



TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETIVO

1.1 O presente Termo de Referência se destina à contratação de empresas para a prestação de serviço de realização de eventos abrangendo organização, execução, acompanhamento, fornecimento de alimentação e bebida, infraestrutura, apoio logístico e ornamentação, dentre outros, para atender as necessidades do (a) Secretaria de Estado de Polícia Militar do Estado do Rio de Janeiro. A finalidade desta contratação é garantir a execução eficiente e adequada de eventos institucionais relacionados à promoção e conscientização sobre a Lei Maria da Penha, fortalecendo o compromisso da Polícia Militar com a prevenção e o combate à violência contra a mulher.

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 267/2024, elaborado pelo Setor Técnico - CAes, conforme registrado no documento nº 83515130, e devidamente aprovado pelo Sr. Ordenador de Despesas, conforme atestado no documento nº 83594621.

2. JUSTIFICATIVA

2.1. A violência contra a mulher é um problema histórico, complexo e persistente, que permeia as relações sociais, culturais e políticas em todo o mundo. No Brasil, a Lei nº 11.340, de 07 de agosto de 2006, conhecida como Lei Maria da Penha, é um marco na luta contra a violência doméstica e familiar, estabelecendo mecanismos de prevenção, proteção e punição para agressores. No âmbito da Polícia Militar do Estado do Rio de Janeiro, o programa Patrulha Maria da Penha – Guardiões da Vida desempenha um papel fundamental na aplicação dessa legislação.

2.2. A Secretaria de Estado de Polícia Militar (SEPM) reconhece a necessidade de promover eventos que fortaleçam a cultura de proteção à mulher e que disseminem práticas e conhecimentos sobre a prevenção e combate à violência doméstica. Nesse sentido, surge a necessidade de organizar o "Seminário Nacional do Programa Patrulha Maria da Penha - Guardiões da Vida", previsto para os dias 16 e 17 de dezembro de 2024, na Escola Superior de Polícia Militar (ESPM), no Rio de Janeiro.

2.3. A realização deste evento se alinha ao plano estratégico 2020-2024 da SEPM, que visa reduzir os indicadores de crimes violentos, preservando a vida e a dignidade da pessoa humana. A falta de eventos semelhantes anteriormente realizados pela SEPM, conforme levantado, justifica ainda mais a necessidade de uma iniciativa robusta e inovadora para promover a troca de experiências e o aprimoramento de políticas públicas.

2.4. O Seminário tem como objetivo fomentar o estudo e a difusão de conhecimento especializado sobre a violência contra a mulher, integrando teoria e prática para enriquecer as estratégias e instrumentos de mitigação do risco de feminicídio e outras formas de violência. Este evento possibilitará um debate amplo e profundo entre especialistas, policiais, representantes da sociedade civil e outras instituições envolvidas na rede de proteção à mulher.

2.5. O programa Patrulha Maria da Penha, desde sua criação em 2019, já realizou mais de 192.001 atendimentos a mulheres em situação de violência. Essa expressiva atuação evidencia a relevância de continuar investindo em ações que fortaleçam a proteção das mulheres, especialmente através de iniciativas que envolvam não apenas a Polícia Militar, mas também outros órgãos de segurança pública, como a Polícia Civil, o Ministério Público e o Tribunal de Justiça.

2.6. A violência contra a mulher é o segundo maior motivo de acionamento de viaturas da Polícia Militar, conforme dados de chamadas de emergência. Apesar de a Patrulha Maria da Penha não ter sido criada prioritariamente para atendimentos emergenciais, mas para o acompanhamento de mulheres com medidas protetivas, sua atuação é crucial no enfrentamento deste problema. Portanto, a realização de um seminário nacional é uma oportunidade para aprimorar ainda mais essa atuação.

2.7. A contratação de empresas especializadas para a organização, execução, acompanhamento, fornecimento de alimentação, infraestrutura, apoio logístico e ornamentação do evento é fundamental para garantir a efetividade do Seminário. Empresas qualificadas poderão assegurar que todos os aspectos operacionais sejam conduzidos com eficiência, permitindo que o foco permaneça na disseminação de conhecimento e no fortalecimento das redes de proteção.

2.8. Além disso, a visibilidade pública do evento será um fator significativo para demonstrar à sociedade a efetividade do programa Patrulha Maria da Penha. A participação da imprensa, da sociedade civil e de órgãos de segurança pública reforçará o compromisso do Estado com a prevenção e combate à violência contra a mulher, estimulando a confiança da população nas políticas públicas implementadas.

2.9. A realização do "Seminário Nacional sobre Violência Doméstica na perspectiva da Patrulha Maria da Penha" representa um passo importante na contínua luta contra a violência doméstica e no fortalecimento das políticas de prevenção e combate. Ao promover a troca de experiências, o evento potencializa o aprimoramento das ações e estratégias voltadas à proteção das mulheres, ao mesmo tempo em que sensibiliza a sociedade e os profissionais de segurança pública.

2.10. Portanto, a contratação de empresas especializadas para a organização desse evento é justificada pela necessidade de garantir a qualidade e a eficiência na sua execução. Essa ação é essencial para o fortalecimento da cultura de proteção à mulher e para o avanço nas estratégias de enfrentamento à violência doméstica no estado do Rio de Janeiro. Acredita-se que, com essa

iniciativa, a SEPM poderá não apenas reforçar suas políticas de proteção, mas também inspirar outras instituições e estados a seguir caminhos semelhantes.

3. DEFINIÇÃO DO OBJETO

3.1 ESPECIFICAÇÃO SUMÁRIA

Lote 1 - Serviços Especializados				
ITEM	ID SIGA	ESPECIFICAÇÃO	UND	QTD
1	119281	Intérprete de libras diária	Diária	4
2	118867	Mestre de cerimônias ou apresentador - diária	Diária	2
3	184881	Recepcionista – Quantidade: 8	Por hora	24
4	72427	Copeiragem, (30 DIÁRIAS)	Serviço	1
4.1		Garçom (30 DIÁRIAS)		
4.2		Auxiliar de Serviços Gerais (10 DIÁRIAS) Material de limpeza incluído.		
5	46434	Fotógrafo (10 DIÁRIAS) - diária	Serviço	1

Observações acerca do lote 01:

2 interpretes por dia.

1 mestre de cerimônia por dia.

8 recepcionistas por 12 horas por dia.

1 serviço com 15 diárias por dia de copeiragem.

1 serviço com 15 diárias por dia de garçom.

1 serviço com 5 diárias por dia de auxiliar de serviços.

1 serviço com 5 diárias de fotógrafos por dia.

OBS: São dois dias de evento.

Lote 2 - Alimentação e Bebidas em Geral

ITEM	ID SIGA	ESPECIFICAÇÃO	UND	QTD
1	184538	Servicos de fornecimento de refeicoes	Serviço	1

Observações acerca do lote 02:

1500 Garrafas de Água mineral - (500 ml) Sem gás.

2 Almoços para 300 pessoas.

4 Coffee break/welcome coffee para 300 pessoas.

1 Coquetel para 400 pessoas na abertura e 1 coquetel para 300 pessoas no encerramento.

OBS: Esse quantitativo é referente aos dois dias de evento.

Lote 3 - Ornamentação

ITEM	ID SIGA	ESPECIFICAÇÃO	UND	QTD
1	119180	Arranjo floral baixo	M²	6
2	69685	Arranjo floral alto	UN	50
3	161698	Buquê	UN	10

Observações acerca do lote 03:

6 metros quadrados de Arranjos florais baixos.

50 Arranjos florais altos (centro de mesa).

10 Buquês.

OBS: Esse quantitativo é referente aos dois dias de evento.

Lote 4 - Instalações/Mobiliários/Eletros

ITEM	ID SIGA	ESPECIFICAÇÃO	UND	QTD
1	170152	Cadeiras em ferro para mesa de almoço e/ou jantar	UN	600
2	170153	Cadeira/Poltrona Cadeiras para pessoas obesas	UN	20
3	137954	Lixeira grande	Diária	2
4	170703	Mesa redonda para 06 (seis) pessoas almoço - diária	Serviço	1
5	69286	Pranchão tipo 01 - diária	UN	12
6	61238	Púlpito	Serviço	1
7	119217	Balcão de credenciamento - m²/dia	UN	4

Observações acerca do lote 04:

300 cadeiras em ferro por dia, totalizando 600 cadeiras para os dois dias de evento.

10 cadeiras/poltronas para pessoas obesas por dia, totalizando 20 cadeiras para os dois dias de evento.

6 Lixeiras grandes com pedal com capacidade de 100 litros por dia.

1 Serviço de locação para 50 mesas redondas de 6 lugares por dia.

1 Serviço de locação de para 1 púlpito por dia.

4 balcões de credenciamento para os dois dias de evento.

OBS: São dois dias de evento.

Lote 5 - Gerador				
ITEM	ID SIGA	ESPECIFICAÇÃO	UND	QTD
1	175659	Gerador de energia 250 KVA	Serviço	1
Observações acerca do lote 05: 1 serviço de aluguel de 1 gerador por dia. OBS: São dois dias de evento.				
Lote 6 - Papelaria e Impressos				
ITEM	ID SIGA	ESPECIFICAÇÃO	UND	QTD
1	187547	Placa de Homenagem com Estojo	Serviço	1
2	61920	Ecobag	UN	450
3	177405	Caneta	Serviço	1
4	112784	Bloco de Notas com Capa	Serviço	1
5	130979	Copo	UN	450

6	177407	Crachá e Cordão	Serviço	1
7	60992	Banner 5x6	Serviço	01
8	127927	Banner 3x2	UN	06
9	54090	Folhetos – 2 dobras	UN	450

Observações acerca do lote 06:

1 serviço para confecção de 30 placas de homenagem armazenados em estojos lilás.

1 serviço para confecção de 450 canetas com logotipo.

1 serviço para confecção de 450 blocos de notas com logotipo.

1 serviço para confecção de 2 Banners de 5x6 metros.

1 serviço para confecção de 450 crachás e cordões.

OBS: O quantitativo é referente aos dois de evento.

3.2. Para o detalhamento e as características dos objetos mencionados no item anterior, serão consideradas como referência as especificações técnicas descritas nas observações de cada lote e no Anexo I deste Termo de Referência, levando em consideração que o evento terá a duração de 2 dias.

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. A determinação das unidades e detalhes para a formalização da memória de cálculo foi realizada com base na estimativa do número de convidados e participantes, considerando a presença de autoridades dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, representantes da sociedade civil, gestores públicos da rede de proteção à mulher, policiais militares do Estado do Rio de Janeiro e de outros estados da Federação, além das Guardas Municipais do RJ. Estima-se a participação de até 400 (quatrocentas) pessoas no primeiro dia do evento, devido à abertura de abertura, que contará com a presença de membros da imprensa e outros convidados que não participarão presentes no segundo dia. Para o segundo dia, a estimativa é de 300 (trezentas) pessoas presentes.

Todos os cálculos foram realizados com base na seguinte estimativa de participantes:

- Oficiais e Praças da Patrulha Maria da Penha: 99 participantes
- Patrulheiros da Maria da Penha: 154
- Oficiais de ligação e comandantes: 88 participantes
- Convidados Especiais: 109 participantes

3.5 O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, contado da data da divulgação no Portal Nacional de Contratações Públicas.

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

4.1 JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DO OBJETO

4.1.1 Considerando o exposto no ETP 267/2024, será admitido o parcelamento, *in verbis*:

“O objeto foi subdividido em lotes, em consonância com a Súmula 247 do TCU e Enunciado 45 da PGE-RJ. Haverá o parcelamento da solução em lotes, considerando o melhor aproveitamento das potencialidades do mercado e objetivando propiciar ampla participação de licitantes que, embora não dispondo de capacidade para a execução da totalidade do evento, possam fazê-lo com relação aos grupos, não havendo prejuízo para a solução e nem perda de economia de escala.”

4.2 PRAZO DE EXECUÇÃO DO SERVIÇO

4.2.1 A empresa contratada deverá executar os serviços nos dias 16 e 17 de dezembro de 2024, de acordo com a agenda do evento prevista no Anexo II deste Termo de Referência.

4.2.2 As empresas contratadas poderão efetuar a pré-montagem, os preparativos e a entrega de materiais na Escola Superior de Polícia Militar (ESPM) no dia anterior ao evento, no horário das 8h às 20h, desde que essas ações não interfiram na qualidade final do evento.

4.3 LOCAL DE EXECUÇÃO E CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO E RECEBIMENTO

4.3.1 O serviço deverá ser executado na Escola Superior de Polícia Militar (ESPM), localizada na Avenida Marechal Fontenele, 2906 – Jardim Sulacap, Rio de Janeiro – RJ, CEP: 21740-002.

4.3.2 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)

4.3.3 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.

4.3.4 À Comissão de Fiscalização indicada pela ESPM 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.

4.3.5 A presença da fiscalização da ESPM não elide nem diminui a responsabilidade da empresa contratada.

4.4 CONDIÇÕES DO SERVIÇO

4.4.1 As empresas contratadas poderão realizar a instalação preliminar, preparar serviços e entregar materiais na Escola Superior de Polícia Militar (ESPM) no dia anterior ao evento, entre 8h e 20h, contanto que essas atividades não afetem negativamente a qualidade do evento.

4.4.2 Todos os custos referentes à entrega como impostos, taxas, pedágios, fretes e todas as demais despesas, serão de responsabilidade da empresa contratada.

4.4.3 A empresa deverá comunicar a CAes (setor técnico), com 72hs de antecedência, a data e o horário previsto para a realização dos serviços, por escrito ou pelo telefone (21) 98017-9491, e-mail: bizinha0338@yahoo.com.br.

4.4.4 Durante o transporte e o armazenamento, o objeto deve ser acondicionado em embalagem individual adequada, com o menor volume possível, utilizando-se de materiais recicláveis, em apreço a responsabilidade socioambiental.

4.5. ESCOPO DO SERVIÇO

4.5.1 As contratadas deverão estar aptas a realizarem os serviços, cada uma conforme os itens que foram reunidos em lotes, para a prestação de serviço de realização de eventos abrangendo organização, execução, acompanhamento, fornecimento de alimentação e bebida, infraestrutura, apoio logístico, ornamentação, locação de gerador, dentre outros.

4.5.2 O projeto detalhado do evento será encaminhado às empresas contratadas com, no mínimo, 10 (dez) dias antes da data prevista para a realização do mesmo.

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

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

4.5.5 Todas as despesas, já devem estar contempladas nos itens da planilha.

4.5.6 As empresas apresentarão, em até 48 (quarenta e oito) horas, contadas do recebimento da ordem de serviço, suas propostas de planejamento e execução do evento.

4.5.7 Todos os profissionais empregados no evento deverão estar trajando vestimentas adequadas para cada tipo de serviço.

4.5.8 Todos os profissionais envolvidos no evento bem como todos os materiais e equipamentos deverão estar prontos com 02 (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.

4.5.9 Esse período não será computado como hora trabalhada.

4.5.11 A Proposta deverá ser encaminhada considerando um evento com duração de 10 (dez) horas por dia.

4.5.12 O evento será realizado das 08h:00min às 18h:00min horas entre os dias 16 a 17 de dezembro de 2024.

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

4.5.14 As empresas contratadas deverão disponibilizar correio eletrônico e telefone para contato, para fins de abertura de ordem de serviço pelo Contratante e demais necessidades que se mostrarem necessárias.

4.5.15 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.

4.5.16 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 aos Gestores e Fiscais dos Contratos durante a fase de planejamento do evento.

4.5.17 Cabem às empresas contratadas se responsabilizarem 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.

4.5.18 Todos os materiais definidos nas ordens 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.

4.5.19 A montagem/instalação de todos os equipamentos, bem como a estrutura dentro do espaço físico (montagem de estande, tenda, palco, praticável, etc.), deverão ser entregues e testados, com antecedência mínima de 02 (duas) horas do início do evento, de maneira a que se assegure o pleno funcionamento.

4.5.20 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 das empresas contratadas, sem qualquer ônus adicional para a SEPM.

4.5.21 Na hipótese de serviços subcontratados, devidamente autorizados, 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.

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 2% (dois 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 2% (dois 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 conterá 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.

5.3.6 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

5.3.7 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 inexecução 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 aprezadas, 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 vantagem 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.

Qualificação Técnica

5.4.23.1 Para fins de comprovação da capacidade técnica, deverão ser apresentados um ou mais atestado(s) e/ou declaração(ões) de capacidade técnica, expedidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, em nome da licitante, que comprove ter cumprido, de forma satisfatória, a execução de objeto compatível ou com complexidade superior ao especificado neste Termo de Referência, com clara menção da execução bem-sucedida, relativamente ao cumprimento de prazos, especificações e qualidade do mesmo.

5.4.23.2 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.

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

5.4.23.4 O(s) atestado(s) e/ou declaração(ões) de capacidade técnica referentes aos lotes 1, 2 e 4 deve(m) comprovar que o licitante já realizou ao menos um evento para 100 (cem) participantes.

5.4.23.5 Para os demais lotes, não será necessário apresentar atestados e/ou declarações de capacidade técnica.

5.4.23.6 Será admitido o somatório de atestado(s) e/ou declaração(ões) de capacidade técnica para alcançar o quantitativo previsto.

5.4.23.7 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, não só pelo volume considerável da pretensa aquisição, mas, sobretudo, pelo fato de este tipo de objeto estar atrelado à organização e realização eficiente de eventos que visam à promoção da Lei Maria da Penha e ao fortalecimento das políticas de prevenção e combate à violência doméstica e familiar.

5.5 OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

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

5.5.2 Permitir o acesso dos empregados da Contratada às dependências da unidade quando da realização do serviço.

5.5.3 Efetuar o pagamento à Contratada, desde que verificada a adequação do serviço fornecido às especificações constantes neste Termo de Referência.

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

5.5.5 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.

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

5.5.7 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.

5.5.8 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.

5.5.9 Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo CONTRATADO, de acordo com o Contrato e seus anexos.

5.5.10 Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência ou Projeto Básico.

5.5.11 Notificar o CONTRATADO, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no todo ou em parte, às suas expensas.

5.5.12 Acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato e o cumprimento das obrigações pelo CONTRATADO.

5.5.13 Comunicar ao CONTRATADO para que emita Nota Fiscal relativa à parcela incontroversa da execução do objeto, com vistas à liquidação e pagamento, no caso de divergência acerca do cumprimento das obrigações assumidas, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133/2021.

5.5.14 Efetuar o pagamento ao CONTRATADO do valor correspondente à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato.

5.5.15 Aplicar ao CONTRATADO sanções motivadas pela inexecução total ou parcial das obrigações contratuais, na forma prevista na lei e neste Contrato.

5.5.16 Dar ciência à Assessoria Jurídica do órgão ou entidade para as providências junto à Procuradoria Geral do Estado, com vistas a adoção de eventuais medidas judiciais, em caso de descumprimento de obrigações pelo CONTRATADO.

5.5.17 Emitir decisão fundamentada sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.

5.5.17.1 O CONTRATANTE terá o prazo de 1 (um) mês, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada por igual período.

5.5.18 Responder aos eventuais pedidos de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro efetuados pelo CONTRATADO no prazo máximo de 45 (quarenta e cinco) dias, admitida a prorrogação motivada, uma única vez, por igual período.

5.5.18.1 Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais, na forma do art. 137, § 4º, da Lei nº 14.133/2021.

5.5.19 A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo CONTRATADO com terceiros, ainda que vinculados à execução do Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do CONTRATADO, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

5.5.20 O presente Contrato não configura vínculo empregatício entre os trabalhadores, ou sócios do CONTRATADO e o CONTRATANTE.

5.6 OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

5.6.1 Entregar o objeto 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 entrega dos materiais.

5.6.3 Responsabilizar-se por todos os ônus relativos ao fornecimento do objeto adjudicado, inclusive fretes, seguros e descarregamento dos materiais, desde a origem até sua entrega no local de destino.

5.6.4 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.

5.6.5 Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, no todo ou em parte e às suas expensas, o bem objeto do Contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de execução irregular ou do fornecimento de materiais inadequados ou desconformes.

5.6.6 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.

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

5.6.8 O CONTRATADO deverá cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e em seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

5.6.9 Manter preposto aceito pela Administração no local do serviço para representá-lo na execução do Contrato.

5.6.9.1 A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.

5.6.10 Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do Contrato ou autoridade superior (art. 137, II, da Lei nº 14.133/2021) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados.

5.6.11 Alocar os empregados necessários, com habilitação e conhecimento adequados, ao perfeito cumprimento das cláusulas deste Contrato, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência.

5.6.12 Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do Contrato, de acordo com as peculiaridades do caso concreto, os serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados.

5.6.13 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990), 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 o valor correspondente aos danos sofridos.

5.6.14 Não contratar, durante a vigência do Contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do CONTRATANTE ou de agente público que atue na fiscalização ou na gestão do Contrato, nos termos do art. 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133/2021.

5.6.15 Manter a regularidade junto ao SICAF.

5.6.15.1 Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, o CONTRATADO deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do Contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos:

- a) prova de regularidade relativa à Seguridade Social;
- b) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;
- c) certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas do domicílio ou sede do CONTRATADO, na mesma forma exigida no Edital ou Aviso de Contratação Direta;
- d) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e
- e) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT

5.6.16 Comunicar ao Fiscal do Contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual.

5.6.17 Prestar esclarecimentos ou informações solicitados pelo CONTRATANTE ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.

5.6.18 Paralisar, por determinação do CONTRATANTE, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

5.6.19 Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução do objeto, durante a vigência do Contrato.

5.6.20 Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

5.6.21 Submeter previamente, por escrito, ao CONTRATANTE, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do serviço, de acordo com os documentos anexos a este instrumento.

5.6.22 Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, na forma do art. 7º, XXXIII, da Constituição Federal.

5.6.23 Manter durante toda a vigência do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para a habilitação.

5.6.24 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 (art. 116 da Lei nº 14.133/2021).

5.6.24.1 Comprovar a reserva de cargos a que se refere o item acima, no prazo fixado pelo fiscal do Contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único, da Lei nº 14.133/2021).

5.6.24.2 No caso de aprendiz, a comprovação do cumprimento do art. 429 e seguintes da Consolidação das Leis do Trabalho se dará pela apresentação da certidão, expedida pelo Ministério do Trabalho e Emprego, sem prejuízo do item 9.1.17.1. **REDAÇÃO DADA PELA NOVA MINUTA DE CONTRATO PADRÃO DA PGE – ALTERAÇÃO EM SET/2024.**

5.6.25 Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do Contrato.

5.6.26 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 suficiente 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.

5.6.27 Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do CONTRATANTE.

5.6.28 Caso o valor do Contrato se enquadre no limite previsto no art. 1º da Lei estadual nº 7.753, de 17 de outubro de 2017, manter Programa de Integridade nos termos da referida Lei 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.

5.6.28.1 Caso o CONTRATADO ainda não tenha programa de integridade instituído, compromete-se a implantar o Programa de Integridade no prazo de até 180 (cento e oitenta) dias corridos, a partir da data de celebração do presente Contrato, na forma da legislação vigente.

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 Admite-se a participação de pessoas jurídicas em consórcio, qualquer que seja sua forma de constituição, conforme disposto no ETP e no artigo 15 da Lei 14.133/21 e artigo 17, inciso VI, alínea 'b' do Decreto Estadual 48.816/2023.

6.3 SUBCONTRATAÇÃO

6.3.1 Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

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 COM BASE NO DESENVOLVIMENTO PELO LICITANTE DE AÇÕES DE EQUIDADE ENTRE HOMENS E MULHERES NO AMBIENTE DE TRABALHO

7.2.1 O desenvolvimento, pelo licitante, de ações de equidade entre mulheres e homens no ambiente de trabalho é critério de desempate em processos licitatórios, nos termos do disposto no inciso III do art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.2.2 Serão consideradas ações de equidade entre mulheres e homens no ambiente de trabalho o disposto no artigo 10, parágrafo 1º do Decreto Estadual 49.233 de 6 de agosto de 2024.

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

7.3.1 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 ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme Decreto Estadual 49.233 de 6 de agosto de 2024;

IV - 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.

7.3.2 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 V ou qualquer outro meio de prova que ateste tal cumprimento.

10.3 O contratado deverá adotar as seguintes práticas para prevenção de possíveis impactos ambientais:

10.3.1 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.

10.3.2 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).

10.3.3 Os kits congressistas deverão ser feitos com materiais ecológicos e reutilizáveis (LOTE 6).

11. ANEXOS DO TERMO DE REFERÊNCIA

ANEXO I – ESPECIFICAÇÕES DETALHADAS DO OBJETO

ANEXO II - AGENDA DO SEMINÁRIO

ANEXO III– MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

ANEXO IV - MAPA DE RISCO

ANEXO V – DECLARAÇÃO DE SUSTENTABILIDADE

ANEXO VI – CROQUI DO LOCAL DO EVENTO

ANEXO VII – ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO - ANS

Rio de Janeiro, 19 de setembro de 2024

Rodrigo Gonçalves Caiafa Soares – CB PM

ID. FUNC. 5100521-2

Responsável pela elaboração do Termo de Referência

ANEXO I
ESPECIFICAÇÕES DETALHADAS

LOTE 01 – SERVIÇOS ESPECIALIZADOS

Nº ITEM	ESPECIFICAÇÃO	DESCRIÇÃO
1	Intérprete de libras (2 por dia)	Serviços de Intérprete de libras, com alocação de profissionais com conhecimento técnicos especializados, com experiência de no mínimo 6 meses em eventos trabalho com a presença de autoridades, na interpretação a língua falada para a língua sinalizada e vice-versa. Os profissionais deverão chegar com antecedência mínima de 1 hora do início e permanecer no local até a conclusão do serviço. Os profissionais deverão apresentar-se com discrição e sobriedade. O serviço deverá ser executado por profissional com experiência comprovada. Os serviços serão prestados tanto forma presencial quanto virtual, a depender da necessidade do evento. (As contratações deverão sempre atender as recomendações da Federação Brasileira das Associações dos Profissionais Tradutores e Intérpretes e Guia-Intérpretes de Língua de Sinais – FEBRAPILS.)
2	Mestre de cerimônias ou apresentador (1 por dia)	Realização de serviço com alocação de profissional com experiência comprovada de, no mínimo, 06 meses na condução de roteiros de eventos, sujeito a apresentação de currículo para prévia avaliação pelo CONTRATANTE. O profissional deverá possuir desenvoltura, com conhecimento de normas do Cerimonial Público. Os profissionais deverão apresentar-se com discrição e sobriedade.
3	Recepcionista (8 recepcionistas por dia)	Realização de serviço com alocação de profissional com experiência em recepção de autoridades, participantes e convidados. Sua atuação poderá ser requerida nas seguintes situações: aeroporto, recepção no hotel da hospedagem, no local do evento para recepção e credenciamento, montagem de pastas e/ou sacolas, controle de entrega e recebimento de aparelho de votação eletrônica, transmissão simultânea e similares, recepção em auditório, sala de apoio, sala de imprensa, Os profissionais deverão apresentar-se com discrição e sobriedade.

4	Copeiragem (15 copeiros por dia)	Realização de serviço com alocação de profissionais, devidamente uniformizados, com experiência de, no mínimo 06 meses e desenvoltura em servir autoridades e participantes em eventos. O uniforme deverá ser fornecido pela CONTRATADA, em quantidade e qualidade necessárias à boa e adequada prestação do serviço, nos seus aspectos de asseio e apresentação visual.
4.1	Garçom (15 garçons por dia)	Realização de serviço com alocação de profissional, devidamente uniformizado, com experiência de no mínimo 06 meses e desenvoltura em prestação de serviços de garçom/garçonete. O uniforme deverá ser fornecido pela CONTRATADA, em quantidade e qualidade necessárias à boa e adequada prestação do serviço, nos seus aspectos de asseio e apresentação visual.
4.2	Auxiliar de Serviços Gerais (5 auxiliares por dia)	O serviço deverá ser executado por profissional capacitado e uniformizado para a realização de serviços de limpeza e conservação nas dependências do evento e cercanias, antes, durante e depois de sua realização, com todo o material de limpeza incluído.
5	Fotógrafo (quantidade de 5 por dia)	Fotógrafo profissional, com equipamento digital profissional, reflex próprio (no mínimo de 18 megapixel), quantidade ilimitada de fotos por evento. O Profissional deverá cobrir todo o evento, devendo atender às demandas solicitadas pela SEPM. O material captado deverá ser entregue em alta qualidade, editado e entregue ao Contratante em arquivo eletrônico.

Observações acerca do lote 01:

2 interpretes por dia.

1 mestre de cerimônia por dia.

8 recepcionistas por 12 horas por dia.

1serviço com 15 diárias por dia de copeiragem. 1serviço com 15 diárias por dia de garçom.

1serviço com 5 diárias por dia de auxiliar de serviços. 1 serviço com 5 diárias de fotógrafos por dia.

OBS: São dois dias de evento.

LOTE 02 - ALIMENTAÇÃO E BEBIDAS EM GERAL

ITEM 1	DESCRIÇÃO
SERVIÇOS DE FORNECIMENTO DE REFEIÇÕES	
Água mineral Garrafa (500 ml) Sem gás.	Sem gás, garrafa ou copo, natural ou gelada, embalagens lacradas e higienizadas.
Café (Servido em garrafa térmica)	Fornecimento contínuo de cafés, servidos em garrafas térmicas, com copos descartáveis, açúcar, adoçante e lixeiras. É de responsabilidade da CONTRATADA a verificação e substituição por novas garrafas quando necessário, incluindo copos e colheres descartáveis, açúcar e adoçante. Obs.: No preço devem estar agregados todos os custos acima descritos.
Chocolate quente (Servido em garrafa térmica)	Fornecimento contínuo de chocolates quentes, servidos em garrafas térmicas, com copos descartáveis, adoçado durante o preparo. É de responsabilidade da CONTRATADA a verificação e substituição por novas garrafas quando necessário, incluindo copos descartáveis. Obs.: No preço devem estar agregados todos os custos acima descritos.
Chá (Servido em garrafa térmica)	Fornecimento contínuo de chás, servidos em garrafas térmicas, com copos descartáveis, açúcar, adoçante e lixeiras. É de responsabilidade da CONTRATADA a verificação e substituição por novas garrafas quando necessário. Obs.: No preço devem estar agregados todos os custos acima descritos.

Almoço	O serviço será prestado em local predeterminado. Cada almoço ou jantar institucional deverá ter duração média de 90 (noventa) minutos. Toda a equipe, assim como a montagem de mesas de alimentos deverão estar prontos com 30 (trinta) minutos de antecedência do horário previsto para o início da refeição no evento. O serviço deverá ser do tipo “buffet”. O cardápio sugerido compõe-se basicamente de: oito tipos de saladas variadas (incluindo legumes, verduras e folhagens), dois tipos de arroz, um tipo de carne vermelha, um tipo de carne de ave, um tipo de peixe, um tipo de massa e uma opção vegetariana. O cardápio sugerido para as sobremesas compõe-se basicamente de frutas laminadas e buffet de duas opções de doces (tortas, pudins, pavês, mousses, compotas). As bebidas sugeridas compõem-se basicamente de: água mineral (sem gás), refrigerantes (normal e light, diet ou zero), 2 (dois) tipos de sucos de frutas naturais. Os alimentos deverão estar frescos e prontos para consumo. Os sucos deverão estar acondicionados em jaras, se necessário, térmicas, e/ou em suas respectivas garrafas, sendo que, quando preciso, suficientemente refrigerados para seu ideal consumo, devendo ser servidos em seus característicos copos e/ou taças de vidro devidamente higienizadas(os), possibilitando aos convidados a opção de adicionar gelo. A equipe de trabalho será ajustada de acordo com o quantitativo de convidados sem perder de vista a qualidade no serviço e considerando a presença mínima de cozinheiro; copeiro; auxiliar de cozinha e 1 garçom para cada grupo de 20 convidados. Observar em sua composição, os requerimentos necessários para o fornecimento de alimentação adequada a portadores de patologias especiais. O serviço deverá ser servido com todos os materiais necessários para o perfeito funcionamento. Ex: Réchauds, souplats, copos, taças de cristal, guardanapo de pano (branco) louças, prataria, talheres e gelo. Apenas quando indicado pelo fiscal setorial os pratos, talheres, copos e outros itens poderão ser descartáveis. Reposição obrigatória durante o período.
--------	--

Coffee break/ welcome coffee	O cardápio sugerido é basicamente composto de: chocolate quente, café, chá, leite, 2 (dois) tipos de sucos de frutas, 4 (quatro) tipos de refrigerantes (2 tradicionais e 2 zero), 10 (dez) tipos de variedade entre salgados, bolos, pães, broas, sanduíches e canapés. Os itens referidos no item anterior poderão ser substituídos ou aditados, observadas as peculiaridades do evento proposto e em concordância com SEPM. A água, o café e os sucos deverão ser acondicionados em jarras finas e/ou bules, se necessário, térmicos(as); servidos em copos de vidro devidamente higienizados e em xícaras com pires de porcelana, acompanhados de suas respectivas colheres, possibilitando ao convidado a opção de adicionar gelo, açúcar e/ou adoçante. Toda a equipe, assim como a montagem de mesas de alimentos deverão estar prontos com 30 (trinta) minutos de antecedência do horário previsto para a refeição no evento. O serviço deverá ser servido com todos os materiais necessários para o perfeito funcionamento. Ex: Réchauds, souplats, copos, taças de cristal, guardanapo de pano (branco) louças, prataria, talheres, gelo e toalha de mesa. Apenas quando indicado pelo fiscal setorial os pratos, talheres, copos e outros itens poderão ser descartáveis, bem como os itens previstos poderão ser substituídos. Duração mínima de 30 minutos e máxima de 90m. Reposição obrigatória durante o período. Aprovação do cardápio 72 horas antes do evento.
Coquetel	O serviço será prestado em local predeterminado, informado com antecedência mínima de 72 (setenta e duas) horas. Cada coquetel deverá ter duração de 120 (cento e vinte) minutos, sendo todo o detalhamento acertado com a SEPM com até 48 (quarenta e oito) horas de antecedência. O serviço será no estilo “volante”. O cardápio de alimentos sugeridos compõe-se basicamente de 15 (quinze) tipos de salgados assados, entre eles, canapés, folhados, tarteletes, além de 3 tipos de mini empratados, queijos finos variados. As bebidas sugeridas compõem-se basicamente de água mineral (com e sem gás), refrigerantes (normal e zero), dois tipos de sucos de frutas naturais, dois tipos de coquetéis decorados, sem álcool. As bebidas deverão estar acondicionadas em jarras e/ou garrafas, se necessário, térmicas, e , quando preciso, refrigeradas suficientemente para seu ideal consumo, sendo então, servidos em seus característicos copos e/ou taças de vidro devidamente higienizadas(os). Toda a equipe, assim como a montagem de mesas de alimentos deverão estar prontos com 30 (trinta) minutos de antecedência do horário previsto para a refeição no evento.

Observações acerca do lote 02:

1500 Garrafas de Água mineral - (500 ml) Sem gás.

2 Almoços para 300 pessoas.

4 Coffee break/welcome coffee para 300 pessoas.

1 Coquetel para 400 pessoas na abertura e 1 coquetel para 300 pessoas no encerramento.

OBS: Esse quantitativo é referente aos dois dias de evento.

BUFFET	PRIMEIRO DIA	SEGUNDO DIA
08:00 às 09:00	<i>coquetel</i>	<i>Welcome coffee</i>
12:00 às 13:30	almoço	almoço
15:30 às 16:00	<i>coffee break</i>	<i>coffee break</i>
17:00 às 18:00	<i>coffee break</i>	<i>Coquetel</i>

LOTE 03 – ORNAMENTAÇÃO

Nº ITEM	ESPECIFICAÇÃO	DESCRIÇÃO
1	Arranjos florais baixos (Por metro Linear)	Arranjos tipo jardineira para mesa plenária, no mínimo com 1m x 0,6m x 0,3m (largura x altura x profundidade), em tons de lilás (rosas, lírios, orquídeas) e folhagens ornamentais.
2	Arranjos florais altos (centro de mesa)	Arranjos florais altos com flores nobres naturais, com diâmetro de 0,30m e altura de 0,6m, em vaso de vidro ou prata (base dos arranjos) em tons de lilás (rosas, lírios, orquídeas) e folhagens ornamentais.
3	Buquê	Buquê redondo médio com 50 (cinquenta) cm de diâmetro, composto por flores nobres e complementos – mínimo de 18 (dezoito) unidades de flor em tons de lilás (rosas, lírios, orquídeas), com folhagens e ornamentação natural.

Observações acerca do lote 03:

6 metros de quadrados de Arranjos florais baixos.

50 Arranjos florais altos (centro de mesa).

10 Buquês.

OBS: Esse quantitativo é referente aos dois dias de evento.

LOTE – 04 INSTALAÇÕES/MOBILIÁRIOS/ELETROS

Nº ITEM	ESPECIFICAÇÃO	DESCRIÇÃO
1	Cadeiras em ferro para mesa de almoço e/ou jantar (300 cadeiras por dia)	Cadeira em estrutura tubular metálica em aço carbono de 0,20 x 0,20 x 0,90. Assento em madeirite 10mm. espuma D28 de 3 cm. Revestimento em corino, as cores da cadeira bem como de seu assento serão brancas.
2	Cadeira/Poltrona Cadeiras para pessoas obesas (10 cadeiras por dia)	Cadeira/Poltrona Obeso - Suporta até 250 Kg, com material compensado multilaminado revestido em courvim ou tecido, nas cores brancas, tendo como base as seguintes medidas: Assento: 750 x 480 mm.- Encosto: 750 x 480 mm., Altura até o Assento: 440 mm- Altura até o Encosto: 920 mm- Largura: 830 mm- Profundidade: 620 mm
3	Lixeira grande (quantidade de 6 por dia)	Lixeira com pedal e capacidade de 100 litros. Perfil e cor a serem definidos por ocasião do evento.
4	Mesa redonda para 06 (seis) pessoas almoço (quantidade de 50 por dia)	Mesa com tampo em vidro ou madeira aglomerada ou MDF laminado em madeira de poliuretano ou cera, de 06 lugares, medindo 1,50m de diâmetro x 0,74 m de altura, com a estrutura em aço e acabamento e forrada com toalha/saia na cor branca.
5	Pranchão tipo 01 (quantidade de 12 por dia)	Básico com pés metálicos e tampo de madeira e/ou MDF, folheada em madeira e/ou fórmica, uso com toalha na cor branca, medindo 1,20 X 0,45 X 0,75 cm.
6	Púlpito (quantidade de 1 por dia)	Móvel em acrílico para leitura e/ou discurso, com suporte para microfone e água.
7	Balcão de credenciamento (quantidade de 2 por dia)	Balcão cego em estrutura tipo octanorm, com tampo de madeira formicada, com toalha branca, perfis de alumínio, testeira com iluminação e banco para recepcionista. Tamanho 1,00x2,00x0,50m. A conclusão da montagem deve ser com antecedência mínima de 3 (três) horas do início do evento.

Observações acerca do lote 04:

300 cadeiras em ferro por dia, totalizando 600 cadeiras para os dois dias de evento.

10 cadeiras/poltronas para pessoas obesas por dia, totalizando 20 cadeiras para os dois dias de evento.

6 Lixeiras grandes com pedal com capacidade de 100 litros por dia.

1 Serviço de locação para 50 mesas redondas de 6 lugares por dia.

1 Serviço de locação de para 1 púlpito por dia.

4 balcões de credenciamento para os dois dias de evento.

OBS: São dois dias de evento.

LOTE 05 – GERADOR

Nº ITEM	ESPECIFICAÇÃO	DESCRIÇÃO
1	Gerador de energia 250 KVA - diária	Gerador de energia com capacidade de 250 KVA, com isolamento acústico.

Observações acerca do lote 05:

1 serviço de aluguel de 1 gerador por dia.

OBS: São dois dias de evento.

LOTE 06 – PAPELARIA E IMPRESSOS

Nº ITEM	ESPECIFICAÇÃO	Descrição
1	Placa de homenagem com estojo	Placa de homenagem, tamanho 15x10, em aço escovado com marca em 4 cores, ou vidro jateado com estojo (lilás).
2	ecobag	<i>Ecobag</i> Personalizada: Feita de material ecológico, com logomarca do evento e do Programa Patrulha Maria da Penha.
3	caneta	Caneta Personalizada: Caneta de tinta azul com o logotipo do evento.
4	Bloco de notas com capa	Bloco de Notas: Bloco com capa personalizada e 50 folhas de papel reciclado.
5	copo	Ecocopo: Copo reutilizável com tampa, em material sustentável, com a marca do evento.
6	Crachá e cordão	Crachá personalizado com nome do participante, função e estado de origem, acompanhado de cordão de pescoço em material ecológico.
7	Banner 5x6	Banner de 5m x 6m na entrada da ESPM com o nome do evento, principais apoiadores e <i>layout</i> a ser informado pela SEPM.
8	Banner 3x2	Banner de 3m x 2m a ser alocado no interior da SEPM com o nome do evento, principais apoiadores e <i>layout</i> a ser informado pela SEPM.
9	Folhetos	Folheto A4 1x0 PB Offset 90gr 2 dobras.

Observações acerca do lote 06:

1 serviço para confecção de 30 placas de homenagem armazenados em estojos lilás.

1 serviço para confecção de 450 canetas com logotipo.

1 serviço para confecção de 450 blocos de notas com logotipo.

1 serviço para confecção de 2 Banners de 5x6 metros.

1 serviço para confecção de 450 crachás e cordões.

OBS: O quantitativo é referente aos dois de evento.

ANEXO II
AGENDA DO SEMINÁRIO

1º Dia - 16 de dezembro (segunda-feira).

- 07h30min - 9h00min: Credenciamento e Coquetel
- 09h00min - 12h00min: Abertura Oficial e Homenagens.
- Abertura pelo Governador do Estado.
- Discursos da Primeira-Dama e da Secretária da Mulher.
- Entrega de 30 placas de homenagem.
- 12h00min - 13h30min: Almoço.
- 13h30min – 15h:00min: Ciclo de Palestras.
- Palestra 1: Temática sobre o impacto da Patrulha Maria da Penha na redução da violência contra a mulher.
- 15h:00min – 15h:30min: *Coffee Break*.
- 15h:30min – 17h:00min.
- Palestra 2: Abordagem sobre as práticas inovadoras adotadas por diferentes estados.
- Palestra 3: Discussão sobre o papel das instituições de justiça na proteção das mulheres.
- 17h:00 - 18:00: *Coffee break*.

2º Dia - 17 de dezembro (terça-feira).

- 08h00min - 9h00: *Coffee Break*
- 09h00min - 12h00: Ciclo de Palestras
- Palestra 4: Estratégias de integração entre as forças de segurança pública e órgãos de atendimento.
- Palestra 5: Melhores práticas na gestão de equipes da Patrulha Maria da Penha.
- 12h00min - 13h30min: Almoço
- 13h30min – 15h:00min: Ciclo de Palestras.
- Palestra 6: Cases de sucesso na aplicação da Lei Maria da Penha.
- 15h:00min – 15h:30min: *Coffee Break*.
- 15h:30min – 17h:00min.
- Palestra 7: Discussão sobre os desafios e perspectivas futuras para a Patrulha Maria da Penha.
- 17h:00 - 18:00: Coquetel e Sessão de Encerramento

ANEXO III
MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

Cliente: Secretaria de Estado de Polícia Militar

Endereço de entrega do material: _____ CEP: _____

Lote 1 - Serviços Especializados						
ITEM	ID SIGA	ESPECIFICAÇÃO	UND	QTD	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	119281	Intérprete de libras diária	Diária	4		
2	118867	Mestre de cerimônias ou apresentador - diária	Diária	2		
3	184881	Recepcionista – Quantidade: 8	Por hora	24		
4	72427	Copeiragem, (30 DIÁRIAS)	Serviço	1		
4.1		Garcom (30 DIÁRIAS)				
4.2		Auxiliar (10 DIÁRIAS) Material de limpeza				
5	46434	Fotógrafo (10 DIÁRIAS) - diária	Serviço	1		
VALOR TOTAL DO LOTE						
Observações acerca do lote 01: 2 interpretes por dia. 1 mestre de cerimônia por dia. 8 recepcionistas por 12 horas por dia. 1 serviço com 15 diárias por dia de copeiragem.						

1 serviço com 15 diárias por dia de garçom. 1 serviço com 5 diárias por dia de auxiliar de serviços. 1 serviço com 5 diárias de fotógrafos por dia. OBS: São dois dias de evento.						
Lote 2 - Alimentação e Bebidas em Geral						
ITEM	ID SIGA	ESPECIFICAÇÃO	UND	QTD	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	184538	Serviços de fornecimento de refeições	Serviço	1		
1.1		Garrafas de Água mineral - (500 ml) Sem gás	Un	1500		
1.2		Almoço para 300 pessoas por dia. (2 dias)	2 Dias	300		
1.3		Coffee break/welcome coffee para 300 pessoas	2 Dias	4 (dois por dia)		
1.4		Coquetel para 400 pessoas na abertura	Dia	1		
1.5		Coquetel para 300 pessoas no encerramento	Dia	1		
VALOR TOTAL DO LOTE						
Observações acerca do lote 02: 1500 Garrafas de Água mineral - (500 ml) Sem gás. 2 Almoços para 300 pessoas. 4 Coffee break/welcome coffee para 300 pessoas. 1 Coquetel para 400 pessoas na abertura e 1 coquetel para 300 pessoas no encerramento. OBS: Esse quantitativo é referente aos dois dias de evento						
Lote 3 - Ornamentação						

ITEM	ID SIGA	ESPECIFICAÇÃO	UND	QTD	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	119180	Arranjo floral baixo	M²	6		
2	69685	Arranjo floral alto	UN	50		
3	161698	Buquê	UN	10		
VALOR TOTAL DO LOTE						
Observações acerca do lote 03: 6 metros quadrados de Arranjos florais baixos. 50 Arranjos florais altos (centro de mesa). 10 Buquês. OBS: Esse quantitativo é referente aos dois dias de evento.						
Lote 4 - Instalações/Mobiliários/Eletros						
ITEM	ID SIGA	ESPECIFICAÇÃO	UND	QTD	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	170152	Cadeiras em ferro para mesa de almoço e/ou jantar	UN	600		
2	170153	Cadeira/Poltrona Cadeiras para pessoas obesas	UN	20		
3	137954	Lixeira grande	Diária	2		
4	170703	Mesa redonda para 06 (seis) pessoas almoço - diária	Serviço	1		
5	69286	Pranchão tipo 01 - diária	UN	12		

6	61238	Púlpito	Serviço	1		
7	119217	Balcão de credenciamento - m²/dia	UN	4		
VALOR TOTAL DO LOTE						
Observações acerca do lote 04: 300 cadeiras em ferro por dia, totalizando 600 cadeiras para os dois dias de evento. 10 cadeiras/poltronas para pessoas obesas por dia, totalizando 20 cadeiras para os dois dias de evento. 6 Lixeiras grandes com pedal com capacidade de 100 litros por dia. 1 Serviço de locação para 50 mesas redondas de 6 lugares por dia. 1 Serviço de locação de para 1 púlpito por dia. 4 balcões de credenciamento para os dois dias de evento. OBS: São dois dias de evento.						
Lote 5 - Gerador						
ITEM	ID SIGA	ESPECIFICAÇÃO	UND	QTD	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	175659	Gerador de energia 250 KVA	Serviço	1		
VALOR TOTAL DO LOTE						
Observações acerca do lote 05: 1 serviço de aluguel de 1 gerador por dia. OBS: São dois dias de evento.						
Lote 6 - Papelaria e Impressos						
ITEM	ID SIGA	ESPECIFICAÇÃO	UND	QTD	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL

1	187547	Placa de Homenagem com Estojo	Serviço	1		
2	61920	Ecobag	UN	450		
3	177405	Caneta	Serviço	1		
4	112784	Bloco de Notas com Capa	Serviço	1		
5	130979	Copo	UN	450		
6	177407	Crachá e Cordão	Serviço	1		
7	60992	Banner 5x6	Serviço	01		
8	127927	Banner 3x2	UN	06		
9	54090	Folhetos – 2 dobras	UN	450		
VALOR TOTAL DO LOTE						
Observações acerca do lote 06: 1 serviço para confecção de 30 placas de homenagem armazenados em estojos lilás. 1 serviço para confecção de 450 canetas com logotipo. 1 serviço para confecção de 450 blocos de notas com logotipo.						

1 serviço para confecção de 2 Banners de 5x6 metros.

1 serviço para confecção de 450 crachás e cordões.

OBS: O quantitativo é referente aos dois de evento.

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		(☒) Baixa	() Média	() Alta
IMPACTO		() Baixa	() Média	(☒) 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		(☒) Baixa	() Média	() Alta
IMPACTO		() Baixa	() Média	(☒) 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	(X) Alta
IMPACTO		() Baixa	() Média	(X) 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	() Alta
IMPACTO		() Baixa	() Média	(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 IMPACTO		☒ (X) Baixa ☐ () Média ☐ () Alta ☐ () Baixa ☐ () Média ☒ (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.

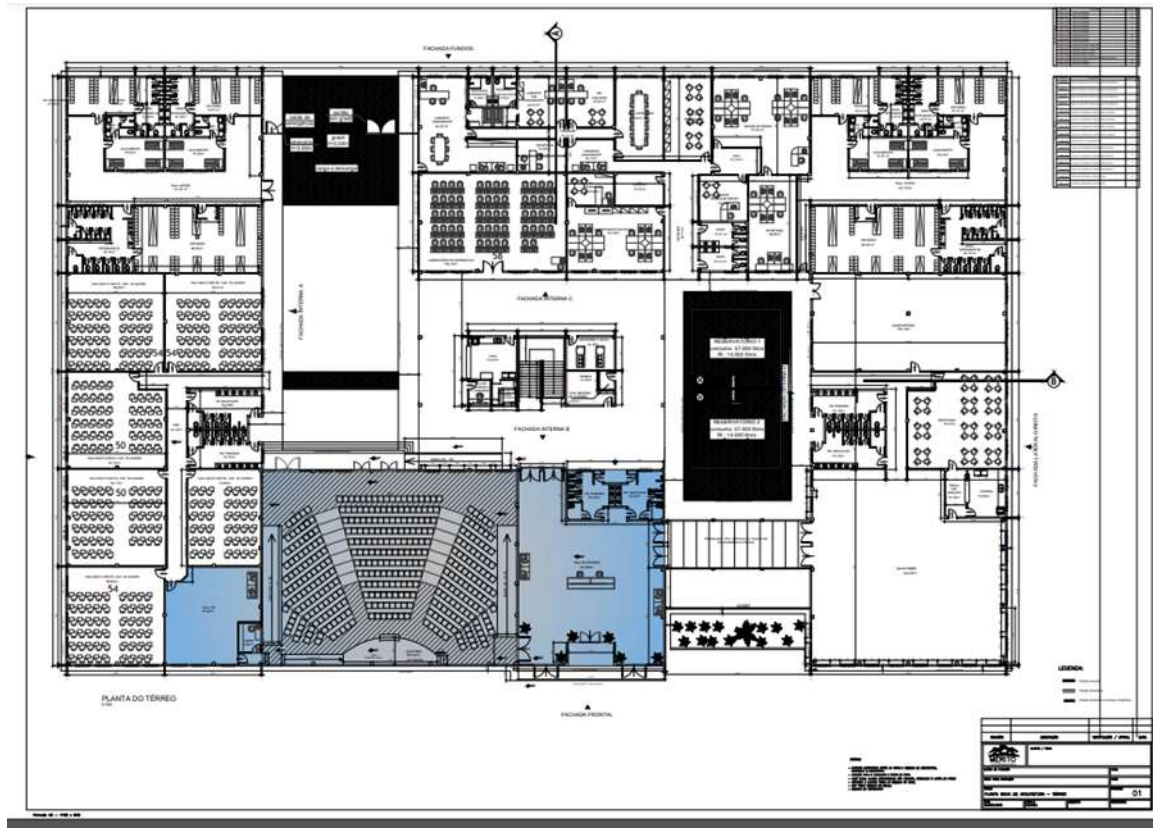
Por ser expressão da verdade, firmamos a presente.

_____, ____ de _____ de 2024.

REPRESENTANTE LEGAL

ANEXO VI

CROQUI ESPM



ANEXO VII
ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO

1. Escopo dos Serviços

O presente Acordo de Nível de Serviço (ANS) abrange os seguintes serviços a serem executados pela empresa contratada:

1. Infraestrutura, Equipamentos e Serviços

Intérprete de libras diária, Mestre de cerimônias ou apresentador - Recepcionista – Quantidade: 8, Copeiragem (30 DIÁRIAS), Garçom (30 DIÁRIAS), Auxiliar de Serviços Gerais (10 DIÁRIAS) com Material de limpeza incluído, Fotógrafo (10 DIÁRIAS), Serviços de fornecimento de refeições, Arranjo floral baixo, Arranjo floral alto, Buquê, Cadeiras em ferro para mesa de almoço e/ou jantar Cadeira/Poltrona Cadeiras para pessoas obesas, Lixeira grande Diária, Mesa redonda para 06 (seis) pessoas almoço, Pranchão tipo 01, Púlpito, Balcão de credenciamento - m²/dia, Gerador de energia 250 KVA, Placa de Homenagem com Estojo, Ecobag, Caneta, Bloco de Notas com Capa, Copo, Crachá e Cordão, Banner 5x6, Banner 3x2, Folhetos – 2 dobras.

2. Indicadores de Desempenho

Os seguintes indicadores serão utilizados para mensurar a qualidade e a eficiência dos serviços prestados:

Serviço	Indicador	Nível de Serviço Esperado
Infraestrutura e Equipamentos	Disponibilidade e prontidão de todos os equipamentos instalados	100% de todos os itens instalados e operacionais até 24 horas antes do evento.
	Adequação técnica da montagem (segurança, qualidade)	Avaliação de segurança e funcionalidade com nota mínima de 9 em 10.
Alimentação	Qualidade das refeições (sabor, apresentação, quantidade)	Avaliação mínima de 8 em 10 por parte dos participantes.
	Atendimento às normas de segurança alimentar (ANVISA)	100% de conformidade com as normas.
Ornamentação	Conformidade com o escopo visual (decoração, arranjos florais)	100% conforme descrito no ETP, com avaliação visual mínima de 9 em 10.
Material Audiovisual	Funcionamento de equipamentos durante palestras	100% de operação contínua sem falhas durante o evento.
Recepção e Logística	Organização e eficiência no controle de entrada	Controle de entrada eficiente e sem filas, com tempo de espera máximo de 5 minutos.
	Satisfação dos participantes quanto à recepção e logística	Nota mínima de 8 em 10 na avaliação dos participantes.

3. Níveis de Serviço e Critérios de Medição

1. Infraestrutura e Equipamentos

- **Prazo de Entrega:** Todos os equipamentos devem estar instalados e operacionais até 24 horas antes do início do evento.
- **Medição:** Será realizada uma vistoria técnica no local do evento pela SEPM, em conjunto com a empresa contratada, para verificar se todos os itens estão em conformidade com o contrato e funcionando perfeitamente.

2. Alimentação

- **Qualidade:** A empresa contratada deverá garantir que as refeições atendam a todas as exigências de qualidade e higiene alimentar conforme regulamentos da ANVISA.
- **Medição:** A SEPM realizará uma avaliação da qualidade das refeições com os participantes, além de uma vistoria sanitária do local de preparo e serviço.

3. Ornamentação

- **Execução:** A decoração e a ambientação deverão estar em conformidade com as especificações do ETP e prontas até 24 horas antes do início do evento.
- **Medição:** A SEPM avaliará a decoração quanto à sua adequação visual e estética, além da pontualidade na entrega.

4. Material Audiovisual

- **Operacionalidade:** Todos os equipamentos audiovisuais devem estar em pleno funcionamento durante todo o evento, sem interrupções.
- **Medição:** A equipe técnica da SEPM verificará o funcionamento dos equipamentos antes e durante o evento.

5. Recepção e Logística

- **Organização:** O controle de acesso e a recepção dos participantes devem ser realizados de maneira rápida e eficiente, evitando aglomerações ou filas longas.
- **Medição:** A SEPM aplicará questionários de satisfação aos participantes e monitorará o tempo de espera na entrada.

4. Penalidades

Em caso de não cumprimento dos níveis de serviço estabelecidos, serão aplicadas as seguintes penalidades:

- **Infraestrutura e Equipamentos:** Multa de 5% sobre o valor do contrato em caso de atraso na montagem ou falhas operacionais no dia do evento.
- **Alimentação:** Multa de 5% sobre o valor do contrato em caso de não conformidade com as normas de segurança alimentar ou se as refeições forem classificadas abaixo da nota mínima de 8 pelos participantes.
- **Ornamentação:** Multa de 3% sobre o valor do contrato em caso de atraso na entrega ou falha de conformidade com as especificações do ETP.
- **Material Audiovisual:** Multa de 5% sobre o valor do contrato em caso de falhas nos equipamentos durante o evento.
- **Recepção e Logística:** Multa de 3% sobre o valor do contrato em caso de falha na organização e controle de acesso que prejudique o fluxo de entrada.

5. Acompanhamento e Avaliação

- **Relatórios de Desempenho:** A contratada deverá enviar relatórios diários de andamento das atividades nos dias anteriores ao evento e um relatório final com todas as informações sobre o cumprimento dos serviços.
- **Avaliação Final:** Ao final do evento, a SEPM realizará uma avaliação geral dos serviços prestados, verificando o cumprimento dos níveis de serviço acordados e emitindo um parecer conclusivo.