



TERMO DE REFERÊNCIA

Processo Administrativo nº 1355/2024

PREÂMBULO

O presente Termo de Referência foi elaborado pela equipe técnica da Secretaria da Família, Cidadania e Segurança Alimentar (SEFAM), da Prefeitura do Município de Osasco, objetivando contratação de empresa para realização de evento “Seminário Internacional: Famílias e Políticas Públicas”, promovido pela SEFAM que acontecerá no município de Osasco, promovido pela Secretaria da Família, Cidadania e Segurança Alimentar.

1. DO OBJETO

Contratação de empresa especializada de prestação de serviço para realização de evento, conforme descrições neste Termo de Referência.

1.1. Objetivo Específico:

1.1.1. A presente contratação visa atender as necessidades e requisitos para produção de evento dos itens abaixo, conforme condições, especificações e quantitativos constantes neste instrumento para solução do evento “Seminário Internacional Famílias e Políticas Públicas”, promovido pela Secretaria da Família, Cidadania e Segurança Alimentar.

- Dispor de equipamentos de vídeo e serviços de transmissão para garantir a qualidade técnica do evento;
- Transmitir o evento em plataforma de streaming, com interpretação em Libras e tradução para inglês e espanhol;
- Garantir serviços de interpretação em Libras durante todo o evento;
- Gravar o evento para posterior referência e divulgação.

O evento “Seminário Internacional: Famílias e Políticas Públicas”, contará com a participação de especialistas e profissionais do campo das políticas públicas relacionadas à família, acontecerá no Teatro Glória Giglio, localizado na Av. dos Autonomistas, 1533 - Vila Yara, Osasco - SP, 06020-01,



no dia 04/06/2024 (quatro de junho de dois mil e vinte e quatro, no período das 9h às 17h. Sendo seu público-alvo: gestores, responsáveis por organizações da sociedade civil, acadêmicos. A Modalidade de participação geral será híbrida (presencial para convidados com transmissão para inscritos) com conferências híbridas (ao vivo local e vídeo conferência), com previsão de público esperado de 460 convidados presenciais e 1000 convidados no formato online.

1.2. ESPECIFICAÇÕES

1.2.1. Contratação de empresa especializada para realização de evento, as quantidades devem ser direcionadas de acordo com os objetivos específicos, cronograma e localidade do evento, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

Itens	Descrição
Equipamentos	Câmeras profissionais e de alta resolução Transmissores de vídeo Retorno de vídeo Switches de vídeo
Captação/ Transmissão	Captação e transmissão de videoconferência áudio e vídeo de alta qualidade Transmissão on-line e ao vivo por streaming Gravação do evento
Tradução	Tradução simultânea Inglês/Português para mesa específica Tradução simultânea Espanhol/Português para mesa específica
Intérprete	Tradutor de Libras para todo o evento
Geral	Apoio técnico, assessoramento prévio Controle e harmonização entre os fornecimentos e/ou serviços

Marcelo Couto
Secretário da Família,
Segurança Alim



SEMINÁRIO INTERNACIONAL - FAMÍLIA E POLÍTICAS PÚBLICAS		
PROGRAMAÇÃO		
	HORÁRIO	ATIVIDADE
MANHÃ	09H00	Credenciamento
	10H00	Abertura
	1ª MESA - TEMA GERAL - O LUGAR DA FAMÍLIA NAS POLÍTICAS PÚBLICAS	
	10H20	O impacto das políticas públicas na família
	10H40	A família nas políticas públicas para a infância
	11H00	Perguntas
	2ª MESA - TEMA GERAL - FAMÍLIA E TRABALHO	
	11h20	Equilíbrio Trabalho-Família: boas práticas
	11h40	Família e trabalho na legislação brasileira: desafios e possibilidades
	12H00	Perguntas
TARDE	12h20	Almoço
	3ª MESA - TEMA GERAL - PARENTALIDADE E PREVENÇÃO: PESQUISA E BOAS PRÁTICAS	
	14h00	Parentalidade e desenvolvimento na Primeira Infância
	14H20	Parentalidade e prevenção de comportamentos de risco na adolescência
	14H40	Experiências de ações e programas de formação parental (Osasco, Barueri, Pompéia, Ceará, Três Lagoas, Uruguai)
	16h00	Comentários às experiências
	16h20	Coffee break
	16h40	Momento Cultural
	17H00	Encerramento

2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

A contratação da empresa especializada para realização do evento “Seminário Internacional sobre Famílias e Políticas Públicas”, promovido pela Secretaria da Família, Cidadania e Segurança Alimentar (SEFAM), se justifica pela necessidade de garantir o sucesso e eficácia do evento.

A SEFAM, criada pela Lei Complementar nº 417, de 25 de abril de 2023, tem como objetivo primordial o aprimoramento das políticas públicas voltadas para as famílias, através da articulação, implementação de programas de fortalecimento dos vínculos familiares e coordenação das políticas de segurança alimentar e nutricional do município. O Seminário tem como propósito discutir, informar, sensibilizar e subsidiar gestores públicos sobre o desenvolvimento de políticas públicas para a família, sendo fundamental para o cumprimento das atribuições da SEFAM.

Marcelo Couto Dias
Secretário da Família, Cidadania e
Segurança Alimentar



Além disso, a SEFAM busca embasar suas atividades em estudos científicos e monitoramento constante, demonstrando um compromisso com a efetividade e qualidade das políticas implementadas. O objetivo central dessa contratação é atender às necessidades específicas delineadas no Termo de Referência. Dessa forma, é crucial que o evento seja organizado e executado de forma eficiente, permitindo que o cronograma siga fluidamente, sem complicações, e que todo o evento seja harmonioso e conexo.

Considerando que o seminário contará com a participação de especialistas e profissionais do campo das políticas públicas relacionadas à família, além de gestores, responsáveis por organizações da sociedade civil e acadêmicos, é fundamental que a execução do evento seja impecável tanto para os participantes presenciais quanto para aqueles que participarão no formato online. A modalidade híbrida de participação, combinando conferências presenciais e por vídeo conferência, implica na necessidade de uma logística complexa, que somente uma empresa especializada pode garantir.

Assim, a contratação da empresa especializada visa assegurar a organização e execução eficiente do evento, possibilitando que ele cumpra sua missão de informar, sensibilizar e subsidiar gestores públicos sobre o desenvolvimento de políticas públicas para a família. Ao garantir que todas as etapas do seminário sejam conduzidas de forma profissional e sem contratempos, a empresa contratada contribuirá significativamente para o sucesso e impacto positivo do evento.

3. DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

3.1. A prestadora de serviço deverá não só atender as especificações e quantidades constantes neste instrumento, bem como estar ciente das seguintes definições:

3.1.1. Deverá disponibilizar todo pessoal técnico que se faça necessário para acompanhar, montar, instalação e desmontagem de qualquer equipamento contratado, bem como ficar à disposição para resolver qualquer problema específico da área e/ou substituir equipamentos com defeito por outro similar ou imediatamente superior, sem custos adicionais a Administração;

3.1.2. Mobiliários e estruturas temporárias e demais correlatados deverão ser fornecidos pela Contratada em perfeito estado de uso e funcionamento, compreendendo os itens contidos e especificados neste TR;

3.1.3. Operador de áudio visual e som: Profissional capacitado para operar os equipamentos audiovisuais constantes desse anexo, realizar a montagem, desmontagem, manutenção e



07

operação de aparelhos audiovisuais, computadores e aplicativos nestes instalados, e demais aparelhos eletroeletrônicos;

3.1.4. Serviços de videoconferência: possibilita a comunicação audiovisual interativa entre pessoas dispersas geograficamente. Permite realizar virtualmente palestras, treinamentos, entrevistas, aulas, reuniões e outros eventos, considerando que seja indispensável interação e comunicação por audiovisual entre os participantes ou grupos de participantes situados remotamente. A tecnologia e os equipamentos devem proporcionar alta qualidade de imagem e áudio que possibilitem a interação pessoal em nível satisfatório. Deve ser montada estrutura para captação de som e imagem em lugar definido pela Administração com todos os acessórios, softwares e equipamentos necessários à prestação de serviços;

3.1.4.1. Intérprete de libras: Profissional com experiência comprovada para tradução simultânea na linguagem libras;

3.1.4.2. Tradutor: profissional com experiência comprovada para tradução simultânea;

3.1.4.3. Pessoal de apoio em eventos, tais como carregadores, sombreiros dentre outros;

3.1.4.4. Os preços dos itens deverão considerar a locação do material para todo o dia, já inclusos montagens, desmontagem, remoção, transporte, cabeamento e demais suprimentos necessários à execução dos serviços, assim como os acessórios complementares e necessários para o funcionamento dos equipamentos;

3.1.4.5. Toda instalação elétrica, ou de informática deverá prover todos os tipos de cabeamento e acessórios necessários para o devido funcionamento dos equipamentos;

3.1.4.6. A Finalização do evento deverá ser feita tão logo o encerramento dele.

4. CONDIÇÕES DE ENTREGA, LOCAIS DE RECEBIMENTO/EXECUÇÃO

4.1. Os serviços a serem executados serão encaminhados à Contratada pelo fiscal do contrato por Ordem de Serviço, respeitando-se os prazos definidos, salvo as exceções descritas neste termo.

4.2. A Contratada terá prazo de até 72 horas para responder à solicitação, através da emissão da Ordem de Serviço, numerada sequencialmente.

4.3. A empresa contratada deverá concluir a montagem do evento no Teatro Glória Giglio, localizado na Av. dos Autonomistas, 1533 - Vila Yara, Osasco - SP, 06020-01, no dia 04/06/2024, com todas as instalações e equipes, com antecedência mínima de 2 (duas) horas, para evitar qualquer contratempo.



5. GESTÃO DO CONTRATO

Titular: BERNARDO TEIXEIRA CURY Matrícula: 201866

Email: bernardo.sefam@osasco.sp.gov.br

Fiscal: TATIANA SANTOS DA CUNHA Matrícula: 201526

Email: tatianasantos.sefam@osasco.sp.gov.br

6. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

6.1. Obriga-se a Contratante:

6.1.1. Efetuar o pagamento à CONTRATADA, de acordo com o prazo pré-estabelecido.

6.1.2. Disponibilizar todas as informações e os meios necessários para que ocorra o fiel cumprimento das disposições existentes, comunicando a Contratada toda e quaisquer ocorrências relacionadas aos objetos entregues.

6.1.3. Autorizar os serviços e emitir os documentos específicos para tanto.

6.1.4. Expedir as comunicações dirigidas à CONTRATADA e exigir, a qualquer tempo, que seja refeito/entregue qualquer serviço/objeto que julgar insuficientes, inadequados ou em desconformidade com o solicitado.

6.1.5. Disponibilizar à CONTRATADA, a partir da assinatura do contrato, os acessos às instalações e informações necessárias ao cumprimento de sua execução.

6.1.6. Comunicar à CONTRATADA a ocorrência de divergência de requisição ou imprevistos de cronograma do evento.

6.1.7. Prestar as informações e os esclarecimentos pertinentes que venham a ser solicitados pelo representante da CONTRATADA.

6.1.8. Exercer a fiscalização dos serviços por servidores especialmente designados, na forma prevista pela Lei 14.133/2021.

6.1.9. Aplicar as sanções administrativas, quando se fizerem necessárias.



6.1.10. A Empresa contratada deverá ter escritório ou representante legal locado no Município de Osasco.

6.1.11. A CONTRATADA deverá cumprir, impreterivelmente, todos os prazos e condições exigidas e observar as datas, horários e local de realização de cada serviço.

6.1.12. Efetuar os pagamentos na forma e no prazo pactuado no contrato.

6.1.13. Caso o evento venha a ser cancelado ou adiado, por motivos de urgência ou calamidade, o contrato deverá ser prorrogado até a efetivação do evento.

7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

7.1. Obriga-se a contratada:

7.1.1. Cumprir todas as exigências deste TR, executar e fornecer o objeto, de primeira qualidade, atendendo as condições, qualidades e prazos estipulados.

7.1.2. Será de responsabilidade da empresa todas as despesas em sua totalidade e ainda as com tributos fiscais trabalhistas e sociais, que incidam ou venha a incidir, diretamente e indiretamente sobre o objeto adjudicado.

7.1.3. Manter durante toda a execução do contrato todas as condições de habilitação exigidas na contratação.

7.1.4. Aceitar, nas mesmas condições contratuais constantes do presente instrumento, os acréscimos e supressões que se fizerem necessários até o limite de 25% (vinte cinco) por cento do valor inicial atualizado do contrato, desde que o pedido de acréscimo ou supressão ocorra em data anterior ao cumprimento integral deste e antes de efetuado o pagamento.

7.1.5. Utilizar exclusivamente pessoal habilitado para a prestação do serviço referente ao objeto deste contrato.

7.1.6. Fornecer ao gestor do Contrato todas as informações pertinentes ao sucesso do evento, bem como suas alterações e comunicar o CONTRATANTE, por telefone e, se possível por e-mail, qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar os esclarecimentos julgados necessários.

7.1.7. Disponibilizar meios de fornecimento dos serviços contratados em dias que não houver expediente e/ou fora do horário, sempre que houver necessidade pela Contratante.



7.1.8. Manter sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto e documento de interesse do CONTRATANTE, ou de terceiros, de que tomar conhecimento em razão da execução do objeto deste contrato, devendo orientar seus empregados a observarem rigorosamente esta determinação.

7.1.9. Não reproduzir, divulgar ou utilizar em benefício próprio, ou de terceiros, quaisquer informações de que tenha tomado conhecimento em razão da execução dos serviços objeto deste contrato sem o consentimento, por escrito, da SEFAM.

7.1.10. Instruir seus profissionais, quanto à prevenção de acidentes e incêndios, assumindo, também, a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes do trabalho.

7.1.11. Manter seus empregados devidamente uniformizados e identificados quando em trabalho.

7.1.12. Assumir, também, todos os encargos de possível demanda trabalhista, civil ou penal, relacionadas aos seus funcionários, originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou continência.

7.1.13. A inadimplência da empresa, com referência aos encargos estabelecidos na condição anterior, não transfere a responsabilidade por seu pagamento à Administração, nem poderá onerar o objeto do contrato, razão pela qual a empresa renuncia a qualquer vínculo de solidariedade, ativa ou passiva, com o Contratante.

7.1.14. Reparar todo e qualquer dano que venha a ser causado em razão da má execução dos serviços objeto da contratação, suportando os prejuízos decorrentes da ação ou omissão da CONTRATADA.

7.1.15. Apresentar ao Gestor/Fiscal relatório de avaliação em até 15 dias, após a realização do evento, que confronte os objetivos definidos e os resultados alcançados.

7.1.16. A remuneração total a ser paga à CONTRATADA será o valor ordinário dos itens descritos neste TR.

7.1.17. É vedado à CONTRATADA subcontratar total ou parcialmente o objeto deste Termo de Referência.

8. DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

8.1. Pela inexecução total ou parcial do contrato a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar ao contratado as seguintes sanções:

Marcelo Couto Dias
Secretário da Família, Cidadania e
Segurança Alimentar



a) Advertência;

b) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a SEFAM;

c) Declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a SEFAM, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação, na forma da lei;

8.1.1. Antes da aplicação de qualquer penalidade será garantido à CONTRATADA direito ao contraditório e a ampla defesa. A multa poderá ser descontada dos pagamentos eventualmente devidos pelo CONTRATANTE ou ainda, quando for o caso, cobrada judicialmente.

8.2. A suspensão de participação em licitação e o impedimento de contratar com a Administração deverão ser graduados pelos seguintes prazos:

I – 6 (seis) meses, nos casos de:

a) aplicação de duas penas de advertência, no prazo de 12 (doze) meses, sem que o fornecedor tenha adotado as medidas corretivas no prazo determinado pela Administração;

b) alteração da quantidade ou qualidade da mercadoria fornecida;

II – 12 (doze) meses, no caso de retardamento imotivado da execução de serviço, de suas parcelas ou do fornecimento de bens;

III – 24 (vinte e quatro) meses, nos casos de;

a) paralisação de serviço, ou de fornecimento de bens sem justa fundamentação e prévia comunicação à Administração;

b) praticar ato ilícito visando frustrar os objetivos de licitação no âmbito da Administração;

c) sofrer condenação definitiva por praticar, por meio doloso, fraude fiscal no recolhimento de qualquer tributo;

d) abandonar ou não iniciar a execução de serviço, diminuir o seu ritmo de execução ou descumprir termos do TR, salvo nas hipóteses decorrentes de força maior.

9. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

9.1. O pagamento será devido apenas aos serviços efetivamente prestados, conforme demanda da Contratante.

9.2. O prazo de pagamento será de 29 (vinte e nove) dias corridos, após recebimento da Nota Fiscal, por meio de depósito bancário em favor da CONTRATADA.

Marcelo Couto Dias
Secretário da Família, Cidadania e
Segurança Alimentar



9.3. O pagamento da(s) nota(s) fiscal(ais) fica condicionado ao cumprimento dos critérios de recebimento previstos no TR.

9.4. Juntamente com a Nota Fiscal/ Fatura, a empresa deverá encaminhar um relatório simples contendo informações discriminadas sobre os serviços realizados no mês.

9.5. A Contratada deverá apresentar junto a Nota Fiscal/Fatura os comprovantes dos valores de hospedagem emitidos pelo próprio hotel para confirmação dos valores cobrados.

9.6. As Notas fiscais/faturas deverão ser emitidas pela própria CONTRATADA obrigatoriamente com o número de inscrição no CNPJ apresentado nos documentos de habilitação e proposta de preço, não se admitindo notas fiscais com o CNPJ diferente, mesmo aquele de filial ou matriz.

9.7. 7.4 O pagamento será efetuado por meio de ordem bancária, creditada na conta corrente da CONTRATADA, após a entrega dos serviços, com a verificação de conformidade com o solicitado.

9.8. A PMO pode deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a multas, ressarcimentos ou indenizações devidas pela CONTRATADA.

9.9. Havendo erro na (s) Nota (s) fiscal (is) de Serviços/Fatura (s) ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, aquela (s) será (ao) devolvida (s) e o pagamento ficará pendente até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras.

9.10. Na hipótese acima, o prazo para pagamento iniciar-se á após a regularização da situação e/ou reapresentação da (s) Nota (s) fiscal (is) de Serviço (s) / Fatura (s), não acarretando qualquer ônus para a PMO.

9.11. A CONTRATADA deverá indicar no corpo da Nota Fiscal e/ou Fatura número do Processo Administrativo, o nº do processo administrativo, nº de empenho e nº de ordem de serviço, constantes do objeto, bem como o número da Conta Corrente, Banco, e a Agência com qual opera, sob pena de retenção de pagamento.

10. DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1. Durante a vigência contratual, aplicar-se-á, quando for o caso, a Lei nº 8.078, de 11/09/1990 (Código de Defesa do Consumidor).

10.1.1. É vedado à CONTRATADA subcontratar total ou parcialmente o objeto deste Termo de Referência.

Marcelo Couto Dias
Secretário da Família, Cidadania e
Segurança Alimentar



10.1.2. Toda e qualquer alteração na forma de fornecimento e/ou adequação dos termos deste TR, limitadas àquelas que não alterem os serviços e seus quantitativos, mas sim a forma de serem executados, deverão ser acordadas entre as partes e previamente autorizadas pela SEFAM, mediante concordância da CONTRATADA.

Osasco, 12 de abril de 2024



Larissa Trivinho Rodrigues Silva
Gerente Administrativa

Larissa Trivinho

201068

Marcelo Couto Dias
Secretário da Família, Cidadania e
Segurança Alimentar

Marcelo Couto Dias
Secretário da Família, Cidadania e
Segurança Alimentar