



SUPERINTENDÊNCIA DE SEGUROS PRIVADOS

TERMO DE REFERÊNCIA Nº 13/2024/COSEP/CGFOP/DEATI/SUPERINTENDENTE/SUSEP

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO

1.1. Registro de preços para a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de organização de eventos, envolvendo as etapas de planejamento, organização, coordenação, promoção e execução, contemplando todos os serviços indispensáveis à plena execução dos eventos a serem realizados pela Superintendência de Seguros Privados – SUSEP, 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 serviço será distribuído em um lote, com 8 (oito) itens.

Item	DESCRIÇÃO	VALOR MÁXIMO ACEITÁVEL
1	MESTRE DE CERIMÔNIAS	R\$ 22.734,60
2	RECEPCIONISTA	R\$ 11.658,60
3	SERVIÇO AUDIOVISUAL	R\$ 7.369,80
4	SERVIÇO DE FILMAGEM	R\$ 14.959,80
5	FOTÓGRAFO	R\$ 10.920,30
6	SERVIÇO DE ORNAMENTAÇÃO E SINALIZAÇÃO	R\$ 12.605,10
7	SERVIÇO DE ALIMENTAÇÃO - COFFEE BREAK	R\$ 448.290,00
8	MATERIAL GRÁFICO	R\$ 57.610,00
VALOR TOTAL		R\$ 586.148,20

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 execução dos serviços, bem como a entrega dos bens, ocorrerá na cidade do Rio de Janeiro, conforme local e data definidos pela SUSEP.

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. A solução abrange a prestação de serviços de organização de eventos, sob demanda, envolvendo as etapas de planejamento, organização, coordenação, promoção e execução, contemplando todos os serviços indispensáveis à sua plena execução.

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 e 86 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, que 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 contratações, a fim de atender às demandas da Susep.

“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. Estima-se a realização de 30 (trinta) eventos, no decorrer de 12 (doze) meses, com um público de até 300 (trezentos) pessoas, por evento.

3.5. A SUSEP informará à **CONTRATADA** os serviços que serão necessários para cada evento, bem como a quantidade de bens a ser fornecida.

3.6. A reposição dos materiais, que porventura sejam extraviados, danificados e/ou quebrados durante os eventos, será de responsabilidade da empresa **CONTRATADA**.

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

3.8. 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. A empresa contratada deve possuir infraestrutura e pessoal técnico especializado compatíveis com o objetivo da contratação e os benefícios pretendidos em termos de sua eficácia, eficiência, economicidade e efetividade;

4.3. Natureza dos Serviços

4.3.1. 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.

4.4. Enquadramento do Objeto

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

4.4.2. 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 POR ITEM**.

4.5. Sustentabilidade

4.5.1. 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.

4.5.2. 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;

4.5.3. A **CONTRATADA** deverá respeitar as Normas Brasileiras – NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos;

4.5.4. A **CONTRATADA** deverá fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços.

4.5.5. 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.

4.5.6. 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.

4.5.7. 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:

4.5.7.1. 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.

4.5.7.2. 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**.

4.5.7.3. 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.

4.6. **Garantia da Contratação**

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

4.7. **Proposta, Prazos e Condições de Execução e Entrega**

4.7.1. O serviço deverá ser fornecido de acordo com o horário e data estabelecida pelo **CONTRATANTE**.

4.7.2. 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.

4.7.3. Em relação aos itens mencionados para o material 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.

4.7.4. As amostras serão avaliadas pela área requisitante 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.

4.7.5. 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.

4.7.6. 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.

4.7.7. 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.

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

5. **MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

5.1. Os serviços deverão ser prestados nas dependências dos órgãos e/ou em locais indicados, no Rio de Janeiro, conforme a solicitação.

5.2. Os serviços a serem contratados seguirão as especificações definidas neste Termo de Referência, ressaltando-se que os quantitativos descritos são estimados em acordo com a necessidade identificada e suas utilizações ocorrerão por meio de Ordens de Serviços, a serem expedidas pela **CONTRATANTE**.

5.3. Todas as demandas do órgão serão solicitadas à **CONTRATADA**, por meio de Ordem de Serviço, preferencialmente, por meio eletrônico (e-mail), no qual constarão as datas, valor, horário do evento, o tema que será discutido, o serviço e os quantitativos para atender ao evento.

5.4. 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:

5.5. Caso haja necessidade de alteração de local, data e/ou horário e adiamento de evento previamente marcado, o referido fato deverá ser comunicado à empresa **CONTRATADA** com pelo menos 24 (vinte e quatro) horas de antecedência, não sendo imputado qualquer ônus financeiro à **CONTRATANTE**.

5.6. A **CONTRATADA** deverá apresentar a **CONTRATANTE** a relação nominal dos empregados que adentrarão o órgão para a execução do serviço.

5.7. De acordo com a necessidade, os profissionais da **CONTRATADA** deverão comparecer ao local do evento devidamente identificados com crachá da empresa, pelo menos 30 (trinta) minutos antes do início dos eventos, para receber as derradeiras orientações sobre o evento e a prestação dos serviços, podendo ser necessária maior antecedência nos casos em que se fará a instalação de infraestrutura para prestação dos serviços, fornecimento de alimentação e/ou outros serviços que se façam necessárias providências previamente a realização do evento, para o fiel cumprimento do contrato.

5.8. Os serviços deverão ser prestados conforme discriminado no **Anexo II** deste Termo de Referência.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. O Gestor e Fiscais designados pela **CONTRATANTE** serão os atores que participarão da gestão e fiscalização do contrato, aferindo o cumprimento dos resultados previstos pela Administração para os serviços contratados, verificando o cumprimento das cláusulas avençadas e a solução de problemas relativos ao objeto deste Termo de Referência.

6.2. 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.

6.3. A **CONTRATANTE** poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.4. 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.

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

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

6.7. 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.

6.8. 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 DE 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. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

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

- 8.2. 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.
- 8.3. Não praticar atos de ingerência na administração da **CONTRATADA**, tais como:
- 8.4. Exercer o poder de mando sobre os empregados da **CONTRATADA**, devendo reportar-se somente aos responsáveis por ela indicados;
- 8.4.0.1. Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas contratadas;
- 8.4.0.2. 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
- 8.4.0.3. 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.
- 8.5. Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato;
- 8.6. 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;
- 8.7. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela **CONTRATADA**;
- 8.8. Efetuar o pagamento devido, desde que cumpridas todas as exigências determinadas pela **CONTRATANTE**;
- 8.9. Prestar informações e os esclarecimentos pertinentes ao evento, que venham a ser solicitados pelo preposto da **CONTRATADA**;
- 8.10. Expedir, por escrito, todas as determinações e/ou comunicações dirigidas à **CONTRATADA**;
- 8.11. Designar servidores para acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços.

9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 9.1. Assumir integral responsabilidade pela boa e eficiente execução dos serviços, na forma do que dispõe a legislação em vigor;
- 9.2. 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;
- 9.3. 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;
- 9.4. 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;
- 9.5. 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**;
- 9.6. 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;
- 9.7. Executar qualquer serviço somente após prévia aprovação do Gestor/Fiscal do Contrato;
- 9.8. 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;
- 9.9. 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;
- 9.10. 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;
- 9.11. 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;
- 9.12. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela **CONTRATANTE**;
- 9.13. 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
- 9.14. 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.

10. CRITÉRIO DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

- 10.1. 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.

10.2. 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.

10.3. 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.

10.4. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

10.5. **Critério de Avaliação das Propostas:**

10.5.1. Para julgamento será adotado o critério de **MENOR PREÇO POR ITEM** e demais condições contempladas neste Termo de Referência.

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

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

10.5.4. 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.

11. **DAS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO**

11.1. **Da Qualificação Técnica do Fornecedor**

11.1.1. 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).

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

11.1.3. 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.

11.1.4. 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.

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

11.1.6. 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.

11.1.7. 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.

11.2. **Qualificação Econômico-Financeira**

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

11.2.2. 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;

11.2.3. 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;

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

11.2.5. 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 = Ativo Circulante + Ativo Realizável a Longo Prazo / Passivo Circulante + Passivo Não Circulante

SG = Ativo Total / Passivo Circulante + Passivo Não Circulante

LC = Ativo Circulante / Passivo Circulante

11.2.6. 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.

12. **ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**

12.1. 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.

12.2. 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.

12.3. 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."

12.4. 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 (Banco de Preços), conforme informações apresentadas no documento anexo, obtendo-se o valor de **R\$ 586.148,20 (quinhentos e oitenta e seis mil, cento e quarenta e oito reais e vinte centavos)**.

13. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

13.1.1. dar causa à inexecução parcial do contrato;

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

13.1.3. dar causa à inexecução total do contrato;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- 13.2.2. 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;
- 13.2.3. 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;
- 13.2.4. impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da União com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos;
- 13.2.5. 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.
- 13.3. As sanções previstas no presente subitem são cumulativas, descontando-as dos pagamentos a serem efetuados;
- 13.4. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 156 da Lei nº 14.133 de 2021, as empresas ou profissionais que:
- 13.4.1. tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
- 13.4.2. tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;
- 13.4.3. demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.
- 13.5. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à **CONTRATADA**.
- 13.6. 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;
- 13.7. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

14. ADEQUAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS

14.1. 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.

15. DOS ANEXOS

ANEXO I - PLANILHA DE PREÇOS E VALOR UNITÁRIO MÁXIMO ACEITÁVEL

ANEXO II - DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

ANEXO I

PLANILHA DE PREÇOS E VALOR UNITÁRIO MÁXIMO ACEITÁVEL

ITEM	DESCRIÇÃO DO OBJETO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO ESTIMADO	VALOR TOTAL ESTIMADO
1	MESTRE DE CERIMÔNIAS	Diária	30	R\$ 757,82	R\$ 22.734,60
2	RECEPCIONISTA	Diária	60	R\$ 194,31	R\$ 11.658,60
3	SERVIÇO DE AUDIOVISUAL,	Diária	30	R\$ 245,66	R\$ 7.369,80
4	SERVIÇO DE FILMAGEM	Diária	30	R\$ 498,66	R\$ 14.959,80
5	SERVIÇO DE FOTOGRAFIA	Diária	30	R\$ 364,01	R\$ 10.920,30
6	SERVIÇO DE ALIMENTAÇÃO - COFFEE BREAK	Por Pessoa	9.000	R\$ 49,81	R\$ 448.290,00
7	SERVIÇO DE SINALIZAÇÃO E ORNAMENTAÇÃO				
7.1.	Decoração	Unidade	60	R\$ 162,35	R\$ 9.741,00
7.2	Banner	Unidade	30	R\$ 69,14	R\$ 2.074,20
7.3	Prisma de Mesa	Unidade	30	R\$ 26,33	R\$ 789,90

					SUBTOTAL	R\$ 12.605,10
8		MATERIAL GRÁFICO				
8.1	Pasta	Unidade	1.000	R\$ 44,20		R\$ 44.200,00
8.2	Caneta	Unidade	1.000	R\$ 5,64		R\$ 5.640,00
8.3	Bloco de Rascunho	Unidade	1.000	R\$ 7,77		R\$ 7.770,00
					SUBTOTAL	R\$ 57.610,00

ANEXO II
DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

Item	Descrição	Unidade
Mestre de Cerimônias	<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 imprevistos 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>	Diária
Recepcionista	<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>	Diária
Serviço Audiovisual	O serviço deverá ser executado por um operador de equipamento audiovisual, profissional dinâmico e com experiência na atividade de operação de equipamentos audiovisuais, capacitação para realizar a montagem, desmontagem e manutenção de aparelhos audiovisuais, computadores e demais aparelhos eletroeletrônicos.	Diária
Serviço de Filmagem	<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>	Diária
Serviço de Sinalização e Ornamentação	Decoração - 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.	Unidade
	Banner - Material: Lona Vinílica Comprimento: 1 M Largura: 1,5 M Quantidade Cores: 4/4 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.	Unidade

	Prisma de Mesa – Prisma em acrílico transparente para mesa tamanho 21x5 cm. Fabricado em acrílico cast transparente na espessura de 2,00 milímetros com dobra para inserir papel de ambos os lados	Unidade
Serviço de Fotógrafo	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.	Diária
Serviço de Alimentação - Coffee Break	<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>a) Bebidas:</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>b) Doces:</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>c) Salgados:</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>	Por Pessoa

	<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>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> <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>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>	
Material Gráfico	Pasta - Material: Plástico Sem Aba E Elástico Tamanho: Ofício Aplicação: Armazenar Documentos E Impressos	Unidade
	Caneta - Material: Papelão Reciclado, personalizada Material Ponta: Esfera De Tungstênio Cor Tinta Azul ou preta, conforme solicitação da SUSEP A arte poderá ser fornecida pela CONTRATADA ou CONTRATANTE , a critério da SUSEP.	Unidade
	Bloco de Rascunho - Bloco de Rascunho – Material Papel Off-Set Tipo: Sem Pauta Comprimento: 210 MM Gramatura: 75 G/M2 Quantidade Folhas: 50 UN Largura: 150 MM Identificação da logo da SUSEP ou do evento, conforme solicitação da CONTRATANTE .	Unidade



Documento assinado eletronicamente por **CAYO AUGUSTO EVANGELISTA BITTENCOURT (MATRÍCULA 3195916)**, Analista - BBTS, em exercício na SUSEP, em 09/07/2024, às 10:09, conforme horário oficial de Brasília, de acordo com o art. 6º do Decreto nº 8.539/2015.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.susep.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&acao_origem=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **2064540** e o código CRC **240992AC**.