



## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de empresa especializada na prestação de serviço de gerenciamento administrativo de eventos, credenciamento e receptivo para a Solenidade de posse da Defensoria Pública-Geral do Estado da Defensoria Pública, de acordo com as diretrizes contidas neste documento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE TOTAL
1	Serviço de gerenciamento administrativo de eventos, credenciamento e receptivo para a Solenidade de posse da Defensoria Pública-Geral do Estado da Defensoria Pública para o biênio 2024-2026	Item Compras.gov - 5380 Item Contabiliza - 71366	1 - Un	01

1.1.1. Em caso de eventual divergência entre a descrição do item do catálogo do sistema compras.gov.br e as disposições deste Termo de Referência, prevalecem as disposições deste Termo de Referência.

1.1.2. O objeto desta contratação não se enquadra como serviços de luxo, observando o disposto no Decreto estadual nº 67.985/2023.

1.2. O prazo de vigência será contado do envio da Ordem de Execução de Serviço até o término das obrigações contratadas.

1.2.1. O serviço não é enquadrado como continuado;

1.3. A Contratada não poderá subcontratar, ceder ou transferir, total ou parcialmente, o objeto contratual.

### 2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A presente contratação se faz necessária, pois nos quadros atuais da Defensoria Pública, não há servidores com experiência, qualificação, bem como infraestrutura para a prestação dos serviços solicitados.

### **3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERANDO O CICLO DE VIDA DO OBJETO**

#### **3.1 – Da Data e do Local da Prestação de Serviço**

3.1.1- Os serviços deverão ser iniciados e finalizados no dia 20 de junho de 2024.

3.3.2. Local de execução do serviço:

- Cerimônia – Plenário Juscelino Kubitschek/ Assembleia Legislativa do Estado de São Paulo, SP/Capital
- Coquetel – Salão dos Espelhos/ Assembleia Legislativa do Estado de São Paulo, SP/Capital

#### **3.2 – Descrição do Serviço**

##### **3.2.1. Solenidade de Posse**

- 18h - Recepção das autoridades e convidados
- 18h30 - Início da Cerimônia de abertura
- 19h30 - Previsão de término da Solenidade

##### **3.2.2. Coquetel**

- 19h30 - Recepção de convidados - Coquetel
- 23h30 - Previsão de término

3.2.2.1 Estimativa de público: 400 pessoas

#### **3.3. – Descrição dos Profissionais e Equipamentos**

##### **3.3.1. Profissionais:**

- 01 (um) Coordenador;
- 08 (oito) Assistentes femininas com experiência e familiaridade na recepção de autoridades;
- 02 (dois) Seguranças Masculinos para auxílio na sala vip;

##### **3.3.2. Equipamentos:**

- 12 (doze) rádios comunicadores/transceptores modelo portátil.

#### **3.4. Planejamento**

3.4.1. A empresa contratada deverá se comprometer na realização de reuniões e visitas técnicas, conforme solicitação do contratante:

- a) Reuniões preparatórias com a contratante e equipes envolvidas para definição e detalhamento do evento;
- b) Verificação do local do evento (acompanhamento de visita precursora no local onde o evento será

realizado).

### **3.5. Do Serviço no dia do Evento**

3.5.1. A equipe se responsabilizará:

- a) Pela recepção e identificação dos Defensores Públicos, convidados, autoridades, e demais públicos;
- b) Direcionamento dos convidados para ao Plenário;
- c) Encaminhamento das autoridades para o Espaço Reservado, que será orientado pelo Cerimonial da Defensoria Pública;
- d) Entrega dos rádios comunicadores e orientações de uso à equipe de trabalho;
- e) E demais necessidades apontadas pela organização do evento.

## **4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

**4.1.** Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei Federal nº 14.133, de 01º de abril de 2021.

## **5. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**

**5.1.** O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei Federal nº 14.133, de 01º de abril de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

**5.2.** 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.** O órgão ou entidade poderá convocar representante da Contratada para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

### **Preposto**

**5.4.** A Contratada designará formalmente o(s) preposto(s) da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

### **Fiscalização**

**5.5.** A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo gestor do contrato.

**5.6.** O gestor do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

**5.7.** O gestor do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

**5.8.** Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o gestor do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

**5.9.** O gestor do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da Contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

**5.10.** Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o gestor do contrato atuará tempestivamente na solução do problema.

**5.11.** O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pelo setor competente.

**5.12.** O gestor do contrato deverá elaborar 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.

## **6. DA EXECUÇÃO DO OBJETO**

**6.1.** A Contratada receberá a Ordem de Execução de Serviço através da mensageria eletrônica e deverá enviar mensagem de confirmação de recebimento, em um prazo de 24 (vinte e quatro) horas, podendo este prazo ser prorrogado por igual período, desde que ocorra motivo justificado e aceito pela Administração.

**6.1.2.** Caso a mensagem com o envio da Ordem de Execução de Serviço seja devolvida, importará na recusa à contratação, sujeita à aplicação das sanções cabíveis.

**6.1.3.** Após o prazo de 48 (quarenta e oito) horas sem que haja confirmação de recebimento, a Ordem de Execução de Serviço será considerada recebida.

## **7. DO RECEBIMENTO DO SERVIÇO E PAGAMENTO**

**7.1.** O objeto da contratação será recebido definitivamente, em até 02 (dois) dias úteis, contados da data de recepção pela Administração do Atestado de Execução dos Serviços, acompanhado da nota fiscal/fatura representativa da prestação dos serviços.

**7.2.** A aceitação dos serviços não exonerará a Contratada, nem seus técnicos, de indenização no caso de responsabilidade civil ou técnica, por futuros eventos, decorrentes ou relacionados com a execução dos serviços, nos termos do Código Civil Brasileiro.

**7.3.** O pagamento será efetuado mediante crédito aberto em conta corrente da Contratada junto ao Banco do Brasil, no prazo de 30 (trinta) dias contados da entrega da nota fiscal/fatura correlata.

**7.4.** Para fins de envio da nota fiscal/fatura, a Contratada deverá encaminhar os respectivos documentos de faturamento através de cadastramento de usuário externo no Sistema Eletrônico de Informação – SEI ou outro meio indicado previamente pelo fiscal do contrato.

**7.5.** A nota fiscal também deverá ser emitida no formato "CSV", com envio do respectivo documento diretamente para o e-mail: [dofpagamentos@defensoria.sp.def.br](mailto:dofpagamentos@defensoria.sp.def.br).

**7.6.** A nota fiscal/fatura que apresentar incorreções será devolvida à Contratada para as devidas correções. Nesse caso, o prazo de que trata o item 7.3 começará a fluir a partir da data de apresentação após a data de sua apresentação válida.

**7.7.** Na ocorrência de atraso nos pagamentos, sobre a quantia devida incidirá correção monetária, nos termos do artigo 74 da Lei Estadual nº 6.544, de 22 de novembro de 1989, bem como juros moratórios, estes à razão de 0,5% (meio por cento) ao mês, calculados "*pro rata tempore*", em relação ao atraso verificado.

**7.8.** Constitui condição para a realização do pagamento a inexistência de registros em nome da Contratada no "CADIN ESTADUAL", o qual deverá ser consultado por ocasião da realização do pagamento.

## **8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO E REGIME DE EXECUÇÃO**

**8.1.** A Contratada será selecionada por meio da realização de procedimento de dispensa de licitação, com fundamento na hipótese do art. 75, caput, inciso II da Lei Federal nº 14.133/2021, que culminará com a seleção da proposta de menor preço.

## **9. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

**9.1.** A inexecução total ou parcial desta contratação, assim como a ocorrência de qualquer das hipóteses

constantes no artigo 137 ensejará a extinção, na forma definida no artigo 138, acarretando as consequências enumeradas no artigo 139, todos da Lei Federal 14.133/2021, sem prejuízo das penalidades a que alude o artigo 156, do mesmo diploma legal.

**9.2.** A Contratada sujeita-se às sanções previstas nos artigos 90, § 5º, 156 e 162, da Lei Federal 14.133/2021.

**9.3.** As sanções de que tratam os itens 9.1 e 9.2 poderão ser aplicadas juntamente com as multas previstas no Ato Normativo DPG nº 237, de 28 de março de 2023, garantindo o exercício de prévia e ampla defesa, e deverão ser registradas no “Sistema Eletrônico de Aplicação e Registro de Sanções Administrativas – e-Sanções” ([www.esancoes.sp.gov.br](http://www.esancoes.sp.gov.br)), e também no “Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS” ([www.portaltransparencia.gov.br/ceis](http://www.portaltransparencia.gov.br/ceis)).

**9.4.** As multas são autônomas e a aplicação de uma não exclui a de outra.

**9.5.** A Contratante poderá descontar da fatura os valores correspondentes às multas que eventualmente forem aplicadas por descumprimento de obrigações estabelecidas no Contrato.

**9.6.** A prática de atos que atentem contra o patrimônio público nacional ou estrangeiro, contra princípios da administração pública, ou que de qualquer forma venham a constituir fraude ou corrupção, durante a licitação ou ao longo da execução do contrato, será objeto de instauração de processo administrativo de responsabilização, nos termos da Lei Federal nº 12.846, de 01 de agosto de 2013, do Decreto Estadual nº 67.301, de 24 de novembro de 2022, e do Decreto Estadual nº 67.684, de 03 de maio de 2023, sem prejuízo da aplicação das sanções administrativas previstas no artigo 156, da Lei Federal nº 14.133/2021.

**9.7.** A aplicação das penalidades não impede a Contratante de exigir o ressarcimento dos prejuízos efetivados decorrentes de quaisquer faltas cometidas pela Contratada.

## **10. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

**10.1** Além das responsabilidades previstas no item 3 deste Termo de Referência, a Contratada deverá:

- a)** observar o dia e horário disponível do local do evento a fim de garantir a execução de todos os serviços;
- b)** responsabilizar-se por todos os materiais, equipamentos e mão de obra especializada à perfeita execução de todos os serviços;
- c)** providenciar todos os ajustes de estrutura ou adaptações necessárias à perfeita e completa execução dos serviços;
- d)** chegar ao local do evento com antecedência mínima de 1 (uma) hora do início dos serviços e permanecer tempo suficiente após o término para a conclusão de todos os serviços;
- e)** responsabilizar-se por todas as despesas, diretas ou indiretas, relacionadas à execução do contrato, tais como seguros, transporte, materiais, equipamentos, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários;
- e.1)** a inadimplência da Contratada com referência a esses encargos, não transferirá à Defensoria Pública do Estado de São Paulo a responsabilidade de seu pagamento nem poderá onerar o objeto do contrato;
- f)** responsabilizar-se por executar os serviços de acordo com as condições previamente pactuadas com a Contratante;
- f.1)** caso os serviços sejam executados em desacordo com o estabelecido, a Contratada se responsabilizará pelos eventuais prejuízos causados à Contratante, independente das penalidades contratuais;
- g)** assumir inteira responsabilidade pelos danos causados à Contratante ou a terceiros, decorrente de dolo ou culpa na execução dos serviços, diretamente por empregados, não excluindo ou reduzindo esta responsabilidade à fiscalização ou o acompanhamento dos serviços por parte da contratante.

**10.2** A Contratada só poderá executar serviços adicionais com aprovação do Gestor do contrato designado pela Contratante.

**10.3** A Contratada não poderá cobrar custos adicionais ao seu orçamento.

**10.4** Os/as colaboradores/as designados conforme item 3 deste Termo de Referência, deverão estar trajados com roupa social.

## **11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

**11.1** A Contratante deverá:

- a) indicar, formalmente, o gestor/fiscal para acompanhamento da execução contratual;
- b) encaminhar, para liberação de pagamento, as faturas aprovadas pela prestação de serviços;
- c) fornecer instruções sobre os serviços a serem realizados, assim como dirimir dúvidas surgidas durante a execução;
- d) fornecer todas as informações solicitadas para a permissão de entrada no local do evento.

## **12. DA VALIDADE DA PROPOSTA**

**12.1.** A validade das propostas deverá ser de, no mínimo 90 (noventa) dias contados a partir de sua apresentação.

## **13. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**

**13.1.** O custo estimado total da contratação será informado após a cotação de preços elaborada pelo Departamento de Licitações.

## **14. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**14.1.** A despesa onerará os recursos orçamentários e financeiros no Programa de Trabalho 03.092.4200.5798.0000, Elemento 33.90.39-40 e Fonte de Recursos 1.760.20002 da Unidade Gestora 420030.



Documento assinado eletronicamente por **Paula Fernandez Haddad Kavabata, Diretora Técnica do Departamento de Licitações**, em 04/06/2024, às 14:22, conforme art. 4º, da Lei 14.063/2020.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site [https://www.defensoria.sp.def.br/sei/autenticidade\\_documento](https://www.defensoria.sp.def.br/sei/autenticidade_documento) informando o código verificador **0898985** e o código CRC **1C5A85C1**.

---

Rua Líbero Badaró, 616 5.º andar - Bairro Centro - CEP 01008-000 - São Paulo - SP - [www.defensoria.sp.def.br](http://www.defensoria.sp.def.br)

2024/0014504

DAOS DLI - 0898985v6