



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE GOIÁS  
Praça Cívica - Bairro Setor Central - CEP 74003-010 - Goiânia - GO - www.tre-go.jus.br  
nº 300

### TERMO DE REFERÊNCIA

## Termo de Referência - Contratação de serviço (inexigibilidade art. 74, caput)

### 1. Objeto

**1.1. Descrição:** Contratação da Pousada dos Pireneus para realização do 89º Encontro do Colégio de Presidentes dos Tribunais Regionais Eleitorais (Coptrel), nos dias 09 e 10 de outubro de 2025, com fornecimento de materiais e serviços para sua consecução (espaço, mobiliário, equipamentos, sonorização, serviços de transfer, alimentação e serviços de coffee break).

**1.2. CATSER:** 14591, 12556, 12807, 4014

<b>1.3. Serviço</b>	<b>comum</b>	<input checked="" type="checkbox"/> sim
		<input type="checkbox"/> não
	<b>continuado.</b>	<input type="checkbox"/> sim
		<input checked="" type="checkbox"/> não

### 1.4. Quantitativo:

	Item	Código	Especificação	Quantitativo
Grupo único	1	CATSER 14591	Contratação de Serviços de Hotelaria Para realização de Evento institucional – locação de espaços para 190 pessoas (especificação descrita no item 3.9.2)	2 diárias mais um dia de montagem e um de desmontagem
	2	CATSER 12556	Locação de equipamentos/ Serviço de operador Técnico (especificação descrita no item 3.9.5)	2 diárias mais um dia de montagem e um de desmontagem
	3	CATSER 12807	Serviço de alimentação (almoço e jantar) + Coffee Break (especificação descrita no item 3.9.3)	190 pessoas de acordo com o descrito no item 3.9.3
	4	CATSER 4014	Serviço Transfer (especificação descrita no item 3.9.4)	Transporte para 130 parçipantes do aeroporto de Brasília para a Pousada dos Pireneus, ida e volta e transporte interno.

<b>1.5. Previsão do início da contratação:</b> 08 de outubro de 2025	
<b>1.6. Valor da contratação:</b> R\$ 273.216,00 (duzentos e setenta e três mil duzentos e dezesseis reais).	
<b>1.7. Prazo da vigência da contratação:</b> O prazo de vigência da contratação é de até 6 meses, excluído o último dia, contado da assinatura do Termo de Contrato, prorrogável na forma da lei. Na ocorrência do pagamento regular dos serviços contratados, encerra-se o vínculo contratual.	
<b>1.8. Local</b>	Cidade: Pirenópolis
	Estado: Goiás
	Local do evento: Pousada dos Pireneus
<b>2. Fundamentação da contratação</b>	
<b>2.1. A contratação está prevista no PAC?</b>	<input type="checkbox"/> Sim
	<input checked="" type="checkbox"/> Não. Justifique: Conforme <a href="#">autorização da Diretoria-Geral</a> o local do evento foi definido após a elaboração do Plano Anual de Contratações para o ano de 2025, motivo pelo qual não foi previsto
<b>2.2. Por que o(s) serviço(s) precisa ser contratado?</b>	A contratação em questão, surgiu da responsabilidade do TRE-GO em sediar, o 89º Encontro do Colégio de Presidentes dos Tribunais Regionais Eleitorais (Coptrel), conforme convocação da Presidência do Órgão Colegiado.
<b>2.3. Por que o evento não será realizado nas dependências do Tribunal?</b>	<p>Diante da responsabilidade de organizar o evento, como anfitriã, a Administração do TRE-GO evidenciou a inexistência, nas instalações da Instituição em Goiânia, de espaço apropriado para a realização do evento em questão. Ademais, o Tribunal não possui contratos vigentes que possam atender as necessidades para a devida organização de um evento desse porte. A contratação pretendida busca proporcionar a estruturação completa e adequada para o sucesso do 89º Encontro do Colégio de Presidentes dos Tribunais Regionais Eleitorais (Coptrel).</p> <p>Registra-se que a definição da cidade de Pirenópolis-GO como local para sediar o congresso em questão, foi realizada pelo <a href="#">Colegiado</a> de Presidentes dos Tribunais Eleitorais durante a 86ª edição do Encontro do Coptrel, realizado em João Pessoa-PB.</p> <p>A escolha de Pirenópolis encontra respaldo não apenas em suas qualidades históricas e culturais, mas também em seu forte compromisso com a sustentabilidade e a preservação ambiental.</p> <p>Pirenópolis é reconhecida por sua rica biodiversidade, inserida no bioma Cerrado, e por seu esforço constante na conservação de áreas naturais, como as reservas ecológicas e cachoeiras que integram o seu território. Ao promover eventos em uma cidade como essa, o TRE-GO demonstra sensibilidade e responsabilidade socioambiental, alinhando-se às diretrizes contemporâneas de governança sustentável.</p> <p>Mais do que um gesto simbólico, a escolha de Pirenópolis pode servir como ferramenta de conscientização e inspiração para os demais órgãos públicos e para a sociedade em geral. É uma oportunidade de integrar temas como cidadania, democracia e meio ambiente, promovendo discussões sobre o papel das instituições na construção de um futuro mais equilibrado e consciente.</p> <p>Outrossim, a visibilidade de ações realizadas em ambientes que priorizam a sustentabilidade fortalece a imagem do TRE-GO como uma instituição moderna, atenta às necessidades do presente e comprometida com as gerações futuras.</p> <p>Ademais, sua localização estratégica, a apenas 130 km de Goiânia e 150 km de Brasília, permite um deslocamento rápido e prático, em geral, sem a necessidade de voos adicionais. Essa proximidade facilita a logística e reduz custos, tornando a realização do evento mais viável.</p> <p>Outro fator relevante é incentivar o turismo regional e descentralizar eventos institucionais. A realização do COPTREL em um destino turístico também melhora o engajamento dos participantes, tornando o evento mais atrativo e imersivo. Além do conteúdo técnico, os participantes têm a oportunidade de vivenciar atividades culturais e momentos de lazer, tornando a experiência mais enriquecedora e produtiva.</p> <p>Por fim, a escolha do município de Pirenópolis está alinhada ao princípio do desenvolvimento nacional sustentável, previsto na Lei de Licitações e Contratos Administrativos, o qual orienta o planejamento de ações públicas que promovam benefícios sistêmicos à sociedade e ao meio ambiente. Tal diretriz considera a integração das dimensões econômica, social, cultural e ambiental, independentemente da abrangência ou complexidade da iniciativa.</p>

<p><b>2.4. Justifique o quantitativo de dias e espaços:</b></p>	<p>O Encontro do Colégio de Presidentes dos Tribunais Regionais Eleitorais (COPTREL) é realizado nos dias 09 e 10 de Outubro (quinta e sexta-feira) para otimizar a participação dos magistrados e demais participantes dos Tribunais. Essa escolha estratégica permite que os participantes conciliem suas agendas institucionais com as atividades do evento, minimizando impactos na rotina dos Tribunais.</p> <p>A escolha desse período também favorece a logística de deslocamento dos participantes, que podem chegar ao local do evento com mais flexibilidade, evitando comprometer o expediente integral da semana. Dessa forma, o COPTREL mantém um equilíbrio entre a necessidade de discussões aprofundadas sobre temas eleitorais e a continuidade dos trabalhos nos tribunais, garantindo que as deliberações ocorram sem comprometer o funcionamento da Justiça Eleitoral.</p> <p>No que se refere ao quantitativo de salas/auditórios a necessidade se apresenta tendo em vista que o evento contará com encontros simultâneos divididos entre presidentes, diretores e assessores de comunicação. Além do mais, por se tratar de evento com 190 pessoas o centro de convenções deverá ser utilizado em sua totalidade tanto para o evento de abertura quanto de encerramento, pois acomodará de forma mais confortável, segura e eficiente todos os participantes, mobiliários necessários e estrutura técnica necessária.</p> <p>Na quarta-feira os espaços estarão reservados para viabilizar a montagem das salas onde ocorrerão os encontros.</p> <p>Na quinta serão realizadas as reuniões conjuntas, bem como o evento de abertura do Encontro.</p> <p>Por fim, na sexta feira, acontece a reunião de Presidentes, assim como o evento de encerramento do COPTREL.</p> <p>Importante salientar, ainda, a existência de uma sala devidamente preparada para a realização dos coffee breaks que serão realizados no turno vespertino.</p>		
<p><b>2.5. Por que foi escolhida determinada empresa/prestadora de serviço?</b></p>	<p>No município de Pirenópolis, a única estrutura capaz de atender plenamente às necessidades do evento é a Pousada dos Pireneus, pois dispõe de auditório com capacidade adequada, infraestrutura para realização de coffee break e serviço de transfer suficiente para o deslocamento dos participantes, de acordo com as informações constantes em seu site e na proposta. Essas características tornam inviável a competição entre diferentes fornecedores, justificando a contratação direta.</p> <p>Além disso, a escolha desse local assegura a realização do evento sem prejuízo à sua organização e logística, garantindo conforto e acessibilidade aos participantes. A ausência de outro espaço em Pirenópolis que ofereça a mesma estrutura reforça a exclusividade da prestação dos serviços, atendendo ao interesse público e ao princípio da economicidade, ao evitar custos adicionais com a fragmentação da contratação de serviços essenciais para a realização do COPTREL.</p> <p>Por fim, considerando que o evento será realizado nas dependências da pousada contratada, optou-se pela inclusão das refeições no mesmo local com o objetivo de assegurar maior eficiência logística, otimizar o tempo de execução da programação e garantir a pontualidade dos participantes. A realização das refeições no próprio ambiente do evento também contribui para a concentração dos envolvidos, evitando deslocamentos desnecessários, reduzindo riscos operacionais e promovendo maior integração entre os participantes. Trata-se, portanto, de medida que atende ao interesse público, ao proporcionar melhores condições para o desenvolvimento das atividades institucionais previstas.</p>		
<b>3. Descrição da solução como um todo</b>			
<p><b>3.1. O evento/course será gravado?</b></p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> Não</p> <p><input type="checkbox"/> Sim. Responsabilidade:</p>	<p><input type="checkbox"/> da contratada</p> <p><input type="checkbox"/> do TRE-GO. Há contrato/ata vigente para a época da realização do curso/evento ?</p>	<p><input type="checkbox"/> Não.</p> <p><input type="checkbox"/> Sim, contrato nº xx/xx ou ata nº xx/xx</p> <p><input type="checkbox"/> Sim, gravação feita por equipe do próprio Tribunal.</p>
<p><b>3.2. Haverá tradução em libras?</b></p>	<p><input type="checkbox"/> Não</p>		

	<input checked="" type="checkbox"/> Sim. Na cerimônia de abertura.	Há contrato/ata vigente para a época da realização do curso/evento ?	<input type="checkbox"/> Não	
			<input checked="" type="checkbox"/> Sim, contrato nº <a href="#">42/2024</a> .	
<b>3.3. Haverá coffee break?</b>	<input type="checkbox"/> Não			
	<input checked="" type="checkbox"/> Sim. Incluso na contratação.	Há contrato/ata vigente para a época da realização do curso/evento ?	<input checked="" type="checkbox"/> Não	
			<input type="checkbox"/> Sim, contrato nº xx/xx ou ata nº xx/xx	
<b>3.4. Haverá transmissão simultânea?</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Não			
	<input type="checkbox"/> Sim. Responsabilidade:		<input type="checkbox"/> da contratada	
			<input type="checkbox"/> do TRE-GO. Há contrato/ata vigente para a época da realização do curso/evento ?	<input type="checkbox"/> Não
				<input type="checkbox"/> Sim, contrato nº xx/xx ou ata nº xx/xx
		<input type="checkbox"/> plataforma gratuita		

**3.5 Informações complementares****3.5.1 Contratação de Serviços de Hotelaria e Congêneres para Realização de Evento Institucional.**

A contratação da Pousada, abrange todos os serviços desejados para o evento a ser realizado, quais sejam, locação de espaço para realização do evento (reuniões, abertura e encerramento), locação de equipamentos de sonorização e audiovisual, com operador técnico, alimentação (almoço e jantar), coffee break e transfer.

Também é necessário oferecer apartamentos e/ou suítes de padrão executivo e/ou superior, para possível hospedagem (serviço não incluído na contratação) dos participantes do evento, que assim o desejarem (adesão).

A estruturação do espaço (mobiliário, iluminação, sistema de audiovisual), os serviços de almoço, jantar e coffee break, bem como o transfer deverão ser executados por profissionais capacitados para os fins específicos.

A contratada deverá estruturar os espaços onde serão realizados os eventos no dia anterior ao início do Encontro (08/10/2025).

**3.5.2. Espaço de Locação (Salas para as reuniões e Centro de Convenções)**

O salão de eventos para abertura e encerramento, deve ter capacidade mínima para 200 pessoas.

As salas de reuniões deverão comportar a instalação de mesa no formato "U" para 27 pessoas, bem como permitir a acomodação de mesas na lateral.

A locação do espaço deve permitir o acesso a, no mínimo, 2 banheiros, não muito distantes do salão principal, sendo, 01 ou mais com acessibilidade (PcD). Todos os banheiros devem estar limpos e equipados, durante todo o período da contratação.

O salão de eventos contratado deverá ser estruturado a fim de promover a eliminação das barreiras materiais que excluam pessoas com deficiência.

A mesa de reunião deve contar com 29 microfones, sendo, 2 deles, no mínimo, do tipo microfone de mão, com ou sem fio para uso pelos(as) membros(as) do Coptrel.

Os microfones devem ser compatíveis com o sistema de som instalado no local.

Os móveis utilizados para a estrutura do evento devem ser do tipo padrão executivo, para reuniões corporativas com a presença de autoridades. Não serão aceitas mesas e cadeiras de plástico; não serão aceitos móveis com danos (quebrados, riscados, com estofamento rasgado).

As mesas de reunião e coffee break, deverão ser cobertas por toalhas em tecido de qualidade, na cor preta, forração de mesa completa, com cobertura total de todas as faces laterais e frontal até o piso, conferindo acabamento uniforme e profissional.

O espaço disponível para o evento deve contar com o serviço de sala: água mineral (natural e gelada) e café preto com e sem açúcar (quente e fresco), para os participantes, durante toda a duração do evento.

Os espaços locados deverão ser disponibilizados limpos, climatizados e com acessibilidade (PcD).

A sonorização deve ser compatível com o número de participantes e sistema de captação/reprodução/transmissão em tempo real de áudio e vídeo instalados; com telão e projetor instalados (5000 lumens).

Os espaços deverão ter iluminação apropriada para a ocasião e que permita a captação de imagens, sem causar desconforto aos participantes da Reunião.

A Contratada deverá oferecer internet dedicada 300 MBPS, já inclusa na contratação, em todos os ambientes contratados; e aberta a todos os participantes do evento (ainda que não estejam hospedados).

### **3.5.3. Alimentação - Almoço, Jantar e Coffe Break**

A contratação de coffee break inclui serviços de copeira/garçom.

Haverá uma sala reservada para estruturar mesa de coffee break, com capacidade para 150 pessoas.

Serviços de mesa: 200 copos ou 100 garrafinhas de água mineral; e 06 garrafas térmicas de café preto.

Os serviços de coffee break, deverão incluir: alimentação, bebida, serviço de apoio (material completo a ser utilizado na apresentação dos produtos quando de sua utilização, tais como: toalhas, mesas, pratos, talheres, travessas, guardanapos, xícaras, copos, taças e outros, além de serviço de copeira ou garçom).

A Contratada deverá diligenciar para que os itens sejam servidos nos horários estabelecidos previamente pelo TRE-GO, dimensionando a quantidade de alimentação compatível com o número de participantes indicados para o evento, de modo a evitar quantidades insuficientes e/ou desperdícios.

Todos os itens servidos na alimentação, assim como as bebidas, deverão ser de primeira linha e qualidade (ótima aparência, consistência, odor, cor, textura e sabor característicos).

Todos os alimentos e bebidas devem ser servidos na temperatura ideal/adequada; nas quantidades suficientes para o número de participantes do evento; dentro dos padrões de qualidade do mercado; dentro dos padrões de higiene da vigilância sanitária.

Almoço e jantar devem ser servidos em buffet padrão de hotel e incluirão uma bebida não alcoólica por pessoa.

Serão servidos no coffee break: café, chá, chocolate, 2 tipos de suco de fruta, 2 tipos de frutas, 3 tipos de biscoitos caseiros, 2 tipos de salgados, 2 tipos de bolos, torradas e geleia.

Salgados, bolos, doces, pães, frios e frutas devem ser servidos em travessas/bandejas.

Todos os alimentos e bebidas devem ser fornecidos dentro do prazo de validade dos produtos e sem sujidades; frios, leite, frutas e sucos devem ser frescos.

Todas as bebidas devem ser servidas em louças apropriadas (xícaras/copos/taças).

Não serão aceitos copos e/ou talheres de plástico.

Os serviços de alimentação e coffee break devem ser adequados à Resolução RDC nº 216/04 da ANVISA - Regulamento Técnico de Boas Práticas para Serviços de Alimentação.

Deverá ser evitado o uso demasiado de descartáveis, optando-se, pelo uso de louças e de talheres de metal.

### **3.5.4. Serviço de Transfer**

A contratação inclui serviços de transfer entre Aeroporto Internacional de Brasília e a Pousada dos Pireneus (ida e volta) e para o transporte interno dos participantes (hóspedes ou não).

Para o transporte interno no local onde acontecerá o evento deverão ser disponibilizadas duas vans com capacidade para aproximadamente 15 passageiros.

Para o transporte entre Aeroporto Internacional de Brasília e a Pousada dos Pireneus (ida e volta), deverão ser disponibilizadas vans que seguirão a seguinte dinâmica:

- Trajeto Aeroporto Internacional de Brasília - Pousada dos Pireneus:

- Data: 08 e 09/10.

- Número de passageiros: aproximadamente 130.

- Vans com capacidade de 15 passageiros.

- Horários de chegada: os passageiros chegarão em grupos, provenientes de voos distintos, ao longo dos dias acima definidos, em horários a serem informados pelo Contratante em até 2 dias úteis antes da chegada.

- Serão disponibilizadas 10 vans para esse trajeto.

- Trajeto Pousada dos Pireneus - Aeroporto Internacional de Brasília:

- Data: 11 e 12/10.

- Número de passageiros: aproximadamente 130.

- Vans com capacidade de 15 passageiros.

- Horários de partida: os passageiros partirão em grupos, provenientes de voos distintos, ao longo dos dias acima definidos, em horários a serem informados pelo Contratante em até 2 dias úteis antes da partida.

- Serão disponibilizadas 10 vans para esse trajeto.

A empresa contratada para realizar o transporte dos servidores participantes compromete-se a assegurar o transporte de todos os participantes, independentemente dos horários mencionados. No caso de atrasos ou cancelamentos de voos por parte das companhias aéreas, a empresa deverá ajustar a logística para garantir o transporte dos servidores assim que sua chegada for confirmada, sem custos adicionais ou penalidades para os participantes ou para a entidade contratante. Este ajuste será necessário para assegurar que todos os participantes tenham o transporte assegurado, mesmo fora dos horários inicialmente previstos, garantindo a participação plena de todos no evento.

### 3.5.5. Equipamentos e serviços de áudio e vídeo e decoração

Centro de Convenções para abertura e encerramento:

- 02 projetores (Projetados na parede)
- 01 tv de retorno 42"
- 01 backdrop em estrutura metalon ou madeira forrada com impressão em lona fosca colorida para palco
- 01 sistema de som compatível, mesa digital para microfonação.
- Iluminação decorativa da sala
- 01 backdrop 3m largura X 2,5m de altura em estrutura box truss ou painel em madeira forrada, impressão lona fosca. (cerimônia de abertura)
- 01 backdrop 3m largura X 2,5m de altura em estrutura box truss ou painel em madeira forrada, impressão lona fosca (jantar e show de encerramento)
- 03 pontos de iluminação para cada backdrop
- 01 operador de som
- 01 operador de projetor
- 6 microfones gooseneck sem fio para mesa das autoridades no Centro de Convenção Luciano Peixoto
- 2 microfones sem fio de mão
- 20 radiocomunicadores
- 6 Prismas de acrílico para nominata 30x10cm para mesa de autoridades no Centro de Convenção Luciano Peixoto
- Decoração com flores para disfarçar o sistema de som
- Decoração com flores no ambiente
- Peças e mobília para vasos de flores

Sala 1 e 2 (reunião Diretores-Gerais e Presidentes)

- Tela PHO2 ULTRADEFINIÇÃO
- 7,5m largura x 2,5m altura Formato WIDESCREEN 16/9
- Kit de processamento e gerenciamento 4K
- Notebook i7 Player
- Cue Light/Spot Light (especial para Leds)
- Técnico de led
- Sistema de som compatível, mesa digital para microfonação.
- Técnico de som
- Notebook i5 Player
- Estrutura em ground para painel led
- Iluminação decorativa na sala
- 01 backdrop 3m largura X 2,5m de altura.em estrutura box truss ou em madeira forrada, em lona fosca colorida (Estrutura não aparente).
- 03 pontos de iluminação decorativa para painel
- 03 banners identificadores das salas de reuniões com tripé - arte a ser enviada pela Contratante- (1m de largura x 1,60m de altura)
- 27 prismas de acrílico para nominata 30x10cm
- 27 microfones gooseneck sem fio
- 2 microfones sem fio

#### Sala 3 e 4 (reunião comunicação)

- Sistema de som compatível, mesa digital para microfonação.
- 01 Técnico de som
- Notebook player
- Projetor
- Tela de projeção 3x2
- 27 microfones gooseneck sem fio
- 27 Prismas de acrílico para nominata 30x10cm

#### Salas 5 e 6 (coffee break)

- 01 backdrop 6m largura X 2,5m de altura em estrutura box Truss ou em madeira forrada, com impressão em lona fosca colorida (Estrutura não aparente).
- 06 pontos de iluminação decorativa para painel

#### Uso geral:

- Decoração com flores para disfarçar o sistema de som
- Decoração com flores no ambiente
- Peças e mobília para vasos de flores
- 25 capas pretas para mesa pranchão

A contratação deve abranger a instalação de porta banners, caixa(s) de som, projetor de imagens e telão, no local do evento e deverá observar todas as normas de segurança, tanto quanto a correta instalação de equipamentos de som e vídeo no local, quanto à estruturação do mobiliário.

#### 4. Requisitos da contratação

##### 4.1 Requisitos Gerais

- 4.1.1. Será realizada vistoria prévia no local do evento por equipe formada por servidores de áreas específicas.
- 4.1.2. A empresa deverá apresentar alvará de funcionamento válido.
- 4.1.3. A empresa deverá apresentar laudo de vistoria do Corpo de Bombeiros e da Vigilância Sanitária;
- 4.1.4. Dispensa-se a apresentação de amostras para a presente contratação, por se tratar de itens comuns.
- 4.1.5. A locação do espaço deverá incluir uma diária a mais, para montagem da estrutura do Evento (08/10) e uma para desmontagem (11/10).
- 4.1.6. Os serviços de operador técnico de áudio/vídeo deverão estar disponíveis nos dias do evento para parte operacional.
- 4.1.7. A organização da instalação e operação, deve respeitar os horários do evento, sendo a pousada responsável pela dinâmica da mão de obra contratada.
- 4.1.8. Todos os espaços contratados deverão ser disponibilizados limpos, climatizados e com acessibilidade (PcD); as salas devem comportar a instalação de mesa no formato "U" com 27 assentos, com conforto e sem prejuízo da acessibilidade.
- 4.1.9. Os móveis utilizados para a estrutura do evento devem ser do tipo padrão executivo, para reuniões corporativas com a presença de autoridades. Não serão aceitas mesas e cadeiras de plástico; não serão aceitos móveis com danos (quebrados, riscados, com estofamento rasgado).
- 4.1.10 As mesas de reunião e coffee break deverão ser cobertas por toalhas em tecido de qualidade; na cor preta, forração de mesa completa, com cobertura total de todas as faces laterais e frontal até o piso, conferindo acabamento uniforme e profissional.

##### 4.2 Sustentabilidade

- 4.2.1. Na aquisição de bens e na contratação de serviços a Administração adotará, sempre que possível, práticas e/ou critérios sustentáveis, dentre eles:
- a) Menor impacto sobre recursos naturais como flora, fauna, ar, solo e água;
  - b) Preferência para materiais, tecnologias e matérias-primas de origem local;
  - c) Maior eficiência na utilização de recursos naturais como água e energia;
  - d) Maior geração de empregos, preferencialmente com mão de obra local;
  - e) Maior vida útil e menor custo de manutenção do bem;
  - f) Uso de inovações que reduzam a pressão sobre recursos naturais;
  - g) Origem sustentável dos recursos naturais utilizados nos bens e serviços contratados; e
  - h) Utilização de produtos florestais madeireiros e não madeireiros originários de manejo florestal sustentável ou de reflorestamento.
- 4.2.2. A contratada adotará as seguintes práticas de sustentabilidade, quando couber:
- a) O descarte adequado dos entulhos resultantes da estruturação do espaço e da prestação dos serviços de lanche;
  - b) Todas as embalagens, restos de materiais e produtos, deverão ser adequadamente separados, para posterior descarte, em conformidade com a legislação ambiental e sanitária vigentes;
  - c) Observar a Política Nacional de Resíduos Sólidos;
  - d) Que os bens sejam constituídos, no todo ou em parte, por material reciclado, atóxico, biodegradável, conforme normas específicas da ABNT;
  - e) Que sejam observados os requisitos ambientais para a obtenção de certificação do Instituto Nacional de Metrologia, Normalização e Qualidade Industrial – INMETRO, como produtos sustentáveis ou de menor impacto ambiental em relação aos seus similares.

##### 4.3 Subcontratação

4.3.1. A execução do objeto previsto neste Termo de Referência deverá ser realizada diretamente pela contratada, sendo vedada a subcontratação total do objeto.

4.3.2. A presente contratação, tem como objeto de maior relevância, a locação do espaço para a realização do COPTREL somada a alimentação, pois, é de suma importância para a logística com o objetivo de alcançar o resultado almejado. Sendo assim, é permitida a subcontratação da menor parcela da execução do objeto:

- a) Equipamento e serviço de áudio, som e decoração;
- b) Serviço de transfer.

4.3.3. Em qualquer hipótese de subcontratação, permanece a responsabilidade integral da contratada pela perfeita execução contratual, cabendo-lhe realizar a supervisão e coordenação das atividades do subcontratado, bem como responder perante a Administração pelo rigoroso cumprimento das obrigações contratuais correspondentes ao objeto da subcontratação.

4.3.4. A subcontratação depende de autorização prévia da Administração, a quem incumbe avaliar se o subcontratado cumpre os requisitos de qualificação técnica necessários para a execução do objeto.

4.3.5. A contratada apresentará à Administração documentação que comprove a capacidade técnica do subcontratado, que será avaliada e juntada aos autos do processo correspondente.

4.3.6. É vedada a subcontratação de pessoa física ou jurídica, se aquela ou os dirigentes desta mantiverem vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização, ou se deles forem cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral, ou por afinidade, até o terceiro grau, devendo essa proibição constar expressamente do edital de licitação.

4.3.7. A contratada deverá substituir a subcontratada, no prazo máximo de 5 dias, na hipótese de extinção da subcontratação, mantendo o percentual originalmente subcontratado até a sua execução total, notificando a Administração, sob pena de rescisão, sem prejuízo das sanções cabíveis, ou a demonstrar a inviabilidade da substituição, hipótese em que ficará responsável pela execução da parcela originalmente subcontratada.

4.3.8. A contratada será responsável pela padronização, pela compatibilidade, pelo gerenciamento centralizado e pela qualidade da subcontratação.

#### 4.4 Garantia da contratação

4.4.1 Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

4.4.1.1 A inexistência de exigência de garantia contratual não diminuirá a responsabilidade da Contratada.

### 5. Modelo de execução

#### 5.1. Condições gerais:

5.1.1. O Canal de comunicação entre as partes será estabelecido por e-mail ou whatsapp, a critério do gestor do contrato.

5.1.2 A Contratante, entrará em contato com a Contratada, com até 20 dias de antecedência ao evento, para sua estruturação.

5.1.3. O evento deve ser entregue de acordo com as especificações delineadas de cada serviço, quais sejam: espaço físico com equipamentos e serviço técnico, transfers, alimentação e coffee break, para estruturar por completo a reunião do Coptrel.

5.1.4. A Contratada deverá estruturar o espaço onde será realizado o evento, no dia anterior ao seu início, cujo horário definitivo será informado ao fornecedor, pela contratante, com antecedência mínima de 2 dias úteis.

5.1.5. O serviço de transfer será realizado entre os dias 08 e 12/10/2025.

5.1.6. O não cumprimento do objeto contratual, ensejará multa, e perdas e danos, conforme estabelecido no Termo de Referência.

#### 5.2. Horário da prestação dos serviços:

5.2.1. Os serviços de coffee break, deverão ser servidos no período da tarde nos dias 09 e 10 de outubro; com duração aproximada de 30 minutos, cada um, para a média de 190 pessoas.

5.2.2. Os serviços de almoço e jantar serão disponibilizados nos dias 09 e 10 de outubro para uma média de 190 pessoas, em horário a ser definido pela Contratante.

5.2.3. A contratada deverá disponibilizar o espaço e os demais serviços incluídos no contrato para a realização das reuniões e cerimônias, nos dias 09 e 10 de outubro de 2025, em horários compatíveis com a realização do Evento, a serem informados pela Contratante em até 2 dias úteis antes do evento.

5.2.4. A contratada deverá estruturar o espaço onde será realizado o evento, no dia anterior ao seu início (08/10/2025), cujo horário definitivo será informado ao fornecedor, pela contratante, com antecedência mínima de 2 dias úteis.

#### 5.3. Local da prestação dos serviços ou plataforma digital: Pousada dos Pireneus.

5.4. A Contratada deverá disponibilizar o serviço de acordo com este Termo de Referência e o que foi apresentado na proposta comercial e aprovada pela Contratante. Em caso de divergência entre os dois documentos, prevalecerá o disposto no TR.

## 6. Do Modelo de Gestão

### 6.1. Obrigações da Contratante

- 6.1.1. Prestar as informações que venham a ser solicitadas pela Contratada;
- 6.1.2. Nomear Gestor e Fiscais do Contrato para acompanhar e fiscalizar sua execução;
- 6.1.3. Notificar a Contratada, formalmente, por meio do fiscal ou gestor do contrato, para fins de início de contagem do prazo de execução, mediante encaminhamento da nota de empenho ou instrumento equivalente, de acordo com os critérios estabelecidos neste Termo de Referência.
  - 6.1.3.1. As comunicações entre Contratante e a Contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, excepcionalmente, o uso de mensagem eletrônica para esse fim (IN 5/2017, ART. 44, § 2º).
- 6.1.4. Proporcionar todas as facilidades para que a contratada possa cumprir suas obrigações dentro das normas do instrumento jurídico;
- 6.1.5. Verificar a conformidade da prestação dos serviços prestados com as especificações constantes do Termo de Referência e da proposta;
- 6.1.6. Comunicar à Contratada todas e quaisquer ocorrências relacionadas com a prestação dos serviços, para que seja substituído, reparado ou corrigido no total ou em partes, às suas expensas;
- 6.1.7. Registrar as ocorrências que estejam em desacordo com as condições estabelecidas neste Termo de Referência, solicitando a Contratada a pronta regularização;
- 6.1.8. Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente à prestação dos serviços, no prazo e forma estabelecidos neste Termo de Referência, desde que sejam observadas as condições contratuais;
- 6.1.9. Aplicar as sanções administrativas regulamentares, conforme previsto neste Termo de Referência e/ou no Contrato;
- 6.1.10. Disponibilizar para a equipe técnica da Contratada os recursos necessários para cumprimento do objeto contratado, se for o caso;
- 6.1.11. Assistir a equipe técnica da Contratada na indicação dos locais de execução dos serviços, como forma de prevenir a ocorrência de danos de qualquer natureza, se for o caso;
- 6.1.12. Emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do objeto contratado, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.

### 6.2. Obrigações da Contratada:

- 6.2.1. Indicar formalmente preposto apto a representá-la junto à Contratante, que deverá responder pela fiel execução da contratação;
- 6.2.2. Manter, durante a vigência do contrato, as condições de habilitação exigidas na contratação, devendo comunicar ao Contratante a superveniência de fato impeditivo da manutenção dessas condições;
- 6.2.3. Cumprir os prazos e demais condições previstas neste Termo de Referência e seus anexos;
- 6.2.4. Atender prontamente quaisquer orientações e exigências do fiscal do contrato, inerentes à execução do objeto contratual;
- 6.2.5. Realizar os serviços de acordo com sua proposta e com o estabelecido neste Termo de Referência;
- 6.2.6. Observar durante a execução dos serviços contratados o fiel cumprimento de todas as leis federais, estaduais e municipais vigentes ou que venham a vigor sendo a única responsável pelas infrações que venham a ser cometidas;
- 6.2.7. Fornecer todo o material descrito neste Termo de Referência;
- 6.2.8. O Hotel será responsável por eventuais vícios e/ou defeitos na prestação dos serviços descritos no objeto, inclusive com reparação de perdas e danos em favor da Contratante, nos moldes dos artigos 14 e 20 da Lei nº 8.078/90;
  - 6.2.11. Comunicar a contratante quaisquer ocorrências que impeçam, mesmo que temporariamente, a execução dos serviços e repassar ao fiscal da contratação, em tempo hábil, quaisquer justificativas de situações específicas que envolvam impedimento do cumprimento dos termos do Termo de Referência, por razões alheias ao controle da Contratada;
  - 6.2.12. Manter sigilo de todos os dados ou informações da Contratante obtidas em função da execução dos serviços;
  - 6.2.13. Fornecer à sua equipe técnica, se for o caso, todos os materiais necessários para a prestação dos serviços;
  - 6.2.14. Emitir fatura, encaminhando-a ao fiscal do contrato, indicado pelo TRE-GO;
  - 6.2.15. Respeitar as normas de controle de bens e de fluxo de pessoas nas dependências do Contratante;
  - 6.2.16. Responder pelos danos causados diretamente à Administração ou aos bens do Contratante, ou ainda a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, durante a execução da contratação;
  - 6.2.17. Adotar, na execução do objeto contratual, práticas de sustentabilidade e de racionalização no uso de materiais e serviços, em especial o Plano de Logística Sustentável (Portaria nº 35/2021 da Diretoria-Geral do TRE-GO);

6.2.18. Responsabilizar-se por todos os encargos securitários, fiscais e comerciais resultantes desta contratação, assim como quaisquer outras despesas diretas e/ou indiretas relacionadas com a execução deste ajuste.

### 6.3. Da fiscalização

6.3.1. A execução do objeto contratado deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) da contratação, ou pelos respectivos substitutos.

6.3.1.1. Gestor da contratação: Brazilino Nunes de Oliveira. Substituta: Maria Thereza Rodrigues de Oliveira

6.3.1.2. Comissão de fiscalização:

- a) Otávio Augusto de Souza. Substituta: Danielli de Araújo Oliveira Prado.
- b) Flávio Queiroz Alcântara. Substituto: Eduardo Petterson Fonseca Silva.
- c) Eliane Brito de Almeida Pires. Substituta: Mylène Machado Martin Teixeira.

6.3.2. O fiscal deverá:

- a) Anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do objeto contratado, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;
- b) Informar a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência;
- c) Promover a notificação da Contratada para fins de início de contagem do prazo de execução, mediante encaminhamento da nota de empenho ou instrumento equivalente;
- d) Exigir o cumprimento integral das obrigações pactuadas na contratação;
- e) Emitir parecer técnico sobre eventuais modificações contratuais requeridas pela Contratada;
- f) Providenciar o registro e a notificação da Contratada em caso de descumprimento de obrigações contratuais;
- g) Realizar os procedimentos de recebimento e aceitação do objeto/serviço para fins de atestação e pagamento da despesa;
- h) Propor eventuais aplicações de sanções administrativas em caso de descumprimento de obrigações previstas neste Termo de Referência;
- i) Notificar a Contratada, por escrito, assim que forem detectadas possíveis imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido ou no serviço executado, a fim de que seja substituído, reparado ou corrigido a suas expensas, imediatamente;
- j) Notificar a Contratada, para apresentar defesa, nos casos em que couber.

### 6.4. Sanções

6.4.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133/2021, o Contratado que:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) deixar de entregar a documentação exigida para a contratação e execução do contrato;
- e) não mantiver a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- f) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- g) apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a dispensa eletrônica ou execução do contrato;
- h) fraudar a contratação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- i) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- j) praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos do certame;
- k) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

6.4.2. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas acima descritas as seguintes sanções:

6.4.2.1. Advertência, quando a Contratada der causa à inexecução parcial do objeto contratado, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei);

- 6.4.2.2. Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas "b", "c", "d", "e", "f" e "g" do subitem acima deste Termo de Referência, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §4º, da Lei);
- 6.4.2.3. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas "h", "i", "j", "k" e "l" do subitem acima deste Termo de Referência, bem como nas alíneas "b", "c", "d", "e", "f" e "g", que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei);
- 6.4.2.4. Multa compensatória de 20% (vinte por cento) sobre o valor total da contratação, no caso de inexecução total do objeto;
- 6.4.2.5. **Multa moratória de 0,666%** (zero vírgula seiscentos e sessenta e seis por cento) sobre o valor total do contrato por dia de atraso injustificado, até o limite de 10% (dez por cento), recolhida no prazo máximo de **10 (dez) dias úteis**, a contar da comunicação oficial.
- 6.4.3. A aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, §9º);
- 6.4.4. Todas as sanções previstas neste Termo de Referência poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º);
- 6.4.4.1. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de **quinze dias úteis**, contado da data de sua intimação (art. 157);
- 6.4.4.2. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pela Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º);
- 6.4.4.3. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de **cinco dias**, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente;
- 6.4.5. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa à Contratada, observando-se o procedimento previsto no **caput** e parágrafos do art. 158 da Lei n. 14.133/2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.
- 6.4.6. Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º):
- a natureza e a gravidade da infração cometida;
  - as peculiaridades do caso concreto;
  - as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
  - os danos que dela provierem para o Contratante;
  - a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
- 6.4.7. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133/2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159);
- 6.4.8. A personalidade jurídica da Contratada poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Termo de Referência ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160);
- 6.4.9. O Contratante deverá, no prazo máximo **15 (quinze) dias úteis**, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Art. 161);
- 6.4.10 As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/2021.

## 7. Critério de medição e pagamento

### 7.1.Recebimento

7.1.1. A emissão da Nota Fiscal deve ser precedida do recebimento definitivo dos serviços, nos termos abaixo.

### 7.2. Recebimento Provisório

7.2.1. Os serviços serão recebidos, provisoriamente, pelo fiscal ou equipe de fiscalização, de forma simples, no prazo de até **dois dias úteis**, contados do final de sua prestação.

7.2.1.1. Na hipótese de a verificação a que se refere o item anterior não ser procedida tempestivamente, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento provisório no dia do esgotamento do prazo.

### 7.3.Recebimento Definitivo

7.3.1. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de até **dez dias úteis**, contados do recebimento provisório, pelo gestor do contrato ou comissão designada pela autoridade competente, após verificação da documentação de habilitação fiscal, previdenciária e trabalhista da contratada e demais itens de especificações estabelecidos no Termo de Referência na presente contratação

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

7.3.3. As irregularidades constatadas e que não passíveis de serem sanadas poderão resultar no redimensionamento de valores pagos à contratada.

7.3.2. Na hipótese de a verificação não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

7.3.4. 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 objeto contratado.

7.3.5. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente de solução, pela contratada, inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

#### 7.4. Nota Fiscal ou Fatura

7.4.1. A Nota Fiscal ou Fatura deverá entregue à contratante, em até **cinco dias úteis**, após o recebimento definitivo dos serviços.

7.4.2. Quando houver glosa parcial do objeto, em razão de irregularidade detectada no recebimento definitivo, o contratante deverá comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura com o valor exato dimensionado.

7.4.3. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, previdenciária e trabalhista, a ser confirmada 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 n. 14.133/2021.

7.4.4. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para o contratante.

7.4.5. Para fins de liquidação, a Nota fiscal/Fatura apresentada, ou documento de cobrança equivalente, deverá conter os seguintes elementos:

- a) prazo de validade;
- b) data da emissão;
- c) dados do contrato e do órgão contratante;
- d) período respectivo das entregas;
- e) valor a pagar; e
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

#### 7.5. Pagamento

7.5.1. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até **dez dias úteis**, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura, de acordo com o item 7.4.1., prorrogáveis por igual período, justificadamente, quando houver necessidade de diligências.

7.5.2. Na hipótese de caso fortuito ou força maior que impeça a liquidação ou o pagamento da despesa, o prazo para o pagamento será suspenso até a sua regularização, devendo ser mantida a posição da ordem cronológica que a despesa originalmente estava inscrita.

7.5.3. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para o atraso, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua aplicação se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante a aplicação das seguintes fórmulas:

$EM = I \times N \times VP$ , sendo:

$EM$  = Encargos moratórios;

$N$  = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

$VP$  = Valor da parcela a ser paga.

$I$  = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$I = (TX)$	$I = (6/100) / 365$	$I = 0,00016438$

$TX = \text{Percentual da Taxa Anual} = 6\%$
--

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

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

7.5.6. Antes do pagamento à contratada ou, se for o caso, antes de cada pagamento, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação fiscal, previdenciária e trabalhista exigidas neste Termo de Referência.

7.5.7. Constatada ausência de regularidade da contratada (trabalhista, previdenciária e fiscal), deverá ser providenciado:

- cientificação da contratada, pelo meio mais célere de comunicação, para regularização em até **cinco dias úteis** ou apresentação de justificativa;
- abertura de processo para aplicação de penalidade, se não houver a regularização no prazo previsto na alínea a deste subitem e as justificativas não forem aceitas;
- o pagamento, no prazo legal, se condiciona ao atendimento das etapas previstas na alínea a deste subitem, observada a regularidade na prestação dos serviços; e,
- abertura de processo para rescisão do contrato, se comportável na espécie, observado o devido processo legal.

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

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

<b>7.5.10 A presente contratação permite a antecipação de pagamento ?</b>	() Não	
	() Total	( ) Não.
		( x ) Sim. Justifique: A antecipação reduz o risco de indisponibilidade de estrutura adequada, evitando a necessidade de contratação emergencial ou com preços majorados, o que reforça a vantajosidade da medida sob os princípios da economicidade e eficiência da Administração Pública. Além disso, haverá benefícios indiretos como a redução de preços de diárias e alimentação.
	( x ) Sim	( x ) Propicia sensível economia de recursos?
( x ) Representa condição indispensável para a obtenção do bem ou para a prestação do serviço?		( x ) Sim. Justifique: Conforme prática consolidada no setor hoteleiro, a confirmação da reserva está condicionada ao pagamento antecipado parcial, geralmente exigido para bloqueio dos espaços e serviços ofertados. A exigência de pagamento antecipado é aplicada de forma uniforme pelo fornecedor a todos os contratantes, sendo condição imprescindível para garantir a disponibilidade da infraestrutura e o cumprimento do cronograma institucional. A não realização do pagamento comprometeria a efetivação da reserva, inviabilizando o evento programado. A antecipação tem como objetivo garantir a disponibilidade dos ambientes, equipe de apoio e infraestrutura, evitando prejuízos decorrentes da ausência de bloqueio prévio da capacidade contratada. A minuta contratual será ajustada para prever cláusulas de proteção à Administração Pública em caso de inadimplemento. A ausência desse pagamento inviabilizaria a formalização da reserva, comprometendo a logística e a realização do evento. Essa exigência comercial é reconhecida pelo Tribunal de Contas da União como prática aceitável em situações específicas, a exemplo do Acórdão TCU nº 1.233/2012 – Plenário, que admite o pagamento antecipado quando indispensável à contratação e comum ao mercado.

7.5.11. O Contratado emitirá recibo/nota fiscal/fatura/documento idôneo correspondente ao valor da 1ª parcela da antecipação de pagamento, correspondente a 40% (quarenta por cento) do montante total, no valor de R\$ 109.286,40 (cento e nove mil, duzentos e oitenta e seis reais e quarenta centavos) conforme atualização da proposta encaminhada pelo Sr. Klaudio Vieira - tão logo seja assinado o termo de contrato, para que o Contratante efetue o pagamento antecipado.

- 7.5.12. O restante do contrato ou seja, R\$ 163.929,60 (cento e sessenta e três mil, novecentos e vinte e nove reais e sessenta centavos) serão pagos após a realização do evento, nos termos do item 7.5.1.
- 7.5.13. Fica o Contratado obrigado a devolver, com correção monetária, a integralidade do valor antecipado na hipótese de inexecução do objeto.
- 7.5.14. No caso de inexecução parcial, deverá haver a devolução do valor relativo à parcela não-executada do contrato.
- 7.5.15. O valor relativo à parcela antecipada e não executada do contrato será atualizado monetariamente pela variação acumulada do IPCA - Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo, ou outro índice que venha a substituí-lo, desde a data do pagamento da antecipação até a data da devolução.
- 7.5.16. A liquidação ocorrerá de acordo com as regras do tópico respectivo deste instrumento.
- 7.5.17. A antecipação de pagamento dispensa o ateste ou recebimento prévios do objeto, os quais deverão ocorrer após a regular execução da parcela contratual a que se refere o valor antecipado.
- 7.5.18. O pagamento do valor a ser antecipado ocorrerá respeitando eventuais retenções tributárias incidentes.

## 8. Forma e critério de seleção do Fornecedor

- 8.1. A contratada foi selecionada por meio da realização de procedimento de **inexigibilidade de licitação**, com fundamento no art. 74, *caput*, da Lei nº 14.133/21.
- 8.2. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.
- 8.3. Se o fornecedor for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, caso exigidos, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.
- 8.4. Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.
- 8.5. Previamente à celebração do contrato, a Administração verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça, mediante a consulta a cadastros informativos oficiais, tais como:
- a) SICAF;
  - b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União ([www.portaldatransparencia.gov.br/ceis](http://www.portaldatransparencia.gov.br/ceis));
  - c) Cadastro Nacional de Empresas Punidas - CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>);
- 8.6. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa fornecedora e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.
- 8.7. Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.
- 8.8. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.
- 8.9. O fornecedor será convocado para manifestação previamente a uma eventual negativa de contratação.
- 8.10. Caso atendidas as condições para contratação, a habilitação do fornecedor será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos.
- 8.11. É dever do fornecedor manter atualizada a respectiva documentação constante do SICAF, ou encaminhar, quando solicitado pela Administração, a respectiva documentação atualizada.
- 8.12. Para fins de contratação, deverá o fornecedor comprovar a **habilitação Jurídica de:**
- a) **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
  - b) **Microempreendedor Individual - MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;
  - c) **Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal - SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI:** inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
  - d) **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
  - e) **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.

f) **Microempresa ou empresa de pequeno porte:** certidão expedida pela Junta Comercial ou pelo Registro Civil das Pessoas Jurídicas, conforme o caso, que comprove a condição de microempresa ou empresa de pequeno porte;

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

8.12.1 Os documentos deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva;

8.13. Para fins de contratação, deverá o fornecedor comprovar a habilitação fiscal, social e trabalhista.

a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ) ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

b) Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

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

d) 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.

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

8.14. A **qualificação técnica** é necessária?

( ) Não.

O estabelecimento e eventuais subcontratadas devem comprovar capacidade técnica por meio de experiência prévia na realização de eventos institucionais de porte semelhante, ou seja, para mais de 190 pessoas.

( x ) Sim. Por que? Para garantir que a infraestrutura física e de pessoal do hotel seja adequada para um evento de grande porte, que reúne presidentes de Tribunais Regionais Eleitorais e demais autoridades.

8.14.1. Caso seja exigida a qualificação técnica, deverá ser comprovada mediante apresentação de um ou mais atestados de capacidade técnica, fornecidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove ter a licitante cumprido, de forma satisfatória e nos prazos contratados, a realização de serviços compatíveis com as especificações do Termo de Referência anexo a este Aviso.

8.14.2 O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados ou certidões, apresentando, quando solicitado pela Administração, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

8.14.3 As certidões ou atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

8.14.4 Declaração de que o interessado tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da contratação.

## 9. Justificativa do valor

Conforme proposta de preços apresentada a esta Corte, a contratação objeto deste instrumento resultará no dispêndio total de R\$ 273.216,00 (duzentos e setenta e três mil duzentos e dezesseis reais). Para justificar esse valor, foram apresentadas 03 (três) notas fiscais de contratações realizadas entre a Pousada dos Pirineus e outras entidades, públicas e privadas, para a realização de eventos corporativos, bem como documentos minudenciando os serviços que compuseram as contratações registradas nas citadas notas fiscais. Todos esses documentos constam do processo SEI 25.0.000006572-5.

Analisando os citados documentos, obtem-se as seguintes informações:

Documento	Serviços incluídos	Número de Participantes	Número de dias do evento	Valor total	Valor por participante	Data da emissão
Nota fiscal 25909 <b>Central IT</b>	37 apartamentos standard por 2 dias com café da manhã, almoço e jantar, locação de 04 módulos do Centro de Convenções Luciano Peixoto por 1 dia, montagem dos 4 módulos, locação da churrascaria Cavalhadas por 1 dia para jantar privativo, almoço extra com bebida não alcoólica para 82 pessoas, pacote de bebidas incluindo vinhos e cerveja e caipirinhas para 82 pessoas, 3 garrafas de água mineral, 6 garrafas com café, internet dedicada de 100 MBPS por 2 dias.	93	3	R\$ 143.163,25	R\$ 1.539,39	25/03/2025

<p>Nota fiscal 23927</p> <p><b>Empresa Brasileira de Pesquisa Agropecuária - EMBRAPA</b></p>	<p>80 apartamentos standard por 2 dias com café da manhã, almoço e jantar, acrescido de taxa de serviço, locação de 2 módulos do Centro de Convenções Luciano Peixoto por 3 dias, upgrade de churrasco para 82 pessoas, locação da churrascaria Cavalhadas por 1 dia, 15 garrações de água mineral, 30 garrafas com café, equipamentos de sonorização para até 200 pessoas por 3 dias, 8 microfones por 3 dias, 2 data show por 3 dias, 2 telas de projeção por 3 dias, 1 técnico audio visual por 3 dias e internet dedicada de 100 MBPS por 3 dias.</p>	100	3	R\$ 135.215,93	R\$ 1.352,16	21/10/2024
<p>Nota fiscal 23927</p> <p><b>Cooperativa de Crédito de Livre Admissão de Rio Verde e Região LTDA - SICOOB</b></p>	<p>29 apartamentos standard por 2 dias, locação do 2 módulos do Centro de Convenções Luciano Peixoto por 1 dia, montagem dos 2 módulos, 1 coquetel privativo para 77 pessoas, 1 almoço com bebida não alcoólica para 77 pessoas, 1 jantar e almoço para 2 pessoas, 1 pacote de bebidas, incluindo cervejas, para 77 pessoas, bartender com drinks e coquetéis para 100 pessoas por 1 dia, coffee breaks tipo II para 77 pessoas por 1 dia, 2 garrações de água mineral, 4 garrafas com café.</p>	80	3	R\$ 109.062,10	R\$ 1.363,28	13/11/2024
<p><b>Proposta de preços apresentada ao TRE-GO para COPTREL</b></p>	<p>Locação de 6 módulos do Centro de Convenções Luciano Peixoto por 2 dias, 6 salas do Centro de Convenções do Carmo por 2 dias para formação de 3 ambientes, locação do ambulatório do Centro de Convenções do Carmo por 2 dias, montagens de 4 ambientes no Centro de Convenções do Carmo e montagem dos 6 módulos do Centro de Convenções Luciano Peixoto, almoço e jantar com bebida não alcoólica para 190 pessoas por 2 dias, deslocamento de buffet para Centro de Convenções Luciano Peixoto, coffee break tipo III para 130 pessoas por 1 dia, coffee break tipo III pra 150 pessoas por 1 dia, 16 galões de água mineral, 20 garrafas de café, 3 kg de petit four por 2 dias, internet dedicada 300 MBPS por 2 dias, 1 garçom por 2 dias, 2 vans para transporte interno por 5 dias, 5 vans para transfer aeroporto/pousada em 4 dias (08 e 12 / 09 e 11), 2 projetores por 2 dias, 1 tv 42" por 2 dias, 1 ground para painel led por 2 dias, 3 backdrops 3x2.5, com lona, por 2 dias, 1 backdrop com lona para palco por 2 dias, 1 backdrop 6x2.5 com lona, por 2 dias, 2 sistemas de som com mesas digitais por 2 dias, 07 pontos de iluminação decorativa por 2 dias, 1 operador de som por 2 dias, 1 operador de projetor por 2 dias, 1 técnico de som por 2 dias, 3 notebooks por 2 dias, 1 tela de projeção de ultradefinição por 2 dias, 60 microfones gooseneck sem fio por 2 dias, 4 microfones sem fio por 2 dias, 20 radiocomunicadores por 2 dias, 60 prismas de acrílico para nominata por 2 dias, decoração com flores (incluindo peças e mobília para vasos), 3 banners de 1x1.6, 1 tela de projeção 3x2 por 2 dias, 25 capas pretas para mesas prachão por 2 dias.</p>	190	4*	R\$ 273.216,00	R\$ 1.437,98	14/08/2025

\*Considerando período de montagem das instalações das salas e módulos (08/10), de utilização (09 e 10/10) e de desmontagem (11/10). Serviços de transporte interno e transfer ficarão disponíveis até dia 12/10, essa data não compõe o número de dias do evento deste TRE-GO.

Comparando os valores por participante praticados nos eventos tratados nas notas fiscais apresentadas, com o valor por participante ofertado para o evento pretendido por esta Corte Eleitoral, verifica-se que o montante proposto para este Tribunal está de acordo com a realidade mercadológica da Pousada dos Pirineus.

Destaque-se que os eventos tratados nas notas fiscais em questão não são idênticos ao evento pretendido por este TRE-GO, uma vez que não envolvem a contratação dos mesmos itens e quantidades que se fazem necessários ao evento deste Tribunal (COPTREL), entretanto são análogos, na medida em que há similaridade entre os principais itens contratados e seus valores unitários (espaços, alimentação, itens de sonorização e iluminação) e todos são eventos corporativos, de grande porte. Diante desse fato, entendemos como adequada a comparação dos preços considerando o parâmetro "quantidade de participantes".

## 10. Adequação orçamentária

10.1. As despesas com a execução decorrentes da presente contratação correrão, neste exercício, à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União ao Contratante;

10.2. A dotação orçamentária será definida após envio dos autos à unidade técnica competente.



Documento assinado eletronicamente por **LOIRÍ SCHWINGEL, COORDENADOR(A)**, em 15/08/2025, às 19:42, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site [https://sei4.tre-go.jus.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei4.tre-go.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0) informando o código verificador **1177706** e o código CRC **0003ECA1**.

25.0.000006572-5

1177706v12

