

Termo de Referência 7/2023

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
7/2023	173039-MF-SUSEP-SUPERINT.DE SEGUROS PRIVADOS/RJ	VANESSA DOS SANTOS MOURA	21/03/2024 16:10 (v 10.0)
Status	CONCLUIDO		

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados/Serviço não-continuado		15414.637941/2023-11

1. Definição do objeto

1.1. Registro de Preços para contratação de empresa especializada em prestação de serviços, sob demanda, visando suprir as necessidades na realização de eventos, inclusive de natureza educacional, a exemplo de capacitações, seminários, palestras, workshops, fóruns, simpósios, dentre outros, promovidos pela Superintendência de Seguros Privados – SUSEP, no período de 12 (doze) meses, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento.

1.2. Entende-se como eventos e similares as solenidades, seminários, encontros, palestras, cursos, conferências, congressos, reuniões, premiações, treinamentos, workshops, festivais, feiras e outros correlatos.

1.3. O quadro abaixo discrimina os serviços que deverão ser contemplados no registro de preços, a fim de atender as demandas próprias de cada evento:

Item	Unidade	Descrição
1	Serviço	MESTRE DE CERIMÔNIAS
2	Serviço	RECEPCIONISTA
3	Serviço	SERVIÇO DE AUDIOVISUAL, FILMAGEM, GRAVAÇÃO E TRANSMISSÃO ONLINE
4	Serviço	SERVIÇO DE DECORAÇÃO E ORNAMENTAÇÃO
5	Serviço	SERVIÇO DE FOTOGRAFIA
6	Serviço	COFFEE BREAK (INCLUINDO PESSOAL DE APOIO):
7	Serviço	SERVIÇO GRÁFICO

1.4. O objeto da contratação tem a natureza de serviço comum, de caráter não continuado e sem fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.5. Os padrões de desempenho e qualidade encontram-se definidos neste Termo de Referência, por meio de especificações reconhecidas e usuais do mercado.

1.6. A duração do contrato prevista na Ata de Registro de Preços será de 12 (doze) meses.

1.7. A prestação dos serviços contratados será conforme solicitação da Susep, em locais a serem definidos e informados previamente pela Contratante.

2. Fundamentação da contratação

2.1. A SUSEP é uma Autarquia vinculada ao Ministério da Fazenda, criada pelo Decreto-lei nº 73, de 21 de novembro de 1966, responsável pelo controle e fiscalização dos mercados de seguro, previdência privada aberta, capitalização e resseguro.

2.2. A realização de eventos é uma ferramenta institucional utilizada pela administração pública para fomentar as políticas públicas de sua competência, com o objetivo de criar espaço eficaz de comunicação, dirigido a um grupo específico de pessoas, com a participação de público interno, externo ou misto.

2.3. Os eventos institucionais constituem atividades relevantes como método de efetivação das prioridades estabelecidas nas metas estratégicas, colaborando no fortalecimento da imagem institucional, promovendo a interação e cooperação com outros parceiros do sistema público nacional e internacional, o que corrobora no reconhecimento da sociedade civil como Órgão que oferta serviços de excelência, refletindo no bem-estar econômico e social do país.

2.4. Verifica-se, portanto, que o planejamento e a organização de reuniões, seminários, fóruns e eventos em geral são atividades relevantes para o cumprimento dos objetivos estratégicos da Susep, bem como para interação com atores governamentais e com a sociedade civil, ampliando, assim, a representatividade da Autarquia junto a lideranças públicas e do setor, assim como buscando assegurar transparência e responsabilidade na administração pública.

2.5. O presente instrumento visa o planejamento da contratação de empresa especializada em prestação de serviços de organização e gerenciamento de eventos, sob demanda, visando suprir as necessidades na realização de eventos, inclusive de natureza educacional, a exemplo de capacitações, cursos, treinamentos, seminários, palestras, workshops, fóruns, simpósios, jornadas, dentre outros, promovidos pela Superintendência de Seguros Privados – SUSEP, no período de 12 (doze) meses.

2.6. Importa ainda ressaltar que não constitui atribuição inerente à Susep a organização direta de eventos, já que não representa sua atividade finalística. A Susep não possui mão de obra especializada e material adequado para a correta execução do serviço. Portanto, justifica-se a contratação de recursos materiais e humanos, visando proporcionar um serviço profissional e adequado aos padrões de excelência adotados na Instituição.

3. Descrição da solução

3.1. Trata-se da contratação de empresa especializada em prestação de serviços, sob demanda, visando suprir as necessidades na realização de eventos, inclusive de natureza educacional, a exemplo de capacitações, seminários, palestras, workshops, fóruns, simpósios, dentre outros, promovidos pela Superintendência de Seguros Privados – SUSEP, no período de 12 (doze) meses.

3.2. No presente caso, a Susep deverá realizar licitação, na modalidade Pregão, em sua forma eletrônica, para contratação dos serviços mediante utilização do Sistema de Registro de Preços (SRP), na forma do Art. 3º, incisos I e V, do DECRETO Nº 11.462, DE 31 DE MARÇO DE 2023, que regulamenta os art. 82 86 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, para dispõe sobre o sistema de registro de preços para a contratação de bens e serviços, inclusive obras e serviços de engenharia, no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional, uma vez que se farão necessárias diversas contratações, a fim de atender aos eventos programados, cujos cronogramas estão sujeitos à flexibilidade de acordo com critérios de conveniência e oportunidade, não sendo, também, possível a definição prévia do quantitativo a ser demandado em cada evento.

“Art. 3º O SRP poderá ser adotado quando a Administração julgar pertinente, em especial:

I - quando, pelas características do objeto, houver necessidade de contratações permanentes ou frequentes;

II - quando for conveniente a aquisição de bens com previsão de entregas parceladas ou contratação de serviços remunerados por unidade de medida, como quantidade de horas de serviço, postos de trabalho ou em regime de tarefa;

III - quando for conveniente para atendimento a mais de um órgão ou a mais de uma entidade, inclusive nas compras centralizadas;

IV - quando for atender a execução descentralizada de programa ou projeto federal, por meio de compra nacional ou da adesão de que trata o § 2º do art. 32; ou

V - quando, pela natureza do objeto, não for possível definir previamente o quantitativo a ser demandado pela Administração.”

3.3. Acrescenta-se que os serviços são indispensáveis à plena execução dos projetos, e deverá contemplar apoio logístico, montagem, desmontagem e manutenção de toda infraestrutura.

3.4. Estimativa de eventos para o período de vigência da Ata de Registro de Preços:

Grupo 01 - 10 a 50 participantes

Quantidade máxima: 20 eventos, com previsão de contratação mínima de dois.

Item	Qtd por evento	Qtd total	Descrição do Serviço
1	1	20	MESTRE DE CERIMÔNIAS
2	2	40	RECEPCIONISTA
3	2	40	SERVIÇO DE AUDIOVISUAL, FILMAGEM, GRAVAÇÃO E TRANSMISSÃO ONLINE
4	2	40	SERVIÇO DE DECORAÇÃO E ORNAMENTAÇÃO
5	1	20	SERVIÇO DE FOTOGRAFIA
6	2	40	COFFEE BREAK (INCLUINDO PESSOAL DE APOIO):

ITEM 7 - SERVIÇO GRÁFICO E MATERIAL DIVERSO PARA EVENTOS

Material	Quantidade total
BANNER	20
BLOCO DE RASCUNHO	1.000
PASTA	1.000
CANETA	1.000
AGENDA	1.000

Grupo 2 -51 a 200 participantes

Quantidade máxima: 10 eventos, com previsão de contratação mínima de um.

Item	Qtd por evento	Qtd total	Descrição do Serviço
1	1	10	MESTRE DE CERIMÔNIAS
2	3	30	RECEPCIONISTA
3	2	20	SERVIÇO DE AUDIOVISUAL, FILMAGEM, GRAVAÇÃO E TRANSMISSÃO ONLINE
4	2	20	SERVIÇO DE DECORAÇÃO E ORNAMENTAÇÃO
6	2	20	SERVIÇO DE FOTOGRAFIA
6	2	20	COFFEE BREAK (INCLUINDO PESSOAL DE APOIO):

ITEM 7 - SERVIÇO GRÁFICO E MATERIAL DIVERSO PARA EVENTOS

Item	Quantidade Total
BANNER	10
BLOCO DE RASCUNHO	2.000
PASTA	2.000
CANETA	2.000
AGENDA	2.000

Grupo 3 - 201 a 400 participantes

Quantidade máxima: 5 eventos, sem previsão de contratação mínima.

Item	Qtd por evento	Qtd total	Descrição do Serviço
1	1	5	MESTRE DE CERIMÔNIAS
2	4	20	RECEPCIONISTA
3	2	10	SERVIÇO DE AUDIOVISUAL, FILMAGEM, GRAVAÇÃO E TRANSMISSÃO ONLINE
4	2	10	SERVIÇO DE DECORAÇÃO E ORNAMENTAÇÃO
5	2	10	SERVIÇO DE FOTOGRAFIA
6	2	10	COFFEE BREAK (INCLUINDO PESSOAL DE APOIO):

ITEM 7: SERVIÇO GRÁFICO E MATERIAL DIVERSO PARA EVENTOS

Item	Quantidade Total
BANNER	05
BLOCO DE RASCUNHO	2.000
PASTA	2.000
CANETA	2.000
AGENDA	2.000

3.5. Em relação aos materiais apontados para o Serviço Gráfico - "Bloco de Rascunho", "Pasta", "Caneta" e "Agenda", a Contratada deverá fornecer o número de itens levando em consideração o número de participantes em cada evento.

3.6. A Susep informará à Contratada os serviços que serão necessários em cada evento programado.

3.7. Quanto ao serviço de alimentação, a reposição dos materiais, que porventura sejam extraviados, danificados e/ou quebrados durante os eventos, será de responsabilidade da empresa Contratada.

3.8. A estrutura para servir o coffee-break deverá ser montada com antecedência mínima de 30 minutos do intervalo destinado para o evento.

3.9. A Contratada deverá prover equipe necessária, formada por profissionais capacitados, para montagem e desmontagem da mesa, manuseio dos alimentos, reposição e apoio para servir bebidas e alimentos em geral, que deverão estar prontos a 30 (trinta) minutos antes do horário programado para a realização do coffee break, bem assim como limpeza e recolhimento de todos os objetos após o evento.

3.10. Fica garantido à Susep o direito de definir o cardápio dos coffee breaks a serem servidos nos eventos institucionais.

3.11 A Contratada é plenamente responsável pela qualidade e validade das refeições (coffee break) que serão entregues nos dias

3.12. A Contratada poderá visitar o local do evento para dimensionar o espaço físico em que será disponibilizado o serviço de alimentação e demais serviços.

3.13. A área demandante deverá atestar os serviços executados pela Contratada.

4. Requisitos da contratação

4.1. É responsabilidade da Contratada providenciar todos os recursos e insumos necessários ao perfeito cumprimento do objeto contratado, devendo estar incluídas no preço proposto todas as despesas com materiais, alimentos, equipamentos, mão de obra, fretes, embalagens, impostos, taxas, tarifas, encargos sociais e trabalhistas e demais despesas necessárias à perfeita execução dos serviços.

4.2. DA NATUREZA DOS SERVIÇOS

4.2.1. Trata-se de serviço especializado de natureza comum, pois é possível estabelecer, mediante especificações utilizadas no mercado, padrões de qualidade e desempenho peculiares ao objeto, de modo que é possível a decisão entre os serviços ofertados pelos participantes com base no menor preço.

4.3. ENQUADRAMENTO DO OBJETO

4.3.1. A modalidade de licitação adotada será o pregão, com fundamento no art. 6º, inciso XLI da Lei nº 14.133 de 2021.

4.3.2. De acordo com o dispositivo citado no item anterior, o pregão é uma modalidade de licitação obrigatória para aquisição serviços comuns, cujo critério de julgamento poderá ser o de **MENOR PREÇO**.

4.4. SUSTENTABILIDADE

4.4.1. A Contratada deverá cumprir as normativas contidas na IN SLTI/MPOG Nº 01, de 19 de janeiro de 2010, concernente a sustentabilidade ambiental, quando couber.

4.4.2. A Contratada deverá realizar a separação dos resíduos recicláveis descartados pelos órgãos e entidades da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, na fonte geradora, e a sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, que será procedida pela coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN/MARE nº 6, de 3 de novembro de 1995 e do Decreto nº 5.940, de 25 de outubro de 2006;

4.4.3. A Contratada deverá respeitar as Normas Brasileiras – NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos;

4.4.4. A Contratada deverá fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços.

4.4.5. A Contratada observará a Resolução RDC ANVISA 216, de 2004, estabelece Boas Práticas para Serviços de Alimentação, alterada pela RDC 52/2014, bem como legislação e/ou normas de órgãos de vigilância sanitária estaduais, distrital e municipais e demais instrumentos normativos aplicáveis.

4.4.6. A Contratada observará a Resolução - RDC Nº 331, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2019 que dispõe sobre os padrões microbiológicos de alimentos e sua aplicação.

4.4.7. Em observância ao inciso XII, art. 7º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 40, de 2020, que trata dos possíveis impactos ambientais da contratação de bens e serviços da Administração Pública Federal, a Contratada deverá atender às seguintes condições:

4.4.7.1.. Contribuir para a promoção do desenvolvimento nacional sustentável no cumprimento de diretrizes e critérios de sustentabilidade ambiental, de acordo com o art. 225 da Constituição Federal/88 e demais legislações que abordam sobre o tema.

4.4.7.2.. Os serviços prestados pela Contratada deverão pautar-se sempre no uso racional de recursos e equipamentos, de forma a evitar e prevenir o desperdício de insumos e materiais consumidos bem como a geração excessiva de resíduos, a fim de atender às diretrizes de responsabilidade ambiental adotadas pelo contratante.

4.4.7.3.. Os materiais básicos empregados pela Contratada deverão atender a melhor relação entre custos e benefícios, considerando-se os impactos ambientais, positivos e negativos, associados à prestação do serviço.

4.5. GARANTIA DA CONTRATAÇÃO

4.5.1. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

4.6. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

4.6.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta.

4.6.2. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura da CONTRATADA, no que couber, em conformidade com o item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017.

4.6.3. Não praticar atos de ingerência na administração da CONTRATADA, tais como:

4.6.3.1. exercer o poder de mando sobre os empregados da CONTRATADA, devendo reportar-se somente aos responsáveis por ela indicados;

4.6.3.2. direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;

4.6.3.3. promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da CONTRATADA, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado; e

4.6.3.4. considerar os trabalhadores da CONTRATADA como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.

4.6.4. Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato;

4.6.5. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas;

4.6.6. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela Contratada;

4.6.7. Efetuar o pagamento devido, desde que cumpridas todas as exigências determinadas pela Contratante;

4.6.8. Prestar informações e os esclarecimentos pertinentes ao evento, que venham a ser solicitados pelo preposto da Contratada;

4.6.9. Expedir, por escrito, todas as determinações e/ou comunicações dirigidas à Contratada;

4.6.10. Designar servidores para acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços.

4.7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

4.7.1. Assumir integral responsabilidade pela boa e eficiente execução dos serviços, na forma do que dispõe a legislação em vigor;

4.7.2. Recrutar em seu nome e sob sua inteira responsabilidade, profissionais, especialistas e técnicos necessários para execução dos serviços, cabendo-lhe todos os pagamentos, inclusive dos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, bem como despesas com, quando necessário, viagens para execução das atividades de responsabilidade da Contratada, observando a legislação vigente sem qualquer ônus adicional ao CONTRATANTE, uma vez que os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com o mesmo;

4.7.3. Observar, durante a execução dos serviços contratados, o fiel cumprimento de todas as leis federais, estaduais e municipais vigentes, sendo a única responsável pelas infrações que venham a ser cometidas;

4.7.4. Comunicar por escrito, ao Gestor/Fiscal da CONTRATANTE para fiscalizar e acompanhar a execução dos serviços, 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;

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

4.7.6. Responder por quaisquer prejuízos que seus empregados ou prepostos causarem ao patrimônio e/ou à imagem da CONTRATANTE, em razão da execução do objeto do contrato;

4.7.7. Executar qualquer serviço somente após prévia aprovação do Gestor/Fiscal do Contrato;

4.7.8. Comunicar à CONTRATANTE, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas da ocorrência de fatos supervenientes que impossibilitem a execução do objeto da contratação;

4.7.9. Não utilizar o nome da SUSEP em quaisquer atividades de divulgação empresarial, como, por exemplo, em cartões de visita, anúncios e impressos, salvo quando devidamente autorizado, após pedido formal;

4.7.10. Vedar a utilização, na execução dos serviços, de profissional que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão Contratante, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010;

4.7.11. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a Contratada deverá entregar à CONTRATANTE os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, conforme alínea "c" do item 10.2 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017;

4.7.12. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela CONTRATANTE;

4.7.13. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com as especificações contidas neste Termo de Referência; e

4.7.14. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação.

4.8. PROPOSTA, PRAZO E CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO/ ENTREGA

4.8.1. O serviço deverá ser fornecido de acordo com o horário e data estabelecida pelo Contratante.

4.8.2. Nos preços propostos deverão estar inclusos todos os custos relacionados à prestação dos serviços, além de despesas diretas e indiretas, tais como: salários, encargos sociais, fiscais, trabalhistas, previdenciários, indenizações e quaisquer outras que forem devidas aos seus empregados ou prepostos na execução dos serviços objeto do contrato; deslocamento e alimentação de pessoal transporte de equipamentos e materiais, fretes, seguros, garantia, entre outros.

4.8.3. Em relação aos itens mencionados para o serviço gráfico, quando necessário, as amostras deverão ser entregues no endereço: informado pela Susep., aos cuidados da Coordenação Geral de Finanças, Orçamento e Patrimônio - CGFOP, no prazo limite de 5 (cinco) dias corridos, contados a partir da emissão da Ordem de Fornecimento ou comunicação formal via e-mail, sendo que a empresa assume total responsabilidade pelo envio e por eventual atraso na entrega.

4.8.4. As amostras serão avaliadas pela equipe de planejamento da contratação, no prazo de 02 (dois) dias corridos, a contar da data de recebimento do material, a fim de verificar a sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

4.8.5. Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações apontadas no Termo de Referência, devendo ser substituídos no prazo de 05 (cinco) dias corridos, a contar da notificação da Contratada, e avaliados pela equipe de planejamento no prazo constante do item 4.8.4.

4.8.6. O prazo para recebimento definitivo do item é de 05 (cinco) dias corridos, a contar da solicitação formal da Contratante, podendo ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

4.8.7. O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

4.8.8. O recebimento não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança dos bens nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

4.9. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

4.9.1. Conforme previsto no artigo 155 da Lei nº 14.133 de 2021, o licitante ou a **CONTRATADA** será responsabilizado administrativamente pelas seguintes infrações:

4.9.1.1. dar causa à inexecução parcial do contrato;

4.9.1.2. dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

4.9.1.3. dar causa à inexecução total do contrato;

4.9.1.4. deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

4.9.1.5. não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado

4.9.1.6. não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

4.9.1.7. ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

4.9.1.8. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;

4.9.1.9. fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

4.9.1.10. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

4.9.1.11. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

4.9.1.12. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.486, de 1º de agosto de 2013.

4.9.2. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas no subitem acima as seguintes sanções:

4.9.2.1. advertência, por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a **CONTRATANTE**;

4.9.2.2. multa moratória de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso injustificado na entrega do objeto sobre o valor total do Contrato, até o limite de 60 (sessenta) dias;

4.9.2.3. multa compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto; em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, no mesmo percentual do subitem acima, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida;

4.9.2.4. impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da União com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos;

4.9.2.5. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a **CONTRATADA** ressarcir a **CONTRATANTE** pelos prejuízos causados;

4.9.3. As sanções previstas no presente subitem são cumulativas, descontando-as dos pagamentos a serem efetuados;

4.9.4. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 156 da Lei nº 14.133 de 2021, as empresas ou profissionais que:

4.9.4.1. tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

4.9.4.2. tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

4.9.4.3. demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados;

4.9.5. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à **CONTRATADA**.

4.9.6. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a natureza e a gravidade da conduta da infração cometida, as peculiaridades do caso concreto, as circunstâncias agravantes ou atenuantes, bem como os danos causados à Administração, observado o princípio da proporcionalidade;

4.9.7. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

4.10. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA DO FORNECEDOR

4.10.1. Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, mediante a apresentação de atestado(s) fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado (que não seja a própria licitante ou pertencente ao mesmo grupo econômico).

4.10.2. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a serviços executados com as seguintes características mínimas:

I - Comprovação de experiência mínima de 02 (dois) anos na execução de objeto semelhante ao da contratação, podendo ser aceito o somatório de atestados. É admitida a apresentação de atestados referentes a períodos sucessivos não contínuos, não havendo obrigatoriedade de os dois anos serem ininterruptos.

II) Comprovação de execução da organização de ao menos 01 (um) evento, para no mínimo:

II.a) de 30 pessoas, em relação ao Grupo 1;

II.b) de 125 pessoas, em relação ao Grupo 2;

III.c) de 300 pessoas, em relação ao Grupo 3.

4.10.3. Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente.

4.10.4. Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior.

4.10.5. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços, consoante o disposto no item 10.10 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017.

4.10.6. Os atestados de capacidade técnica podem ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa licitante.

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

4.10.8. Caso a proposta mais vantajosa seja ofertada por licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte e uma vez constatada a existência de alguma restrição no que tange à regularidade fiscal e trabalhista, 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.

4.11. DA QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

4.11.1. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante;

4.11.2. Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou

balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta;

4.11.3. No caso de empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade;

4.11.4. É admissível o balanço intermediário, se decorrer de lei ou contrato/estatuto social.

4.11.5. Comprovação da boa situação financeira da empresa mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um), obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Ativo Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

4.11.6. As empresas que apresentarem resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), deverão comprovar patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor total estimado da contratação ou do item pertinente.

5. Modelo de execução do objeto

5.1. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário:

ITEM	DESCRIÇÃO DO ITEM
MESTRE DE CERIMÔNIAS Código SIASG - 12955	<p>Serviço executado por profissional capacitado com a prática comprovada (no mínimo 2 anos de experiência), com trabalho reconhecido pela eficiência. O profissional deve ter boa postura, desenvoltura, adequada presença de palco, boa dicção, voz adequada a apresentação de cerimonial, articulação e capacidade de desempenhar eventuais improvisos no roteiro cerimonial, além de traje adequado (formal e discreto) para a apresentação. O mestre de cerimônias deverá apresentar-se ao responsável pelo evento no local estabelecido, utilizando as vestimentas adequadas à natureza do serviço contratado, com 1 (uma) hora de antecedência de seu início.</p> <p>O traje para o profissional de sexo masculino será sempre Terno escuro, camisa clara e gravata. Para o profissional de sexo feminino, deverá ser utilizado o tailleur.</p>
RECEPCIONISTA Código SIASG - 8729	<p>Profissional com experiência em recepção de autoridades, participantes e convidados, dando apoio tanto dentro do auditório quanto na área externa, atuando no controle de acesso ao auditório, bem como apoiando o mestre de cerimônias.</p> <p>Deverá apresentar-se com identificação e uniforme completo de cor escura, preferencialmente preta, usar adereços discretos, ter boa postura e comunicação. Os profissionais deverão possuir domínio de uma língua estrangeira, além do português, a qual será especificada para o evento.</p> <p>O uniforme deverá ser fornecido pela Contratada.</p>

<p>SERVIÇO DE AUDIOVISUAL, FILMAGEM, GRAVAÇÃO E TRANSMISSÃO ONLINE</p> <p>Código SIASG - 19658</p>	<p>FILMAGEM COM EDIÇÃO DE VÍDEO E FORNECIMENTO DE ARQUIVO EM MÍDIA - - Serviço de captação de imagens em vídeo, com filmagem digital vídeo/full HD com mínimo 2 duas câmeras; - - Tripé Iluminação - - Microfone para captação de entrevistas e depoimentos.</p> <p>Edição, finalização nos parâmetros solicitados, com marca d'água e com cópia digital do evento em questão, transmissão simultânea online, link de internet e direito de cessão de imagem incluso.</p>
<p>SERVIÇO DE DECORAÇÃO, ORNAMENTAÇÃO</p> <p>CÓDIGO SIASG - 17019</p>	<p>Disponibilização de arranjos de mesa com flores naturais e folhagens diversas, com no mínimo 30 unidades de flor, medindo aproximadamente 45cm de diâmetro por 25cm de altura.</p>
<p>SERVIÇO DE FOTOGRAFIA</p> <p>CÓDIGO SIASG -6050</p>	<p>Serviço executado por profissional responsável pelo registro fotográfico de eventos, de forma ampla e ininterrupta, O material produzido deverá ser entregue em mídia digital, no prazo máximo de 03 dias uteis, após o encerramento do evento, na sede da SUSEP, situada à Avenida Presidente Vargas, 730, Centro do Rio de Janeiro.</p>
<p>SERVIÇO DE ALIMENTAÇÃO - COFFEE BREAK (INCLUINDO PESSOAL DE APOIO)</p> <p>CÓDIGO SIASG - 12807</p>	<p>O serviço deverá englobar equipamentos que mantenham os alimentos aquecidos e as bebidas refrigeradas, montagem e desmontagem da mesa, bem como disponibilização de todos os utensílios necessário para execução do serviço (mesas, toalhas, copos, xícaras, talheres, louças, bandejas, suqueiras, guardanapos descartáveis, dentre outros materiais necessários a manter a qualidade do serviço).</p> <p><u>Cardápio</u></p> <p><u>a) Bebidas:</u></p> <p>a.1) Café com açúcar e sem açúcar</p> <p>a.2) leite</p> <p>a.3) Suco de frutas diversos (com e sem açúcar)</p> <p>a.4) Refrigerante (normal e diet)</p> <p>a.5) água (com e sem gás)</p> <p>a.6) Chá</p> <p><u>b) Doces:</u></p> <p>b.1) Bolo (sabores diversos)</p> <p>b.2) Salada de frutas: (banana, mamão, melão, uva, abacaxi, manga, laranja, maçã, Kiwi, melancia e outras)</p> <p>b.3) Mini sonho</p> <p><u>c) Salgados:</u></p> <p>c.1) 03 (três) tipos de sanduíche (recheio de queijo branco e alface, presunto de peru com alface, frango com ricota e outros)</p> <p>c.2) Mini tortinhas abertas com recheios diversos (carne na nata, creme de frango, carne, azeitonas e ervilhas frescas; batata com bacon; couve flor com ricota; tomate, manjerição e queijo; presunto e queijo; creme de queijo, frango com palmito e outros)</p>

	<p>c.3) Mini tapiocas recheadas (recheio de presunto e/ou queijo, carne de sol), Mix de castanha de caju torrada, castanha do pará, amêndoa, uva passa e ameixa seca.</p> <p>c.4) Mini torrada integral com creme de ricota ou patê de atum ou tomate seco ou queijo ou creme de ricota com gergelim ou frango com queijo)</p> <p>c.5) Opções de Assados: folheados diversos, folheado de bacon com ameixa, quiche damasco com queijo, quiche de alho poró, folhados queijo com goiabada, quiches de chocolate, pastel de forno de palmito, pastel de forno de frango.</p> <p>A Contratada deverá utilizar na prestação do serviço, materiais, insumos e utensílios apropriados, tais como toalhas, guardanapos descartáveis e peças de cutelaria em geral, bem como copos descartáveis.</p> <p>A empresa contratada deverá assegurar-se de que os materiais e o pessoal envolvido na execução do contrato estejam no local da realização do evento com a antecedência necessária para que os serviços possam ser efetivamente oferecidos nos locais e horários indicados.</p> <p>A reposição dos materiais, que porventura sejam extraviados, danificados e/ou quebrados durante os eventos, será de responsabilidade da empresa Contratada.</p> <p>A estrutura para servir o coffee-break deverá ser montada com antecedência mínima de 30 minutos do intervalo destinado para o evento.</p> <p>Fica garantido à Susep o direito de definir o cardápio dos coffee breaks a serem servidos nos eventos institucionais.</p> <p>A Contratada é plenamente responsável pela qualidade e validade das refeições (coffee break) que serão entregues nos dias</p> <p>A Contratada poderá visitar o local do evento para dimensionar o espaço físico em que será disponibilizado o serviço de alimentação e demais serviços.</p> <p><u>Pessoal de Apoio:</u></p> <p>Para o coffee break, a empresa Contratada deverá incluir serviço de mão de obra para a organização prévia do coffee break, acompanhamento durante o período de realização do mesmo, além da organização ao seu término.</p> <p>A Contratada deverá prover equipe necessária, formada por profissionais capacitados, para montagem e desmontagem da mesa, manuseio dos alimentos, reposição e apoio para servir bebidas e alimentos em geral, que deverão estar prontos a 30 (trinta) minutos antes do horário programado para a realização do coffee break, bem assim como limpeza e recolhimento de todos os objetos após o evento.</p>
--	---

SERVIÇO GRÁFICO E MATERIAIS DIVERSOS PARA EVENTOS

Item	Código SIASG	Descrição
FAIXA PARA DIVULGAÇÃO DE EVENTOS - BANNER	613052	Material: Lona Vinílica Comprimento: 1 M Largura: 1,5 M

		<p>Quantidade Cores: 4/4</p> <p>O material deverá ser instalado em local a ser definido pela Contratante. A arte poderá ser fornecida pela Contratada ou Contratante, a critério da Susep.</p>
BLOCO RASCUNHO	328965	<p>Material: Papel Off-Set</p> <p>Tipo: Sem Pauta</p> <p>Comprimento: 210 MM</p> <p>Gramatura: 75 G/M2</p> <p>Quantidade Folhas: 50 UN</p> <p>Largura: 150 MM</p> <p>Identificação da logo da SUSEP ou do evento, conforme solicitação da Contratante.</p>
PASTA	609140	<p>Material: Plástico</p> <p>Sem Aba E Elástico</p> <p>Tamanho: Ofício</p> <p>Aplicação: Armazenar Documentos E Impressos</p> <p>Modelo "L" / Transparente</p>
AGENDA	611315	<p>Revestimento Capa: Papel Couchê, Quantidade Folhas: 180 UN, Gramatura: 75 G/M2, Comprimento: 210 MM, Largura: 145 MM, Tipo Papel Miolo: Papel Reciclado.</p> <p>A arte poderá ser fornecida pela Contratada ou Contratante, a critério da Susep.</p>
CANETA	610532	<p>Material: Papelão Reciclado, personalizada</p> <p>Material Ponta: Esfera De Tungstênio</p> <p>Cor Tinta Azul ou preta, conforme solicitação da Susep</p> <p>A arte poderá ser fornecida pela Contratada ou Contratante, a critério da Susep.</p>

6. Modelo de gestão do contrato

6.1. As comunicações entre a Contratante e a Contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

6.2. A Contratante poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.3. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, a Contratante poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do projeto, bem como das informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, dentre outros.

6.4. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.

6.5. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

6.6. O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela CONTRATADA ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas na legislação vigente, conforme disposto nos artigos 115 e 137 da Lei nº 14.133, de 2021.

6.7. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por servidores, equipe de fiscalização ou único servidor, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à Gestão do Contrato.

7. Critérios de medição e pagamento

7.1. O pagamento será processado por meio de ordem bancária após o ateste da Nota Fiscal dos serviços prestados.

7.2. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

7.3. O pagamento será efetuado pela CONTRATANTE no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura.

7.4. Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura quando o órgão CONTRATANTE atestar a execução do objeto do contrato.

7.5. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 29 da Lei nº 8.666, de 1993.

7.6. O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

7.6.1. o prazo de validade;

7.6.2. data da emissão;

7.6.3. dados do órgão CONTRATANTE;

7.6.4. período de prestação dos serviços;

7.6.5. valor a pagar; e

7.6.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.7. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, 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.

8. Critérios de seleção do fornecedor

8.1. O Pregão eletrônico tipo Registro de Preço foi a modalidade selecionada como a mais viável, tendo em vista atender necessidades contínuas recorrentes, mas não diárias, durante o prazo de vigência da ata, sem implicar em obrigatoriedade de contratação. Não há como prever os quantitativos exatos a serem utilizados em cada evento.

8.2. Ademais, a opção pelo Sistema de Registro de Preço originário de Pregão Eletrônico, é a mais viável, pois possui características vantajosas para a administração pública, por exemplo, o fato da existência de facultatividade na contratação dos serviços do objeto licitado. Sendo assim, a Administração tem a discricionariedade de agir conforme suas necessidades, podendo flexibilizar suas despesas, com a devida adequação aos recursos disponíveis.

8.3. Nesse sentido, justifica-se ainda a motivação para utilização do Sistema de Registro de Preços em razão da demanda ser eventual e futura, sendo utilizado o registro de acordo com a necessidade dos serviços, levando em consideração o desgaste natural. Outro ponto que merece destaque é o emprego de recursos financeiros somente para o atendimento imediato da demanda.

8.4. CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO DAS PROPOSTAS

8.4.1. Para julgamento será adotado o critério de **MENOR PREÇO GLOBAL** e demais condições contempladas neste Termo de Referência.

8.4.2. A licitante que ofertar o menor preço global deverá respeitar os preços unitários referenciais.

8.4.3. O não atingimento dos preços referenciais unitários enseja a desclassificação da licitante e convocação da próxima colocada.

8.4.4. Deverá ser observado o disposto no Acórdão 2.150/2015 – TCU – Plenário, quanto à não divulgação dos preços estimados da contratação, nos editais de pregões.

9. Estimativas do Valor da Contratação

Valor (R\$): 415.154,96

A pesquisa de preços consiste em um procedimento prévio à licitação que tem como objetivo principal determinar o custo estimado da contratação pretendida, isso é, aferir o valor de mercado de determinado bem ou serviço. Para tanto, utiliza-se da coleta de dados por amostragem com posterior tratamento.

Segundo o Caderno de Logística "Pesquisa de Preços", publicado em março de 2024, a pesquisa de preços relaciona-se intimamente com o princípio da economicidade – atualmente posto entre os princípios que devem orientar a atividade administrativa de licitações e contratos –, vez que busca garantir que a Administração Pública pague o preço justo e compatível com os valores praticados no mercado. Além disso, auxilia o agente público na tomada de decisão em diversas situações previstas na Lei nº 14.133, de 2021.

Além disso, o citado documento informa que os sistemas de governo são considerados a melhor fonte para pesquisa de preços, devendo ter precedência em relação aos demais. De igual modo, a Lei nº 14.133, de 2021, também orienta que o valor estimado da contratação considere os preços constantes no banco de dados públicos, sendo que a IN nº 65, de 2021, determina que sejam **priorizados**.

Lei nº 14.133/2021

"Art. 23. O valor previamente estimado da contratação deverá ser compatível com os valores praticados pelo mercado, considerados os preços constantes de bancos de dados públicos e as quantidades a serem contratadas, observadas a potencial economia de escala e as peculiaridades do local de execução do objeto."

Nos termos do art. 5º, da IN 65, de 7 de julho de 2021, a pesquisa de preços se dará da seguinte forma:

"Art. 5º A pesquisa de preços para fins de determinação do preço estimado em processo licitatório para a aquisição de bens e contratação de serviços em geral será realizada mediante a utilização dos seguintes parâmetros, empregados de forma combinada ou não:

I - composição de custos unitários menores ou iguais à mediana do item correspondente nos sistemas oficiais de governo, como Painel de Preços ou banco de preços em saúde, observado o índice de atualização de preços correspondente;

II - contratações similares feitas pela Administração Pública, em execução ou concluídas no período de 1 (um) ano anterior à data da pesquisa de preços, inclusive mediante sistema de registro de preços, observado o índice de atualização de preços correspondente;

III - dados de pesquisa publicada em mídia especializada, de tabela de referência formalmente aprovada pelo Poder Executivo federal e de sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que atualizados no momento da pesquisa e compreendidos no intervalo de até 6 (seis) meses de antecedência da data de divulgação do edital, contendo a data e a hora de acesso;

IV - pesquisa direta com, no mínimo, 3 (três) fornecedores, mediante solicitação formal de cotação, por meio de ofício ou e-mail, desde que seja apresentada justificativa da escolha desses fornecedores e que não tenham sido obtidos os orçamentos com mais de 6 (seis) meses de antecedência da data de divulgação do edital; ou

V - pesquisa na base nacional de notas fiscais eletrônicas, desde que a data das notas fiscais esteja compreendida no período de até 1 (um) ano anterior à data de divulgação do edital, conforme disposto no Caderno de Logística, elaborado pela Secretaria de Gestão da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia.

§ 1º Deverão ser priorizados os parâmetros estabelecidos nos incisos I e II, devendo, em caso de impossibilidade, apresentar justificativa nos autos."

Destarte, extrai-se do dispositivo supracitado que a pesquisa no Painel de Preços, bem como as contratações similares em outros órgãos públicos, deve ser priorizada.

Sendo assim, para embasar de forma precisa o valor estimado a ser licitado, realizou-se pesquisa de preços mediante a utilização de sistemas oficiais de governo (Painel de Preços), conforme informações apresentadas no documento anexo, obtendo-se o valor de R\$ 259.471,85 (Duzentos e cinquenta e nove mil, quatrocentos e setenta e um reais e oitenta e cinco centavos).

No entanto, ao examinar os resultados encontrados na pesquisa obtida por meio do sistema, observou-se que o preço de referência não reflete o preço de mercado, não correspondendo ao quantitativo original das propostas.

É importante destacar que o art. 6º, § 2º da IN nº 65, de 2021, permite que o preço estimado também seja obtido, **acrescentando-se ou subtraindo-se determinado percentual ao valor encontrado na pesquisa de preço.**

"Art. 6º Serão utilizados, como métodos para obtenção do preço estimado, a média, a mediana ou o menor dos valores obtidos na pesquisa de preços, desde que o cálculo incida sobre um conjunto de três ou mais preços, oriundos de um ou mais dos parâmetros de que trata o art. 5º, desconsiderados os valores inexecutáveis, inconsistentes e os excessivamente elevados.

§ 1º Poderão ser utilizados outros critérios ou métodos, desde que devidamente justificados nos autos pelo gestor responsável e aprovados pela autoridade competente.

§ 2º Com base no tratamento de que trata o caput, o preço estimado da contratação poderá ser obtido, ainda, acrescentando ou subtraindo determinado percentual, de forma a aliar a atratividade do mercado e mitigar o risco de sobrepreço."

Dessa forma, considerando que a série de preços coletados no sistema não são condizentes com a realidade, aplicou-se o percentual de 60% (sessenta por cento) sobre o valor total estimado (R\$ 259.471,85), obtendo-se, assim, como critério de aceitabilidade, o valor correspondente a **R\$ 415.154,96 (Quatrocentos e quinze mil, cento e cinquenta e quatro reais e noventa e seis centavos).**

10. Adequação orçamentária

No presente caso, a Susep deverá realizar licitação, na modalidade Pregão, em sua forma eletrônica, para contratação dos serviços mediante utilização do Sistema de Registro de Preços (SRP), na forma do *Art. 3º, incisos I e V, do DECRETO Nº 11.462, DE 31 DE MARÇO DE 2023.*

11. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

FLAVIO VASCONCELOS ANDRADE

Chefe da ASCOM

JEAN MIGUEL FORMIGA DE ALENCAR

Coordenador COSEP

Lista de Anexos

Atenção: Apenas arquivos nos formatos ".pdf", ".txt", ".jpg", ".jpeg", ".gif" e ".png" enumerados abaixo são anexados diretamente a este documento.

- Anexo I - Estimativa de valor_painel de precos.pdf (753.32 KB)

Anexo I - Estimativa de valor_painel de precos.pdf

Pesquisa de Preços com base no Painel de Preços

ANEXO I – ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

Mestre de Cerimônias						
Item	UF	Pregão Nº	Fornecedor	Quantidade	Valor Unitário	Data da Compra
1	BA	PE 0003/2023	LUCÉLIA BARBOSA DE CARVALHO	20	R\$ 482,82	27/06/2023
2	MT	PE 0004/2023	LEILA MORGANA VIEIRA	10	R\$ 500,00	20/06/2023
3	PR	PE 0059/2023	PROEMIX AUDIOVISUAL	10	R\$ 560,00	10/10/2023

Recepcionista						
Item	UF	Pregão Nº	Fornecedor	Quantidade	Valor Unitário	Data da Compra
1	RJ	PE 00009/2023	AGÊNCIA DE COMUNICAÇÃO INTEGRA LTDA	40	R\$ 148,00	11/05/2023
2	BA	PE 00015/2023	STARTUP PRODUÇÕES E CONSULTORIA	20	R\$ 250,00	28/08/2023
3	PI	PE 00004/2023	CVA INSTITUTO DE EDUCAÇÃO E SERV. GERAIS	30	R\$ 200,00	17/07/2023

Serviço de Audiovisual, gravação e transmissão online						
Item	UF	Pregão Nº	Fornecedor	Quantidade	Valor Unitário	Data da Compra
1	MA	PE 0003/2023	LUCELIA BARBOSA DE CARVALHO	20	R\$ 482,82	27/06/2023
2	PB	PE 00006/2023	MAIS PROMO PROMOÇÕES E EVENTOS	10	R\$ 160,00	11/07/2023
3	RJ	PE 0009/2023	AGENCIA DE COMUNICAÇÃO INTEGRAL LTDA	20	R\$ 499,00	11/05/2023

Serviço de Decoração e Ornamentação						
Item	UF	Pregão Nº	Fornecedor	Quantidade	Valor Unitário	Data da Compra
1	PI	PE 0004/2023	EXEMPLUS AGÊNCIA DE VIAGENS E TURISMO	20	R\$ 15,00	17/07/2023
2	PI	PE 0004/2023	EXEMPLUS AGÊNCIA DE VIAGENS E TURISMO	20	R\$ 16,50	17/07/2023
3	PI	PE 0004/2023	EXEMPLUS AGÊNCIA DE VIAGENS E TURISMO	10	R\$ 15,00	17/07/2023

Fotógrafo						
Item	UF	Pregão Nº	Fornecedor	Quantidade	Valor Unitário	Data da Compra
1	DF	DISPENSE DE LICITAÇÃO 0020/2023	RODRIGUES & SOUZA GESTÃO EMPRESARIAL	20	R\$ 4,19	11/05/2023
2	BA	DISPENSE DE LICITAÇÃO 0010/2023	HARMONIA COMERCIO E SERVIÇOS LTDA	10	R\$ 53,00	03/08/2023
3	DF	PE 00015/2023	VANDERLAN GOMES DE LIMA	15	R\$ 85,00	06/06/2023

Coffee Brack						
Item	UF	Pregão Nº	Fornecedor	Quantidade	Valor Unitário	Data da Compra
1	PI	PE 00004/2023	NUTRI BRASIL LTDA	20	R\$ 20,00	17/07/2023
2	AL	PE 0014/2023	SARAH XAVIE DA SILVA BATISTA	30	R\$ 12,50	16/08/2023
3	ES	DISPESNA DE LICITAÇÃO 0006/2023	PADARIA MINEIRA	30	R\$ 4,60	04/08/2023

Serviço Gráfico – BANNER						
Item	UF	Pregão Nº	Fornecedor	Quantidade	Valor Unitário	Data da Compra
1	RS	DISPENSA DE LICITAÇÃO 20919/2023	GETSGN MATERIAIS PARA COMUNICAÇÃO VISUAL LTDA	20	R\$ 80,00	14/12/2023
2	RJ	PE 0014/2023	LUIS FERNANDO FERNANDES DA SILVA	5	R\$ 99,00	03/01/2024
3	DF	DISPENSA DE LICITAÇÃO 0497/2023	TAMBOART COMUNICAÇÃO	12	R\$ 92,81	28/11/2023

Serviço Gráfico - BLOCO DE RASCUNHO						
Item	UF	Pregão Nº	Fornecedor	Quantidade	Valor Unitário	Data da Compra
1	AL	PE 0002/2023	W & A SOLUÇÕES TECNOLÓGICAS	1.200	R\$ 2,00	17/05/2023
2	PA	PE 0006/2023	OPEA SOLUÇÕES E GESTÃO	1.200	R\$ 2,90	14/11/2023
3	PA	PE 0035/2023	L.P DE ANDRADE COMERCIAL	800	R\$ 3,55	06/12/2023

Serviço Gráfico – AGENDA						
Item	UF	Pregão Nº	Fornecedor	Quantidade	Valor Unitário	Data da Compra
1	PA	PE 0013/2023	FLASH MIDIA COMUNICAÇÃO VISUAL LTDA	1.350	R\$ 11,00	18/09/2023
2	PA	PE 0011/2023	MALHARIA & GRAFICA NOVO HORIZONTE	800	R\$ 17,98	13/12/2023
3	RJG	DISPENSA DE LICITAÇÃO 00288/2023	AISLA CRISTINA ALCANTARA FERREIRA	600	R\$ 26,98	12/12/2023

Serviço Gráfico – PASTA						
Item	UF	Pregão Nº	Fornecedor	Quantidade	Valor Unitário	Data da Compra
1	RJ	PE 00013/2023	R.T. SODRE FILHA	1.000	R\$ 10,00	13/12/2023
2	PB	PE 00010/2023	COMODORO COMERCIAL E NUTRIÇÃO LTDA	1.000	R\$ 11,16	18/09/2023
3	CE	PE 00077/2023	RAPIDO TEXTIL LTDA	1.000	R\$ 22,00	26/10/2023

Serviço Gráfico – CANETA						
Item	UF	Pregão Nº	Fornecedor	Quantidade	Valor Unitário	Data da Compra
1	PA	PE 0006/2023	FLASH MIDIA COMUNICAÇÃO LTDA	1.200	R\$ 1,55	14/11/2023
2	SP	DISPENSA DE LICITAÇÃO 019520/2023	CARLOS MAURICIO DA SILVA CRUZ	1.000	R\$ 1,69	06/11/2023
3	PA	PE 00010/203	SPECOLOGIA COMERCIAL IMP E EXP	1.000	R\$ 2,90	10/11/2023

Memória de cálculo do valor estimado segundo a pesquisa de preços realizada no Painel de Preços

VALOR TOTAL ESTIMADO: R\$ 259.471,85

Grupo 1:

ITEM	DESCRIÇÃO DO OBJETO	CATMAT/ CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO ESTIMADO	VALOR TOTAL ESTIMADO
1	MESTRE DE CERIMÔNIAS	12955	Diária	20	R\$ 514,27	R\$ 10.285,40
2	RECEPCIONISTA	8729	Diária	40	R\$ 199,33	R\$ 7.973,20
3	SERVIÇO DE AUDIOVISUAL, GRAVAÇÃO E TRANSMISSÃO ONLINE	19658	Diária	40	R\$ 380,60	R\$ 15.224,00
4	SERVIÇO DE DECORAÇÃO E ORNAMENTAÇÃO	17019	Unidade	40	R\$ 15,50	R\$ 620,00
5	SERVIÇO DE FOTOGRAFIA	6050	Diária	20	R\$ 47,39	R\$ 947,80
6	COFFEE BREAK (INCLUINDO PESSOAL DE APOIO):	12807	Unidade	40	R\$ 12,36	R\$ 494,40
VALOR TOTAL ESTIMADO						R\$ 35.544,80

ITEM 7 – SERVIÇO GRÁFICO

ITEM	DESCRIÇÃO DO OBJETO	CATMAT/ CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO ESTIMADO	VALOR TOTAL ESTIMADO
1	BANNER – FAIXA PARA EVENTOS	613052	Unidade	20	R\$ 90,60	R\$ 1.812,00
2	BLOCO RASCUNHO	328965	Unidade	1.000	R\$ 2,81	R\$ 2.810,00
3	PASTA	609140	Unidade	1.000	R\$ 14,38	R\$ 14.380,00
4	AGENDA	611315	Unidade	1.000	R\$ 18,65	R\$ 18.650,00
5	CANETA	610532	Unidade	1.000	R\$ 2,04	2.040,00
VALOR TOTAL ESTIMADO						R\$ 39.692,00

VALOR TOTAL- GRUPO 1: R\$ 75.236,80

[

Grupo 2:

ITEM	DESCRIÇÃO DO OBJETO	CATMAT/ CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO ESTIMADO	VALOR TOTAL ESTIMADO
1	MESTRE DE CERIMÔNIAS	12955	Diária	10	R\$ 514,27	R\$ 5.142,70
2	RECEPCIONISTA	8729	Diária	30	R\$ 199,33	R\$ 5.979,90
3	SERVIÇO DE AUDIOVISUAL, GRAVAÇÃO E TRANSMISSÃO ONLINE	19658	Diária	20	R\$ 380,60	R\$ 7.612,00
4	SERVIÇO DE DECORAÇÃO E ORNAMENTAÇÃO	17019	Unidade	20	R\$ 15,50	R\$ 310,00
5	SERVIÇO DE FOTOGRAFIA	6050	Diária	20	R\$ 47,39	R\$ 947,80
6	COFFEE BREAK (INCLUINDO PESSOAL DE APOIO):	12807	Unidade	20	R\$ 12,36	R\$ 247,20
VALOR TOTAL ESTIMADO						R\$ 20.239,60

ITEM 7 – SERVIÇO GRÁFICO

ITEM	DESCRIÇÃO DO OBJETO	CATMAT/ CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO ESTIMADO	VALOR TOTAL ESTIMADO
1	BANNER – FAIXA PARA EVENTOS	613052	Unidade	10	R\$ 90,60	R\$ 906,00
2	BLOCO RASCUNHO	328965	Unidade	2.000	R\$ 2,81	R\$ 5.620,00
3	PASTA	609140	Unidade	2.000	R\$ 14,38	R\$ 28.760,00
4	AGENDA	611315	Unidade	2.000	R\$ 18,65	R\$ 37.300,00
5	CANETA	610532	Unidade	2.000	R\$ 2,04	R\$ 4.080,00
VALOR TOTAL ESTIMADO						R\$ 76.666,00

VALOR TOTAL- GRUPO 2: R\$ 96.905,60

Grupo 3:

ITEM	DESCRIÇÃO DO OBJETO	CATMAT/ CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO ESTIMADO	VALOR TOTAL ESTIMADO
1	MESTRE DE CERIMÔNIAS	12955	Diária	5	R\$ 514,27	R\$ 2.571,35
2	RECEPCIONISTA	8729	Diária	20	R\$ 199,33	R\$ 3.986,60
3	SERVIÇO DE AUDIOVISUAL, GRAVAÇÃO E TRANSMISSÃO ONLINE	19658	Diária	10	R\$ 380,60	R\$ 3.806,00
4	SERVIÇO DE DECORAÇÃO E ORNAMENTAÇÃO	17019	Unidade	10	R\$ 15,50	R\$ 155,00
5	SERVIÇO DE FOTOGRAFIA	6050	Diária	10	R\$ 47,39	R\$ 473,90
6	COFFEE BREAK (INCLUINDO PESSOAL DE APOIO):	12807	Unidade	10	R\$ 12,36	R\$ 123,60
VALOR TOTAL ESTIMADO						R\$ 11.116,45

ITEM 7 – SERVIÇO GRÁFICO

ITEM	DESCRIÇÃO DO OBJETO	CATMAT/ CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO ESTIMADO	VALOR TOTAL ESTIMADO
1	BANNER – FAIXA PARA EVENTOS	613052	Unidade	5	R\$ 90,60	R\$ 453,00
2	BLOCO RASCUNHO	328965	Unidade	2.000	R\$ 2,81	R\$ 5.620,00
3	PASTA	609140	Unidade	2.000	R\$ 14,38	R\$ 28.760,00
4	AGENDA	611315	Unidade	2.000	R\$ 18,65	R\$ 37.300,00
5	CANETA	610532	Unidade	2.000	R\$ 2,04	R\$ 4.080,00
VALOR TOTAL ESTIMADO						R\$ 76.213,00

VALOR TOTAL- GRUPO 3: R\$ 87.329,45