



ESTADO DE SANTA CATARINA
POLÍCIA MILITAR
SUBCOMANDO GERAL
SECRETARIA DE PROGRAMAS INSTITUCIONAIS

TERMO DE REFERÊNCIA
SGP-e PMSC 41010/2024

1. OBJETO

Contratação de empresa para prestação de serviço de organização, logística, materiais, infraestrutura e auxílio à Secretaria de Programas Institucionais da PMSC para a realização do Curso de Formação de Instrutores Proerd.

1.1 Descrição técnica detalhada do objeto

CURSO DE FORMAÇÃO DE INSTRUTORES Proerd 19 DE OUTUBRO A 01 DE NOVEMBRO DE 2024	
ITENS	QUANTIDADE
Diária de Hospedagem em quartos duplos	343
Diária de Hospedagem em quarto individual	13
Lanche (<i>coffee break</i>) para 57 pessoas	18
Lanche (<i>coffee break</i>) para 15 pessoas	02
Coquetel para 67 pessoas	01
Refeição avulsa	50
Locações de SALA PRINCIPAL	14
Locações de SALA DA COORDENAÇÃO	14
Locações de SALA DE APOIO	77
Reprodução gráfica da Coletânea de Manuais	60
Reprodução gráfica do Manual dos Mentores	15
Livro Ensino Médio	2.550
Reprodução Kit de cartazes da Educação Infantil	45
Kit com canetas e marca texto: Kit 5 em 1	60



**ESTADO DE SANTA CATARINA
POLÍCIA MILITAR
SUBCOMANDO GERAL
SECRETARIA DE PROGRAMAS INSTITUCIONAIS**

Borracha branca	60
Cartolina escolar	60
Cola bastão (20gr)	07
Corretivo	07
Caixa de lápis de cor 12 cores (ponta 4mm)	07
Caixa de giz de cera	07
Pincel atômico	28
Pendrive personalizado	60
Fita adesiva	07
Pacote de etiquetas	01
Bolsa Proerd	60
Camiseta	60
Letreiro colorido Proerd	01
Banner tipo <i>Windflag</i>	10
Pasta sanfonada	15

Requisito 01: Localização

a) O estabelecimento contratado pode estar localizado em qualquer cidade de Santa Catarina.

Requisito 02: Hospedagem

a) Providenciar no hotel/local do evento hospedagem com pensão completa (café da manhã, almoço e jantar), com quartos que possuam ar condicionado, banheiro privativo, serviço de cofre para guarda de armamento (pistola), bem como mesa de trabalho com iluminação própria e com cadeira, ponto de energia e telefone, acesso à internet Wi-Fi sem custo que possibilite o uso de aparelhos eletrônicos pessoais, com a seguinte previsão:

I. 01 (um) quarto individual, com previsão de 13 (treze) diárias, de 19/10 a 01/11;



**ESTADO DE SANTA CATARINA
POLÍCIA MILITAR
SUBCOMANDO GERAL
SECRETARIA DE PROGRAMAS INSTITUCIONAIS**

II. 07 (sete) quartos duplos, com previsão de 13 (treze) diárias, de 19/10 a 01/11, totalizando 91 (noventa e uma) diárias;

III. 21 (vinte e um) quartos duplos, com previsão de 12 (doze) diárias, de 20/10 a 01/11, totalizando 252 (duzentos e cinquenta e duas) diárias.

b) Destaca-se que os quartos devem ser limpos diariamente, sendo realizada a troca das roupas de cama, das toalhas de banho e reposição dos itens de higiene (sabonete e shampoo), conforme necessidade repassada pelos hóspedes.

Requisito 03: Alimentação

a) Na diária de cada hóspede deverão estar inclusas 02 (duas) águas minerais de 500 ml no frigobar do apartamento (apenas para o primeiro dia de hospedagem).

b) Na diária de cada hóspede deverão estar inclusos café da manhã, almoço, jantar e coffee break para as datas estabelecidas neste documento. Deve haver opções de alimentos que atendam pessoas intolerantes/alérgicas a glúten e a lactose (no mínimo 04 (quatro) opções, além de frutas). Sendo que o café da manhã deve ser servido a partir das 06h30m e o jantar entre 19h às 22h.

c) Providenciar no hotel/local do evento, alimentação aos participantes em espaço que comporte todos simultaneamente, segundo os seguintes critérios:

I. 699 (seiscentos e noventa e nove) cafés da manhã, assim distribuídos: 15 (quinze) no dia 20/10; 57 (cinquenta e sete) diariamente entre os dias 21/10 e 01/11;

II. 749 (setecentos e quarenta e nove) almoços, assim distribuídos: 15 (quinze) no dia 20/10; 57 (cinquenta e sete) diariamente entre os dias 21/10 e 01/11; 50 (cinquenta) refeições avulsas no dia 01/11 para convidados, ou seja, no dia 01/11 deverá haver espaço que comporte 107 (cento e sete) pessoas simultaneamente para almoço.

III. 642 (seiscentos e quarenta e dois) jantares, assim distribuídos: 15 (quinze) no dia 19/10; 57 (cinquenta e sete) diariamente entre os dias 20/10 e 30/10;

IV. 1.056 (mil e cinquenta e seis) lanches (coffee break) no total, assim distribuídos: 15 (quinze) na tarde de 19/10; 15 (quinze) na tarde de 20/10; 57 (cinquenta e sete) nas manhãs e 57 (cinquenta e sete) nas tardes, diariamente, entre os dias 21/10 e 25/10; 57 (cinquenta e sete) nas manhãs e 57 (cinquenta e sete) nas tardes, diariamente, entre os dias 28/10 e 31/10.

V. Providenciar para o dia 31/10, à noite, um coquetel para 67 (sessenta e sete) pessoas.

VI. Providenciar também, bolo de aniversário, na quantidade que for necessário de acordo com o número de aniversariantes, quando solicitado pela equipe da Coordenação, no período que estiver ocorrendo o curso.



ESTADO DE SANTA CATARINA
POLÍCIA MILITAR
SUBCOMANDO GERAL
SECRETARIA DE PROGRAMAS INSTITUCIONAIS

	19 OUT	20 OUT	21 OUT	22 OUT	23 OUT	24 OUT	25 OUT	26 OUT	27 OUT	28 OUT	29 OUT	30 OUT	31 OUT	01 NOV
Café		15	57	57	57	57	57	57	57	57	57	57	57	57
Almoço		15	57	57	57	57	57	57	57	57	57	57	57	107
Coffee- break	15	15	114	114	114	114	114			114	114	114	114	
Jantar	15	57	57	57	57	57	57	57	57	57	57	57		
Coquetel													67	

d) O Almoço e o jantar deverão ter a seguinte estrutura mínima de cardápio:

I. 04 (quatro) tipos de salada fria;

II. 02 (dois) tipos de salada quente;

III. 03 (três) tipos de carnes;

IV. Acompanhamentos, no mínimo 04 (quatro) opções (arroz, feijão, massas, farofa, etc.);

* No mínimo 01 (uma) opção de massa sem glúten e sem lactose.

V. 01 (um) refrigerante, suco natural ou água, de no mínimo 500ml, por pessoa.

VI. 02 (dois) tipos de sobremesas, além de frutas.

* No mínimo 01 (uma) opção de sobremesa sem glúten e sem lactose, além de frutas.

e) Os **lanches (coffee breaks)** deverão ter a seguinte estrutura mínima de cardápio:

I. Café preto e Café com Leite (oferecer também opção de leite sem lactose);

II. 04 (quatro) sabores de chás (hortelã, capim-cidreira, maçã com canela, hibisco...)

III. 02 (dois) sabores de sucos naturais;

IV. 04 (quatro) tipos de salgados;

V. 02 (dois) tipos de doces,

VI. 01 (um) tipo de sanduíche;



ESTADO DE SANTA CATARINA
POLÍCIA MILITAR
SUBCOMANDO GERAL
SECRETARIA DE PROGRAMAS INSTITUCIONAIS

VII. 02 (dois) tipos de bolos;

VIII. Pão de queijo;

IX. Salada de Frutas.

f) O **Coquetel** deverá ter a seguinte estrutura mínima de cardápio:

COQUETEL		
BEBIDAS	Não alcoólicas	Coquetéis de frutas; Sucos: Mínimo 02 (dois) sabores (a escolher); Água mineral (com e sem gás); Refrigerantes. Referências: Coca-Cola, Fanta Uva, GuaranáAntártica/Pureza ou de qualidade superior (normais e dietéticos ou zero açúcar).
SALGADOS	Canapés	Queijo com presunto parma; queijo brie; gorgonzola; salaminho; tomate cereja com queijo.
	Frituras	Quibe; Pastel de carne; Coxinha de frango, mini salsicha, bolinha de queijo.
	Pastel Assado	Carne seca com abóbora; frango; carne com azeitona; brócolis com queijo; espinafre com ricota.
	Empratados	Risoto de filé mignon com funghi; risoto de alho-poró com gorgonzola.
	Sopas	Creme de abóbora com carne seca; Creme mandioca com lingüiça blumenau e bacon.
	Pães	Pães tipo crostini, grissini, italiano, australiano, ciabatta.
	Patês	Azeitonas, tomate seco com ricota, homus.
	Outros	Pão de queijo; lascas de queijo parmesão com geleia de pimenta; queijo brie com geleia; empadinha de frango e palmito.
DOCES	Casadinho, brigadeiro, beijinho, cajuzinho.	
FRUTAS	3 tipos de frutas cortadas (morango, kiwi, uva rubi ou thompson);	
FONDUE	Estação de chocolate ao leite (de boa qualidade Nestlé, Garoto ou superior) com: uva rubi ou Thompson, suspiro, morangos, uva, kiwi, banana, marshmallow.	

g) A reposição do cardápio será ajustada de acordo com o quantitativo de convidados, sem perder de vista a qualidade no serviço. Compete à CONTRATADA a montagem do espaço de refeição contendo mesas forradas (coquetel e coffee break), louças, talheres e pessoal de apoio para o serviço de reposição de Buffet, em quantidade suficiente para evitar formação de filas, considerando a quantidade de pessoas.



**ESTADO DE SANTA CATARINA
POLÍCIA MILITAR
SUBCOMANDO GERAL
SECRETARIA DE PROGRAMAS INSTITUCIONAIS**

Requisito 04: Infraestrutura

a) As estruturas previstas nos itens a seguir devem ser próprias do hotel, não sendo permitida a criação de novos ambientes, tais como lonas e barracas.

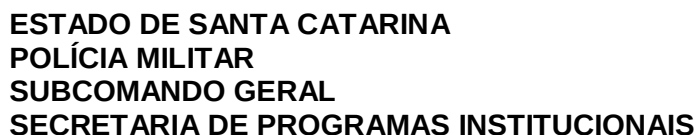
b) Providenciar a locação de uma sala principal, doravante denominada apenas de SALA PRINCIPAL, no hotel definido, com capacidade para 250 (duzentas e cinquenta) pessoas, acomodadas em auditório (cadeiras), durante todos os dias do evento. Este espaço deve estar organizado com mesas no formato de espinha de peixe, totalizando 07 (sete) mesas com espaço suficiente para acomodar 07 (sete) cadeiras em cada mesa. Sendo assim, o espaço destinado para acomodar as pessoas nas mesas de forma confortável e adequada para o uso 07 (sete) computadores ao mesmo tempo na mesa. Ainda, ao fundo da sala deve conter mesas para 14 (quatorze) pessoas se acomodarem com as referidas cadeiras em uma única direção. A sala deve ter iluminação apropriada para as atividades de ensino e aprendizagem. A sala deve estar disponível 24 horas por dia.

c) A cerimônia de formatura prevista para o dia 01/11, na SALA PRINCIPAL, deverá conter uma mesa diretiva para 09 (nove) pessoas decorada com: toalhas brancas com toalhas vermelhas sobrepostas, arranjo central de mesa com flores, água mineral (500ml), copos de vidro para os 09 (nove) componentes da mesa diretiva e púlpito. Fornecer 02 (dois) projetores multimídia XGA com no mínimo 4.500 ansi lumens (que permita a projeção independente da iluminação da sala), com duas portas HDMI e 02 (duas) telas de projeções, uma direcionada para os convidados e outra para a mesa diretiva para a projeção de mídias. Providenciar as bandeiras do Brasil e Santa Catarina, a do Proerd será fornecida pela Coordenação. As três bandeiras deverão ser posicionadas em mastros ao lado direito da mesa diretiva.

d) Providenciar 01 sala com capacidade mínima para 15 pessoas, doravante denominada apenas de SALA DA COORDENAÇÃO, no hotel definido, que seja anexa ou próxima da SALA PRINCIPAL, para montagem da sala de apoio da Coordenação do Evento, com computador, impressora colorida com toners e folhas (em livre demanda), internet banda larga (com no mínimo 100 megabytes de velocidade cabeada) e Wireless, e uma mesa de reunião que acomode 15 pessoas (concomitantemente), durante todos os dias do evento.

e) A SALA PRINCIPAL do evento deverá estar com computador ou notebook com versão do Microsoft PowerPoint que abra arquivos no formato .pptx sem problemas de desconfiguração e internet banda larga (com no mínimo 100 megabytes de velocidade cabeada) e Wireless, durante **todos os dias** do evento. Ainda, quanto a sonorização se faz necessário 03 (três) microfones, sendo 01 (um) microfone sem fio, 01 (um) pedestal e 01 (um) microfone headset; 01 (um) projetor multimídia XGA com no mínimo 4.500 ansi lumens (que permita a projeção independente da iluminação da sala), 1 (uma) tela para projeção com no mínimo 120". Por conseguinte, providenciar um operador de sonorização e meios audiovisuais para operacionalização dos equipamentos e também apoio aos palestrantes em todos os dias do evento durante todo o tempo que houver atividades do curso. Providenciar também suporte para Flip Chart com folhas (em livre demanda) e canetões para todos os dias para a sala principal. Bem como, a limpeza diária do ambiente.

f) Providenciar mais 07 (sete) salas, doravante denominadas apenas de SALAS DE APOIO, no hotel definido, sendo que dessas 07 (sete) salas, 05 (cinco) precisam ter



g) Providenciar uma sala/espço, com iluminação cênica apropriada ao espaço, climatizada, com capacidade para 100 (cem) pessoas, para o coquetel do dia 31/10, à noite (18h às 23h59min). Providenciar sonorização com equipamentos em quantidade e especificação suficiente para a projeção de som no ambiente físico, de forma cristalina, ininterrupta e sem microfonia e com potência/volume adequados às necessidades do evento, contendo o mínimo: 2 caixas ativas 15" mix, 2 sub graves 15", mesa de sonorização, 01 notebook, 03 microfones sem fio; 2 moving beam, cabeamento e acessórios necessários ao pleno funcionamento, incluindo 01 Operador especializado (DJ) ou artista musical. Os equipamentos deverão estar devidamente instalados e testados.

i) Caso o hotel definido cobre pelo estacionamento, providenciar o pagamento da taxa de estacionamento das viaturas e veículos particulares de todos os participantes, referente a todos os dias do evento.

[illegible]



**ESTADO DE SANTA CATARINA
POLÍCIA MILITAR
SUBCOMANDO GERAL
SECRETARIA DE PROGRAMAS INSTITUCIONAIS**

Requisito 05: Materiais

a) Reprodução Coletânea de Manuais do Instrutor Proerd : - Capa Dura: Papelão 1,9mm Revestido com Couchê Brilho 170g; Impressão 4x1 cores; Laminação Externa; Guarda Branca: Papel Couchê 170g; Impressão 4x0 cores; Laminação; 8 Folhas Abas: Papel Couchê 300g; Impressão 4x4 cores; Corte Especial.

Miolo: 361 páginas, 21x29.7 cm, 4 cores em Sulfite 90g. Refile Corte Reto, Laminação Bopp Fosco=1 lado(s) (Capa), Laminação Bopp Fosco = 2 lados (Abas), Corte/Vinco Maior (Abas), faca inclusa (Abas), Furado (Miolo), Wire-o Branco. Marcador de Posicionamento em fita de cetim com 3mm, afixada na contracapa. **Quantidade: 60 (sessenta) unidades.**

b) Reprodução Manual dos Mentores: Capa: 29.7x42.7cm, 4x1 cores em Couchê Brilho Coml. 250g. Prova Digital Impressa. Miolo: 102 págs, 21x29.7cm, 1 cor, Impressão Em Tinta Preto em Offset 90g. Prova Digital Impressa. Corte/Vinco, dobra, grampo. **Quantidade: 15 (quinze) unidades.**

c) Livros exercícios do aluno Ensino Médio: Medidas 21,5 x 28cm dobrado; Capa: Papel Couchê 210g; Impressão 4x4 cores; Verniz Online Fosco; Aba 13 cm; Vinco; Miolo 20 páginas: Papel Offset 75g; Impressão 4x4 cores; Acabamento: Dobrado e Grampeado. **Quantidade: 2.550 (dois mil e quinhentos e cinquenta) unidades.**

d) Reprodução de Kit de Cartazes da Educação Infantil: Kit de material didático composto por 08 (oito) cartazes em papel triplex 300g, medindo 46 x 30,5 cm, 4x1 cor, com plastificação e laminação frente e verso. Kit acondicionado em maleta de polipropileno com alça, cor preta, sem transparência, com medidas aproximadas de 50cm (cumprimento) x 35cm (altura) X 5cm (largura), impressa a logomarcas do Proerd na frente em baixo relevo, com fechamento por elásticos. **Quantidade: 45 (quarenta e cinco) unidades.**

e) Kit com canetas e marca texto: Kit 5 em 1: Kit com canetas e marca texto: Kit 5 em 1, com canetas nas cores azul, preta e vermelha, e marca texto na cor amarela e lapiseira (grafite 0.5), com estojo de plástico, COM GRAVAÇÃO PERSONALIZADA. Medidas para gravação aproximadas: 11,3 cm x 5,5 cm. Tamanho total: 13,7 cm x 6,0 cm. Peso do produto aprox.: 62g. **Quantidade: 60 (sessenta) unidades.**

f) Borracha branca escolar: No formato retangular, medindo aproximadamente 32x23x8 mm, para apagar escritos e desenhos feitos a grafite. **Quantidade: 60 (sessenta) unidades.**

g) Cartolina escolar: medidas 500 x 660 mm, 150g/m², em cores diversas (12 brancas, 12 amarelas, 12 azul-claro, 12 cor rosa, 12 verde-claro). **Quantidade: 60 (sessenta) unidades.**

h) Cola em bastão: bastão de corpo plástico, contendo 20g de cola de secagem rápida, para aplicação papel, cartolina e similares. **Quantidade: 07 (sete) unidades.**

i) Corretivo líquido: para papel comum, a base de água, secagem rápida, lavável, atóxico e inodoro, em frasco de 18 ml. **Quantidade: 07 (sete) unidades.**

j) Lápis de cor: caixa contendo 24 (vinte e quatro) unidades de lápis em cores sortidas, formato cilíndrico ou sextavado, fabricado em madeira plantada



**ESTADO DE SANTA CATARINA
POLÍCIA MILITAR
SUBCOMANDO GERAL
SECRETARIA DE PROGRAMAS INSTITUCIONAIS**

(reflorestamento) com comprimento mínimo de 170mm, mina de 2mm com constituição uniforme, isenta de impurezas, com boa pigmentação, macia, com alto poder de cobertura e atóxica. **Quantidade 07 (sete) caixas.**

k) Giz de cera: caixa contendo 12 (doze) unidades de bastão/giz em cores sortidas, composto por ceras, cargas inertes, pigmentos e corantes atóxicos, formato jumbo, diâmetro 12mm x comprimento 95mm. **Quantidade 07 (sete) caixas.**

l) Pincel atômico: marcador permanente com ponta de feltro chanfrada, que suporte ficar até 06 (seis) horas destampadas, em cores variadas (07 pretos, 07 vermelhos, 07 verdes, 07 azul). **Quantidade: 28 (vinte e oito) unidades.**

m) Pen Drive personalizado: capacidade 16GB, customizado, em acrílico, gravação em etiqueta resinada, com arte específica colorida definida pela coordenação. **Quantidade: 60 (sessenta) unidades.**

n) Fita Adesiva: fita adesiva transparente, 45 ou 48mm, 50 metros. **Quantidade 07 (sete) unidades.**

o) Etiquetas: Etiqueta ink-jet/laser Carta, 25,4x101, 6, 6281 Pacote com 500 unid. **Quantidade 01 (um) pacote.**

p) Bolsa Eco Proerd : Lona de algodão crua: 560g 40X30X05 (base x altura x fundo e lateral) Bolso duplo frontal 43x15 / Alça de mão: 38 cm com acabamento em sintético Alça reguladora: 1m20cm/ Forro: 100% algodão cru 240g, Alça Chic: caramelo Bolso interno duplo 43x20. Barra de acabamento para alça de mão com detalhes em sintético. Impressão: Impressão em 1 cor sólida acima do bolso frontal. Forro com impressão total em 01 cor sólida. Bolso interno sem impressão. **Quantidade: 60 (sessenta) unidades.**

q) Camisetas: Camiseta gola redonda, tecido DRY 100% poliéster tamanhos diversos, estampa colorida, artes em transfer, frente e costas, cor e arte a ser definida pela Coordenação do Proerd PMSC. Material utilizado pelos policiais militar instrutores Proerd , para caracterização e padronização, durante as atividades pedagógicas. **Quantidade: 60 (sessenta) unidades.**

r) Letreiro colorido Proerd: Letras (Proerd) em ACM (>3mm de espessura), com frente de policarbonato, tamanho 0,80m x 0,40m x 0,20m. Nas **Quantidade: 01 (uma) unidade.**

s) Banner tipo Wind/flag: Impressão em Dupla Face, modelo tipo Pena, completo com base e haste, base plástica para qualquer tipo de piso (pode ser enchida com água, areia, etc.), colorido, em arte a ser produzida pela fabricante do banner com orientações da Coordenação do Proerd PMSC, altura da base ao topo mínima 2,5 metros. **Quantidade: 10 (dez) unidades.**

t) Pasta sanfonadas: Pasta sanfonada A4 com 12 divisórias, pasta produzida em polipropileno com textura de superfície tipo linho, acompanha visores e etiquetas. Fechamento com elástico e botão, cor cristal. **Quantidade: 15 (quinze) unidades.**



**ESTADO DE SANTA CATARINA
POLÍCIA MILITAR
SUBCOMANDO GERAL
SECRETARIA DE PROGRAMAS INSTITUCIONAIS**

1.2 Quadro quantitativo

Item	Código NUC	Descrição simplificada	Unidade de medida	Quantidade
1	050050002	Serviço de organização de evento, prestação de serviço de hospedagem/alimentação, promoção, logística, materiais e infraestrutura, auxílio.	Serviço	01

2. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

A justificativa da contratação encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

3. DOS PARAMETROS DA LICITAÇÃO

3.1 Do Sistema de Registro de Preços

Não será utilizado o sistema de Registro de Preços. Tendo em vista a natureza do objeto contratado, não é possível a adoção do Sistema de Registro de Preços.

3.2 Tratamento diferenciado a microempresas (ME) e empresas de pequeno porte (EPP)

Não. Valor referencial superior a R\$ 80.000,00 de natureza divisível, porém não sendo aplicável tratamento diferenciado e simplificado para as microempresas e empresas de pequeno porte por não ser mais vantajoso para a administração pública.

Não é vantajoso devido às características do evento e atividades definidas pelo programa baseadas no Dare America, quais sejam: palestras, práticas em grupo, jogos interativos que devem ser realizados em local amplo, entre outras. Para atender



**ESTADO DE SANTA CATARINA
POLÍCIA MILITAR
SUBCOMANDO GERAL
SECRETARIA DE PROGRAMAS INSTITUCIONAIS**

a essas necessidades, é indispensável que toda infraestrutura seja fornecida pelo mesmo estabelecimento, uma vez que as atividades diárias são intensas, muitas vezes se estendendo durante a madrugada, inviabilizando deslocamentos, caso fosse aceita a divisão das atividades em locais diversos. Além disso, o curso é realizado inteiramente na modalidade internato, onde os participantes não podem deixar o local sem autorização. Por esse motivo, o local contratado deve cumprir todos os requisitos solicitados.

3.3 Vistoria prévia a elaboração da proposta (visita técnica).

Vistoria obrigatória, para verificar se o local atende a todos os requisitos exigidos.

3.4 Participação de consórcios ou cooperativas

A vedação à participação de interessadas que se apresentem constituídas sob a forma de consórcio se justifica a fim de afastar a restrição à competição, na medida que a reunião de empresas que individualmente poderiam prestar os serviços reduziria o número de licitantes e poderia, eventualmente, proporcionar a formação de conluíus/cartéis para manipulação de preços.

3.5 Possibilidade de subcontratação

Sim. Será admitida subcontratação haja vista a natureza do objeto a ser contratado. Poderá haver subcontratação para hospedagem, alimentação, materiais e infraestrutura, exceto organização.

O contratado apresentará à Administração documentação que comprove a capacidade técnica do subcontratado, nos itens que correspondem à hospedagem.

A subcontratação da hospedagem e infraestrutura dependem de autorização prévia do contratante, a quem incumbe avaliar se o subcontratado cumpre os requisitos de qualificação técnica necessários para a execução do objeto.

É vedada a subcontratação de pessoa física ou jurídica, se aquela ou os dirigentes desta mantiverem vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do



**ESTADO DE SANTA CATARINA
POLÍCIA MILITAR
SUBCOMANDO GERAL
SECRETARIA DE PROGRAMAS INSTITUCIONAIS**

contrato, ou se deles forem cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral, ou por afinidade, até o terceiro grau, devendo essa proibição constar expressamente do edital de licitação.

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

3.6 Do agrupamento de itens em lotes

Dividir os itens em lotes pode levar à possibilidade de alguns lotes não receberem propostas ou não atenderem aos requisitos mínimos estabelecidos no edital. Isso pode resultar na contratação parcial do objeto licitado ou mesmo na necessidade de reabertura do processo licitatório para preenchê-los, o que pode gerar atrasos e custos adicionais.

No caso em tela, há necessidade de que todos os itens sejam entregues durante a execução dos serviços.

3.7 Natureza do objeto

O objeto deste certame não se enquadra como sendo bem de luxo, conforme Decreto n.º 2.355, de 16 de dezembro de 2022. Os bens objetos desta contratação são caracterizados como comuns, com características e especificações usuais de mercado.

4. DOS CRITÉRIOS DE ACEITABILIDADE DA PROPOSTA

4.1 Documentos adicionais entregues juntamente com a proposta de preços final (após a fase de lances)

Não serão exigidos documentos adicionais.

4.2 Amostra



**ESTADO DE SANTA CATARINA
POLÍCIA MILITAR
SUBCOMANDO GERAL
SECRETARIA DE PROGRAMAS INSTITUCIONAIS**

Serão exigidas amostras para os seguintes itens: Coletânea de Manuais do Instrutor Proerd, Manual dos Mentores, Livros de exercícios do aluno Ensino Médio, Reprodução de Kit de Cartazes da Educação Infantil, Kit com canetas e marca texto, Pen Drive personalizado, Bolsa Eco Proerd, Camiseta e Banner tipo wind flag.

Das condições para apresentação da amostra:

1. A licitante melhor classificada deverá apresentar em até 10 (dez) dias corridos, após sua classificação, amostra de cada item a ser fornecido, confeccionado de acordo com as especificações técnicas constantes no edital, podendo este prazo ser estendido a pedido da licitante, devidamente justificado ficando a critério da contratante.
2. A contratante analisará as amostras em até 2 (dois) úteis;
3. Será exigido 1 (uma) unidade de cada item;
4. Os policiais integrantes do Proerd que trabalham na Secretária de Programas Institucionais serão responsáveis pela análise das amostras.
5. As amostras deverão ser apresentadas na Coordenadoria Estadual do Proerd, sito ao Quartel do Comando-Geral, Rua Visconde de Ouro Preto, 549 – Centro – Florianópolis-SC – CEP 88020-040, fone: (48) 3229-6226, Proerd_sec@pm.sc.gov.br, no horário da 13h às 18h, que fará a análise e emitirá o Parecer Técnico, o qual será encaminhado, por e-mail, para a Divisão de Licitação;
6. Os critérios de avaliação serão a conformidade com as especificações em relação às dimensões; à qualidade das cores/ impressão; à qualidade do papel e à qualidade do tecido;
7. Se o parecer técnico devidamente assinado pelo pessoal responsável junto ao Proerd apontar aprovação da(s) amostra(s), o processo passará à próxima fase do certame;
8. Se a(s) amostra(s) estiver(em) reprovada(s), será chamada a segunda colocada do certame e assim sucessivamente, abrindo-se, novamente, o prazo de 10 (dez) dias para a entrega. No prazo descrito acima será admitida a apresentação de amostras, a critério da contratada, até o atendimento das condições editalícias, desde que em tempo hábil para análise;
9. As amostras poderão ser corrigidas e/ou substituídas, desde que dentro do prazo acima estipulado.



**ESTADO DE SANTA CATARINA
POLÍCIA MILITAR
SUBCOMANDO GERAL
SECRETARIA DE PROGRAMAS INSTITUCIONAIS**

10. A Coordenadoria Estadual do Proerd disponibilizará as artes em formato digitalizado CorelDraw ou PDF, ficando a empresa licitante classificada responsável pela finalização da arte e adequação/ajustes para o formato de impressão na qual utiliza. Devendo encaminhar a arte final a Coordenadoria para aprovação.
11. As cores do letreiro PROERD serão definidas com a empresa vencedora.

5. DOS CRITÉRIOS DE HABILITAÇÃO

5.1 Documentos específicos

Será exigido atestado de Capacidade Técnica de pessoa física ou jurídica de direito público, ou privado que ateste a capacidade em organização de eventos para mais de 45 pessoas.

6. DA EXECUÇÃO DO OBJETO

6.1 Prazo de entrega/execução

6.1.A A entrega deverá ser realizada no primeiro dia previsto do curso.

6.2 Endereço de entrega: No hotel onde o evento será realizado.

6.3 Bens perecíveis:

Não se aplica

6.4 Garantia do objeto:

Nos itens: Pen Drive personalizado, Letreiro colorido Proerd e Banner tipo Wind/flag serão exigidas garantias de 6 (seis) meses.

6.5 Manutenção e assistência técnica:

Não se aplica.

7. DO CONTRATO

7.1 Instrumento contratual



ESTADO DE SANTA CATARINA
POLÍCIA MILITAR
SUBCOMANDO GERAL
SECRETARIA DE PROGRAMAS INSTITUCIONAIS

Somente por assinatura de contrato.

7.2 Vigência do contrato

O prazo de vigência da contratação é de sua assinatura até 01 de novembro de 2024, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.3 Gestão e Fiscalização:

1.1.A Gestor:

Nome: Naíma Huk Amarante
Posto/graduação: Tenente Coronel PM
Matrícula: 926732-8
E-mail: proerdsec@pm.sc.gov.br

Atribuição específica do Gestor:

Caberá ao gestor do contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:

I - coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial, de que tratam os incisos II, III e IV do **caput** do art. 19 da Lei 14.133/21;

II - acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato das ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, e informar à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência;

III - acompanhar a manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins de empenho de despesa e de pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais;

IV - coordenar a rotina de acompanhamento e de fiscalização do contrato, cujo histórico de gerenciamento deverá conter todos os registros formais da execução, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, e elaborar relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração;

V - coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de que trata o inciso I do **caput** do art. 19 da Lei 14.133/21;

VI - elaborar o relatório final de que trata a [alínea "d" do inciso VI do § 3º do art. 174 da Lei nº 14.133, de 2021](#), com as informações obtidas durante a execução do contrato;

VII - coordenar a atualização contínua do relatório de riscos durante a gestão do contrato, com apoio dos fiscais técnico, administrativo e setorial;

VIII - emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado



ESTADO DE SANTA CATARINA
POLÍCIA MILITAR
SUBCOMANDO GERAL
SECRETARIA DE PROGRAMAS INSTITUCIONAIS

em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, a constarem do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações conforme disposto em regulamento;

IX - realizar o recebimento definitivo do objeto do contrato referido no art. 25 da Lei 14.133/21, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais; e

X - tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o [art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021](#), ou pelo agente ou pelo setor competente para tal, conforme o caso.

1.1.B Fiscal:

Nome: Junior Mecca Barbosa
Posto/graduação: 3º Sargento PM
Matrícula: 924964-8
E-mail: proerdsec@pm.sc.gov.br

Atribuição específica do Fiscal:

Caberá ao fiscal técnico do contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:

I - prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato com informações pertinentes às suas competências;

II - 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;

III - emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexatidão ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção;

IV - informar ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem a sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;

V - comunicar imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas estabelecidas;

VI - fiscalizar a execução do contrato para que sejam cumpridas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a administração, com a conferência das notas fiscais e das documentações exigidas para o pagamento e, após o ateste, que certifica o recebimento provisório, encaminhar ao gestor de contrato para ratificação;

VII - comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual;

VIII - participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com o fiscal administrativo e com o setorial, conforme o disposto no inciso VII do **caput** do art. 21 da Lei 14.133/21;

IX - auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento



**ESTADO DE SANTA CATARINA
POLÍCIA MILITAR
SUBCOMANDO GERAL
SECRETARIA DE PROGRAMAS INSTITUCIONAIS**

de obrigações assumidas pelo contratado, conforme o disposto no inciso VIII do **caput** do art. 21 da Lei 14.133/21; e

X - realizar o recebimento provisório do objeto do contrato referido no art. 25 da Lei 14.133/21, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

1.1.C Fiscal Administrativo:

Nome: Darissa Garcia Godinho Ribeiro
Posto/graduação: Soldado PM
Matrícula: 971545-2
E-mail: proerdsec@pm.sc.gov.br

Atribuição específica do Fiscal Administrativo:

Caberá ao fiscal administrativo do contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:

I - prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato, com a realização das tarefas relacionadas ao controle dos prazos relacionados ao contrato e à formalização de apostilamentos e de termos aditivos, ao acompanhamento do empenho e do pagamento e ao acompanhamento de garantias e glosas;

II - verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, com a solicitação dos documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;

III - examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscais, trabalhistas e previdenciárias e, na hipótese de descumprimento, observar o disposto em ato do Secretário de Gestão da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia;

IV - atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas relacionados ao descumprimento das obrigações contratuais e reportar ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;

V - participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com o fiscal técnico e com o setorial, conforme o disposto no inciso VII do **caput** do art. 21 da Lei 14.133/21;

VI - auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, conforme o disposto no inciso VIII do **caput** do art. 21 da Lei 14.133/21; e

VII - realizar o recebimento provisório do objeto do contrato referido no art. 25 da Lei 14.133/21, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.

2. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

2.1 As despesas ocorrerão à conta da dotação:



**ESTADO DE SANTA CATARINA
POLÍCIA MILITAR
SUBCOMANDO GERAL
SECRETARIA DE PROGRAMAS INSTITUCIONAIS**

Órgão/ Unidade Orçamentária	Subação	Natureza	Fonte(s)
160097/16097	13212	33.90.39.48	1.501.100.000

3. DO VALOR ESTIMADO

O valor máximo estimado será de R\$ 803.707,45 (oitocentos e três mil, setecentos e sete reais e quarenta e cinco centavos).

4. INFORMAÇÕES ADICIONAIS

- a) A licitante melhor classificada, durante a fase de habilitação, deverá, obrigatoriamente, enviar pelo endereço eletrônico informado pelo pregoeiro, declaração de que o hotel especificado atende às exigências editalícias, bem como o período (data) que ocorrerá o evento.
- b) Após a fase de lances, a Coordenação do Proerd fará contato com a licitante melhor classificada para a realização de visita técnica, emitindo parecer referente às instalações do hotel que sediará o Curso de Formação de Instrutores do Proerd. Essa visita técnica deverá ser agendada e realizada em até 3 (três) dias úteis após a sessão de pregão. O documento deverá ser emitido pela Coordenação do Proerd em até 1 (um) dia útil após a realização da visita.
- c) Caso o Parecer identifique qualquer inconformidade em relação ao Edital, a licitante será desclassificada e será convocada a empresa subsequente.
- d) Para a habilitação, a licitante deverá apresentar: [1] Alvará Sanitário expedido pela Vigilância Sanitária; [2] Atestado de Vistoria para alvará de funcionamento expedido pelo Corpo de Bombeiros e demais documentos que o pregoeiro julgar necessários.
- e) Para a assinatura do contrato, a licitante vencedora deverá apresentar os seguintes documentos do hotel onde será realizado o evento: Comprovante de reserva; Declaração de possuir gerador próprio de energia que atenda as áreas que serão utilizadas durante o evento e Carta de Solidariedade (caso tenha subcontratado algum serviço).

Florianópolis, na data da assinatura digital.



ESTADO DE SANTA CATARINA
POLÍCIA MILITAR
SUBCOMANDO GERAL
SECRETARIA DE PROGRAMAS INSTITUCIONAIS

TC PM NAIMA HUK AMARANTE

Responsável pelo Termo de Referência

[assinado digitalmente]