

# Termo de Referência 2/2025

## Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
2/2025	173039-MF-SUSEP-SUPERINT.DE SEGUROS PRIVADOS/RJ	VANESSA DOS SANTOS MOURA	27/05/2025 15:16 (v 7.0)
Status	CONCLUIDO		

## Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados/Serviço não-continuado		15414.659584/2024-15

## 1. DEFINIÇÃO DO OBJETO

- 1.1. Registro de preços para a contratação de empresa especializada na prestação de serviços, sob demanda, de promoção 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 (Sede e Escritórios Regionais), 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. Os serviços serão distribuídos em 24 grupos, a fim de atender as necessidades da Sede da Susep e dos seus Escritórios Regionais localizados nas cidades de São Paulo, Brasília e Porto Alegre, conforme Anexo I deste Termo de Referência.
- 1.4. O critério de julgamento do processo licitatório será pelo Menor Valor Global.
- 1.5. 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.
- 1.6. Os padrões de desempenho e qualidade encontram-se definidos neste Termo de Referência, por meio de especificações reconhecidas e usuais do mercado.
- 1.7. A duração do contrato prevista na Ata de Registro de Preços será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogada por igual período, mediante a anuência do fornecedor, desde que comprovado o preço vantajoso.
- 1.8. A execução dos serviços, bem como a entrega de bens necessários para a realização do evento, deverá ocorrer, por solicitação da **CONTRATANTE**, nas cidades do Rio de Janeiro, São Paulo, Rio Grande do Sul ou Brasília, conforme locais e datas informadas.

## 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. 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 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. Estima-se a realização de 40 (quarenta) eventos, no decorrer de 12 (doze) meses, com um público de até 300 (trezentos) pessoas, por evento, sendo: 10 (dez) no Rio de Janeiro, 10 (dez) em São Paulo, 15 (quinze) em Brasília e 05 (cinco) em Porto Alegre.

3.5. A SUSEP informará à **CONTRATADA** os serviços que serão necessários e/ou a quantidade de bens a ser fornecida com antecedência mínima de 72 (setenta e duas horas) antes da data do evento.

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 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.

### 4.5. 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 pela **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, 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 de 02 (dois) dias corridos.

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. 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 da Autarquia ou em locais indicados, no Rio de Janeiro, São Paulo, Rio Grande do Sul ou Brasília, conforme solicitação da SUSEP.

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** preferencialmente por meio eletrônico (e-mail), no qual constarão as datas, valores, horário do evento, os serviços 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 à **CONTRATANTE** a relação nominal dos empregados que atuarão na execução do serviço com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas da data do evento.

5.7. Os profissionais da **CONTRATADA** deverão comparecer ao local do evento devidamente identificados com crachá da empresa, pelo menos 01 (uma) hora antes do início do evento, para receber as orientações necessárias, 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. Da Prestação dos Serviços

5.8.1. Os serviços deverão ser prestados conforme discriminado no ANEXO I deste Termo de Referência.

##### 5.8.2. DOS SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE ESPAÇO FÍSICO

5.8.2.1. Os serviços de locação de espaço físico consistem na disponibilização de ambiente para a realização de evento em geral, tais como auditórios e salas de trabalho.

5.8.2.2. ambiente deve ser localizado em região de melhor mobilidade na cidade em que ocorrerá o evento, a fim de facilitar a locomoção dos participantes.

5.8.2.3. Além de disposição de área construída que possa receber com conforto o público estimado, o ambiente deve dispor dos seguintes espaços para o desenvolvimento efetivo do evento:

5.8.2.3.1. Auditórios com mobiliário adequado, mesa diretora e refrigeração adequada que suporte atender a demanda de participantes;

5.8.2.3.2. Salas de Trabalho com mesas e cadeiras suficientes para acomodar o quantitativo de participantes, com refrigeração que suporte atender a demanda;

5.8.2.3.3. Área para recepção dos participantes, considerando a compatibilidade do espaço com o público estimado e mobilidade para o evento, bem como um espaço para a instalação de banner, caso necessário.

5.8.2.3.4. Área para depósito e guarda-volumes;

5.8.2.3.5. Banheiros: Pelo menos 2 (dois) banheiros (1 feminino e 1 masculino) e 1 sanitário adaptado às pessoas portadoras de necessidades especiais que se locomovam com o auxílio de cadeira de rodas ou apresentem mobilidade reduzida. As instalações deverão estar em perfeitas condições de uso e a manutenção da limpeza do ambiente e reposição de papel higiênico, sabonete e papel toalha nos respectivos sanitários fica sob responsabilidade do local;

5.8.2.3.6. Isolamento/tratamento acústico nos auditórios e salas, considerando que não haja interferência nas atividades por conta de ruídos provenientes das demais áreas do evento;

5.8.2.3.7. Salas de emergência devidamente sinalizadas e suficientes para atender o público estimado com segurança, assim como dispor de pessoal e equipamentos de proteção que permitam o combate ao princípio de incêndio;

5.8.2.3.8. Dispor de rampas, escadas rolantes e/ou elevadores (requisitos básicos de acessibilidade) que possibilitem o acesso ao local do evento por pessoa portadora de necessidades especiais ou mobilidade reduzida;

5.8.2.3.9. Espaço com iluminação básica e adequada ao espaço;

5.8.2.3.10. Dispor de pontos de eletricidade e rede estabilizada de energia que comporem com segurança os equipamentos que serão instalados como: projetores, notebooks, equipamentos de som, iluminação, etc;

5.8.2.3.11. Dispor de pontos de acesso à internet de qualidade disponível para uso nos auditórios e salas; e

5.8.2.3.12. Dispor de gerador de energia em plena capacidade que entre em funcionamento imediatamente no caso de falta de energia.

5.8.2.4. Os espaços serão vistoriados pela **CONTRATANTE**, que avaliará as condições de acessibilidade do estabelecimento, de conservação, a destinação dos ambientes, entre outros aspectos, de forma a garantir a autonomia das pessoas com deficiência e integridade física e moral dos participantes.

5.8.2.5. Após a vistoria realizada, a **CONTRATADA** deverá providenciar a reserva dos espaços.

5.8.2.6. Os equipamentos, mobiliários, instalações e demais elementos que compuserem a estrutura física do local não serão objeto de cotação à parte, devendo estar inclusos no valor do m² proposto pelo Licitante.

5.8.2.7. Para os casos de desmontagem de equipamentos ou mobiliário, não haverá pagamento por parte da **CONTRATANTE**.

#### 5.8.3. DOS SERVIÇOS DE RECURSOS HUMANOS

5.8.3.1. Os serviços de recursos humanos consistem na disponibilização de profissionais de diversas categorias, qualificados e habilitados, conforme o desempenho das funções requeridas para atuar no apoio à realização de eventos.

5.8.3.2. A qualificação e as atribuições das principais categorias profissionais necessárias à realização de eventos são as descritas no ANEXO I deste Termo de Referência.

5.8.3.3. Todos os profissionais deverão executar tarefas necessárias à realização do evento compatíveis com a sua formação, qualificação ou habilidades, conforme as necessidades que se apresentarem no momento da realização do evento.

5.8.3.4. A critério da **CONTRATANTE**, poderão ser solicitados os currículos dos profissionais para avaliação.

5.8.3.5. A jornada de trabalho a ser realizada por cada profissional deverá atender à legislação vigente, cabendo à **CONTRATADA** providenciar a contratação de pessoas em quantidade suficiente para atender as necessidades do evento, conforme solicitação da **CONTRATANTE**.

5.8.3.6. A critério da **CONTRATANTE**, os profissionais poderão ser convocados para reunião que anteceda o evento, de forma presencial ou online, para alinhamento e organização da atividade a ser desenvolvida, sem cobrança a mais por isso.

5.8.3.7. Os profissionais deverão chegar ao local do evento com o mínimo de 60 (sessenta) minutos de antecedência.

5.8.3.8. Verificada a incapacidade ou inconveniência de qualquer profissional para atuar no evento, a **CONTRATADA** deverá proceder a sua substituição no prazo não superior a uma hora.

#### 5.8.4. DOS SERVIÇOS DE FOTOGRAFIA E FILMAGEM

5.8.4.1. Os serviços de fotografia consistem na captação de imagens por meio de registro fotográfico das atividades realizadas no âmbito do evento.

5.8.4.2. Os serviços de filmagem correspondem à gravação dos eventos, criação de vídeos institucionais, com equipamentos, cenários, iluminação e acústicos adequados.

5.8.4.3. Para a realização do serviço, a **CONTRATADA** deverá disponibilizar equipamentos de alta qualidade, apropriados às condições de iluminação e espaço físico, em quantidade e por tempo suficiente para cobrir todas as atividades previstas na programação do evento.

5.8.4.4. Compete à **CONTRATADA** disponibilizar profissionais com experiência em fotografia e filmagem, devendo esses ser disponibilizados em quantidade suficiente para atender a demanda, observada a programação do evento.

5.8.4.5. Todos os materiais produzidos durante o evento deverão ser fornecidos em formatação compatível com os principais serviços disponíveis no mercado nacional.

5.8.4.6. É vedada a comercialização das imagens e vídeos captados durante o evento pelos profissionais da **CONTRATADA**.

5.8.4.7. Eventuais atrasos no início das atividades serão computados para fins de desconto do pagamento das horas não prestadas, sem prejuízo das sanções previstas neste instrumento, bem como nos termos contratuais.

#### 5.8.5. DOS SERVIÇOS DE ORNAMENTAÇÃO E SINALIZAÇÃO

5.8.5.1. Os serviços de ornamentação e sinalização consistem no fornecimento, disponibilização, instalação, montagem, desmontagem e outros elementos necessários à realização dos eventos.

5.8.5.2. As salas e ambientes que serão montados deverão estar prontos para uso 1 hora antes do início do evento, sem nenhum custo adicional.

#### 5.8.6. DO SERVIÇO TÉCNICO E LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS

5.8.6.1. Os equipamentos e serviços técnicos operacionais consistem na disponibilização de equipamentos, recursos humanos habilitados, qualificados, materiais e mobiliário para a realização de tarefas acessórias, para a consecução dos objetivos do evento.

5.8.6.2. Todos os equipamentos e materiais a serem disponibilizados para a prestação dos serviços previstos neste Termo de Referência deverão:

A) Ser de excelente qualidade;

B) Ser substituídos imediatamente, quando necessário, de forma a não comprometer os trabalhos;

C) Estar instalado devidamente e em operação até 2 (duas) horas antes do início do evento; e

D) Estar incluídos na Proposta Comercial todos os custos com locação, aquisição, transporte, montagem, desmontagem, configuração, cabeamentos, operação e manutenção dos equipamentos e os custos com contratação, alocação ou disponibilização da mão-de-obra necessária à prestação dos serviços com a qualidade requerida.

#### 5.8.7. DO MATERIAL GRÁFICO

5.8.7.1. O fornecimento de materiais para a realização de eventos consiste na disponibilização, sem retorno, dos materiais listados no ANEXO I deste Termo de Referência

5.8.7.2. A amostra dos materiais solicitados deverá ser submetida à aprovação da **CONTRATANTE** com antecedência suficiente para correção e ajustes por parte da **CONTRATADA**, observando-se os prazos e condições previstas no item 4.7 deste instrumento.

5.8.7.3. Os materiais deverão ser entregues 1 (um) dia antes da realização do evento no local indicado pela **CONTRATANTE**.

## 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.

6.9. Caberá à **SUSEP**, por intermédio de servidor previamente designado, acompanhar a execução dos serviços, zelando pela racionalidade dos gastos públicos e pela excelência quanto ao conteúdo e qualidade técnica do evento.

## 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.

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:

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

8.3.2. Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas contratadas;

8.3.3. 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

8.3.4. 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.

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

8.5. 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;

8.6. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela **CONTRATADA**;

8.7. Efetuar o pagamento devido, desde que cumpridas todas as exigências determinadas pela **CONTRATANTE**;

8.8. Prestar informações e os esclarecimentos pertinentes ao evento, que venham a ser solicitados pelo preposto da **CONTRATADA**;

8.9. Expedir, por escrito, todas as determinações e/ou comunicações dirigidas à **CONTRATADA**;

8.10. 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. Verificada a incapacidade ou a inconveniência de qualquer profissional para atuar no evento, a **CONTRATADA** deverá proceder à sua substituição no prazo de até 2 (duas) horas;
- 9.14. Caso a substituição não ocorra no prazo consignado, será descontado do pagamento o período excedente ao prazo consignado, sem prejuízo das demais penalidades previstas no instrumento convocatório;
- 9.15. 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;
- 9.16. 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;
- 9.17. Disponibilizar, e manter atualizado, endereços comercial, eletrônico e números de telefones fixo e móvel, que permitam contato imediato entre a **CONTRATANTE** e o preposto da **CONTRATADA** antes, durante e depois da realização do evento;

## 10. CRITÉRIO DE SELEÇÃO DE 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.

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

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

10.8. 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.

1. 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:

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

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

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

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 ANEXO I deste Termo de Referência, obtendo-se o valor estimado de R\$ 1.573.414,86 (Hum milhão, quinhentos e setenta e três mil, quatrocentos e quatorze reais e oitenta e seis 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;

13.3.3. 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. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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. 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](#).

**JOAO LUIS NASCIMENTO VIEIRA**

Analista Técnico

**RAFAEL QUARESMA DE MELO**

Analista Técnico

**SIMON RIBEIRO HOLANDA**

Agente Executivo

## 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 - PLANILHA\_PRECOS SUSEP.docx (74.37 KB)