

TERMO DE REFERÊNCIA Nº 043/2026**UNIDADE REQUISITANTE:** Inspetoria de Defesa da Mulher e Ações Sociais.**RESPONSÁVEIS PELA EMISSÃO:**

Wenerson Aparecido de Oliveira

Larissa Rodrigues Pedro

1. OBJETO E CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1.O presente Termo de Referência tem por objeto a prestação de serviços de organização, coordenação, execução e apoio logístico necessários à realização do evento **SEMINÁRIO GUARDIÃ MARIA DA PENHA**, nos termos do Anexo – Projeto Básico e conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM - AMPLA PARTICIPAÇÃO COM O TRATAMENTO DIFERENCIADO PREVISTO NA LC 123/06

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	GRP	UNIDADE DE AQUISIÇÃO	QUANTIDADE	VALOR TOTAL
1	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ORGANIZAÇÃO, COORDENAÇÃO, EXECUÇÃO DE EVENTOS E APOIO LOGÍSTICO PARA A REALIZAÇÃO DO EVENTO: SEMINÁRIO GUARDIÃ MARIA DA PENHA, CONFORME ESPECIFICAÇÃO ANEXA	115977	UN	1	R\$ 52.000,00
VALOR GLOBAL:					R\$ 52.000,00

1.2. O(s) serviço(s) objeto desta contratação será(ão) licitado(s) por item.

1.3. O(s) serviço(s) objeto desta contratação é(são) caracterizado(s) como comum(ns), pois apresenta(m) padrões de desempenho e qualidade objetivamente definidos por meio de especificações usuais de mercado.

1.4. O(s) serviço(s) a ser(em) contratado(s) não foi(ram) parcelado(s) conforme justificado por critérios técnicos e operacionais, em observância à Lei nº 14.133/2021. O não parcelamento considera a necessidade de execução integrada e coordenada das atividades de organização, apoio logístico, decoração, credenciamento e alimentação, de modo a assegurar a adequada articulação entre as etapas de execução e o funcionamento do evento. O desmembramento do objeto poderá comprometer a coordenação das atividades, a compatibilidade dos cronogramas e a responsabilidade pela execução integrada dos serviços.

1.5. Da Contratação:

1.5.1. Não será necessário firmar instrumento de contrato, conforme disposto no art. 95, inciso I da Lei nº 14.133/2021, sendo este substituído por Nota de Empenho de Despesa/Ordem de Serviço.

1.5.1.1. A(s) Nota(s) de Empenho(s) será(ão) encaminhada(s) por e-mail ou outro meio eficaz, devendo o Contratado confirmar o recebimento, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis.

1.5.1.2. A recusa em confirmar o recebimento da(s) Nota(s) de Empenho, no prazo estabelecido no subitem 1.5.1.1., sem justificativa por escrito e aceita pela autoridade competente, bem como a não manutenção de todas as condições exigidas na habilitação, sujeitará a adjudicatária às penalidades cabíveis, sendo facultado à Administração convocar remanescentes, na ordem de classificação, nos termos da legislação aplicável.

1.5.1.3. Na hipótese de não se conseguir enviar ao fornecedor a(s) Nota(s) de Empenho por e-mail ou outro meio eficaz, será publicado um aviso no DOM – Diário Oficial do Município, para que o Fornecedor retire a(s) Nota(s) de Empenho no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, contados da publicação.

1.5.1.4. Ao acusar o recebimento do empenho de despesa, o contratado se compromete cumprir as obrigações previstas no Termo de Referência, bem como se declara ciente que em caso de descumprimento das mesmas poderá sofrer as penalidades previstas na legislação vigente.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Fundamentação da Contratação encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares.

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

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Da vistoria

4.1.1. Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução do serviço.

4.2. Subcontratação

4.2.1. É admitida a subcontratação parcial do objeto, nas seguintes condições:

4.2.1.1. É vedada a subcontratação completa ou da parcela principal do objeto da contratação, a qual consiste em: organização, coordenação, execução e apoio logístico ao seminário.

4.2.1.2. A subcontratação fica limitada às atividades de fornecimento dos materiais de decoração, materiais do kit de credenciamento, medalhas personalizadas e aos serviços de fornecimento de buffet (coffee break), uma vez que tais atividades possuem caráter acessório e especializado em relação ao objeto principal e podem demandar fornecedores específicos para sua execução. A limitação busca, ainda, preservar a responsabilidade da Contratada pela organização, coordenação e execução do evento, que permanecerão sob sua integral responsabilidade, inclusive quanto à integração e ao cumprimento dos prazos estabelecidos.

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

4.2.1.3.1. O Contratado apresentará à Administração documentação que comprove a capacidade técnica do subcontratado, que será avaliada e juntada aos autos do processo correspondente.

4.2.2. 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 o Contratante pelo rigoroso cumprimento das obrigações contratuais correspondentes ao objeto da subcontratação.

4.2.3. É vedada a subcontratação de pessoa física ou jurídica, se aquela ou os dirigentes e empregados 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 contratação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou se deles forem cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral, ou por afinidade, até o terceiro grau.

4.3. Da participação de consórcios

4.3.1. Não será permitida a participação de empresas reunidas em consórcio, em razão da baixa complexidade do serviço a ser prestado, considerando que as empresas que atuam no mercado têm condições de prestar o serviço de forma independente.

4.4. Garantia Contratual

4.4.1. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pelas seguintes razões: visto que o recolhimento da garantia contratual está no campo da discricionariedade da Administração Pública diante da avaliação de conveniência e oportunidade no caso concreto. Além do mais, considerando tratar-se de entrega imediata e de pequeno valor, entende-se que a não exigência de garantia contratual não acarreta riscos significativos para o Município, ao mesmo tempo em que permite uma maior flexibilidade e competitividade na contratação.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

- 5.1. Regime de execução: trata-se de prestação integral do serviço em evento único.
- 5.2. As especificações, condições, prazos e locais para execução do objeto encontram-se no Anexo I – Projeto Básico.

6. GESTÃO DA CONTRATAÇÃO

- 6.1. A contratação deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133/2021 e do Decreto nº 18.324/2023, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
- 6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.
- 6.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e o Contratado devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.
- 6.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 6.5. 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 conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução do Contratado, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.
- 6.6. A execução da contratação deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelo(s) respectivo(s) substituto(s), na forma do Decreto Municipal nº 18.324/2023 e do artigo 117 da Lei nº 14.133/2021.

7. CRITÉRIOS DE RECEBIMENTO/MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

7.1. Recebimento do Objeto

- 7.1.1. O serviço será recebido provisoriamente, no prazo de 1 (um) dia, após o fim do evento, pelo fiscal do contrato, mediante emissão de termo detalhado.
- 7.1.1.1. O prazo disposto acima será contado a partir do recebimento da comunicação da Contratada, acompanhada da comprovação da prestação dos serviços a que se refere a parcela a ser paga.
- 7.1.2. Para efeito de recebimento provisório, ao final do período de faturamento, o fiscal da contratação irá verificar o cumprimento das exigências constantes neste Termo de Referência e na proposta, o que poderá resultar no

redimensionamento de valores a serem pagos ao Contratado, registrando no termo detalhado a ser encaminhado ao gestor do contrato.

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

7.1.4. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 3 (três) dias úteis, a contar do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação do exato cumprimento das exigências constantes neste Termo de Referência e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

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

7.1.4.2. Emitir termo detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

7.1.4.3. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização;

7.1.4.4. O prazo para o recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

7.1.5. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133/2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que for pertinente à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.1.6. O prazo para a solução, pela Contratada, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

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

7.2. Liquidação

7.2.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente na unidade responsável pela liquidação, correrá o prazo de até 10 (dez) dias para fins de liquidação, podendo ser excepcionalmente prorrogado, justificadamente, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

7.2.2. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a Nota Fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

7.2.2.1. o prazo de validade;

7.2.2.2. a data da emissão;

7.2.2.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

7.2.2.4. o período respectivo de execução do contrato;

7.2.2.5. o valor a pagar; e

7.2.2.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis;

7.2.2.6.1. A Contratada deverá emitir a Nota Fiscal/Fatura conforme legislação vigente, observando:

a) A retenção do imposto de renda deverá ser destacada no corpo do documento fiscal ou equivalente considerando os percentuais estabelecidos no ANEXO I da IN RFB Nº 1234 de 2012 de acordo com o artigo 1º, §1º do Decreto Municipal 18.272/23 e Portaria SMFA nº 11/2023 c/c §5º, artigo 2º da IN RFB Nº 1234.

b) As empresas optantes pelo Simples Nacional ou que se enquadrem em alguma hipótese de isenção ou não incidência DEVERÃO informar essa condição expressamente nos documentos fiscais, de acordo com o artigo 1º, §3º do Decreto Municipal 18.272/23 c/c artigo 4º da IN RFB Nº 1234.

7.2.3. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o Contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao Contratante.

7.2.4. A Administração deverá realizar consulta ao SUCAF e/ou SICAF e/ou CAGEF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.

7.2.4.1. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente poderá ser acompanhado de documentação para comprovação da regularidade fiscal, social e trabalhista, caso esteja irregular.

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

7.2.4.3. Persistindo a irregularidade, o Contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao Contratado a ampla defesa.

7.2.4.4. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o Contratado não regularize sua situação junto ao SUCAF e/ou SICAF e/ou CAGEF.

7.3. Prazo de pagamento

7.3.1. O pagamento será efetuado em até 20 (vinte) dias contados da finalização da liquidação da despesa, pela Diretoria de Planejamento, Gestão e Finanças da Secretaria Municipal de Segurança e Prevenção.

7.3.2. Os documentos fiscais deverão, obrigatoriamente, discriminar a prestação do serviço realizada e o período da execução.

7.4. Forma de pagamento

7.4.1. O pagamento será processado com a emissão de ordem de pagamento física ou eletrônica, ou ainda por transferência eletrônica via sistema de internet banking, com assinaturas legais físicas ou eletrônicas dos titulares das contas bancárias.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

8.1. Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1.1. A presente contratação será realizada por dispensa de licitação, com fundamento no art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, em razão de o valor estimado da contratação ser inferior ao limite legal estabelecido para contratação direta de bens e serviços, conforme demonstrado na pesquisa de preços constante dos autos do processo administrativo.

8.1.2. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de Dispensa de Licitação, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo **MENOR PREÇO**.

8.2. Exigências de habilitação

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

8.2.1. Habilitação jurídica

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

8.2.1.2. **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>;

8.2.1.3. **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;



8.2.1.4. **Sociedade empresária estrangeira:** portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME nº 77, de 18 de março de 2020;

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

8.2.1.6. **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;

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

8.2.2. Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

8.2.2.2. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

8.2.2.3. Prova de regularidade para com as Fazendas federal, estadual/distrital e Municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;

8.2.2.4. Prova de regularidade relativa à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;

8.2.2.5. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante 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;

8.2.2.6. Declaração expressa de que o licitante não emprega trabalhador menor nas situações previstas no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição da República.

Observação: Os documentos referidos acima poderão ser substituídos ou supridos, no todo ou em parte, por outros meios hábeis a comprovar a regularidade do licitante, inclusive por meio eletrônico.

8.2.3. Qualificação Econômico-Financeira

8.2.3.1. Certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante.

8.2.3.1.1. Na hipótese em que a certidão for positiva, caso a empresa se encontre em recuperação judicial ou extrajudicial, deve o licitante apresentar comprovante da homologação/deferimento, pelo juízo competente, do plano de recuperação em vigor.

8.2.4. Qualificação Técnica

8.2.4.1. Comprovação de aptidão para a prestação de serviços similares com o item arrematado, por meio da apresentação de certidões ou atestados emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

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

8.2.4.1.2. Os atestados ou certidões deverão estar emitidos em papel timbrado do(s) Órgão(s) ou da(s) Empresa(s) que o expediram, ou deverão conter carimbo do CNPJ do(s) mesmo(s) ou outra informação que permita a devida identificação do emitente.

8.2.4.1.3. Não serão aceitos atestados ou certidões de capacidade técnica emitidos pelo próprio licitante.

8.2.4.2. Será exigido da Contratada o Alvará Sanitário ou documento equivalente, emitido pela Fiscalização Sanitária Estadual, Distrital ou Municipal, com a atividade devidamente licenciada para a prestação dos serviços de buffet que fornecerão o coffee break. Contudo, o Alvará Sanitário da empresa responsável pelo preparo dos alimentos somente será exigido no momento da assinatura do contrato.

8.2.4.2.1. A(s) empresa(s) responsável(is) pelo preparo e manipulação dos alimentos perecíveis, deverá(ão) ser sediada(s) em Belo Horizonte ou na Região Metropolitana:

Justificativa: pela necessidade de assegurar a qualidade e a segurança sanitária do produto fornecido. Considerando que alimentos prontos possuem alta perecibilidade e elevado risco de contaminação durante o transporte, a proximidade geográfica reduz significativamente o tempo entre o preparo e a entrega, garantindo melhores condições de conservação e menor exposição a temperaturas inadequadas. Além disso, a atuação dentro do mesmo território sanitariamente regulado facilita a fiscalização, o acompanhamento das condições de higiene e a verificação do cumprimento das normas estabelecidas pelos órgãos de Vigilância Sanitária locais. Dessa forma, a exigência contribui para minimizar riscos à saúde dos consumidores, assegurar o controle sanitário efetivo e garantir a entrega de produtos em condições seguras e apropriadas ao consumo.

8.2.4.3. Declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

8.2.4.3.1. Para efeito de validação da declaração será realizada consulta junto ao Ministério do Trabalho e Emprego (<https://certidoes.sit.trabalho.gov.br/pcdreab>) e no caso de a certidão apresentar percentual inferior do previsto no art. 93 da Lei nº 8.213/91, a empresa será inabilitada.

8.3. Dos critérios de aceitabilidade da proposta ajustada

8.3.1. A proposta de preços ajustada deverá conter:

8.3.1.1. Razão social, nº do CNPJ, endereço, telefone e endereço eletrônico do licitante;

8.3.1.2. Especificação do serviço contratado;

8.3.1.3. Valor global do item discriminando o valor unitário e total;

8.3.1.3.1. O(s) valor(es) unitário(s) e total(is) deve(m) ser apresentado(s) em moeda corrente nacional e em algarismo com no máximo 02 (duas) casas decimais.

8.3.1.3.2. o valor global deve ser apresentado em moeda corrente nacional, em algarismo e por extenso, com no máximo 02 (duas) casas decimais.

8.3.1.3.2.1. Quando a divisão do valor total/global pela quantidade licitada resultar em valor com mais de 2 (duas) casas decimais, o valor unitário deverá ser adequado ao limite de duas casas decimais. O valor global de cada item e grupo obtido após a adequação deverá ser igual ou inferior ao valor arrematado.

8.3.1.4. Declaração de validade da proposta de 120 (cento e vinte) dias, contados da assinatura.

9. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

9.1. O descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas caracterizará a inadimplência do Contratado, sujeitando-o às penalidades previstas no Decreto Municipal nº 18.096/2022, sem prejuízo de eventual responsabilidade civil e criminal.

10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1. O custo estimado total da contratação é de **R\$ 52.000,00** (cinquenta e dois mil reais), conforme valores apostos na tabela disposta no item 1.

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. As despesas decorrentes do presente procedimento serão acobertadas pela(s) seguinte(s) dotação(ções) orçamentária(s):

- 2100.2900.06.181.0109.2.803.0063.339039.69.1.500.000.0000.

11.2. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

12. UNIDADE RESPONSÁVEL PELO ACOMPANHAMENTO/FISCALIZAÇÃO

12.1. A fiscalização da contratação será de responsabilidade da Guarda Civil Municipal de Belo Horizonte, a qual, designará servidor ou comissão constituída para esse fim.

13. DOS ANEXOS

13.1. Integram este Termo de Referência, para todos os fins e efeitos, o seguinte anexo:

13.1.1. ANEXO I – Projeto Básico;

13.1.2. ANEXO II – Descrição Detalhada do Objeto;

13.1.3 ANEXO III – Modelo de Proposta de Preços.

Belo Horizonte, 29 de setembro de 2026.

Documento assinado digitalmente
gov.br **WENERSON APARECIDO DE OLIVEIRA**
Data: 30/09/2026 09:55:21-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Wenerson Aparecido de Oliveira - BM 80.721-8
Coordenador NUCRE/GCM-BH

Documento assinado digitalmente
gov.br **LARISSA RODRIGUES PEDRO**
Data: 29/09/2026 09:50:58-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Larissa Rodrigues Pedro - BM 329.520-4
Servidor Responsável NUCRE/GCM-BH

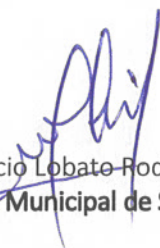
DE ACORDO,

NEDSON MOREIRA
GONCALVES:03622182695

Assinado de forma digital por
NEDSON MOREIRA
GONCALVES:03622182695
Dados: 2026.10.01 15:12:17 -03'00'

Nedson Moreira Gonçalves - BM 80.035-3
Diretoria de Planejamento e Gestão Estratégica

DE ACORDO,


Márcio Lobato Rodrigues - BM 327.032-5
Secretário Municipal de Segurança e Prevenção

ANEXO I - PROJETO BÁSICO

1. ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO/SERVIÇO: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ORGANIZAÇÃO, COORDENAÇÃO, EXECUÇÃO DE EVENTOS E APOIO LOGÍSTICO PARA A REALIZAÇÃO DO EVENTO: SEMINÁRIO GUARDIÃ MARIA DA PENHA: DEFININDO ESTRATÉGIAS PARA O ENFRENTAMENTO À VIOLÊNCIA CONTRA MULHERES E MENINAS DA REGIÃO METROPOLITANA DE BELO HORIZONTE.

2. DEFINIÇÃO E ESTRATÉGIAS DE EXECUÇÃO - LOCAL/HORÁRIO DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO/ CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO/ CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO

2.1. Condições de execução:

Para que a contratação alcance os resultados pretendidos pela Administração, é necessário um conjunto de elementos e especificações técnicas com a descrição dos serviços a serem prestados, com destaque para a qualidade do serviço e a pontualidade no prazo de entrega, dentro dos parâmetros técnicos estabelecidos para um atendimento adequado das demandas inerentes à produção do seminário, considerando a especificidade que o objeto requer.

2.2. Do local, data e horário para a prestação dos serviços:

2.2.1. O seminário deve ocorrer presencialmente, impreterivelmente, no **dia 10 de dezembro de 2026 (10/12/2026)**, com início marcado para às 07:30 da manhã do horário oficial de Brasília, seguindo o cronograma abaixo:

HORÁRIO	PROGRAMAÇÃO
07:30	CREDENCIAMENTO/COFFEE BREAK
08:30	MESA DE ABERTURA
09:00	PAINEL I: PROTEÇÃO QUE TRANSFORMA: EXPERIÊNCIAS DE SUCESSO NO ÂMBITO DOS MUNICÍPIOS NO ENFRENTAMENTO À VIOLÊNCIA CONTRA AS MULHERES E MENINAS
10:30	INTERVALO/COFFEE BREAK
10:45	PAINEL II: PRODUÇÃO DE INFORMAÇÃO E COMPARTILHAMENTO DE DADOS NA SEGURANÇA PÚBLICA: ESTRATÉGIAS PARA PREVENIR A REVITIMIZAÇÃO E O ESCALONAMENTO DA VIOLÊNCIA DOMÉSTICA
11:45	PAINEL III: “BOAS PRÁTICAS NO ENFRENTAMENTO À VIOLÊNCIA CONTRA A MULHER”
12:30	INTERVALO PARA ALMOÇO

14:00	PAINEL IV: ESTRATÉGIAS DAS FORÇAS DE SEGURANÇA ESTADUAL PARA ENFRENTAMENTO À VIOLÊNCIA CONTRA AS MULHERES: PADRONIZAÇÃO DO ATENDIMENTO E RESPONSABILIZAÇÃO DOS AUTORES
15:00	PAINEL V: USO DE FERRAMENTAS TECNOLÓGICAS COMO MECANISMO DE PROTEÇÃO
15:45	INTERVALO/COFFEE BREAK
16:30	PAINEL VI: ONDE TUDO COMEÇOU, MARIA DA PENHA: UMA HISTÓRIA DE VIDA
17:30	ENCERRAMENTO

2.2.1.1. A data do evento ou o cronograma acima poderão, eventualmente, ser alterados, conforme os critérios ou determinações da Contratante, mediante aviso prévio à Contratada.

2.2.2. A prestação dos serviços será realizada no **Auditório do CEFET-MG, localizado na Av. Amazonas, nº 5.253, bairro Nova Suíça, Belo Horizonte/MG.**

2.2.3. O(s) responsável(is) pela mediação dos painéis será indicado pela Contratante, que informará o(s) nome(s) oportunamente à Contratada.

3. DOS REQUISITOS

3.1. A Contratada deverá atender aos seguintes requisitos:

3.1.1. Ser a responsável pela organização, coordenação e execução do seminário, incluindo todas as contratações e logísticas necessárias, que não forem fornecidas pelo Município, para a realização do seminário. Incluindo nos requisitos o fornecimento de decoração, o Coffee Break para os participantes, montagem e desmontagem, serviços e materiais gráficos, assim como eventual transporte para atender essas e outras demandas logísticas.

3.1.2. Fazer e apresentar à Contratante um plano de contingência para eventuais problemas que possam afetar o andamento do seminário. O plano de contingência deve prever, por exemplo, a substituição de profissionais contratados, substituição de fornecedores em igual ou melhor nível ao anteriormente cotado/contratado, e/ou falhas em equipamentos técnicos.

3.1.3. Garantir a segurança em todas as etapas que envolvam coleta, armazenamento ou tratamento de dados dos participantes em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados.

4. DAS EXIGÊNCIAS

4.1. Condições de entrega:

Toda a estrutura do seminário deverá estar montada, organizada e pronta para vistoria pela contratante no dia do evento, com, no mínimo, 1 (uma) hora de antecedência do início oficial do credenciamento, previsto para às 7h30 da manhã do horário oficial de Brasília.

4.2. Dos licenciamentos e/ou alvarás:

A Contratada deverá assegurar e/ou providenciar os seguintes licenciamentos ou alvarás:

4.2.1. Taxa do Escritório Central de Arrecadação e Distribuição - ECAD - Direitos Autorais:

Caso o local destinado à realização do seminário não tenha efetuado o recolhimento dos direitos autorais eventualmente devidos, caberá à Contratada providenciar o respectivo pagamento junto ao ECAD – Unidade Minas Gerais, em observância às disposições da Lei Federal nº 9.610/1998.

4.2.2. Anotações de Responsabilidade Técnica – ART:

Caso seja necessária adequação do espaço para atender as exigências da contratante, como montagem de estrutura, instalações elétricas provisórias ou equipamentos suspensos, a contratada deverá apresentar as Anotações de Responsabilidade Técnica.

4.2.3. Alvará Sanitário:

Alvará Sanitário ou documento equivalente, emitido pela Fiscalização Sanitária Estadual, Distrital ou Municipal, com a atividade devidamente licenciada para a prestação dos serviços de buffet destinados ao fornecimento de *coffee break*.

5 DAS OBRIGAÇÕES ESPECÍFICAS DAS PARTES

5.1 Das obrigações da Contratada:

5.1.1. Cumprir todas as obrigações constantes no Termo de Referência e em seus anexos, assumindo exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto;

5.1.2. Efetuar a prestação do serviço conforme fixado no Termo de Referência e em seus anexos;

5.1.3. Providenciar a imediata correção das irregularidades apontadas pelo Contratante, quanto à prestação do serviço;

5.1.4. Garantir a boa qualidade do serviço prestado;

5.1.5. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo Contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;

5.1.6. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

5.1.7. Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao Contratante e não poderá onerar o objeto do contrato;

5.1.8. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para a habilitação na licitação em cumprimento ao disposto no inciso XVI do artigo 92 da Lei nº 14.133/2021;

5.1.9. Responsabilizar-se pelos salários, encargos sociais, previdenciários, securitários, taxas, impostos e quaisquer outros que incidam ou venham a incidir sobre seu pessoal necessário à execução deste contrato;

5.1.10. Assumir integral responsabilidade por quaisquer danos e/ou prejuízos que venha a causar ao Contratante ou a terceiros, por culpa ou dolo, inclusive por atos de seus prepostos ou de terceiros a seu serviço, não sendo excluída ou reduzida tal responsabilidade em razão da fiscalização ou do acompanhamento realizado pelo Contratante.

5.1.11. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

5.1.12. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133/2021;

5.1.13. Apresentar sempre que solicitado pelo Contratante, comprovação de cumprimento das obrigações tributárias e sociais, legalmente exigíveis;

5.1.14. Comunicar ao Contratante a ausência de produto necessário para a execução do serviço, apresentando a devida comprovação, tão logo tome ciência do fato que possa vir a comprometer o efetivo cumprimento da obrigação pelo Contratado caso futuramente demandado;

5.1.15. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a 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 na legislação;

5.1.16. Comprovar, quando solicitado, a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas;

5.1.17. Submeter-se às normas e determinações do Contratante no que se referem à execução do contrato.

5.2. Das obrigações do Contratante:

5.2.1. Acompanhar e fiscalizar a execução da prestação do serviço contratado, por meio da Guarda Civil Municipal de Belo Horizonte, que designará servidor ou comissão constituída para esse fim;

5.2.2. Fiscalizar a manutenção das condições de habilitação exigidas no Termo de Referência, do cumprimento das exigências de reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, durante toda a execução do contrato, em atendimento ao disposto nos incisos XVI e XVII do artigo 92 da Lei nº 14.133/2021;

5.2.3. Pagar no vencimento a fatura apresentada pela Contratada correspondente ao serviço prestado;

5.2.4 Notificar a Contratada, por escrito, fixando-lhe prazo para corrigir defeitos ou irregularidades encontradas na execução do serviço/fornecimento.

6 DA IDENTIDADE VISUAL

A identidade visual, logo e/ou artes que serão usadas nos itens personalizados, serão disponibilizadas pela Contratante à Contratada em documentos anexos a este.

ANEXO II - DESCRIÇÃO DETALHADA DO OBJETO – PROFISSIONAIS E ITENS

SEMINÁRIO GUARDIÃ MARIA DA PENHA: DEFININDO ESTRATÉGIAS PARA O ENFRENTAMENTO À VIOLÊNCIA CONTRA MULHERES E MENINAS DA REGIÃO METROPOLITANA DE BELO HORIZONTE - Local: **Auditório CEFET-MG**, Av. Amazonas, nº 5.253, Nova Suíça, Belo Horizonte/MG | Dia: **10/12/2026** | Público: 150 participantes.

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	OBSERVAÇÃO
CONTRATAÇÃO DE EMPRESA	Serviços de organização, coordenação, execução de eventos e apoio logístico para a realização do evento: Seminário Guardiã Maria da Penha.	GLOBAL	
DECORAÇÃO DO LOCAL	Banco na cor vermelha, ou um banco com capa na cor vermelha, para simbolizar o dia internacional de combate ao feminicídio a ser acomodado no hall de entrada do evento.	01 UNIDADE	
	Banner de 2x1,90 com aplicação da marca do evento no hall de entrada do local.	01 UNIDADE	
	Arranjo ou jardineira de flores naturais (astromélias e áster) no tom lilás e chá em tamanho adequado ao tamanho do palco onde as autoridades e palestrantes estarão.	01 UNIDADE	
	Luzes direcionadas para os palestrantes e a mesa principal.	02 UNIDADES	
	Iluminação cênica na cor lilás para criar um ambiente temático em homenagem ao tema, conscientização ao combate à violência contra a mulher.	01 UNIDADE	

KIT DE CREDENCIAMENTO	Sacolas do tipo Ecobag em linho ou algodão cru, nas medidas de 39cmx35cm, personalizada com a marca do evento.	150 UNIDADES	Identidade visual dos itens em anexo.
	Blocos de anotações com capa e contra capa em papel firme personalizados com a marca do evento na medida de 13,5cmx15cm, com 50 páginas offset 75g/80g.	150 UNIDADES	
	Canetas personalizadas na cor preta ou azul com a logo do evento.	150 UNIDADES	
	Flyers personalizados com o cronograma do evento na medida de 14,8cmx21,0cm (A5).	150 UNIDADES	
	Marcador de páginas, nas medidas de 21cmx5,5cm, com a marca do evento.	150 UNIDADES	
	Crachás de identificação/credencial, na medida 10cmx14cm com cordinha para o pescoço e aplicação da marca do evento, em material minimamente resistente, como por exemplo, papel couché fosco (150g a 180g) ou papel offset (180g), com qualidade igual ou superior.	190 UNIDADES¹	
MEDALHAS PERSONALIZADAS	Medalhas de honra para serem entregues no encerramento do evento às autoridades e aos palestrantes.	50 UNIDADES	Para o(s) palestrante(s) ou autoridade(s) ausente(s), no dia do evento, deverá a Contratada enviar a respectiva medalha e o certificado para a residência do(s) mesmo(s).

¹ O quantitativo de 190 unidades foi definido considerando a previsão de aproximadamente 150 participantes no evento, acrescida da quantidade estimada de 40 crachás destinados aos prestadores de serviços, equipe de apoio e demais profissionais envolvidos na organização e execução do evento, que também necessitarão de identificação e acesso às áreas destinadas à realização das atividades.

			Identidade visual dos itens em anexo.
ÁGUA MINERAL	Aquisição d'água mineral envasada sem gás para ser servida aos palestrantes e autoridades que comporão a mesa de abertura do evento.	-	A quantidade de água deve ser o suficiente para atender a todos os palestrantes e as autoridades da mesa de abertura.
UTENSÍLIOS PARA SERVIR ÁGUA	Jarra e copos de vidro para servir água aos palestrantes e autoridades da mesa de abertura no momento de explanação de cada painel.	-	A quantidade de material deve ser o suficiente para atender os palestrantes e as autoridades em cada painel.
COOPEIRO/GARÇON	Contratação de profissional capacitado para a prestação de serviços de copeiro/garçom, a serem executados durante as palestras, com atendimento destinado aos palestrantes e às autoridades integrantes da mesa de abertura.	01	
COFFEE BREAK	Coffee break para 150 pessoas, montado em 03 estações nas quais serão dispostas as comidas e bebidas. Em 01 delas serão dispostas as bebidas e nas outras 02 as comidas. O serviço terá duração de 50 minutos (credenciamento e segundo intervalo) e 15 minutos (primeiro intervalo), com reposição dentro desse tempo. Cardápio: Bebidas: Água mineral sem gás, café com açúcar e café sem açúcar, 02 opções de sabor de suco, 02 opções de sabor de refrigerante normal e 01 opção de sabor de refrigerante zero açúcar. Comidas: Pães de queijo, Petit four, 05 tipos de salgadinhos, 01 tipo de mini sanduíche, 02 tipos	03 UNIDADES MANHÃ/TARDE	O serviço deverá seguir as normas e exigências da vigilância sanitária do município de Belo Horizonte e da ANVISA (Agência Nacional de Vigilância Sanitária) ou demais vigentes quando da execução do serviço contratado. A quantidade de comida e bebida deverá ser feita com base no número de pessoas de forma satisfatória (não faltar, mas também não sobrar em demasiado evitando o desperdício).



	de bolo com cobertura e/ou recheio (por exemplo: limão com mousse, cenoura com chocolate, chocolate com cobertura, etc.), 02 tipos de bolos macios simples (por exemplo: laranja, chocolate, fubá, etc.).		
UTENSÍLIOS DE SERVIR	Material necessário para servir os alimentos e as bebidas (exemplo: guardanapos, copos, talheres, pratos de servir, pratos de sobremesa, etc.).	-	A quantidade de material deve ser o suficiente para atender as 150 pessoas nos 03 Coffee Breaks.

ANEXO IIIMODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS AJUSTADA

Razão social:

CNPJ:

Endereço:

Telefone:

Endereço eletrônico (e-mail) para contato:

Objeto:

Validade da proposta: 120 (cento e vinte) dias.

ITEM Nº

ITEM	SICAM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE	UNIDADE	EMPRESA	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1			1	UN.			
VALOR GLOBAL:							
..... reais e centavos.							

1.1. Declaro, para os devidos fins, estar ciente de todas as condições e informações apresentadas:

a) Declaro que no preço proposto estão incluídos todos os tributos, encargos sociais, fretes até o destino, descarregamento e quaisquer outros ônus que porventura possam recair sobre o objeto da dispensa de licitação.

b) Declaro que estou plenamente ciente da obrigatoriedade de apresentação dos devidos alvarás apontados no Termo de Referência.

c) Declaro que estou plenamente ciente da data do evento, de todos os itens a serem fornecidos, dos horários e de todas as demais exigências necessárias para a entrega do evento.

_____, ____ de _____ de _____

Assinatura do responsável legal da empresa licitante

PEÇAS PUBLICITÁRIAS GEPAM

Catálogo Geral Ilustrativo das Peças
Publicitárias do I Seminário Guardiã
Maria da Penha

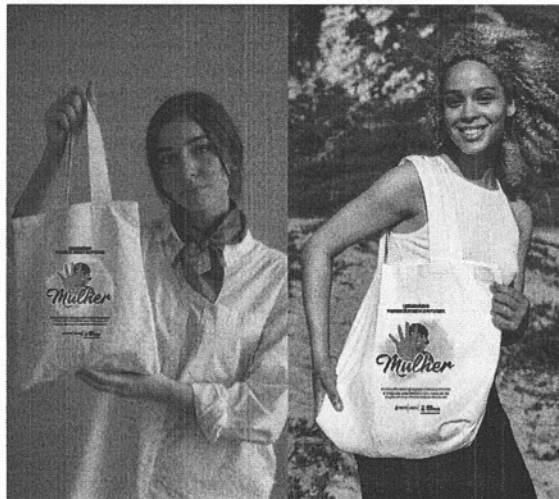


**GUARDA CIVIL
MUNICIPAL**
BELO HORIZONTE

SACOLA DE ALGODÃO PERSONALIZADA

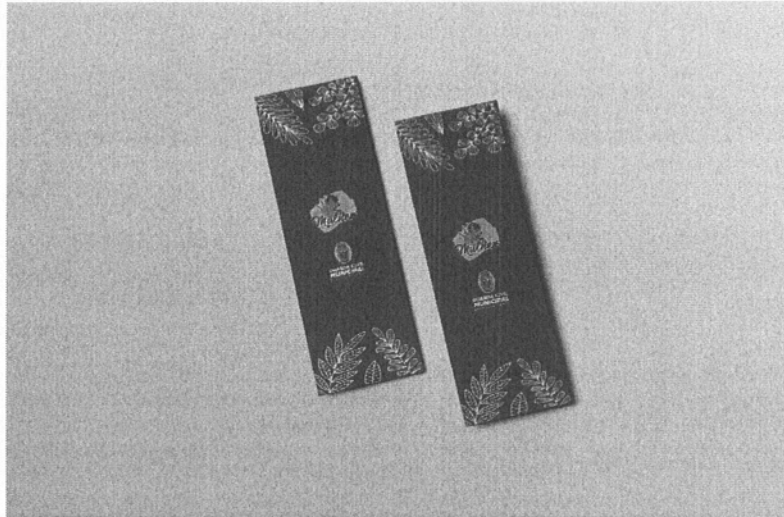
MEDIDAS: 39,0 X 35,0 CM

Sumário ☐



MARCADOR DE PÁGINAS

MEDIDAS: 21,0 x 5,5 CM



CANETA ECOLÓGICA PAPELÃO PERSONALIZADA

MEDIDAS: 14,0 x 1,50 CM

Sumário ☐



BLOCO DE NOTAS COM CAPA BLOCADO

MEDIDAS: 13,5 x 15,0 CM



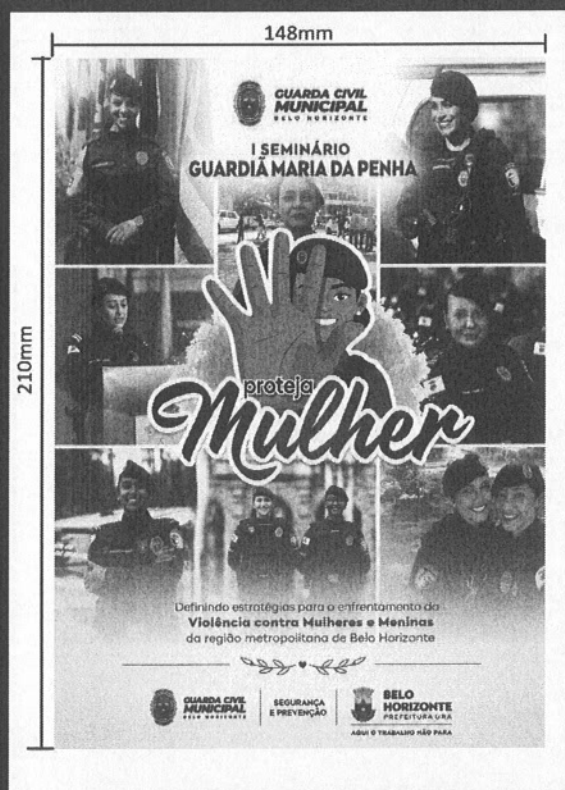
CRACHÁ DE EVENTOS

MEDIDAS: 10,0 x 14,0 CM

Sumário ☐



Flyer Frente



Flyer Verso

210mm



**I SEMINÁRIO
GUARDIÁ MARIA DA PENHA**

Definindo estratégias para o enfrentamento da
Violência contra Mulheres e Meninas
da região metropolitana de Belo Horizonte



PROGRAMAÇÃO

HORÁRIO	PROGRAMAÇÃO
07:30	CREDENCIAMENTO / COFFEE BREAK
08:30	MESA DE ABERTURA
09:00	PAINEI I: PROTEÇÃO QUE TRANSFORMA: EXPERIÊNCIAS DE SUCESSO NO ÂMBITO DOS MUNICÍPIOS NO ENFRENTAMENTO À VIOLENCIA CONTRA AS MULHERES E MENINAS
10:30	INTERVALO / COFFEE BREAK
10:45	PAINEI II: PRODUÇÃO DE INFORMAÇÃO E COMPARTILHAMENTO DE DADOS NA SEGURANÇA PÚBLICA: ESTRATÉGIAS PARA PREVENIR A REVITIMIZAÇÃO E O ESCALONAMENTO DA VIOLENCIA DOMÉSTICA
12:00	INTERVALO PARA ALMOÇO
13:30	PAINEI III: BOAS PRÁTICAS NO ENFRENTAMENTO À VIOLENCIA CONTRA A MULHER: PREVENÇÃO, PROTEÇÃO E RESPONSABILIZAÇÃO
14:30	PAINEI IV: USO DE FERRAMENTAS TECNOLÓGICAS
15:30	INTERVALO / COFFEE BREAK
16:00	PAINEI V: ONDE TUDO COMEÇOU, MARIA DA PENHA: UMA HISTÓRIA DE VIDA
17:30	ENCERRAMENTO



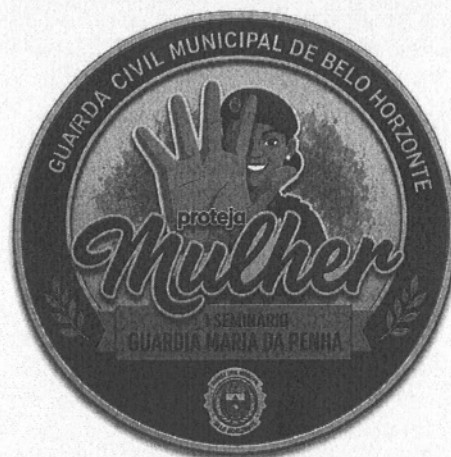
GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS

SEGURANÇA
E PREVENÇÃO



BELO HORIZONTE
PREFEITURA MUNICIPAL

Medalha



8 cm

Banner

1,90 m

2,0 m

