;

10.6.6.4. editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias;

10.6.6.5. três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais;

10.6.6.6. ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da contratação; e

10.6.6.7. última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei n. 5.764, de 1971, ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador

11. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

11.1. O custo estimado total da contratação, que é o máximo aceitável, é de **R\$ 683.738,62 (seiscentos e oitenta e três mil setecentos e trinta e oito reais e sessenta e dois centavos)**, conforme Tabela 1 constante no item 1.2.

12. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

12.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento do CRQ-VI:

Conta Contábil: 6.2.2.1.1.33.90.39.017

Centro de Custo: 01.04.51 - PROJETO - 18º Encontro de Profissionais de Química da Amazônia - 18º EPQA

13. DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1. As informações contidas neste Termo de Referência não são classificadas como sigilosa.

Belém-PA, de 29 outubro de 2026.

CRISTIANE MARIA LEAL COSTA

Integrante Requisitante

INGRID LAYANNE DOS SANTOS PEREIRA

Integrante Técnica

JOEL RIBEIRO RODRIGUES

Integrante Administrativo

Aprovado por:

PATRÍCIA TERESA SOUSA DA LUZ
Presidente do CRQ-VI

Referência: Processo nº 2800.06.00874.2025

SEI nº 0536186

Avenida Senador Lemos, 443 - Edifício Village Executive - Sala 805
Belém/PA, CEP 66050-000
Telefone: (91) 3223-0906 - www.crq6.org.br