

TERMO DE REFERÊNCIA

Processo Nº 1900000199.000413/2025-54

1. DO OBJETO

1.1. Contratação de prestação de serviços de apoio administrativo, organizacional e de infraestrutura, por meio de Dispensa de Licitação, com fundamento no art. 75, inc. VIII, da Lei nº 14.133/21, para realização da VI Conferência Estadual dos Direitos da Pessoa Idosa, a ser promovida pela Secretaria de Justiça, Direitos Humanos e Prevenção à Violência – SJDHPV e pelo Conselho Estadual dos Direitos da Pessoa Idosa – CEDPI/PE, na região Agreste do Estado de Pernambuco, conforme as condições, especificações, quantidades e exigências contidas neste Termo de Referência.

1.2. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo bem de luxo, conforme definição do art. 8º do Decreto nº 51.652/2021.

1.3. As especificações e os quantitativos do objeto desta dispensa estão discriminados em lote único descrito no Anexo B.

1.3. Em caso de discordância existente entre as especificações do objeto descritas no E-fisco/Termo de Referência e no CATSER, prevalecerá a descrição do E-fisco/Termo de Referência.

2. DAS JUSTIFICATIVAS

2.1 JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1.1. A contratação se dará em função da necessidade dos serviços de apoio administrativo, organizacional e de infraestrutura para a realização da VI Conferência Estadual dos Direitos da Pessoa Idosa de Pernambuco os quais são essenciais para o desempenho das atribuições funcionais da Secretaria de Justiça e Direitos Humanos e do Conselho Estadual dos Direitos da Pessoa Idosa CEDPI/PE, uma vez que a realização de tais eventos é parte da prerrogativa e tais órgão de acordo com as especificações e quantidades constantes neste Termo de Referência.

2.1.2. Informe-se, por oportuno, que a VI Conferência Estadual dos Direitos da Pessoa Idosa tem por objetivo formular diretrizes e propostas para a Política Estadual da Pessoa Idosa, avaliar os avanços e desafios na efetivação dos direitos, além de eleger as pessoas delegadas para a Conferência Nacional. O evento integra o calendário nacional definido pelo Conselho Nacional dos Direitos da Pessoa Idosa e deverá ocorrer nos dias 29 e 30 de setembro de 2025, em na região Agreste do Estado de Pernambuco, conforme aprovado pelo Conselho Estadual.

2.1.3. O evento consolida espaços legítimos de participação social, escuta ativa e

controle democrático das políticas públicas. A omissão na realização dele representaria retrocesso significativo, tanto na representatividade política nacional quanto na consolidação dos direitos da população atendida. Destaca-se que o Estado, no momento, não dispõe de forma suficiente e adequada dos recursos administrativos, operacionais, logísticos, funcionais e de infraestrutura necessários para executar diretamente, com a devida eficiência e qualidade, toda a logística envolvida na realização das Conferências. Diante dessas limitações, a contratação destes serviços torna-se a solução mais viável e vantajosa, justificando-se pelo interesse público na promoção da participação social e no fortalecimento das políticas públicas voltadas a estes públicos. Tal medida assegura que os eventos ocorram de forma eficaz, acessível, tecnicamente qualificada e dentro dos prazos legalmente estabelecidos.

2.2 JUSTIFICATIVA DO QUANTITATIVO ESTIMADO

2.2.1. O quantitativo estimado foi definido com base em deliberações da Comissão Organizadora CEDPI/PE, tendo como base o quantitativo de delegados e participantes determinado nas conferências regionais e municipais, membros do conselho, convidados, observadores e equipe técnica organizadora.

2.2.2. A quantidade estimada refere-se a 375 delegadas (os) eleitas (os) nas 129 Conferências Municipais realizadas e 25 membros do conselho. Totalizando o quantitativo de 400 participantes.

2.3 JUSTIFICATIVA DA SOLUÇÃO

2.3.1. A contratação de empresa especializada assegura planejamento técnico, logística integrada, cumprimento de prazos e qualidade na execução do evento, com foco em acessibilidade universal, acolhimento digno às pessoas idosas e valorização da diversidade.

2.3.2. Essa escolha se fundamenta em diversos pilares que convergem com os princípios da economicidade, eficiência e competitividade, conforme estabelecidos na Lei nº 14.133/2021:

Capacidade Técnica Especializada: A contratação de empresa com expertise comprovada em gestão integrada de eventos institucionais garante que o evento seja conduzido por equipes qualificadas, experientes e dedicadas, com profundo conhecimento das melhores práticas em planejamento, execução e logística. Isso minimiza riscos e assegura a qualidade em todas as etapas da conferência.

Otimização de Gestão Contratual: A empresa contratada, por sua experiência e rede de fornecedores, consegue melhores condições para o evento, evitando múltiplos processos de contratação e a fragmentação de responsabilidades. Isso se traduz em um uso mais eficiente para a Administração Pública.

Cumprimento Rigoroso de Prazos: A gestão integrada por empresa especializada garante o alinhamento de todas as etapas do evento, desde a pré-produção até a pós-conferência. Isso permite um cronograma mais preciso e o cumprimento rigoroso dos prazos contratuais, crucial para o sucesso de um evento com datas e agendas definidas.

Maior Controle pela Administração Pública: A delegação da execução integral dos serviços de cada lote a uma única empresa simplifica o controle e a fiscalização por parte da SJDHPV. Em vez de gerenciar múltiplos contratos e fornecedores, a Administração Pública tem um ponto único de contato e responsabilidade, o que facilita o acompanhamento, a avaliação do desempenho e a resolução de eventuais

intercorrências. Essa centralização favorece a boa governança e o gerenciamento eficaz.

2.3.3. A contratação de empresa especializada para a gestão integral da **Conferência Estadual** representa uma decisão estratégica. Esta abordagem visa assegurar a **qualidade, a eficiência e o impacto positivo** de um evento de tamanha relevância para a população pernambucana. A centralização dos serviços em um único fornecedor para lote único, dotado de expertise comprovada em eventos de grande porte, otimiza a alocação de recursos, padroniza processos e mitiga riscos operacionais, o que resulta em maior controle e fiscalização por parte da Administração Pública. Tal modelo não só corrobora o Princípio da Eficiência, mas também solidifica o compromisso do Estado com os direitos humanos e promoção da equidade, garantindo a consecução de uma conferência bem-sucedida e alinhada às expectativas.

2.4. JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO

2.4.1. Neste caso em concreto, em virtude da natureza do serviço a ser contratado, a opção pelo agrupamento dos itens em lote único é a mais vantajosa para a Administração, uma vez que os serviços de apoio administrativo, organizacional e de infraestrutura constituem, de fato no agrupamento de diversas necessidades para a realização de cada conferência (serviços gráficos, locação de equipamentos, locação de espaço, alimentação, dentre outros).

Conclui-se, portanto, que a opção pelo não parcelamento desta contratação é o mais adequado tanto técnica, quanto economicamente, sem restringir ou prejudicar a competitividade do certame e, conseqüentemente, o mais propício para promover maior vantajosidade para o Estado.

2.5. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO POR DISPENSA DE LICITAÇÃO

2.5.1. A presente contratação será formalizada conforme permissivo legal contido art. 75, inc. VIII da Lei Federal nº 14.133/2021, o qual define os casos em que é cabida a contratação mediante dispensa de licitação nos termos a seguir expostos:

Art. 75. É dispensável a licitação:

VIII - nos casos de emergência ou de calamidade pública, quando caracterizada urgência de atendimento de situação que possa ocasionar prejuízo ou comprometer a continuidade dos serviços públicos ou a segurança de pessoas, obras, serviços, equipamentos e outros bens, públicos ou particulares, e somente para aquisição dos bens necessários ao atendimento da situação emergencial ou calamitosa e para as parcelas de obras e serviços que possam ser concluídas no prazo máximo de 1 (um) ano, contado da data de ocorrência da emergência ou da calamidade, vedadas a prorrogação dos respectivos contratos e a recontração de empresa já contratada com base no disposto neste inciso;

Tal dispositivo se coaduna perfeitamente ao caso concreto, uma vez que o calendário nacional inicialmente divulgado pelo Ministério dos Direitos Humanos possibilitava a

realização de conferências estaduais até o mês de Agosto e previa a realização da Conferência Nacional em Setembro de 2025. Com base em tais situações a SJDH promoveu conferências regionais, e estimou o quantitativo de participantes que inicialmente foi fixado em 280 pessoas. Para tanto foi lançado certame licitatório tendo o mesmo objeto do presente termo de referência (dados da licitação).

Ocorre que, no curso do trâmite do processo licitatório, o Ministério dos Direitos Humanos procedeu uma alteração no calendário nacional de conferências, possibilitando a realização da Conferência Nacional em Outubro de 2025, e expandindo para o final de setembro a data final para realização das Conferências Estaduais. Tal situação ocasionou um movimento de realizações de conferências municipais inicialmente não previstas quando da fase preparatória do certame licitatório então em curso.

Assim, o quantitativo necessário para realização da Conferência Estadual sem exclusão de nenhum delegado devidamente eleito nas Conferências Municipais e Regionais passou a ser de 400 delegados como já relatado, ou seja, 120 participantes a mais do que os 280 inicialmente previstos. Diante disso, a licitação até então em curso tornou-se inviável para a realização do evento, ainda que se considerasse a possibilidade legal de aditamento do contrato em 25%, uma vez que o aumento pretendido representava 42% do inicialmente estimado.

Tais fundamentos desta situação emergencial estão detalhadamente descritos na Justificativa Técnica constante do documento SEI nº (73329817), elaborada e assinada pela Secretária Executiva de Promoção da Equidade Social, documento este que integra os autos do presente processo como peça de instrução essencial para a formalização da dispensa de licitação.

Nesse contexto, para garantir a participação democrática e todos os representantes oriundos dos municípios participantes, optou-se por revogar o processo licitatório, que ainda não havia sido adjudicado, restando-se sem tempo hábil para lançamento de novo certame, motivo pelo qual é realizado o presente processo de dispensa de licitação pela previsão disposta no Art. 75, inc. VIII, da Lei nº 14.133/21.

2.6. DA VEDAÇÃO DE PESSOAS FÍSICAS NA CONTRATAÇÃO

2.6.1. É vedada a participação de pessoas físicas na presente licitação, uma vez que a execução do objeto licitado — a realização de uma conferência estadual de grande porte — demanda a mobilização de uma estrutura organizacional complexa e a prestação de diversos serviços especializados de forma integrada. Tal demanda requer a atuação coordenada de equipes técnicas multidisciplinares, capacidade logística, experiência comprovada em eventos de grande escala, além de infraestrutura administrativa e operacional que são incompatíveis com a atuação individual de pessoas físicas. Dessa forma, limita-se a participação a pessoas jurídicas que possam demonstrar capacidade técnica e operacional para a adequada execução do contrato, garantindo eficiência, segurança e qualidade na realização do evento.

2.7. RAZÃO DA ESCOLHA DO CONTRATADO

2.7.1. O contratado será escolhido utilizando-se do critério de julgamento menor preço (item 4.3 deste Termo de Referência) para o lote, conforme preconiza o art. 7º, inciso II, do Decreto nº 56.586/2024. Quando do encerramento do prazo de recebimento de propostas, o sistema de processamento da contratação direta (PE-

Integrado) realizará o ranqueamento automático dos valores recebidos em ordem crescente, possibilitando ao agente público responsável pelo processamento a visualização da proposta mais bem classificada. Após convocação e negociação, caso o fornecedor envie sua proposta e documentos de habilitação, e estes sejam analisados como conformes com as disposições deste Termo de Referência (art. 14 ao 18 do Decreto nº 56.586/2024), será considerado apto à contratação, a qual só será realizada após o reconhecimento da regularidade formal do procedimento pela autorização da autoridade competente (art. 20 e 21 do Decreto nº 56.586/2024).

2.8. JUSTIFICATIVA DO PREÇO A SER CONTRATADO

2.8.1. Levando-se em consideração o disposto no art. 14 do Decreto nº estadual nº 56.586/2024, o valor a ser contratado será aquele que refletir a melhor proposta ranqueada automaticamente pelo sistema segundo o critério menor preço para o lote, tomando-se como limite máximo os preços obtidos no orçamento estimado da presente contratação direta Anexo B e após negociação com o fornecedor (art. 15, § 1º, do Decreto Estadual nº 56.586/2024).

3. DAS ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO

Os serviços objeto desta contratação consistem no apoio administrativo, organizacional e de infraestrutura necessários à realização da VI Conferência Estadual dos Direitos da Pessoa Idosa de Pernambuco a ser realizada na região Agreste do Estado de Pernambuco conforme detalhamento a seguir e nos Anexos A e B deste Termo de Referência.

A prestação dos serviços deverá observar rigorosamente os padrões de qualidade, acessibilidade, pontualidade e formalidade compatíveis com eventos institucionais de grande porte promovidos pelo Governo do Estado de Pernambuco, atendendo, ainda, aos princípios da Administração Pública e às diretrizes estabelecidas pelas Comissões Organizadoras.

Deverão ser considerados, para fins de execução contratual, os seguintes elementos:

- O cronograma e a dinâmica específicos de cada conferência;
- A prestação dos serviços de forma integrada, com articulação entre as diversas frentes operacionais (logística, alimentação, hospedagem, registro, estrutura física, acessibilidade e comunicação);
- O fornecimento de bens e materiais de consumo relacionados à realização do evento;
- A atuação de profissionais qualificados e devidamente identificados;

· O cumprimento de todos os requisitos constantes nos anexos deste Termo de Referência, incluindo serviços gráficos, recursos humanos, equipamentos, alimentação, relatórios, registro audiovisual e demais itens correlatos.

A execução dos serviços deve assegurar que a conferência ocorra de forma fluida, segura, acessível, eficiente e alinhada aos objetivos institucionais, garantindo a plena participação dos(as/es) delegados(as/es), conselheiros(as/es) e demais envolvidos(as/es), respeitando os prazos, locais e condições estabelecidas.

3.1. DESCRIÇÃO DO SERVIÇO/ DETALHAMENTO DO OBJETO

3.1.1. Além da descrição apresentada na(s) tabela(s) do quadro resumo deste Termo de Referência (Anexos A e B), para a prestação dos serviços, deve-se observar as seguintes especificações:

a) Participação em reuniões preparatórias, cujo calendário será apresentado após a realização do certame, junto às áreas técnicas responsáveis;

b) Apoio na estruturação do planejamento operacional;

c) Organização, execução e acompanhamento da preparação da infraestrutura e logística;

d) Orientar palestrantes, facilitadores(as) e equipe técnica quanto à observância de padrões éticos em todas as atividades da conferência, assegurando o respeito à diversidade entre as pessoas idosas, especialmente no que se refere a gênero, orientação sexual, raça/etnia, diferentes condições físicas e cognitivas, bem como à garantia de acessibilidade. O objetivo é promover um ambiente inclusivo, acolhedor e livre de qualquer forma de discriminação ou preconceito;

e) Designar um(a) Coordenador(a) Geral da empresa para acompanhar presencialmente todo o evento, atuando na resolução de demandas e garantindo o pleno funcionamento dos serviços contratados;

f) Utilizar as logomarcas oficiais da conferência, disponíveis para consulta na sede da SEPES/SJDHPV, CEDPI/PE (Av. Conde da Boa Vista, nº 1410, Empresarial Palmira II, 4º andar – Recife/PE), das 9h às 16h, de segunda a sexta, ou por solicitação via e-mail.

g) Submeter previamente à aprovação da SEPES/SJDHPV e CEDPI/PE os currículos de palestrantes, facilitadores(as), relator(a) e sistematizadores(as) que atuarão no evento.

3.1.2. A dinâmica da Conferência nos dias 29 e 30 de setembro de 2025 deve seguir

a seguinte programação:

PROGRAMAÇÃO

VI CONFERÊNCIA ESTADUAL DOS DIREITOS DA PESSOA IDOSA DE PERNAMBUCO

1º Dia

06h00 às 8h00 - Montagem dos equipamentos e estrutura do evento

08h00 - Chegada dos (as) conselheiros(as)

08h00 - Credenciamento

09h00 - Coffee break de boas-vindas

10h00 - Mesa de Abertura - Responsável: Coordenação Geral e Composição: Autoridades e representantes de órgãos públicos

11h00 - Leitura do Regimento Interno da Conferência

12h00 - Intervalo para almoço

14h00 - Grupos de Trabalho

17h00 - Coffee break

17h30 - Mesa Temática

18h30 - Homenagem

19h00 - Jantar

2º Dia

7h00 - Café da manhã

08h00 - Plenária de Abertura

08h00 às 09h00 - Inscrição de delegadas e delegados para a etapa nacional

09h00 - Plenária Final (Atividade: Deliberação sobre as propostas para a VI Conferência Nacional dos Direitos da Pessoa Idosa)

12h00 - Intervalo para almoço

14h00 - Assembleia Eleitoral

15h30 - Mesa de Encerramento e Coffee break

17h00 - Encerramento das atividades

17h00 às 22h00 - Desmontagem dos equipamentos e estrutura

3.1.3. A empresa contratada deverá prover os itens conforme detalhamento abaixo:

**SERVIÇOS DE PRODUÇÃO DOS MATERIAIS
Nº DISPONIBILIZAR PERSONALIZADOS, GRÁFICOS, DE DIVULGAÇÃO, DE
PARTICIPANTES E DE ORGANIZAÇÃO.**

A confecção dos certificados será realizada em formato digital (PDF), tamanho A4, coloridos, com design personalizado conforme arte previamente aprovada pela Comissão Organizadora, garantindo qualidade gráfica, clareza e formalidade adequada ao evento.

Os certificados deverão ser emitidos para todas as pessoas participantes, convidadas e palestrantes que tenham comparecido e cumprido os requisitos da conferência, conforme lista de credenciamento e controle de presença durante o evento.

1 Até 7 (sete) dias após o evento entregue por e-mail.

O envio dos certificados deverá ocorrer por e-mail para os endereços eletrônicos fornecidos no credenciamento, respeitando o prazo máximo de 7 (sete) dias após o encerramento do evento, assegurando agilidade e praticidade na entrega do documento.

A contratada deverá entregar os certificados prontos, devidamente assinados e com layout previamente aprovado pela Comissão Organizadora, até 7 dias após o evento, de forma digital (PDF).

Até cinco (5) dias úteis anteriores ao evento.

2 Local: 4º andar do Empresarial Palmira II, Av. Conde da Boa Vista, nº 1410.

Crachá com cordão, papel 240g, impressão em cores 4 x 0, mediante aprovação prévia da arte, tamanho A = 15 cm x L = 11 cm, com 04 opções de cores, incluindo fotolito e impressão.

Até cinco (5) dias úteis anteriores ao evento.

3 Local: 4º andar do Empresarial Palmira II, Av. Conde da Boa Vista, nº 1410.

Banner personalizado - lona, 4/0 cores, tamanho 1,5 x 1,0m, acabamento com madeira e cordão, mediante aprovação prévia da arte,.

Até cinco (5) dias
úteis anteriores
ao evento.

- 4 Local: 4º andar
do Empresarial
Palmira II, Av.
Conde da Boa
Vista, nº 1410.

Serviço De Confecção De Banner - Do Tipo Faixa, Confeccionado Em Lona, Impressão Digital, Em 4/0 Cores, Medindo 3,00x0,80m, Acabamento Em Madeira E Ilhoses

Até cinco (5) dias
úteis anteriores
ao evento.

- 5 Local: 4º andar
do Empresarial
Palmira II, Av.
Conde da Boa
Vista, nº 1410.

Impressão do regimento interno da VI Conferência Estadual dos Direitos da Pessoa idosa de Pernambuco, papel A4, 1/1, até 10 páginas, acabamento com grampo, mediante aprovação prévia da arte e do conteúdo. 2% em impressão ampliada para acessibilidade. Sua versão impressa garante o acesso imediato e igualitário às informações por todos(as/es) os(as/es) participantes, assegurando a organização e a transparência do processo conferencial.

A elaboração do Relatório Final Digital da 6ª Conferência Estadual dos Direitos da Pessoa Idosa de Pernambuco é essencial para registrar oficialmente os resultados, deliberações e acontecimentos do evento. O documento deve ser completo, explícito e organizado, contendo a logomarca oficial do evento para garantir identidade visual e oficialidade.

Até dez (10) dias
após a realização
do evento.

- 6 Local: 4º andar
do Empresarial
Palmira II, Av.
Conde da Boa
Vista, nº 1410.

O serviço inclui a sistematização dos dados coletados, redação explícita e objetiva, além da diagramação profissional do relatório, garantindo uma apresentação visual acessível e adequada ao público-alvo e aos órgãos parceiros.

O relatório deverá conter, no mínimo: lista de frequência dos participantes, relação das pessoas delegadas eleitas, programação detalhada, deliberações, registros fotográficos e demais anexos considerados relevantes para a documentação completa do evento.

A entrega do relatório deverá ser feita em formato digital, tamanho A4, em versão e-book (PDF), mediante aprovação prévia da diagramação final pela coordenação do evento, garantindo qualidade técnica e visual. Além disso, o relatório deverá ser enviado por e-mail a todas as pessoas participantes do evento, garantindo ampla divulgação e acesso às informações apresentadas.

A elaboração do Relatório Final Físico da 6ª Conferência Estadual dos Direitos da Pessoa Idosa de Pernambuco é essencial para registrar oficialmente os resultados, deliberações e acontecimentos do evento. O documento deve ser completo, explícito e organizado, contendo a logomarca oficial do evento para garantir identidade visual e oficialidade.

O serviço inclui a sistematização dos dados coletados, redação explícita e objetiva, além da diagramação profissional do relatório, garantindo uma apresentação visual acessível e adequada ao público-alvo e aos órgãos parceiros.

Até dez (10) dias após a realização do evento. O relatório deverá conter, no mínimo: lista de frequência dos participantes, relação das pessoas delegadas eleitas, programação detalhada, deliberações, registros fotográficos e demais anexos considerados relevantes para a documentação completa do evento.

7 Local: 4º andar do Empresarial Palmira II, Av. Conde da Boa Vista, nº 1410.

Será realizada a impressão de 50 (cinquenta) exemplares, no formato A4, com capa em papel supremo, impressão 4x0 (colorido na frente) e miolo em 4x4 (colorido frente e verso), em papel offset, contendo aproximadamente 100 (cem) páginas, com acabamento em lombada quadrada, mediante aprovação prévia da arte final.

Do total, 2% em formato de impressão ampliada para acessibilidade. Estes materiais serão destinados, exclusivamente, ao Conselho e aos atores-chave responsáveis pela organização e execução do evento, assegurando o acesso presencial aos documentos essenciais para o acompanhamento e desenvolvimento das atividades.

O prazo de entrega deverá ser ajustado conforme necessidade da coordenação para permitir a divulgação, análise e acompanhamento das políticas públicas relacionadas.

Até cinco (5) dias úteis anteriores ao evento.

8 Local: 4º andar do Empresarial Palmira II, Av. Conde da Boa Vista, nº 1410.

Caneta Esferográfica Azul ou Preta, ponta fina ou média.

Até cinco (5) dias
úteis anteriores
ao evento.

- 9 Local: 4º andar
do Empresarial
Palmira II, Av.
Conde da Boa
Vista, nº 1410. Caixa de Papel Sulfite 475g/m².

Até cinco (5) dias
úteis anteriores
ao evento.

- 10 Local: 4º andar
do Empresarial
Palmira II, Av.
Conde da Boa
Vista, nº 1410. Pasta, em Papel Triplex, 280g/M2, Em 4/0 Cores, medindo
464,00x310,00mm Em Formato Aberto, Com 1 Bolso.

Até cinco (5) dias
úteis anteriores
ao evento.

- 11 Local: 4º andar
do Empresarial
Palmira II, Av.
Conde da Boa
Vista, nº 1410. Bloco com 50 folhas, capa em papel couche fosco 140g/m2,
miolo em papel offset, 90g/m2, impressão na capa em 4/0
cores, medindo 150,00 x 220,00 mm, encadernação com mola.

Até cinco (5) dias
úteis anteriores
ao evento.

- 12 Local: 4º andar
do Empresarial
Palmira II, Av.
Conde da Boa
Vista, nº 1410. Bolsa ecobag, em algodão cru, medindo 40,00x30,00cm, com
duas alças, com impressão em silk.

Até cinco (5) dias
úteis anteriores
ao evento.

- 13 Local: 4º andar
do Empresarial
Palmira II, Av.
Conde da Boa
Vista, nº 1410. Camisa de manga curta, gola redonda, em tamanhos diversos,
100% algodão, fio 30.1, impressão silkscreen em 4/0 cores, na
frente e nas costas.

Até cinco (5) dias
úteis anteriores
ao evento.

- 14 Local: 4º andar do Empresarial Palmira II, Av. Conde da Boa Vista, nº 1410. Cartaz, em papel couche brilho, 180g/m2, em 4/0 cores, tamanho A3.

Nº DISPONIBILIZAR LOCAÇÃO DE ESPAÇOS E EQUIPAMENTOS

- 15 Nos dias do evento Locação de Backdrop, confeccionado em lona, em 4/0 cores, medindo 350,00x200,00cm, acabamento com sustentação em gradil de alumínio e ilhoses.

16 Nos dias do evento

Locação de espaço físico do tipo dormitório para a hospedagem dos(as/es) 398 participantes, em apartamentos triplos, em hotel de categoria 3 ou 4 estrelas, assegurando o conforto e comodidade compatíveis com o perfil dos(as/es) delegados(as/es), considerando a acessibilidade dos espaços e o padrão exigido para eventos desta natureza. O serviço deverá incluir café da manhã, contribuindo para a logística alimentar dos participantes, mas não contemplará serviço de quarto. A preferência será pela hospedagem no mesmo local onde o evento será realizado, visando facilitar o deslocamento dos participantes, garantir pontualidade nas atividades e aumentar a segurança e conforto, além de melhorar a experiência geral do evento. É imprescindível observar infraestrutura adequada e fácil acesso para todos os participantes, em conformidade com a comissão de organização e planejamento da conferência do Conselho Estadual de Promoção dos Direitos da Pessoa Idosa de Pernambuco (CEDPI). O CEDPI é um órgão deliberativo, colegiado e permanente, criado pela Lei nº 11.119/94 e alterado pelas Leis nº 11.415/96 e 12.423/2003. O **FEDIPE**, conforme previsto na Lei Estadual nº **12.196/2002**, tem por finalidade financiar programas, projetos e ações que promovam, defendam e garantam os direitos da pessoa idosa no âmbito do Estado de Pernambuco. A conferência, enquanto espaço deliberativo e propositivo, integra essas diretrizes ao possibilitar a construção coletiva de estratégias, o monitoramento das políticas existentes e o encaminhamento de demandas prioritárias à gestão pública. A aplicação da verba se destinará à cobertura de despesas com infraestrutura, transporte, alimentação, materiais gráficos, apoio técnico e logístico, além da garantia da acessibilidade e da ampla participação de pessoas idosas de diversas regiões do estado. Ao promover o princípio da equidade, a organização da conferência reafirma seu compromisso com a inclusão e a valorização da diversidade, princípios estruturantes da Política Estadual de promoção dos direitos da pessoa idosa de Pernambuco. Por fim, a centralização da hospedagem e do evento em um único local fortalece o caráter institucional da conferência, qualifica a ambiência das discussões, contribui para a segurança dos (as/es) envolvidos(as/es) e otimiza o uso dos recursos públicos, com controle e organização mais eficientes.

Locação de espaço físico adequado do tipo refeitório ou similar, com capacidade mínima para atendimento simultâneo de 398 pessoas, ou em blocos. Esse espaço é essencial para a correta preparação, serviço e consumo das refeições durante o evento. O espaço deverá incluir copa equipada, que permita a organização e distribuição eficiente dos alimentos, garantindo fluxo adequado para o serviço de buffet e também espaço reservado para noite cultural que comporte as 398 pessoas com cadeiras e mesas.

17 Nos dias do evento

Além disso, o local deve assegurar condições rigorosas de higiene, conforto térmico e acessibilidade, atendendo às necessidades de todos os participantes e cumprindo as normas sanitárias vigentes. A estrutura adequada contribui para a qualidade do serviço alimentar e para a satisfação dos participantes, assegurando ambiente propício para o consumo das refeições com segurança e comodidade.

Locação de cinco espaços tipo sala com capacidade para 80 pessoas por sala. Esse espaço é fundamental para a realização das atividades dos Grupos de Trabalho (GTs), que demandam ambiente adequado para discussão, análise e sistematização dos temas abordados no evento. Cada sala deverá contar com:

I. Wi-Fi de alta velocidade e estabilidade, capaz de atender às demandas digitais dos participantes sem oscilações;

II. três (3) notebooks por sala, destinados à equipe de trabalho (Facilitador e Digitadores), com software e hardware compatíveis para confecção de textos e gravação em pendrive, CD/DVD, com a seguinte configuração mínima: processador i5, memória 4GB, HD 500 GB, tela de 14", duas portas USB, gravador em CD/DVD, carregador, bateria e pacote Office instalado;

III. Equipamento de projeção composto por DataShow com luminosidade mínima de 3.200 lumens e tela de projeção de no mínimo 150 polegadas, ou televisão com, no mínimo, 60 polegadas, e ambiente com condições que assegurem boa visibilidade para todas as pessoas, garantindo a nitidez das apresentações e o apoio visual imprescindível para o desenvolvimento dos trabalhos;

IV. Ar-condicionado para conforto térmico dos participantes, mesa de apoio para materiais e documentação, e cadeiras confortáveis para todos, proporcionando um ambiente funcional e adequado à dinâmica dos GTs.

V. O sistema de som profissional, composto por mesa digital de 8 canais, caixas ativas de 15";

Apenas no primeiro dia do evento

V. O serviço deverá incluir equipe de limpeza responsável pela higienização do espaço antes do início das atividades, durante os intervalos e após o encerramento em todos os dias do evento, assegurando condições sanitárias adequadas e conforto para todos os participantes;

VI. Técnico eletricista a disposição para acompanhar a instalação e manutenção de equipamentos centrais de ar condicionado e demais equipamentos elétricos, garantindo funcionamento adequado durante o evento;

VII. 2 (dois) gravadores de áudio, por sala, suficientes para captação das discussões em sala.

As salas deverão estar completamente montadas, sinalizadas, organizadas e em perfeito funcionamento com, no mínimo, 1 (uma) hora de antecedência à chegada das pessoas participantes.

Estas especificações visam assegurar que os Grupos de Trabalho (GTs) ocorram em um ambiente confortável, tecnicamente estruturado e funcional, favorecendo a concentração, o diálogo qualificado e a produção dos resultados esperados para a conferência.

Locação do espaço tipo auditório com capacidade mínima para 400 pessoas. Esse espaço é fundamental para a realização das plenárias e demais atividades coletivas do evento, que exigem um ambiente confortável, tecnicamente estruturado e funcional, capaz de garantir a participação ativa, a concentração e o pleno desenvolvimento das atividades propostas. O espaço deverá contar com:

I. Wi-Fi de alta velocidade e estabilidade, capaz de atender às demandas tecnológicas dos participantes e da organização, assegurando conexões sem oscilações durante as atividades.

II. Cinco (5) Notebooks para suporte às apresentações, com software e hardware compatíveis para reprodução de apresentações, vídeos e outros materiais, atendendo à seguinte configuração mínima: processador i5, memória 4GB, HD 500 GB, tela de 14", duas portas USB, gravador em CD/DVD, carregador, bateria em bom estado e pacote Office instalado.

III. Equipamento de projeção audiovisual, composto por DataShow com luminosidade mínima de 5.000 lúmens e tela de projeção de no mínimo 150 polegadas, e ambiente que assegure excelente visibilidade para todos os participantes, garantindo nitidez e qualidade nas imagens, apresentações e demais conteúdos audiovisuais.

IV. Sistema de som profissional, adequado para atender até 400 pessoas, composto por mesa digital de 16 canais, caixas ativas de 15", caixa de retorno, 5 (CINCO) microfones de mão sem fio e 10 (DEZ) microfones gooseneck para a mesa e 1 (um) para o

púlpito, assegurando perfeita qualidade sonora e comunicação eficiente durante todas as atividades.

V. Operador técnico especializado, responsável pela montagem, operação e desmontagem dos equipamentos audiovisuais e de som, garantindo suporte técnico contínuo, a execução de apresentações, vídeos e outros materiais, além de assegurar o perfeito funcionamento dos sistemas durante todo o evento.

VI. Púlpito com acabamento profissional, de altura e dimensões adequadas, equipado com superfície para apoio de materiais, notebook e microfone, oferecendo conforto e visibilidade para palestrantes, facilitadores e convidados.

VII. Sistema de climatização com ar-condicionado, garantindo conforto térmico adequado para todos os participantes, aliado a cadeiras confortáveis e espaço devidamente organizado para a realização das plenárias.

VIII. Decoração apropriada, que valorize o espaço e o caráter institucional do evento, assegurando um ambiente esteticamente agradável, alinhado à proposta da conferência, devendo passar por aprovação prévia pela comissão organizadora do evento.

IX. Equipe de limpeza dedicada, responsável pela higienização completa do espaço: antes do início das atividades, durante os intervalos e após o encerramento, garantindo condições sanitárias adequadas, conforto e bem-estar para todos os participantes.

X. Técnico eletricista a disposição para acompanhar a instalação e manutenção dos grupos geradores, centrais de ar condicionado e demais equipamentos elétricos, garantindo funcionamento adequado durante o evento.

O auditório deverá estar completamente montado, organizado e em perfeito funcionamento com, no mínimo, 2 (duas) horas de antecedência à chegada dos participantes, em todos os dias do evento.

Estas especificações visam assegurar que as plenárias e demais atividades coletivas ocorram em um ambiente confortável, tecnicamente equipado e funcional, favorecendo a participação qualificada, o diálogo e a construção dos resultados esperados para a conferência.

- 20 Nos dias do evento
Locação de impressoras multifuncionais a laser, colorida, com toner incluído, bem como, se necessário, seu constante abastecimento. Esse equipamento é essencial para garantir a impressão ágil e contínua dos documentos gerados durante os serviços de digitação e sistematização, operando em horário integral durante o evento. O equipamento deve apresentar alta confiabilidade, qualidade de impressão e capacidade adequada para suportar o volume de trabalho previsto.
- 21 Nos dias do evento
Locação de equipamentos de audiodescrição, incluindo fones de ouvido e transmissor, para uso durante a conferência, garantindo acessibilidade para participantes com deficiência visual.
- 22 Nos dias do evento
Locação de suporte tipo tripé, portátil, resistente e de fácil montagem, adequado para acomodar banner de tamanho 1,5m (altura) x 1,0m (largura). O suporte deve ser confeccionado em material metálico (aço ou alumínio), garantindo estabilidade e durabilidade, com regulagem de altura e largura compatível com o tamanho do banner

Nº DISPONIBILIZAR REGISTRO FOTOGRÁFICO E AUDIOVISUAL

- 23 Cobertura - Nos dias do evento.
Entrega do material até 07 dias após o evento.
Local: 4º andar do Empresarial Palmira II, Av. Conde da Boa Vista, nº 1410.
Cobertura fotográfica de todos os dias da conferência, fotos em formato digital, com 18 Mp, formato RAW, mínimo, por dia, de 10 fotos por grupo de trabalho e 20 por plenária, contendo todas as atividades desenvolvidas na Conferência. Material entregue online e offline (em pen drive) para subsidiar a confecção dos relatórios.

Cobertura - Nos dias do evento. Entrega do material até 07 dias após o evento.

Local: 4º andar do Empresarial Palmira II, Av. Conde da Boa Vista, nº 1410.

Cobertura audiovisual de todos os dias da conferência, contendo todas as atividades desenvolvidas na Conferência, conforme orientação da Coordenação Geral do Evento e do Sistematizador dos Relatórios. A entrega será em formato digital, com no mínimo 18 Mp, formato RAW. O arquivo audiovisual será composto por, no mínimo: 01 vídeos de 2 minutos com a memória dos principais momentos do evento; 01 vídeo de 2 minutos dos principais momentos do primeiro dia do evento; 01 vídeo de 2 minutos dos principais momentos do segundo dia do evento; e 30 vídeos de 2 minutos das principais atividades desenvolvidas na VI Conferência. Realização de um mini-doc de no mínimo de 6 min. e no máximo 10 min. O Material será entregue online e offline (em pendrive) para subsidiar a confecção dos relatórios.

Nº DISPONIBILIZAR RECURSOS HUMANOS

Nos dias do evento

Contratação de mestre de cerimônias. Faz-se necessária para conduzir oficialmente todas as etapas da conferência, desde a abertura até o encerramento. Este(a) profissional será responsável por apresentar os(as) palestrantes, conduzir a transição entre os blocos de programação, realizar comunicados oficiais, divulgar parceiros, além de proferir os agradecimentos institucionais. Sua atuação contínua e articulada contribui para manter o ritmo, a formalidade e a organização do evento, sendo fundamental para a comunicação institucional e o engajamento do público.

Nos dias do evento

Contratação de recepcionistas uniformizados(as). Tendo por objetivo garantir a acolhida e orientação adequada dos(as) participantes da conferência, assegurando organização, acessibilidade e fluidez no atendimento. Esses(as) profissionais serão responsáveis por recepcionar, informar e direcionar os(as) participantes quanto à localização dos espaços e horários das atividades, devendo estar identificados(as), treinados(as) e posicionados(as) com no mínimo 30 minutos de antecedência da chegada do público. Sua atuação é fundamental para o bom funcionamento do evento, contribuindo para um ambiente acolhedor, organizado e eficiente desde o início das atividades.

Contratação de credenciadores(as) uniformizados(as), visando garantir a organização e fluidez do processo de credenciamento dos(as) participantes no 1º dia da conferência, etapa fundamental para a identificação, distribuição e acolhimento adequado dos(as) delegados(as), observadores(as) e demais inscritos(as).

Os(as) profissionais serão responsáveis por:

I Realizar o credenciamento presencial, conferindo documentos e listas oficiais;

I Identificar e informar o Grupo de Trabalho (GT) ao qual cada participante está vinculado, conforme listagem pré-definida;

I Separar, organizar e entregar os materiais institucionais (crachás, kits, informativos etc.), assegurando que cada participante receba os itens correspondentes.

27 No 1 dia do evento

Todos(as) os(as) credenciadores (as) deverão:

I Estar uniformizados(as) e identificados(as);

I Comparecer com antecedência mínima de 1 (uma) hora antes do início do credenciamento para organização prévia das mesas e materiais;

I Ser orientados(as) previamente sobre os procedimentos, fluxo de entrada e dúvidas frequentes para garantir eficiência e cordialidade no atendimento.

A medida busca assegurar acolhimento adequado, organização e agilidade na recepção dos(as) participantes, contribuindo diretamente para o sucesso do evento e cumprimento da programação prevista.

Contratação de facilitadores(as), identificado por crachá, tendo por finalidade garantir o bom andamento das discussões nos Grupos de Trabalho (GTs) da conferência. Serão designados(as/es) facilitadores por grupo, responsável por moderar, orientar e estimular o debate, assegurando que os temas dos eixos sejam debatidos de forma qualificada, inclusiva e organizada.

É exigido que os(as) profissionais possuam formação mínima de graduação completa, ou em andamento, desde que nos períodos finais, em Ciências Humanas, Ciências Sociais, Educação, Direitos Humanos ou áreas afins, além de experiência anterior comprovada em mediação de grupos e conhecimento nas Políticas Públicas das pessoas idosas e nos eixos de discussão da conferência, através de certificados, diplomas, registro em carteira de trabalho ou comprovações afins, com a intenção de assegurar o alinhamento com os objetivos da conferência.

Apenas no
28 primeiro dia do
evento

Adicionalmente, os(as) facilitadores(as) deverão ser aprovados(as) previamente pela Secretaria Executiva de Promoção da Equidade Social (SEPES) e pelo CEDIP/PE, garantindo legitimidade, compromisso ético e representatividade no processo.

Para garantir a efetividade do trabalho, os(as) facilitadores(as) devem estar posicionados(as) nos respectivos grupos com antecedência mínima de 10 (dez) a 5 (cinco) minutos antes do início das atividades, devidamente identificados(as) e preparados(as) para iniciar os trabalhos.

A contratação de digitadores com identificação visual adequada, visa garantir o apoio técnico-operacional à sistematização das discussões dos grupos de trabalho e da plenária final da conferência. Esses profissionais terão a função de registrar, de forma objetiva e estruturada, as propostas, deliberações e contribuições dos(as) participantes, assegurando a produção dos relatórios parciais e do relatório final do evento.

Apenas no
29 primeiro dia do
evento

É exigida experiência prévia na confecção de relatórios, dada a complexidade e a responsabilidade do trabalho, que exige precisão na transcrição e organização das informações debatidas. O uso de fardamento padronizado visa à fácil identificação dos profissionais, facilitando a organização e o suporte durante as atividades.

Os digitadores deverão estar posicionados em suas respectivas salas com, no mínimo, 30 minutos antes da chegada dos participantes, garantindo o início pontual e eficaz do registro das discussões.

A medida contribui para a eficiência na sistematização e a transparência no processo de registro das decisões coletivas, assegurando a fidelidade das informações e o êxito da conferência como espaço democrático e participativo.

A contratação de digitadores com identificação visual adequada, visa garantir o apoio técnico-operacional à sistematização das discussões dos grupos de trabalho e da plenária final da conferência. Esses profissionais terão a função de registrar, de forma objetiva e estruturada, as propostas, deliberações e contribuições dos(as) participantes, assegurando a produção dos relatórios parciais e do relatório final do evento.

Apenas no
30 segundo dia do
evento

É exigida experiência prévia na confecção de relatórios, dada a complexidade e a responsabilidade do trabalho, que exige precisão na transcrição e organização das informações debatidas. O uso de fardamento padronizado visa à fácil identificação dos profissionais, facilitando a organização e o suporte durante as atividades.

Os digitadores deverão estar posicionados em suas respectivas salas com, no mínimo, 30 minutos antes da chegada dos participantes, garantindo o início pontual e eficaz do registro das discussões.

A medida contribui para a eficiência na sistematização e a transparência no processo de registro das decisões coletivas, assegurando a fidelidade das informações e o êxito da conferência como espaço democrático e participativo.

- 31 Nos dias do evento
A contratação de 04 (quatro) tradutores e intérpretes da Língua Brasileira de Sinais (Libras), ao longo dos 02 (dois) dias de realização da conferência, visa garantir a acessibilidade comunicacional plena dos(as) participantes com deficiência auditiva, conforme previsto na Lei nº 10.436/2002, que reconhece a Libras como meio legal de comunicação e expressão, bem como no Decreto nº 5.626/2005, que regulamenta a lei e estabelece a obrigatoriedade de sua utilização em eventos públicos quando houver participantes surdos.
- A quantidade de quatro profissionais se justifica pela necessidade de revezamento periódico, uma vez que, a Lei nº 14.704/2023, que altera a Lei nº 12.319/2010, define que, para trabalhos de tradução e interpretação com duração superior a uma hora, é obrigatório o revezamento, com, no mínimo, dois profissionais.
- 32 Nos dias do evento
Operadores de audiovisual: responsável pela instalação, manutenção e operação dos equipamentos de áudio e vídeo, atuando em regime de plantão permanente durante o evento.
- 33 Nos dias do evento
Técnico em informática: encarregado da instalação, manutenção e operação dos equipamentos de informática, disponível em regime de plantão permanente.
- 34 Nos dias do evento
A contratação de 02 (dois) profissionais audiodescritores para garantir acessibilidade e a inclusão plena dos(as) delegados(as) com deficiência visual que participarem da Conferência Estadual. O audiodescritor terá a função de descrever verbalmente as informações visuais relevantes durante as atividades, facilitando a compreensão e a participação ativa desses(as) delegados(as).

Nº DISPONIBILIZAR MATERIAL DE CONSUMO

Nos dias do
evento indicado
35 no presente
Termo de
Referência

O serviço de fornecimento de café e água mineral tem como finalidade garantir a hidratação e o conforto dos(as) 398 participantes da Conferência Estadual durante os dois dias de evento.

O café será servido em 10 (dez) garrafas térmicas de, no mínimo, 2 Litros, sem adição de açúcar, acompanhado de copos descartáveis, adoçante, sachês de açúcar e palhetas, garantindo atendimento contínuo às preferências dos(as) participantes. A água mineral será disponibilizada por meio de, no mínimo, cinco bebedouros elétricos com garrafões de 20 litros. Ambos os serviços devem estar distribuídos estrategicamente nos espaços onde as atividades acontecem, ou em um raio de 20 metros desses espaços, com reposição imediata para assegurar oferta constante.

O serviço será realizado fora do auditório, proporcionando um ambiente acessível e confortável para pausas durante a programação, promovendo a hidratação adequada e contribuindo para a manutenção da disposição e bem-estar dos(as) participantes.

A contratação desse serviço é essencial para assegurar condições adequadas de conforto, higiene e atendimento eficiente, refletindo diretamente na qualidade da experiência dos(as) participantes ao longo do evento.

A contratação do serviço de almoço visa garantir alimentação adequada aos(as) participantes da 6ª Conferência Estadual dos Direitos da Pessoa Idosa de Pernambuco, durante os dois dias de evento, totalizando refeições (398 por dia).

O cardápio deverá oferecer variedade e equilíbrio nutricional, com, no mínimo:

I. 02 opções de proteína animal, podendo ser carnes, como alcatra, acém, contrafilé, filé mignon, fraldinha, patinho ou paleta; avícolas, como peito de frango sem pele; piscícolas ou frutos do mar, como linguado, pescado ou tilápia, devendo ser filés, limpos, sem pele, espinhas, resíduos, cascas e vísceras. Não serão aceitas como proteína principal preparações ultraprocessadas ou de baixo valor nutricional, como salsichas, nuggets, empanados industrializados ou similares.

Nos dias do
evento indicado
36 no presente
Termo de
Referência

II. 01 opção de proteína vegetal de qualidade, livre de todo e qualquer ingrediente de origem animal (como leite, ovos, mel, queijos e derivados), podendo ser composta por leguminosas (como grão-de-bico, lentilha, feijões), derivados vegetais (tofu, tempeh, seitan), cogumelos, quinoa ou combinações dessas, garantindo perfil nutricional equilibrado e diversidade no cardápio.

III. A temperatura dos alimentos deve ser rigorosamente controlada, garantindo que os pratos quentes sejam mantidos aquecidos e os alimentos frios devidamente refrigerados até o momento do consumo, assegurando a qualidade, a segurança alimentar e a experiência adequada dos participantes.

IV. 02 tipos de salada, 02 tipos de suco natural sem adição de açúcar (com disponibilização de açúcar e adoçante), salada de frutas para sobremesa e 01 doce em embalagem individual, respeitando eventuais restrições alimentares.

As refeições devem ser servidas por presença de profissionais responsáveis pela distribuição (Garçons ou equipe do buffet), garantindo organização, agilidade e higiene. Todo o serviço deverá estar devidamente montado e pronto para atendimento com no mínimo 30 (trinta) minutos de antecedência à chegada dos(as) participantes.

A contratação do serviço de buffet tipo Coffee Break com mesa posta fora do auditório, durante os dois dias de evento, totalizando 1.194 atendimentos, alinhado com o cronograma de atividades presente no termo de referência.

O serviço deve oferecer variedade e qualidade, incluindo:

I. 04 tipos de salgados, podendo ser mini quiche de alho-poró e queijo, bolinha de queijo, esfiha de carne, coxinha de frango, mini kibe, empadinha de frango, mini croissant de presunto e queijo, enroladinho de salsicha, pão de queijo, mini pão folhado de presunto e queijo;

II. 03 tipos de frios, podendo ser queijo prato fatiado, queijo mussarela, presunto magro, salame, peito de peru defumado,

02 tipos de bolos, podendo ser

02 tipos de pães e/ou bolachas, podendo ser

01 salada de frutas, podendo ser

02 tipos de doces, podendo ser

02 tipos de bebidas não alcoólicas, podendo ser

Nos dias do
evento indicado
37 no presente
Termo de
Referência

II. 01 tipo de salgado, 02 tipos de frios, 01 tipo de bolo, 01 tipo de pão e/ou bolacha, 01 salada de frutas, 01 tipos de doce e 02 tipos de bebidas não alcoólicas, vegano, ou seja, livre de todo e qualquer ingrediente de origem animal (como leite, ovos, mel, queijos e derivados).

A montagem das mesas deve garantir conforto e organização, com disposição adequada dos alimentos e bebidas para facilitar o acesso dos(as) participantes. Profissionais responsáveis devem estar disponíveis para repor os itens conforme a demanda, assegurando higiene, agilidade e qualidade no serviço. Todo o serviço deve estar completamente preparado e organizado com pelo menos trinta (30) minutos de antecedência à chegada dos(as) participantes, garantindo fluidez no atendimento.

Este serviço é fundamental para assegurar o bem-estar, a socialização e a manutenção da energia dos(as) participantes ao longo da programação, justificando o investimento para a qualidade e sucesso do evento.

A contratação do serviço de jantar visa garantir alimentação adequada aos(as) participantes da Conferência, tendo em vista que as atividades se estenderão ao período noturno, totalizando 398 refeições.

O cardápio deverá oferecer variedade e equilíbrio nutricional, com, no mínimo:

I. 02 opções de proteína animal, podendo ser carnes, como alcatra, acém, contrafilé, filé mignon, fraldinha, patinho ou paleta; avícolas, como peito de frango sem pele; piscícolas ou frutos do mar, como linguado, pescado ou tilápia, devendo ser filés, limpos, sem pele, espinhas, resíduos, cascas e vísceras. Não serão aceitas como proteína principal preparações ultraprocessadas ou de baixo valor nutricional, como salsichas, nuggets, empanados industrializados ou similares.

II. 01 opção de proteína vegetal de qualidade, livre de todo e qualquer ingrediente de origem animal (como leite, ovos, mel, queijos e derivados), podendo ser composta por leguminosas (como grão-de-bico, lentilha, feijões), derivados vegetais (tofu, tempeh, seitan), cogumelos, quinoa ou combinações dessas, garantindo perfil nutricional equilibrado e diversidade no cardápio.

III. A temperatura dos alimentos deve ser rigorosamente controlada, garantindo que os pratos quentes sejam mantidos aquecidos e os alimentos frios devidamente refrigerados até o momento do consumo, assegurando a qualidade, a segurança alimentar e a experiência adequada dos participantes.

IV. 02 tipos de salada, 02 tipos de suco natural sem adição de açúcar (com disponibilização de açúcar e adoçante), salada de frutas para sobremesa e 01 doce em embalagem individual, respeitando eventuais restrições alimentares.

As refeições devem ser servidas por presença de profissionais responsáveis pela distribuição (Garçons ou equipe do buffet), garantindo organização, agilidade e higiene. Todo o serviço deverá estar devidamente montado e pronto para atendimento com no mínimo 30 (trinta) minutos de antecedência do horário estabelecido no cronograma.

No primeiro dia do evento 38 indicado no presente Termo de Referência

3.3. DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

3.3.1 Os serviços serão prestados nos horários previstos indicados, podendo haver variação de até uma hora no encerramento das atividades.

3.3.2. O início da execução contratual deve se dar no prazo máximo de 02 dias úteis, contados a partir da assinatura do contrato.

3.3.3. O objeto será recebido:

a) Provisoriamente, pelo fiscal do CONTRATO nos prazos indicados no prazo de 10 dias úteis a contar da execução, mediante termo detalhado que ateste o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo e a comprovação da prestação dos serviços;

b) Definitivamente, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, nos prazos de 5 (cinco) dias contados do recebimento provisório.

3.3.4. O termo detalhado do recebimento provisório, com a análise das ocorrências registradas na execução do CONTRATO serão encaminhados ao gestor para fins de apuração dos descontos e glosas cabíveis na fatura correspondente, em virtude de serviços total ou parcialmente não executados.

3.3.5. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade ético-profissional da contratada pela perfeita execução da contratação, nem a responsabilidade pelos prejuízos resultantes da sua incorreta execução;

3.4. CONDIÇÕES GERAIS E ESPECÍFICAS PARA A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO:

3.4.1. Os materiais referentes aos serviços de produção personalizada, materiais gráficos, de divulgação, de identificação dos participantes e de apoio à organização da referente Conferência Estadual deverá atender às seguintes condições:

I. Prazo de entrega: Todos os materiais deverão ser entregues em conformidade com o item 3.1.3, deste Termo de Referência.

II. Local de entrega: A entrega deverá ser realizada observando o detalhamento apresentado no item 7.7.3, deste Termo de Referência.

III. Embalagem: Todos os itens deverão estar devidamente embalados em caixas resistentes, de forma a garantir sua integridade física até o momento da entrega.

IV. Aprovação Prévia: A entrega dos materiais está condicionada à aprovação prévia do conteúdo, da arte e do *layout* por parte da contratante, não sendo autorizada a produção sem essa validação formal.

4 . DO VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO, CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA DA DESPESA E CRITÉRIO DE JULGAMENTO

4.1. VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO

4.1.1 No preço total do objeto deverão estar inclusos todos os tributos (impostos, taxas e contribuições), sejam federais, estaduais e municipais, bem como frete, comissões, pessoal, embalagem, seguros, encargos sociais e trabalhistas, assim como demais insumos inerentes que incidam ou venham a incidir sobre o objeto, sejam de que naturezas forem.

4.1.2 . Os preços finais, unitários e totais, propostos pelos fornecedores não poderão ultrapassar o preço unitário e total estimado pela Administração e dispostos no Anexo B.

4.2. CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA DA DESPESA

4.2.1. As despesas decorrentes desta licitação serão incluídas no orçamento do Estado de Pernambuco, para o presente exercício, na classificação abaixo:

Fonte: 0500000000 - Recursos não vinculados de impostos

Unidade Gestora: 430100 - Fundo Estadual Dos Direitos Do Idoso De Pernambuco

Programa: 0381

Ação: - 4137- Fomento a política de atenção a apoio à pessoa idosa,

Elemento de Despesa: 3.3.90.00.00

Categoria Econômica: 3

4.3. CRITÉRIO DE JULGAMENTO

4.1.1. O critério de julgamento será o MENOR PREÇO GLOBAL.

5. DA PROPOSTA

5.1 PRAZO DE VALIDADE DA PROPOSTA

5.1.1 Para o item o lote único as propostas enviadas deverão ser acompanhadas dos seguintes documentos:

5.1.2 A Planilha de composição de custos, conforme Anexo B do Termo de Referência, de modo que os valores unitários não ultrapassem os valores unitários estimados.

6. REQUISITOS ESPECÍFICOS DE HABILITAÇÃO

A proponente deverá apresentar os seguintes documentos, nos termos e prazo previstos neste Termo de Referência:

6.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA:

6.1.1. 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;

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

6.1.3. 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.

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

6.2. REGULARIDADE FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA:

6.2.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;

6.2.2. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, através da Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND), 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, ou Certidão Positiva com Efeitos de Negativa;

6.2.3. Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS, comprovada através de apresentação de certidão fornecida pela Caixa Econômica Federal;

6.2.4. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Municipal/Distrital relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

6.2.5. Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual, comprovada através de Certidão de Regularidade Fiscal - CRF, emitida pela Secretaria da Fazenda do domicílio ou sede da proponente.

6.2.5.1. Caso a proponente tenha filial no Estado de Pernambuco, deverá apresentar também a CRF de Pernambuco;

6.2.6. Prova de regularidade perante a Justiça do Trabalho, através de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa, de acordo com a Lei nº 12.440/2011 e Resolução Administrativa nº 1.470/2011 do TST.

6.2.7. As microempresas, as empresas de pequeno porte e o Microempreendedor Individual (MEI) deverão apresentar toda a documentação exigida para fins de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que apresente alguma restrição, sendo a comprovação efetiva exigível somente para efeito de contratação, nos termos dos arts. 42 e 43 da LC 123, de 2006 e art. 4º do Decreto Federal 8.538, de 2015.

6.2.8. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal ou trabalhista da Microempresa, da Empresa de Pequeno Porte ou do Microempreendedor Individual, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que a proponente for sagrada vencedora, prorrogável por igual período, a critério da administração, para regularização da documentação, para pagamento ou parcelamento do débito e para emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

6.2.9. A não regularização da documentação, no prazo previsto no subitem anterior, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas nesta contratação.

6.2.10. Caso a proponente esteja em recuperação judicial, estará dispensada da apresentação dos documentos de regularidade fiscal, social e trabalhista, com exceção da certidão de regularidade perante a Previdência Social, desde que apresente decisão judicial em vigor que autorize o processamento do pedido e dispense expressamente as certidões negativas, nos termos do artigo 52, inciso II, da Lei Federal nº 11.101/2005.

6.3. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

6.3.1. Ato de autorização para o exercício da atividade de fornecimento do Gênero Alimentício, expedido pela Vigilância Sanitária competente, nos termos dos arts. 430 a 433 do Decreto Estadual nº 20.786/1998, em conformidade com a Lei Federal nº 9.782/1999 e os prazos e procedimentos estabelecidos na Portaria SES/PE nº 650/2023.

6.3.2. Certificado de cadastro no CADASTUR para o exercício da atividade de hospedagem, expedido pelo Ministério do Turismo, nos termos do art. 21 da Lei nº 11.771/2008 e do art. 25 do Decreto nº 7.381/2010.

6.3.3. Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade de

tecnológica e operacional equivalente ou superior ao objeto desta contratação, ou ao item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, em nome da licitante, expedidos por pessoa(s) de direito público ou privado ou regularmente emitidos(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

6.3.4. Para fins de comprovação, os atestados/certidões devem dizer respeito à prestação de serviços na realização de eventos, tais como: conferências e/ou seminários e/ou fóruns e/ou encontros e/ou congressos.

6.3.5. Será considerado compatível com a quantidade os atestados ou certidões das interessadas comprovem que realizaram eventos de no mínimo 132 pessoas, equivalente a 40% (quarenta por cento) dos participantes previsto para as Conferências Estaduais.

6.3.6. Para fins de aferição do percentual mínimo de 40% (quarenta por cento) relativo à qualificação técnica, em sendo obtido resultado cujo número possua casas decimais, deverá ser realizado arredondamento para o primeiro maior número inteiro.

6.3.7. Justifica-se o percentual fixado para fins de qualificação técnica, no que se refere à comprovação das quantidades a serem indicadas em atestados/certidões, por ser uma alíquota razoável, que não impedirá a ampla concorrência, sendo inferior a 50%, conforme preconiza o art. 67, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021, e que comprovar as habilitações profissionais e experiências na execução do objeto em disputa, viabilizando a perfeita execução do contrato

6.3.8. Será admitido, para fins de comprovação do quantitativo mínimo, o somatório das quantidades descritas em um ou mais atestados apresentados.

6.3.9. Serão aceitos atestados ou outros documentos hábeis emitidos por entidades estrangeiras quando acompanhados de tradução para o português, salvo se comprovada a inidoneidade da entidade emissora.

6.3.10. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

6.3.11. Não serão aceitos atestados emitidos pela proponente, em seu próprio nome, nem qualquer outro em desacordo com as exigências do termo de referência.

6.3.12. A proponente 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

6.4. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

6.4.1. Certidão Negativa de Falência, expedida pelo distribuidor ou distribuidores (caso exista mais de um) da sede ou domicílio da proponente;

6.4.1.1. Certidão Negativa de Falência referente aos processos distribuídos pelo PJe (**processos judiciais eletrônicos**) da sede ou domicílio da proponente;

6.4.1.2. A certidão descrita no item 6.4.1.1. somente é exigível quando a certidão negativa de Falência da sede ou do domicílio da proponente (subitem 6.5.1) contiver a **ressalva expressa** de que não abrange os processos judiciais eletrônicos.

6.4.2. Comprovação do Capital Social ou Patrimônio Líquido mínimo correspondente a 10% (dez por cento) do valor estimado da licitação para o respectivo lote.

6.4.3. Para fins de comprovação de Patrimônio Líquido e dos índices contábeis, o proponente deverá apresentar Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis dos últimos 2 (dois) exercícios sociais, exigíveis e apresentados na forma da lei (incluindo o termo de abertura e termo de encerramento), salvo quando a proponente tiver sido constituída há menos de 02 (dois) anos, hipótese na qual tais documentos limitar-se-ão ao último exercício financeiro.

6.4.4. Os balanços e demonstrações devem conter os registros ou autenticação no órgão competente e estar devidamente assinados pelo administrador da empresa e pelo profissional habilitado junto ao Conselho Regional de Contabilidade – CRC, e vir acompanhados dos termos de abertura e de encerramento.

6.4.5. As empresas criadas no exercício financeiro da contratação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura, conforme art. 65, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021.

6.5. DOCUMENTOS COMPLEMENTARES:

6.5.1. Declaração de cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, de acordo com o modelo estabelecido no Anexo C deste Termo de Referência;

6.5.2. Declaração de cumprimento das exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas, de acordo com o modelo estabelecido no Anexo C deste Termo de Referência.

6.5.3. Declaração de que não possui em seu quadro societário ou de pessoal agente público do órgão ou entidade licitante ou contratante, nos termos do art. 9º, §1º da Lei 14.133/2021, de acordo com o modelo estabelecido no Anexo C deste Termo de Referência.

6.5.4. Declaração de que não incorre em qualquer uma das vedações impostas no art. 14 da Lei 14.133/2021 aplicáveis ao objeto da presente licitação, de acordo com o modelo estabelecido no Anexo C deste Termo de Referência;

6.5.5. Declaração de que atende às disposições da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), conforme determinação da Lei Estadual nº 18.671/2024, de acordo com o modelo estabelecido no Anexo C deste Termo de Referência

6.6. DAS REGRAS GERAIS RELATIVAS AOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO:

6.6.1. Inexistindo preceito legal ou prazo de validade fixado no próprio instrumento, os documentos/certidões serão considerados válidos por um período de 90 (noventa) dias contados da sua emissão, exceto quando se tratar de Certidão Negativa de Falência, que terá validade de 180 (cento e oitenta) dias da sua expedição.

6.6.1.1. Caso haja previsão de prazo diverso em lei ou em norma infralegal municipal, de outros estados da federação ou internacional, a proponente ficará responsável por juntar a respectiva comprovação.

6.6.2. A documentação exigida para fins de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista e econômico-financeira poderá ser substituída pelo Certificado de Registro de Fornecedor emitido pelo CADFOR-PE, desde que os documentos contemplados estejam dentro do prazo de validade, ou pelo certificado de registro cadastral unificado disponível no Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP, nos termos do regulamento próprio.

7. DO CONTRATO

7.1. PRAZO DE VIGÊNCIA CONTRATUAL E PRORROGAÇÃO

7.1.1. O contrato de prestação de serviço terá vigência de 90 (noventa) dias, contados a partir da assinatura do contrato, na forma do art. 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.2. PRAZO PARA ASSINATURA DO CONTRATO OU RETIRADA DO INSTRUMENTO EQUIVALENTE

7.2.1. Após a autorização da dispensa, o fornecedor será convocado para assinatura do termo de contrato no prazo de 2 (dois) dias úteis, contados a partir da convocação, sob pena de decair o direito à contratação.

7.2.2. O prazo de convocação poderá ser prorrogado 1 (uma) vez, por igual período, mediante solicitação da parte durante seu transcurso, devidamente justificada, e desde que o motivo apresentado seja aceito pela Administração.

7.3. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE

7.3.1. As obrigações da **Contratante** serão detalhadas na minuta do contrato anexa

ao presente processo.

7.4. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

7.4.1. As obrigações da **Contratada** serão detalhadas na minuta do contrato anexa ao presente processo.

7.5. PREVISÃO E CONDIÇÕES DE PRESTAÇÃO DA GARANTIA CONTRATUAL

7.5.1. Não haverá exigência da garantia contratual da execução (art. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021), pelas seguintes razões expostas neste Termo de Referência: Considerando que o objeto contratado se refere à prestação de serviços de organização de evento, de natureza pontual, com execução em prazo determinado e curto, não se justificando a exigência da garantia.

7.6. DA PERMISSÃO DA SUBCONTRATAÇÃO

7.6.1. É permitida a subcontratação de parcela do objeto do presente certame correspondente a produção gráfica e de materiais, brindes, locações de espaços e equipamentos, fornecimento de alimentação e transporte, tendo em vista que se trata de prestação acessória, até o limite de 30% (trinta por cento) do valor total do contrato, e que não equivale à parcela de maior relevância técnica ou econômica do presente objeto

7.7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

7.7.1. As obrigações dos agentes responsáveis pela gestão e fiscalização da presente contratação estão detalhadas no Decreto Estadual nº 51.651/2021, bem como, serão dispostas na minuta do contrato, anexa ao presente processo.

7.7.2. A comunicação entre a Contratante e a Contratada se dará por meio de e-mail (gabinete@sjdh.pe.gov.br), sem prejuízo de outros meios disponíveis.

7.7.3. A contratada deverá apresentar a Nota Fiscal ou fatura para atesto da Administração no seguinte endereço: Secretaria Executiva de Promoção da Equidade Social, localizada no Empresarial Palmira II, Avenida Conde da Boa Vista, nº 1410, 4º andar, Bairro da Boa Vista, Recife – PE, CEP 50060-001.

7.7.4. A Gestão do contrato ficará a cargo da Superintendente de Promoção da Equidade Social, Renata Pereira Farias.

7.7.5. A Fiscalização do contrato ficará a cargo da Gerente Geral da Secretaria Executiva de Promoção da Equidade Social, Andréia Myllena Ribeiro Lira.

8. DOS CRITÉRIOS E PRAZOS PARA PAGAMENTO

8.1. As disposições sobre o tema serão detalhadas em cláusulas da minuta do contrato, anexa ao presente processo.

9. DAS SANÇÕES GERAIS E ESPECÍFICAS

9.1. DAS SANÇÕES A SEREM APLICADAS DURANTE A CONTRATAÇÃO

9.1.1. As penalidades relativas a infrações cometidas no curso da contratação serão devidamente consignadas na minuta do contrato, anexa ao presente processo.

Elaboração:

Andréia Myllena Ribeiro Lira

Gerente Geral da Secretaria Executiva de Promoção da Equidade Social

Renata Pereira Farias

Superintendente Promoção da Equidade Social

Superintendência de Promoção da Equidade Social

Aprovação:

Fernanda Rafaella Chagas Pereira

Secretária Executiva de Promoção da Equidade Social

Secretaria Executiva de Promoção da Equidade Social

ANEXO A
MODELO DE PROPOSTA

(em papel timbrado do proponente)

(A proposta de preços poderá conter Detalhamentos e Planilhas Estimativas de Custos e Formação de Preços, conforme o caso concreto)

À

SECRETARIA _____

PROCESSO Nº _____

PREGÃO ELETRÔNICO Nº ____/____

Prezados Senhores,

Apresentamos e submetemos à apreciação de V.Sas, nossa Proposta de Preços, para o objeto da presente Licitação, de acordo com as exigências estabelecidas no Edital e seus anexos e de acordo com a planilha abaixo detalhada:

VI Conferência Estadual dos Direitos da Pessoa Idosa de Pernambuco

ITENS

ITENS							
Código E-Fisco	CATSER	Descrição	Unidade	Quantidade (A)	Valor Unitário (B)	Valor Total (C) = (A) x (B)	

328412-3	831-18686	Serviço de assessoria na área administrativa - do tipo organização, coordenação, divulgação e realização de eventos	UND	1		
----------	-----------	---	-----	---	--	--

VALOR TOTAL R\$

Serviços de Produção de Materiais Personalizados, Gráficos, de Divulgação e Organização de Participantes

DESCRIÇÃO	UND	QTD	DIÁRIAS	TOTAL	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
Confecção de certificados personalizados em formato digital - tamanho A4, coloridos, mediante aprovação prévia da arte.	UND	400	N/A	400		
Crachá com cordão, papel 240g, impressão em cores 4 x 0, mediante aprovação prévia da arte, tamanho A =15 cm x L = 11 cm, com 04 opções de cores, incluindo fotolito e impressão.	UND	400	N/A	400		
Banner personalizado - lona, 4/0 cores, tamanho 1,5 x 1,0m, acabamento com madeira e cordão, mediante aprovação prévia da arte, acompanhado de seus devidos suportes para Banners.	UND	5	N/A	5		
Serviço de confecção de banner - Do Tipo Faixa, Confeccionado Em Lona, Impressão Digital, Em 4/0 Cores, Medindo 3,00x0,80m, Acabamento Em Madeira E Ilhoses	UND	4	N/A	4		
Impressão do regimento interno da 6ª Conferência Estadual dos Direitos da População idosa de Pernambuco, papel A4, 1/1, até 10 páginas, acabamento com grampo, mediante aprovação prévia da arte e do conteúdo. 2% exemplares em braile e 2% em impressão ampliada(a ser definida a necessidade).	UND	400	N/A	400		

Elaboração do Relatório Final Digital da 6ª Conferência Estadual dos Direitos da População Idosa de Pernambuco, contendo a logomarca oficial do evento, em formato digital. O serviço inclui a sistematização, redação e diagramação, do documento, que deverá conter: lista de frequência dos participantes, relação dos delegados eleitos, programação, deliberações, registros fotográficos e demais anexos considerados necessários. O relatório deverá ser entregue em formato A4, em versão digital em formato E-book (PDF), mediante aprovação prévia da arte final pela coordenação do evento.	UND	1	N/A	1		
Impressão do Relatório Final da 6ª Conferência Estadual dos Direitos da População Idosa de Pernambuco, contendo a logomarca oficial do evento. O serviço inclui a sistematização, redação, diagramação, impressão e encadernação do documento, que deverá conter: lista de frequência dos participantes, relação dos delegados eleitos, programação, deliberações, registros fotográficos e demais anexos considerados necessários.	UND	50	N/A	50		
Caneta Esferográfica Azul ou Preta, ponta fina ou média.	UND	400	N/A	400		
Papel Sulfite 475g/m².	CAIXA	1	N/A	1		
Pasta, em Papel Triplex, 280g/M2, Em 4/0 Cores, medindo 464,00x310,00mm Em Formato Aberto, Com 1 Bolso.	UND	400	N/A	400		
Bloco com 50 folhas, capa em papel couche fosco 140g/m2, miolo em papel offset, 90g/m2, impressão na capa em 4/0 cores, medindo 150,00 x 220,00 mm, encadernação com mola.	UND	400	N/A	400		
Bolsa ecobag, em algodão cru, medindo 40,00x30,00cm, com duas alças, com impressão em silk.	UND	400	N/A	400		

Camisa de manga curta, gola redonda, em tamanhos diversos, 100% algodão, fio 30.1, impressão silkscreen em 4/0 cores, na frente e nas costas.	UND	30	N/A	30		
Cartaz, em papel couche brilho, 180g/m2, em 4/0 cores, tamanho A3.	UND	30	N/A	30		

LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS E ESPAÇOS

DESCRIÇÃO	UND	QTD	DIÁRIAS	TOTAL	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
Locação de Backdrop, confeccionado em lona, em 4/0 cores, medindo 350,00x200,00cm, acabamento com sustentação em gradil de alumínio e ilhoses.	UND	2	2	4		
Contratação do serviço de Hospedagem para até 400 participantes, em apartamentos triplos, em hotel categoria 3 a 4 estrelas, com café da manhã incluso e sem serviço de quarto. Preferencialmente, a hospedagem deverá ocorrer no mesmo local da realização do evento. O local da hospedagem/evento deverá ser, obrigatoriamente, na cidade do Recife - PE ou região metropolitana do Recife.	Diárias	134 apts triplos	1	400		
Locação de espaço - Locação de espaço físico adequado, incluindo copa, para a preparação, serviço e consumo das refeições, com capacidade mínima para atendimento simultâneo de 330 pessoas. O local deve garantir condições adequadas de higiene, conforto e acessibilidade.	UND	1	2	2		

<p>Locação de espaço - do tipo sala com capacidade mínima para 60 pessoas, com Wi-Fi, DataShow (mín. 3.200 lúmens), acompanhado de tela de projeção (mín.150" ou espaço adequado para projeção com boa visibilidade). 3 Notebooks (processador i5, memória 4GB, HD 500 GB, tela de 14", duas portas USB, gravador em CD/DVD, carregador, bateria em bom estado e pacote Office instalado) O local deverá dispor de ar-condicionado, mesa de apoio e cadeiras sem braços confortáveis para todos os participantes. Sistema de som profissional com 01 mesa de som digital, 08 canais, 02 caixas de som 15'' Ativas, 01 caixa de retorno, 02 microfones de mão sem fio. O serviço deverá incluir equipe de limpeza para higienização antes, durante e após o uso do espaço em todos os dias do evento.</p>	UND	5	1	5		
--	-----	---	---	---	--	--

<p>Locação de espaço - do tipo auditório, com capacidade mínima para 330 pessoas, com Wi-Fi, ar-condicionado, mesa solene para composição da plenária e abertura (com decoração), cadeiras sem braços confortáveis aos participantes e estrutura para projeção, incluindo projetor multimídia (mín. 5.000 lúmens), tela de projeção (mín.150" ou espaço adequado para projeção com boa visibilidade), notebook (mín. Intel i5, 4GB RAM, HD 500GB, tela 14", 2 portas USB, gravador CD/DVD, carregador, bateria e pacote Office instalado), operador responsável pela exibição de apresentações, vídeos e propostas dos delegados, sistema de som profissional, adequado para atender até 350 pessoas, composto por mesa digital de 16 canais, caixas ativas de 15", caixa de retorno, 4 (quatro) microfones de mão sem fio e 1 (um) microfone gooseneck para púlpito, assegurando perfeita qualidade sonora e comunicação eficiente durante todas as atividades. Púlpito com acabamento profissional. O serviço deverá incluir equipe de limpeza para higienização antes, durante e após o uso do espaço em todos os dias do evento.</p>	UND	1	2	2		
<p>Locação de impressoras multifuncionais a laser monocromática - para atender aos serviços de digitação e sistematização, com toner incluído, funcionando em horário integral em sua totalidade.</p>	UND	2	2	4		
<p>Locação de equipamentos de audiodescrição, incluindo fones de ouvido e transmissor, para uso durante a conferência, garantindo acessibilidade para participantes com deficiência visual, caso seja necessário.</p>	UND	15	2	30		

Locação de suporte tipo tripé, portátil, resistente e de fácil montagem, adequado para acomodar banner de tamanho 1,5m (altura) x 1,0m (largura).	UND	5	2	10		
---	-----	---	---	----	--	--

REGISTRO FOTOGRÁFICO AUDIOVISUAL

DESCRIÇÃO	UND	QTD	DIÁRIAS	TOTAL	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
Cobertura fotográfica de todos os dias da conferência, fotos em formato digital, com 18MP, formato RAW, mínimo, por dia, de 10 fotos por grupo de trabalho e 20 por plenária, contendo todas as atividades desenvolvidas na Conferência. Material entregue online e offline (em pen drive) para subsidiar a confecção dos relatórios.	UND	1	2	2		
Cobertura audiovisual de todos os dias da conferência, contendo todas as atividades desenvolvidas na Conferência, conforme orientação da Coordenação Geral do Evento e do Sistematizador dos Relatórios. A entrega será em formato digital, com no mínimo 18 Mp, formato RAW. O arquivo audiovisual será composto por, no mínimo: 01 vídeos de 2 minutos com a memória dos principais momentos do evento; 01 vídeo de 2 minutos dos principais momentos do do primeiro dia do evento; 01 vídeo de 2 minutos dos principais momentos do segundo dia do evento; e 30 vídeos de 2 minutos das principais atividades desenvolvidas na VI Conferência. Realização de um mini-doc de no mínimo de 6 min. e no máximo 10 min. O Material será entregue online e offline (em pendrive) para subsidiar a confecção dos relatórios.	UND	1	2	2		

RECURSOS HUMANOS

DESCRIÇÃO	UND	QTD	DIÁRIAS	TOTAL	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
-----------	-----	-----	---------	-------	----------------	-------------

Mestre de cerimônia, orador do evento do início ao fim. As apresentações de abertura, a condução entre um palestrante e outro, as divulgações de patrocinadores e os agradecimentos serão tarefas exclusivas dele.	UND	1	2	2		
Recepcionista com fardamento - para orientar e receber os participantes durante a Conferência.	UND	4	2	8		
Credenciadores com fardamento - Realizar o credenciamento, identificar o grupo de trabalho do participante e separar, organizar e entregar os materiais no 1º dia.	UND	4	1	4		
Facilitadores com identificação - distribuídos 01 por Grupo de Trabalho, facilitando e moderando as discussões sobre os eixos temáticos. Exigência ter experiência anterior e conhecimento das Políticas da pessoa idosa e aprovação pela SEPES e CEDPI/PE.	UND	5	1	5		
Dia 1 do evento: Digitador com Fardamento - Apoiar os serviços de Sistematização nos grupos e na plenária final. Exigência ter experiência anterior em confecção de Relatórios.	UND	10	1	10		
Dia 2 do evento: Digitador com Fardamento - Apoiar os serviços de Sistematização nos grupos e na plenária final. Exigência ter experiência anterior em confecção de Relatórios.	UND	3	1	3		
Tradutores de Libras - para realizar tradução simultânea para os delegados com deficiência auditiva durante a conferência.	UND	4	2	8		
Operador audiovisual para instalação, manutenção e operação dos equipamentos de áudio e vídeo, em regime de plantão permanente.	UND	2	2	4		
Técnico em informática para instalação, manutenção e operação dos equipamentos de informática, em regime de plantão permanente.	UND	2	2	4		

Contratação de profissional audiodescritor para atuarem durante a conferência, caso seja identificado o comparecimento de delegados com deficiência visual. Caso seja necessário.	UND	2	2	4		
---	-----	---	---	---	--	--

MATERIAL DE CONSUMO

DESCRIÇÃO	UND	QTD	DIÁRIAS	TOTAL	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
O serviço tem como finalidade garantir a hidratação, o conforto e o bem-estar dos(as) 330 participantes da 6ª Conferência Estadual dos Direitos da População Idosa de Pernambuco, durante os dois dias de realização do evento. O fornecimento de café ocorrerá por meio de 10 (dez) garrafas térmicas de, no mínimo, 2 litros cada, contendo café sem adição de açúcar, acompanhado de copos descartáveis, sachês de açúcar, adoçante e palhetas, assegurando disponibilidade contínua. A água mineral será disponibilizada através de, no mínimo, 5 (cinco) bebedouros elétricos com garrafões de 20 litros, com reposição imediata sempre que necessário.	UND	1	2	2		
Almoço - Serviço de buffet para 660 refeições, distribuídas em 2 dias de evento (330 por dia), com encargos inclusos e cardápio aprovado pela Comissão Organizadora. O cardápio deverá oferecer variedade e equilíbrio nutricional. Observar especificações no quadro da cláusula 3.1.2.	UND	330	2	660		
Serviço de buffet tipo coffee break para 1320 pessoas, sendo 660 por dia, com encargos inclusos. O cardápio deverá oferecer variedade e equilíbrio nutricional. Observar especificações no quadro da cláusula, 3.1.2.	UND	660	2	1.320		

Jantar - Serviço de buffet para 330 refeições, apenas no primeiro dia de evento, com encargos incluso e cardápio aprovado pela Comissão Organizadora. O cardápio deverá oferecer variedade e equilíbrio nutricional. Observar especificações no quadro da cláusula, 3.1.2.	UND	1	1	1		
--	-----	---	---	---	--	--

VALOR GLOBAL DA PROPOSTA: R\$ _____ (_____).

VALIDADE DA PROPOSTA: 120 (cento e vinte) dias, contados da data de abertura da sessão pública estabelecida no preâmbulo do Edital, independente de declaração do licitante.

DECLARAMOS QUE ESTAMOS DE ACORDO COM TODAS AS CONDIÇÕES ESTABELECIDAS NO EDITAL E SEUS ANEXOS.

Recife, _____ de _____ de 202__.

Assinatura
Cargo

ANEXO B QUADRO DESCRITIVO

VI Conferência Estadual dos Direitos da Pessoa Idosa de Pernambuco - CEDPI/PE

ITENS

	Código E-Fisco	CATSER	Descrição	Unidade	Quantidade (A)	Valor Unitário (B)	Valor Total (C) = (A) x (B)
1							

328412-3	831-18686	Serviço de assessoria na área administrativa - do tipo organização, coordenação, divulgação e realização de eventos	UND	1	264.168,93	264.168,93
----------	-----------	---	-----	---	------------	------------

VALOR TOTAL R\$

SERVIÇOS DE PRODUÇÃO DE MATERIAIS PERSONALIZADOS, GRÁFICOS, DE DIVULGAÇÃO E ORGANIZAÇÃO DE PARTICIPANTES

DESCRIÇÃO	UND	QTD	DIÁRIAS	TOTAL	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
Confecção de certificados personalizados em formato digital - tamanho A4, coloridos, mediante aprovação prévia da arte.	UND	400	N/A	400	1,68	672,00
Crachá com cordão, papel 240g, impressão em cores 4 x 0, mediante aprovação prévia da arte, tamanho A =15 cm x L = 11 cm, com 04 opções de cores, incluindo fotolito e impressão.	UND	400	N/A	400	1,17	468,00
Banner personalizado - lona, 4/0 cores, tamanho 1,5 x 1,0m, acabamento com madeira e cordão, mediante aprovação prévia da arte.	UND	5	N/A	5	43,60	218,00
Serviço de confecção de banner - Do Tipo Faixa, Confeccionado Em Lona, Impressão Digital, Em 4/0 Cores, Medindo 3,00x0,80m,Acabamento Em Madeira E Ilhoses	UND	4	N/A	4	68,50	274,00

Impressão do regimento interno da 6ª Conferência Estadual dos Direitos da População idosa de Pernambuco, papel A4, 1/1, até 10 páginas, acabamento com grampo, mediante aprovação prévia da arte e do conteúdo. 2% em impressão ampliada para garantia da acessibilidade.	UND	400	N/A	400	1,61	644,00
Elaboração do Relatório Final Digital da 6ª Conferência Estadual dos Direitos da População Idosa de Pernambuco, contendo a logomarca oficial do evento, em formato digital. O serviço inclui a sistematização, redação e diagramação, do documento, que deverá conter: lista de frequência dos participantes, relação dos delegados eleitos, programação, deliberações, registros fotográficos e demais anexos considerados necessários. O relatório deverá ser entregue em formato A4, em versão digital em formato E-book (PDF), mediante aprovação prévia da arte final pela coordenação do evento.	UND	1	N/A	1	992,00	992,00
Impressão do Relatório Final da 6ª Conferência Estadual dos Direitos da População Idosa de Pernambuco, contendo a logomarca oficial do evento. O serviço inclui a sistematização, redação, diagramação, impressão e encadernação do documento, que deverá conter: lista de frequência dos participantes, relação dos delegados eleitos, programação, deliberações, registros fotográficos e demais anexos considerados necessários.	UND	50	N/A	50	15,51	775,50
Caneta Esferográfica Azul ou Preta, ponta fina ou média.	UND	400	N/A	400	0,68	272,00
Papel Sulfite 475g/m².	CAIXA	1	N/A	1	28,09	28,09

Pasta, em Papel Triplex, 280g/M2, Em 4/0 Cores, medindo 464,00x310,00mm Em Formato Aberto, Com 1 Bolso.	UND	400	N/A	400	2,87	1.148,00
Bloco com 50 folhas, capa em papel couche fosco 140g/m2, miolo em papel offset, 90g/m2, impressão na capa em 4/0 cores, medindo 150,00 x 220,00 mm, encadernação com mola.	UND	400	N/A	400	3,59	1.436,00
Bolsa ecobag, em algodão cru, medindo 40,00x30,00cm, com duas alças, com impressão em silk.	UND	400	N/A	400	13,56	5.424,00
Camisa de manga curta, gola redonda, em tamanhos diversos, 100% algodão, fio 30.1, impressão silkscreen em 4/0 cores, na frente e nas costas.	UND	30	N/A	30	20,70	621,00
Cartaz, em papel couche brilho, 180g/m2, em 4/0 cores, tamanho A3.	UND	30	N/A	30	0,83	24,90

LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS E ESPAÇOS

DESCRIÇÃO	UND	QTD	DIÁRIAS	TOTAL	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
Locação de Backdrop, confeccionado em lona, em 4/0 cores, medindo 350,00x200,00cm, acabamento com sustentação em gradil de alumínio e ilhoses.	UND	1	2	2	514,96	1.029,92

<p>Contratação do serviço de Hospedagem para até 400 participantes, em apartamentos triplos, em hotel categoria 4 estrelas, com café da manhã incluso e sem serviço de quarto. Preferencialmente, a hospedagem deverá ocorrer no mesmo local da realização do evento.</p> <p>O local da hospedagem/evento deverá ser, obrigatoriamente, na região do agreste de pernambuco.</p>	Diárias	134 apts triplos	1	400	670,33	89.824,22
<p>Locação de espaço - Locação de espaço físico adequado, incluindo copa, para a preparação, serviço e consumo das refeições, com capacidade mínima para atendimento simultâneo de 400 pessoas. O local deve garantir condições adequadas de higiene, conforto e acessibilidade.</p>	UND	1	2	2	2.733,15	5.466,30

<p>Locação de espaço - do tipo sala com capacidade mínima para 80 pessoas, com Wi-Fi, DataShow (mín. 3.200 lúmens), acompanhado de tela de projeção (mín.150" ou espaço adequado para projeção com boa visibilidade). 3 Notebooks (processador i5, memória 4GB, HD 500 GB, tela de 14", duas portas USB, gravador em CD/DVD, carregador, bateria em bom estado e pacote Office instalado) O local deverá dispor de ar-condicionado, mesa de apoio e cadeiras sem braços confortáveis para todos os participantes. Sistema de som profissional com 01 mesa de som digital, 08 canais, 02 caixas de som 15" Ativas, 01 caixa de retorno, 02 microfones de mão sem fio. O serviço deverá incluir equipe de limpeza para higienização antes, durante e após o uso do espaço em todos os dias do evento.</p>	UND	5	1	5	735,00	3.675,00
---	-----	---	---	---	--------	----------

<p>Locação de espaço - do tipo auditório, com capacidade mínima para 400 pessoas, com Wi-Fi, ar-condicionado, mesa solene para composição da plenária e abertura (com decoração), cadeiras sem braços confortáveis aos participantes e estrutura para projeção, incluindo projetor multimídia (mín. 5.000 lúmens), tela de projeção (mín.150" ou espaço adequado para projeção com boa visibilidade), notebook (mín. Intel i5, 4GB RAM, HD 500GB, tela 14", 2 portas USB, gravador CD/DVD, carregador, bateria e pacote Office instalado), operador responsável pela exibição de apresentações, vídeos e propostas dos delegados, sistema de som profissional, adequado para atender até 350 pessoas, composto por mesa digital de 16 canais, caixas ativas de 15", caixa de retorno, 4 (quatro) microfones de mão sem fio e 1 (um) microfone gooseneck para púlpito, assegurando perfeita qualidade sonora e comunicação eficiente durante todas as atividades. Púlpito com acabamento profissional. O serviço deverá incluir equipe de limpeza para higienização antes, durante e após o uso do espaço em todos os dias do evento.</p>	UND	1	2	2	1.498,33	2.996,66
<p>Locação de impressoras multifuncionais a laser monocromática - para atender aos serviços de digitação e sistematização, com toner incluído, funcionando em horário integral em sua totalidade.</p>	UND	2	2	2	295,00	1.180,00

Locação de equipamentos de audiodescrição, incluindo fones de ouvido e transmissor, para uso durante a conferência, garantindo acessibilidade para participantes com deficiência visual(no mínimo, 15 fones de ouvido)	UND	1	2	1	2.822,00	5.644,00
Locação de suporte tipo tripé, portátil, resistente e de fácil montagem, adequado para acomodar banner de tamanho 1,5m (altura) x 1,0m (largura).	UND	5	2	10	85,89	858,90

REGISTRO FOTOGRÁFICO AUDIOVISUAL

DESCRIÇÃO	UND	QTD	DIÁRIAS	TOTAL	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
Cobertura fotográfica de todos os dias da conferência, fotos em formato digital, com 18MP, formato RAW, mínimo, por dia, de 10 fotos por grupo de trabalho e 20 por plenária, contendo todas as atividades desenvolvidas na Conferência. Material entregue online e offline (em pen drive) para subsidiar a confecção dos relatórios.	UND	1	2	2	528,69	1057,38

<p>Cobertura audiovisual de todos os dias da conferência, contendo todas as atividades desenvolvidas na Conferência, conforme orientação da Coordenação Geral do Evento e do Sistematizador dos Relatórios. A entrega será em formato digital, com no mínimo 18 Mp, formato RAW. O arquivo audiovisual será composto por, no mínimo: 01 vídeos de 2 minutos com a memória dos principais momentos do evento; 01 vídeo de 2 minutos dos principais momentos do primeiro dia do evento; 01 vídeo de 2 minutos dos principais momentos do segundo dia do evento; e 30 vídeos de 2 minutos das principais atividades desenvolvidas na VI Conferência. Realização de um mini-doc de no mínimo de 6 min. e no máximo 10 min. O Material será entregue online e offline (em pendrive) para subsidiar a confecção dos relatórios.</p>	UND	1	2	2	915,75	1.831,50
---	-----	---	---	---	--------	----------

RECURSOS HUMANOS

DESCRIÇÃO	UND	QTD	DIÁRIAS	TOTAL	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
<p>Mestre de cerimônia, orador do evento do início ao fim. As apresentações de abertura, a condução entre um palestrante e outro, as divulgações de patrocinadores e os agradecimentos serão tarefas exclusivas dele.</p>	UND	1	2	1	224,07	448,14
<p>Recepcionista com fardamento - para orientar e receber os participantes durante a Conferência.</p>	UND	4	1	4	174,00	696,00

Credenciadores com fardamento - Realizar o credenciamento, identificar o grupo de trabalho do participante e separar, organizar e entregar os materiais no 1º dia.	UND	4	1	4	188,00	752,00
Facilitadores com identificação - distribuídos 01 por Grupo de Trabalho, facilitando e moderando as discussões sobre os eixos temáticos. Exigência ter experiência anterior e conhecimento das Políticas da pessoa idosa e aprovação pela SEPES e CEDPI/PE.	UND	5	1	5	127,95	639,75
Dia 1 do evento: Digitador com Fardamento - Apoiar os serviços de Sistematização nos grupos e na plenária final. Exigência ter experiência anterior em confecção de Relatórios.	UND	10	1	10	160,71	1.607,10
Dia 2 do evento: Digitador com Fardamento - Apoiar os serviços de Sistematização nos grupos e na plenária final. Exigência ter experiência anterior em confecção de Relatórios.	UND	3	1	3	160,71	482,13
Tradutores de Libras - para realizar tradução simultânea para os delegados com deficiência auditiva durante a conferência.	UND	4	2	8	179,25	1.434,00
Operador audiovisual para instalação, manutenção e operação dos equipamentos de áudio e vídeo, em regime de plantão permanente.	UND	2	2	4	196,28	785,12
Técnico em informática para instalação, manutenção e operação dos equipamentos de informática, em regime de plantão permanente.	UND	2	2	4	118,00	472,00
Contratação de profissional audiodescritor para atuarem durante a conferência, caso seja identificado o comparecimento de delegados com deficiência visual.	UND	2	2	4	274,33	1.097,32

MATERIAL DE CONSUMO

DESCRIÇÃO	UND	QTD	DIÁRIAS	TOTAL	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
<p>O serviço tem como finalidade garantir a hidratação, o conforto e o bem-estar dos(as) 400 participantes da 6ª Conferência Estadual dos Direitos da População Idosa de Pernambuco, durante os dois dias de realização do evento.</p> <p>O fornecimento de café ocorrerá por meio de 10 (dez) garrafas térmicas de, no mínimo, 2 litros cada, contendo café sem adição de açúcar, acompanhado de copos descartáveis, sachês de açúcar, adoçante e palhetas, assegurando disponibilidade contínua.</p> <p>A água mineral será disponibilizada através de, no mínimo, 5 (cinco) bebedouros elétricos com garrafões de 20 litros, com reposição imediata sempre que necessário.</p>						254,00
	UND	1	2	2	127,00	
<p>Almoço - Serviço de buffet para 800 refeições, distribuídas em 2 dias de evento (400 por dia), com encargos inclusos e cardápio aprovado pela Comissão Organizadora. O cardápio deverá oferecer variedade e equilíbrio nutricional. Observar especificações no quadro da cláusula 3.1.3, item 36.</p>	UND	400	2	800	79,00	63.200,00

Serviço de buffet tipo coffee break referente a 1.200 unidades, sendo 400 no primeiro dia e 800 no segundo dia, com encargos inclusos. O cardápio deverá oferecer variedade e equilíbrio nutricional. Observar especificações no quadro da cláusula, 3.1.3, item 37.	UND	400	3	1.200	28,45	34.140,00
Jantar - Serviço de buffet para 400 refeições, apenas no primeiro dia de evento, com encargos incluso e cardápio aprovado pela Comissão Organizadora. O cardápio deverá oferecer variedade e equilíbrio nutricional. Observar especificações no quadro da cláusula, 3.1.3, item 38.	UND	400	1	400	79,00	31.600,00

ANEXO C

DECLARAÇÕES COMPLEMENTARES

A empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, sediada _____, por intermédio do seu representante legal o(a) Sr(a) _____, sob as penas da lei:

DECLARA que cumpre o disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal;

DECLARA que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específica;

DECLARA que não possui em seu quadro societário ou de pessoal agente público do órgão ou entidade licitante ou contratante, nos termos do art. 9º, §1º da Lei 14.133/2021;

DECLARA que não incorre em qualquer uma das vedações impostas no art. 14 da Lei 14.133/2021 aplicáveis ao objeto da presente licitação.

DECLARA que atende às disposições da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).

Recife, ___ de _____ de 202__

 REPRESENTANTE DA EMPRESA
 CNPJ _____



Documento assinado eletronicamente por **Fernanda Rafaella Chagas Pereira**, em 12/09/2025, às 16:47, conforme horário oficial de Recife, com fundamento no art. 10º, do [Decreto nº 45.157, de 23 de outubro de 2017](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.pe.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **73391918** e o código CRC **51946733**.

Referência: Processo nº 1900000199.000413/2025-54

SEI nº 73391918