

# Estudo Técnico Preliminar 19/2025

## 1. Informações Básicas

Número do processo: 023.00018703/2025-00

## 2. Descrição da necessidade

**2.1.** A Procuradoria Geral do Estado de São Paulo (PGE-SP) desempenha papel essencial na defesa judicial e extrajudicial do Estado, na consultoria e assessoramento jurídico dos órgãos da administração pública estadual, e na promoção da uniformização da interpretação da legislação pelos seus Procuradores. O trabalho da PGE impacta diretamente a legalidade, eficiência e segurança jurídica da atuação estatal, refletindo-se na prestação de serviços públicos à sociedade.

**2.2.** No desempenho dessa função institucional, a constante atualização jurídica dos Procuradores do Estado é indispensável para garantir a qualidade técnica e a uniformidade das teses defendidas em juízo e nos pareceres administrativos. O Encontro de Procuradores do Estado de São Paulo, realizado anualmente, configura-se como um dos principais instrumentos de capacitação, integração e alinhamento estratégico entre os membros da carreira, sendo compatível com os objetivos institucionais e com os eixos de desenvolvimento humano e excelência administrativa do plano estratégico do Governo do Estado.

**2.3.** A necessidade de contratar serviços especializados para a realização do 57º Encontro decorre do interesse público em garantir um espaço institucional adequado à troca de experiências, à discussão aprofundada de temas relevantes nas áreas da Consultoria Geral, Contencioso Geral e Contencioso Tributário-Fiscal, e à disseminação de boas práticas jurídicas que fortaleçam a atuação da PGE. A contratação abrange a hospedagem, alimentação e infraestrutura técnica para recepção de até 300 participantes, garantindo um ambiente imersivo e propício ao aprimoramento profissional.

**2.4.** Caso essa necessidade não seja atendida, haverá prejuízos imediatos à integração institucional e à formação continuada dos Procuradores do Estado, comprometendo o alinhamento técnico entre as diversas unidades da PGE e, por consequência, a efetividade da representação jurídica do Estado. A médio e longo prazo, a ausência de iniciativas como esta pode resultar na fragmentação de entendimentos jurídicos e na redução da qualidade da atuação contenciosa e consultiva da instituição, com impactos negativos à administração pública e à sociedade como um todo.

## 3. Área requisitante

| Área Requisitante                       | Responsável                  |
|-----------------------------------------|------------------------------|
| Gabinete da Procuradora do Estado Chefe | Cintia Byczkowski            |
| Diretoria de Administração              | Alvenir Calcanho de Oliveira |

## 4. Descrição dos Requisitos da Contratação

**4.1.** A contratação deverá atender a requisitos mínimos que garantam a realização do 57º Encontro de Procuradores do Estado de São Paulo em padrão compatível com a relevância institucional do evento, proporcionando estrutura física, técnica e de serviços adequada ao público-alvo. Deverão constar no Termo de Referência os seguintes elementos obrigatórios:

- Prestação dos serviços em **ambiente hoteleiro de padrão cinco estrelas**, conforme a classificação prevista na Portaria MTur nº 100, de 16 de junho de 2011, com localização em município pertencente às regiões PR02 (Santos), PR03 (Taubaté) ou PR05 (Campinas), dentro de um raio de até 200 km da Praça da Sé, marco zero da Capital do Estado;

- Disponibilidade de **hospedagem para até 300 participantes**, com check-in no dia (a partir das 15h00 do primeiro dia do evento) e check-out no dia seguinte ao término do evento (até às 12h00 do dia seguinte ao último dia do evento), em apartamentos individuais ou duplos, com banheiro privativo, ar-condicionado, acesso à internet e demais comodidades adequadas à categoria;
- **Locação de salas de eventos** com capacidade para plenárias e para sessões simultâneas por área de atuação da PGE (Consultoria Geral, Contencioso Geral e Contencioso Tributário-Fiscal), com mobiliário compatível, climatização, isolamento acústico e iluminação adequada;
- **Serviços de apoio audiovisual**, incluindo projetores multimídia, sistema de som, microfones, telões e equipe técnica para operação e suporte durante todo o evento;
- **Fornecimento de alimentação** para os participantes, incluindo:
  - Almoço completo nos dois dias do evento;
  - Coffee-breaks (manhã e tarde) nos dois dias do evento;
  - Coquetel institucional de recepção ou encerramento, conforme cronograma;
- Acesso a **estacionamento** para os participantes, com quantidade compatível à demanda prevista;
- Disponibilidade de **equipe de apoio operacional** para suporte de retaguarda para a equipe do órgão que trabalhará no evento em caso de eventualidade;
- Atendimento a todas as **normas sanitárias e de segurança vigentes**, com acessibilidade e instalações adequadas para pessoas com deficiência.

4.2. Esses requisitos são considerados essenciais à viabilização do evento nos moldes exigidos pela Administração, garantindo a efetividade da política institucional de atualização jurídica e integração entre os membros da carreira.

## 5. Justificativa da Contratação

5.1. A realização do 57º Encontro de Procuradores do Estado de São Paulo requer a contratação de serviços especializados que compreendam hospedagem, locação de espaços para eventos, fornecimento de alimentação (almoço, coffee-breaks e coquetel), bem como infraestrutura de apoio técnico e operacional, a serem prestados em ambiente hoteleiro com padrão de qualidade equivalente à classificação cinco estrelas, conforme as Matrizes da Portaria MTur nº 100/2011. Essa contratação se mostra a solução mais adequada para garantir o ambiente de imersão necessário à troca de experiências e à discussão qualificada de temas jurídicos institucionais, conforme modelo já consolidado nas edições anteriores do Encontro.

5.2. A alternativa de execução por meios próprios, seja por meio de utilização de espaços públicos ou organização direta pela Administração, mostra-se inadequada, tanto pela indisponibilidade de estrutura própria com a capacidade técnica e logística exigida para o evento, quanto pela complexidade operacional envolvida. Da mesma forma, a realização remota ou híbrida não atenderia aos objetivos institucionais de integração e conagração entre os Procuradores, nem permitiria o mesmo nível de troca informal e articulação estratégica entre as áreas da PGE.

5.3. Considerando o número de participantes estimado em até 300 pessoas, a abrangência estadual dos convidados, o cronograma restrito de dois dias e a necessidade de concentração das atividades em local único, a contratação de estrutura hoteleira adequada representa a alternativa mais eficiente, segura e vantajosa sob os aspectos técnico, logístico e econômico, estando plenamente alinhada aos princípios da eficiência, economicidade e interesse público.

## 6. Levantamento de Mercado

6.1. Com base nas exigências para a realização do 57º Encontro de Procuradores do Estado de São Paulo, foram avaliadas diversas soluções disponíveis no mercado para cada item listado na descrição do serviço, a fim de determinar as alternativas mais viáveis e adequadas ao objetivo da contratação.

## 1. Hospedagem

### Soluções disponíveis:

- Hotéis de categoria 5 estrelas, conforme exigido pela Portaria Mtur nº 100/2011, localizados nas regiões de PR03 - Taubaté, PR05 - Campinas e PR02 - Santos.
- Hotéis que possuam estrutura de acomodação para 300 participantes, oferecendo apartamentos singles e duplos.
- Serviços adicionais como café da manhã e água mineral no frigobar.
- Alternativas: Hotéis de grandes redes de luxo que possuam filiais nessas regiões e atendam às exigências de categoria e infraestrutura.

## 2. Locação de Salas de Eventos

### Soluções disponíveis:

- Hotéis com espaços amplos e versáteis, capazes de comportar até 300 pessoas em uma sala de eventos principal e 2 salas adicionais com capacidade para 150 pessoas cada.
- Estruturas com equipamentos audiovisuais integrados (painéis de LED, sistemas de som, microfones, projetores, etc.) e possibilidade de personalização conforme o formato exigido.
- Alternativas: Hotéis que possuem auditórios amplos e com salas de reuniões para eventos simultâneos, como os hotéis de grandes redes, ou estabelecimentos regionais que possuam a mesma infraestrutura para sediar o evento pretendido.

## 3. Serviços Audiovisuais e de Sonorização

### Soluções disponíveis:

- Empresas especializadas em locação de equipamentos de áudio e vídeo para eventos de grande porte, fornecendo o pacote completo com mesas de som, microfones sem fio, caixas acústicas, telas de projeção e painéis LED.
- Alternativas: Empresas que oferecem serviços de audiovisual para eventos institucionais.

## 4. Serviço de Filmagem e Cobertura Fotográfica

### Soluções disponíveis:

- Empresas especializadas em filmagem e fotografia de eventos, com câmeras profissionais, equipe capacitada para gravação simultânea de palestras e cobertura fotográfica com edição e entrega de conteúdo digital.
- Alternativas: Empresas especializadas em áudio visual, que realizam cobertura completa de eventos corporativos e dispõem de entregas em formato digital.

## 5. Serviço de Coffee-break e Refeições

### Soluções disponíveis:

- Catering especializado para grandes eventos corporativos, oferecendo cardápios personalizados, com opções variadas de mini salgados, doces, sucos e café expresso.
- Refeições em buffet com cardápios variáveis, considerando a diversidade alimentar e restrições alimentares dos participantes.
- Alternativas: Empresas de catering e buffets que ofereçam serviços especializados para eventos corporativos e institucionais.

## 6. Serviço de Transporte (Traslado de Participantes)

### Soluções disponíveis:

- Empresas de transporte executivo que ofereçam locação de ônibus para traslado de participantes, com serviço de ida e volta de São Paulo ao local do evento.
- Alternativas: Empresas fornecedoras de serviços de transporte corporativo com frota de veículos adequada para grandes grupos.

## 7. Serviço de Coquetel Volante

### Soluções disponíveis:

- Empresas especializadas na organização de coquetéis para eventos corporativos, com cardápios adequados para grandes grupos, com serviço volante e espaço próprio para recepção.
- Alternativas: Buffets e empresas de eventos que oferecem soluções de coquetéis para encontros corporativos.

### Conclusão

**6.2.** Com base no levantamento das soluções disponíveis no mercado, diversas opções são viáveis para atender às necessidades do 57º Encontro de Procuradores do Estado de São Paulo. As alternativas de hotéis, serviços audiovisuais, alimentação, transporte e demais aspectos do evento são bem atendidas por fornecedores especializados e com experiência em grandes eventos institucionais. A pesquisa de mercado será fundamental para a escolha do fornecedor mais adequado, visando à qualidade e ao cumprimento das exigências legais e orçamentárias.

## 7. Descrição da solução como um todo

**7.1.** A presente contratação visa à realização do **57º Encontro de Procuradores do Estado de São Paulo**, com o objetivo de promover a atualização jurídica, o intercâmbio técnico e a integração institucional entre os Procuradores do Estado, em ambiente propício à imersão nas atividades temáticas das diversas áreas da Procuradoria Geral do Estado.

**7.2.** A **solução envolve a contratação de uma empresa especializada na organização de eventos e serviços turísticos**, com capacidade de fornecer, de forma centralizada, todos os itens e estruturas necessários para a execução do evento. A empresa contratada ficará responsável por gerenciar e fornecer os seguintes elementos:

- **Hospedagem em hotel de categoria compatível com padrão 5 estrelas**, em conformidade com a Portaria MTur nº 100/2011, para cerca de 300 participantes, durante o período de 07 a 09 ou de 14 a 16 de agosto de 2025, com check-in a partir das 15h do primeiro dia e check-out até 12h do dia seguinte ao último dia do evento;
- **Locação de auditórios e salas para reuniões paralelas**, com infraestrutura audiovisual, sonorização, cobertura fotográfica e filmagem;
- **Serviços de alimentação completos**, incluindo café da manhã (vinculado à hospedagem), coffee-breaks, almoços, jantares e coquetel;
- **Serviços de apoio logístico**, como transporte dos participantes entre a capital e o local do evento, recepcionistas, apoio técnico audiovisual e reposição de materiais de consumo (como água mineral);
- **Serviços de cobertura de mídia**, com entrega de registros em mídia digital (fotografia e filmagem).

**7.3.** A execução do evento ocorrerá em **ambiente único e integrado**, permitindo a realização de sessões plenárias e atividades simultâneas, com estrutura modular adaptada às necessidades de cada subárea da PGE (Consultoria Geral, Contencioso Geral e Contencioso Tributário Fiscal).

**7.4. A entrega de todos os serviços deverá ocorrer de forma coordenada e integrada,** sob responsabilidade única da empresa contratada, a fim de garantir eficiência, padronização de qualidade e facilidade na gestão contratual por parte da Administração Pública.

**7.5. Prazo de execução:** o evento deverá ocorrer **integralmente entre os dias 07 e 09 ou 14 e 16 de agosto de 2025**, incluindo todas as etapas previstas no objeto. A empresa deverá garantir a disponibilidade e plena operação de toda a estrutura contratada durante o período.

**7.6. Resultado esperado:** a realização bem-sucedida do 57º Encontro de Procuradores do Estado de São Paulo, com ambiente institucional qualificado, infraestrutura compatível com a relevância do evento e plena satisfação dos participantes, contribuindo para o fortalecimento da atuação jurídica do Estado e da integração entre seus membros.

#### **Justificativa da Solução Escolhida**

**7.7.** A solução escolhida para a realização do **57º Encontro de Procuradores do Estado de São Paulo** foi fundamentada na análise das opções disponíveis no mercado, levando-se em conta a qualidade do serviço, a capacidade das contratadas de atender às exigências do evento e a adequação aos objetivos estabelecidos. A seguir, detalha-se a justificativa para a escolha dos fornecedores e das soluções propostas:

#### **1. Adequação da Infraestrutura Hoteleira**

A contratação de hotel de categoria 5 estrelas é essencial para garantir a qualidade e o conforto exigidos para os Procuradores do Estado e os profissionais que participarão do evento. A escolha de hotéis localizados nas regiões de PR03 - Taubaté, PR05 - Campinas e PR02 - Santos atende à necessidade de proximidade com a capital paulista, facilitando o acesso aos participantes de diversas regiões do estado. A localização também favorece a concentração dos participantes no evento, criando um ambiente propício para a imersão nas atividades jurídicas e o congaçamento entre os profissionais.

A infraestrutura exigida inclui a disponibilização de 40 diárias em apartamentos singles e 280 diárias em apartamentos duplos, com café da manhã e água mineral no frigobar. Esses serviços atendem às necessidades de hospedagem confortáveis e adequadas para os participantes.

#### **2. Locação de Espaços para Eventos**

A solução proposta para a locação das salas de eventos (principal e simultâneas) é justificada pela adequação dos espaços à necessidade do evento, que exige ambientes amplos e bem equipados para acomodar até 300 participantes no evento principal, com a possibilidade de realizar eventos simultâneos em duas salas menores. A escolha dos fornecedores de salas de eventos leva em conta a capacidade de oferecer estruturas como mesas, painéis LED, sistemas de áudio e vídeo, além de acessibilidade e conforto para os participantes.

#### **3. Equipamentos Audiovisuais e de Sonorização**

A contratação de serviços audiovisuais e de sonorização é necessária para garantir que o evento transcorra sem problemas técnicos, com qualidade na transmissão das palestras e apresentações. A escolha dos fornecedores de áudio e vídeo especializados é justificada pela necessidade de equipamentos de alta qualidade, como sistemas de som profissional, microfones sem fio e painéis de LED, que são essenciais para a visibilidade e clareza das apresentações. Além disso, a locação de equipamentos especializados com suporte técnico durante o evento garante que eventuais imprevistos sejam resolvidos rapidamente.

#### **4. Serviços de Filmagem e Cobertura Fotográfica**

A filmagem das palestras e a cobertura fotográfica profissional são fundamentais para a documentação e a promoção do evento, garantindo que o conteúdo produzido esteja disponível para os participantes e para outros interessados, como futuras referências jurídicas. A contratação de serviços de filmagem e fotografia com entrega digital (link ou pen-drive) assegura que todos os registros do evento sejam acessíveis de forma prática e eficiente. A solução escolhida foi baseada na experiência de empresas especializadas em cobertura de eventos corporativos e jurídicos.

#### **5. Alimentação e Coffee-break**

Os serviços de alimentação (coffee-break e refeições) foram escolhidos com base na necessidade de oferecer alimentação adequada e de qualidade aos participantes, com opções que atendam a diversas preferências alimentares. O cardápio proposto para o evento inclui opções variadas e balanceadas, com ênfase em alimentos

saudáveis e saborosos. A escolha de empresas de catering especializadas assegura que a alimentação seja entregue com pontualidade, qualidade e organização, mantendo o ambiente profissional e agradável durante os intervalos.

## 6. Transporte e Traslado

A solução de transporte via ônibus para traslado dos participantes entre São Paulo e o local do evento foi escolhida com o objetivo de garantir comodidade e pontualidade para os participantes, especialmente considerando a quantidade de pessoas e a logística envolvida. A escolha de empresas de transporte executivo foi fundamentada na capacidade de oferecer veículos adequados, confortáveis e seguros para o transporte de grandes grupos.

## 7. Custo-benefício e Conformidade Legal

A solução proposta também foi escolhida com base na análise de custo-benefício, considerando os preços oferecidos pelos fornecedores e a adequação dos serviços prestados às exigências do edital. Além disso, a escolha foi feita em conformidade com as normas da Lei nº 14.133/2021 e com as diretrizes da Instrução Normativa SEGES/ME nº 58/2022, garantindo que o processo licitatório seja conduzido de maneira transparente e eficiente, em busca da melhor proposta para o órgão público.

### Declaração da Possibilidade de Atendimento por Execução Indireta

**7.8.** Com base na análise realizada pela equipe responsável pela elaboração deste Estudo Técnico Preliminar, **conclui-se que a necessidade apresentada pode ser atendida por meio de execução indireta**, nos termos do art. 11, inciso III, da Lei nº 14.133/2021.

**7.9.** A natureza do objeto — que envolve a realização de evento de grande porte em ambiente hoteleiro, com múltiplos serviços agregados como hospedagem, alimentação, infraestrutura para eventos, audiovisual, transporte e logística — **não é inerente à atividade finalística do órgão demandante** e tampouco está entre as competências institucionais da Procuradoria Geral do Estado de São Paulo.

**7.10.** Ademais, **o atendimento da necessidade demanda expertise técnica específica na coordenação integrada de eventos, negociação com fornecedores do setor hoteleiro e de serviços especializados**, além da atuação em regime intensivo durante o período de execução contratual. Tais atividades caracterizam-se como típicas de mercado e com ampla oferta de prestadores privados capacitados, especialmente no setor de agenciamento de turismo e eventos corporativos.

**7.11.** Dessa forma, **a execução indireta do objeto por meio da contratação de empresa especializada é a forma mais eficiente, econômica e segura de atendimento à necessidade institucional**, alinhada com os princípios da economicidade, eficiência, planejamento e segregação de funções.

## 8. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

**8.1.** A estimativa preliminar de quantitativo e custos da contratação será baseada nas especificações detalhadas para a realização do 57º Encontro de Procuradores do Estado de São Paulo. O evento será realizado em um hotel de categoria compatível com os requisitos de cinco estrelas, com a participação de até 300 pessoas, nos períodos de 07 a 09 de agosto ou de 14 a 16 de agosto de 2025. Abaixo, seguem as estimativas detalhadas dos itens necessários para a contratação:

### 1. Diária - Apartamento Single

- **Descrição:** Apartamento individual, com café da manhã e uma garrafa de água mineral de 500 ml no frigobar.
- **Quantidade:** 40 diárias

### 2. Diária - Apartamento Duplo

- **Descrição:** Apartamento duplo, com café da manhã e duas garrafas de água mineral de 500 ml no frigobar.

- **Quantidade:** 280 diárias

### 3. Locação de Sala de Eventos (Capacidade 300 pessoas)

- **Descrição:** Sala de eventos com formato “espinha de peixe”, mesa diretora com ao menos 5 lugares, 2 painéis de LED de 3,5 metros de largura por 2 metros de altura, com resolução mínima P2,9, tela de retorno de palco de 43 polegadas e púlpito.
- **Horário de Utilização:** Das 08:00 às 20:00.
- **Quantidade:** 2 diárias

### 4. Locação de 2 Salas para Eventos Concomitantes (Capacidade 150 pessoas cada)

- **Descrição:** Sala de eventos com formato “espinha de peixe”, mesa diretora com até 5 lugares, 2 painéis de LED de 2,5 metros de largura por 1,5 metros de altura, com resolução mínima P2,9.
- **Horário de Utilização:** 08:00 às 20:00, no segundo dia do evento.
- **Quantidade:** 1 diária

### 5. Serviço de Reposição de Água Mineral

- **Descrição:** Reposição de água mineral para as mesas diretoras de todas as salas.
- **Quantidade:** 2 diárias

### 6. Serviço de Áudio – Sonorização

- **Descrição:** Serviço de áudio completo (mesa de som, caixas acústicas amplificadas em tripé, 4 microfones sem fio para cada sala, microfone específico para púlpito, notebook e impressora) com recepcionista em cada sala.
- **Horário de Utilização:** Das 08:00 às 20:00.
- **Quantidade:** 2 diárias

### 7. Serviço de Filmagem Simultânea das Palestras

- **Descrição:** Filmagem das palestras com câmera fixa e profissional habilitado em cada sala, com entrega do link para download ou pen-drive.
- **Horário de Utilização:** Das 08:00 às 20:00.
- **Quantidade:** 2 diárias

### 8. Serviço de Cobertura Fotográfica Profissional

- **Descrição:** Cobertura fotográfica com mínimo de 350 registros, com entrega de link para download ou pen-drive.
- **Horário de Utilização:** Das 08:00 às 20:00, nos dois primeiros dias do evento, em todas as salas.
- **Quantidade:** 2 diárias

### 9. Coffee-break

- **Descrição:** Serviço de coffee-break com café expresso, chá, leite quente, leite frio, chocolate em pó solúvel, refrigerantes, sucos naturais, salada de frutas, mini salgados, pão de queijo, bolos e mini doces.
- **Quantidade:** 600 pessoas (dois serviços no segundo dia do evento)

### 10. Refeição em Serviço Buffet

- **Descrição:** Buffet variado, com pratos quentes, saladas, massas, carnes, acompanhamentos, sobremesas e bebidas não alcoólicas (suco, refrigerantes, água, chá, café expresso).
- **Quantidade:** 900 refeições (dois jantares e um almoço)

#### 11. Serviço de Coquetel Volante

- **Descrição:** Coquetel servido em espaço próprio, por três horas no primeiro dia do evento, a partir das 18h30.
- **Quantidade:** 300 pessoas

#### 12. Serviço de Transporte – Ônibus

- **Descrição:** Transporte de ida e volta para os participantes do evento (São Paulo/Rua Pamplona, 227 ao hotel e retorno).
- **Quantidade:** 2 traslados (Ida e volta)

**8.2.** Essas estimativas servem de base para a definição do valor de referência e para a instrução do procedimento licitatório, considerando as especificações do evento, a demanda de serviços e os custos indiretos relacionados à realização do evento. O levantamento de custos será apurado por meio de pesquisa de mercado junto a fornecedores e consulta ao Painel de Preços da Administração Pública, conforme as exigências legais.

## 9. Estimativa do Valor da Contratação

**Valor (R\$):** 1.373.000,00

**9.1.** A estimativa de preços apresentada a seguir foi elaborada com base nas soluções identificadas no levantamento de mercado, levando-se em consideração a média de valores praticados por fornecedores especializados em eventos corporativos de grande porte, bem como as especificações requeridas pelo evento. Os preços foram estimados para cada item do serviço, conforme descrito no **Item 8 - Estimativa das Quantidades a serem Contratadas**.

#### Item 1 - Diária - Apartamento Single

- Quantidade: 40 diárias
- Valor estimado por diária: R\$ 2.000,00
- **Valor total estimado:** R\$ 80.000,00

#### Item 2 - Diária - Apartamento Duplo

- Quantidade: 280 diárias
- Valor estimado por diária: R\$ 2.500,00
- **Valor total estimado:** R\$ 700.000,00

#### Item 3 - Locação de Sala de Eventos (300 pessoas)

- Quantidade: 2 diárias
- Valor estimado por diária: R\$ 27.000,00
- **Valor total estimado:** R\$ 54.000,00

#### Item 4 - Locação de 2 Salas para Eventos Concomitantes (150 pessoas cada)

- Quantidade: 1 diária

- Valor estimado por diária: R\$ 20.000,00
- **Valor total estimado:** R\$ 20.000,00

**Item 5 - Serviço de Reposição de Água Mineral**

- Quantidade: 2 diárias
- Valor estimado por diária: R\$ 3.000,00
- **Valor total estimado:** R\$ 6.000,00

**Item 6 - Serviço de Áudio – Sonorização**

- Quantidade: 2 diárias
- Valor estimado por diária: R\$ 10.500,00
- **Valor total estimado:** R\$ 21.000,00

**Item 7 - Serviço de Filmagem Simultânea**

- Quantidade: 2 diárias
- Valor estimado por diária: R\$ 11.000,00
- **Valor total estimado:** R\$ 22.000,00

**Item 8 - Serviço de Cobertura Fotográfica**

- Quantidade: 2 diárias
- Valor estimado por diária: R\$ 7.000,00
- **Valor total estimado:** R\$ 14.000,00

**Item 9 - Coffee-break (600 pessoas)**

- Quantidade: 600 pessoas
- Valor estimado por pessoa: R\$ 110,00
- **Valor total estimado:** R\$ 66.000,00

**Item 10 - Refeições (900 pessoas)**

- Quantidade: 900 pessoas
- Valor estimado por pessoa: R\$ 250,00
- **Valor total estimado:** R\$ 225.000,00

**Item 11 - Serviço de Coquetel Volante (300 pessoas)**

- Quantidade: 300 pessoas
- Valor estimado por pessoa: R\$ 350,00
- **Valor total estimado:** R\$ 105.000,00

**Item 12 - Serviço de Transporte (Traslado)**

- Quantidade: 2 serviços de transporte (ida e volta)
- Valor estimado por serviço: R\$ 30.000,00

- **Valor total estimado:** R\$ 60.000,00

**Total Estimado: R\$ 1.373.000,00**

**9.2.** Essa estimativa de preços considera os valores médios do mercado para cada item do evento, podendo variar conforme a negociação com os fornecedores e a cotação final. Essa estimativa serve como base para a análise orçamentária do evento e será utilizada para a elaboração do termo de referência e a condução do processo licitatório.

## 10. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

**10.1.** A contratação pretendida abrange uma gama de serviços interdependentes e interligados entre si, cuja execução deverá ocorrer de maneira coordenada, contínua e integrada no mesmo local e período, a fim de garantir a viabilidade e o sucesso do **57º Encontro de Procuradores do Estado de São Paulo**.

**10.2.** A solução envolve a disponibilização simultânea de hospedagem, locação de salas, estrutura audiovisual, alimentação, serviços logísticos e apoio técnico, todos prestados em ambiente hoteleiro de alto padrão. A fragmentação desses serviços em múltiplos contratos implicaria riscos significativos para a execução do evento, tais como:

- **Falta de padronização e integração entre fornecedores**, dificultando a gestão contratual e a responsabilização por eventuais falhas;
- **Perda de sinergia operacional**, uma vez que a execução depende da coordenação entre horários de hospedagem, refeições, programação das salas e transporte;
- **Aumento de custos administrativos e operacionais**, decorrentes da necessidade de fiscalizações paralelas e maior complexidade na gestão contratual;
- **Risco de inconsistência na qualidade do serviço** e no atendimento às especificações exigidas para o evento, que é de grande relevância institucional.

**10.3.** Ademais, a contratação se dará **por meio de agência de turismo e eventos especializada**, com experiência na gestão integrada de todas essas demandas, o que reforça a natureza indissociável da solução.

**10.4.** Dessa forma, **não se revela viável o parcelamento da contratação**, sendo mais eficiente, econômico e seguro para a Administração Pública realizá-la de forma global e unificada, conforme autoriza o §1º do art. 46 da Lei nº 14.133/2021, que prevê a possibilidade de contratação única quando a divisão do objeto comprometer a eficiência da contratação ou inviabilizar a execução do objeto.

## 11. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

**11.1.** A presente contratação tem por objeto a prestação de serviços especializados para a realização do **57º Encontro de Procuradores do Estado de São Paulo**, a ser realizada de forma integrada por meio de uma única Contratada — uma agência de turismo e eventos — responsável pela organização completa do evento, incluindo hospedagem, locação de espaços, alimentação, estrutura audiovisual, apoio logístico e serviços complementares.

**11.2.** Dessa forma, **não há necessidade de contratações correlatas ou interdependentes adicionais** para a efetivação do objeto, visto que todos os itens necessários para a plena realização do evento estão compreendidos na solução principal a ser contratada. A própria contratada deverá executar ou subcontratar, sob sua responsabilidade, todos os serviços previstos, respeitando os critérios de qualidade, continuidade e padronização exigidos pela Administração.

**11.3.** A única atuação complementar prevista será a disponibilização, por parte do órgão, de equipe própria para **recepção, credenciamento e orientação dos participantes**, sendo essa atividade de caráter institucional e desvinculada da execução contratual da agência responsável pelo evento. Ainda assim, a contratada deverá garantir suporte geral e atendimento a eventuais imprevistos relacionados a essa dinâmica.

**11.4.** Portanto, **não se identifica dependência de outras contratações públicas ou fornecimentos externos**, tampouco necessidade de processos licitatórios paralelos ou vinculados, o que reforça a viabilidade da execução do objeto por meio de uma contratação única e abrangente.

## 12. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

**12.1.** A fundamentação da contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico do presente Estudo Técnico Preliminar.

**12.2.** O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2025, nos termos do Decreto estadual nº 67.689, de 3 de maio de 2023, conforme detalhamento a seguir:

**12.2.1. ID PCA no PNCP:** 71584833000195-0-000012/2025;

**12.2.2. Data de publicação no PNCP:** 13/08/2024;

**12.2.3. Id do item no PCA:** 7;

**12.2.4. Classe/Grupo:** 859;

**12.2.5. Identificador da Futura Contratação:** 990182-10/2025;

**12.3.** O documento comprobatório constará dos autos do processo administrativo.

## 13. Providências a serem Adotadas

### Providências para Viabilizar a Contratação

**13.1.** Para viabilizar a contratação dos serviços especializados necessários à realização do **57º Encontro de Procuradores do Estado de São Paulo**, serão adotadas as seguintes providências, em conformidade com os dispositivos da **Lei nº 14.133/2021** e da **Instrução Normativa SEGES/ME nº 58/2022**:

**1. Elaboração da Pesquisa de Preços**

Será realizada pesquisa de preços com, no mínimo, três fornecedores distintos que atuem no setor de organização de eventos e turismo corporativo, conforme previsto no art. 23 da IN SEGES/ME nº 65/2021. A pesquisa deverá observar os critérios de homogeneidade do objeto e compatibilidade com os requisitos técnicos definidos neste ETP.

**2. Definição da Solução pela Contratação Integrada por Agência Especializada**

Conforme análise do ETP, adotar-se-á a solução de contratação indireta de uma **agência de turismo e eventos**, que ficará responsável por toda a execução do objeto, incluindo hospedagem, alimentação, locação de salas, serviços audiovisuais, transporte e demais itens agregados. A modelagem contratual e o termo de referência refletirão essa forma de execução.

**3. Elaboração do Termo de Referência**

Com base nas informações consolidadas neste ETP, será elaborado o Termo de Referência com a descrição completa dos serviços, quantitativos, critérios de medição e pagamento, responsabilidades da contratada e exigências técnicas.

**4. Designação de Fiscal Técnico e Administrativo**

Será providenciada a designação de equipe de fiscalização do contrato, com pelo menos um servidor técnico responsável pelo acompanhamento da execução e um servidor administrativo para a verificação documental e formal dos procedimentos.

**5. Inclusão no Planejamento Anual de Contratações (PAC)**

A contratação será registrada no Plano Anual de Contratações do órgão, conforme exigido pelo art. 12 da IN SEGES/ME nº 1/2019, como etapa prévia necessária à deflagração do certame.

**6. Escolha da Modalidade de Licitação e Elaboração do Edital**

Com base nos elementos do ETP e nos valores estimados obtidos na pesquisa de preços, será escolhida a modalidade licitatória mais adequada, nos termos da Lei nº 14.133/2021, preferencialmente a **Concorrência ou Pregão Eletrônico**, conforme compatibilidade com o objeto.

**7. Consulta à Infraestrutura de Governança e Riscos (se aplicável)**

Caso aplicável, serão submetidas as informações aos setores responsáveis por avaliação de riscos institucionais, auditoria ou compliance, conforme os normativos internos da instituição.

**Providências a Serem Adotadas pela Administração para Garantir a Execução Satisfatória da Contratação**

**13.2.** Para assegurar que a execução do contrato atenda aos objetivos institucionais e ocorra de maneira eficiente, segura e com a qualidade esperada, a Administração deverá adotar uma série de providências prévias e concomitantes à realização do **57º Encontro de Procuradores do Estado de São Paulo**:

**1. Designação Formal da Equipe de Planejamento e Fiscalização do Contrato**

Deverá ser nomeada formalmente a equipe responsável pela gestão e fiscalização contratual, conforme disposto na Lei nº 14.133/2021, com atribuições específicas para o acompanhamento técnico, administrativo e operacional da execução, inclusive com registro das atividades em sistema próprio.

**2. Validação da Programação Detalhada do Evento com a Contratada**

A Administração deverá revisar e validar, com antecedência, toda a programação logística e técnica do evento, incluindo horários de check-in e check-out, disposição das salas, cronograma de refeições e atividades audiovisuais, garantindo que todos os serviços estejam alinhados com os objetivos institucionais.

**3. Definição de Critérios de Aceitabilidade para os Serviços Prestados**

Serão definidos parâmetros objetivos para a avaliação da execução dos serviços (qualidade da alimentação, infraestrutura das salas, equipamentos audiovisuais, pontualidade dos traslados, entre outros), com base nas especificações técnicas do termo de referência e em conformidade com os níveis mínimos de desempenho esperados.

**4. Coordenação com a Equipe Interna de Apoio Institucional**

A Administração deverá alinhar as atividades de sua equipe interna (credenciamento, recepção e orientação dos participantes), com os serviços prestados pela contratada, de modo a garantir a integração plena das ações durante os dias de realização do evento.

**5. Realização de Reuniões Técnicas com a Contratada**

Deverão ser agendadas reuniões de alinhamento técnico com a empresa contratada antes do evento, especialmente para repassar orientações operacionais, esclarecer responsabilidades, validar layouts e verificar a compatibilidade de todos os itens contratados com as condições do local.

**6. Monitoramento em Tempo Real Durante a Execução**

Durante os dias do evento, será fundamental o acompanhamento contínuo da execução por parte da equipe de fiscalização, com comunicação aberta e direta com representantes da contratada, possibilitando rápida solução de eventuais imprevistos.

**7. Avaliação Pós-Evento**

Ao término do encontro, a Administração deverá proceder à avaliação final dos serviços prestados, com base nos critérios previamente estabelecidos, podendo aplicar sanções contratuais em caso de descumprimento e registrar os resultados para fins de melhoria contínua de futuras contratações.

**Cronograma de Execução dos Serviços**

**13.3.** O cronograma abaixo apresenta as principais atividades a serem realizadas ao longo da preparação e execução do evento. Ele foi elaborado com base nas datas previstas para o **57º Encontro de Procuradores do Estado de São Paulo** e contempla as atividades necessárias para garantir a realização de um evento de sucesso.

**13.3.1. Fase de Preparação (Antes do Evento)**

| Atividade                                      | Responsável                 | Data de Início | Data de Conclusão |
|------------------------------------------------|-----------------------------|----------------|-------------------|
| Definição do fornecedor para hospedagem        | Setor de Compras e CEPGE-SP | 01/06/2025     | 10/06/2025        |
| Definição do fornecedor de locação de salas de |                             |                |                   |

|                                                                            |                             |            |            |
|----------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|------------|------------|
| eventos                                                                    | Setor de Compras e CEPGE-SP | 01/06/2025 | 10/06/2025 |
| Definição do fornecedor de serviços audiovisuais e de sonorização          | Setor de Compras e CEPGE-SP | 01/06/2025 | 10/06/2025 |
| Definição do fornecedor de serviços de alimentação (buffet e coffee-break) | Setor de Compras e CEPGE-SP | 01/06/2025 | 10/06/2025 |
| Definição do fornecedor para serviços de transporte                        | Setor de Compras e CEPGE-SP | 01/06/2025 | 10/06/2025 |
| Confirmação e assinatura do contrato com fornecedores                      | CEPGE-SP e Setor Jurídico   | 10/06/2025 | 15/06/2025 |
| Envio de convites e confirmações de participação                           | CEPGE-SP                    | 15/06/2025 | 30/06/2025 |

### 13.3.2. Fase de Montagem (Antes do Evento)

| Atividade                                                          | Responsável                   | Data de Início | Data de Conclusão |
|--------------------------------------------------------------------|-------------------------------|----------------|-------------------|
| Montagem das salas de evento e preparação dos espaços              | Hotel e fornecedor de locação | 05/08/2025     | 06/08/2025        |
| Instalação dos sistemas audiovisuais e de sonorização              | Fornecedor de audiovisual     | 05/08/2025     | 06/08/2025        |
| Testes de equipamentos audiovisuais (microfones, projetores, etc.) | Fornecedor de audiovisual     | 06/08/2025     | 06/08/2025        |
| Montagem do sistema de alimentação (buffet e coffee-break)         | Fornecedor de catering        | 06/08/2025     | 06/08/2025        |
| Recepção e credenciamento de participantes                         | CEPGE-SP e Hotel              | 07/08/2025     | 07/08/2025        |
| Organização e conferência do transporte dos participantes          | Fornecedor de transporte      | 07/08/2025     | 07/08/2025        |

### 13.3.3. Fase de Execução (Durante o Evento)

| Atividade                                                           | Responsável               | Data de Início | Data de Conclusão |
|---------------------------------------------------------------------|---------------------------|----------------|-------------------|
| Abertura do evento e credenciamento dos participantes               | CEPGE-SP                  | 07/08/2025     | 07/08/2025        |
| Realização das palestras e sessões de treinamento (aulas e painéis) | CEPGE-SP e Facilitadores  | 07/08/2025     | 09/08/2025        |
| Serviços de alimentação (coffee-break, refeições)                   | Fornecedor de catering    | 07/08/2025     | 09/08/2025        |
| Serviços de filmagem e cobertura fotográfica                        | Fornecedor de audiovisual | 07/08/2025     | 09/08/2025        |
| Serviços de transporte para deslocamento de participantes           | Fornecedor de transporte  | 07/08/2025     | 09/08/2025        |
| Realização do coquetel volante (1º dia do evento)                   | Fornecedor de catering    | 07/08/2025     | 07/08/2025        |

### 13.3.4. Fase de Desmontagem (Após o Evento)

| Atividade                                                        | Responsável               | Data de Início | Data de Conclusão |
|------------------------------------------------------------------|---------------------------|----------------|-------------------|
| Desmontagem dos equipamentos audiovisuais e de sonorização       | Fornecedor de audiovisual | 09/08/2025     | 09/08/2025        |
| Desmontagem das estruturas de alimentação (buffet, coffee-break) | Fornecedor de catering    | 09/08/2025     | 09/08/2025        |
| Retorno do transporte de participantes                           | Fornecedor de transporte  | 09/08/2025     | 09/08/2025        |
| Conferência final e encerramento do evento                       | CEPGE-SP                  | 09/08/2025     | 09/08/2025        |

**13.4.** Esse cronograma é uma previsão das etapas necessárias para a realização do evento, com datas aproximadas para cada atividade. A execução de cada etapa será monitorada para garantir que o evento transcorra conforme o planejado, atendendo às expectativas e requisitos estabelecidos.

## **14. Benefícios a serem alcançados com a contratação**

**14.1.** A contratação dos serviços especializados para a realização do **57º Encontro de Procuradores do Estado de São Paulo** proporcionará uma série de benefícios institucionais, organizacionais e operacionais, diretamente alinhados ao interesse público e à missão da Procuradoria Geral do Estado. Dentre os principais benefícios esperados, destacam-se:

**1. Aprimoramento técnico e atualização jurídica contínua**

O evento promoverá a capacitação e atualização jurídica dos Procuradores do Estado, fomentando a discussão de temas relevantes e atuais nas áreas de Consultoria, Contencioso Geral e Contencioso Tributário-Fiscal. Essa imersão técnica é fundamental para o aperfeiçoamento das teses de defesa do Estado e da uniformização de entendimentos jurídicos.

**2. Integração entre unidades regionais e fortalecimento institucional**

A reunião de procuradores de diversas regiões do Estado em ambiente comum favorece a integração das equipes, fortalece os laços institucionais e promove a troca de experiências práticas, ampliando a coesão das unidades da PGE.

**3. Aumento da eficiência e da qualidade dos serviços prestados à Administração Pública**

O desenvolvimento contínuo das competências dos Procuradores do Estado resulta em uma atuação jurídica mais eficaz, estratégica e qualificada, com reflexos positivos na defesa do erário, na consultoria jurídica aos órgãos da Administração e na judicialização de políticas públicas.

**4. Ambiente propício à imersão e concentração**

A escolha de um hotel fora das sedes de Procuradorias Regionais permitirá aos participantes se afastarem das rotinas administrativas, favorecendo a plena dedicação às atividades programadas e proporcionando um ambiente focado na produção de conhecimento institucional.

**5. Racionalização e economicidade**

A centralização da logística em uma única empresa especializada (agência de turismo e eventos), responsável por coordenar hospedagem, locação de espaços, serviços de alimentação, audiovisual e transporte, possibilita ganhos de escala, otimização de recursos e simplificação na gestão contratual.

**6. Valorização do corpo técnico da Procuradoria**

A realização de um evento com padrão de excelência, em estrutura adequada e com suporte operacional completo, valoriza os servidores públicos envolvidos, contribuindo para a motivação, o reconhecimento institucional e o compromisso com a qualidade do serviço público.

## **15. Possíveis Impactos Ambientais**

**15.1.** A realização do 57º Encontro de Procuradores do Estado de São Paulo, com estimativa de 300 participantes, implicará na contratação de diversos serviços concentrados em ambiente hoteleiro, o que naturalmente pode acarretar impactos ambientais. Assim, é necessário considerar os principais riscos e respectivas estratégias de mitigação:

**1. Geração de resíduos sólidos:**

A prestação de serviços de alimentação e o uso de materiais descartáveis podem resultar em significativo volume de resíduos orgânicos e recicláveis.

**Medidas de mitigação:**

- a) Priorizar o uso de utensílios reutilizáveis (louças, copos de vidro, talheres de metal);
- b) Implementar coleta seletiva de resíduos e sinalização apropriada para descarte consciente;
- c) Solicitar à contratada, quando possível, relatório sobre a destinação adequada dos resíduos.

**2. Consumo elevado de água e energia:**

O uso de salas climatizadas, equipamentos de som e imagem, além da ocupação hoteleira, pode aumentar o consumo de recursos hídricos e energéticos.

**Medidas de mitigação:**

- a) Priorizar a contratação de hotel que adote práticas sustentáveis, como redutores de vazão, sensores de iluminação, reaproveitamento de água e uso de energia renovável;
- b) Incluir, no processo de contratação, critérios de sustentabilidade como fator de preferência ou qualificação técnica.

**3. Emissão de gases de efeito estufa (GEE):**

O deslocamento dos participantes até o local do evento pode contribuir para a emissão de poluentes.

**Medidas de mitigação:**

- a) Oferecer transporte coletivo fretado (ônibus) para minimizar o uso de veículos individuais;
- b) Planejar itinerários eficientes, reduzindo o tempo de trajeto e o consumo de combustível;
- c) Considerar, se viável institucionalmente, iniciativas de compensação de carbono.

**4. Desperdício de alimentos:**

A oferta de refeições em larga escala pode gerar excedentes alimentares.

**Medidas de mitigação:**

- a) Planejar as quantidades com base em número confirmado de participantes;
- b) Adotar sistema de buffet com reposição progressiva para evitar desperdício;
- c) Articular, se possível, a doação de excedentes alimentares seguros conforme legislação vigente.

**Conclusão:**

**15.2.** A contratação deve privilegiar fornecedores com práticas de gestão ambiental responsáveis, assegurando que a execução do evento ocorra de forma sustentável. A Administração poderá inserir cláusulas contratuais ou critérios de sustentabilidade como forma de induzir condutas ambientalmente corretas e mitigar os impactos decorrentes da execução contratual.

**Sugestão de cláusula contratual para exigências referentes à Sustentabilidade****15.3. Cláusula X – Da Sustentabilidade e Responsabilidade Ambiental**

1. A CONTRATADA deverá observar, durante toda a execução do contrato, práticas sustentáveis e de responsabilidade ambiental, em consonância com o disposto nos artigos 11, 25 e 144 da Lei nº 14.133/2021, bem como nos princípios da economicidade e do desenvolvimento nacional sustentável.
2. Para fins do disposto no caput, a CONTRATADA compromete-se a:
  - I. Priorizar o uso de materiais reutilizáveis e recicláveis, evitando, sempre que possível, itens descartáveis de uso único;
  - II. Implantar sistema de coleta seletiva de resíduos nas áreas utilizadas durante o evento, com a devida sinalização para o descarte consciente;
  - III. Apresentar, caso solicitado, relatório com evidências da destinação final ambientalmente adequada dos resíduos gerados no evento;
  - IV. Adotar medidas de eficiência energética e de redução no consumo de água, inclusive por meio da escolha de local com práticas reconhecidas de sustentabilidade (uso de redutores de vazão, iluminação com sensores de presença, energia renovável, etc.);
  - V. Adotar estratégias de planejamento alimentar que minimizem o desperdício, bem como, quando viável, destinar alimentos excedentes a instituições aptas à sua recepção, em conformidade com a legislação vigente.
3. O descumprimento injustificado das obrigações previstas nesta cláusula poderá ensejar a aplicação das penalidades previstas no contrato, além da comunicação aos órgãos de controle e à autoridade ambiental competente, quando for o caso.

**16. Riscos e Mitigações**

**16.1.** No planejamento de qualquer evento, é fundamental identificar os riscos envolvidos para garantir que medidas preventivas sejam adotadas e que respostas rápidas sejam implementadas caso algum imprevisto ocorra. Para o

**57º Encontro de Procuradores do Estado de São Paulo**, considerando as especificidades do evento e a contratação de uma agência especializada para a execução do serviço, alguns riscos e suas respectivas mitigações são destacados abaixo:

### Riscos e Mitigações

| Risco Identificado                                                      | Descrição                                                                                                                      | Mitigação/Plano de Ação                                                                                                                                                                                                                                          |
|-------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Falta de infraestrutura adequada no hotel</b>                        | A hospedagem pode não atender à demanda ou não possuir infraestrutura compatível com a necessidade do evento.                  | A Contratada, responsável pela contratação do hotel, deverá fornecer um hotel classificado como 5 estrelas, com capacidade adequada, conforme os requisitos especificados. Visitas técnicas prévias serão realizadas para garantir a adequação.                  |
| <b>Problemas com a entrega de serviços audiovisuais</b>                 | Equipamentos de áudio e vídeo podem falhar durante as palestras ou apresentações, prejudicando a qualidade do evento.          | A Contratada deve garantir que todos os equipamentos sejam testados previamente, além de contar com técnicos especializados para garantir o funcionamento durante o evento. Itens de backup também serão contratados para cobertura de imprevistos.              |
| <b>Falhas nos serviços de alimentação</b>                               | A oferta de refeições pode ser insuficiente ou não atender aos padrões exigidos, prejudicando a experiência dos participantes. | A Contratada será responsável por selecionar fornecedores de catering com experiência em eventos similares e que atendam aos requisitos de qualidade e quantidade de alimentação. A equipe do evento realizará inspeções para garantir a qualidade dos serviços. |
| <b>Desorganização no transporte dos participantes</b>                   | O transporte pode não ocorrer conforme o cronograma, causando atrasos e desconforto aos participantes.                         | A Contratada deverá garantir a contratação de empresa de transporte especializada e confirmar previamente os horários e condições de transporte. Também será prevista uma equipe de apoio para monitorar e coordenar a logística do traslado.                    |
| <b>Overbooking de hospedagem</b>                                        | O número de diárias pode ser mal calculado, resultando em falta de acomodação para os participantes.                           | A Contratada realizará a reserva de diárias com uma margem de segurança, garantindo que o número total de acomodações atenda à demanda do evento. Caso haja necessidade, será realizada a compra de diárias adicionais.                                          |
| <b>Problemas com a montagem e desmontagem das estruturas de eventos</b> | Equipamentos e salas podem não ser montados no tempo adequado ou conforme o solicitado, prejudicando a fluidez do evento.      | A Contratada deverá garantir que a montagem e desmontagem das estruturas aconteçam com antecedência, permitindo o tempo necessário para ajustes. Será estabelecido um plano de contingência para qualquer atraso imprevisto.                                     |
| <b>Interrupções no serviço de internet ou rede de dados</b>             | Falhas na conexão de internet podem prejudicar as transmissões ao vivo e o trabalho dos participantes.                         | A Contratada deverá garantir que haja uma infraestrutura de internet robusta, com pontos de rede redundantes e planos de contingência em caso de falhas. Uma equipe técnica estará disponível para resolução de problemas de conectividade.                      |
| <b>Conflitos de agenda ou indisponibilidade de palestrantes</b>         | Algum palestrante pode ter problemas para comparecer ou cancelar sua participação, impactando a programação do evento.         | A Contratada deve manter contato constante com os palestrantes, confirmando a participação antes do evento e garantindo alternativas em caso de imprevistos.                                                                                                     |

### Conclusão:

**16.2.** Para mitigar esses e outros possíveis riscos, a Contratada, enquanto responsável pela coordenação e execução do evento, deverá seguir um plano detalhado de ações preventivas, com acompanhamento contínuo, além de garantir a disponibilidade de recursos e equipes para resolver eventuais problemas de forma rápida e eficiente. A equipe do órgão público também deverá realizar um acompanhamento constante, garantindo que todas as etapas estejam sendo cumpridas conforme o planejamento.

## 17. Declaração de Viabilidade

Esta equipe de planejamento declara **viável** esta contratação.

### 17.1. Justificativa da Viabilidade

**17.1.** Esta comissão de Licitação considera a contratação viável com base nas premissas do presente Estudo Técnico Preliminar.

**17.2.** Declara-se, para todos os fins, que a elaboração deste Estudo Técnico Preliminar observou os princípios e regras estabelecidos na **Lei nº 14.133/2021** e na **Instrução Normativa SEGES/ME nº 58/2022**, tendo como premissas:

- a adequada identificação da necessidade da Administração Pública;
- a análise de viabilidade da contratação;
- a avaliação de soluções possíveis;
- a definição dos requisitos do objeto;
- e a demonstração de que a contratação proposta atende ao interesse público, respeitando os princípios da legalidade, eficiência, economicidade e planejamento.

**17.3.** As informações aqui apresentadas foram levantadas de forma colaborativa por equipe multidisciplinar designada para esse fim e **servirão de base para a elaboração do Termo de Referência e demais documentos que comporão o processo licitatório.**

## 18. 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](#).

**ALVENIR CALCANHO DE OLIVEIRA**

Agente de contratação



Assinou eletronicamente em 13/05/2025 às 09:35:37.

**CINTIA BYCZKOWSKI**

Autoridade competente



Assinou eletronicamente em 12/05/2025 às 17:18:31.