



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DE DIREITOS HUMANOS

TERMO DE REFERÊNCIA - TR

QUADRO RESUMO

I. Título e Objetivo Geral	<i>Contratação de estrutura hoteleira para realização de eventos e contratação de equipe de apoio.</i>
II. Delimitação do Objeto a ser licitado	<i>O objeto desta contratação é caracterizado como comuns, uma vez que se trata contratação de estrutura hoteleira para realização de eventos e contratação de equipe de apoio. Os itens que irão compor a Ata de Registro de Preços são: Auditório, Sala de Apoio (capacidade para 10 ou 50 pessoas), Hospedagem, Almoço e Jantar, Coffee Break, Água Mineral, Café, Intérprete de Libras, Credenciamento, Fotografia, Cerimonial, Apresentação Cultural, Serviço de enfermagem, ambulância e equipamentos multimídia.</i>
III. Modalidade de Licitação e Base Legal	<i>Pregão Eletrônico – Lei 14.133, artº28.</i>
IV. Estimativa de custos global	<i>R\$ 1.582.903,42 (um milhão, quinhentos e oitenta e dois mil, novecentos e três vírgula quarenta e dois),</i>
V. Prazo estipulado de vigência contratual	<i>O prazo de vigência da Ata de Registro de Preços será de doze meses, podendo ser prorrogado por igual período a critério da Administração.</i>
VI. Informação orçamentária	<i>A contratação decorrente da ARP ocorrerá conforme disponibilidade orçamentária e necessidade administrativa.</i>
VII. Unidade administrativa responsável pela execução do objeto e fiscalização	<i>Unidade Administrativa responsável: Subsecretaria de Proteção, Promoção e Defesa dos Direitos Humanos - SUBDH/SEDH.</i>
VIII. Equipe responsável pela elaboração do Termo de Referência	<i>Larissa Lopes Aledi, 4474775, Analista do Executivo, Gerência de Políticas de Promoção de Direitos e Cidadania, (27) 31341438, larissa.aledi@sedh.es.gov.br.</i>
IX. Versão e Data do Termo de Referência	<i>Versão 2.00 – 09/10/2026.</i>
X. Data prevista para implantação	<i>01/11/2026</i>



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DE DIREITOS HUMANOS

1 - DO OBJETO

1.1. Realização de licitação para a contratação de estrutura hoteleira para realização de eventos e contratação de equipe de apoio para atender às demandas da Secretaria de Estado de Direitos Humanos, conforme especificações constantes neste Termo de Referência

1.2. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns, uma vez que se trata de contratação de estrutura hoteleira para realização de eventos e contratação de equipe de apoio, caracterizando-se como a aquisição de serviços comuns, conforme definido pela legislação. Esses serviços possuem padrões de desempenho e qualidade que podem ser objetivamente especificados no edital, utilizando-se critérios usuais de mercado.

1.3. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto nº 5.352-R/2023.

1.4. O prazo de vigência da Ata de Registro de Preços será de doze meses, a contar da data de sua publicação, podendo ser prorrogado por igual período a critério da Administração.

1.5. Unidade Administrativa responsável: Subsecretaria de Proteção, Promoção e Defesa dos Direitos Humanos - SUBDH/SEDH.

1.6. A aquisição será realizada conforme as condições e exigências estabelecidas neste Termo de Referência, de acordo com as quantidades e valores máximos descritos na tabela abaixo.

1.7. O custo estimado total da contratação, para o período de doze meses, é em R\$ 1.582.903,42 (um milhão, quinhentos e oitenta e dois mil, novecentos e três vírgula quarenta e dois), conforme custos unitários apostos na tabela abaixo:

ITEM	SIADES/CATSER	DESCRIÇÃO / ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE	QUANT	VALOR UNIT. (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)
1	0279864/ 22721	LOCAÇÃO DE ESPAÇO FÍSICO; Tipo: AUDITÓRIO	DIÁRIA	09	7.000,00	63.000,00
2	0279864/ 22721	LOCACAO DE ESPACO FISICO; CAPACIDADE: ATE 50 PESSOAS	DIÁRIA	25	2.500,00	62.500,00
3	0279864/ 22721	LOCACAO DE ESPACO FISICO; TIPO: SALA DE APOIO CAPACIDADE: 10 PESSOAS	DIÁRIA	09	2.500,00	22.500,00
4	0278909/ 9946	HOSPEDAGEM	DIÁRIA	1250	700,00	875.000,00
5	0287133/ 3697	ALMOÇO/JANTAR	POR PESSOA	3290	70,00	230.300,00
6	0278910/ 3697	COFFEE BREAK	UNIDADE	2780	58,00	161.240,00
7	445484/445484	ÁGUA MINERAL	GALÃO 20 LITROS	111	40,00	4.440,00
8	0278622/ 3697	CAFÉ	LITRO	390	35,00	13.650,00



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DE DIREITOS HUMANOS

9	0279054/ 12637	PRESTACAO DE SERVICO INTERPRETES DE LÍNGUA DE SINAIS (LIBRAS)	DIÁRIA	10	200,00	2.000,00
10	0287009/ 8729	PRESTACAO DE SERVICO: CREDENCIAMENTO	DIÁRIA	10	3.300,00	33.000,00
11	0279360/ 6050	PRESTAÇÃO DE SERVIÇO: FOTOGRAFIA	DIÁRIA	10	1133,33	11.333,30
12	0279808/ 12955	PRESTACAO DE SERVICO: CERIMONIAL	DIÁRIA	10	800,00	8.000,00
13	0279745/ 15830	APRESENTAÇÃO CULTURAL	EVENTO	05	800,00	4.000,00
14	0278881/18350	SERVIÇO DE ENFERMAGEM	DIÁRIA	08	710,64	5.685,12
15	0281424/621643	AMBULÂNCIA COM EQUIPE MÉDICA	DIÁRIA	9	2.160,00	19.440,00
16	0278929/ 4006	LOCAÇÃO DE PERIFÉRICOS PARA AUDITÓRIO	DIÁRIA	10	1.891,50	18.915,00
17	0278929/ 4006	LOCAÇÃO DE PERIFÉRICOS PARA AS SALAS – GRUPO DE TRABALHO	DIÁRIA	6	3.000,00	18.000,00
18	0278929/ 4006	LOCAÇÃO DE PERIFÉRICOS PARA A SALA DE APOIO	DIÁRIA	10	990,00	9.900,00
19	0279755/ 26344	SERVIÇOS DE INTERNET	DIÁRIA	10	800,00	8.000,00
20	0280884/ 5398	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE INFORMÁTICA	DIÁRIA	10	1.200,00	12.000,00
					Total:	1.582.903,42

1.8. A ARP decorrente desta licitação será destinada exclusivamente ao atendimento das demandas da Secretaria de Estado de Direitos Humanos, não sendo admitida a participação ou a adesão por outros órgãos ou entidades da Administração Pública, ainda que integrantes do Poder Executivo Estadual.

1.9. A presente restrição encontra respaldo no planejamento da contratação, considerando que os quantitativos registrados foram estimados com base nas necessidades específicas da SEDH e na capacidade operacional atualmente disponível para gestão e fiscalização da futura Ata de Registro de Preços. Ressalta-se que os serviços a serem contratados possuem natureza eventual, variável e diretamente vinculada ao planejamento logístico, à organização e à coordenação técnica de eventos institucionais, fatores que demandam acompanhamento contínuo e controle administrativo adequado.

1.10. Nesse contexto, a ampliação da utilização da Ata por outros órgãos ou entidades poderá ocasionar aumento significativo dos quantitativos inicialmente previstos, impactando diretamente a gestão contratual, a execução dos serviços e a própria competitividade do certame, especialmente diante da complexidade operacional envolvida. Ademais, a SEDH dispõe de quadro reduzido de servidores para o gerenciamento, acompanhamento e fiscalização de elevado volume de contratações decorrentes de possíveis adesões ou participações adicionais, circunstância que pode comprometer a eficiência administrativa, o adequado controle da execução contratual e a qualidade dos serviços prestados.



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DE DIREITOS HUMANOS

2 - FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1 - A Fundamentação da Contratação encontra-se pormenorizada no tópico 1 do Estudo Técnico Preliminar.

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

3.1 - A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada nos tópicos 4, 7 e 8 do Estudo Técnico Preliminar.

3.2 - Características mínimas:

GRUPO 01 – INFRAESTRUTURA E ALIMENTAÇÃO				
ITEM	SIADES/ CATSER	Descrição	Característica mínimas obrigatórias	Unidade
01	0279864/ 22721	LOCAÇÃO DE ESPAÇO FÍSICO; Tipo: AUDITÓRIO	- Um auditório com capacidade que poderá variar entre 200 a 400 pessoas, a depender do evento, com cadeiras acolchoadas, fechado, com ar condicionado, deverá ser acessível e possuir espaço para acomodar pessoas em cadeira de roda, com espaço suficiente para manobras (rotação de 360º) e rota de fuga, de acordo com a NBR 9050/20 - Mesa principal para 10 (dez) pessoas, com toalha branca, palco púlpito, 03 mastros e 03 bandeiras (Brasil, Espírito Santo e o município que sediar o evento); - Equipamentos de multimídia (projetor de multimídia com cabos digitais para projeção, controle passador de imagens, tela de projeção), microfones sem fio, caixa de som e notebook; - Deverão ser designados responsáveis para a reposição de água e café na mesa principal, bem como para a operação dos equipamentos multimídia. - Este espaço físico deverá estar disponível a partir das 7h até às 18h dos dias em que forem contratados.	DIÁRIA
02	0279864/ 22721	LOCAÇÃO DE ESPAÇO FÍSICO; CAPACIDADE: ATE 50 PESSOAS	- Salas fechadas com capacidade para até 50 pessoas sentadas para realização de grupos de trabalho. - Cadeiras móveis e ar condicionado; 02 mesas principais, quadro branco com pincel e apagador - Equipamentos de multimídia (projetor de multimídia com cabos digitais para projeção, controle passador de imagens, tela de projeção), 2 microfones sem fio, caixa de som, notebook instalados e equipados com os programas: Word, Excel, Power Point, Adobe Acrobat Reader, entrada USB, 05 pendrives de 128GB e internet. - Este espaço físico deverá estar disponível a partir das 7h até às 18h dos dias em que forem contratados	DIÁRIA
03	0279864/ 22721	LOCAÇÃO DE ESPAÇO FÍSICO; TIPO: SALA DE APOIO CAPACIDADE: 10 PESSOAS	01 sala com ar condicionado; 01 mesa de apoio; 10 cadeiras móveis; - Acesso à Internet sem fio (Wi-Fi); - Dois computadores com acesso à internet e pacote office ativo; - Impressora a laser disponível para impressão preto e branco/colorido, com toner extra; - Este espaço físico deverá estar disponível a partir das 7h até às 18h dos dias que forem contratados.	DIÁRIA
04	0278909/ 9946	HOSPEDAGEM	- Serviço de hospedagem com café da manhã para um quantitativo que poderá variar até 400 pessoas, a depender do evento, em apartamentos duplos, com ar refrigerado, frigobar, roupas de cama e banho individuais, assim como itens de higiene pessoal (sabonete, shampoo e condicionador). Devem ser disponibilizados, no mínimo, 15 quartos localizados no térreo ou com acesso por elevador, sendo que, dentre estes, ao menos 3 devem ser adaptados para pessoas com deficiência e/ou mobilidade reduzida; - O café da manhã deve ser servido no restaurante, em estilo buffet self-service, com funcionários identificados para reposição e organização. O salão deverá apresentar mesas com toalha, cadeiras, talheres em inox,	DIÁRIA



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DE DIREITOS HUMANOS

			- guardanapo, louça e taças de vidro, em número suficiente para atender a todos os participantes; - Duas garrafas de água mineral (300ml) por pessoa e por dia de hospedagem; - O check-in deverá ser realizado a partir das 12h do primeiro dia contratado, enquanto o check-out deverá ocorrer até às 12h do último dia contratado.	
05	0278910/ 3697	COFFEE BREAK	- Café com açúcar e sem açúcar (100 ml por pessoa); - Dois tipos de sucos de frutas da estação com e açúcar (200ml por pessoa); - Dois sabores de refrigerante sendo normal e diet (200ml por pessoa); - Dois tipos de bolos caseiros (02 fatias por pessoa); - Dois tipos de biscoito; - Pão de queijo (03 por pessoas); - Mini sanduíche de pão integral com recheio de queijo, presunto e outros (03 por pessoa); - Salgadinhos assados e fritos (200g por pessoa); - Salada de frutas (01 por pessoa) ou frutas laminadas- (banana, mamão, melão, uva, abacaxi, manga, laranja, maçã, Kiwi, melancia e outras) - 300g por pessoa; - Caso seja solicitado, realizar adaptações para atender pessoas com dietas restritivas, como vegetarianos, veganos, diabéticos, entre outros; - O coffee break deverá estar disponível com antecedência mínima de 15 minutos do horário estipulado da ordem de fornecimento.	UNIDADE
06	0287133	ALMOÇO/JANTAR	- O fornecimento do almoço e/ou jantar deverá incluir no cardápio, no mínimo, três tipos de saladas variadas, quatro guarnições, sendo uma delas um tipo de massa, além de arroz e feijão como acompanhamento. Também deverão ser oferecidos dois tipos de carne, sendo uma opção de carne vermelha e outra de carne branca ou peixe, além de duas opções de suco, com e sem açúcar, e dois sabores de refrigerante, nas versões normal e diet. A oferta de bebidas deve incluir ainda água com gás e sem gás. O cardápio deverá contemplar três tipos de sobremesa e dois tipos de fruta. Caso necessário, deverão ser realizadas adaptações para atender pessoas com dietas restritivas, como vegetarianos, veganos, diabéticos, entre outros. - As refeições deverão ser servidas, preferencialmente, no restaurante, em sistema de buffet self-service, com a presença de funcionários devidamente identificados para reposição dos alimentos e organização do serviço. O salão deverá dispor de mesas com toalhas, cadeiras, talheres em inox, guardanapos, louças e taças de vidro, em quantidade suficiente para atender a todos os participantes. - Mediante solicitação na Ordem de Fornecimento, as refeições poderão ser disponibilizadas em marmiteix.	UNIDADE
07	445484/ 445484	ÁGUA MINERAL	- Fornecimento entre 04 a 32 galões, a depender da solicitação, de 20 litros de água mineral, para fornecimento de água gelada e natural por dia de evento; - Distribuição entre 02 a 06 pontos distintos, a depender da solicitação, através de suporte próprio; - Copos descartáveis de 200 ml.	GALÃO - 20 LITROS
08	0278622/ 3697	CAFÉ	- Fornecimento entre 12 a 50 garrafas térmicas a depender da solicitação, de um litro com café sem açúcar, distribuídas em 04 pontos distintos por dia de evento. - Sachês de açúcar e adoçante; - Copos descartáveis de 200 ml, disponíveis durante todo o evento para atender os participantes.	LITRO
9	0279054/ 12637	PRESTACAO DE SERVICO INTERPRETES DE LINGUA DE SINAIS (LIBRAS)	- Dois intérpretes de libras com revezamento (por hora) para todos os dias do evento para plenárias gerais e grupos de trabalho quando requisitado. Formação específica em Tradução e Interpretação de Libras, com certificação reconhecida por instituições competentes; - Comprovação de atuação prévia em eventos similares, garantindo proficiência na interpretação simultânea e consecutiva; - Deverá estar disponível a partir das 7h até às 18h dos dias em que forem contratados.	DIÁRIA
10	839900001 / 8729	PRESTACAO DE SERVICO: CREDENCIAMENTO	- Dois recepcionistas com sistema para cadastramento de participantes com geração de relatórios, disponibilização e confecção de crachás e etiquetas de identificação dos crachás, com código de barras, aparelho de leitura ótica para acesso ao público no local do evento, para operar o cadastramento na abertura, apoio no controle de entrada e saída durante o evento, assim como controle para acesso ao almoço e/ou jantar, confecção e entrega dos certificados via para os participantes; - Deverá estar disponível a partir das 7h até às 18h dos dias em que forem contratados.	DIÁRIA



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DE DIREITOS HUMANOS

11	0279360/ 6050	PRESTAÇÃO DE SERVIÇO: FOTOGRAFIA	- Um(a) fotógrafo(a) com câmera fotográfica profissional com lente de configuração mínima de 50mm para registro das atividades realizadas durante o evento. Arquivar os documentos fotográficos no drive com no mínimo 200 (duzentas) fotos por dia de evento. - Certificado de formação em curso técnico ou superior em Fotografia ou áreas correlatas; - Apresentação de trabalhos anteriores que demonstrem habilidade e experiência na cobertura de eventos institucionais; - As fotos deverão ser entregues em até 15 dias após o término do evento contratado; - Deverá estar disponível a partir das 7h até às 18h dos dias em que forem contratados.	DIÁRIA
12	0279808/ 12955	PRESTACAO DE SERVICO: CERIMONIAL	- Um(a) cerimonialista para as atividades realizadas no auditório, fazer o script para o evento, garantindo a ordem e o ritmo da cerimônia; seguir rigorosamente o script, colaborar na confirmação de presenças de autoridades e no preenchimento de nominadas; reportar-se pelo responsável do evento para que seja efetivado o controle das atividades realizadas; - Ser dotado(a) das seguintes características: boa postura vocal e física; discrição; sobriedade e compromisso ético; ter iniciativa própria para contornar situações inesperadas; boa apresentação, ter conhecimento das regras protocolares e do cerimonial público e possuir equilíbrio emocional; - Comparecer ao local de realização do evento, apresentando-se ao responsável do evento, com no mínimo 1 hora de antecedência. - Experiência comprovada de, no mínimo, 2 anos na prestação de serviços de cerimonialista em eventos oficiais do governo e/ou corporativos; - Deverá estar disponível a partir das 7h até às 18h dos dias em que forem contratados.	DIÁRIA
13	0279745 / 15830	APRESENTAÇÃO CULTURAL:	- Contratação de Apresentação Cultural para condução lúdica dos debates. A apresentação será selecionada em comum acordo com a Comissão Organizadora do Evento; - Apresentação musical de cantor(a) solo acompanhado(a) da aparelhagem necessária para a performance, incluindo microfones, pedestais, instrumentos musicais como violão, cajón, atabaque, entre outros, além de caixas de som, caixa de retorno e demais equipamentos essenciais; - A apresentação deverá ter duração variável entre 1 a 4 horas, a depender do evento; - O serviço incluirá todos os encargos referentes ao transporte, montagem e desmontagem do material.	Evento

GRUPO 02 – SERVIÇOS DE SAÚDE				
ITEM	SIADES/ CATSER	Descrição	Característica mínimas obrigatórias	Unidade
01	0278881/1 8350	SERVIÇO DE ENFERMAGEM	- Profissional de Enfermagem, com registro no respectivo conselho profissional; - Kit de primeiros socorros contendo, no mínimo, materiais para curativos e limpeza (gaze, ataduras, curativos adesivos, esparadrapo e soro fisiológico), itens de higiene e antissepsia (álcool 70%, antissépticos, sabonete antisséptico e luvas), instrumentos básicos (tesoura sem ponta, pinça, termômetro e lanterna) e medicações de uso geral (analgésicos, antitérmicos, antialérgicos e pomadas); - O profissional deverá dispor de veículo para encaminhamento célere do paciente a serviços de atendimento de emergência; - Deverá estar disponível a partir das 7h até às 18h dos dias em que forem contratados.	DIÁRIA
02	0281424/621 643	AMBULÂNCIA COM EQUIPE MÉDICA	- Disponibilizar motorista socorrista habilitado, enfermeiro e médico, devidamente uniformizados e identificados, durante todo o período de realização do evento; - Disponibilizar veículo adaptado e adequado à execução dos serviços. - Fornecer os equipamentos, materiais e insumos necessários à prestação dos serviços. - Assumir todas as despesas decorrentes da execução dos serviços, sem ônus adicional para a Administração.	DIÁRIA



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DE DIREITOS HUMANOS

GRUPO 03 – EQUIPAMENTO MULTIMÍDIA				
ITEM	SIADES/ CATSER	Descrição	Característica mínimas obrigatórias	Unidade
01	0278929/ 4006	LOCAÇÃO DE PERIFÉRICOS PARA AUDITÓRIO	• Locação de 1 kit de equipamentos de multimídia para o auditório; Deverá conter: 01 projetor multimídia com todo o cabeamento suficiente para a projeção, 01 controle de passador de imagens, 01 tela de projeção, 4 microfones sem fio, 01 caixa de som, 01 notebook com entrada USB instalado e equipado com os programas: Word, Excel, Power Point, Adobe Acrobat Reader; A empresa deverá ser responsável pela instalação dos equipamentos e pela desinstalação após o término da evento	DIÁRIA
02	0278929/ 4006	LOCAÇÃO DE PERIFÉRICOS PARA AS SALAS – GRUPO DE TRABALHO	• 10 Kits de equipamentos de multimídia, sendo 01 para cada sala onde acontecerão os grupos de trabalho; • Devendo conter cada um: 01 projetor multimídia com todo o cabeamento suficiente para a projeção, 01 controle passador de imagens, 01 tela de projeção, 2 microfones sem fio, 01 caixa de som, 01 notebook com entrada USB instalado e equipado com os programas: Word, Excel, Power Point, Adobe Acrobat Reader. • A empresa deverá ser responsável pela instalação dos equipamentos e pela desinstalação após o término da evento	DIÁRIA
03	0278929/ 4006	LOCAÇÃO DE PERIFÉRICOS PARA A SALA DE APOIO	• 03 (três) notebooks instalados e equipados com os programas: Word, Excel, Power Point, Adobe Acrobat Reader e entrada USB. • 01 (uma) impressora e copiadora multifuncional a laser disponível para impressão preto e branco/colorido, com toner extra.	DIÁRIA
04	0279755/ 26344	SERVIÇOS DE INTERNET	• Disponibilização de pontos de acesso à internet móvel (banda larga), por meio de equipamentos com tecnologia 4G ou 5G, garantindo conexão estável e adequada para a realização das atividades do evento. • Deverá ser disponibilizado 01 (um) ponto de acesso à internet móvel para cada Sala de Grupo de Trabalho e 01 (um) ponto de acesso exclusivo para o Auditório, totalizando a quantidade necessária conforme a estrutura do evento. • A conexão deverá permanecer disponível durante todo o período de realização do evento, incluindo montagem, execução e desmontagem, com suporte técnico para substituição imediata dos equipamentos em caso de falha.	DIÁRIA
05	0280884/ 5398	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE INFORMÁTICA	• 02 (dois) profissionais para operação de som e projeção; • Os operadores deverão permanecer no local durante todo o período de realização do evento, assegurando o funcionamento contínuo dos equipamentos no Auditório e prestando suporte técnico às Salas de Grupo de Trabalho, sempre que necessário.	DIÁRIA

* Havendo divergências entre as descrições do CÓDIGO CATSERV/SIADES e a deste termo de referência, prevalecerá as descrições completas deste termo.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1 - Os requisitos para a contratação que resultam na escolha da solução deverão atender as demandas principais:

- A. Contratação de serviços completos de hospedagem, incluindo o aluguel de unidades habitacionais com todos os serviços compatíveis com a categoria do hotel. Também será necessário o aluguel de salas de reunião e auditórios, equipados com os recursos necessários para apresentações e reuniões (como computadores de mesa e/ou laptops, impressoras, microfones e projetores multimídia), além da disponibilização de alimentação. Todos esses espaços, assim como os locais destinados a almoços e jantares, deverão estar situados no complexo do hotel.



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DE DIREITOS HUMANOS**

- B. A prestação de serviços engloba diversas áreas fundamentais, como intérpretes de Libras para plenárias e grupos de trabalho, recepcionistas para credenciamento e controle de acesso, fotógrafo profissional para registro das atividades, cerimonialista para organização e condução das cerimônias, apresentação cultural e serviços de primeiros socorros. Cada serviço requer profissionais qualificados, com experiência comprovada e certificação adequada, assegurando uma execução eficiente e alinhada ao planejamento do evento. A empresa contratada deverá apresentar documentação comprobatória da certificação e experiência, bem como outros documentos exigidos no Termo de Referência, dentro do prazo estabelecido no referido documento.
- C. A contratação de equipamentos multimídia compreende a locação, instalação, configuração, operação e desmontagem de equipamentos multimídia necessários à realização do evento, garantindo o adequado funcionamento das atividades previstas.

4.2 - Os serviços a que se referem os itens acima integrarão um único processo licitatório.

4.3 - Com base na análise das necessidades identificadas, a solução consiste na contratação de estabelecimento hoteleiro que disponha de espaço físico adequado para a realização de eventos, contemplando infraestrutura para sediar as atividades, bem como a prestação de serviços de hospedagem, alimentação e apoio logístico aos participantes.

4.4 - Os recursos orçamentários destinados à contratação virão do orçamento da SEDH ou dos Fundos Especiais por ela geridos.

4.5 - Antes da homologação da licitação, será realizada verificação de conformidade da estrutura ofertada pelo licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar, mediante visita técnica in loco, por comissão designada pela Secretaria de Estado de Direitos Humanos, composta por representantes da SEDH e dos conselhos envolvidos na organização do evento.

4.6 - A verificação terá por finalidade comprovar se a estrutura física e os serviços disponibilizados atendem integralmente aos requisitos, às especificações e às condições estabelecidas no Termo de Referência, especialmente quanto à hospedagem, à acessibilidade, à capacidade e às condições de funcionamento do auditório, das salas de apoio e dos demais espaços necessários à realização do evento

4.7 - A comissão responsável deverá registrar os resultados da visita técnica em relatório, contendo, no mínimo, a identificação dos responsáveis pela avaliação, a data da visita, os critérios verificados, as evidências coletadas, a indicação de conformidade ou não conformidade de cada requisito e a conclusão fundamentada quanto ao atendimento das exigências.

4.8 - Caso sejam identificadas não conformidades, o relatório deverá especificar os requisitos não atendidos e seus respectivos fundamentos, assegurando-se ao licitante a oportunidade de se manifestar sobre as constatações. Concluída a avaliação e analisadas eventuais manifestações, a comissão emitirá parecer conclusivo quanto à conformidade da estrutura ofertada. O resultado será formalmente registrado no processo administrativo e comunicado ao licitante.

Da Sustentabilidade



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DE DIREITOS HUMANOS**

4.9 - Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos:

4.9.1 - A alimentação deve ser fornecida, preferencialmente, em vasilhames reutilizáveis ou em embalagens recicláveis e/ou biodegradáveis, evitando-se, tanto quanto possível, o uso de embalagens plásticas descartáveis;

4.9.2 - Na preparação da alimentação deve ser dada preferência a ingredientes produzidos de forma sustentável, fornecidos por produtores locais, frutas da estação, dentre outras práticas similares.

4.9.3 - Respeitar as Normas Brasileiras – NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos.

4.9.4 - Orientar seus funcionários para a destinação dos resíduos sólidos recicláveis descartados aos coletores de resíduos recicláveis existentes nas dependências do local do evento, quando for o caso.

4.9.5 - A empresa responsável pelo fornecimento dos itens referente a alimentação deve possuir um alvará de vigilância sanitária em vigor.

Da Subcontratação

4.10 - É admitida a subcontratação parcial do objeto, nas seguintes condições:

4.11 - É vedada a subcontratação da parcela principal do objeto da contratação, compreendendo os itens 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 e 8 constantes no Grupo 1, os itens 1 e 2 do grupo 2 e os itens 1, 2, 3, 4 e 5 do grupo 03.

4.12 - A subcontratação fica limitada aos itens 9, 10, 11, 12 e 13 constantes no grupo 01.

Da Garantia de Execução

4.13 - A contratação decorrente do Registro de Preços conta com garantia da contratação, nos moldes do art. 96 da Lei nº 14.133/2021, em valor correspondente a 2,5% (dois e meio por cento) do valor total da contratação.

4.14 - O contratado apresentará, no prazo máximo de 10 dias, prorrogáveis por igual período, a critério do contratante, contado da vigência do contrato, comprovante de prestação de garantia, quando optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública ou, ainda, pela fiança bancária, em valor correspondente a 2,5% (dois e meio por cento) do valor total da contratação.

4.15 - Em caso opção pelo seguro-garantia, a parte adjudicatária deverá apresentá-la, no máximo, até a data de assinatura do contrato.

4.16 - Caso utilizada a modalidade de seguro-garantia, a apólice deverá ter validade durante a vigência do contrato e por 30 dias após o término da vigência contratual, permanecendo em vigor mesmo que o contratado não pague o prêmio nas datas convencionadas.



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DE DIREITOS HUMANOS**

4.17 - A apólice do seguro garantia deverá acompanhar as modificações referentes à vigência do contrato principal mediante a emissão do respectivo endosso pela seguradora.

4.18 - Será permitida a substituição da apólice de seguro-garantia na data de renovação ou de aniversário, desde que mantidas as condições e coberturas da apólice vigente e nenhum período fique descoberto, ressalvado o disposto no item 4.12 deste Termo de Referência.

4.19 - Na hipótese de suspensão do contrato por ordem ou inadimplemento da Administração, o contratado ficará desobrigado de renovar a garantia ou de endossar a apólice de seguro até a ordem de reinício da execução ou o adimplemento pela Administração.

4.20 - A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:

4.20.1 - Prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

4.20.2 - Multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e

4.20.3 - Obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pelo contratado, quando couber.

4.21 - A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item acima, observada a legislação que rege a matéria.

4.22 - A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor do contratante, em conta específica, aberta pela contratante, com correção monetária.

4.23 - Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Economia.

4.24 - No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá ser emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil, e deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.

4.25 - No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.

4.26 - Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, o Contratado obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados da data em que for notificada.

4.27 - O Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

4.27.1 - O emitente da garantia ofertada pelo contratado deverá ser notificado pelo contratante quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais (art. 137, § 4º, da Lei n.º 14.133/2021).



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DE DIREITOS HUMANOS**

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

4.28 - Extinguir-se-á a garantia com a restituição da apólice, carta fiança ou autorização para a liberação de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração do contratante, mediante termo circunstanciado, de que o contratado cumpriu todas as cláusulas do contrato;

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

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

4.30.1 - O contratado autoriza o contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista neste Contrato.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de Execução

5.1 - Os serviços serão executados sob demanda, mediante emissão de Ordem de Serviço (conforme Anexo II), com no mínimo 20 (vinte) dias de antecedência da data de realização do evento.

5.2 - Após a definição das datas, horários, local e demais condições do evento, a Contratante verificará a necessidade de readequação dos quantitativos previamente estimados no calendário de eventos, previstos no anexo III deste Termo de Referência, levando em conta a dimensão e complexidade do evento a ser realizado. Cada item pode ser contratado individualmente, não estando a Secretaria de Estado de Direitos Humanos obrigada a realizá-la em sua totalidade, nos eventos a serem organizados.

5.3 - Na ordem de serviço constarão as seguintes informações:

- Indicação do número do item, com a respectiva descrição do serviço a ser prestado e sua quantidade;
- Especificar o horário em que a alimentação deverá ser servida (almoço, jantar e/ou coffee break) e o quantitativo de participantes.
- Indicar se serão necessárias adaptações no cardápio para atender participantes com dietas restritivas e, caso positivo, detalhar as adaptações necessárias.



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DE DIREITOS HUMANOS

- Especificar a quantidade de quartos necessários para hospedagem, indicando a necessidade de quartos acessíveis para cadeirantes ou pessoas com outras limitações físicas e informando o quantitativo.
- Especificar o quantitativo de participantes, além da necessidade de auditório, salas de apoio para até 10 pessoas e, caso sejam requisitadas salas de apoio para até 50 pessoas, indicar a quantidade necessária. Informar também o horário em que esses espaços deverão estar disponíveis.
- Indicar se será necessário a utilização de equipamentos audiovisual e os quantitativos, no caso de não houver a necessidade de contratação de auditório e/ou sala de apoio, as quais já possuem esses equipamentos.
- A quantidade de galões de 20 litros de água a serem contratados e o número de pontos de distribuição.
- A quantidade de litros de café a serem contratados e o total de pontos de distribuição.
- Os serviços a serem utilizados (intérprete de Libras, fotografia, etc.), especificando a quantidade de horas contratadas, além do horário de início e término da prestação de cada serviço.
- Informar se haverá contratação de apresentação cultural. Em caso afirmativo, especificar o tipo, a duração em horas e os horários de início e término da apresentação.

5.4 - É de responsabilidade da contratada, sem custos adicionais para a contratante:

- 5.4.1 Disponibilizar funcionário responsável pela orientação e coordenação durante a prestação dos serviços, garantindo que esteja de prontidão a partir de duas semanas antes do evento, durante e até três dias úteis após sua conclusão, a fim de agilizar a resolução de problemas, esclarecer dúvidas e atender a quaisquer outras demandas que possam surgir.
- a) O funcionário indicado pela empresa deverá ter autonomia para resolver questões relacionadas à prestação dos serviços, inclusive a correção de situações adversas, devendo estar munido de telefone celular;
- b) O pessoal a serviço da contratada deverá estar devidamente identificado por crachá e uniformizado;
- 5.4.2 No caso dos serviços de coffee break, almoço e jantar poderá ser solicitado na Ordem de Fornecimento que sejam entregues em embalagens individualizadas para cada participante.



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DE DIREITOS HUMANOS**

- 5.4.3 Organizar o local onde será servida a alimentação, bem como verificar, acompanhar e preparar os recursos necessários para servir os alimentos e bebidas; ficando, também, responsável pelo recolhimento do material após o evento.
- 5.4.4 Garantir que a alimentação seja fornecida conforme o cardápio definido neste Termo de Referência, seguindo os horários estipulados pelo demandante. Assim como, atentar-se à quantidade de comida necessária com base no número de participantes e no tempo disponível para a atividade, realizando a reposição prontamente, conforme necessário.
- a) No caso de prestação de serviço de fornecimento de refeição e coffee break, os alimentos deverão ser servidos com antecedência mínima de 15 (quinze) minutos do horário informado no Ofício ou Requisição.
- b) Caso ocorra atraso superior a 15 (quinze) minutos na entrega, o servidor designado pela Contratante poderá não aceitar a entrega do coffee break e da refeição, estando a empresa sujeita à multa por descumprimento contratual.
- c) A contratada deverá levar em consideração as eventuais restrições alimentares dos participantes dos eventos, as quais serão informadas à empresa pela SEDH, com antecedência mínima de 10 dias antes do evento. A contratada deverá ser flexível quanto à adaptação do cardápio, incluindo, por exemplo, a utilização de produtos vegetarianos.
- 5.4.5 Caso seja solicitada a apresentação cultural, a contratada deverá apresentar ao contratante, com antecedência mínima de 10 dias antes do evento, 03 (três) opções de apresentações culturais, das quais uma poderá ser escolhida.
- 5.4.6 A contratada deverá apresentar, com antecedência mínima de 10 dias antes do evento, a certificação, bem como a declaração e outros documentos necessários para comprovar o cumprimento dos requisitos mínimos para a prestação dos serviços de credenciamento, Intérprete de Libras, fotografia, cerimonial e o profissional de enfermagem.
- 5.4.7 A contratada responsável pelo credenciamento deverá confeccionar o crachá e o certificado para os participantes do evento conforme a arte fornecida pela contratante, a qual estará disponível na Ordem de Fornecimento, apresentando um modelo de crachá e certificado que servirá como referência para os itens a serem confeccionados.
- 5.4.8 A contratada deverá supervisionar e coordenar o serviço de limpeza dos ambientes disponibilizados, garantindo que o local esteja adequadamente higienizado antes de ser utilizado, assim como após o seu uso.



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DE DIREITOS HUMANOS**

5.5 - É de responsabilidade das partes:

Da Proteção de Dados Pessoais.

- 5.5.1 Proteção de dados, coleta e tratamento. Sempre que tiverem acesso ou realizarem qualquer tipo de tratamento de dados pessoais, as partes comprometem-se a envidar todos os esforços para resguardar e proteger a intimidade, vida privada, honra e imagem dos respectivos titulares, observando as normas e políticas internas relacionadas a coleta, guarda, tratamento, transmissão e eliminação de dados pessoais, especialmente as previstas na Lei Federal nº 13.709/2018 ("Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais"), no Decreto Estadual nº 4922-R, de 09 de julho de 2021, e demais normas legais e regulamentares aplicáveis.
- 5.5.2 Caso o objeto envolva o tratamento de dados pessoais com fundamento no consentimento do titular, a CONTRATADA deverá observar, ao longo de toda a vigência do Contrato, todas as obrigações legais e regulamentares específicas vinculadas a essa hipótese legal de tratamento.
- 5.5.3 Ao receber o requerimento de um titular de dados, na forma prevista nos artigos 16 e 18 da Lei Federal nº 13.709/2018, a CONTRATADA deverá:
 - 5.5.3.1 Notificar imediatamente a CONTRATANTE;
 - 5.5.3.2 Auxiliá-la, quando for o caso, na elaboração da resposta ao requerimento; e
 - 5.5.3.3 Eliminar todos os dados pessoais tratados com base no consentimento em até 30 (trinta) dias corridos, contados a partir do requerimento do titular.
- 5.5.4 As partes armazenarão dados pessoais apenas pelo período necessário ao cumprimento da finalidade para a qual foram originalmente coletados e em conformidade com as hipóteses legais que autorizam o tratamento.
- 5.5.5 As partes devem assegurar que o acesso a dados pessoais seja limitado aos empregados, prepostos ou colaboradores e eventuais subcontratados que necessitem acessar os dados pertinentes, na medida em que sejam estritamente necessários para o cumprimento deste Contrato e da legislação aplicável, assegurando que todos esses indivíduos estejam sujeitos a obrigações de sigilo e confidencialidade.
- 5.5.6 A CONTRATADA deve, enquanto operadora de dados pessoais, implementar medidas técnicas e organizacionais apropriadas para o cumprimento das obrigações da CONTRATANTE previstas na Lei Federal nº 13.709/2018.



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DE DIREITOS HUMANOS

- 5.5.7 Proteção de dados e incidentes de segurança. Considerando as características específicas do tratamento de dados pessoais e o estado atual da tecnologia, a CONTRATADA deverá adotar medidas de segurança, técnicas e administrativas aptas a proteger os dados e informações de acessos não autorizados e de situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito.
- 5.5.7.1 A CONTRATADA deverá notificar a CONTRATANTE imediatamente sobre a ocorrência de incidentes de segurança relacionados a dados pessoais, fornecendo informações suficientes para que a CONTRATANTE cumpra quaisquer deveres de comunicação, dirigidos à Autoridade Nacional de Proteção de Dados e/ou aos titulares dos dados, acerca do incidente de segurança.
- 5.5.7.2 As partes deverão adotar as medidas cabíveis para auxiliar na investigação e na mitigação das consequências de cada incidente de segurança.
- 5.5.8 Transferência internacional. É vedada a transferência de dados pessoais pela CONTRATADA para fora do território do Brasil sem o prévio consentimento, por escrito, da CONTRATANTE, e demonstração da observância da adequada proteção desses dados, cabendo à CONTRATADA a responsabilidade pelo cumprimento da legislação de proteção de dados ou de privacidade de outro(s) país(es) que for aplicável.
- 5.5.9 Responsabilidade. A CONTRATADA responderá por quaisquer danos, perdas ou prejuízos causados a CONTRATANTE ou a terceiros decorrentes do descumprimento da Lei Federal nº 13.709/2018, no Decreto Estadual nº 4922-R, de 09 de julho de 2021 e outras normas legais ou regulamentares relacionadas a este Contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização da CONTRATANTE em seu acompanhamento.
- 5.5.9.1 Eventual subcontratação, mesmo quando autorizada pela CONTRATANTE, não exime a CONTRATADA das obrigações decorrentes deste Contrato, permanecendo integralmente responsável perante a CONTRATANTE mesmo na hipótese de descumprimento dessas obrigações por subcontratada.
- 5.5.9.2 A CONTRATADA deve colocar à disposição da CONTRATANTE, quando solicitado, toda informação necessária para demonstrar o cumprimento do disposto nestas cláusulas, permitindo a realização de auditorias e inspeções, diretamente pela CONTRATANTE ou



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DE DIREITOS HUMANOS**

por terceiros por ela indicados, com relação ao tratamento de dados pessoais.

5.5.9.3 A CONTRATADA deve auxiliar a CONTRATANTE na elaboração de relatórios de impacto à proteção de dados pessoais, observado o disposto no artigo 38 da Lei Federal nº 13.709/2018, relativo ao objeto deste Contrato.

5.5.9.4 Se a CONTRATANTE constatar que dados pessoais foram utilizados pela CONTRATADA para fins ilegais, ilícitos, contrários à moralidade ou mesmo para fins diversos daqueles necessários ao cumprimento deste Contrato, a CONTRATADA será notificada para promover a cessação imediata desse uso, sem prejuízo da rescisão do Contrato e de sua responsabilização pela integralidade dos danos causados.

5.5.10 **Eliminação.** Extinto o Contrato, independentemente do motivo, a CONTRATADA deverá em, até 10 (dez) dias úteis, contados da data de seu encerramento, devolver todos os dados pessoais a CONTRATANTE ou eliminá-los, inclusive eventuais cópias, certificando a CONTRATANTE, por escrito, do cumprimento desta obrigação.

Garantia, Manutenção e Assistência Técnica

5.6 - O prazo de garantia é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

6 MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1 - O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133/2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

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

6.3 - O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

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



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DE DIREITOS HUMANOS**

6.5 - Além do disposto acima, a gestão e fiscalização contratual obedecerá às seguintes rotinas:

- a) Requisitar a prestação dos serviços e/ou fornecimento, mediante Ordem de Serviço conforme modelo constante no Anexo II;
- b) Exercer, em nome da Secretaria de Estado de Direitos Humanos, toda e qualquer orientação geral, decidir sobre questões técnicas e burocráticas dos serviços, sem que isto implique em transferência de responsabilidade, a qual será única e exclusivamente de competência da contratada;
- c) Conferir e atestar a Nota Fiscal emitida pela empresa contratada, encaminhando-a para pagamento;
- d) Acompanhar o recebimento dos alimentos que serão fornecidos pela contratada;
- e) Verificar se os alimentos foram servidos de acordo com o cardápio e nos horários estabelecidos;
- f) Avaliar os documentos necessários para comprovar o cumprimento dos requisitos mínimos para a prestação dos serviços de credenciamento, intérprete de Libras, fotografia, cerimonial e profissional de enfermagem.
- g) Avaliar e, junto com o setor requisitante, selecionar a apresentação cultural que será contratada;
- h) Caso considere necessário, realizar visita in loco, acompanhada pela contratada, para verificar as condições do hotel, auditórios e salas de apoio que serão utilizados.
- i) Acompanhar a execução do evento para assegurar que a prestação dos serviços, bem como o fornecimento de hospedagem, auditório, salas de apoio e alimentação, sejam realizados com, no mínimo, os requisitos estabelecidos no contrato.
- j) Outras atribuições pertinentes à contratação ou que lhe forem conferidas pela Administração.

6.6 - A execução do contrato será supervisionada e fiscalizada pelo(s) gestor(es) e fiscal(is) designado(s) ou por seus substitutos, conforme estabelecido no Decreto Estadual nº 5.545-R/2023 e demais normas aplicáveis à contratação.

7 CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

Do Recebimento



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DE DIREITOS HUMANOS**

7.1 O recebimento dos serviços ficará a cargo do gestor e do fiscal do contrato, devendo verificar as condições da prestação dos serviços, especialmente:

- a) Conformidade dos serviços de hospedagem, auditório, salas de apoio, alimentação, prestação de serviços de fotografia, cerimonial, credenciamento, intérprete de Libras, bem como da apresentação cultural, com as especificações previstas neste Termo de Referência;
- b) Pontualidade na execução do serviço;
- c) Apresentação do documento fiscal, com identificação do fornecedor e do comprador, descrição do serviço entregue, quantidade, preço unitário e total;
- d) Apresentação das certidões de regularidade fiscal, atualizadas.

7.2 Atendidas as condições acima, será registrado o recebimento provisório mediante atestado no verso da Nota Fiscal, ou, em termo próprio.

7.3 O atestado de recebimento registrado em canhoto de Nota Fiscal, ou documento similar, não configura o recebimento definitivo do serviço.

7.4 Caso seja observada alguma irregularidade que não impeça a aceitação do fornecimento (ex.: atraso no horário do check-in), o registro do recebimento deverá ser feito com a pertinente ressalva.

7.5 Caso seja constatada irregularidade que impeça a aceitação do serviço (ex. entrega de alimentos notadamente impróprio para o consumo), será procedida à recusa do recebimento, com registro formal da ocorrência.

7.6 A recusa do serviço poderá ser parcial, isto é, apenas em relação a determinado(s) item(ns), ou total, isto é, devolução de toda a alimentação ou recusa do serviço de hospedagem.

7.7 O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade dos serviços e consequente aceitação mediante termo detalhado, devendo ainda ser verificado:

- a) Correspondência dos serviços com os indicados na nota de empenho ou proposta da fornecedora;
- b) Compatibilidade do serviço entregue com as especificações exigidas neste Termo de Referência e constantes da proposta da empresa fornecedora;
- c) Conformidade do documento fiscal quanto à identificação do comprador (SEDH), descrição do serviço entregue, quantidade, preço unitário e total.



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DE DIREITOS HUMANOS

- 7.8 No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o art. 143 da Lei nº 14.133 de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que for referente a parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.
- 7.9 O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.
- 7.10 O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ética profissional pela perfeita execução do contrato.
- 7.11 Competirá ao fornecedor arcar com ônus da retirada dos alimentos cujas características se mostrem diversas das exigidas no instrumento convocatório.
- 7.12 O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança dos bens nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.
- 7.13 O recebimento provisório poderá ser dispensado nos casos em que a fiscalização consiga emitir sumariamente o termo de recebimento definitivo pela simplicidade ou quantidade recebida do objeto.

Nota Fiscal

- 7.14 Para fins de exame da Nota Fiscal, o fiscal deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:
- 7.14.1 o prazo de validade;
 - 7.14.2 a data da emissão;
 - 7.14.3 os dados do contrato e do órgão contratante;
 - 7.14.4 o período respectivo de execução do contrato;
 - 7.14.5 o valor a pagar; e
 - 7.14.6 eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
- 7.15 Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;
- 7.16 A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal.



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DE DIREITOS HUMANOS

7.17 O Contratado deverá apresentar nota fiscal/fatura que registre o valor dos bens/serviços, o valor líquido da nota e o valor dos impostos sujeitos a retenção na fonte, inclusive o ISSQN (quando for o caso) e o destaque do Imposto de Renda na Fonte (conforme disposto na IN/RFB 1.234/2012, ou a que vier a substituí-la, e no Decreto Estadual 5.460-R/2023), os quais serão retidos e recolhidos diretamente pela Administração contratante.

Condições de Habilitação no Curso da Execução Contratual

7.18 A Administração deverá verificar a manutenção das condições de habilitação na forma do inciso III do art. 10 do Decreto nº 5.545-R/2023.

7.19 Constatado que o Contratado não se encontra em situação de regularidade fiscal ou trabalhista, o mesmo será notificado para no prazo de 10 (dez) dias úteis regularizar tal situação ou, no mesmo prazo, apresentar defesa, observando-se o procedimento de aplicação de sanções.

7.20 Transcorrido esse prazo, ainda que não comprovada a regularidade e que não seja aceita a defesa apresentada, o pagamento será efetuado, sem prejuízo da tramitação do procedimento de aplicação de sanções.

7.21 Em não sendo aceitas as justificativas apresentadas pelo Contratado, será imposta multa de 2% (dois por cento) sobre o saldo contratual não executado.

7.22 Depois de transcorridos 30 (trinta) dias úteis da notificação da multa, se a empresa não regularizar a pendência fiscal ou trabalhista, deverá a Administração decidir sobre iniciar ou não procedimento de rescisão do contrato, podendo deixar de fazê-lo se reputar que a extinção antecipada do contrato ocasionará expressivos prejuízos ao interesse público.

7.23 Em se tratando de irregularidade fiscal decorrente de crédito estadual, o Contratante informará à Procuradoria Fiscal da Procuradoria Geral do Estado sobre os créditos em favor da empresa, antes mesmo da notificação à empresa.

Do Prazo de Pagamento

7.24 O pagamento será efetuado no prazo máximo de até dez dias úteis, contados do recebimento da nota fiscal, nos termos do art. 31 do Decreto Estadual nº 5545-R/2023.

7.25 Ao enviar a solicitação de pagamento, o gestor do contrato deve especificar a data de vencimento da obrigação.

7.26 Decorrido o prazo indicado no item anterior, incidirá multa financeira nos seguintes termos:

$$VM = VF \times \frac{12}{100} \times \frac{ND}{360}$$

Onde:

VM = Valor da Multa Financeira.

VF = Valor da Nota Fiscal referente ao mês em atraso.

Av. Nossa Senhora da Penha, 714, 3ª andar, Praia do Canto, Vitória – ES. Cep: 29055-130. Tel.: 27-3134-1400.

www.sedh.es.gov.br



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DE DIREITOS HUMANOS**

ND = Número de dias em atraso.

7.27 Incumbirão à Contratada a iniciativa e o encargo do cálculo minucioso da fatura devida, a ser revisto e aprovado pela Contratante, juntando-se o cálculo da fatura.

7.28 A liquidação das despesas obedecerá rigorosamente ao estabelecido na Lei 4.320/1964, assim como na Lei Estadual 2.583/1971.

7.29 Se houver alguma incorreção na Nota Fiscal/Fatura, a mesma será devolvida à Contratada para correção, ficando estabelecido que o prazo para pagamento será contado a partir da data de apresentação na nova Nota Fiscal/Fatura, sem qualquer ônus ou correção a ser paga pela Contratante.

Da Forma de Pagamento

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

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

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

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

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

8 FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO

Forma de Seleção e Critério de Julgamento da Proposta

8.1 - O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de Licitação, na modalidade Pregão, sob a forma Eletrônica, com adoção do critério de julgamento pelo menor preço, visando à formação de Sistema de Registro de Preços.

8.2 - A adoção do critério de julgamento pelo menor preço por grupo justifica-se pela interdependência e complementaridade dos itens que compõem cada grupo, os quais, embora possuam especificações usuais de mercado e se caracterizem como serviços comuns, apresentam relação funcional entre si e demandam execução coordenada para o adequado atendimento às necessidades da Administração. O agrupamento busca assegurar a integração



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DE DIREITOS HUMANOS**

dos serviços, além de favorecer a gestão e a fiscalização contratual, evitando dificuldades de coordenação decorrentes da contratação de diferentes fornecedores para itens interdependentes.

Da Forma de Fornecimento

8.3 - O fornecimento do objeto será parcelado e sob demanda. A CONTRATANTE não se obriga a contratar todos os itens constantes nesse Termo de Referência, nem em sua totalidade.

8.4 - A justificativa para a adoção dessa abordagem baseia-se, principalmente, na impossibilidade de determinar previamente a quantidade exata dos itens que serão solicitados para cada evento, devido à natureza variável das demandas.

8.5 - Fica garantido ao contratado o pagamento integral conforme o quantitativo indicado na Ordem de Serviço, independentemente da quantidade de participantes efetivamente presentes no evento, inclusive caso o número de participantes seja inferior ao inicialmente planejado.

Das Exigências de Habilitação

8.6 - Para fins de habilitação, o fornecedor deverá comprovar os requisitos descritos no Anexo I - A deste Termo de Referência.

8.6.1 - JUSTIFICATIVA DOS REQUISITOS DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

8.6.2 - Para assegurar que a empresa contratada para o Grupos 01 possua a experiência técnica necessária para atender às demandas específicas da SEDH, é imprescindível que ela comprove que tenha realizado, pelo menos, 03 (três) eventos com mais de 100 (cem) participantes. Tal exigência demonstra a flexibilidade da contratada para atender às necessidades específicas da Secretaria de Estado de Direitos Humanos, garantindo a qualidade dos serviços prestados e a satisfação tanto do contratante quanto dos participantes.

8.6.3 - Para comprovar a experiência técnica exigida, a empresa contratada poderá apresentar atestados de capacidade técnica emitidos por clientes anteriores.

9 ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

9.1 Por ser tratar de aquisição sob o sistema de registro de preços, a indicação da classificação ou da dotação orçamentária, bem como a comprovação de cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal, quando cabível, só serão providenciadas para a formalização do contrato ou documento equivalente.

9.2 A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

10 SANÇÕES ADMINISTRATIVAS



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DE DIREITOS HUMANOS**

10.1 As sanções administrativas estão disciplinadas no Termo de Contrato.

Vitória/ES, 09 de outubro de 2026

Larissa Lopes Aledi

Analista do Executivo – Psicóloga

Ratifico

Fabiana Turino

Subsecretária de Estado de Promoção, Proteção e Defesa dos Direitos Humanos
Secretaria de Estado de Direitos Humanos



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DE DIREITOS HUMANOS

ANEXO I - A DO TERMO DE REFERÊNCIA

1 - Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

1.1 - Habilitação jurídica

1.1.1 - Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

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

1.1.3 - Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

1.1.4 - 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;

1.1.5 - Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

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

1.1.7 - 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

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

1.1.9 - Agricultor familiar: Declaração de Aptidão ao Pronaf – DAP ou DAP-P válida, ou, ainda, outros documentos definidos pela Secretaria Especial de Agricultura Familiar e do Desenvolvimento Agrário, nos termos do art. 4º, §2º do Decreto nº 10.880, de 2 de dezembro de 2021.

1.1.10 - Produtor Rural: matrícula no Cadastro Específico do INSS – CEI, que comprove a qualificação como produtor rural pessoa física, nos termos da Instrução Normativa RFB n. 971, de 13 de novembro de 2009 (arts. 17 a 19 e 165).



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DE DIREITOS HUMANOS**

1.1.11 - Ato de autorização para o exercício da atividade de empresa especializada em organização de eventos. Caso a contratada seja responsável diretamente por serviços como hospedagem, alimentação e outros itens que exigem alvarás específicos, deverá apresentar as licenças necessárias para fins de habilitação.

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

1.2 - Habilitação fiscal, social e trabalhista

1.2.1 - Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

1.2.2 - Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

1.2.3 - Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

1.2.4 - Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

1.2.5 - Prova de regularidade com a Fazenda Pública Municipal da sede da licitante.

1.2.6 - Prova de regularidade com a Fazenda Estadual (onde for sediada a empresa e a do Estado do Espírito Santo, quando a sede não for deste Estado).

1.2.7 - Caso o objeto contratual venha a ser cumprido por filial da licitante, os documentos exigidos neste item também deverão ser apresentados pela filial executora do contrato, sem prejuízo para a exigência de apresentação dos documentos relativos à sua matriz.

1.2.8 - Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual ou Municipal relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

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

1.2.10 - Nos casos de microempresas, empresas de pequeno porte ou equiparadas, não se exige comprovação de regularidade fiscal para fins de habilitação, mas somente para formalização da contratação, observadas as seguintes regras:



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DE DIREITOS HUMANOS**

1.2.10.1 - A licitante deverá apresentar, à época da habilitação, todos os documentos exigidos para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que apresentem alguma restrição.

1.2.10.2 - Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal ou trabalhista, é assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

1.2.10.3 - O prazo a que se refere o item anterior poderá, a critério da Administração Pública, ser prorrogado por igual período.

1.2.10.4 - Em caso de atraso por parte do órgão competente para emissão de certidões comprobatórias de regularidade fiscal, ou trabalhista, a licitante poderá apresentar à Administração outro documento que comprove a extinção ou suspensão do crédito tributário, respectivamente, nos termos dos arts. 156 e 151 do Código Tributário Nacional, acompanhado de prova do protocolo do pedido de certidão.

1.2.10.5 - Na hipótese descrita no inciso anterior, a licitante terá o prazo de 10 (dez) dias, contado da apresentação dos documentos a que se refere o parágrafo anterior, para apresentar a certidão comprobatória de regularidade fiscal ou trabalhista.

1.2.10.6 - O prazo a que se refere o item anterior poderá, a critério da Administração Pública, ser prorrogado por igual período, uma única vez, se demonstrado pela licitante a impossibilidade de o órgão competente emitir a certidão.

1.2.10.7 - A formalização da contratação fica condicionada à regularização da documentação comprobatória de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos dos incisos anteriores, sob pena de decadência do direito à contratação, sem prejuízo da aplicação das sanções legais, sendo facultado à Administração convocar as licitantes remanescentes e com elas contratar, observada a ordem de classificação, ou revogar a licitação.

1.3 - Qualificação Econômico-Financeira

1.3.1 - Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação, ou de sociedade simples;

1.3.2 - Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133/2021, art. 69, caput, e inciso II) ou certidão emitida pela instância judicial competente, que certifique que a interessada está apta econômica e financeiramente a participar do procedimento licitatório, conforme Acórdão de Relação TCU 8271/2011-Segunda Câmara;

1.3.3 - Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando;

1.3.4 - Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DE DIREITOS HUMANOS

$$ILG = \frac{ATIVO CIRCULANTE (AC) + REALIZÁVEL A LONGO PRAZO (RLP)}{PASSIVO CIRCULANTE (PC) + PASSIVO NÃO CIRCULANTE (PNC)}$$

$$ISG = \frac{ATIVO TOTAL (AT)}{PASSIVO CIRCULANTE (PC) + PASSIVO NÃO CIRCULANTE (PNC)}$$

$$ILC = \frac{ATIVO CIRCULANTE (AC)}{PASSIVO CIRCULANTE (PC)}$$

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

1.3.6 - Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos;

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

1.3.8 - Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação patrimônio líquido mínimo de 10% do valor total estimado da contratação.

1.3.9 - As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura (Lei nº 14.133/2021, art. 65, §1º).

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

1.4 - Qualificação Técnica

1.4.1 - CAPACIDADE TÉCNICO-OPERACIONAL:

1.4.1.1 - Comprovação de que a licitante prestou, sem restrição, serviço de características semelhantes ao indicado no Anexo I deste Edital.

1.4.1.2.1 - A comprovação será feita por meio de apresentação de, no mínimo, 03 (três) Atestados de Capacidade Técnica em nome da licitante, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, ou Certidão de Acervo Técnico (CAT) do Conselho competente.

1.4.1.2.2 - Deverão constar no(s) atestado(s) de capacidade técnica ou CAT os seguintes dados: nome do CONTRATANTE e do contratado, data de início e término dos serviços; local de execução; características dos serviços e os quantitativos executados, com a expressa identificação dos definidos neste Edital; e informação sobre o bom desempenho dos serviços.



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DE DIREITOS HUMANOS**

1.4.1.2.3 – Havendo exigência legal, os atestados devem ser firmados por profissionais, representantes da licitante, que possuam habilitação no correspondente Conselho profissional.

1.4.1.2.4 - No caso de comprovação da capacidade técnico-operacional por meio de Certidão de Acervo Técnico - CAT, deverá estar expresso em referido documento que o profissional que a detém estava à época da execução da obra/serviço vinculado à licitante, na forma deste edital.

1.4.1.2.5 - Poderão ser aceitos atestados parciais, referentes a obras/serviços em andamento, desde que o atestado indique expressamente a conclusão da parcela a ser comprovada, para fins de capacidade técnico-operacional.



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DE DIREITOS HUMANOS

ANEXO II - A DO TERMO DE REFERÊNCIA

Modelo de Ordem de Serviço nº xxx/202x.

Ref. Contrato nº 0xx / 202x.

À
Empresa

--

Endereço:

CNPJ	Telefone
------	----------

Autorizamos V.S.^a a fornecer o produto adiante discriminado, observadas as especificações e demais condições constantes do Edital e Anexo I do Pregão nº 00x/202x, do Contrato acima referenciado e sua proposta no Processo nº. 2025-xxxx.

I DO OBJETO

Realização de contratação de empresa especializada em organização de eventos, incluindo hospedagem e alimentação, para atender às demandas da Secretaria de Estado de Direitos Humanos no evento _____, a ocorrer no período de __/__/202x a __/__/202x.

O evento será realizado na região _____, contando com aproximadamente ____ participantes.



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DE DIREITOS HUMANOS

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
01	LOCAÇÃO DE ESPAÇO FÍSICO; Tipo: AUDITÓRIO	DIÁRIA			
02	LOCACAO DE ESPACO FISICO; CAPACIDADE: ATE 50 PESSOAS	DIÁRIA			
03	LOCACAO DE ESPACO FISICO; TIPO: SALA DE APOIO CAPACIDADE: 10 PESSOAS	DIÁRIA			
04	HOSPEDAGEM	DIÁRIA			
05	ALMOÇO/JANTAR	POR PESSOA			
06	COFFEE BREAK	UNIDADE			
07	ÁGUA MINERAL	GALÃO 20 LITROS			
08	CAFÉ	LITRO			
09	PRESTACAO DE SERVICO INTERPRETES DE LÍNGUA DE SINAIS (LIBRAS)	DIÁRIA			
10	PRESTACAO DE SERVICO: CREDENCIAMENTO	DIÁRIA			
11	PRESTAÇÃO DE SERVIÇO: FOTOGRAFIA	DIÁRIA			
12	PRESTACAO DE SERVICO: CERIMONIAL	DIÁRIA			
13	APRESENTAÇÃO CULTURAL	EVENTO			
14	SERVIÇO DE ENFERMAGEM	DIÁRIA			
15	AMBULÂNCIA COM EQUIPE MÉDICA	DIÁRIA			
16	LOCAÇÃO DE PERIFÉRICOS PARA AUDITÓRIO	DIÁRIA			
17	LOCACAO DE PERIFÉRICOS PARA AS SALAS – GRUPO DE TRABALHO	DIÁRIA			
18	LOCACAO DE PERIFÉRICOS PARA A SALA DE APOIO	DIÁRIA			
19	SERVIÇOS DE INTERNET	DIÁRIA			
20	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE INFORMÁTICA	DIÁRIA			

II DO DETALHAMENTO DOS SERVIÇOS

Alimentação

- Horário de serviço da alimentação (almoço, jantar e/ou coffee break): _____
- Quantitativo de participantes: _____
- Necessidade de adaptação do cardápio para dietas restritivas? () Sim () Não
 - Em caso positivo, detalhar adaptação: _____
- Número de pontos de distribuição de água e café: _____

Hospedagem

- Quantidade de quartos para hospedagem: _____
 - Necessidade de quartos acessíveis? () Sim () Não
 - Quantidade de quartos acessíveis: _____

Espaço físico - salas de apoio

- Necessidade de salas de apoio para até 10 pessoas? () Sim () Não



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DE DIREITOS HUMANOS**

- Necessidade de salas de apoio para até 50 pessoas? () Sim () Não
 - Em caso positivo, quantidade de salas para até 50 pessoas: _____
- Horário de disponibilidade dos espaços: _____

Prestação de serviços

- Número do item: _____
- Descrição: _____
 - Horários de início e término: _____ - _____
- Número do item: _____
- Descrição: _____
 - Horários de início e término: _____ - _____
- Número do item: _____
- Descrição: _____
 - Horários de início e término: _____ - _____
- Contratação de apresentação cultural? () Sim () Não
 - Duração: _____ horas
 - Horários de início e término: _____ - _____

Crachá e certificado

- Modelo da arte a ser utilizada:



III DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Dotação Orçamentária: As despesas para aquisição dos produtos decorrentes da presente ordem de fornecimento correrão à conta da Atividade: _____; Elemento de Despesa _____ do orçamento do órgão requisitante para o exercício de 2026.

IV DAS DEMAIS CONDIÇÕES

As condições de recebimento dos produtos, bem como de pagamento, obedecerão ao disposto no contrato em epígrafe.

Recebi o original desta Ordem de Fornecimento, ciente das condições estabelecidas.

Vitória, __ de ____ de 2026

Marcela Marcela de Azevedo Bussinguer Conti

Av. Nossa Senhora da Penha, 714, 3ª andar, Praia do Canto, Vitória – ES. Cep: 29055-130. Tel.: 27-3134-1400.
www.sedh.es.gov.br



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DE DIREITOS HUMANOS

Secretária de Estado de Direitos Humanos

Recebi o original desta Ordem de Fornecimento, ciente das condições estabelecidas.

Nome

Empresa

CNPJ



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DE DIREITOS HUMANOS

ANEXO III
Calendário de eventos

ESTIMATIVA ANUAL DE EVENTOS						
Evento	Público do evento	Gerência responsável	mês/ano	Região	Duração em dias	Nº de participantes
Encontro Formativo com as ILPI's	Gestores, conselheiros e funcionários das ILPI's	GPPDC	nov/26	Grande Vitória	2	250
Seminário Participativo	Gestores, conselheiros e população idosa	GPPDC	nov/26	Grande Vitória	1	280
Seminário Estadual sobre o Enfrentamento à Violência contra a Pessoa Idosa.	Gestores, conselheiros, representantes governamentais e Sociedade Civil	GPPDC	jul/27	Grande Vitória	3	100
Conferência da Criança e do Adolescente	Gestores, conselheiros, representantes governamentais e sociedade civil	GPPDC	Jun/27	Grande Vitória	3	400
Fórum Estadual Permanete de Defesa dos Direitos da Pessoa idosa	Gestores, conselheiros, representantes governamentais e sociedade civil	GPPDC	Dez/27	Aracruz	3	500

Obs: todos os itens poderão sofrer alteração, considerando ser uma estimativa, tanto dos eventos a se realizar quanto da estrutura necessária e do número de participantes.

Documento original assinado eletronicamente, conforme MP 2200-2/2001, art. 10, § 2º, por:

LARISSA LOPES ALEDI
ANALISTA DO EXECUTIVO
GPPDC - SEDH - GOVES
assinado em 09/10/2026 13:05:49 -03:00

FABIANA TURINO
SUBSECRETARIO ESTADO
SUBDH - SEDH - GOVES
assinado em 09/10/2026 13:42:12 -03:00



INFORMAÇÕES DO DOCUMENTO

Documento capturado em 09/10/2026 13:42:12 (HORÁRIO DE BRASÍLIA - UTC-3)
por LARISSA LOPES ALEDI (ANALISTA DO EXECUTIVO - GPPDC - SEDH - GOVES)
Valor Legal: ORIGINAL | Natureza: DOCUMENTO NATO-DIGITAL

A disponibilidade do documento pode ser conferida pelo link: <https://e-docs.es.gov.br/d/2026-L43T4Q>