

ESP-CTO. EST. EDUC. TECNOL. P. SOUZA - CEETEP

# TERMO DE REFERÊNCIA 38/2026

## Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
38/2026	102401-ESP-CTO. EST. EDUC. TECNOL. P. SOUZA - CEETEP	BIANCA DE SOUSA ROCHA	16/04/2026 15:55 (v 0.4)
Status			
ASSINADO			

## Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados/Serviço continuado sem dedicação exclusiva de mão de obra		136.00034615/2026-60

## 1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de **serviços de produção de eventos, para organização operacional do 2º Simpósio Regional de Gestão e Tecnologia**, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste Termo de Referência **e em seu Apêndice I – Especificações Técnicas**, de acordo com as subdivisões na forma de itens que compõem este instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	CONTABILIZA	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE TOTAL
1	Serviço de produção e organização de eventos	14591	113603	UNIDADE	01

- 1.1.1. Em caso de eventual divergência entre a descrição do item do catálogo do sistema Compras.gov.br/**Contabiliza** e as disposições deste Termo de Referência, prevalecem as disposições deste Termo de Referência.
- 1.1.2. Este Termo de Referência foi elaborado em conformidade com o Decreto estadual nº 68.185, de 11 de dezembro de 2023.
- 1.1.3. O objeto desta contratação não se enquadra como serviços de luxo, observando o disposto no Decreto estadual nº 67.985, de 27 de setembro de 2023.
- 1.2. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como serviços comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar, elaborado nos termos do Decreto estadual nº 68.017, de 11 de outubro de 2023.
- 1.3. O prazo de vigência da contratação é de 60 (sessenta)dias contados do(a) assinatura do contrato, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 1.4. O contrato estabelece a disciplina que será aplicada em relação à vigência da contratação.

## Subcontratação

- 1.5. O Contratado não poderá subcontratar, ceder ou transferir, total ou parcialmente, o objeto contratual.

## **2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO**

### **DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO**

2.1 A fundamentação da contratação encontra-se pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar, e os quantitativos no Apêndice I – Especificações Técnicas, 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 detalhamento a seguir:

I) ID PCA no PNCP: 62823257000109-0-000001/2026

II) Data de publicação no PNCP: 27/06/2025 - Última atualização: 06/04/2026

III) Id do item no PCA: 270

IV) Classe/Grupo: 962

V) Identificador da Futura Contratação: 102401-305/2026

## **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 no Apêndice I – Especificações Técnicas deste Termo de Referência.

## **4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

### **Sustentabilidade**

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

4.1.1. A contratação pode gerar impactos ambientais decorrentes do uso de embalagens, materiais gráficos e resíduos alimentares.

4.1.2. Para mitigação, recomenda-se:

- a) racionalização de embalagens;
- b) priorização de materiais recicláveis ou reutilizáveis;
- c) descarte ambientalmente adequado dos resíduos.

4.1.3. A contratação de transporte rodoviário pode gerar impactos ambientais relacionados principalmente ao consumo de combustíveis fósseis, emissão de poluentes atmosféricos e geração de resíduos decorrentes da manutenção dos veículos.

4.1.4. Para mitigação desses impactos, a contratada deverá manter os veículos em adequado estado de conservação e manutenção, observar a legislação ambiental aplicável, adotar boas práticas operacionais e, sempre que possível, empregar frota com melhor desempenho ambiental.

### **Garantia da contratação**

4.2. Não haverá exigência da garantia da contratação dos arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

### **Vistoria**

4.3. 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, de segunda à sexta-feira, das 9 horas às 17 horas, devendo ser previamente agendado por meio do e-mail ludmila.goncalves@proimagem.com.

4.4. Serão disponibilizados data e horário diferentes aos interessados em realizar a vistoria prévia.

4.5. Para a vistoria, o representante legal do fornecedor ou responsável técnico deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pelo fornecedor comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.

4.6. Caso o licitante opte por não realizar a vistoria, deverá prestar declaração formal de seu representante legal de que conhece o local e as condições da realização do objeto, ou declaração formal assinada por seu responsável técnico acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

4.7. O interessado não poderá pleitear modificações nos preços, nos prazos ou nas condições contratuais, tampouco alegar quaisquer prejuízos ou reivindicar quaisquer benefícios sob a invocação de insuficiência de dados ou de informações sobre o local em que será realizado o objeto da contratação.

#### **Validade da Proposta**

4.8. A validade da proposta deverá ser de, no mínimo, 90 (noventa) dias.

#### **Condições para a formalização da contratação**

4.9. Apresentar, antes da assinatura do contrato:

a) Para o caso de adjudicatária em situação de recuperação judicial: Apresentação, antes da assinatura do contrato, de cópia do ato de nomeação do administrador judicial da adjudicatária ou, se o administrador for pessoa jurídica, do nome do profissional responsável pela condução do processo, bem como declaração recente, último relatório ou documento equivalente expedido pelo juízo ou administrador judicial, de que o plano de recuperação judicial está sendo cumprido.

b) Para o caso de adjudicatária em recuperação extrajudicial apresentação, antes da assinatura do contrato, de comprovação documental de que as obrigações previstas do plano de recuperação extrajudicial estão sendo regularmente cumpridas.

c) Indicação do(s) representante(s) legal(is) da adjudicatária para assinatura do contrato, informando os dados pessoais (nome completo, CPF) e o cargo/função, com a última alteração contratual e, se for o caso, com procuração pública ou particular com firma reconhecida que lhe dê os poderes para a assinatura do contrato.

#### **Obrigações da Contratada**

4.10. A contratada, além de todas as determinações legais e infralegais aplicáveis, em especial as pactuadas, deverá:

a) Planejar, gerenciar e coordenar os serviços nas condições estipuladas, observando-se os parâmetros de boa técnica e as normas legais e infralegais aplicáveis;

b) Providenciar equipe técnica qualificada e devidamente identificada, para a execução dos serviços, de acordo com o objeto pactuado;

c) Desenvolver os serviços contratados observando os cronogramas indicados;

d) Responsabilizar-se integralmente pelo fiel cumprimento dos serviços a serem prestados;

e) Zelar pela segurança dos envolvidos na execução dos serviços, bem como, dos visitantes, alunos, expositores e demais profissionais que atuarão no evento;

f) Manter sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre quaisquer informações de interesse do CONTRATANTE ou de terceiros que venha tomar conhecimento em razão da execução dos serviços, caso tenha sido notificada para adotar procedimentos que evitem a sua divulgação;

g) Prestar prontamente todos os esclarecimentos que forem solicitados pelo CONTRATANTE;

h) Responsabilizar-se por danos causados diretamente ao contratante ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato firmado, não excluindo ou reduzindo dessa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante;

i) Recolher os encargos trabalhistas, fiscais, comerciais e previdenciários resultantes da execução do contrato firmado, não transferindo ao contratante, em caso de inadimplência da contratada, com referência a esses encargos, a responsabilidade por seu pagamento, nem podendo onerar o objeto deste contrato;

j) Apresentar ao contratante, relatórios e demais outros documentos de acordo com as indicações estipuladas em especial indicadas no contrato firmado e nas especificações técnicas, conforme o caso;

k) Garantir a satisfatória execução dos serviços, responsabilizando-se por eventuais falhas, cujo custo ficará à sua expensa;

l) Substituir, quando for o caso, profissionais disponibilizados para a realização de todos os serviços que envolvem a organização do evento ;

m) Indicar um ou mais prepostos para o acompanhamento dos serviços que manterá o contato com o gestor e fiscal do ajuste designados pelo CEETEPS;

n) Adotar todas as medidas de proteção de dados coibindo seu uso para finalidade distinta do estipulado, observando, ainda as disposições da Lei nº 13.709/2018 Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD);

o) Informar expressamente e de imediato, ao CEETEPS, eventuais falhas ocorridas durante a execução dos serviços, inclusive, que possam prejudicar ou impedir o desenvolvimento dos trabalhos;

p) Manter todas as condições de habilitação, inclusive regularidade fiscal, social e trabalhista, e de qualificação técnica exigidas para a contratação;

q) Cumprir as regras indicadas nas especificações técnicas do objeto;

r) Cumprir e fazer cumprir, no que couber, todas das normas legais e infralegais aplicáveis acerca da responsabilidade

socioambiental pertinente ao objeto da contratação;

s) Arcar com todos os custos diretos e indiretos da execução dos serviços, inclusive, eventuais situações de caso fortuito e força maior;

t) Abster-se de empregar, direta ou mediante contrato de serviços ou qualquer outro instrumento, trabalho escravo ou infantil;

u) Abster-se do uso indevido do CONTRATANTE ou de qualquer outro nome, marca, termo ou expressão vinculados direta ou indiretamente ao CONTRATANTE, situação em que responderá a CONTRATADA pelas perdas e danos daí decorrentes;

v) Reunir-se com o CONTRATANTE, a fim de estabelecerem, conjuntamente, o cronograma e as diretrizes para a elaboração do Plano de Execução dos Serviços Contratados, no qual constarão as etapas de trabalho a serem cumpridas, bem como os prazos estipulados para as diversas fases do evento;

w) Fazer constar nas notas fiscais os códigos da Classificação Nacional de Atividades Econômica – CNAE relacionados especificamente ao objeto da contratação, observando as normas legais e infralegais aplicáveis.

x) Cumprir todas as normas previstas no Programa Radar Anticorrupção instituídas pelo Estado de São Paulo, bem como pelas normas de integridade do contratante, em especial, Portaria 4.317, de 04 de fevereiro de 2025.

y) Apresentar, a cada pagamento e sempre que exigido pela Contratante, se estiver na condição de recuperação judicial ou extrajudicial, as documentações que comprovem o devido cumprimento ao plano de recuperação judicial ou extrajudicial, conforme o caso, observando as normas legais e infralegais aplicáveis.

## **5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

### **Condições de execução**

5.1. A execução do objeto, local, horário e todas as informações pertinentes encontram-se dispostas no Apêndice I – Especificações Técnicas.

### **Especificação da garantia do serviço**

5.2. 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).

### **Procedimentos de transição e finalização do contrato**

5.3. Não serão necessários procedimentos de transição e finalização do contrato devido às características do objeto.

## **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 Contratante e o Contratado 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 Contratante poderá convocar representante do Contratado para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.5. Após a celebração da contratação, o Contratante poderá convocar o representante do Contratado para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução do Contratado, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

### **Preposto**

6.6. O Contratado 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. O Contratado deverá manter seu preposto no local da execução do objeto durante o período do evento, incluindo montagem e desmontagem.

6.8. O Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto do Contratado,

hipótese em que o Contratado 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, inciso 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 pelo Contratado (Decreto estadual nº 68.220, de 2023, art. 17, inciso 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, inciso 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, art. 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, inciso II).

### **Fiscalização Administrativa**

6.16. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação do Contratado, 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, incisos 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, inciso IV).

6.18. Sempre que solicitado pelo Contratante, o Contratado 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 art. 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 extinção do contrato (Decreto estadual nº 68.220, de 2023, inciso III do art. 2º).

6.20. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação do Contratado, 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, inciso 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. 16, inciso VI).

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, inciso 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, inciso 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**

7.1. A avaliação da execução do objeto observará o disposto nesta seção.

7.1.1. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que o Contratado:

7.1.1.1. não tenha produzido os resultados acordados,

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

7.1.1.3. tenha deixado de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou os tenha utilizado com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

### **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 refere 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 deverá 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 no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos ao Contratado, 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 14.133, 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. 16, inciso VI);

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;
- 7.9.4. Comunicar ao Contratado para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização; e
- 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. 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:
- a) o prazo de validade;
  - b) a data da emissão;
  - c) os dados do contrato e do órgão contratante;
  - d) o período respectivo de execução do contrato;
  - e) o valor a pagar; e
  - f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
- 7.15. 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 ao Contratante.
- 7.16. 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.
- 7.17. 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).
- 7.18. 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.
- 7.19. 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.
- 7.20. 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.
- 7.21. 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**

- 7.22. 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, inciso II, do Decreto estadual nº 67.608, de 2023.
- 7.23. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao Contratado serão atualizados monetariamente na forma da legislação aplicável (art. 2º, inciso III, do Decreto estadual nº 67.608, de 2023, c/c o art. 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.

### **Forma de pagamento**

7.24. 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.

7.24.1. 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 art. 8º da Lei estadual nº 12.799, de 2008.

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

7.26. 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.

7.26.1. 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.

7.27. 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. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNE**

### **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 será empreitada por preço global.

### **Exigências de habilitação**

8.3. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos das seções subsequentes deste item 8, que serão exigidos conforme sua natureza jurídica:

### **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:** 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 nº 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. **Sociedade cooperativa:** ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial, devendo o estatuto estar adequado à Lei nº 12.690, de 2012; documentos de eleição ou designação dos atuais administradores; e registro perante a entidade estadual da Organização das Cooperativas Brasileiras de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971;

8.10. **Ato de autorização** para o exercício da atividade, expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o



exigir.

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

### **Habilitação fiscal, social e trabalhista**

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

8.13. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente 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 Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional;

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

8.15. 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;

8.16. 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;

8.17. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual/Distrital nos termos da Lei Complementar nº 214, de 2025, quanto ao Imposto sobre Bens e Serviços – IBS, e/ou de regularidade com a Fazenda Municipal/Distrital quanto ao Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISSQN, do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

8.18. 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**

8.19. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de sociedade simples;

8.20. Certidão negativa de falência, expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor, caso se trate de empresário individual ou sociedade empresária;

### **Qualificação Técnica**

8.21. 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;

8.21.1. 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;

8.22. Registro ou inscrição do licitante no Cadastro dos Prestadores de Serviços Turísticos – Cadastur, em plena validade;

8.22.1. Sociedades empresárias estrangeiras atenderão à exigência prevista na subdivisão acima por meio da apresentação, no momento da celebração da contratação, da solicitação de registro perante a entidade profissional competente no Brasil;

8.23. Comprovação de capacidade operacional para execução de serviço similar de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior ao objeto desta contratação, ou ao item pertinente, por meio da apresentação de certidão(ões) ou atestado(s), fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso;

8.23.1. Para fins da comprovação de que trata a subdivisão acima, 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):

8.23.1.1. Produção de evento para um público-alvo previsto de pelo menos 485 (quatrocentos e oitenta e cinco) pessoas, que representa 50% do objeto pretendido.

8.23.2. Serão admitidos, 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;

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

8.23.4. 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 do contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos;

### **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 art. 117, parágrafo único, da Constituição Estadual;
- b) atenderá, na data da contratação, ao disposto no art. 5º-C e se compromete a não disponibilizar empregado que incorra na vedação prevista no art. 5º-D, ambos da Lei nº 6.019, de 1974, com redação dada pela Lei nº 13.467, de 2017, quando o caso;
- c) tem o devido conhecimento das regras voltadas à prevenção de fraude e corrupção nas contratações públicas do CEETEPS, conforme disposto na Portaria CEETEPS - GDS n. 4317/2025;**
- d) atenderá, caso seja o adjudicatário do certame, todas as condições para assinatura do contrato, conforme exigências indicadas neste Termo;**
- e) que não se enquadra nas vedações previstas no item 3.6 do Edital.**

8.25. Tratando-se de consórcio:

8.25.1. Apresentação do compromisso público ou particular de constituição do consórcio, subscrito pelos consorciados, o qual deverá incluir, pelo menos, os seguintes elementos:

- a) Designação do consórcio e sua composição;
- b) Finalidade do consórcio;
- c) Prazo de duração do consórcio, que deve coincidir, no mínimo, com o prazo de vigência contratual;
- d) Endereço do consórcio e o foro competente para dirimir eventuais demandas entre os consorciados;
- e) Definição das obrigações e responsabilidades de cada consorciado e das prestações específicas;
- f) Previsão de responsabilidade solidária de todos os consorciados pelos atos praticados pelo consórcio, tanto na fase de licitação quanto na de execução do contrato, abrangendo também os encargos fiscais, trabalhistas e administrativos referentes ao objeto da contratação;
- g) Indicação da empresa líder do consórcio e seu respectivo representante legal, que deverá ter poderes para receber citação, interpor e desistir de recursos, firmar a contratação e praticar todos os demais atos necessários à participação na licitação e execução do objeto contratado, sendo responsável pela representação do consórcio perante a Administração;
- h) Compromisso subscrito pelas consorciadas de que o consórcio não terá a sua composição modificada sem a prévia e expressa anuência do Contratante até o integral cumprimento do objeto da contratação, observado o prazo de duração do consórcio, definido na alínea “c” desta subdivisão;

8.25.2. O fornecedor vencedor é obrigado a promover, antes da celebração da contratação, a constituição e o registro do consórcio, nos termos de seu compromisso de constituição;

8.25.3. Cada consorciado, individualmente, deverá atender às exigências relativas à habilitação jurídica e habilitação fiscal, social e trabalhista, e a certidão negativa de falência/insolvência. Para efeito de habilitação econômico-financeira e de habilitação técnica, quando exigida, será observado o disposto no inciso III do caput do art. 15 da Lei nº 14.133, de 2021;

8.25.4. A inabilitação de qualquer consorciado acarretará a automática inabilitação do consórcio.

8.26. Tratando-se de cooperativa, será exigida a seguinte documentação complementar, para evidenciar a observância do disposto no art. 16 da Lei nº 14.133, de 2021:

8.26.1. A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição, respeitado o disposto nos arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei nº 5.764, de 1971;

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

8.26.3. Regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia;

8.26.4. Edital de convocação e ata da última assembleia geral, e registro de presença dos cooperados presentes nessa assembleia;

8.26.5. Ata da reunião em que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da licitação;

8.26.6. A última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei nº 5.764, de 1971, ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador;

8.26.7. Documentação que seja demonstrativa de atuação em regime cooperado, com repartição de receitas e despesas entre os cooperados, caso essa circunstância não esteja evidenciada na documentação a ser apresentada para atendimento às subdivisões anteriores.

## 9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O valor estimado da contratação tem 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

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

10.2. No presente exercício, a contratação será atendida pela seguinte dotação:

I) Gestão/Unidade: 482801/48062;

II) Fonte de Recursos: 150010001;

III) Programa de Trabalho: 04 127 5125 2272 0000;

IV) Elemento de Despesa: 339039;

V) Plano Interno: 000.000.0100 ;

10.3. Quando a execução do contrato ultrapassar o presente exercício, a dotação relativa ao(s) exercício(s) financeiro(s) subsequente(s) será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

## 1. 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](#).

**BIANCA DE SOUSA ROCHA**

Requisitante



Assinou eletronicamente em 16/04/2026 às 15:55:37.

## Lista de Anexos

Atenção: Apenas arquivos nos formatos ".pdf", ".txt", ".jpg", ".jpeg", ".gif" e ".png" enumerados abaixo são anexados diretamente a este documento.

- Anexo I - Especificacao Tecnica.pdf (583.74 KB)

**Administração Central**

**APÊNDICE I – ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS**

**Organização do Simpósio Regional de Gestão e Tecnologia**

**INTRODUÇÃO**

Esta documentação técnica tem como objetivo fornecer uma visão detalhada dos aspectos construtivos do 2º Simpósio Regional de Gestão e Tecnologia conforme as especificações contidas no Termo de Referência.

**1. Objeto**

1.1. Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de organização, apoio operacional e transporte ida e volta ao Simpósio Regional de Gestão e Tecnologia, incluindo alimentação dos participantes, *coffee* institucional para professores e comissão organizadora e confecção de camisetas institucionais para a comissão organizadora.

1.2. Será 01 (um) dia de evento, cuja realização implicará na montagem e desmontagem do buffet e dos pontos de distribuição dos lanches que deverá ocorrer 4 horas antes do início previsto para as 8h, e 4h depois do término previsto para as 17h.

1.3. A realização dos serviços compreendidos no dia do evento do 2º Simpósio Regional de Gestão e Tecnologia, observará o cronograma disposto neste apêndice, que contempla as datas do evento e das montagens e desmontagens do buffet, pontos de distribuição dos lanches e confecção e entrega dos materiais publicitários institucionais.

1.4. Os serviços a serem executados para o objeto pretendido, de acordo com este Apêndice I – Especificações Técnicas, que se refere à produção de eventos, para organização operacional do 2º Simpósio, compreendem:

- a) Transporte rodoviário fretado (ida e volta);
- b) Montagem e desmontagem do buffet e pontos de distribuição dos lanches;
- c) Alimentação;
- d) Confecção de camisetas institucionais para a comissão organizadora.

**2. Requisitos Gerais**

2.1. A contratada deverá executar o objeto de forma integrada, observando o cronograma do evento, a programação institucional e as orientações da Comissão Organizadora.

2.2. Todos os materiais, alimentos e serviços deverão ser entregues com qualidade compatível com evento institucional de grande porte.

2.3. A identidade visual do evento será fornecida pela Comissão Organizadora para aplicação na camiseta institucional.

2.5. A abertura e fechamento dos portões para o público observará a seguinte programação:

## Administração Central

- a) Abertura às 06h00;
- b) Fechamento às das 22h00.

### 3. Requisitos de Alimentação dos Participantes

#### 3.1. Lanche do credenciamento – 970 participantes

3.1.1. A contratada deverá fornecer **970 kits individuais de lanche**, a serem disponibilizados aos alunos às **8h da manhã**, no momento do credenciamento.

3.1.2. Cada kit deverá conter:

- a) 01 pão francês com aproximadamente 14 cm de comprimento, contendo 02 fatias de presunto e 02 fatias de queijo;
- b) 01 achocolatado de 200 ml;
- c) 01 maçã na média de peso de 130g a 160g;
- d) 01 barrinha de cereal na média de peso de 60g.

3.1.3. Os kits deverão ser entregues de forma organizada, acondicionados adequadamente e em condições higiênico-sanitárias apropriadas.

#### 3.2. Lanche do almoço – 970 participantes

3.2.1. A contratada deverá fornecer **970 kits individuais de lanche para o almoço**, a serem disponibilizados às **12h**.

3.2.2. Cada kit deverá conter:

- a) 01 x-burger, composto por pão de hambúrguer com 100 g, hambúrguer de 120 g e 02 fatias de queijo;
- b) 01 pacote de batata frita ondulada de 100 g;
- c) 01 suco de caixinha de 200 ml;
- d) 01 bombom;
- e) 01 sachê de mostarda;
- f) 01 sachê de maionese;
- g) 01 sachê de ketchup;
- h) 01 guardanapo.

3.2.3. Os itens deverão ser entregues em condições adequadas para consumo, respeitando normas sanitárias vigentes.

### 4. Requisitos da Sala de *Coffee* para Professores e Comissão Organizadora

4.1. A contratada deverá disponibilizar e abastecer sala reservada de coffee para professores, autoridades convidadas e comissão organizadora, durante o período do evento;

4.2. O cardápio deverá atender um buffet conforme descrito a seguir;

#### Administração Central

4.3. O serviço deverá contemplar reposição durante o período pactuado, utensílios, apoio de copa e manutenção da organização do ambiente.

Cardápio para atendimento de 120 pessoas em momentos alternados – durante o período das 8h às 17 h, com abastecimento conforme necessidade dentro deste período, dos itens:

#### Coffee:

- Pão de queijo
- Mini croissant de peito de peru
- Esfirra de carne
- Empada de frango
- Quiche de queijo
- Coxinha de frango
- Bolinha de queijo

#### Lanchinhos:

- Pãozinho com patê de frango e tomate cereja
- Mini hot dog gourmet – com vinagrete de tomate verde
- Lanche metro (presunto / queijo / alface / tomate)
- Lanche integral com queijo branco, tomate e manjerição

#### Doces:

- Bolo Romeu e Julieta
- Mini Carolinas doce de leite
- Bolo Cappuccino – cobertura e recheio
- Frutas laminadas (mamão / melão / abacaxi / banana prata)

#### Bebidas:

- Café / leite
- Chás diversos
- Suco de laranja sem açúcar
- Suco de laranja
- Suco de acerola com morango
- Suco de abacaxi com hortelã
- Água mineral com e sem gás

## 5. Requisitos das Camisetas

5.1. A contratada deverá confeccionar **100 camisetas modelo polo sem bolso**, em tecido **100% algodão na cor branca**, nas quantidades e tamanhos:

P (pequeno): 10 (dez) unidades

M (médio): 30 (trinta) unidades

G (grande): 30 (trinta) unidades

GG (extragrande): 20 (vinte) unidades

3G (extra, acima de GG): 10 (dez) unidades

**Observação:** os produtos deverão ser entregues até o dia 08/06/2006.

## **Administração Central**

5.2. As camisetas deverão conter:

- a) estampa peitoral;
- b) estampa nas mangas;
- c) estampa nas costas.

5.3. As artes deverão ser aprovadas e deverão ser apresentados corpo de prova antes da produção final.

## **6. Requisitos de Apoio Operacional**

6.1. A contratada deverá manter equipe de apoio suficiente para:

- a) distribuição dos kits alimentares (3 pessoas em cada ponto de distribuição – 3 pontos);
- e) responsável para suporte geral às demandas de lanche e buffet (1 pessoa).

## **7. Requisitos do Transporte**

7.1. Os serviços deverão ser prestados por empresa regularmente constituída e apta à execução de transporte rodoviário eventual de passageiros, observada a legislação pertinente, mediante fretamento, para atendimento das Unidades de Ensino do Pólo Regional 12 participantes do Simpósio.

7.2. Os serviços deverão contemplar a disponibilização de 1 (um) veículo adequado por Unidade de Ensino conforme definição de rota e horários previstos no quadro abaixo:



### Administração Central

Unidade de Ensino	Município	Endereço das Unidades de Ensino	Km Ida	Km Volta	Km Total	Quantidade de Passageiros	Horário de Saída	Retorno
ETEC Presidente Vargas	Mogi das Cruzes	Rua Adriano Francisco Salgado, 30 - Vila Sud Menucci - CEP 08715-130	75,7	80,5	156,2	44	6h10m	18h
ETEC Professor Alfredo de Barros Santos	Guaratinguetá	Rua Afonso Giannico, 350, Pedregulho - CEP 12515-160	76,1	76,2	152,3	44	6h10m	18h
ETEC Professor Marcos Uchôas dos Santos Penchel	Cachoeira Paulista	Rua Afonso Pereira da Silva, 96 - Vila Carmen - CEP 12630-000	107	102	209	44	6h10m	18h
ETEC Cônego José Bento	Jacarei	Avenida Nove de Julho, 745 - Jardim Pereira do Amparo - CEP 12327-682	26,3	30,3	56,6	44	7h10m	18h
ETEC João Gomes de Araújo	Pindamonhangaba	Rua Professor José Benedito Cursino, 75 - Boa Vista - CEP 12401-090	47,1	47,3	94,4	44	6h50m	18h
Etec Professor José Sant' Ana de Castro	Cruzeiro	Rua Dr. Othon Barcellos, s/n - Centro - CEP 12730-010	120	114	234	44	5h50m	18h
ETEC Machado de Assis	Caçapava	Rua Nações Unidas, 253 - Jardim Santo Antonio - CEP 12281-050	13,4	11,5	24,9	44	7h30m	18h
ETEC Doutor Geraldo José Rodrigues Alckmin	Taubaté	Rua Otávio Rodrigues de Souza, 350 - Parque Paduan - CEP 12070-790	32,3	34,4	66,7	44	7h10m	18h
ETEC de São Sebastião	São Sebastião	Rua Italo Nascimento, 366 - Porto Grande - CEP 11600-000	116	126	242	44	5h40m	18h
ETEC Professora Ilza Nascimento Pintos	São José dos Campos	Avenida Salmão, 570 - Parque Residencial Aquários - CEP 12246-260	16,5	19,1	35,6	44	7h30m	18h
ETEC de Caraguatatuba	Caraguatatuba	Avenida Rio Grande do Norte, 480 - Indaiá - CEP 11665-310	100	99,7	199,7	44	6h0m	18h
ETEC de Santa Isabel	Santa Isabel	Rua Ana Moutinho Gonçalves, 57 - Bairro Treze de Maio - CEP 07500-000	55	58	113	44	6h40m	18h
ETEC Padre Carlos Leônico da Silva	Lorena	Avenida Doutor Epitácio Santiago, 199 - Centro - CEP 12600-530	87,4	87,5	174,9	44	6h00m	18h
Etec Professora Luzia Maria Machado	Arujá	Rua Mamede Barbosa, 105 - (A C Residencial) Centro - CEP 07400-820	70	69	139	44	6h30m	18h
Fatec Professor João Mod	Guaratinguetá	Av. Prof. João Rodrigues Alckmin, 1.501 - Jardim Esperança - CEP: 12517-475 - Guaratinguetá/SP	82	78,6	160,6	44	6h10m	18h
Fatec Professor Waldomiro May	Cruzeiro	Avenida Rotary, 383 - Vila Paulista - CEP: 12701-170	120	114	234	44	5h50m	18h
Fatec de Pindamonhangaba	Pindamonhangaba	Rodovia Vereador Abel Fabrício Dias, 4.010 (SP 062) - Água Preta - CEP: 12445-010 - Pindamonhangaba/SP	52	52,5	104,5	44	6h50m	18h
Fatec de Mogi das Cruzes	Mogi das Cruzes	Rua Carlos Barattino, 908 - Vila Mogilar - CEP: 08831-570 - Mogi das Cruzes/SP	74	79,1	153,1	44	6h10m	18h
Fatec de São Sebastião	São Sebastião	Rua Italo Nascimento, 366 - Porto Grande - CEP: 11600-970 - São Sebastião/SP	116	126	242	44	5h40m	18h
Fatec de Taubaté	Taubaté	Av. Tomé Portes Del Rei, 525 - Vila São José - CEP: 12070-610 - Taubaté/SP	33	32,2	65,2	44	7h10m	18h
Fatec Professor Francisco de Moura	Jacarei	Av. Faria Lima, 155 - Jardim Santa Maria - CEP: 12328-070 - Jacarei/SP	26	29,7	55,7	44	7h10m	18h
<b>TOTAL DO TRAJETO EM KMS</b>					<b>2913,4</b>			

7.3. A contratação compreenderá a disponibilização de veículos, motoristas habilitados, operação completa do transporte, custos operacionais, combustíveis, pedágios, tributos, seguros e demais providências necessárias à execução do objeto, em conformidade com as condições, exigências e quantitativos estabelecidos neste Termo de Referência e respectivos anexos técnicos.

7.4. O transporte dos alunos, comissão e voluntários deverá atender à legislação pertinente quanto ao transporte intermunicipal de pessoas, principalmente às legislações da ARTESP, DETRAN e demais órgãos reguladores e fiscalizadores.

7.5. A contratada deverá observar rigorosamente os horários definidos pela Administração, assegurando que os participantes cheguem ao local do evento com antecedência suficiente ao credenciamento e ao início da programação.

7.6. Os ônibus deverão apresentar-se nos pontos de encontro indicados para cada Unidade de Ensino, com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos em relação aos horários definidos para embarque no quadro citado acima.

7.7. Os veículos deverão conter 44 lugares, equipados com poltronas reclináveis, apoio para pernas, ar-condicionado, banheiro, geladeira e equipamentos de som/vídeo.

## **Administração Central**

7.8. Os veículos deverão possuir, no máximo, 15 (quinze) anos de fabricação, contados a partir do ano do modelo, devendo estar em adequado estado de conservação, segurança e funcionamento. Deverá, ainda, estar equipado com tacógrafo em perfeito funcionamento, devidamente aferido e certificado, nos termos da legislação vigente, bem como possuir seguro de passageiros e atender às exigências dos órgãos reguladores competentes. Recomenda-se, ainda, a disponibilização de sistema de rastreamento ou monitoramento, visando à segurança e ao acompanhamento da operação.

## **8. Descrição dos requisitos da contratação para o transporte**

8.1. Os veículos utilizados deverão:

- a) estar em perfeito estado de conservação, funcionamento, limpeza e segurança;
- b) possuir documentação regular e válida;
- c) atender à capacidade mínima exigida no instrumento convocatório;
- d) contar com equipamentos obrigatórios previstos na legislação de trânsito;
- e) apresentar condições adequadas de conforto para deslocamento intermunicipal.

8.2. Os motoristas deverão:

- a) possuir habilitação compatível com a categoria do veículo;
- b) estar aptos à prestação do serviço, na forma da legislação aplicável;
- c) apresentar conduta compatível com a natureza institucional do evento;
- d) cumprir os horários e itinerários estabelecidos.

8.3. A execução deverá contemplar, quando necessário, atendimento a condições de acessibilidade para pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida, mediante prévia informação da Administração.

8.4. A contratada deverá possuir capacidade operacional para substituição imediata de veículo em caso de pane, falha mecânica ou qualquer intercorrência que impeça a continuidade do serviço.

8.5. Não será admitida a execução em desacordo com o cronograma, itinerários, quantitativos e especificações definidas pela Administração.

## **9. Critérios de Aceitação**

9.1. Serão aceitos apenas os produtos e serviços que:

- a) atendam integralmente às especificações;
- b) sejam entregues nos quantitativos contratados;
- c) apresentem qualidade compatível com o uso institucional;
- d) estejam em perfeitas condições de uso, consumo e distribuição.

9.2. Materiais com defeito, alimentos em desacordo com o cardápio, personalização incorreta ou entregas incompletas poderão ser recusados pela fiscalização.

## Administração Central

### 10. Obrigações da Contratada

Caberá à contratada, além das disposições legais e infralegais relacionadas ao objeto em especial, dispostas no contrato:

- a) Planejar, gerenciar e coordenar os serviços nas condições estipuladas, observando-se os parâmetros de boa técnica e as normas legais e infralegais aplicáveis;
- b) Providenciar equipe técnica qualificada e devidamente identificada, para a execução dos serviços, de acordo com o objeto pactuado;
- c) Desenvolver os serviços contratados observando os cronogramas indicados;
- d) Responsabilizar-se integralmente pelo fiel cumprimento dos serviços a serem prestados;
- e) Zelar pela segurança dos envolvidos na execução dos serviços, bem como, dos visitantes, alunos, expositores e demais profissionais que atuarão no evento;
- f) Manter sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre quaisquer informações de interesse do CONTRATANTE ou de terceiros que venha tomar conhecimento em razão da execução dos serviços, caso tenha sido notificada para adotar procedimentos que evitem a sua divulgação;
- g) Prestar prontamente todos os esclarecimentos que forem solicitados pelo CONTRATANTE;
- h) Responsabilizar-se por danos causados diretamente ao contratante ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato firmado, não excluindo ou reduzindo dessa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante;
- i) Recolher os encargos trabalhistas, fiscais, comerciais e previdenciários resultantes da execução do contrato firmado, não transferindo ao contratante, em caso de inadimplência da contratada, com referência a esses encargos, a responsabilidade por seu pagamento, nem podendo onerar o objeto deste contrato;
- j) Apresentar ao contratante, relatórios e demais outros documentos de acordo com as indicações estipuladas em especial indicadas no contrato firmado e nas especificações técnicas, conforme o caso;
- k) Garantir a satisfatória execução dos serviços, responsabilizando-se por eventuais falhas, cujo custo ficará à sua expensa;
- l) Substituir, quando for o caso, profissionais disponibilizados para a realização de todos os serviços que envolvem o 2º Simpósio de Gestão e Tecnologia do Pólo Regional 12;
- m) Indicar um ou mais prepostos para o acompanhamento dos serviços que manterá o contato com o gestor e fiscal do ajuste designados pelo CEETEPS;

#### **Administração Central**

- n) Adotar todas as medidas de proteção de dados coibindo seu uso para finalidade distinta do estipulado, observando, ainda as disposições da Lei nº 13.709/2018 Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD);
- o) Informar expressamente e de imediato, ao CEETEPS, eventuais falhas ocorridas durante a execução dos serviços, inclusive, que possam prejudicar ou impedir o desenvolvimento dos trabalhos;
- p) Manter todas as condições de habilitação, inclusive regularidade fiscal, social e trabalhista, e de qualificação técnica exigidas para a contratação;
- q) Cumprir as regras indicadas nas especificações técnicas do objeto;
- r) Cumprir e fazer cumprir, no que couber, todas das normas legais e infralegais aplicáveis acerca da responsabilidade socioambiental pertinente ao objeto da contratação;
- s) Arcar com todos os custos diretos e indiretos da execução dos serviços, inclusive, eventuais situações de caso fortuito e força maior;
- t) Abster-se de empregar, direta ou mediante contrato de serviços ou qualquer outro instrumento, trabalho escravo ou infantil;
- u) Abster-se do uso indevido do CONTRATANTE ou de qualquer outro nome, marca, termo ou expressão vinculados direta ou indiretamente ao CONTRATANTE, situação em que responderá a CONTRATADA pelas perdas e danos daí decorrentes;
- v) Reunir-se com o CONTRATANTE, a fim de estabelecerem, conjuntamente, o cronograma e as diretrizes para a elaboração do Plano de Execução dos Serviços Contratados, no qual constarão as etapas de trabalho a serem cumpridas, bem como os prazos estipulados para as diversas fases do evento;
- w) Fazer constar nas notas fiscais os códigos da Classificação Nacional de Atividades Econômica – CNAE relacionados especificamente ao objeto da contratação, observando as normas legais e infralegais aplicáveis.
- x) Cumprir todas as normas previstas no Programa Radar Anticorrupção instituídas pelo Estado de São Paulo, bem como pelas normas de integridade do contratante, em especial, Portaria 4.317, de 04 de fevereiro de 2025.
- y) Apresentar, a cada pagamento e sempre que exigido pela Contratante, se estiver na condição de recuperação judicial ou extrajudicial, as documentações que comprovem o devido cumprimento ao plano de recuperação judicial ou extrajudicial, conforme o caso, observando as normas legais e infralegais aplicáveis.

#### **10.1. Obrigações complementares da contratada:**

- a) observar todas as normas sanitárias, trabalhistas e de segurança aplicáveis;
- b) responder integralmente pela qualidade dos produtos fornecidos;

## Administração Central

- c) substituir, às suas expensas, itens recusados pela fiscalização;
- d) manter interlocução permanente com a Comissão Organizadora;
- e) cumprir integralmente o cronograma pactuado.

## 11. Sustentabilidade

11.1. A contratação pode gerar impactos ambientais decorrentes do uso de embalagens, materiais gráficos e resíduos alimentares.

11.1.1. Para mitigação, recomenda-se:

- a) racionalização de embalagens;
- b) priorização de materiais recicláveis ou reutilizáveis;
- c) descarte ambientalmente adequado dos resíduos.

11.2. A contratação de transporte rodoviário pode gerar impactos ambientais relacionados principalmente ao consumo de combustíveis fósseis, emissão de poluentes atmosféricos e geração de resíduos decorrentes da manutenção dos veículos.

11.3. Para mitigação desses impactos, a contratada deverá manter os veículos em adequado estado de conservação e manutenção, observar a legislação ambiental aplicável, adotar boas práticas operacionais e, sempre que possível, empregar frota com melhor desempenho ambiental.

## 12. Condições de execução

12.1. Os serviços de transporte e organização serão executados na data de 27/06/2026 para atendimento ao Simpósio, no PIT – Parque de Inovação Tecnológica de São José dos Campos, situado na Estr. Dr. Altino Bondesan, 500 - Eugênio de Melo, São José dos Campos - SP, 12247-016.

12.2. Deverá a contratada agendar previamente no e-mail [ludmila.goncalves@proimagem.com](mailto:ludmila.goncalves@proimagem.com), horário de chegada ao local, identificando pessoas e veículos conforme indicação do espaço locado, bem como se orientar dos locais determinados para estacionamento, transporte e guarda de objetos e equipamentos necessários para atendimento ao evento.

12.3. Os materiais de credenciamento, personalizados e camisetas deverão ser entregues na data de 08/06/2026 no Pólo Regional 12, situado à Av. Tomé Portes Del Rei, 525 - Vila São José, Taubaté - SP, 12070-610 em horário comercial, das 9h às 17h, aos cuidados da Sra. Andreia de Moura Cristina Carvalho, Chefe de Divisão Pedagógica, fiscal deste contrato.

## 13. Modelo de execução do objeto

13.1. A execução do objeto observará as seguintes etapas:

- a) consolidação, pela Comissão Organizadora, da relação final das Unidades de Ensino e participantes;
- b) definição das rotas, horários e pontos de embarque;
- c) mobilização da frota pela contratada;
- d) execução do transporte de ida;
- e) atendimento operacional durante o período do evento;
- f) execução do transporte de retorno;
- g) encerramento e conferência da execução;

#### Administração Central

- h) definição de modelos das camisetas institucionais;
- i) definição dos cardápios de lanches e coffee.

13.2. A contratada será integralmente responsável pela execução do serviço, inclusive por danos, atrasos, descumprimentos operacionais e substituições necessárias.

#### 14. Obrigações da contratante

14.1. Constituem obrigações da contratante:

- a) fornecer as informações necessárias à execução;
- b) definir cronograma, rotas e quantitativos;
- c) acompanhar e fiscalizar a execução;
- d) efetuar o pagamento devido após o ateste;
- e) comunicar formalmente as ocorrências verificadas.

### ANEXO I - IDENTIDADE VISUAL

Logo:



Administração Central



**SIRGTEC**  
II SIMPÓSIO REGIONAL DE  
GESTÃO E TECNOLOGIA



**SIRGTEC**  
II SIMPÓSIO REGIONAL DE  
GESTÃO E TECNOLOGIA



Camiseta:





## Administração Central

**ANEXO II – CRONOGRAMA**

Para a realização dos serviços compreendidos nos sessenta dias para a organização do 2º Simpósio Regional de Gestão e Tecnologia, a contratada deverá atender ao cronograma a seguir:

Cronograma - Realização do 2º Simpósio Regional de Gestão e Tecnologia		
Dia	Motivo	Horário
27/06/2026	Montagem da área de buffet e pontos de distribuição de lanches	das 04h00 às 07h00
	Finalização da montagem	das 07h00 às 07h30
	Entrega do Kit Lanche – período manhã	das 08h00 às 09h00
	<b>Programação do evento:</b>	
	Abertura para convidados	09:30h
	Palestra	10:00h
	Roda de conversa	11:15h
	Almoço	12:30h
	Exposição de pôsteres e avaliação	13:00h
	Divulgação dos trabalhos selecionados	15:30h
	Apresentação dos trabalhos selecionados	16:00h
	Premiação e Encerramento	18:00h
	Desmontagem da área do buffet e dos pontos de distribuição dos lanches	das 18h00 às 22h00