



## PREGÃO ELETRÔNICO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS

### SUPERINTENDÊNCIA NACIONAL DE PREVIDÊNCIA COMPLEMENTAR PREGÃO ELETRÔNICO Nº 15/2016.

(Processo Administrativo n.º 44011.000131/2016-17)

Torna-se público, para conhecimento dos interessados, que a Superintendência Nacional de Previdência Complementar - PREVIC, por meio da Coordenação-Geral de Patrimônio e Logística – CGPL/DIRAD, sediada no Setor Bancário Norte – SBN, quadra 02, bloco “n”, Asa Norte – Brasília/DF, realizará licitação para REGISTRO DE PREÇOS, na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, **do tipo menor preço por lote**, nos termos da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, do Decreto nº 5.450, de 31 de maio de 2005; do Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013, do Decreto 2.271, de 7 de julho de 1997, das Instruções Normativas SLTI/MPOG nº 2, de 30 de abril de 2008, e nº 02, de 11 de outubro de 2010, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, da Lei nº 11.488, de 15 de junho de 2007, do Decreto nº 8.538, de 06 de outubro de 2015, aplicando-se, subsidiariamente, a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e as exigências estabelecidas neste Edital.

Data da sessão: **30 de agosto de 2016 (segunda feira)**

Horário: **10h00**

Local: Portal de Compras do Governo Federal – [www.comprasgovernamentais.gov.br](http://www.comprasgovernamentais.gov.br)

#### 1. DO OBJETO

1.1. O objeto da presente licitação é o registro de preços para eventual contratação de serviços de **organização de eventos e realização de serviços**, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

1.2. A licitação será dividida em grupos, formados por um ou mais itens, conforme tabela constante do Termo de Referência, facultando-se ao licitante a participação em quantos grupos forem de seu interesse, devendo oferecer proposta para todos os itens que o compõem.

#### 2. DO ÓRGÃO GERENCIADOR E ÓRGÃOS PARTICIPANTES

2.1. O órgão gerenciador será a Superintendência Nacional de Previdência Complementar - Previc.

2.2. São participantes os seguintes órgãos:

2.2.1. ....(nome do órgão)....;

2.2.2. ....(nome do órgão)....;

2.2.3. ....(nome do órgão)....

**Nota explicativa:** A Previc, entidade gerenciadora, previamente à abertura do certame, divulgará a Intenção de Registro de Preços - IRP no Portal de Compras do Governo Federal. Caso haja interessados, esses serão computados na demanda total e serão listados acima.

### **3. DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

3.1. A ata de registro de preços, durante sua validade, poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da administração pública que não tenha participado do certame licitatório, mediante anuência do órgão gerenciador, desde que devidamente justificada a vantagem e respeitadas, no que couber, as condições e as regras estabelecidas na Lei nº 8.666, de 1993 e no Decreto nº 7.892, de 2013.

3.2. Caberá ao fornecedor beneficiário da Ata de Registro de Preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento, desde que este fornecimento não prejudique as obrigações anteriormente assumidas com o órgão gerenciador e órgãos participantes.

3.3. As aquisições ou contratações adicionais a que se refere este item não poderão exceder, por órgão ou entidade, a cem por cento dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório e registrados na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes.

3.4. As adesões à ata de registro de preços são limitadas, na totalidade, ao quádruplo do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes, independentemente do número de órgãos não participantes que eventualmente aderirem.

3.5. Ao órgão não participante que aderir à ata competem os atos relativos à cobrança do cumprimento pelo fornecedor das obrigações contratualmente assumidas e a aplicação, observada a ampla defesa e o contraditório, de eventuais penalidades decorrentes do descumprimento de cláusulas contratuais, em relação as suas próprias contratações, informando as ocorrências ao órgão gerenciador.

3.6. Após a autorização do órgão gerenciador, o órgão não participante deverá efetivar a contratação solicitada em até noventa dias, observado o prazo de validade da Ata de Registro de Preços.

3.6.1. Caberá ao órgão gerenciador autorizar, excepcional e justificadamente, a prorrogação do prazo para efetivação da contratação, respeitado o prazo de vigência da ata, desde que solicitada pelo órgão não participante.

### **4. DO CREDENCIAMENTO**

4.1. O Credenciamento é o nível básico do registro cadastral no SICAF, que permite a participação dos interessados na modalidade licitatória Pregão, em sua forma eletrônica.

- 4.2. O cadastro no SICAF poderá ser iniciado no Portal de Compras do Governo Federal, no sítio [www.comprasgovernamentais.gov.br](http://www.comprasgovernamentais.gov.br), com a solicitação de login e senha pelo interessado.
- 4.3. O credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade do licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes a este Pregão.
- 4.4. O uso da senha de acesso pelo licitante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema, ou ao órgão ou entidade responsável por esta licitação, responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.
- 4.5. A perda da senha ou a quebra de sigilo deverá ser comunicada imediatamente ao provedor do sistema para imediato bloqueio de acesso.

## **5. DA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO**

- 5.1. Poderão participar deste Pregão interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação, e que estejam com Credenciamento regular no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, conforme disposto no §3º do artigo 8º da IN SLTI/MPOG nº 2, de 2010.
- 5.1.1. Em relação aos lote 01, 02, 04, 05 e 06, a participação é exclusiva a microempresas, empresas de pequeno porte e sociedades cooperativas enquadradas no art. 34 da Lei nº 11.488, de 2007.
- 5.2. Não poderão participar desta licitação os interessados:
- 5.2.1. proibidos de participar de licitações e celebrar contratos administrativos, na forma da legislação vigente;
- 5.2.2. estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;
- 5.2.3. que se enquadrem nas vedações previstas no artigo 9º da Lei nº 8.666, de 1993;
- 5.2.4. que estejam sob falência, em recuperação judicial ou extrajudicial, concurso de credores, insolvência, em processo de dissolução ou liquidação;
- 5.2.5. entidades empresariais que estejam reunidas em consórcio;
- 5.3. Como condição para participação no Pregão, o licitante assinalará “sim” ou “não” em campo próprio do sistema eletrônico, relativo às seguintes declarações:
- 5.3.1. que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49.

- 5.3.1.1. nos itens exclusivos a microempresas, empresas de pequeno porte e sociedades cooperativas, a assinalação do campo “não” impedirá o prosseguimento no certame;
- 5.3.1.2. nos itens não exclusivos, a assinalação do campo “não” , apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa;
- 5.3.2. que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos, bem como de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no Edital;
- 5.3.3. que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;
- 5.3.4. 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.
- 5.3.5. que a proposta foi elaborada de forma independente, nos termos da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 2, de 16 de setembro de 2009.

## **6. DO ENVIO DA PROPOSTA**

- 6.1. O licitante deverá encaminhar a proposta por meio do sistema eletrônico até a data e horário marcados para abertura da sessão, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a fase de recebimento de propostas.
- 6.2. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília – DF.
- 6.3. O licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.
- 6.4. Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.
- 6.5. Até a abertura da sessão, os licitantes poderão retirar ou substituir as propostas apresentadas.
- 6.6. O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:
- 6.6.1. valor unitário do item;
- 6.7. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Licitante.

6.8. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na prestação dos serviços.

6.9. Em se tratando de Microempreendedor Individual – MEI, o licitante deverá incluir, no campo das condições da proposta do sistema eletrônico, o valor correspondente à contribuição prevista no art. 18-B da Lei Complementar n. 123, de 2006.

6.10. O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação.

## **7. DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES**

7.1. A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.

7.2. O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, contenham vícios insanáveis.

7.2.1. A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

7.2.2. A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.

7.3. O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.

7.4. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.

7.5. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

7.5.1. O lance deverá ser ofertado pelo valor unitário do item.

7.6. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.

7.7. O intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser R\$ 0,01 (um centavo).

7.7.1. Em caso de falha no sistema, os lances em desacordo com a norma deverão ser desconsiderados pelo pregoeiro, devendo a ocorrência ser comunicada imediatamente à Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação.

7.7.2. Na hipótese do subitem anterior, a ocorrência será registrada em campo próprio do sistema.

7.8. O licitante somente poderá oferecer lance inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

7.8.1. O intervalo entre os lances enviados pelo mesmo licitante não poderá ser inferior a vinte (20) segundos e o intervalo entre lances não poderá ser inferior a três (3) segundos.

7.9. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

7.10. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.

7.11. No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

7.12. Se a desconexão perdurar por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão será suspensa e terá reinício somente após comunicação expressa do Pregoeiro aos participantes.

7.13. A etapa de lances da sessão pública será encerrada por decisão do Pregoeiro. O sistema eletrônico encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá período de tempo de até 30 (trinta) minutos, aleatoriamente determinado pelo sistema, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.

7.14. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta e, na hipótese de desistência de apresentar outros lances, valerá o último lance por ele ofertado, para efeito de ordenação das propostas.

7.15. Em relação aos itens não exclusivos a microempresas, empresas de pequeno porte e sociedades cooperativas, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas, empresas de pequeno porte e sociedades cooperativas participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 8.538, de 2015.

7.16. Nessas condições, as propostas de microempresas, empresas de pequeno porte e sociedades cooperativas que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da proposta ou lance de menor preço serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

7.17. A melhor classificada nos termos do item anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.



7.18. Caso a microempresa, a empresa de pequeno porte ou a sociedade cooperativa melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa, empresa de pequeno porte e sociedade cooperativa que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

7.19. Ao presente certame não se aplica o sorteio como critério de desempate. Lances equivalentes não serão considerados iguais, vez que a ordem de apresentação das propostas pelos licitantes é utilizada como um dos critérios de classificação.

7.20. Ao final do procedimento, após o encerramento da etapa competitiva, os licitantes poderão reduzir seus preços ao valor da proposta do licitante mais bem classificado.

7.20.1. A apresentação de novas propostas na forma deste item não prejudicará o resultado do certame em relação ao licitante mais bem classificado.

## **8. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA.**

8.1. Encerrada a etapa de lances e depois da verificação de possível empate, o Pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto ao preço, a sua exequibilidade, bem como quanto ao cumprimento das especificações do objeto.

8.2. Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor com valor superior ao preço máximo fixado ou que apresentar preço manifestamente inexequível.

8.3. Considera-se inexequível a proposta que apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.

8.4. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, na forma do § 3º do artigo 43 da Lei nº 8.666, de 1993, a exemplo das enumeradas no §3º, do art. 29, da IN SLTI/MPOG nº 2, de 2008.

8.5. Quando o licitante apresentar preço final inferior a 30% (trinta por cento) da média dos preços ofertados para o mesmo item, não sendo possível a sua imediata desclassificação por inexequibilidade, será obrigatória a realização de diligências para o exame da proposta.

8.6. Qualquer interessado poderá requerer que se realizem diligências para aferir a exequibilidade e a legalidade das propostas, devendo apresentar as provas ou os indícios que fundamentam a suspeita.

8.7. O Pregoeiro poderá convocar o licitante para enviar documento digital, por meio de funcionalidade disponível no sistema, estabelecendo no “chat” prazo razoável para tanto, sob pena de não aceitação da proposta.

8.7.1. O prazo estabelecido pelo Pregoeiro poderá ser prorrogado por solicitação escrita e justificada do licitante, formulada antes de findo o prazo estabelecido, e formalmente aceita pelo Pregoeiro.

8.8. Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

8.9. Havendo necessidade, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a continuidade da mesma.

8.10. O Pregoeiro poderá encaminhar, por meio do sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que apresentou o lance mais vantajoso, com o fim de negociar a obtenção de melhor preço, vedada a negociação em condições diversas das previstas neste Edital.

8.10.1. Também nas hipóteses em que o Pregoeiro não aceitar a proposta e passar à subsequente, poderá negociar com o licitante para que seja obtido preço melhor.

8.10.2. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

8.11. Nos itens não exclusivos a microempresas, empresas de pequeno porte e sociedades cooperativas, sempre que a proposta não for aceita, e antes de o Pregoeiro passar à subsequente, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida, se for o caso.

## 9. DA HABILITAÇÃO

9.1. Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

9.1.1. SICAF;

9.1.2. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União ([www.portaldatransparencia.gov.br/ceis](http://www.portaldatransparencia.gov.br/ceis));

9.1.3. Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça ([www.cnj.jus.br/improbidade\\_adm/consultar\\_requerido.php](http://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php)).

9.1.4. Lista de Inidôneos, mantida pelo Tribunal de Contas da União – TCU;



9.1.5. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

9.1.6. Constatada a existência de sanção, o Pregoeiro reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação.

9.2. O Pregoeiro, então, consultará o Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores – SICAF, em relação à habilitação jurídica e à regularidade fiscal e trabalhista, conforme disposto nos arts. 4º, *caput*, 8º, § 3º, 13, 14 e 43, III, da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 2, de 2010.

9.2.1. Também poderão ser consultados os sites oficiais emissores de certidões, especialmente quando o licitante esteja com alguma documentação vencida junto ao SICAF.

9.2.2. Caso o Pregoeiro não logre êxito em obter a certidão correspondente através do site oficial, ou na hipótese de se encontrar vencida no referido sistema, o licitante será convocado a encaminhar, no prazo de 2 (duas) horas, documento válido que comprove o atendimento das exigências deste Edital, sob pena de inabilitação, ressalvado o disposto quanto à comprovação da regularidade fiscal das microempresas, empresas de pequeno porte e sociedades cooperativas, conforme estatui o art. 43, § 1º da LC nº 123, de 2006.

9.3. Os licitantes que não estiverem cadastrados no Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores – SICAF além do nível de credenciamento exigido pela Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 2, de 2010, deverão apresentar a seguinte documentação relativa à Habilitação Jurídica e à Regularidade Fiscal e trabalhista, nas condições seguintes:

9.4. **Habilitação jurídica:**

9.4.1. No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

9.4.2. Em se tratando de Microempreendedor Individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, na forma da Resolução CGSIM nº 16, de 2009, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no site [www.portaldoempreendedor.gov.br](http://www.portaldoempreendedor.gov.br);

9.4.3. No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

9.4.4. No caso de 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;

9.4.5. No caso de microempresa ou empresa de pequeno porte: certidão expedida pela Junta Comercial ou pelo Registro Civil das Pessoas Jurídicas, conforme o caso, que comprove a condição de microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos do artigo 8º da Instrução Normativa nº 10, de 05/12/2013, do Departamento de Registro Empresarial e Integração - DREI;

9.4.6. Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência;

9.4.7. No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização;

9.4.8. Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva;

#### 9.5. **Regularidade fiscal e trabalhista:**

9.5.1. prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

9.5.2. 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, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

9.5.3. prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

9.5.4. 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;

9.5.5. caso o licitante detentor do menor preço seja microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa, deverá apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, sob pena de inabilitação.

9.5.6. a licitante melhor classificada deverá, também, apresentar a documentação de regularidade fiscal das microempresas e/ou empresas de pequeno porte que serão subcontratadas no decorrer da execução do contrato, ainda que

exista alguma restrição, aplicando-se o prazo de regularização previsto no art. 4º, §1º do Decreto nº 8.538, de 2015.

9.6. As empresas, cadastradas ou não no SICAF, deverão comprovar, ainda, a qualificação técnica, por meio de:

9.6.1. Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

9.6.1.1. Os atestados referir-se-ão a contratos já concluídos ou já decorrido no mínimo um ano do início de sua execução, exceto se houver sido firmado para ser executado em prazo inferior, apenas aceito mediante a apresentação do contrato.

9.6.1.2. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados.

9.6.2. Atestado de vistoria assinado pelo servidor responsável, caso exigido no Termo de Referência.

9.7. O licitante enquadrado como Microempreendedor Individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado (a) da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal e (b) da apresentação do balanço patrimonial e das demonstrações contábeis do último exercício.

9.8. Os documentos exigidos para habilitação relacionados nos subitens acima, deverão ser apresentados em meio digital pelos licitantes, por meio de funcionalidade presente no sistema (upload), no prazo de 2 (duas) horas, após solicitação do Pregoeiro no sistema eletrônico. Somente mediante autorização do Pregoeiro e em caso de indisponibilidade do sistema, será aceito o envio da documentação por meio do e-mail [previc.licitacao@previc.gov.br](mailto:previc.licitacao@previc.gov.br). Posteriormente, os documentos serão remetidos em original, por qualquer processo de cópia reprográfica, autenticada por tabelião de notas, ou por servidor da Administração, desde que conferidos com o original, ou publicação em órgão da imprensa oficial, para análise, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, após encerrado o prazo para o encaminhamento via funcionalidade do sistema (upload) ou e-mail.

9.9. A existência de restrição relativamente à regularidade fiscal não impede que a licitante qualificada como microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa equiparada seja declarada vencedora, uma vez que atenda a todas as demais exigências do edital.

9.9.1. A declaração do vencedor acontecerá no momento imediatamente posterior à fase de habilitação.

9.10. Caso a proposta mais vantajosa seja ofertada por microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa equiparada, e uma vez constatada a existência de alguma restrição no que tange à regularidade fiscal, a mesma será convocada para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, após a declaração do vencedor, comprovar a regularização. O prazo poderá ser prorrogado por igual período, a critério da administração pública, quando requerida pelo licitante, mediante apresentação de justificativa.

9.11. A não-regularização fiscal no prazo previsto no subitem anterior acarretará a inabilitação do licitante, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, com a reabertura da sessão pública.

9.12. Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a continuidade da mesma.

9.13. Será inabilitado o licitante que não comprovar sua habilitação, deixar de apresentar quaisquer dos documentos exigidos para a habilitação, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital.

9.14. Nos itens não exclusivos a microempresas, empresas de pequeno porte e sociedades cooperativas, em havendo inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

9.15. Da sessão pública do Pregão divulgar-se-á Ata no sistema eletrônico.

## **10. DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA**

10.1. A sessão pública poderá ser reaberta:

10.1.1. Nas hipóteses de provimento de recurso que leve à anulação de atos anteriores à realização da sessão pública precedente ou em que seja anulada a própria sessão pública, situação em que serão repetidos os atos anulados e os que dele dependam.

10.1.2. Quando houver erro na aceitação do preço melhor classificado ou quando o licitante declarado vencedor não assinar a Ata de Registro de Preços ou não comprovar a regularização fiscal, nos termos do art. 43, §1º da LC nº 123/2006. Nessas hipóteses, serão adotados os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances.

10.2. Todos os licitantes remanescentes deverão ser convocados para acompanhar a sessão reaberta.

10.2.1. A convocação se dará por meio do sistema eletrônico (“chat”), e-mail, ou, ainda, fac-símile, de acordo com a fase do procedimento licitatório.

10.2.2. A convocação feita por e-mail ou fac-símile dar-se-á de acordo com os dados contidos no SICAF, sendo responsabilidade do licitante manter seus dados cadastrais atualizados.

## **11. DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA**

11.1. A proposta final do licitante declarado vencedor deverá ser encaminhada no prazo de 2 (duas) horas, a contar da solicitação do Pregoeiro no sistema eletrônico e deverá:

11.1.1. ser redigida em língua portuguesa, datilografada ou digitada, em uma via, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, devendo a última folha ser assinada e as demais rubricadas pelo licitante ou seu representante legal.

11.1.2. apresentar a planilha de custos e formação de preços, devidamente ajustada ao lance vencedor, em conformidade com o modelo anexo a este instrumento convocatório.

11.1.3. conter a indicação do banco, número da conta e agência do licitante vencedor, para fins de pagamento.

11.2. A proposta final deverá ser documentada nos autos e será levada em consideração no decorrer da execução do contrato e aplicação de eventual sanção à Contratada, se for o caso.

11.2.1. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.

## **12. DOS RECURSOS**

12.1. O Pregoeiro declarará o vencedor e, depois de decorrida a fase de regularização fiscal de microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa, se for o caso, concederá o prazo de no mínimo trinta minutos, para que qualquer licitante manifeste a intenção de recorrer, de forma motivada, isto é, indicando contra qual(is) decisão(ões) pretende recorrer e por quais motivos, em campo próprio do sistema.

12.2. Havendo quem se manifeste, caberá ao Pregoeiro verificar a tempestividade e a existência de motivação da intenção de recorrer, para decidir se admite ou não o recurso, fundamentadamente.

12.2.1. Nesse momento o Pregoeiro não adentrará no mérito recursal, mas apenas verificará as condições de admissibilidade do recurso.

12.2.2. A falta de manifestação motivada do licitante quanto à intenção de recorrer importará a decadência desse direito.

12.2.3. Uma vez admitido o recurso, o recorrente terá, a partir de então, o prazo de três dias para apresentar as razões, pelo sistema eletrônico, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões

também pelo sistema eletrônico, em outros três dias, que começarão a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

12.3. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

12.4. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, no endereço constante neste Edital.

### **13. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO**

13.1. O objeto da licitação será adjudicado ao licitante declarado vencedor, por ato do Pregoeiro, caso não haja interposição de recurso, ou pela autoridade competente, após a regular decisão dos recursos apresentados.

13.2. Após a fase recursal, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente homologará o procedimento licitatório.

### **14. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

14.1. Homologado o resultado da licitação, terá o adjudicatário o prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar a Ata de Registro de Preços, cujo prazo de validade encontra-se nela fixado, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

14.2. Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura da Ata de Registro de Preços, a Administração poderá encaminhá-la para assinatura, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinada no prazo de 5 (cinco) dias, a contar da data de seu recebimento.

14.3. Os prazos estabelecidos nos subitens anteriores para assinatura da Ata de Registro de Preços poderão ser prorrogado uma única vez, por igual período, quando solicitado pelo(s) licitante(s) vencedor(s), durante o seu transcurso, e desde que devidamente aceito.

14.4. Serão formalizadas tantas Atas de Registro de Preços quanto necessárias para o registro de todos os itens constantes no Termo de Referência, com a indicação do licitante vencedor, a descrição do(s) item(ns), as respectivas quantidades, preços registrados e demais condições.

14.4.1. Será incluído na ata, sob a forma de anexo, o registro dos licitantes que aceitarem cotar os bens ou serviços com preços iguais aos do licitante vencedor na sequência da classificação do certame, excluído o percentual referente à margem de preferência, quando o objeto não atender aos requisitos previstos no art. 3º da Lei nº 8.666, de 1993;



## 15. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO

15.1. O adjudicatário, no prazo de 15 (quinze) dias após a assinatura do Termo de Contrato, prestará garantia no valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor do Contrato, que será liberada de acordo com as condições previstas neste Edital, conforme disposto no art. 56 da Lei nº 8.666, de 1993, desde que cumpridas as obrigações contratuais.

15.1.1. A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso, até o máximo de 2% (dois por cento).

15.1.2. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II do art. 78 da Lei nº 8.666, de 1993;

15.2. A validade da garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, deverá abranger um período de mais 3 (três) meses após o término da vigência contratual.

15.3. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:

15.3.1. prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato;

15.3.2. prejuízos diretos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;

15.3.3. multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada;  
e

15.3.4. obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza, não adimplidas pela contratada, quando couber.

15.4. A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item anterior, mencionados no art. 19, XIX, b da IN SLTI/MPOG 02/2008, observada a legislação que rege a matéria.

15.5. A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor da Contratante, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.

15.6. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada à nova situação ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.

15.7. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a Contratada obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contados da data em que for notificada.

15.8. A Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

15.9. Será considerada extinta a garantia:

15.9.1. com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da Contratante, mediante termo circunstanciado, de que a Contratada cumpriu todas as cláusulas do contrato;

15.9.2. no prazo de três meses após o término da vigência, caso a Contratante não comunique a ocorrência de sinistros.

## **16. DO TERMO DE CONTRATO OU INSTRUMENTO EQUIVALENTE**

16.1. Dentro do prazo de validade da Ata de Registro de Preços, o fornecedor registrado poderá ser convocado para assinar o Termo de Contrato ou aceitar/retirar instrumento equivalente, conforme o caso (Nota de Empenho/Carta Contrato/Autorização), no prazo de 10 (dez) dias úteis contados de sua convocação, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

16.2. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, contados a partir da sua assinatura, prorrogável na forma do art. 57, § 1º, da Lei nº 8.666/93.

16.3. Previamente à contratação, a Administração realizará consulta “on line” ao SICAF, bem como ao Cadastro Informativo de Créditos não Quitados – CADIN, cujos resultados serão anexados aos autos do processo.

16.3.1. Na hipótese de irregularidade do registro no SICAF, o contratado deverá regularizar a sua situação perante o cadastro no prazo de até 05 (cinco) dias, sob pena de aplicação das penalidades previstas no edital e anexos.

16.4. Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Termo de Contrato, a Administração poderá encaminhá-lo para assinatura, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinado no prazo de 10 (dez) dias, a contar da data de seu recebimento.

16.5. O prazo previsto para assinatura ou aceite poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.

## **17. DO REAJUSTE**

17.1. O preço é fixo e irrevogável.

17.2. As contratações decorrentes da Ata de Registro de Preços poderão sofrer alterações, obedecidas às disposições contidas no art. 65 da Lei nº 8.666/93 e no Decreto nº 7.892, de 2013.

## **18. DA ENTREGA E DO RECEBIMENTO DO OBJETO E DA FISCALIZAÇÃO**

18.1. Os critérios de recebimento e aceitação do objeto e de fiscalização estão previstos no Termo de Referência.

## **19. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA**

19.1. As obrigações da Contratante e da Contratada são as estabelecidas no Termo de Referência.

## **20. DO PAGAMENTO**

20.1. O pagamento será efetuado pela Contratante no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contados da apresentação da Nota Fiscal/Fatura contendo o detalhamento dos serviços executados e os materiais empregados, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

20.2. Os pagamentos decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 24 da Lei 8.666, de 1993, deverão ser efetuados no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da data da apresentação da Nota Fiscal/Fatura, nos termos do art. 5º, § 3º, da Lei nº 8.666, de 1993.

20.3. A apresentação da Nota Fiscal/Fatura deverá ocorrer no prazo de 10 (dez) dias, contado da data final do período de adimplemento da parcela da contratação a que aquela se referir.

20.4. O pagamento somente será autorizado depois de efetuado o “atesto” pelo servidor competente, condicionado este ato à verificação da conformidade da Nota Fiscal/Fatura apresentada em relação aos serviços efetivamente prestados e aos materiais empregados.

20.5. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

20.6. Nos termos do artigo 36, § 6º, da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 02, de 2008, será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

20.6.1. não produziu os resultados acordados;

20.6.2. deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;

- 20.6.3. deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.
- 20.7. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 20.8. Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.
- 20.9. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua advertência, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da contratante.
- 20.10. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.
- 20.11. Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.
- 20.12. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a contratada não regularize sua situação junto ao SICAF.
- 20.13. Somente por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante, não será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente no SICAF.
- 20.14. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
- 20.14.1. A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.
- 20.15. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

EM = I x N x VP, sendo:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$$I = (\text{TX}) \quad I = \frac{(6 / 100)}{365} \quad I = 0,00016438$$

TX = Percentual da taxa anual = 6%

## 21. DA FORMAÇÃO DO CADASTRO DE RESERVA

21.1. Após o encerramento da etapa competitiva, os licitantes poderão reduzir seus preços ao valor da proposta do licitante mais bem classificado.

21.1.1. A apresentação de novas propostas na forma deste item não prejudicará o resultado do certame em relação ao licitante melhor classificado.

21.2. Havendo um ou mais licitantes que aceitem cotar suas propostas em valor igual ao do licitante vencedor, estes serão classificados segundo a ordem da última proposta individual apresentada durante a fase competitiva.

21.3. Esta ordem de classificação dos licitantes registrados deverá ser respeitada nas contratações e somente será utilizada acaso o melhor colocado no certame não assine a ata ou tenha seu registro cancelado nas hipóteses previstas nos artigos 20 e 21 do Decreto nº 7.892/2013.

## 22. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.

22.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, o licitante/adjudicatário que:

22.1.1. não assinar a ata de registro de preços quando convocado dentro do prazo de validade da proposta ou não assinar o termo de contrato decorrente da ata de registro de preços;

22.1.2. apresentar documentação falsa;

22.1.3. deixar de entregar os documentos exigidos no certame;

22.1.4. ensejar o retardamento da execução do objeto;

22.1.5. não mantiver a proposta;

22.1.6. cometer fraude fiscal;

22.1.7. comportar-se de modo inidôneo;

22.2. Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre

os licitantes, em qualquer momento da licitação, mesmo após o encerramento da fase de lances.

22.3. O licitante/adjudicatário que cometer qualquer das infrações discriminadas no subitem anterior ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

22.3.1. Multa de 0,5% (meio por cento) sobre o valor estimado do(s) item(s) prejudicado(s) pela conduta do licitante;

22.3.2. Impedimento de licitar e de contratar com a União e descredenciamento no SICAF, pelo prazo de até cinco anos;

22.4. A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com a sanção de impedimento.

22.5. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao licitante/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente na Lei nº 9.784, de 1999.

22.6. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade,

22.7. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

22.8. As sanções por atos praticados no decorrer da contratação estão previstas no Termo de Referência.

### **23. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO**

23.1. Até 02 (dois) dias úteis antes da data designada para a abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar este Edital.

23.2. A impugnação poderá ser realizada por forma eletrônica, pelo e-mail [previc.licitacao@previc.gov.br](mailto:previc.licitacao@previc.gov.br), ou por petição dirigida ou protocolada no endereço SBN – Setor Bancário Norte, quadra 02, bloco “n”, 4º andar, Brasília/DF – CEP nº 70.040-020, junto ao Protocolo Central na Coordenação-Geral de Patrimônio e Logística.

23.3. Caberá ao Pregoeiro decidir sobre a impugnação no prazo de até vinte e quatro horas.

23.4. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

23.5. Os pedidos de esclarecimentos referentes a este processo licitatório deverão ser enviados ao Pregoeiro, até 03 (três) dias úteis anteriores à data designada para abertura da sessão pública, exclusivamente por meio eletrônico via internet, no endereço indicado no Edital.



23.6. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

23.7. As respostas às impugnações e os esclarecimentos prestados pelo Pregoeiro serão entranhados nos autos do processo licitatório e estarão disponíveis para consulta por qualquer interessado.

## **24. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

24.1. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Pregoeiro.

24.2. No julgamento das propostas e da habilitação, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

24.3. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

24.4. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

24.5. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

24.6. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.

24.7. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

24.8. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.

24.9. O Edital está disponibilizado, na íntegra, no endereço eletrônico [www.previc.gov.br](http://www.previc.gov.br) e [www.previdencia.gov.br](http://www.previdencia.gov.br), e também poderão ser lidos e/ou obtidos no endereço SBN – Setor Bancário Norte, quadra 02, bloco “n”, 4º andar, Brasília/DF – CEP nº 70.040-020, nos dias úteis, no horário das 08:00 horas às 18:00 horas, mesmo endereço e período no qual os autos do processo administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados.

24.10. Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

24.10.1. ANEXO I – Termo de Referência;



24.10.2. ANEXO II – Minuta de Ata de Registro de Preços;

24.10.3. ANEXO III – Minuta de Termo de Contrato;

Brasília/DF, 29 de abril de 2016.

**ANCHIETA SOARES DE SOUZA**

Coordenador.

CGPL/DIRAD/PREVIC

## **ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA**

### **SUPERINTENDÊNCIA NACIONAL DE PREVIDÊNCIA COMPLEMENTAR**

#### **Assessoria de Comunicação Social - ACS**

## **1. OBJETIVO E OBJETO DA CONTRATAÇÃO**

Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de **organização de eventos**, visando a todas as atividades de operacionalização, serviços, execução e acompanhamento, a serem realizados na cidade de Brasília/DF e nos estados do Rio de Janeiro, São Paulo, Pernambuco, Minas Gerais e Rio Grande do Sul, locais estes onde a Autarquia mantém Escritórios Regionais.

Tendo em vista que os serviços constantes do presente Termo de Referência possuem padrões de desempenho e de qualidade passíveis de serem objetivamente definidos por meio de especificações usuais do mercado, os mesmos enquadram-se como serviços comuns, para fins do disposto no Art. 4º do Decreto 5.450/2005.

## **2. JUSTIFICATIVA**

A Superintendência Nacional de Previdência Complementar tem a missão de assegurar a solidez do sistema fechado de previdência complementar, garantindo o pagamento de benefícios aos participantes das entidades fechadas de previdência complementar.

Esse compromisso está inserido no Planejamento Estratégico Anual da PREVIC, que é feito em conjunto com todas as Diretorias da Superintendência.

No intuito de dar continuidade a esse processo, serão realizados diversos encontros, reuniões, seminários, treinamentos, entre outros, com vista a valorizar a imagem institucional da Superintendência, divulgar a previdência complementar fechada e, assim, contribuir para o fomento do sistema, além de capacitar seus servidores e participantes de Entidades Fechadas de Previdência Complementar em todo o país.

No sentido de aperfeiçoar e viabilizar essas ações, faz-se necessária a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de organização de eventos, serviços correlacionados e suporte, compreendendo o planejamento operacional, a organização, a execução, o acompanhamento, até o encerramento dos mesmos.

## **3. DA FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**

### **3.1 ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS**

3.1.1 As especificações dos materiais e serviços a serem cotados pelas empresas interessadas estão discriminadas no Anexo I das “Especificações Técnicas dos Materiais e Serviços”.

### **3.2 ALIMENTAÇÃO/BEBIDAS**

3.2.1 A CONTRATADA deverá providenciar a alocação de equipes de empregados (garçons, copeiros, cozinheiras, auxiliares de cozinha), devidamente uniformizados, bem como a disponibilização de material necessário para a realização dos serviços de coffee break, coquetel, brunch, almoço e jantar de abertura ou encerramento de eventos, tais como: mesas para servirem a alimentação, mesas, e cadeiras, toalhas, cestas individuais, copos (em cristal e/ou vidro, conforme definido pela CONTRATANTE quando do pedido do evento), talheres, louças, pratarias (balde de gelo, bandejas, réchauds, guardanapos de papel ou tecido, gelo, caixas térmicas e outros) e material de serviço e limpeza, bem como a decoração das mesas, conforme definido pelo Cerimonial da CONTRATANTE;

3.2.2 Os preços devem incluir todas as taxas de serviços e impostos;

3.2.3 As louças, talheres, cestas, bandejas, guardanapos, mesas, cadeiras, toalhas etc., e equipes de empregados (garçons, copeiros, cozinheiras, auxiliares de cozinha), serão de responsabilidade da CONTRATADA;

3.2.4 A CONTRATADA deverá fornecer água mineral em garrafões (com suporte) e garrafas individuais – com e sem gás, em copos de vidro e em bandejas para as mesas diretoras, sala de apoio, sala VIP, imprensa e coordenação, durante o período do evento;

3.2.5 O serviço de coffee break será realizado no local do evento, a ser determinado pela CONTRATANTE, e deverá ter duração de 30 (trinta) minutos, sendo no máximo 2 (dois) coffee breaks por dia de evento;

3.2.6 O serviço deverá ser realizado com garçons em traje apropriado e mesas de apoio, com material de qualidade compatível com o evento;

3.2.7 Qualquer dano ou extravio de talheres, louças, bandejas será de responsabilidade da CONTRATADA.

### **3.3 SERVIÇO DE FILMAGEM E EQUIPAMENTOS DE ÁUDIO, VÍDEO.**

3.3.1 Os equipamentos que serão utilizados nos eventos seguem as especificações do item 2 do Anexo I deste Termo de Referência, e deverão ter características equivalentes, similares ou de melhor qualidade;

3.3.2 Sempre que solicitado pela CONTRATANTE, a CONTRATADA providenciará a gravação em vídeo das intervenções realizadas, com câmera de vídeo digital;

3.3.3 As gravações deverão ser revisadas ao final de cada sessão e ter a sua qualidade garantida pela CONTRATADA;

3.3.4 A Previc detém o direito de uso sobre os registros de som, imagem e vídeo produzidos pela CONTRATADA, que deve repassar todo o material, sob pena de responsabilidade civil e penal;

3.3.5 Todos os itens que compõem esse serviço deverão estar instalados no prazo máximo de 12 (doze) horas e em perfeito funcionamento no prazo máximo de 6 (seis) horas antes do início dos eventos;

3.3.6 Os serviços de filmagem deverão ser realizados com 2 (duas) câmeras, conforme a necessidade e demanda da Previc;

### **3.4 EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA E INTERNET**

3.4.1 Disponibilizar, quando demandado pela Previc, equipamentos de informática conforme consta no item 2 do Anexo I deste Termo de Referência planilha para serem utilizados nos eventos, responsabilizando-se pela manutenção e operacionalização;

3.4.2 Os equipamentos que serão utilizados durante os Eventos seguem as especificações do item 2 do Anexo I, e deverão ter características equivalentes, similares ou de melhor qualidade aos ali descritos;

3.4.3 A CONTRATADA deverá fornecer todo o material necessário e compatível com os equipamentos de informática (tonner e/ou cartuchos, papel etc.), responsabilizando-se pela ininterrupção de sua utilização;

3.4.4 Cabe à CONTRATADA providenciar a substituição de equipamentos defeituosos ou que não estejam atendendo satisfatoriamente às demandas do serviço ou dos organizadores, nos seguintes prazos máximos:

3.4.4.1 Equipamentos necessários às fases pré e pós-evento: até 3 (três) horas antes do início do evento;

3.4.4.2 Equipamentos relacionados às apresentações durante o evento: até 1 (uma) hora antes do início do evento;

3.4.4.3 Equipamentos de apoio utilizados durante o evento: até 1 (uma) hora antes do início do evento.

3.4.5 Durante o período do evento, as despesas com provedor, instalações e desativação de pontos para conexão com a Internet serão de responsabilidade da CONTRATADA;

3.4.6 Todos os itens que compõem esse serviço deverão estar instalados no prazo máximo de 12 (doze) horas e em perfeito funcionamento no prazo máximo de 6 (seis) horas antes do início dos eventos;

3.4.7 Quando da instalação de pontos de internet (ADSL, internet Wi-Fi), esses deverão ser disponibilizados conforme solicitação da Previc. No custo unitário apresentado no item 2 do Anexo I deste Termo de Referência deverão estar incluídos todo o cabeamento e estrutura para a disponibilização do ponto, considerando a quantidade de participantes do evento.

### **3.5 MONTAGEM, ESTRUTURA E INSTALAÇÃO.**

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

3.5.2 Apresentar, quando solicitado pela Previc, DISPONIBILIZAÇÃO de sala de apoio, fotocopiadora e ponto de internet, sala de coordenação, sala de imprensa e sala VIP.

### **3.6 DECORAÇÃO, ORNAMENTAÇÃO E AMBIENTAÇÃO.**

3.6.1 Os arranjos florais deverão estar nos locais indicados pela CONTRATANTE no prazo máximo de 3 (três) horas antes do início dos eventos;

3.6.2 A organização, decoração e sinalização do local de realização do evento deverão atender minimamente os materiais especificados conforme projeto apresentado pela Previc.

### **3.7 MOBILIÁRIO**

3.7.1 O mobiliário a ser usado nos eventos deverá estar em boas condições de uso e limpeza e deverá seguir as especificações que constam do Anexo I, que os descreve.

### **3.8 LOCAÇÃO DE ESPAÇO**

3.8.1. Para cada evento a ser realizado, a CONTRATANTE poderá solicitar à CONTRATADA providência quanto à locação de um ou mais espaços, que poderão ser dos seguintes tipos: sala, auditório ou anfiteatro, sala para oficinas de trabalho, sala VIP, sala para apoio, sala de imprensa, área para exposições, área para alimentação e credenciamento. Locado o espaço, este deverá ficar disponível para evento independente da sua programação;

3.8.2 Em cada caso, a CONTRATADA deverá apresentar, no mínimo, (3) três propostas de locação de espaço que contenha as características necessárias à realização do evento, discriminando os itens incluídos em cada espaço e, deverá também:

- a) Proporcionar conforto e segurança aos participantes;
- b) Possuir boas condições de iluminação;
- c) Possuir saídas de emergência e extintores de incêndio, conforme as normas padrões de segurança;
- d) Possuir condições físicas adequadas para projeção de imagens e utilização de computador, projetor multimídia, tela de projeção, e DVD;
- e) Não poderá apresentar sinais de mofo, de umidade e defeitos nas instalações elétricas;
- f) Estarem de acordo com as normas de saúde;
- g) Oferecer opção de fornecedores e/ou serviços especiais;
- h) “Layout” proposto para ornamentação do local;
- i) Apresentar a programação prevista;
- j) Local de fácil acesso, inclusive com acessibilidade para pessoas portadoras de necessidades especiais;
- l) Espaço escolhido deverá ser disponibilizado no dia anterior ou conforme necessidade da agenda do evento para viabilizar a montagem prévia necessária;
- m) Todos os espaços locados deverão ser climatizados e contar com, no mínimo, um ponto lógico de acesso à Internet e Wi-Fi;



### **3.9 RECURSOS HUMANOS**

3.9.1 A fornecedora deverá possuir equipe de profissionais com experiência na realização de eventos nacionais e internacionais, no trato com autoridades e com nível cultural compatível ao tipo de evento, que deverão participar da organização conforme as necessidades requeridas para cada evento, devendo disponibilizar minimamente o especificado nos Anexos:

3.9.1.1 Todos os profissionais envolvidos na coordenação e execução dos serviços, exigidos neste termo, deverão ser previamente apresentados à Contratante, e quando solicitados, a CONTRATADA deverá apresentar os currículos anexados de cópias de contrato em carteira de trabalho, ou de contrato de trabalho como autônomo, ou ficha registro de empregados, e quando solicitados, que comprovem a experiência dos profissionais na execução dos serviços especializados, profissionais sujeitos a aprovação da CONTRATANTE;

3.9.1.2 A respeito da contratação de profissionais especializados, a empresa deverá apresentar opções de currículos para serviços especializados.

3.9.2 O fotógrafo a ser cotado deverá realizar cobertura fotográfica com qualidade jornalística, devendo ser entregue em material digital e/ou impresso, de acordo com a especificação de cada evento e conforme demanda do MPS;

3.9.3 As recepcionistas deverão apresentar-se em datas e horários a serem definidos e informados pela CONTRATANTE, com roupa social (terno ou tailleur), sapatos limpos, maquiagem leve, cabelos arrumados e postura elegante. Sua atuação poderá ser requerida nas seguintes situações:

3.9.3.1 No local do evento: recepção para o credenciamento das autoridades, convidados e auxílio aos palestrantes e participantes do evento;

3.9.3.2 Nas recepções institucionais: coquetel de abertura, almoços e jantares institucionais;

3.9.4 A CONTRATADA, por iniciativa própria ou por reclamação devidamente fundamentada pelo Gestor do Contrato, deverá providenciar a substituição de profissionais que não estejam correspondendo às necessidades da organização do evento nos seguintes prazos:

3.9.4.1 Pessoal de apoio: até 4 (quatro) horas antes do início do evento;

3.9.4.2 Profissionais em cargo de chefia e coordenação de área: até 12 (doze) horas antes do início da montagem do evento;

3.9.5 Deverão estar incluídas nas diárias as despesas com uniforme, transporte e alimentação, hospedagem da equipe de apoio;

3.9.6 A CONTRATADA será responsável pela execução das tarefas logísticas inerentes à

organização e execução dos eventos, tais como apoio técnico, administrativo e de pessoal, credenciamento, planejamento e organização dos eventos, inclusive na sua fase prévia;

3.9.7 É de 8 (oito) horas a jornada de trabalho diária por recepcionista; excetuando-se aqueles profissionais que têm horário diferenciado no Anexo I do Termo de Referência;

#### **4. DO AGENDAMENTO DOS SERVIÇOS**

4.1 Os serviços serão agendados com antecedência mínima de 10 (dez) dias corridos, por meio de correio eletrônico, com objetivo de dar agilidade à demanda. Não podendo a contratada alegar desconhecimento do e-mail institucional [previc.eventos@previc.gov.br](mailto:previc.eventos@previc.gov.br) para eximir-se da responsabilidade de cumprimento da obrigação.

#### **5. DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

5.1 Os serviços serão prestados eventualmente, conforme especificados neste Termo de Referência, de acordo com a demanda da Superintendência Nacional de Previdência Complementar (Previc) previamente agendada pelo e-mail institucional [previc.eventos@previc.gov.br](mailto:previc.eventos@previc.gov.br) e na forma da Ordem de Serviço constante do Anexo I e como segunda opção através de AR Aviso de Recebimento.

5.2. Os serviços somente serão realizados após assinatura de autorização de serviço pelo representante especialmente designado pela Superintendência Nacional de Previdência Complementar para o evento, após a confirmação da empresa dos itens necessários discriminados na Ordem de Serviço para realização do evento.

#### **6. DA FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**

6.1 A prestação do serviço de organização de eventos consiste no planejamento, organização, execução, assessoramento e acompanhamento até a finalização de eventos do ministério ou naqueles em que este participe, através de profissionais especializados com experiência comprovada de atuação nesta área, que poderão ser demandados após a formalização de contrato entre a Previc e a empresa licitante vencedora.

#### **7. DO CANCELAMENTO DE EVENTOS**

7.1 A Contratante deverá manter informada a CONTRATADA sobre o agendamento dos eventos com a maior antecedência possível.

- a. Caso o evento venha a ser cancelado, a CONTRATADA deverá ser informada no prazo mínimo de 3 (três) dias corridos, podendo ser feito utilizado correio eletrônico para este fim.

#### **8. DO PAGAMENTO**

8.1 O pagamento será efetuado pelo CONTRATANTE, mediante a apresentação das faturas/notas fiscais correspondentes, devidamente atestadas pelo representante do CONTRATANTE, por meio de ordem bancária. A Coordenação-Geral de Patrimônio e

Logística, disporá do prazo de dez dias, a contar do recebimento do documento, devidamente atestado, para verificar a sua legalidade e efetuar o pagamento.

8.2 A Nota Fiscal/Fatura deverá ser emitida pela própria Contratada, obrigatoriamente com o número de inscrição do CNPJ apresentando os documentos de habilitação e proposta, não se admitindo Notas Fiscais/Faturas emitidas com outros CNPJ's, mesmo aqueles de filiais ou da matriz.

8.3 Executados os serviços, a Contratante pagará à Contratada o valor correspondente aos serviços demandados e concluídos, após conferência e autorização para pagamento.

8.3.1 A simples estocagem de materiais não caracterizará aplicação e/ou execução de serviços.

8.3.2 Os serviços serão pagos pelas quantidades efetivamente executadas, considerando-se os preços unitários apresentados na proposta da Licitante vencedora, já incluídas todas as despesas necessárias.

8.4 A critério da Contratante, poderão ser utilizados os pagamentos devidos para cobrir possíveis despesas com multas, indenizações ou outras de responsabilidade da Contratada.

8.5 A Contratante reserva-se o direito de recusar o pagamento se, no ato da liquidação, o fornecimento realizado estiver em desacordo com as disposições contratuais.

8.6 A liberação do pagamento ficará condicionada à comprovação da regularidade fiscal da contratada junto ao SICAF, mediante consulta efetuada por meio eletrônico, ou por meio da apresentação de documentos hábeis.

8.6.1 Constatada a situação de irregularidade da Contratada junto ao SICAF, será a mesma advertida, por escrito, no sentido de que, no prazo de 30 (trinta) dias, regularize sua situação junto a tal Sistema ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa, sob pena de rescisão do Contrato, sem prejuízo da aplicação das penalidades legais.

8.6.2 O prazo apontado no subitem anterior poderá ser prorrogado, a critério do Contratante.

8.6.3 Persistindo a irregularidade, o Contrato poderá ser rescindido.

8.7 Serão retidos na fonte os tributos e contribuições sobre os pagamentos efetuados, utilizando-se as alíquotas previstas nas Instruções Normativas SRF nº 480, de 15/12/2004 e nº 539, de 25 de abril de 2005.

## **9. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

9.1 Efetuar o pagamento devido pela execução dos serviços licitados, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências convencionadas no contrato a ser firmado.

9.2 Prestar as informações e os esclarecimentos pertinentes aos eventos, que venham a ser solicitado pelo preposto da CONTRATADA.

9.3 Proporcionar todas as facilidades para que a CONTRATADA possa desempenhar, por meio dos profissionais, os serviços dentro das normas do contrato a ser firmado.

9.4 Permitir o acesso dos empregados da CONTRATADA às dependências da Contratante, para execução dos serviços referentes ao objeto do contrato, quando se fizer necessário, desde que estejam identificados com o crachá da CONTRATADA.

9.5 Supervisionar e fiscalizar a execução dos serviços objeto desta licitação, sob o aspecto qualitativo e quantitativo, podendo sustar, recusar, mandar fazer ou desfazer qualquer serviço que não esteja de acordo com as condições e exigências especificadas.

9.6 Acompanhar a preparação dos ambientes e a disponibilização dos equipamentos 12 (doze) horas antes da data de realização do evento. Não haverá vistoria prévia dos locais da prestação dos serviços por parte da CONTRATADA, cabendo, se for o caso, a disponibilização de fotografias, plantas, desenhos técnicos e congêneres.

9.7 Rejeitar os serviços executados em desacordo com as obrigações assumidas pela licitante vencedora, exigindo sua correção, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, sob pena de suspensão do contrato a ser firmado, ressalvados os casos fortuitos ou de força maior, devidamente justificados e aceitos.

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

9.9 A metodologia de avaliação da qualidade e aceite dos serviços executados consistirá na comparação quantitativa e qualitativa dos serviços realizados, relativamente às características das atividades demandadas. Se for o caso, caberá ao CONTRATANTE solicitar, em tempo hábil, a substituição ou correção dos serviços ou equipamentos que não tenham sido considerados adequados.

9.10 Fiscalizar o cumprimento das obrigações e acompanhar o andamento dos serviços da CONTRATADA.

9.11 A fiscalização e o acompanhamento da execução dos serviços caberá ao Fiscal do Contrato designado pela autoridade competente, a quem competirá verificar corretamente a prestação dos serviços.

9.12 Comunicar oficialmente à Contratada toda e qualquer ocorrência relacionada com a execução do serviço e quaisquer falhas ocorridas, consideradas de natureza grave.

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

10.1 Executar fielmente o contrato a ser firmado, em conformidade com as cláusulas avençadas e normas vigentes, de forma a não interferir no bom andamento da rotina de funcionamento da CONTRATANTE.

10.2 Receber os valores contratuais devidos pela execução dos serviços, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências estabelecidas no Contrato.

10.3 Cumprir todas as orientações da CONTRATANTE e as obrigações contratuais, para o fiel desempenho das atividades específicas.

10.4 Sujeitar-se a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte da CONTRATANTE, prestando todos os esclarecimentos solicitados, de forma clara, concisa e lógica, atendendo prontamente às reclamações formuladas.

10.5 Arcar com as reclamações levadas ao seu conhecimento por parte da fiscalização do contrato a ser firmado, cuidando imediatamente das providências necessárias para a correção, evitando repetição de fatos.

10.6 Relatar toda e qualquer irregularidade observada em função da prestação dos serviços licitados.

10.7 Assumir a responsabilidade por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, uma vez que seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com a Contratante.

10.8 Assumir, também, a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes do trabalho, quando forem vítimas os seus empregados na execução dos serviços ou em conexão com eles, ainda que ocorridos nas dependências da CONTRATANTE.

10.9 É proibida, por parte da CONTRATADA, a contratação de servidor pertencente ao quadro de pessoal da CONTRATANTE.

10.10 A CONTRATADA deverá encaminhar, tão logo seja demandado sobre o evento, um orçamento prévio ou preliminar contendo a sistematização da execução que atenda às especificações constantes neste Termo de Referência, para apreciação do CONTRATANTE.

10.11 Providenciar a imediata troca de todo equipamento que vier a apresentar defeito durante a realização de qualquer evento.

10.12 Responder por quaisquer danos causados diretamente a bens de propriedade da CONTRATANTE, quando ocasionados pelos empregados da CONTRATADA durante a realização do evento.

10.13 Manter, ainda, seus empregados identificados por crachá e uniforme quando em trabalho, devendo substituí-los, imediatamente, caso sejam considerados inconvenientes à boa ordem e às normas disciplinares da CONTRATANTE.

10.14 Arcar com as despesas decorrentes de qualquer infração praticada por seus empregados, quando da realização dos serviços.

9.15 Comunicar ao Fiscal do Contrato, por escrito, qualquer anormalidade ou impropriedade verificada e prestar os esclarecimentos necessários, para deliberação e mudança dos detalhes por parte da CONTRATANTE, durante a fase de planejamento do evento.

10.16 Manter, em compatibilidade com as obrigações a serem assumidas e com as exigências deste Termo de Referência, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no processo, durante a vigência contratual.

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

10.18 Prestar os serviços de forma meticulosa e constante, mantendo o local do evento sempre em perfeita ordem.

10.19 A CONTRATADA deverá manter preposto responsável pela execução do contrato durante o seu período de vigência, para representá-la sempre que for preciso.

10.20 Manter, por si, por seus prepostos e empregados, irrestrito e total sigilo sobre quaisquer dados que lhe sejam fornecidos, sobretudo quanto à estratégia de atuação da CONTRATANTE.

10.21 Todo o equipamento deverá ser entregue, instalado e testado na véspera (antecedência mínima de 12 horas antes do início do evento). A CONTRATADA deverá estar com os equipamentos em pleno funcionamento 1 (uma) hora antes do início do evento. E deverão ser recolhidos ao final de cada evento, sem ônus adicional para a Administração.

10.22 Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem nos serviços, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato a ser firmado.

10.23 Realizar todas as transações comerciais necessárias à execução dos serviços contratados exclusivamente em seu próprio nome.

10.24 Manter arquivo com toda a documentação relativa à execução do contrato a ser firmado, a qual, quando solicitada, deverá ser encaminhada à CONTRATANTE, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas.

10.25 Designar responsável para representar a CONTRATADA junto à CONTRATANTE para atendimento das demandas, bem como dos demais assuntos inerentes ao Contrato.

10.26 Caso o representante da CONTRATADA não atenda de imediato às demandas e demais assuntos relativos ao Contrato, será solicitada a sua substituição no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas.

## **11. DA RESPONSABILIDADE AMBIENTAL**



11.1 Todo o material deverá ser adquirido considerando a composição, características ou componentes sustentáveis, atendendo a IN no 01, de 19 de março de 2010, Capítulo III, art. 5º, I, II, III e § 1º, exceto aquele em que não se aplica a referida instrução.

11.2 As empresas deverão apresentar as certificações: Licenciamento Ambiental autorizado pelo Ibram e certificação FSC.

## **12. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

12.1 A LICITANTE que, convocada dentro do prazo de validade da sua proposta, não assinar o Contrato, deixar de entregar a documentação exigida no Edital, apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução do objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, garantido o direito à ampla defesa, estará sujeita as seguintes penalidades:

I – descredenciamento do SICAF; e

II – suspensão pelo prazo de até 5 (cinco) anos do direito de licitar e contratar com a Administração;

12.2. Pela inexecução total ou parcial das condições pactuadas, erros de execução ou inadimplemento contratual, a Contratante poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à Contratada as seguintes sanções:

I – advertência;

II – multa no valor de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) ao dia, aplicável até o quinto dia de atraso, calculada sobre o valor global do Contrato, comunicada oficialmente;

III – multa no valor de 10% (dez por cento) sobre o valor global do objeto, a partir do 6º dia, no caso de ocorrer à inexecução total ou parcial do objeto, o que ensejará ao cancelamento da Nota de Empenho, sem prejuízo das demais penalidades previstas na Lei 8.666/93;

12.3 A sanção prevista na alínea “I”, do item 10.2, poderá ser aplicada juntamente com o da alínea “II”, facultada a devesa prévia do interessado, no respectivo processo no prazo de 5 (cinco) dia úteis.

12.4 A multa, aplicada após regular processo administrativo será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração ou ainda, quando for o caso, cobrada judicialmente.

12.5 Não será aplicada multa quando, comprovadamente, o atraso na entrega dos produtos derivar de caso fortuito ou motivo de força maior.

12.6 A autoridade competente poderá, motivadamente e presentes razões de interesse público, atribuir ao recurso interposto eficácia suspensiva.

12.7 Do ato que aplicar a penalidade caberá recurso, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da respectiva ciência.

### **13. ESTIMATIVA DE CUSTO**

13.1 O valor da presente contratação será condicionado à demanda dos itens constantes do Anexo I que acompanha este Termo de Referência, no valor total máximo aceito de R\$ 207.820,00 (duzentos e sete mil e oitocentos e vinte reais), que teve como base os preços e alguns itens de materiais e serviços constantes do Anexo I de “Especificações Técnicas dos Materiais e Serviços” do Processo Administrativo n.º 44231.000058/2015-08 referente ao Termo de Referência do Ministério da Previdência Social.

13.2 Em comum acordo com a CGPL/DIRAD, o preço final estimado para a contratação será definido naquela coordenação geral, que por sua vez encaminhará os valores para as autoridades administrativas responsável pelo gasto.

13.3 As quantidades estimadas no Anexo I, para cada item, são meramente referenciais, não se configurando, de nenhum modo, em obrigação de contratação por parte da Superintendência Nacional de Previdência Complementar, que emitirá as Ordens de Serviços de acordo com suas necessidades constantes do planejamento desta autarquia e seus escritórios.

13.4 As contratações de serviços e aquisições de bens, objeto deste Termo de Referência, serão efetuadas pelo Sistema de Registro de Preços, assim entendido como o conjunto de procedimentos para registro formal de preços relativos à prestação de serviços e aquisição de bens, para contratações futuras, conforme o art. 15 da Lei 8.666 de 1993 regulado pelo Decreto nº 7.892 de 2013.

### **14. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

14.1 As despesas decorrentes da contratação correrão à conta dos recursos consignados no Orçamento Geral da União, a cargo da Superintendência Nacional de Previdência Complementar, obedecendo às classificações orçamentárias que seguem: Natureza da despesa: 33.90.39.22; Fonte de Recurso: 0174333001; Código de Classificação Orçamentária Código: 0912221312000000 e Unidade Gestora: 333005.

Brasília, 29 de Março de 2016.

**Maria de Fátima Emediato Álvares**  
**Chefe da Assessoria de Comunicação Social-Substituta**

**Termo de Referência Eventos Previc  
“Especificações Técnicas dos Materiais e Serviços – Anexo I do TR”**

<b><u>1-RECURSOS HUMANOS</u></b>			<b>Quant.</b>	<b>Unidade de Medida</b>	<b>Preço máximo em R\$</b>	<b>Valor Total em R\$</b>
1.1	Cerimonialista	Profissional responsável por organizar e executar toda atividade de cerimonial nos eventos.	4	Diária de 8 horas	240,00	960,00
1.2	Coordenador Geral	Profissional responsável pelo acompanhamento e monitoramento de todos os serviços relacionados a evento, como por exemplo: planejamento, controle, logística, distribuição e supervisão do trabalho dos fornecedores contratados, como recepcionistas, buffets, segurança, limpeza; apoio ao mestre de cerimônia; encaminhamento de autoridades, entre outros, conforme demanda, com experiência comprovada de no mínimo 5 anos em eventos de grande e médio porte, nacionais e internacionais, sujeito à aprovação.	4	Diária de 8 horas	100,00	400,00
1.3	Garçom	Profissionais com experiência comprovada de mais de 4 anos em servir eventos com presença de autoridades (nacionais e internacionais), devidamente uniformizados ou caso seja necessário com uniforme personalizado. O uniforme, cujo modelo deverá ser aprovado, fornecido em quantidade e qualidade necessárias à boa e adequada prestação do serviço, nos seus aspectos de asseio e apresentação visual, sujeito à aprovação	30	Diária de 8 horas	120,00	3.600,00
1.4	Mestre de Cerimônia	Profissional treinado e capacitado para execução dos serviços de locução de evento.	8	Diária de 8 horas	500,00	4.000,00
1.5	Operador de equipamentos audiovisuais	Profissional treinado e capacitado para operar projetor multimídia, computador, notebook, DVD e demais equipamentos a serem utilizados	8	Diária de 8 horas	110,00	880,00
1.6	Recepcionista I	Profissional treinado e capacitado para realização de serviços de recepção, fluente na Língua Portuguesa, espanhola e/ou Inglesa, uniformizado.	15	Diária de 8 horas	180,00	2.700,00
1.7	Recepcionista II	Profissional treinado e capacitado para a realização de serviços de recepção, fluente na Língua Portuguesa, uniformizado	15	Diária de 8 horas	150,00	2.250,00
1.8	Fotógrafo	Profissional responsável pelo registro fotográfico digital de	6	Diária de 8 horas	200,00	1.200,00

		todo evento. Com equipamento profissional mínimo de 8.0 megapixel. Entrega do produto final em CD ou DVD, em formato mínimo aproximado de 15x21 cm resolução de 300 dpi.				
1.9	Operador de som	Profissional capacitado para a realização de serviços de operação equipamentos de sonorização.	8	Diária de 8 horas	110,00	880,00
1.10	Serviço de filmagem	Prestação de serviço de captação de áudio e vídeo em HDV, DV e digital iluminação; mesa de corte, transmissão ao vivo para telão, transmissão simultânea webcam, com tempo de saída a ser definido, sujeito a aprovação. Com profissional especializado. Incluso cabeamento, necessário.	8	Diária de 8 horas	600,00	4.800,00

**SUBTOTAL LOTE 01****R\$ 21.670,00****2-LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE SOME INFORMÁTICA****Quant.****Unidade de Medida****Preço máximo em R\$****Valor Total em R\$**

2.1	DVD Player	Aparelho com player carrossel com capacidade de leitura de disco de MP3, CD ROM e reprodução de até 5 (cinco) CD's.	8	Unidade/dia	20,00	160,00
2.2	Notebook	Configurações mínimas exigidas: Processador – Core i3 ou superior, memória RAM de 4GB, HD de 500 GB, combo CD-RW e leitor de DVD, conexão de Internet Wi-Fi, conexão de rede, Windows 7 ou superior, Pacote Office completo, Internet Explorer, aplicativos ZIP, Acrobat Reader, Flash Reader e Power Point instalados e atualizados.	8	Unidade/dia	40,00	320,00
2.3	Impressora Multifuncional	Impressora a laser fax / impressora / copiadora, com toner e reposição quando necessário, preto e branco/ colorida e insumos, com entrada de rede. Material incluso: resma A4, clips e grampeador com grampos.	8	Unidade/dia	50,00	400,00
2.4	Televisão	Smart TV Full HD; (1920x1080 pixels) entrada para: UHF/VHF/CATV, HDMI, VGA, USB com suporte. Mínimo 42"	8	Unidade/dia	150,00	1.200,00
2.5	Tela de projeção	Tela 070" retrátil (1.5 X 1.5m) – com tripé ou pendurada.	8	Unidade/Dia	40,00	320,00
2.6	Caixa de Som	Caixa acústica amplificada de no mínimo 200 WRMS com base para tripé com 02 vias e pedestal	8	Unidade/dia	100,00	800,00
2.7	Equipamento de som	Mesa digital de som com no mínimo 16 (dezesesseis) canais, com entrada USB para gravação em pen drive, Mixer DJM 600 e amplificador com potência de no mínimo de 400	8	Unidade/dia	100,00	800,00

		WRMS.				
2.8	Flip Chart	Cavalete, com bloco de papel e jogo de pincéis com 4 cores.	64	Unidade/dia	40,00	2.560,00
2.9	Microfone (I)	Microfone com fio, com pedestal de mesa.	4	Unidade/dia	20,00	80,00
2.10	Microfone (II)	Microfone de mão sem fio UHF profissional, com pedestal de mesa.	80	Unidade/dia	20,00	1.600,00
2.11	Microfone (III)	Auricular ("tipo:Madonna") sem fio - com receptor.	15	Unidade/dia	30,00	450,00
2.12	Projektor multimídia	Projektor de multimídia com controle remoto e resolução real no mínimo de XGA 1.024 x 768, brilho de 3.000 ANSI lumens ou superior. Resolução compatível: SVGA, XGA, SXGA, VGA, UXGA. Compatibilidades: computadores, notebooks, TV, vídeo e DVD players, HDTV, câmeras fotográficas e SIM filmadoras.	4	Unidade/dia	120,00	480,00
2.13	Rede de Internet I	Rede física: todos os computadores e pontos de rede devem ser conectados através de cabeamento estruturado ou por meio de uma rede Wi-Fi, switches de 10/100/1000MBPS, com velocidade de conexão de no mínimo 1000MBPS sem perda de pacotes, com disponibilidade mínima de 99,9%.	4	Unidade/dia	100,00	400,00
2.14	Rede de Internet II	Acesso à internet via rede Wireless para ser utilizada pelos participantes, cobrindo área mínima de 200 m2, permitindo a conexão de internet em alta velocidade de rede e possibilitando o mínimo de 20 (vinte) usuários conectados simultaneamente.	4	Unidade/dia	100,00	400,00
<b>SUBTOTAL LOTE 02</b>						<b>R\$ 9.970,00</b>
<b>3-SERVICO DE ALIMENTAÇÃO (INCLUSOS PREÇOS PARA FORNECIMENTO DE COPOS, TALHERES, JARRAS, ETC., PARA TODOS OS PARTICIPANTES)</b>			<b>Quant.</b>	<b>Unidade de Medida</b>	<b>Preço máximo em R\$</b>	<b>Valor Total em R\$</b>
3.1	Água mineral (I)	Garraão de água mineral de 20 litros, com no mínimo 200 copos descartáveis, incluindo bebedouro (quantidade de acordo com a necessidade) refrigerado.	40	Unidade	20,00	800,00
3.2	Água mineral (II)	Água mineral, com e/ou sem gás, em garrafas individuais, 300 ml servido em copo de vidro e bandejas com guardanapo para mesas diretoras e salas de apoio pelo período do evento. No preço unitário da garrafa devem estar agregados os custos.	1000	Unidade	2,50	2.500,00
3.3	Suco	Suco de Polpa de frutas: laranja, manga, goiaba, caju, uva, pêssego, limão, graviola, cajá, cupuaçu e etc.	1500	Litro	6,00	9.000,00

3.4	Refrigerante	Vários sabores, inclusive zero	300	Litro	8,00	2.400,00
3.5	Refeição - Almoço/Jantar	Cardápio mínimo: saladas diversas, 02 tipos de entrada fria, 02 tipos de prato quente (peixe ou aves/carne), 01 tipo de massa, 03 guarnições (arroz, feijão, legumes, batatas e etc.), 03 tipos de sobremesa (doces, frutas da época, gelatina, sorvetes e etc.), café, chá, 02 tipos de suco de fruta, 02 tipos de refrigerante sendo 01 zero, água mineral (com e sem gás).	200	Por pessoa	50,00	10.000,00
3.6	Coffe Break	Salgados (5 tipos), doces (3 tipos), bolos, folhados, biscoitos; e bebidas: água (com e sem gás); refrigerantes, comum e zero; sucos (2 tipos), café, leite, chá e chocolate.	2000	Por pessoa	25,00	50.000,00
3.7	Brunch	Salgados: Mini quiches, mini pastéis, mini sanduíches, mini crepes, mini folhados, mini croissant, mini torteletas com salpicão. Doces: mini bolinho, folhados doces, mousse em tacinhas. Bebidas: água, sucos naturais de frutas, café, chocolate quente, chá. Prato quente: frango desossado em fatias. Tábua de frios, além de outros.	600	Por pessoa	45,00	27.000,00
3.8	Café e chá	Garrafas térmicas com capacidade de 1 litro com copos descartáveis, açúcar e adoçante em sachês pelo período dos eventos. No preço unitário da garrafa de café/chá devem estar inclusos todos os custos acima descritos.	200	Litro	15,00	3.000,00
3.9	Coquetel	"Volante", cardápio mínimo: 05 (cinco) tipos de canapés frios, 05 (cinco) tipos de canapés quentes e/ou 05 (cinco) tipos de salgadinhos quentes e/ou assados, com base de implementos tais como: patês, queijos, palmito, peito de frango, peixe, lombinho canadense, peito de peru e outros 2 (dois) tipos de refrigerante, sendo 1 (um) refrigerante light, coquetel de frutas sem álcool e água mineral com e sem gás.	600	Por pessoa	50,00	30.000,00
<b>SUBTOTAL LOTE 03</b>					<b>R\$ 134.700,00</b>	
<b>4-DECORAÇÃO</b>			<b>Quant.</b>	<b>Unidade de Medida</b>	<b>Preço máximo em R\$</b>	<b>Valor Total em R\$</b>
4.1	Toalha de mesa	Branca ou colorida – retangular/redonda – metragem e formas variadas.	8	Unidade/m <sup>2</sup>	10,00	80,00
4.2	Arranjo de flores	Elaboração de arranjos "tipo	8	Metro linear	150,00	1.200,00



		jardineira" para mesa plenária ou arranjos com tripés com flores nobres naturais, opção de arranjos orientais, no estilo ikebana, sujeito à aprovação.				
4.3	Suporte para banner	Suporte para sustentação de banners em ferro pintando na cor preta, regulável até 2 metros de altura.	10	Unidade/dia	20,00	200,00
<b>SUBTOTAL LOTE 04</b>					<b>R\$ 1.480,00</b>	
<b>5-MOBILIÁRIO</b>			<b>Quant.</b>	<b>Unidade de Medida</b>	<b>Preço máximo em R\$</b>	<b>Valor Total em R\$</b>
5.1	Cadeira de PVC (Plástico)	Branca, sem braço, de material de qualidade e reforçada.	600	Unidade/dia	2,00	1.200,00
5.2	Púlpito	Púlpito em acrílico ou madeira, copo e notebook	5	Unidade/dia	20,00	100,00
5.3	Poltrona	Revestida em couro sintético, individual e 2 lugares.	10	Unidade/dia	30,00	300,00
5.4	Cadeira estofada I	Giratória com braço, espaldar alto.	10	Unidade/dia	34,50	345,00
5.5	Cadeira estofada II	Fixa sem braço, espaldar baixo.	10	Unidade/dia	20,00	200,00
5.6	Cadeira estofada	Giratória com braço, espaldar alto	10	Unidade/dia	34,50	345,00
5.7	Mesa I	Redonda, mínimo 120cm de diâmetro.	10	Unidade/Dia	20,00	200,00
5.8	Mesa II	Retangular para apoio, mínimo 2,20 cm x 0,80 cm.	10	Unidade/Dia	20,00	200,00
5.9	Mesa III	Mesa de canto com base tipo MDF ou alumínio (no mínimo 45cm de altura), com tampão de vidro/mármore ou outro material (com no mínimo 50cm de diâmetro e 10mm de espessura) design arrojado, sujeito à aprovação.	10	Unidade/Dia	20,00	200,00
5.10	Mesa IV	Mesa de centro com base tipo MDF ou alumínio (no mínimo 35cm de altura, 60cm de largura e 60cm de profundidade), com tampão de vidro/mármore ou outro material sujeito à aprovação.	10	Unidade/dia	20,00	200,00
<b>SUBTOTAL LOTE 05</b>					<b>R\$ 3.290,00</b>	
<b>6-LOCAÇÃO DE ESPAÇO</b>			<b>Quant.</b>	<b>Unidade de Medida</b>	<b>Preço máximo em R\$</b>	<b>Valor Total em R\$</b>
6.1	Espaço físico I	Espaço com capacidade para atender aproximadamente 150 pessoas, deverá ser tipo auditório (hotéis, teatro, empresas, casa de eventos, dentre outros), salas retráteis ou em local adequado com capacidade de comportar no mínimo 20% a mais do número de participantes estimados para o evento, sujeito à aprovação. No espaço deverá ter instalações elétricas (pontos elétricos com/e cabeamento para interruptores de acordo com a necessidade do	5	Diária	1.500,00	7.500,00

		evento), iluminação, ar condicionado, lixeira e extintor. Com cadeiras estofadas para o público e mesa diretora com cadeiras estofadas de acordo com a necessidade. Incluindo espaço para alimentação e credenciamento com mesas e cadeiras de acordo com a necessidade do evento. No local deverá ter: palco com escada, infraestrutura técnica para instalação de: computadores e equipamentos de sonorização; sistema de internet wi-fi e ponto lógico; opção de acesso para autoridades; rampa de acessos para portadores de necessidades especiais, inclusive sanitários adaptados. Durante todo o evento, inclusive antes da abertura desse, o Contratado ficará responsável pela limpeza, manutenção e higiene das instalações, em especial nos sanitários, provendo insumos necessários, por exemplo, cesto de lixo, sacos plásticos, vassoura, rodos, material de limpeza pesada, toalhas descartáveis, sabonete, papel higiênico dentre outros, com profissionais de manutenção e limpeza, de acordo com a necessidade. Considerar diversos formatos "U", Espinha de Peixe, Auditório, Escolar. Abrangência em todo território do País, sujeito à aprovação.				
6.2	Espaço físico II	Espaço com capacidade para atender aproximadamente 151 a 300 pessoas deverá ser tipo auditório (hotéis, teatro, empresas, casa de eventos, dentre outros), salas retráteis ou em local adequado com capacidade de comportar no mínimo 20% a mais do número de participantes estimados para o evento, sujeito à aprovação. No espaço deverá ter instalações elétricas (pontos elétricos com/e cabeamento para interruptores de acordo com a necessidade do evento), iluminação, ar condicionado, lixeira e extintor. Com cadeiras estofadas para o público e mesa diretora com cadeiras estofadas de acordo com a necessidade. Incluindo espaço para alimentação e credenciamento com mesas e cadeiras de acordo com a necessidade do evento. No local deverá ter: palco com escada, infraestrutura técnica para instalação	5	Diária	2.500,00	12.500,00

		de: computadores e equipamentos de sonorização; sistema de internet wi-fi e ponto lógico; opção de acesso para autoridades; rampa de acessos para portadores de necessidades especiais, inclusive sanitários adaptados. Durante todo o evento, inclusive antes da abertura desse, o Contratado ficará responsável pela limpeza, manutenção e higiene das instalações, em especial nos sanitários, provendo insumos necessários, por exemplo, cesto de lixo, sacos plásticos, vassoura, rodos, material de limpeza pesada, toalhas descartáveis, sabonete, papel higiênico dentre outros, com profissionais de manutenção e limpeza, de acordo com a necessidade. Considerar diversos formatos "U", Espinha de Peixe, Auditório, Escolar. Abrangência em todo território do País, sujeito à aprovação.				
6.3	Espaço Físico III	<p>Espaço com capacidade para atender aproximadamente 301 a 500 pessoas deverá ser tipo auditório (hotéis, teatro, empresas, casa de eventos, dentre outros), salas retráteis ou em local adequado com capacidade de comportar no mínimo 20% a mais do número de participantes estimados para o evento, sujeito à aprovação. No espaço deverá ter instalações elétricas (pontos elétricos com/e cabeamento para interruptores de acordo com a necessidade do evento), iluminação, ar condicionado, lixeira e extintor. Com cadeiras estofadas para o público e mesa diretora com cadeiras estofadas de acordo com a necessidade. Incluindo espaço para alimentação e credenciamento com mesas e cadeiras de acordo com a necessidade do evento. No local deverá ter: palco com escada, infraestrutura técnica para instalação de: computadores e equipamentos de sonorização; sistema de internet wi-fi e ponto lógico; opção de acesso para autoridades; rampa de acessos para portadores de necessidades especiais, inclusive sanitários adaptados. Durante todo o evento, inclusive antes da abertura desse, o Contratado ficará responsável pela limpeza, manutenção e higiene das instalações, em especial nos</p>	5	Diária	4.000,00	20.000,00

	sanitários, provendo insumos necessários, por exemplo, cesto de lixo, sacos plásticos, vassoura, rodos, material de limpeza pesada, toalhas descartáveis, sabonete, papel higiênico dentre outros, com profissionais de manutenção e limpeza, de acordo com a necessidade. Considerar diversos formatos "U", Espinha de Peixe, Auditório, Escolar. Abrangência em todo território do País, sujeito à aprovação.				
				<b><u>SUBTOTAL LOTE 06</u></b>	<b>R\$ 40.000,00</b>
				<b>TOTAL GERAL</b>	<b>R\$ 207.820,00</b>

**Termo de Referência Eventos Previc  
 “Modelo de Ordem de Serviço – Anexo II do TR”**

Número:		Data:	
Evento:			
Local:			
Objeto:			
Público Estimado:			
Data da Montagem:		Horário da Montagem:	
Solicitante			
Nome:			
Telefone:		Endereço:	
Contratada			
Nº Contrato: Contrato Administrativo			
Nome/Responsável:			
Telefone:			
Itens Conforme Constam do Anexo I deste Termo de Referência			
Item	Quantidade	Descrição	Período
Item	Quantidade	Descrição	Período
Item	Quantidade	Descrição	Período
Item	Quantidade	Descrição	Período
Item	Quantidade	Descrição	Período
Item	Quantidade	Descrição	Período

\_\_\_\_\_

Data

\_\_\_\_\_

Assinatura

OBSERVAÇÕES – PARECER TÉCNICO:

## ANEXO II – ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

### ATA DE REGISTRO DE PREÇOS (PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS)

#### SUPERINTENDÊNCIA NACIONAL DE PREVIDÊNCIA COMPLEMENTAR ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N.º .....

A Superintendência Nacional de Previdência Complementar - Previc, com sede no Setor Bancário Norte, quadra 02, bloco “n”, na cidade de Brasília/DF, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 07.290.290/0001-02, neste ato representada pelo(a) ..... (*cargo e nome*), nomeado(a) pela Portaria nº ..... de ..... de ..... de 200..., publicada no ..... de ..... de ..... de ....., inscrito(a) no CPF sob o nº .....portador(a) da Carteira de Identidade nº ....., considerando o julgamento da licitação na modalidade de pregão, na forma eletrônica, para REGISTRO DE PREÇOS nº ...../20..., publicada no ..... de ...../...../20....., processo administrativo nº ....., RESOLVE registrar os preços da(s) empresa(s) indicada(s) e qualificada(s) nesta ATA, de acordo com a classificação por ela(s) alcançada(s) e na(s) quantidade(s) cotada(s), atendendo as condições previstas no edital, sujeitando-se as partes às normas constantes na Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações, no Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013, e em conformidade com as disposições a seguir:

#### 1. DO OBJETO

1.1. A presente Ata tem por objeto o registro de preços para a eventual prestação de serviço de **organização de eventos institucionais**, especificado(s) no(s) item(ns)..... do ..... Termo de Referência, anexo I do edital de *Pregão* nº ...../20..., que é parte integrante desta Ata, assim como a proposta vencedora, independentemente de transcrição.

#### 2. DOS PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS

2.1. O preço registrado, as especificações do objeto e as demais condições ofertadas na(s) proposta(s) são as que seguem:

lote do TR	Prestador do serviço ( <i>razão social, CNPJ/MF, endereço, contatos, representante</i> )						
	Especificação	Unidade de medida ou tarefa	Valor Unitário	Valor global ou total	Frequência	Periodicidade	Garantia

#### 3. ÓRGÃO(S) PARTICIPANTE(S)

3.1. São órgãos e entidades públicas participantes do registro de preços:



<i>Item nº</i>	<i>Órgãos Participantes</i>

**Nota Explicativa:** Não havendo órgãos participantes, suprimir o item.

#### 4. VALIDADE DA ATA

4.1. A validade da Ata de Registro de Preços será de 12 meses, a partir da sua assinatura, não podendo ser prorrogada.

#### 5. REVISÃO E CANCELAMENTO

5.1. A Administração realizará pesquisa de mercado periodicamente, em intervalos não superiores a 180 (cento e oitenta) dias, a fim de verificar a vantajosidade dos preços registrados nesta Ata.

5.2. Os preços registrados poderão ser revistos em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo do objeto registrado, cabendo à Administração promover as negociações junto ao(s) fornecedor(es).

5.3. Quando o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, a Administração convocará o(s) fornecedor(es) para negociar(em) a redução dos preços aos valores praticados pelo mercado.

5.4. O fornecedor que não aceitar reduzir seu preço ao valor praticado pelo mercado será liberado do compromisso assumido, sem aplicação de penalidade.

**5.4.1. A ordem de classificação dos fornecedores que aceitarem reduzir seus preços aos valores de mercado observará a classificação original.**

**Nota Explicativa:** Suprimir o item quando inexistirem outros fornecedores classificados registrados na ata.

5.5. Quando o preço de mercado tornar-se superior aos preços registrados e o fornecedor não puder cumprir o compromisso, o órgão gerenciador poderá:

5.5.1. liberar o fornecedor do compromisso assumido, caso a comunicação ocorra antes do pedido de fornecimento, e sem aplicação da penalidade se confirmada a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados; e

5.5.2. convocar os demais fornecedores para assegurar igual oportunidade de negociação.

5.6. Não havendo êxito nas negociações, o órgão gerenciador deverá proceder à revogação desta ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.

- 5.7. O registro do fornecedor será cancelado quando:
- 5.7.1. descumprir as condições da ata de registro de preços;
  - 5.7.2. não retirar a nota de empenho ou instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;
  - 5.7.3. não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado; ou
  - 5.7.4. sofrer sanção administrativa cujo efeito torne-o proibido de celebrar contrato administrativo, alcançando o órgão gerenciador e órgão(s) participante(s).
- 5.8. O cancelamento de registros nas hipóteses previstas nos itens 5.7.1, 5.7.2 e 5.7.4 será formalizado por despacho do órgão gerenciador, assegurado o contraditório e a ampla defesa.
- 5.9. O cancelamento do registro de preços poderá ocorrer por fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior, que prejudique o cumprimento da ata, devidamente comprovados e justificados:
- 5.9.1. por razão de interesse público; ou
  - 5.9.2. a pedido do fornecedor.

## 6. CONDIÇÕES GERAIS

- 6.1. As condições gerais do fornecimento, tais como os prazos para entrega e recebimento do objeto, as obrigações da Administração e do fornecedor registrado, penalidades e demais condições do ajuste, encontram-se definidos no Termo de Referência, ANEXO AO EDITAL.
- 6.2. É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados nesta ata de registro de preços, inclusive o acréscimo de que trata o § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666/93.
- 6.3. **A ata de realização da sessão pública do pregão, contendo a relação dos licitantes que aceitarem cotar os bens ou serviços com preços iguais ao do licitante vencedor do certame, será anexada a esta Ata de Registro de Preços, nos termos do art. 11, §4º do Decreto n. 7.892, de 2013.**

Para firmeza e validade do pactuado, a presente Ata foi lavrada em 3 (três) vias de igual teor, que, depois de lida e achada em ordem, vai assinada pelas partes *e encaminhada cópia aos demais órgãos participantes (se houver)*.

Local e data  
Assinaturas

Representante legal do órgão gerenciador e representante(s) legal(is) do(s) fornecedor(es) registrado(s)

## ANEXO III – MINUTA DE CONTRATO

### TERMO DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS NÃO CONTÍNUOS

#### TERMO DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº ...../....., QUE FAZEM ENTRE SI A SUPERINTENDÊNCIA NACIONAL DE PREVIDÊNCIA COMPLEMENTAR – PREVIC E A EMPRESA .....

A Superintendência Nacional de Previdência Complementar – Previc, com sede no SBN – Setor Bancário Norte, quadra 02, bloco “n”, na cidade de Brasília/DF, inscrita no CNPJ sob o nº 07.290.290/0001-02, neste ato representada pelo(a) ..... (*cargo e nome*), nomeado(a) pela Portaria nº ....., de .... de ..... de 20..., publicada no *DOU* de .... de ..... de ....., inscrito(a) no CPF nº ....., portador(a) da Carteira de Identidade nº ....., doravante denominada CONTRATANTE, e o(a) ..... inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº ....., sediado(a) na ....., em ..... doravante designada CONTRATADA, neste ato representada pelo(a) Sr.(a) ....., portador(a) da Carteira de Identidade nº ....., expedida pela (o) ....., e CPF nº ....., tendo em vista o que consta no Processo nº ..... e em observância às disposições da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, do Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013, do Decreto nº 2.271, de 7 de julho de 1997 e da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 2, de 30 de abril de 2008 e suas alterações, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do Pregão nº ...../20..., mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

#### 1. CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

**1.1.** O objeto do presente instrumento é a contratação de serviços de **organização de eventos institucionais**, que serão prestados nas condições estabelecidas no Termo de Referência, anexo do Edital.

**1.2.** Este Termo de Contrato vincula-se ao Edital do Pregão, identificado no preâmbulo e à proposta vencedora, independentemente de transcrição.

**1.3.** Objeto da contratação:

ITEM (SERVIÇO)	LOCAL DE EXECUÇÃO	QUANTIDADE	HORÁRIO/ PERÍODO	VALORES

#### 2. CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA

**2.1.** O prazo de vigência deste Termo de Contrato é aquele fixado no Edital, com início na data de ...../...../..... e encerramento em ...../...../.....

### **3. CLÁUSULA TERCEIRA – PREÇO**

**3.1.** O valor total da contratação é de R\$ ..... (.....).

**3.2.** No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

### **4. CLÁUSULA QUARTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**4.1.** As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento da União, para o exercício de 20...., na classificação abaixo:

Gestão/Unidade:

Fonte:

Programa de Trabalho:

Elemento de Despesa:

PI:

### **5. CLÁUSULA QUINTA – PAGAMENTO**

**5.1.** O prazo para pagamento à CONTRATADA e demais condições a ele referentes encontram-se definidos no Edital.

### **6. CLÁUSULA SEXTA – INEXISTÊNCIA DE REAJUSTE**

**6.1.** O preço é fixo e irrevogável.

### **7. CLÁUSULA SÉTIMA – GARANTIA DE EXECUÇÃO**

**7.1.** A CONTRATADA prestará garantia no valor de R\$ ..... (.....), em uma das modalidades dispostas no art. 56 da Lei nº 8.666/93, correspondente a 5% (cinco por cento) de seu valor total, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, observadas as condições previstas no Edital.

### **8. CLÁUSULA OITAVA – REGIME DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E FISCALIZAÇÃO**

**8.1.** O regime de execução dos serviços a serem executados pela CONTRATADA, os materiais que serão empregados e a fiscalização pela CONTRATANTE são aqueles previstos no Termo de Referência, anexo do Edital.

## **9. CLÁUSULA NONA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA**

**9.1.** As obrigações da CONTRATANTE e da CONTRATADA são aquelas previstas no Termo de Referência, anexo do Edital.

## **10. CLÁUSULA DÉCIMA – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.**

**10.1.** As sanções relacionadas à execução do contrato são aquelas previstas no Termo de Referência, anexo do Edital.

## **11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – RESCISÃO**

**11.1.** O presente Termo de Contrato poderá ser rescindido nas hipóteses previstas no art. 78 da Lei nº 8.666, de 1993, com as consequências indicadas no art. 80 da mesma Lei, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas no Termo de Referência, anexo do Edital.

**11.2.** Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados, assegurando-se à CONTRATADA o direito à prévia e ampla defesa.

**11.3.** A CONTRATADA reconhece os direitos da CONTRATANTE em caso de rescisão administrativa prevista no art. 77 da Lei nº 8.666, de 1993.

**11.4.** O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido:

- 11.4.1.** Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;
- 11.4.2.** Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;
- 11.4.3.** Indenizações e multas.

## **12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – VEDAÇÕES**

**12.1.** É vedado à CONTRATADA:

- 12.1.1.** Caucionar ou utilizar este Termo de Contrato para qualquer operação financeira;
- 12.1.2.** Interromper a execução dos serviços sob alegação de inadimplemento por parte da CONTRATANTE, salvo nos casos previstos em lei.

## **13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – ALTERAÇÕES**

**13.1.** Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

**13.2.** A CONTRATADA é obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

**13.2.1.** É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados pela ata de registro de preços, inclusive o acréscimo de que trata o § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.



**13.3.** As supressões resultantes de acordo celebrado entre as contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

**14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOS CASOS OMISSOS**

**14.1.** Os casos omissos serão decididos pela CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.666, de 1993, na Lei nº 10.520, de 2002 e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

**15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – PUBLICAÇÃO**

**15.1.** Incumbirá à CONTRATANTE providenciar a publicação deste instrumento, por extrato, no Diário Oficial da União, no prazo previsto na Lei nº 8.666, de 1993.

**16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – FORO**

**16.1.** O Foro para solucionar os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato será o da Seção Judiciária de Brasília - Justiça Federal.

Para firmeza e validade do pactuado, o presente Termo de Contrato foi lavrado em 3 (três) vias de igual teor, que, depois de lido e achado em ordem, vai assinado pelos contraentes.

..... de..... de 20.....

**PELO CONTRATANTE**

**PELA CONTRATADA**

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

**TESTEMUNHAS:**

Nome:  
CPF:  
RG:

Nome:  
CPF:  
RG: