

ESP-CTO. VIGILANCIA SANITARIA

Termo de Referência 56/2026

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
56/2026	90107-ESP-CTO. VIGILANCIA SANITARIA	THAIS VIEIRA DE CAMARGO	11/08/2026 10:35 (v 0.7)
Status			
ASSINADO			

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados/Serviço não-continuado		024.00094483/2026-6

1. Definição do objeto

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1.1. Contratação de serviços com hospedagem, Alimentação, locação, espaço físico e infraestrutura para a realização do evento "Atualização de Inspetores da Vigilância Sanitária em temas de Boas Práticas de Fabricação de Produtos para Saúde". Esta contratação tem por objetivo viabilizar a participação de profissionais vindos de diferentes regiões do Estado de São Paulo, lotados no CVS/GVS, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste Termo de Referência, de acordo com as subdivisões na forma de itens que compõem este instrumento.

1.1.1.1 Público Alvo: Profissionais de Vigilancia Sanitaria designados e palestrantes convidados

1.1.1.2 Carga horaria: 30 horas distribuídas em 04 dias

1.1.1.3 Local, nº de Participantes e Período de Execução dos Eventos:

O hotel deve estar localizado no interior do Estado de São Paulo até 70 (setenta) quilômetros do Centro de Vigilancia Sanitaria. Exemplos de Regiões: Atibaia, São Roque, Jundiaí, Ibiúna, Mogi das Cruzes.

Deve possuir fácil acesso aos meios de transporte públicos e privados, como rodovias ou estações de trem / metrô.

Deve atender as normas sanitárias e de segurança para o seu funcionamento, assim como comprovar o atendimento à Lei Federal nº 13.589/2018, em relação aos ambientes de ar interior climatizado artificialmente.

Numero maximo de participantes por dia: 72 (setenta e dois)

Período de Execução do Evento: De 19 a 23 de Outubro de 2026.

1.1.1.4 Hospedagem:

Total de Hospedes participantes do evento: 72 (setenta e dois)

Total de Diárias: 152 diárias

1 diária X quarto duplo x 4 dias = 136 diárias

1 diária x quarto single x 4 dias = 16 diárias

Características da Hospedagem:

- Apartamentos habitacionais com piso frio, com duas camas de solteiro, acessibilidade garantida, banheiro privativo e equipados com TV, aparelho de ar condicionado, wi-fi ou ponto de internet, frigobar e 4 (quatro) garrafas de 500 ml de água mineral em cada quarto por dia;
- 34 Apartamentos duplos com duas camas de solteiro , ou uma de solteiro e uma de casal , equivalendo 136 (cento e trinta e seis) diárias;
- 04 Apartamentos single, com uma cama de solteiro ou casal equivalendo a 16 (dezesesseis) diárias;
- Check - in a partir das 16h00 do dia anterior (19/10/2026) ao inicio do evento;
- Check - out ate as 13:00 horas do ultimo dia (23/10/2026) do evento;
- Todas as despesas extras (frigobar, lavanderia, telefonemas, entre outras) devem ser por conta dos hospedes, sendo que estes devem fazer os seus respectivos acertos no momento do check-out;
- Local para armazenamento das bagagens, apos o vencimento das diarias;
- Pensão completa para 72 (setenta e dois) hospedes (com cafe da manhã, almoco e jantar), estabelecido na forma de serviços de alimentação;
- 06 (seis) vagas de estacionamento para os organizadores e palestrantes.

1.1.5 Infraestrutura para o evento

1.1.5.1 Auditorio

- 01 Auditório único, e sem carpete, com ventilação e iluminação adequadas para 72 (setenta e duas) pessoas;
- Cadeiras confortaveis, com suporte (braço) que possibilite a escrita, em numero suficiente e que possam ser movidas , com boa visibilidade e que permitam interação entre os palestrantes e os participantes ou cadeiras confortáveis, em número suficiente e que possam ser movidas com boa visibilidade e que permitam interação entre os palestrantes e participantes, acompanhadas de mesas para suporte na escrita e nos materiais dos participantes;
- 01 (uma) tela de projeção em tamanho compativel com o porte do auditorio
- 01 (um) projetor de dados e video com resolução de 1920 x 1080 e ANSI Lumens em medida compativel;
- 01 (um) notebook com as características mínimas: processador i5 de 2.9 GHz, 8 GB de memória RAM, HD de 500 GB, tela 14", sistema operacional Windows 10 ou superior, pacote Microsoft Office 365 em português;
- 01 (um) mouse, com ou sem fio;
- 01 (um) controle remoto de apresentação, com ponteiro laser (bateria sobressalente);
- 03 (três) microfones sem fio para o auditorio, com baterias de reserva suficientes à duração total do evento;
- Sistema de sonorização composto de mixer e caixas de acustica para ambientação;
- 01 (um) tecnico especializado para acompanhamento de áudio /vídeo e que no período de utilização deste auditório, será encarregado de providenciar imediata troca, reparo e/ou adequações que se fizerem necessárias nas instalações em uso.
- 01 (uma) impressora com toner preto e branco para impressão de etiquetas dos crachás;
- 02 (dois) banheiros, masculino e feminino, localizados no ou proximo do auditorio;

- Internet wireless (Wi-Fi), disponível para uso de todos os participantes com no mínimo de 500 MBPS (quinhentos megabits por segundo);
- Dispensador de álcool em gel, com suporte e abastecido durante todo o evento em pontos estratégicos;
- Todos os equipamentos serão utilizados durante todos os períodos do evento.

1.1.5.2 Recepção/credenciamento

- 01 (uma) mesa de recepção de evento com, no mínimo, 2,00m² de área útil, com 02 (duas) cadeiras, em espaço segregado ou externo ao reservado para o evento (auditório);
- 01 (um) notebook com as características mínimas: processador i5 de 2.9 GHz, 8 GB de memória RAM, HD de 500 GB, tela 14", sistema operacional Windows 10 ou superior, pacote Microsoft Office 365 em português;
- 01 (uma) impressora com toner preto e branco para impressão de etiquetas dos crachás;
- 01 profissional especializado durante todos os dias do evento, para realizar serviços de secretaria/recepção, onde realizará controle de lista de presença, para entrega de material didático e entrega de declarações de comparecimento, durante as palestras conduzir os microfones aos participantes para perguntas, dentre outras;

1.1.5.3 Alimentação

Descrição do serviço de Alimentação

- **Café da manhã** - 288 (duzentos e oitenta e oito) serviços - Serviço a partir das 07h00, nos dias 20,21,22 e 23 de outubro de 2026;
- **Almoço:** 288 (duzentos e oitenta e oito) serviços para 72 participantes servido às 12h00 dos dias 20/10 a 23/10 /2026, composto de variedade de saladas, pelo menos 02 tipos; 04 tipos de legumes, cozidos ou assados; purê de raízes, tubérculos ou legumes ou batata assada com especiarias (pelo menos 1 tipo); arroz branco e integral, feijão, soja, carne branca, carne vermelha, massas (02 tipos), sobremesas (04 tipos - incluindo frutas), guarnições e pelo menos uma opção para vegetarianos. Incluído um refrigerante, com opção diet ou um suco de frutas 100% natural sem adição de açúcar ou uma água (com e sem gás).
- **Observação 1:** deve ser incluído um refrigerante ou um suco ou uma água nas refeições (almoço e jantar).
- **Observação 2:** Identificar alimentação celíaca, sem lactose e para diabéticos.
- **Coffee Break:** para 72 participantes por dia no período de 20/10 a 22 de outubro de 2026, devendo ser servido no horário das **15:00 horas**, composto de: café doce e amargo, chás, leite integral e desnatado, sucos (04 tipos, inclusive diet), mini-pão de queijo assado, petit-fours, doces e salgados, bolo variados, mini sanduiches em pão integral e não integral recheado com frios (queijo branco e peito de peru, cotage) variados, croissant (queijo /queijo com presunto); carolinas; saladas de frutas em embalagem individual.

Observação 1: os serviços de coffee break deverão ser oferecidos no mesmo pavimento da sala de convenções.

Observação 2: Identificar alimentação celíaca, sem lactose e para diabéticos.

- **Jantar:** 288 serviços para 72 participantes, servido no período de 19/10 à 23/10/2026, seguindo o horário de funcionamento do restaurante do hotel, a partir das 19h00min horas. Composto de variedades de saladas (02 tipos), arroz integral e branco, feijão, legumes cozidos ou sauté, carne branca, carne vermelha, peixe, massas (02 tipos), sobremesas (04 tipos - incluindo frutas), guarnições, pelo menos uma opção para vegetarianos, mais 02 opções de sopas. Incluído um refrigerante com opção de diet ou um suco de frutas 100% natural sem adição de açúcar ou uma água (com e sem gás),

Observação 1: dos 288 serviços, 72 são para o dia 19/10 (segunda feira), a partir das 19:00 horas após efetuado check-in pelo hóspede inscrito no curso, ficando a recepção do hotel responsável para avisar os participantes da possibilidade do jantar, respeitando o horário do restaurante do hotel.

Observação 2: deve ser incluído um refrigerante ou um suco ou uma água nas refeições (almoço e jantar).

Observação 3: Identificar alimentação celíaca, sem lactose e para diabético

1.1.5.4 Material de Apoio e Divulgação:

A Contratada será responsável pelo fornecimento, montagem e distribuição de todo o material necessário à execução do evento, para os palestrantes e participantes: pastas, crachás, material de expediente e outros necessários à execução contratual; Crachás e cordões personalizados, assim como etiquetas para identificação dos participantes:

- Quantidade: 72 (setenta e dois);
- Especificações do crachá: Crachá personalizado – PS; Dimensões: 148 mm x 105 mm (crachá);
- Cores: Colorida frente e verso (4X0);
- Material: OS (poliestireno) 1mm;
- Acabamento: Furo, bordas arredondadas.
- Cordão personalizado com a identidade do evento: Cordão Personalizado com impressão digital 2,0 cm x 85cm;
- Personalização frente e verso, colorido, sem limite de cor; Acabamento: Mosquete meio círculo.
- Etiquetas: Autoadesivas brancas com a identificação pessoal dos participantes impressos na cor preta, em tamanho e formato compatível com a arte desenvolvida para o crachá. 06 (seis) Certificados para os palestrantes. Especificações: papel couchê brilho, gramatura mínima de 180 g/m²; impressão 4x0 cores; tamanho: 210 mm x 297 mm;
- 06 (seis) Envelopes. Especificações: A4 215x300mm Laranja 180g em laranja fechamento em aba, em cartão de 180g;
- 66 (sessenta e seis) kits para os participantes do evento, contendo: 01 (uma) pasta em PVC cristal com fecho “zip zap”, medindo aproximadamente 34 cm x 24 cm, personalizada com o logotipo do evento cor 1X0; 01 (um) folheto tamanho A4 contendo a programação da capacitação; 01 (um) bloco de notas com capa personalizada de, no mínimo, 30 folhas de anotação, 15x21 cm, em papel pólen 75 g, (0 x 0 cor), folhas com pauta, 1 lado costurado /colado, com cantos arredondados; 01 (uma) Caneta em fibra de trigo ecológica reciclável. Carga esferográfica (tinta) na cor azul. Personalização com logomarca do evento em 4X0 cor.
- Especificação da caneta: Caneta em fibra de trigo ecológica reciclável com detalhes em plástico, esferográfica preta. Corpo e acionador em fibra de trigo, colorido azul; Clipe e acionador em fibra de trigo, na mesma cor da caneta; Corpo e clipe formam uma única peça; Aciona por clique. Tamanho total do produto (Altura x Diâmetro): 14,0 x 1,0 cm. Peso aproximado: 6 g. Personalização: Personalizada no corpo, através do processo de serigrafia, tampografia ou impressão digital, sendo essa última sem limite de cores. Com logo e nome do evento 1X0.
- 01 (um) banner de apresentação do evento. Especificação: Tamanho de 2,00m X 0,80 metros 4X0 em lona. Com ótima impressão, boa definição.

Obs.1: Serão utilizadas as artes previamente elaboradas pelo Centro de Vigilância Sanitária.

Obs.2: O banner utilizará a arte da Capacitação previamente elaborada pelo Centro de Vigilância Sanitária.

2. Fundamentação da contratação

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1.A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência.

2.2.O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2026, nos termos do Decreto estadual nº 67.689, de 3 de maio de 2023, conforme consta das informações básicas deste Termo de Referência.

3. Descrição da solução

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

3.1.A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência.

4. Requisitos da contratação

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1.Local

4.1.1.O hotel deve estar localizado no interior do Estado de São Paulo, até 70 (setenta) quilômetros do Centro de Vigilância Sanitária. Exemplos de regiões: Atibaia, São Roque, Jundiá, Ibiúna, Mogi das Cruzes.

4.1.2.Deve possuir fácil acesso aos meios de transporte públicos e privados, como rodovias ou estações de trem/metrô.

4.1.3.Deve atender as normas sanitárias e de segurança para seu funcionamento, assim como comprovar o atendimento à Lei Federal nº 13.589/2018, em relação aos ambientes de ar interior climatizado artificialmente.

4.2 Vistoria

4.2.1.A avaliação prévia do local de execução dos serviços é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim.

4.2.2.Deverão ser disponibilizados data e horário para a realização da vistoria prévia.

5. Modelo de execução do objeto

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1.Condições de Execução

5.1.2. Período do Evento

De 19/10/2026 a 23/10/2026.

5.1.3.Carga horária

30 horas, distribuídas em quatro dias.

5.1.4.Cronograma de realização dos serviços:

	Início	Almoço	Intervalo tarde	Término
1ºdia 20/10/2026 (8h30 min)	08:00	12:00 as 13:00	15:00 as 15:15	17:45
2º dia 21/10/2026 (8h30 min)	08:00	12:00 às 13:00	15:00 as 15:15	17:45
3º dia 22/10/2026 (8h30 min)	08:00	12:00 às 13:00;	15:00 as 15:15	17:45
4º dia 23/10/2026 (4h30min)	08:00	12:30 às 13:30		14:00

5.2.Público alvo

- Quantitativos de participantes: 72 (setenta e dois)
- Quantitativos de participantes hóspedes: 72 (setenta e dois)

5.3.Hospedagem

- Total de 72 participantes - hóspedes:
- Check-in a partir das 16h00minh do dia 19/10/2026;
- Check-out dos participantes até 14h00min do dia 23/10/2026.

5.3.1.Características da hospedagem

- Apartamentos habitacionais com piso frio, acessibilidade garantida, banheiro privativo e equipados com TV, aparelho de ar condicionado, wi-fi ou ponto de internet, frigobar e 4 (quatro) garrafas de 500ml de água mineral em cada quarto por dia;
- 34 (Trinta e Quatro) apartamentos duplos, com duas camas de solteiro;
- 04 (quatro) apartamentos single, com uma cama de solteiro ou casal;
- Totalizando 152 (cento e cinquenta e duas) diárias
- Local de armazenamento das bagagens, após o vencimento das diárias.

5.3.2 Pensão completa para 72 (setenta e dois) participantes (com café da manhã, almoço e jantar) estabelecidos na forma de serviços.

5.3.3 06 (seis) vagas no estacionamento para os organizadores e palestrantes.

5.4. Infraestrutura para o Evento

5.4.1.Auditório

- 01 (um) auditório único e sem carpete, com ventilação e iluminação adequadas para, no mínimo, 72 (setenta e duas) pessoas, com cadeiras confortáveis, em número suficiente, garantindo boa visibilidade e interação entre os palestrantes e participantes;
- 01 (uma) tela para projeção em tamanho compatível com o porte do auditório;
- 01 (um) projetor de dados e vídeo com resolução de 1920 x 1080 e ANSI Lumens em medida compatível;

- 01 (uma) mesa no palco com, no mínimo, 02 (duas) cadeiras;
- 01 (um) notebook com as características mínimas: processador i5 de 2.9 GHz, 8 GB de memória RAM, HD de 500 GB, tela 14",
- Sistema operacional Windows 10 ou superior, pacote Microsoft Office 365 em português;
- 01 (um) mouse, com ou sem fio;
- 01 (um) controle remoto de apresentação com ponteiro laser (com bateria sobressalente);
- 03 (três) microfones sem fio para o auditório, com baterias de reserva suficientes à duração total do evento;
- Sistema de sonorização composto de mixer e caixas acústicas para ambientação;
- 01 (um) técnico para serviços de instalação e manutenção dos equipamentos solicitados, durante o período do evento (informática /áudio/som);
- 02 (dois) banheiros, masculino e feminino, localizados no, ou próximos do, auditório;
- Internet wireless (Wi-Fi) disponível para uso de todos os participantes com, no mínimo, 500 MBPS (quinhentos megabits por segundo);
- Dispensador de álcool em gel, com suporte e abastecido durante todo o evento em pontos estratégicos;
- Todos os equipamentos serão utilizados durante todos os períodos do evento.

5.4.2. Recepção

- 01 (uma) mesa de recepção de evento com, no mínimo, 2,00m² de área útil, com 02 (duas) cadeiras, em espaço segregado ou externo ao reservado para o evento (auditório);
- 01 (um) notebook com as características mínimas: processador i5 de 2.9 GHz, 8 GB de memória RAM, HD de 500 GB, tela 14", sistema operacional Windows 10 ou superior, pacote Microsoft Office 365 em português;
- 01 (uma) impressora com toner preto e branco para impressão de etiquetas dos crachás;
- 01 (um) profissional para o credenciamento e orientações aos participantes durante o período do evento.

5.5.Alimentação

5.5.1.DESCRICÃO DO SERVIÇO DE ALIMENTAÇÃO

- **Café da manhã – 288** (duzentos e oitenta e oito) serviços – Servido a partir das 07h00, nos dias 20, 21, 22 e 23 de outubro de 2026;
- **Almoço – 288** (duzentos e oitenta e oito) – Servido a partir de 12h00 nos dias 20, 21, 22 e 23 de outubro de 2026, composto de variedade de saladas de legumes e verduras (no mínimo, 02 tipos); legumes cozidos ou assados (no mínimo, 02 tipos); purê de raízes, tubérculos ou legumes, ou batata assada com especiarias (no mínimo, 01 tipo); arroz branco e arroz integral; feijão; carne branca; carne vermelha; massas (no mínimo, 02 tipos); sobremesas (no mínimo, 03 tipos, incluindo frutas); guarnições e, pelo menos, uma opção para vegetarianos. Incluído um refrigerante, com opção sem açúcar, ou um suco de frutas 100% natural, sem adição de açúcar, além de água (com e sem gás);
- **Serviço:** Durante todo o evento no auditório, deverá ficar disponível aos participantes águas, café, chá, adoçante, inclusive na pausa programada pela manhã como também água à disposição dos palestrantes.
- **Coffee break – 216** (duzentos e dezesseis) serviços – Servido às 15h00 nos dias 20, 21 e 22 de outubro de 2026, composto de, no mínimo, café, chás, leite integral e desnatado, sucos de frutas 100% natural (sem adição de açúcar), mini pães de queijo assado; folheados (no mínimo, 03 tipos, sendo 01 com carne e 02 sem carne); bolos (no mínimo, 02 tipos); salada de frutas em porção individualizada, mini pão francês e pão integral recheado com frios (queijo branco e peito de peru e/ou cottage).
- **Jantar – 288** (duzentos e oitenta e oito) – Jantar igual ao almoço, incluindo, no mínimo, 02 tipos de sopa, a partir das 19h00, nos dias 19, 20, 21 e 22 de outubro de 2026;
- **Observação 1:** Dos 288 serviços, 72 são para o dia 19/09 (segunda feira), a partir das 19:00 horas após efetuado check-in pelo hóspede inscrito no curso, ficando à recepção do hotel responsável para avisar os participantes da possibilidade do jantar, respeitando o horário do restaurante do hotel.
- **Observação 2:** Deve ser incluído um refrigerante normal ou zero açúcar ou m suco ou uma água nas refeições (almoço e jantar) .
- **Observação 3:** Os serviços de coffee Break deverão ser oferecidos no mesmo pavimento da sala de convenções.

- **Observação 4:** Durante todo o evento no auditório, deverá ficar disponível aos participantes águas, café, chá, adoçante, inclusive na pausa programada pela manhã como também água à disposição dos palestrantes.
- Pessoal para serviço de copa.

5.6. MATERIAL DE APOIO E DIVULGAÇÃO

- A Contratada será responsável pelo fornecimento, montagem e distribuição de todo o material necessário à execução do evento, para os palestrantes e participantes: pastas, crachás, material de expediente e outros necessários à execução contratual;
- Crachás e cordões personalizados, assim como etiquetas para identificação dos participantes:
- Quantidade: 72 (setenta e dois);
- Especificações do crachá:
- Crachá personalizado – PS;
- Dimensões: 148 mm x 105 mm (crachá);
- Cores: Colorida frente e verso (4X0);
- Material: PS (poliestireno) 1mm;
- Acabamento: Furo, bordas arredondadas.
- Cordão personalizado com a identidade do evento:
- Cordão Personalizado com impressão digital 2,0 cm x 85cm;
- Personalização frente e verso, colorido, sem limite de cor;
- Acabamento: Mosquete meio círculo.
- Etiquetas:
- Autoadesivas brancas com a identificação pessoal dos participantes impressos na cor preta, em tamanho e formato compatível com a arte desenvolvida para o crachá.
- 06 (seis) Certificados para os palestrantes. Especificações: papel couchê brilho, gramatura mínima de 180 g/m²; impressão 4x0 cores; tamanho: 210 mm x 297 mm;
- 06 (seis) Envelopes. Especificações: A4 215x300mm Laranja 180g em laranja fechamento em aba, em cartão de 180g;
- 66 (sessenta e seis) kits para os participantes do evento, contendo:
- 01 (uma) pasta em PVC cristal com fecho “zip zap”, medindo aproximadamente 34 cm x 24 cm, personalizada com o logotipo do evento cor 1X0;
- 01 (um) folheto tamanho A4 contendo a programação da capacitação;
- 01 (um) bloco de notas com capa personalizada de, no mínimo, 30 folhas de anotação, 15x21 cm, em papel pólen 75 g, (0x 0 cor), folhas com pauta, 1 lado costurado/colado, com cantos arredondados;
- 01 (uma) Caneta em fibra de trigo ecológica reciclável. Carga esferográfica (tinta) na cor preta. Personalização com logomarca do evento em 4X0 cor. Especificação da caneta: Caneta em fibra de trigo ecológica reciclável com detalhes em plástico, esferográfica

preta. Corpo e acionador em fibra de trigo, colorido amarelo; Clipe e acionador em fibra de trigo, na mesma cor da caneta; Corpo e clipe formam uma única peça; Aciona por clique. Tamanho total do produto (Altura x Diâmetro): 14,0 x 1,0 cm. Peso aproximado: 6 g. Personalização: Personalizada no corpo, através do processo de serigrafia, tampografia ou impressão digital, sendo essa última sem limite de cores. Com logo e nome do evento 1X0.

- 01 (um) banner de apresentação do evento. Especificação: Tamanho de 2,00m X 0,80 metros 4X0 em lona. Com ótima impressão, boa definição.
- **Obs.1:** Serão utilizadas as artes previamente elaboradas pelo Centro de Vigilância Sanitária.
- **Obs.2:** O banner utilizará a arte da Capacitação previamente elaborada pelo Centro de Vigilância Sanitária.
- **Obs.3:** As artes mencionadas se encontram no anexo do Estudo Técnico Preliminar.
- **Obs.4** Local para envio de prova e entrega: Centro de Vigilância Sanitária – Av. Dr. Arnaldo, 351 – 5º andar – Cerqueira César, São Paulo/SP.

5.7.Especificação da garantia do serviço

O prazo de garantia contratual dos serviços 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. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

- 6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
- 6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.
- 6.3. 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.
- 6.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da contratada para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 6.5. Após a assinatura do contrato, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da 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.

Preposto

- 6.6. A Contratada designará formalmente o seu preposto, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.
- 6.7. A Contratada deverá manter seu preposto no local da execução do objeto durante o período do evento.
- 6.8. A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da Contratada, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

Fiscalização

- 6.9. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelo(s) respectivo(s) substituto(s) (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, *caput*).

Fiscalização Técnica

- 6.10. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto estadual nº 68.220, de 2023, art. 17);

- 6.11. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º e Decreto estadual nº 68.220, de 2023, art. 17, II);
- 6.12. O fiscal técnico realizará, em conformidade com cronograma físico-financeiro, as medições dos serviços executados e aprovará a planilha de medição emitida pela contratada (Decreto estadual nº 68.220, de 2023, art. 17, III).
- 6.13. O fiscal técnico adotará medidas preventivas de controle de contratos, manifestando-se quanto à necessidade de suspensão da execução do objeto (Decreto estadual nº 68.220, de 2023, art. 17, IV).
- 6.14. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. (Lei federal nº 14.133, de 2021, artigo 117, § 2º);
- 6.15. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto estadual nº 68.220, de 2023, art. 17, II);

Fiscalização Administrativa

- 6.16. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Decreto estadual nº 68.220, de 2023, art. 18, II e III).
- 6.17. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto estadual nº 68.220, de 2023, art. 18, IV).
- 6.18. Sempre que solicitado pelo Contratante, a Contratada deverá comprovar o cumprimento da reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas em outras normas específicas, com a indicação dos empregados que preencherem as referidas vagas, nos termos do parágrafo único do artigo 116 da Lei nº 14.133, de 2021.

Gestor do Contrato

- 6.19. O gestor do contrato exercerá a atividade de coordenação dos atos de fiscalização técnica, administrativa e setorial e dos atos preparatórios à instrução processual visando, entre outros, à prorrogação, à alteração, ao reequilíbrio, ao pagamento, à eventual aplicação de sanções e à extinção dos contratos (Decreto estadual nº 68.220, de 2023, inciso I do art. 2º).
- 6.20. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto estadual nº 68.220, de 2023, art. 16, IX).
- 6.21. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto estadual nº 68.220, de 2023, art. 18, VII).
- 6.22. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto estadual nº 68.220, de 2023, art. 16, VIII).
- 6.23. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (Decreto estadual nº 68.220, de 2023, art. 16, VII e parágrafo único).
- 6.24. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

7. Critérios de medição e pagamento

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

7.1.A avaliação da execução do objeto observará o disposto neste item.

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

7.1.1.1 não produzir os resultados acordados,

7.1.1.2. deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas;

Do recebimento

7.2. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 05 (cinco) dias, pelo(s) fiscal(is) técnico e administrativo, mediante termo(s) detalhado(s), quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, 'a', da Lei nº 14.133, de 2021 e arts. 17, X, e 18, VI, do Decreto estadual nº 68.220, de 2023).

7.3. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

7.4. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico. (Art. 17, X, Decreto estadual nº 68.220, de 2023).

7.5. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo. (Art. 18, VI, Decreto estadual nº 68.220, de 2023).

7.6. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

7.7. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

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

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

7.7.3. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021)

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

7.8. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

7.9. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 10 (dez) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

7.9.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento (Decreto estadual nº 68.220, de 2023, art. 18, VII).

7.9.2. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando ao Contratado, por escrito, as respectivas correções;

7.9.3. Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

7.9.4. Comunicar ao Contratado para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

7.9.5. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

7.10. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, se houver parcela incontroversa, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, com a comunicação ao contratado para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa, para efeito de liquidação e pagamento.

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

7.12. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

Liquidação

7.13. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação, a contar de seu recebimento pela Administração, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, justificadamente, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais (art. 7º, I, e §§ 2º e 3º, da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 4 de novembro de 2022, c/c o Decreto estadual nº 67.608, de 2023).

7.14. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação nele especificada, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do caput do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021

7.15. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como, caso aplicáveis:

7.15.1. o prazo de validade;

7.15.2. a data da emissão;

7.15.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

7.15.4. o período respectivo de execução do contrato;

7.15.5. o valor a pagar; e

7.15.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.16. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;

7.17. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta *on-line* ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.18. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, tais como proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 3, de 26 de abril de 2018 c/c Decreto estadual nº 67.608, de 2023).

7.19. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

7.20. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

7.21. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à extinção contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

7.22. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela extinção do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

Prazo de pagamento

7.23. O pagamento será efetuado no prazo de 30 (trinta) dias, contados da apresentação da nota fiscal ou documento de cobrança equivalente, desde que tenha sido finalizada a liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos do art. 2º, II, do Decreto estadual nº 67.608, de 2023.

7.24. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente na forma da legislação aplicável (artigo 2º, inciso III, do Decreto estadual nº 67.608, de 2023, c/c o artigo 1º do Decreto estadual nº 32.117, de 1990), bem como incidirão juros moratórios, a razão de 0,5% (meio por cento) ao mês, calculados *pro rata temporis*, em relação ao atraso verificado.[A3]

Forma de pagamento

7.25. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para depósito em conta corrente bancária em nome do contratado no Banco do Brasil S/A.

7.25.1. Constitui condição para a realização dos pagamentos a inexistência de registros em nome do contratado no “Cadastro Informativo dos Créditos não Quitados de Órgãos e Entidades Estaduais– CADIN ESTADUAL”, o qual deverá ser consultado por ocasião da realização de cada pagamento. O cumprimento desta condição poderá se dar pela comprovação, pelo contratado, de que os registros estão suspensos, nos termos do artigo 8º da Lei estadual nº 12.799, de 2008.

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

7.27. O Contratante poderá, por ocasião do pagamento, efetuar a retenção de tributos determinada por lei, ainda que não haja indicação de retenção na nota fiscal apresentada ou que se refira a retenções não realizadas em meses anteriores.

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

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

8. Critérios de seleção do fornecedor

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

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.

Regime de execução

8.2. O regime de execução do contrato é o de empreitada por preço global.

Exigências de habilitação

8.3. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação jurídica

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

8.5. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal 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;

8.6. 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.

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

8.8. 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

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

8.11. 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 aos 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.

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

8.13. 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;

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

8.15. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual/Distrital e/ou Municipal/Distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

8.16. Caso o fornecedor se considere isento ou imune de tributos relacionados ao objeto contratual, em relação aos quais seja exigida regularidade fiscal neste instrumento, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

Qualificação Econômico-Financeira

8.17. certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação (art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges /ME nº 116, de 2021 c/c Decreto estadual nº 67.608, de 2023), ou de sociedade simples;

8.18. certidão negativa de falência, recuperação judicial ou extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor);

8.18.1. Caso o fornecedor esteja em recuperação judicial ou extrajudicial, deverá ser comprovado o acolhimento do plano de recuperação judicial ou a homologação do plano de recuperação extrajudicial, conforme o caso;

Qualificação Técnica

8.19. Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação, assegurado a ele o direito de realização de vistoria prévia;

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

8.19.2. Para fins da comprovação de que trata este subitem, o(s) atestado(s) ou certidão(ões) deverá(ão) dizer respeito a contrato(s) executado(s) com a(s) seguinte(s) característica(s) mínima(s):

8.19.2.1. identificação da pessoa jurídica emitente;

8.19.2.2. nome;

8.19.2.3. cargo do signatário e

8.19.2.4. telefone para contato.

8.19.3. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo de serviço similar, a apresentação e o somatório de diferentes certidões ou atestados de serviços executados de forma concomitante.

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

8.19.4.1. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade do(s) atestado(s), 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.

8.19.4.2. Entende-se por mesma natureza e porte, atestado(s) de serviços similares ao objeto da licitação que demonstre (m) que a empresa prestou serviços correspondentes a 50% (cinquenta por cento) a 60% (sessenta por cento) do objeto da licitação.

8.20. Se a licitante for agência de turismo ou organizadora de eventos, deverá apresentar também o registro no CADASTUR do hotel ofertado, de acordo com a Lei Federal nº 11.771/08 e Decreto Federal nº 7.381, de 02/12/2010.

8.21. A proponente deverá apresentar registro da empresa no CADASTUR de acordo com a Lei Federal nº 11.771/08 e suas atualizações e Decreto Federal nº 7.381, de 02/12/2010;

8.22. A proponente deverá apresentar declaração subscrita pelo representante legal da licitação, de que a empresa reúne condições de disponibilizar pessoal técnico adequado e capacitado, bem como ferramental, equipamentos e materiais necessários à realização do objeto contratual.

8.23. A proponente deverá apresentar declaração subscrita pelo Hotel (com dados do Hotel) que irá representa-lo para o evento, conforme abaixo:

8.23.1. Razão Social;

8.23.2. Nome Fantasia;

8.23.3. CNPJ;

8.23.4. Endereço completo;

8.23.5. Nº do Certificado do Cadastro do Cadastur e

8.23.6. Site Eletrônico, caso possua.

Outras comprovações

8.24. Declaração subscrita por representante legal do licitante, atestando que:

a) cumpre as normas relativas à saúde e segurança no trabalho, nos termos do artigo 117, parágrafo único, da Constituição estadual;

b) atenderá, na data da contratação, ao disposto no artigo 5º-C e se compromete a não disponibilizar empregado que incorra na vedação prevista no artigo 5º-D, ambos da Lei nº 6.019, de 1974, com redação dada pela Lei nº 13.467, de 2017, quando o caso;

9. Estimativas do Valor da Contratação

Valor (R\$): 285.000,00

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

O custo estimado da contratação possui caráter sigiloso e não será tornado público antes de definido o resultado do julgamento das propostas. O valor estimado da contratação foi definido com observância do disposto no Decreto estadual nº 67.888, de 17 de agosto de 2023.

10. Adequação orçamentária

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento do Estado.

11. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

Despacho: ATPS II

LOURINALDO CORDEIRO ALVES

ATPS II



Assinou eletronicamente em 10/08/2026 às 14:26:53.

Despacho: Diretora Técnica de Saúde II

ISABEL DE LELIS ANDRADE MORAIS

Diretora Técnica de Saúde II



Assinou eletronicamente em 10/08/2026 às 15:00:10.

Despacho: Diretor Tecnico III

MANOEL BERNARDES DE LARA JUNIOR

Autoridade competente



Assinou eletronicamente em 11/08/2026 às 10:35:01.

Despacho: Supervisor de Equipe tecnica em Saude

THAIS VIEIRA DE CAMARGO

Supervisor de Equipe tecnica em Saude



Assinou eletronicamente em 10/08/2026 às 12:32:21.