



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL**

TERMO DE REFERÊNCIA/SEDES/DAS

1- JUSTIFICATIVA

1.1.O presente Termo de Referência tem por objetivo a contratação de pessoa jurídica especializada em eventos, para a execução, conforme proposta e Plano de Trabalho, elaborado pela CONVENENTE – Secretaria de Desenvolvimento (SEDES)

Procedimentos gerais

2- Objeto:

2.1 - Contratação de Pessoa Jurídica de empresa especializada em eventos, para prestação de serviços de alimentação, no evento planejado que integra as ações de educação permanente presenciais previstas para o ano de 2025. O Seminário será realizado pelo DGCAD por meio da Escola de Desenvolvimento Social-no município de Porto Alegre, na modalidade de Seminários e Oficinas, conforme programação em anexo.

2.2 - A empresa prestará serviços que incluem o fornecimento de coffee break, bem como sua reposição, montagem e desmontagem.

3- Especificação:

3.1- As especificações dos itens a serem contratados constam no Anexo I deste Termo de Referência.

3.2- As datas e locais da realização dos Seminários e Oficinas do DGCAD por meio da Escola de Desenvolvimento Social, são de responsabilidade da SEDES e constam no Anexo I deste Termo de Referência.

4- Cancelamento do evento:





4.1 Caso o evento demandado venha a ser cancelado, a empresa CONTRATADA deverá ser informada com no mínimo 10 (dez) dias de antecedência.

4.2 Caso ocorra transferência de datas e local, a CONTRATANTE notificará a CONTRATADA com no mínimo 10 (dez) dias de antecedência e informando a nova data de realização do evento.

5- Deveres da CONTRATADA:

5.1- São obrigações da Contratada:

5.1.1 - Formalizar, no momento da assinatura do contrato, a indicação do preposto da empresa e substituto eventual, que tenha capacidade gerencial para tratar de todos os assuntos previstos no contrato, sem que isso implique acréscimo nos preços contratados.

5.1.2 - Disponibilizar número de telefone móvel que permita contato imediato entre o CONTRATANTE e o preposto da CONTRATADA de forma permanente durante a vigência da contratação.

5.1.3 - Responsabilizar-se pelo fiel cumprimento dos serviços constantes neste Termo de Referência.

5.1.4 - Relatar ao CONTRATANTE toda e qualquer situação que caracterize possibilidade de descumprimento das obrigações constantes neste Termo de Referência.

5.1.5 - Prestar os esclarecimentos pertinentes ao objeto do contrato quando forem solicitados pelo CONTRATANTE.

5.1.6- A CONTRATADA terá responsabilidade objetiva sobre todos os danos causados à CONTRATANTE ou a terceiros, em razão de condutas comissivas ou omissivas praticadas por seus prepostos, funcionários e contratados no planejamento, organização, realização e desmontagem dos eventos objeto do contrato, independente de culpa ou dolo, independente de outras cominações legais e contratuais a que estiver sujeita.





25210000011157

5.1.7 - A ação ou omissão, total ou parcial, da fiscalização do CONTRATANTE, não eximirá a CONTRATADA de total responsabilidade quanto à execução dos serviços.

5.1.8 - Atender prontamente às demandas apresentadas pela CONTRATANTE, dos itens solicitados, em conjunto ou isoladamente.

5.1.9- Utilizar profissionais – sempre maiores de 18 anos - experientes e devidamente qualificados a realizar as tarefas solicitadas, comprovando experiência sempre que solicitado pela Administração.

5.1.10- É proibida a veiculação de qualquer publicidade durante os eventos, salvo se houver prévia autorização da CONTRATANTE.

5.1.11- Comunicar à CONTRATANTE, por escrito, qualquer anormalidade ou impropriedade verificada e prestar os esclarecimentos que julgar necessário, para deliberação e mudança dos detalhes por parte do CONTRATANTE, durante a fase de planejamento do evento.

5.1.12- Zelar pela perfeita execução dos serviços, sanando as falhas eventuais, imediatamente após sua verificação.

5.1.13- Prestar os serviços de forma meticulosa e constante, mantendo-os sempre em perfeita ordem.

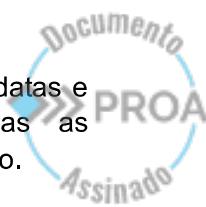
5.1.14- É vedada a subcontratação da organização e produção do evento, facultada nos demais serviços e fornecimento de produtos, no entanto as obrigações assumidas junto ao CONTRATANTE são intransferíveis.

5.1.15- Não veicular qualquer informação acerca do serviço contratado, sem que exista autorização expressa do CONTRATANTE, sob pena de multa, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis.

6- Deveres do CONTRATANTE:

6.1 - São obrigações do CONTRATANTE:

6.1.1- Efetuar o pagamento devido pela execução dos serviços, nas datas e prazos estipulados contratualmente, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências das condições e preços pactuados no contrato.





6.1.2- Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA.

6.1.3- Rejeitar os serviços executados em desacordo com as obrigações assumidas.

6.1.2- Efetuar, quando julgar necessário, inspeção com a finalidade de verificar a prestação dos serviços e o atendimento das exigências contratuais.

6.1.3- Exigir o imediato afastamento e/ou substituição de qualquer empregado ou preposto da CONTRATADA que não mereça confiança no trato dos serviços, que produza complicações para a supervisão e fiscalização e que adote postura inconveniente ou incompatível com o exercício das atribuições que lhe foram designadas.

6.1.4- Comunicar à CONTRATADA, por escrito, falhas, imperfeições advindas da execução contratual.

6.1.5- Verificar a preparação dos ambientes e a disponibilização dos equipamentos à realização do evento, na pessoa do Responsável indicado pela unidade solicitante.

6.1.6- Solicitar, em tempo hábil, a substituição ou correção dos serviços que não tenham sido considerados adequados.

6.1.7- Assegurar-se de que os preços contratados estão compatíveis com os praticados no mercado pelas demais empresas do ramo, de forma a garantir que continuem sendo os mais vantajosos para a Administração.

7- Do acompanhamento e da Fiscalização

7.1- O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do contrato, zelando pela racionalidade dos gastos públicos e pela excelência quanto ao conteúdo e qualidade técnica do evento, e será realizado pela SEDES.

7.2- Providenciar o ateste da nota fiscal pela Secretaria ou Órgão responsável pelo evento.

7.3- Controlar o prazo de vigência do instrumento contratual.

7.4- Manter registro de ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando todas as ações necessárias para a regularização das faltas ou defeitos.

7.5- Receber a Nota Fiscal ou Fatura, quando comprovada a execução contratual e a apresentação de toda a documentação exigida, deste Termo de Referência.





7.6- Comunicar à CONTRATADA, formalmente, as irregularidades cometidas.

7.7- Encaminhar às autoridades competentes, Gestor do Contrato, eventuais pedidos de modificação contratual.

7.8- A presença da fiscalização do CONTRATANTE não retira, nem diminui a responsabilidade da Contratada.

7.9 - Verificar quantidade e valores cobrados pela CONTRATADA levando em consideração as quantidades demandadas e os valores contratados.

8- Da comprovação de capacidade técnico-operacional

8.1- As licitantes deverão apresentar, no mínimo, 1 (um) atestado ou declaração de capacidade técnica, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove que a licitante tenha fornecido satisfatoriamente serviços de organização de eventos.

8.1.1- O(s) atestado(s) de capacidade técnica deverá (ão) conter, no mínimo, as seguintes informações: identificação da pessoa jurídica e do responsável pela emissão do atestado, identificação da licitante, descrição clara dos serviços prestados. O(s) atestado(s) também deverá (ão) contemplar todos os elementos necessários à comprovação de que os serviços nele(s) constantes são similares/compatíveis com os exigidos neste Termo de Referência.

8.1.2- A informação que não constar no respectivo atestado poderá ser complementado por meio de declaração, em papel timbrado da empresa, ou mesmo cópia do instrumento de contrato, se for o caso.





25210000011157

ANEXO I

Tematica		Local	Estimativa de Público	Recurso	Observação ¹
28/05/2025	Seminário Intersetorial para os Municípios Prioritário - MUPs	Auditório do Caff	220 pessoas	IGDPBF	Turnos: Manhã e Tarde

O Seminário Intersetorial com os MUPs tem como propósito promover a troca de experiências trabalhados das três políticas que integram o Programa Bolsa Família, esclarecer os processos adotados para que sejam elencados como MUPsde e reforçar a transparéncia nas ações e resultados, garantindo maior eficiência e responsabilidade na gestão pública

1. Itens a serem contratados

Serviço para o café da manhã (8h 30min): 04 variedades de salgados; 02 variedades de bolos doces; 02 tipos de sucos de fruta; Leite; Água mineral; Café sem açúcar, Leite, Chá. Todos os itens devem ser em quantidade suficiente para o público com reposição se necessário

Serviço para o dia todo: Água mineral (Garrafão de 20L com suporte e copos) para 220 pessoas no dia 28 de maio de 2025

2. Tipo de serviço:

Montado em mesa com atendente para reposições e recolhido após o café da manhã com tolerância de exposição após 10 minutos do tempo de intervalo.

Material incluso:

Toalha de mesa, porta-guardanapos, bandejas, jarras, garrafas térmicas, açúcar, adoçante, copos descartáveis, mexedores.

¹ Serviço para o intervalo do café: 04 variedades de salgados(risoles, coxinha, croquete, pastelinho de carne); 02 variedades de doces(bolo de laranja e de chocolate com cobertura de chocolate); 02 sucos de fruta(laranja e uva); Leite; Água mineral; Café sem açúcar, Chá .

Serviço para o dia todo: Água mineral (Garrafão de 20L com suporte e copos)



25210000011157

Endereço - Auditório do CAFF – Rua Borges de Medeiros 1501, Porto Alegre





25210000011157

Nome do documento: Termo de Referencia Substituir.pdf**Documento assinado por**

Mardiori Watthier

Órgão/Grupo/Matrícula

SEDES / DGCAD / 437603001

Data

02/05/2025 15:23:17

