



TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETIVO

1.1 O presente Termo de Referência se destina à contratação de serviço de realização de eventos, para atender as necessidades da SEPM. A finalidade que se pretende alcançar com a contratação é a realização de evento destinado à participação da sociedade, imprensa e órgãos envolvidos na segurança pública para demonstrar a efetividade do Programa Patrulha Maria da Penha – Guardiões da vida.

1.2 O objeto do presente certame se enquadra na classificação de objeto comum, de acordo com o artigo 6º, inciso XIII da Lei 14.133 de 2021.

1.3 A pretensa contratação será processada por meio de licitação na modalidade Pregão Eletrônico, de acordo com o parágrafo 2º do artigo 17 e artigo 29 da Lei nº 14.133 de 1º de abril de 2021, a fim de atender as necessidades da SEPM.

1.4 Este documento tem como fundamento as informações detalhadamente descritas no Estudo Técnico Preliminar 151/2024, elaborado pela Coordenadoria de Assuntos Estratégicos - CAEs, conforme registrado no documento nº 77120121, e devidamente aprovado pelo Sr. Ordenador de Despesas, conforme atestado no documento nº 77166011.

2. JUSTIFICATIVA

2.1. A violência contra a mulher é um fenômeno histórico e complexo, vinculado a relações desiguais entre homens e mulheres e exige uma análise social, cultural e política. A Lei nº 11.340/2006, conhecida como Lei Maria da Penha, visa prevenir e combater a violência doméstica contra a mulher, alinhando-se com tratados internacionais.

2.2 Em resposta ao aumento dos chamados de emergência relacionados à violência contra a mulher, a Secretaria de Estado de Polícia Militar criou o Programa Patrulha Maria da Penha - Guardiões da Vida em 2019, em parceria com diversas instituições públicas. Este programa se dedica a prevenir a violência contra a mulher, especialmente o feminicídio, e a fiscalizar medidas protetivas, tendo realizado mais de 192.000 atendimentos.

2.3 A Secretaria planeja o "Seminário Nacional sobre Violência Doméstica na Perspectiva da Patrulha Maria da Penha" para fortalecer as políticas de prevenção e combate à violência doméstica, compartilhar experiências e promover a integração entre parceiros formados através da rede de proteção junto à Polícia Civil, Ministério Público, Tribunal de Justiça e outras instituições públicas e da sociedade civil, voltadas para o enfrentamento à violência contra mulher.

2.4 Ademais, a realização de um evento promovido pela Secretaria de Estado de Polícia Militar, destinado à participação da sociedade, da imprensa e demais órgãos envolvidos na segurança pública, servirá para demonstrar a efetividade do Programa Patrulha Maria da Penha - Guardiões da Vida.

3. DEFINIÇÃO DO OBJETO

3.1 ESPECIFICAÇÃO SUMÁRIA

LOTE	ID SIGA	ESPECIFICAÇÃO	UND	QTD
1	170866	Prestação de serviço de realização de eventos	SV	1

3.2 Para fins de características e detalhamento dos objetos constantes no item anterior, prevalecerão as especificações técnicas contidas no Anexo I deste Termo de Referência.

3.3 Não houve a utilização da especificação do bem/serviço conforme Catálogo Eletrônico de Padronização de compras em razão da não existência do aludido bem/serviço no catálogo.

3.4 O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021, contados da publicação no Diário Oficial do Estado do Rio de Janeiro ou no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), o que ocorrer por último.

4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO E MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

4.1 JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DO OBJETO

Considerando o exposto no tópico 4.2 e 9.1 do ETP 151/2024, não será admitido o parcelamento, *in verbis*:

“O agrupamento de itens justifica-se pela dificuldade de atendimento da demanda de itens isolados, pelo fato da inviabilidade técnica que leva os serviços a não poderem ser dissociados uns dos outros, não havendo, assim, a divisibilidade de tais itens dentro do objeto da licitação.

No caso concreto, as práticas do mercado de empresas promotoras de eventos evidenciam essa impossibilidade, uma vez que, tipicamente, sobretudo na Administração Pública, não se contrata uma empresa para fornecer a força de trabalho, outra empresa distinta para fornecer equipamentos, outra empresa diferente para fornecer o mobiliário, outra para fornecer a ornamentação, outra ainda diferente para fornecer alimentação, e daí por diante.

Além de não usual no mercado, haveria uma grande dificuldade de gerir uma tal quantidade de fornecedores e contratos para a realização de um único evento, além da imprescindível sinergia dos itens para a realização do evento com êxito, que poderia ser prejudicada, caso se tenha mais de um contratado para dispor dos itens necessários. Esse contexto mostra que o parcelamento do(s) grupo(s) em itens é inviável, por resultar na contratação de vários fornecedores ou prestadores de serviço.”

4.2 LOCAL DE EXECUÇÃO E CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO E RECEBIMENTO DO OBJETO

4.2.1 O espaço de realização do evento deve estar localizado na região central da cidade do Rio

de Janeiro devido à grande capilaridade de vias de acesso, bem como a fácil integração com as zonas sul, norte e oeste da capital metropolitana. A região central também comporta as principais estações de trem e metrô, a rodoviária Novo-Rio e é atendida por diversas linhas de ônibus, o que facilita o acesso dos membros da sociedade e autoridades a serem convidados.

4.2.1.1 Vale ainda destacar que as sedes dos principais órgãos envolvidos com a matéria, a exemplo do TJRJ, TCE-RJ, MP, Defensoria, SEPOL, OAB-RJ e PGE-RJ, se localizam na região central. Isso facilita a tão desejada presença desses atores no dia do evento.

4.2.2 O objeto será recebido provisoriamente pelos fiscais do contrato, mediante Termo de Recebimento Provisório, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico. (Artigo 20, inciso I, alínea 'a' do Decreto Estadual 48.817)

4.2.3 O objeto será recebido definitivamente pelo Gestor do Contrato em até 10 (dez) dias corridos contados a partir do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade dos bens e consequente aceitação, emitindo, ao término do recebimento, o Termo de Recebimento Definitivo.

4.2.4 À Comissão de Fiscalização indicada pela SEPM será reservado o direito de rejeitar, no todo ou em parte, os serviços que forem prestados, se considerado em desacordo ou insuficiente com a descrição presente neste Termo de Referência, seus anexos e na proposta da licitante vencedora, devendo ser substituídos às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

4.2.2 A presença da fiscalização da SEPM não elide nem diminui a responsabilidade da empresa contratada.

4.3 ÍNDICE DE MEDIÇÃO DE RESULTADO

4.3.1 A qualidade do serviço executado será avaliada com base nas análises do IMR constante no Anexo VI deste Termo de Referência.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1 GARANTIA CONTRATUAL

5.1.1 Exigir-se-á da licitante vencedora, no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, contados da data da assinatura do Contrato, uma garantia a ser prestada em quaisquer modalidades previstas no art. 96, §1º, da Lei nº 14.133/21, da ordem de 1% (um por cento) do valor do Contrato a ser restituída após sua execução satisfatória.

5.1.1.1 Nos casos de prestação de garantia pela modalidade seguro garantia, o prazo será de 1 mês, contado da data de homologação da licitação e anterior à assinatura do contrato, conforme exposto no art. 96, §3º da Lei 14.133/21.

5.1.2 A garantia prestada não poderá se vincular a outras contratações, salvo após sua liberação.

5.1.3 Nos casos em que valores de multas venham a ser descontados da garantia, seu valor original deverá ser recomposto no prazo de 72 (setenta e duas) horas, sob pena de rescisão administrativa do Contrato.

5.1.4 Evidencia-se a importância dos Órgãos públicos exigirem garantias para a consecução dos seus contratos a fim de resguardar o erário público e garantir o cumprimento das obrigações pactuadas, além de assegurar à Administração eventual cobertura em razão da incidência de multas contratuais. Ademais, o percentual de 1% (um por cento) de garantia

contratual não promove, por si só, qualquer restrição à competitividade, mostrando-se plenamente razoável.

5.2 INDICAÇÃO DE MARCAS OU MODELOS OU VEDAÇÃO OU MENÇÃO A PADRONIZAÇÃO DE PRODUTO

5.2.1 Na presente contratação não será adotada nenhuma marca ou modelo como parâmetro.

5.3 MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

5.3.2 Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

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

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

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

5.3.7 Os procedimentos pormenorizados de gestão e fiscalização serão públicos em DOERJ através de Resoluções da Secretária de Estado de Polícia Militar quando da nomeação dos Fiscais e Gestores, e seguirão os ditames do Decreto Estadual nº 48.817 de 24 de novembro de 2023.

Fiscalização

5.3.6 A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133 de 2021, art. 117, caput).

Fiscalização Técnica

5.3.8 O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

5.3.9 O fiscal técnico do contrato anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133 de 2021, art. 117, §1º)

5.3.10 Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

5.3.11 O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação

que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

5.3.12 No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

Fiscalização Administrativa

5.3.13 Ao fiscal administrativo do contrato, além das atribuições previstas no artigo 24 do Decreto 48.817/23, competirá especialmente:

5.3.13.1 assegurar, ao longo de toda a execução do contrato de aquisição de bens ou prestação de serviços, o cumprimento da reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas em outras normas específicas.

5.3.13.2 receber, conforme o caso, a documentação da empresa para fins de pagamento, encaminhando-a ao gestor, com as notas fiscais assinadas e atestadas e relatório de conformidade.

Gestor do Contrato

5.3.14 Cabe ao gestor do contrato o preparo, coordenação, acompanhamento, conclusão e demais atividades gerenciais, técnicas e operacionais que compõem a celebração do contrato, execução do seu objeto e gestão durante sua vigência, devendo zelar pelo cumprimento das cláusulas contratuais, em especial as constantes no artigo 22 do Decreto Estadual 48.817/23.

5.3.15 O gestor do contrato verificará se a contratada está cumprindo todas as obrigações previstas no edital de licitação ou no instrumento de contrato e seus anexos, especialmente a manutenção das condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação e na contratação, excetuando-se da verificação aquelas relacionadas à execução do objeto, que serão de responsabilidade dos fiscais da contratação.

5.3.16 O gestor do contrato instruirá o processo com informações, dados, requerimento e manifestação da contratada, pertinentes à alteração de valores do contrato, em razão de reequilíbrio econômico-financeiro, ou alteração do objeto, para acréscimo ou supressão, com posterior análise fundamentada e encaminhá-lo à autoridade superior para decisão.

5.3.17 O gestor do contrato controlará o prazo de vigência do contrato e de execução do objeto, assim como de suas etapas e demais prazos contratuais, recomendando, com antecedência mínima de 120 (cento e vinte dias) corridos demonstrando a vantajosidade para a autoridade competente de prorrogação ou, quando for o caso, a deflagração de novo procedimento licitatório.

5.3.18 O gestor do contrato comunicará à autoridade competente toda e qualquer irregularidade cometidas pela contratada, sejam estas relacionadas às obrigações contratuais sob sua verificação, ou mediante informação dos fiscais do contrato de descumprimento relacionado à execução do objeto e das normas de segurança do trabalho, sugerindo, quando for o caso, a abertura de procedimento para imposição de sanções contratuais e/ou administrativas, conforme previsão contida no Edital e/ou instrumento contratual ou na legislação de regência.

5.3.19 O gestor do contrato deverá constituir relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração, na forma da alínea "d" do inciso VI do § 3º do art. 174 da Lei nº 14.133 de 2021.

5.4 EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO

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

Habilitação jurídica

5.4.2 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.

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

5.4.4 Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br.

5.4.5 Sociedade Limitada Unipessoal - SLU: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor inscrito no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório do administrador, sendo assim enquadrada a sociedade identificada como Empresas Individual de Responsabilidade Limitada – EIRELI, na forma do art. 41, da Lei nº 14.195, de 26 de agosto de 2021.

5.4.6 Sociedade Empresária Estrangeira em funcionamento no País: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020 ou norma posterior que regule a matéria.

5.4.7 Sociedade Simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores.

5.4.8 Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz.

5.4.9 Sociedade Cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro de 1971, demonstrando que a sua constituição e funcionamento observam as regras estabelecidas na legislação aplicável, em especial a Lei nº 5.764/1971, a Lei nº 12.690, de 19 de julho de 2012, e a Lei Complementar nº 130, de 17 de abril de 2009.

5.4.10 Quando cabível, os documentos apresentados devem estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

5.4.12 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.

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

5.4.14 Declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição.

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

5.4.16 Prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal, relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.

5.4.17 O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar nº 123/2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal, eis que a apresentação do Certificado de Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI supre tais requisitos.

5.4.18 Prova de regularidade com a Fazenda do Estado do Rio de Janeiro, mediante a apresentação de:

5.4.18.1 Certidão Negativa de Débitos, ou Certidão Positiva com efeito de Negativa, expedida pela Secretaria de Estado de Fazenda; e

5.4.18.2 Certidão Negativa de Débitos em Dívida Ativa, ou Certidão Positiva com efeito de Negativa, para fins de participação em licitação, expedida pela Procuradoria Geral do Estado.

5.4.19 Regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre, com a apresentação, conforme o caso, de:

5.4.19.1 Certidão Negativa de Débitos, ou Certidão Positiva com efeito de Negativa, perante o Fisco estadual, pertinente ao Imposto sobre Operações relativas à Circulação de Mercadorias e sobre Prestações de Serviços de Transporte Interestadual, Intermunicipal e de Comunicação – ICMS, bem como de Certidão perante a Dívida Ativa estadual, podendo ser apresentada Certidão Conjunta em que constem ambas as informações;

5.4.19.2 Certidão Negativa de Débitos, ou Certidão Positiva com efeito de Negativa do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISS.

5.4.20 Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos estaduais ou municipais 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.

5.4.21 Na hipótese de cuidar-se de microempresa ou de empresa de pequeno porte, na forma do art. 42 da Lei Complementar nº 123/2016, a documentação somente será exigida para efeito de assinatura do contrato, caso se sagre vencedora no certame.

5.4.21.1 Em sendo declarada vencedora do certame microempresa ou empresa de pequeno porte com débitos fiscais e trabalhistas, ficará assegurado, a partir de então, o prazo de 5 (cinco) dias úteis para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de negativas, na forma do art. 42, § 1º, da Lei Complementar nº 123/2016

5.4.21.2 O prazo acima poderá ser prorrogado por igual período, a critério exclusivo da Administração Pública.

5.4.21.3 A não regularização da documentação no prazo estipulado implicará a decadência do direito à contratação, na forma do § 2º, do art. 42, da Lei Complementar nº 123/2016, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas no Edital.

Qualificação Econômico-Financeira

5.4.22 Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor, caso se trate de pessoa jurídica, ou certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do fornecedor, caso se trate de pessoa física ou de sociedade simples.

5.4.22.1 Não será causa de inabilitação do licitante a anotação de distribuição de processo de recuperação judicial ou de pedido de homologação de recuperação extrajudicial.

5.4.23 Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios.

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

5.4.23.2 Os fornecedores criados no exercício financeiro da contratação deverão atender a todas as exigências da habilitação e ficam autorizados a substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura;

5.4.23.2.1 Poderá ser apresentado o balanço intermediário, caso autorizado por lei ou pelo contrato/estatuto social.

5.4.23.3 Caso o fornecedor seja cooperativa, o balanço e as demais demonstrações contábeis deverão ser acompanhados de cópia do parecer da última auditoria contábil-financeira, conforme dispõe o artigo 112 da Lei nº 5.764, de 1971, ou de uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

5.4.23.4 Para fins de habilitação econômico-financeira de sociedade empresária em recuperação judicial deverão ser considerados os valores constantes no Plano de Recuperação Judicial, homologado pelo Juízo competente, para fins de apuração dos índices contábeis previstos no edital.

5.4.24 Comprovação da boa situação financeira da empresa mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), iguais ou superiores a 1 (um), obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:

$$\begin{aligned}
 \text{LG} &= \frac{\text{Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante + Passivo Não Circulante}} \\
 \text{SG} &= \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante + Passivo Não Circulante}} \\
 \text{LC} &= \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}
 \end{aligned}$$

5.4.24.1 Caso seja apresentado resultado inferior ou igual a 1(um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), deverá ser comprovado capital ou patrimônio líquido mínimo de até 5% do valor total estimado da contratação ou do item pertinente.

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

Qualificação Técnica

5.4.25.1 A qualificação técnica dar-se-á por meio da comprovação de execução de atividade(s) pertinente(s) e compatível(is) com o objeto da licitação, mediante apresentação de 01 (um) ou mais atestados de capacidade técnica, expedidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, em conformidade com o § 5º do art. 67 da Lei nº 14.133/2021, de acordo com os itens abaixo descritos, admitindo-se, em caso de consórcio, o somatório dos quantitativos de cada consorciado.

- a) Ter realizado pelo menos um evento para 200 (duzentas) pessoas;
- b) Ter realizado pelo menos um evento com a presença de autoridades como chefes de estado ou de governo, ou desembargadores, procuradores, ministros, deputados, senadores, entre outros.

Quanto à definição dos critérios de qualificação técnica, cabe destacar que as exigências formuladas levam em consideração o nível de formalidade e protocolo característicos dos eventos com a presença de autoridades.

5.4.25.2 O referido Atestado/Declaração deverá indicar nome, função, endereço e o telefone de contato do(s) atestador(es), ou qualquer outro meio que possibilite um eventual contato pelo CONTRATANTE.

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

5.4.25.4 As exigências de qualificação técnica têm por objetivo verificar, pela análise de sua experiência pretérita, se o licitante possui condições técnicas-operacionais para executar a contento todo o objeto do certame.

5.5 OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

5.5.1 Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela Contratada.

5.5.2 Efetuar o pagamento à Contratada, desde que verificada a adequação dos serviços fornecidos às especificações constantes neste Termo de Referência.

5.5.3 Convocar o representante da Contratada para esclarecimentos e negociações visando os interesses das partes, quando necessário for.

5.5.4 Aplicar as sanções previstas na legislação vigente e descritas no edital do certame nos casos de não cumprimento de alguma exigência do Contrato, mesmo que haja correção de eventuais irregularidades.

5.5.5 Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com o definido no Contrato, neste Termo de Referência e sua proposta.

5.5.6 Fiscalizar a execução do Contrato por meio da Comissão de Fiscalização, observando o fiel cumprimento das exigências constantes neste Termo de Referência e no Contrato, o que não exclui nem diminui a responsabilidade da Contratada, anotando em registro próprio todas as falhas detectadas e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

5.5.7 Comunicar à Contratada, imediatamente e por escrito, toda e qualquer irregularidade, imprecisão ou desconformidades verificadas na execução do Contrato, concedendo-lhe prazo para que as regularize, sob pena de serem-lhe aplicadas sanções legais e contratualmente previstas.

5.6 OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

5.6.1 Prestar o serviço no local determinado e de acordo com o prazo estabelecido neste Termo de Referência, contados a partir do recebimento da nota de empenho.

5.6.2 Fornecer toda documentação fiscal e técnica com a prestação do serviço.

5.6.3 Comunicar ao Fiscal do Contrato, por escrito e tão logo constatado, qualquer problema ou impossibilidade de execução de obrigação contratual, para fins de adoção das providências cabíveis.

5.6.4 Indenizar todo e qualquer dano e prejuízo pessoal ou material que possa advir, direta ou indiretamente, do exercício de suas atividades ou serem causados por seus prepostos à Contratante ou terceiros.

5.6.5 Manter durante a vigência do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

5.6.6 Manter programa de integridade, nos termos da disciplina conferida pela Lei Estadual n.º 7.753/2017 e eventuais modificações e regulamentos subsequentes, consistindo tal programa no conjunto de mecanismos e procedimentos internos de integridade, auditoria e incentivo à denúncia de irregularidades e na aplicação efetiva de códigos de ética e de conduta, políticas e diretrizes com o objetivo de detectar e sanar desvios, fraudes, irregularidades e atos ilícitos praticados contra a Administração Pública.

6. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

6.1 MODALIDADE DE LICITAÇÃO, CRITÉRIO DE JULGAMENTO E MODO DE

DISPUTA

6.1.1 A pretensa contratação será processada por meio de licitação na modalidade Pregão Eletrônico, de acordo com o parágrafo 2º do artigo 17 e artigo 29 da Lei nº 14.133 de 1º de abril de 2021.

6.1.2 O critério de julgamento das propostas será o de **MENOR PREÇO GLOBAL POR LOTE.**

6.1.3 O modo de disputa será aberto, hipótese em que os licitantes apresentarão suas propostas por meio de lances públicos e sucessivos.

6.2 PARTICIPAÇÃO DE EMPRESAS SOB A FORMA DE CONSÓRCIO

6.2.1 Será admitida a participação de empresas reunidas em consórcio, pois além de possibilitar um reforço na capacidade técnica e financeira da licitante, permite um afluxo maior de competidores e aumenta a probabilidade de seleção de uma proposta mais vantajosa para a Administração.

6.3 SUBCONTRATAÇÃO

6.3.1 Deve ser admitida a subcontratação parcial do objeto, conforme especificado no ETP 151/2024 no tópico 5.7, nas seguintes condições:

6.3.2 A subcontratação depende de autorização prévia da SEPM, a quem incumbe avaliar se a subcontratada cumpre os requisitos de habilitação e qualificação técnica necessários para a execução do objeto e engloba os seguintes serviços: equipamentos e material de apoio; instalações e mobiliário; alimentação e bebidas; ornamentação; papelaria e impressão.

6.3.3 É vedada a subcontratação completa ou da parcela principal da obrigação, abaixo discriminada:

6.3.4 Planejamento, coordenação e supervisão do evento.

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

6.3.6 A subcontratação sem definição de percentual máximo para a prestação de serviços de realização de eventos, justifica-se, no presente processo, sob a ótica de que, via de regra, a organizadora de eventos não supre com estoques próprios a disponibilização de materiais e equipamentos, considerando, além do investimento exigido e estocagem, que cada evento tem especificidades que podem exigir características diversas específicas, tais materiais, a exemplo de mobiliário, equipamentos de imagem, de som, de informática, materiais como brinde, suprimentos de copa e de mesa, materiais impressos, etc. Dessa forma, tendo em vista também que, na prática do mercado, os organizadores de eventos também não operam com pessoal de apoio com dedicação exclusiva, não há viabilidade em estipular um percentual fixo para limite de subcontratação. Entretanto, o Termo de Referência, na parte sobre subcontratação, estipulará os serviços passíveis de subcontratação e aqueles que terão a subcontratação vedada.

6.3.7 É vedada a sub-rogação, cessão ou transferência da parcela subcontratada.

6.4 COTA EXCLUSIVA E COTA RESERVADA DA LEI COMPLEMENTAR 123 DE 14 DE DEZEMBRO DE 2006

6.4.1 O estabelecimento de cota reservada ou exclusiva da licitação para os beneficiários será determinado em momento oportuno pelo Ordenador de Despesas, após a empreendida pesquisa mercadológica.

7. FORMA DE SELEÇÃO E CRITÉRIO DE JULGAMENTO DA PROPOSTA

7.1. PRAZO DE VALIDADE DA PROPOSTA

7.1.1 O prazo de validade da proposta será de 60 (sessenta) dias.

7.2 CRITÉRIOS DE DESEMPATE, NA FORMA DO ART. 60 DA LEI 14.133 DE 2021

7.2.1 Em caso de empate entre duas ou mais propostas, serão utilizados os seguintes critérios de desempate, nesta ordem:

I - disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;

II - avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos nesta Lei;

III - desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.

§ 1º Em igualdade de condições, se não houver desempate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:

I - empresas estabelecidas no território do Estado ou do Distrito Federal do órgão ou entidade da Administração Pública estadual ou distrital licitante ou, no caso de licitação realizada por órgão ou entidade de Município, no território do Estado em que este se localize;

II - empresas brasileiras;

III - empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

IV - empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009.

7.2.2 As regras previstas no caput deste artigo não prejudicarão a aplicação do disposto no art. 44 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

8. CONDIÇÕES E PRAZOS DE PAGAMENTO

8.1 O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias, contados a partir do recebimento definitivo, obrigatoriamente por meio de crédito em conta corrente do Banco Bradesco S.A. Cabendo ressaltar, que o número da conta e a agência deverão ser informados pelo adjudicatário até a assinatura do Contrato.

8.2 No caso de a Contratada estar estabelecida em localidade que não possua agência da instituição financeira contratada pelo Estado ou, caso verificada pelo Contratante a

impossibilidade de a Contratada, em razão de negativa expressa da instituição financeira contratada pelo Estado, abrir ou manter conta corrente naquela instituição financeira, o pagamento poderá ser feito mediante crédito em conta corrente de outra instituição financeira. Nesse caso, eventuais ônus financeiros e/ou contratuais adicionais serão suportados exclusivamente pela Contratada.

8.3 O pagamento será realizado à vista.

8.4 Caso se faça necessária à reapresentação de qualquer fatura por culpa da Contratada, o prazo de 30 (trinta) dias ficará suspenso, prosseguindo a sua contagem a partir da data da respectiva reapresentação.

8.5 Os pagamentos eventualmente realizados com atraso, desde que não decorram de ato ou fato atribuível a Contratada, sofrerão a incidência de atualização financeira pelo IPCA e juros moratórios de 0,5% ao mês, calculado *pro rata die*, e aqueles pagos em prazo inferior ao estabelecido neste Termo serão feitos mediante desconto de 0,5% ao mês *pro rata die*.

8.6 O licitante cujo estabelecimento esteja localizado no Estado do Rio de Janeiro deverá apresentar proposta isenta de ICMS, quando cabível, de acordo com o Convênio CONFAZ nº 26/2003 e a Resolução SEFAZ nº 971/16, sendo este valor considerado para efeito de competição na licitação.

9. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1 A estimativa do valor da contratação será definida em data oportuna, após empreendida a devida pesquisa mercadológica.

10. SUSTENTABILIDADE

10.1 No que couber, a Contratada deverá atender aos critérios de sustentabilidade ambiental previstos no art. 2º do Decreto Estadual nº 43.629/2012, que estabelece a implementação de critérios, práticas e ações de logística sustentável no âmbito da Administração Pública do Estado do Rio de Janeiro.

10.2 A comprovação do atendimento ao dispositivo acima poderá ser feita mediante a apresentação de certificação emitida por instituição pública oficial, instituição credenciada, declaração da própria licitante, conforme modelo constante no Anexo IV ou qualquer outro meio de prova que ateste tal cumprimento.

10.3 A contratada deverá adotar a logística reversa obedecendo todas as normas específicas vigentes para a destinação final ambientalmente adequada, inclusive para descarte de peças defeituosas e embalagens dos produtos utilizados.

10.4 A contratada deverá utilizar modelos de materiais e equipamentos consumidores de energia a serem alocados, na prestação dos serviços, classificados com a classe de eficiência “A” na Etiqueta Nacional de Conservação de Energia (ENCE).

11. ANEXOS DO TERMO DE REFERÊNCIA

ANEXO I – ESPECIFICAÇÕES DETALHADAS DO OBJETO

ANEXO II – ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES A SEREM CONTRATADAS

ANEXO III – MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

ANEXO IV - MAPA DE RISCO

ANEXO V – DECLARAÇÃO DE SUSTENTABILIDADE

ANEXO VI – ÍNDICE DE MEDIÇÃO DE RESULTADO

Rio de Janeiro, 20 de junho de 2024.

Flávia Oliveira Antunes

Flávia Oliveira Antunes
ID. FUNC. 5096555-7

Responsável pela elaboração do Termo de Referência

ANEXO I
ESPECIFICAÇÕES DETALHADAS

Escopo do serviço

1. A contratada deve estar apta a realizar evento relacionado à promoção do Programa Maria da Penha Guardiões da Vida, denominado "Seminário Nacional sobre Violência doméstica na perspectiva da Patrulha Maria da Penha", abrangendo planejamento operacional, organização, execução, acompanhamento, fornecimento de alimentação e bebida, apoio logístico, ornamentação e a confecção e fornecimento de material de papelaria e impressos em geral, infraestrutura no que se refere à locação de espaço físico, com mobiliário necessário e adequado compreendendo a montagem, desmontagem, manutenção, instalações elétricas, hidráulicas, de equipamentos e outros serviços correlatos.

1.1 O planejamento operacional, a organização e o fornecimento de material de papelaria deverá observar as diretrizes traçadas pela SEPM após a contratação.

1.2 O projeto detalhado do evento será encaminhado à contratada com, no mínimo, 20 (vinte) dias úteis antes da data prevista para a realização do mesmo.

1.3 O espaço locado deverá passar pela aprovação da SEPM.

1.4 Os serviços só poderão ser executados mediante a expedição de ordem de serviço.

1.5 A ordem de serviço poderá ser editada pela SEPM a qualquer momento.

1.6 Caso haja a necessidade, os quantitativos de diárias para a instalação e desinstalação de equipamentos, mobiliário e estruturas serão previstos nas planilhas de especificação do objeto, e, portanto, comporão os preços apresentados para cada item.

1.7 A prestação do serviço de organização compreenderá:

1.7.1 Planejamento dos eventos, contendo detalhamento do plano de trabalho, que deverá ser entregue à SEPM em documento impresso e em arquivo digital editável, em até 48 (quarenta e oito) horas após o recebimento da ordem de serviço;

1.7.2 Coordenação geral dos eventos, incluindo participação nas reuniões preparatórias, supervisões administrativa, logística, financeira e de cerimonial e protocolo no local do evento e durante sua execução;

1.7.3 Controle e avaliação dos eventos realizados, incluindo a elaboração de relatórios, por item contratado, por valor gasto para o evento;

1.7.4 Organização, execução e acompanhamento da preparação da infraestrutura física e logística para a realização do evento;

1.7.5 Monitoramento e medição dos resultados, tanto dos prestadores dos serviços, quanto de outros aspectos do evento;

1.7.6 Prospecção de espaços adequados para a realização do evento, de acordo com a solicitação e a aprovação do Contratante;

1.7.7 Solicitação de apoio de serviços e licenças necessárias junto ao poder público competente, caso necessário;

- 1.7.8. Preparação e consolidação de credenciamento;
- 1.7.9. Fornecimento de informações e atendimento com presteza aos convidados e participantes;
- 1.7.10. Verificação do funcionamento e compatibilidade com os equipamentos de projeção e ferramentas de informática;
- 1.7.11. Preparação e entrega de material aos participantes do evento, incluindo a montagem de kits, pastas e fichários;
- 1.7.12. Preparação de programação visual do evento (criação da identidade visual em parceria com a contratante);
- 1.7.13. Coordenação dos serviços de recepção, de alimentos e bebidas e de plenário do evento;
- 1.7.14. Confeção de mapas de mesas, incluindo a identificação dos locais de assento e demais procedimentos de cerimonial e protocolo;
- 1.7.15. Acompanhamento de serviços de montagem e teste de equipamentos audiovisuais e audiodescrição.
- 1.7.16. Equipe de filmagem, fotografia e material audiovisual editado de produto final;
- 1.7.17. Espaço de estacionamento
- 1.7.18. Produção de placas para homenagem;
- 1.8 Todas as despesas com a organização, em qualquer local que seja realizado o evento, já devem estar contempladas nos itens da planilha.
- 1.9 A Contratada apresentará, em até 48 (quarenta e oito) horas, contadas do recebimento da ordem de serviço, sua proposta de planejamento e execução do evento, contendo: a estratégia geral, o planejamento de implementação, além das previsões de quantidades de insumos, equipamentos, profissionais e demais itens necessários ao perfeito atendimento da demanda.
- 1.10 Todos os profissionais empregados no evento deverão estar trajando vestimentas adequadas para cada tipo de serviço.
- 1.11 Dentre os profissionais, deverão estar presentes 2 (dois) intérprete de libras para tradução simultânea da palestra que se revezarão.
- 1.11.1 A conduta ética dos intérpretes será pautada pelos preceitos da confiabilidade, imparcialidade, discrição e fidelidade.
- 1.12 A contratada ficará encarregada de apresentar o termo de cessão de direitos ilimitados de uso de imagem e voz, cedendo à SEPM o direito patrimonial e a propriedade intelectual em caráter definitivo de todos os resultados /imagens produzidos em consequência da prestação dos serviços, inclusive sobre eventuais adequações e atualizações que vierem a ser realizadas pelo Contratante, e todos os profissionais empregados no serviço.
- 1.13 Todos os profissionais envolvidos no evento bem como todos os materiais e equipamentos deverão estar prontos como 2 (duas) horas de antecedência da previsão do início, a fim de verificar as condições e características do local e das atividades a serem realizadas, assim como assinar o termo de cessão de direitos de uso de imagem e voz em caráter definitivo.
- 1.13.1 Esse período não será computado como hora trabalhada.

1.14 A Proposta deverá ser encaminhada considerando um evento com duração de 31 (trinta) horas. (30 horas 10 horas/dia + 1h encerramento)

1.14.1 O evento será realizado no horário das 08h00min (oito horas e zero minutos) às 18h00min (dezoito horas e zero minutos) - totalizando 3 dias, devendo ainda o mesmo ser realizado entre a segunda quinzena do mês de novembro/2024 e a primeira quinzena de dezembro/2024, excluindo-se os finais de semana.

1.15 Os direitos autorais dos produtos gerados serão da SEPM, ficando proibida sua utilização por parte da Contratada, salvo prévia autorização formal, sob pena das sanções civis e penais cabíveis.

1.16 A contratada deverá disponibilizar correio eletrônico e telefone para contato, para fins de abertura de ordem de serviço pelo Contratante.

1.17 O cronograma e o local das atividades a serem prestadas constarão na ordem de serviço. O horário de início e de término do evento é apenas uma estimativa.

1.18 O controle de acesso e o cadastramento dos participantes e convidados caberá à contratada. 6.3.19 Toda e qualquer anormalidade ou impropriedade que possa impactar a execução regular e rotineira do evento programado e autorizado, deverá ser comunicada formal e previamente ao Gestor do Contrato durante a fase de planejamento do evento.

1.20 Cabe à contratada responsabilizar-se pela formalização adequada para regular realização do evento, inclusive pela obtenção de todas as autorizações, liberações, licenças e/ou alvarás necessários ao evento, junto ao Corpo de Bombeiros, à Defesa Civil, ao juizado de menores da localidade da realização do evento e outros órgãos, que se façam necessários.

1.21 Todos os materiais definidos na ordem de serviço, em especial materiais gráficos, promocionais, de programação visual e sinalização, deverão ser submetidos à aprovação da SEPM antes da sua confecção. O material de comunicação visual deverá ser entregue nas condições determinadas na ordem de serviço, mediante identificação e assinatura do recebedor e registro da respectiva data do recebimento.

1.22 A montagem/instalação de todos os equipamentos, bem como a estrutura dentro do espaço físico contratado (montagem de estande, tenda, palco, praticável, etc.), deverão ser entregues e testados, com antecedência mínima de 2 (duas) horas do início do evento, de maneira a que se assegure o pleno funcionamento.

1.22.1 A montagem/desmontagem de toda a infraestrutura necessária para a realização dos referidos serviços, incluindo o serviço de transporte de material e limpeza serão de responsabilidade da Contratada, sem qualquer ônus adicional para a SEPM.

1.23 Durante a realização do evento deverá ser disponibilizado pessoal técnico em áudio e som e um profissional de TI.

1.24 Na hipótese de serviço subcontratado, devidamente autorizado, todas as notas deverão ser encaminhadas à SEPM, de forma a possibilitar a identificação da despesa executada, em conformidade com a ordem de serviço emitida e a proposta autorizada.

1.25 O pagamento será realizado mediante apresentação de relação dos participantes do evento.

1.25.1 As listas de cadastramento e /ou presença, deverão conter dados completos e fidedignos de cada participante, em especial: nome completo, nº CPF ou nº RG.

ANEXO II

ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES A SEREM CONTRATADAS

1.1 Tal estimativa é crucial para aferir a quantidade dos serviços e materiais demandados.

1.2 Não há histórico de eventos semelhantes realizados pela SEPM, logo, as estimativas foram realizadas em cima de contratações similares.

1.3 A quantidade de convidados e participantes foi estimada levando em conta a participação de autoridades do Executivo, legislativo e Judiciário, sociedade civil e gestores públicos da rede de proteção a mulher, Policiais Militares do RJ e dos demais Estados da Federação e Guardas Municipais do RJ.

1.4 Estima-se com isso a participação de 500 pessoas no primeiro dia de evento, tendo em vista a cerimônia de abertura que contará com membros da imprensa e demais convidados que não estarão presentes nos grupos de trabalho. Para o segundo e terceiro dias, estima-se que estarão presentes 300 pessoas por dia

1.4.1 A previsão é de 6 grupos de trabalho com 50 integrantes cada.

1.5 Com a definição do número de participantes, resta o detalhamento dos serviços.

1.5.1 Buffet

BUFFET	PRIMEIRO DIA	SEGUNDO DIA	TERCEIRO DIA
08:00 às 09:00	wellcome coffee	wellcome coffee	wellcome coffee
12:00 às 13:30	almoço	almoço	almoço
15:30 às 16:00	coffee break	coffee break	coffee break
17:00 às 19:00	-	-	coquetel

1.5.1.1 Apenas no primeiro dia do evento os serviços previstos serão ofertados a um público de 500 pessoas. Nos demais dias, os serviços de buffet serão oferecidos para 300 participantes que integram os grupos de trabalho (Segundo e terceiro dias).

1.5.1.2 Wellcome coffee - Descrição do cardápio: água com e sem gás; café torrado e moído certificado com selo de qualidade pela ABIC; máquina de café expresso tipo Nespresso; 2 (duas) opções de suco da fruta tipo Del Valle; sachês de açúcar e adoçante; 2 (dois) tipos de petit four amanteigados; 2 (dois) sabores de mini- sanduíches, sendo um em pão de forma integral e outro em pão de leite ou pão de forma branco; 1 (um) sabor de mini- quiche ou

empadinha servidos em formas individuais; 2 (duas) opções de salgados de forno; mini- salada de frutas servida de forma individual em embalagem com tampa; 1 opção de iogurte integral; pão de queijo.

1.5.1.3 Cooffe break - Descrição do cardápio: água com e sem gás; café torrado e moído certificado com selo de qualidade pela ABIC; sachês de açúcar e adoçante; 1 (uma) opção de suco da fruta marca tipo Del Valle; 2 (dois) tipos de biscoitos amanteigados; 2 (dois) sabores de mini- sanduíches, sendo um em pão de forma integral e outro em pão de leite ou pão de forma branco; 1 (uma) opção de bolo caseiro simples.

1.5.1.4 Almoço - Descrição do cardápio: dois tipos de salada; dois pratos quentes, sendo uma opção de carne vermelha e uma opção de carne branca; três guarnições; uma sobremesa; bebidas: água mineral sem e com gás, refrigerante tipo Coca-Cola comum e sem açúcar, suco de frutas tipo Del Valle (2 sabores); e, café expresso, tipo Nespresso com duas opções de cápsula.

1.5.1.4.1 O almoço será servido preferencialmente com a apresentação de cardápio.

1.5.1.5 Coquetel - Canapés Frios: Ceviche de banana da terra Mini wraps de tomate seco, mussarela de búfala e manjerição, Tartelete de bacalhau à portuguesa // Canapés Quentes: Tartelete de cogumelo, Beiju de carne de sol c/ creme de queijo coalho, Bobó de camarão na colher, Dadinho de tapioca c/ melão de cana, Bolinho de feijoada // Salgados Fritos e Assados: Coxinha de Frango com catupiry, Croquete de carne, Folhado de Bacalhau, Pastel misto, Empadinha de queijo, Rocambole de Doce de Leite e Mini Churros // 01 Mini Comidinha: Massa de molho branco // Bebidas: Água com e sem gás, Refrigerante comum e zero, 02 tipos de suco, Mate Comum e zero.

1.5.2 Em relação aos recursos humanos disponibilizados pela contratada, segue a estimativa baseada no padrão usado pelo mercado:

1.5.2.1 Intérprete de libras para a cerimônia de abertura: 02 (dois).

1.5.2.2 Recepcionista: mínimo 10 (dez) e máximo 17 (dezesete) - considerando a proporção de 1 (um) recepcionista para até 50 (cinquenta) pessoas (Todas mulheres).

1.5.2.2.1 Os profissionais encarregados da recepção devem estar uniformizados no local do evento e trabalhar em forma interligada, capacitados para:

1. recepção, identificação e credenciamento dos participantes;
2. monitoramento da assinatura das listas de presença;
3. guarda e devolução de possíveis bagagens dos participantes;
4. organização e distribuição de material de apoio;
5. atendimento e orientação aos participantes durante todo evento;
6. distribuição dos microfones para os palestrantes;
7. distribuição de microfones para os participantes;
8. distribuição e recolhimento de formulários para perguntas e ficha de avaliação do evento para os participantes;
9. suporte, sempre que necessário, em todas as atividades, a fim de propiciar o bom andamento dos trabalhos durante a realização do evento.

1.5.2.3 Mestre de cerimônia: 01 (uma) mulher.

1.5.2.3.1 Profissional de comunicação, com prática comprovada através de currículo em cerimonial público, tendo experiência em eventos com a presença de autoridades de variadas titulações e precedências.

1.5.2.4 Assistente de logística: 01 (um)

1.5.2.4.1 Profissional para acompanhamento e organização de todo o evento, incluindo coordenação da montagem, execução, desmontagem geral e limpeza.

1.5.2.5 Técnico em som e áudio: 01 (um)

1.5.2.5.1 Responsável pelo gerenciamento dos equipamentos de som e áudio utilizados para a consecução do serviço, bem como por montar e projetar filmes cinematográficos, manejar equipamentos audiovisuais, além de operar equipamentos eletrônicos para gravação.

1.5.2.6 Técnico em TI: 01 (um)

1.5.2.6.1 Profissional que está apto a realizar configurações de sistemas de informática, a instalar equipamentos e a verificar as causas de falhas na programação de computadores e equipamentos de TI. 7.5.2.7 Garçom: 20 (vinte)

1.5.2.7.1 Profissional com experiência comprovada, capacitado para atender a mesa de abertura e aos convidados de eventos institucionais na proporção de 1 (um) funcionário para cada 15 (quinze) pessoas, considerando o horário do almoço como pico máximo de atuação.

1.5.2.8 Copeiro: 20 (vinte)

1.5.2.8.1 Profissional com experiência no preparo de café e na manutenção da copa, apoio ao garçom e manutenção dos serviços de copa no decorrer do evento, na proporção de 1 (um) funcionário para cada 15 (quinze) pessoas, considerando o horário do almoço como pico máximo de atuação.

1.5.2.9 Serviço contínuo de água e café: 01 (um)

1.5.2.9.1 Disponibilização de dois pontos na entrada do local do evento com café e água, em quantidades suficientes para atender o público informado, responsabilizando-se pela reposição e permanecendo ao longo de todo o período de realização do evento.

1.5.3 Serviço de apoio ao evento.

1.5.3.1 Serviço de limpeza: 01 (um)

1.5.3.1.1 Conservação e manutenção das instalações utilizadas durante o evento.

1.5.3.2 Serviço de sonorização e iluminação: 01 (um)

1.5.3.2.1 Solução externa com qualidade profissional nas áreas de luz e som, incluindo o sistema de projeção.

1.5.3.2.2 Sistema de som individual com microfones para audição da tradução simultânea pelos participantes (Português – Inglês)

1.5.4 Material de apoio em infraestrutura e ornamentação:

1.5.4.1 Arranjos florais: 100 (cem)

1.5.4.1.1 Considerando a aplicação de 1 arranjo em cada mesa na hora do almoço e a ornamentação das mesas dos grupos de trabalho e coffee.

1.5.4.2 Mesas: 80 oitenta (oitenta)

1.5.4.2.1 Considerando a alocação de 10 (dez) participantes em cada mesa na hora do almoço e a disposição dos grupos de trabalho.

1.5.4.3 Cadeiras: 800 (oitocentas)

7.5.4.3.1 Considerando 500 (quinhentos) assentos na hora do almoço e 300 (trezentos) assentos para os grupos de trabalho.

1.5.4.4 Kit congressista personalizado: bolsa ecológica, caneta, bloco, copo, boton, crachá e certificado.

1.5.4.5 Outros materiais de apoio como mobiliários, notebook, impressora, painel backdrop, etc.

1.5.6 Espaço de realização do evento: 03 (três) diárias;

1.5.6.1 O espaço de realização do evento deve possuir auditório para comportar 500 pessoas durante a cerimônia de abertura, possuir ambiente refrigerado, 06 (seis) salas de reunião para a atuação dos grupos de trabalho com capacidade para até 50 pessoas por sala, estar localizado na região central do Rio de Janeiro, possuir estacionamento para os participantes que desejarem comparecer de veículos próprios.

1.6 Tendo em vista que os valores apresentados são estimados e que a contratada é responsável pelo planejamento do evento juntamente com a SEPM, fica a cargo da contratada o dimensionamento correto dos materiais a serem utilizados.

ANEXO III
MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

Cliente: Secretaria de Estado de Polícia Militar

Endereço de entrega do material: _____ CEP: _____

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	ID SIGA	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	QUANTIDADE DE DIÁRIA	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL / ITEM
01	Prestação de serviço de realização de eventos abrangendo organização, execução, acompanhamento, fornecimento de alimentação e bebida, infraestrutura, locação de espaço, apoio logístico e ornamentação.	170866	SERVIÇO	01	01		

DETALHAMENTO DA PROPOSTA / MÉDIAS APURADAS

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	ID SIGA	UNIDADE DE MEDIDA	QUANT	QUANT. DE DIÁRIA	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL / ITEM
1	Planejamento, organização, coordenação e supervisão (Inclui equipe de logística e gestão)	x	serviço	1	1		
01.A	Impostos e Taxas	x	Tributação	1	1		
2	Serviço de buffet - wellcome coffee (Inclui copeiro e Garçom)	x	peessoa 500 – 1º dia 300 (2 e 3º dias)	1100	1		
3	Serviço de buffet - coffee break (Inclui copeiro e Garçom)	x	peessoa 500 – 1º dia 300 (2 e 3º dias)	1100	1		
4	Serviço de buffet - almoço (Inclui copeiro e Garçom)	x	peessoa 500 – 1º dia 300 (2 e 3º dias)	1100	1		

5	Serviço de coquetel (Inclui copeiro e Garçom)	x	peessoa 300 - 3º dia	300	1		
6	Intérprete de libras	x	Serviço	2	3		
7	Recepcionistas	x	Serviço mínimo 10 (dez) e máximo 17 (dezesete)	14	3		
8	Mestre de cerimônia	x	serviço	1	3		
9	Técnico em TI	x	serviço	1	3		
10	Serviço contínuo de água e café - disponibilização de 2 (dois) pontos durante o evento	x	serviço	1	3		
11	Serviço de limpeza	x	serviço	1	3		
12	Serviço de sonorização e iluminação e multimídia (Inclui equipe técnica, Palco, Cenografia, Telão de Led, Notebooks, TVs, Técnicos, Microfones, Iluminação Decorativa, Púlpito.	x	serviço	1	3		
13	Arranjos florais	x	unidade	100	1		
14	Mesas	x	unidade	80	3		
15	Outros materiais de apoio diverso (Kit Costura, Band aid, Espadrado, Absorventes, ...)	x	unidade	1	1		
16	Kit congressista personalizado: bolsa ecológica, caneta, bloco, copo, boton, crachá, pulseira e certificado (com logo).	x	kit	500	1		

17	Espaço de realização do Evento - 3 diárias (Espaço principal - salas de apoio - retaguarda - licenças Salões, 800 Cadeiras, Seguro, Legalização, Brigadistas, Carregadores)	x	serviço	1	3		
18	Equipe de filmagem, fotografia e material audiovisual editado de produto final;	x	serviço	1	3		
19	Vagas de estacionamento	x	serviço	200	3		
20	Placas para homenagem	x	serviço	20	1		
VALOR TOTAL							R\$

Valor total da proposta por extenso: _____

Validade da Proposta:	Prazo de entrega do material: (Conforme Termo de Referência).
____/____/____	____/____/____

Dados para pagamento:

Banco:	Agência:	C/Corrente:
--------	----------	-------------

Carimbo Padronizado de CNPJ:

(Local e Data): _____, _____ de _____ de _____.

Assinatura do Responsável pela Empresa: _____

Observações: _____

Vendedor Responsável: _____

Telefone para contato: (____) _____

ANEXO IV
MAPA DE RISCO

RISCO 01				
PROBABILIDADE		(<input checked="" type="checkbox"/>) Baixa	() Média	() Alta
IMPACTO		() Baixa	() Média	(<input checked="" type="checkbox"/>) Alta
Id.	Dano			
1.	Licitação Deserta ou pouca probabilidade de negociação de valores acima do determinado na Pesquisa de Mercado.			
Id	Ação Preventiva	Responsável		
1.	Elaborar pesquisas de preços com orçamentos que representem a realidade atual utilizando meios confiáveis.	DLP, através da Subseção de Pesquisa de Mercado.		
Id	Ação de Contingência	Responsável		
1.	Com o valor já dentro da realidade de mercado, procede com a publicação do Pregão.	DLP, através da Subseção de Edital.		
RISCO 02				
PROBABILIDADE		(<input checked="" type="checkbox"/>) Baixa	() Média	() Alta
IMPACTO		() Baixa	() Média	(<input checked="" type="checkbox"/>) Alta
Id.	Dano			
1.	Requisito/especificação da contratação que possam ser erroneamente interpretados pelos licitantes.			
Id	Ação Preventiva	Responsável		
1.	Elaborar o Termo de Referência de forma clara e concisa e solicitar a visita técnica para maior conhecimento a cerca do objeto pretendido.	DLP, através da Subseção de Termo de Referência.		
Id	Ação de Contingência	Responsável		
1.	Analisar o Termo de Referência a fim de identificar pontos que possam ser questionados e, se for necessário, encaminhar para alteração por parte do requisitante.	Chefe da Subseção de Termo de Referência.		
RISCO 03				
PROBABILIDADE		() Baixa	() Média	(<input checked="" type="checkbox"/>) Alta
IMPACTO		() Baixa	() Média	(<input checked="" type="checkbox"/>) Alta
Id.	Dano			

1.	Contratação interrompida por recursos jurídicos, cujo impacto se traduz no atraso no processo de aquisição.		
Id	Ação Preventiva	Responsável	
1.	Realizar reuniões com a Assessoria Jurídica do Gabinete do Comando Geral para avaliar a realização da contratação.	DLP, através da Seção de Licitações.	
Id	Ação de Contingência	Responsável	
1.	Reunir-se com a Assessoria Jurídica do Gabinete do Comando Geral para avaliar as ações e medidas que se devem tomar.	DLP, através da Seção de Licitações.	
RISCO 04			
PROBABILIDADE		() Baixa	(X) Média
IMPACTO		() Baixa	() Média
		() Baixa	(X) Alta
Id.	Dano		
1.	Ausência de licitantes ou de propostas comerciais válidas, culminando na perda do processo licitatório.		
Id	Ação Preventiva	Responsável	
1.	Especificar o objeto pretendido com informações necessárias e objetivas.	Unidade solicitante.	
2.	Exigir habilitação que possibilite a participação do maior número de concorrentes, sem comprometer a qualidade pretendida.	DLP, através da Seção de Licitações.	
3.	Ampla divulgação do edital.	DLP, através da Subseção de Edital	
Id	Ação de Contingência	Responsável	
1.	Reavaliação do Termo de Referência e Republicação do Edital.	DLP, através da Seção de Licitações.	
RISCO 05			
PROBABILIDADE		(X) Baixa	() Média
IMPACTO		() Baixa	() Média
		() Baixa	(X) Alta
Id.	Dano		
1.	Estabelecer exigências contratuais as quais os licitantes não tenham condições de atender e que o Gestor e os Fiscais não tenham condições de fiscalizar, resultando na elevação do custo contratual e não aderência aos termos do edital, ou seja, resultando em licitação deserta ou fracassada.		
Id	Ação Preventiva	Responsável	
1.	Realizar reuniões com o Diretor Geral de Apoio Logístico e Diretor de Licitações e Projetos para avaliar as exigências contidas no Termo de Referência.	Chefe da Seção de Licitações e seus Chefes de Subseções.	
2.	Revisar o Termo de Referência e especificar apenas exigências adequadas à realidade da SEPM.	Chefe da Subseção de Termo de Referência.	

Id	Ação de Contingência	Responsável
1.	Realizar reunião com o Diretor Geral de Apoio Logístico e o Diretor de Licitações e Projetos para avaliar e, se possível, revisar, as exigências contidas no Termo de Referência.	DLP, através da Seção de Licitações.

ANEXO V

DECLARAÇÃO DE SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL

A empresa licitante _____, inscrita no CNPJ sob o n.º: _____, sediada à _____, por intermédio de seu representante legal _____, infra-assinado, portador(a) da Carteira de Identidade n.º _____ e inscrito no CPF sob o n.º _____, para os fins de habilitação no Pregão Eletrônico _____, DECLARA expressamente que:

1. Atende aos critérios de qualidade ambiental e sustentabilidade sócio-ambiental, respeitando as normas de proteção do meio ambiente, em conformidade ao previsto no art. 2º do Decreto Estadual nº 43.629/2012, que estabelece a implementação de critérios, práticas e ações de logística sustentável no âmbito da Administração Pública do Estado do Rio de Janeiro.

Por ser expressão da verdade, firmamos a presente.

_____, _____ de _____ de 2024.

REPRESENTANTE LEGAL

ANEXO VI
ÍNDICE DE MEDIÇÃO DE RESULTADO

INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR)	
PROCESSO: XXXXXXXXXXXXXXXX – SERVIÇOS REALIZAÇÃO DE EVENTO	
INDICADORES	
1	MATERIAIS E EQUIPAMENTOS
2	PESSOAL ALOCADO NAS ATIVIDADES
3	EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

INDICADOR Nº 01 – MATERIAIS E EQUIPAMENTOS		
Finalidade	Garantir a quantidade e qualidade dos materiais e equipamentos necessários à plena execução dos serviços de realização de evento.	
Meta a Cumprir	100% dos materiais e equipamentos necessários à prestação dos serviços de realização de evento.	
Instrumento de Medição	Conferência local.	
Forma de Acompanhamento	Visual, pelos(as) fiscal do contrato e Equipe SEPM envolvida.	
Periodicidade	Diária.	
Mecanismo de Cálculo	Será aplicada a pontuação atribuída para cada ocorrência verificada.	
Início da Vigência	Conforme contrato.	
Ocorrências /Pontuação	Atraso no fornecimento dos materiais e equipamentos, conforme condições previstas em no TR, necessários à execução dos serviços para a realização do evento e da execução do contrato.	1,0 ponto por dia
	Atraso no fornecimento dos materiais necessários à execução dos serviços destinados a realização do evento, conforme condições previstas no TR.	0,5 pontos por dia
	Atraso na substituição dos equipamentos que tenham sido danificados durante seu uso.	0,5 pontos por dia
	Entrega de material em quantidade inferior ao estipulado no Termo de Referência.	0,5 pontos por dia
	Não substituição de materiais em desconformidade com a qualidade especificada no Termo de Referência.	0,5 pontos por dia
Faixas de ajustes no pagamento	Serão registradas as ocorrências constatadas e o somatório dos pontos acumulados, pelo fiscal do contrato, e efetuado o desconto no pagamento, conforme tabela de descontos.	
Observações	Os pontos acumulados em cada indicador são cumulativos aos pontos dos demais indicadores.	
	O acúmulo de pontos é diário, sendo aplicado o desconto relativo às ocorrências do mês de prestação de serviços.	
	A pontuação será zerada após finalização do evento.	

INDICADOR Nº 02 - PESSOAL

Finalidade	Garantir a quantidade de pessoal necessários(as) à plena execução da prestação dos serviços para a realização do evento, e conduta compatível com o objeto e local da prestação de serviços.	
Meta a Cumprir	100% da presença dos funcionários e atendimento à conduta e demais condições previstas no contrato.	
Instrumento de Medição	Conferência Local.	
Forma de Acompanhamento	Visual, pelos(as) fiscal do contrato e Equipe SEPM envolvida	
Periodicidade	Diária.	
Mecanismo de cálculo	Será aplicada a pontuação atribuída para cada ocorrência verificada.	
Início da Vigência	Conforme contrato.	
Ocorrências /Pontuação	Deixar o posto de trabalho, sem a devida justificativa.	1,0 ponto por ocorrência, por colaborador
	Recusar-se a executar os serviços compatíveis com o posto de trabalho, sem motivo justificado.	1,0 ponto por ocorrência, por colaborador
	Destruir ou danificar documentos e/ou equipamentos pertencentes à contratante por culpa ou dolo do funcionário da Contratada.	2,0 pontos por ocorrência
	Adotar conduta incompatível com as atribuições do posto, favorecendo o surgimento de conflitos e desavenças.	2,0 pontos por ocorrência
	Não respeitar os horários dos intervalos para repouso e alimentação, fixados pela administração.	0,5 pontos por ocorrência, por colaborador
Faixas de ajustes no Pagamento	Serão registradas as ocorrências constatadas e o somatório dos pontos acumulados, pelo fiscal do contrato, e efetuado o desconto no pagamento, conforme tabela de descontos.	
Observações	Os pontos acumulados em cada indicador são cumulativos aos pontos dos demais indicadores.	
	O acúmulo de pontos é diário, sendo aplicado o desconto relativo às ocorrências do mês de prestação de serviços.	
	A pontuação será zerada após finalização do evento.	

INDICADOR Nº 03 - EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS		
Finalidade	Garantir a plena execução da prestação dos serviços contratados.	
Meta a Cumprir	100% de qualidade na execução dos serviços contratados.	
Instrumento de Medição	Conferência local.	
Forma de Acompanhamento	Visual, pelos(as) fiscal do contrato e Equipe SEPM envolvida	
Periodicidade	Diária.	
Mecanismo de Cálculo	Será aplicada a pontuação atribuída para cada ocorrência verificada.	
Início da Vigência	Conforme contrato.	
	Deixar de apresentar ou substituir o serviço previsto no prazo estabelecido em edital.	1,0 ponto por dia
	Não atendimento às solicitações efetuadas pela gestão e fiscalização do contrato.	1,0 pontos por ocorrência
	Deixar de limpar áreas cobertas pelo objeto da contratação, de acordo com a escala e periodicidade estabelecida pela Administração.	0,5 pontos por ocorrência

Ocorrências /Pontuação	Resultado ineficiente da limpeza, tais como: manchas nos pisos ou vidros, sujeira no chão, móveis ou equipamentos, lixo não recolhido, etc.	0,5 pontos por ocorrência
	Fornecimento e utilização inadequada dos produtos e serviços previstos, prejudicando o resultado do evento	0,5 pontos por ocorrência
	Alocar e manter colaboradores sem as competências para as funções previstas para a execução dos serviços.	0,5 pontos por colaborador, por dia
	Deixar de substituir colaborador com rendimento insatisfatório ou que tenha conduta incompatível com suas atribuições durante a prestação dos serviços	1,0 ponto por colaborador, por dia
Faixas de ajustes no pagamento	Serão registradas as ocorrências constatadas e a somatória dos pontos acumulados, pelo fiscal do contrato, e efetuado o desconto no pagamento, conforme tabela de Descontos.	
Observações	Os pontos acumulados em cada indicador são cumulativos aos pontos dos demais indicadores.	
	O acúmulo de pontos é diário, sendo aplicado o desconto relativo às ocorrências do dia de prestação de serviços.	
	A pontuação será zerada após finalização do evento.	
TABELA DE DESCONTOS DO IMR		
Pontos	Desconto	
2,0 a 5,0	0,5% de desconto sobre o valor apurado para o dia de ocorrência	
5,1 a 8,0	1% de desconto sobre o valor apurado para o dia de ocorrência	
8,1 a 11,0	2% de desconto sobre o valor apurado para o dia de ocorrência	
11,1 a 14,0	3% de desconto sobre o valor apurado para o dia de ocorrência	
14,1 a 16,0	4% de desconto sobre o valor apurado para o dia de ocorrência	
16,1 a 20,0	5% de desconto sobre o valor apurado para o dia de ocorrência	
20,1 a 25,0	7% de desconto sobre o valor apurado para o dia de ocorrência	
25,1 a 30,0	10% de desconto sobre o valor apurado para o dia de ocorrência	
1.	O descumprimento da mesma condição contratual (reincidência), apurada por ocorrência, dentro do mês de competência, sofrerá acréscimo de 5,0 pontos na contagem final do desconto.	
2.	Condutas reincidentes na execução do contrato devem ser avaliadas pela Gestão do contrato para a aplicação das devidas sanções, sem prejuízo do desconto correspondente.	
3.	Para os casos de acúmulo acima de 30 (trinta) pontos por não cumprimento das metas previstas no TR e neste instrumento de medição de resultados, configurará a inexecução parcial do contrato, que será tratada conforme sanções previstas no Termo de Referência.	