

Estudo Técnico Preliminar 210/2023

1. Informações Básicas

Número do processo:

2. Descrição da necessidade

A presente contratação visa atender a necessidade de organização das solenidades oficiais, nos mais variados formatos de eventos. É uma atividade complexa que exige qualidade e padronização, inclusive no receptivo, condução, informações e atendimento aos convidados e participantes, a fim de que a imagem da instituição seja fortalecida e para que se possa obter os resultados esperados com profissionalismo e proeminência.

Para tal, é necessário contar com equipe profissional treinada para receber as diferentes autoridades convidadas aos eventos legislativos, especialmente os de maior vulto, como sessões e aberturas de Sessão Legislativa, bem como os eventos de diferentes formatos como seminários, cursos, palestras, entre outros.

Além disso, incluiu-se o mestre de cerimônias, profissional que não compunha o último contrato vigente sobre o mesmo objeto. O mestre de cerimônias é figura condutora de diversos eventos, tanto legislativos como administrativos.

Atualmente, o trabalho de recepção de eventos é realizado por uma equipe reduzida de servidores e colaboradores terceirizados, que exercem suas atividades diariamente, inclusive aos finais de semana e feriados.

3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
Secretaria de Comunicação Social	Érica Ceolin
Secretaria de Relações Públicas	Ana Lúcia Novelli
Coordenação de Eventos	Samara Couceiro Sadeck

4. Descrição dos Requisitos da Contratação

- Prestação continuada de serviços especializados de recepção e atendimento a eventos para o fornecimento de serviços especializados de recepção monolíngue (idioma português); de recepção bilíngue (idiomas português/inglês, português/espanhol e português/francês); de coordenação de secretaria de eventos; e de mestre de cerimônias.
- O serviço será prestado de segunda a sexta, mas poderá compreender inclusive finais de semana e feriados, ou dia de ponto facultativo.



5. Levantamento de Mercado

Buscou-se no mercado e em outros órgãos públicos, as soluções adotadas para recepção e atendimento a eventos para o fornecimento de serviços especializados de recepção e mestre de cerimônias para eventos. Em contato com outros órgãos públicos – Câmara dos Deputados e Itamaraty - vislumbrou-se a solução adotada pelos referidos para atender a demanda de recepção e atendimento a eventos, qual seja:

5.1 Contratação de servidores públicos, através de concurso público, para suprir a demanda de serviços de recepção de eventos;

5.2 Contratação de empresa privada, para prestação de serviços de recepção e atendimento a eventos para o fornecimento de serviços especializados de recepção monolíngue (idioma português); de recepção bilíngue (idiomas português/inglês, português/espanhol e português/francês); de coordenação de secretaria de eventos; e de mestre de cerimônias.

6. Descrição da solução como um todo

O Senado Federal não dispõe de servidores efetivos, com atribuições específicas para o trabalho de recepção de eventos e mestre de cerimônias para eventos. A restrição das atribuições do cargo e ainda, dos concursos públicos, afeta a Secretaria de Relações Públicas (SRPSF) na expansão do quadro, e mostra-se inviável a alocação de servidores para exercerem tais funções.

A Câmara dos Deputados e o Itamaraty, adotam a prestação de serviços por empresa privada para a execução dos serviços de recepção e atendimento a eventos. Nesse sentido, seguiu-se o modelo de contratação dos órgãos públicos citados, propõem-se:

- Celebração de contrato de prestação de serviços de recepção e atendimento a eventos para o fornecimento de serviços especializados de recepção monolíngue (idioma português); de recepção bilíngue (idiomas português/inglês, português/espanhol e português/francês); de coordenação de secretaria de eventos; e de mestre de cerimônias.

7. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

Apesar de ser possível tomar por base eventos ocorridos no passado para estimar o quantitativo de horas a serem utilizadas nos serviços, não é possível prever a quantidade exata de eventos a serem realizados no próximo ano, pois sua realização depende de requerimento de Senadores e de projetos idealizados pela Administração da Casa e pode ser influenciada por inúmeros fatores conjunturais. Além da impossibilidade de fixar o número de eventos a serem realizados, muitas vezes não é possível prever a quantidade de pessoal de recepção, o perfil do serviço ou as horas efetivamente necessárias para cada evento, visto que esse quantitativo varia de acordo com a natureza e o número de participantes de cada evento.

O quantitativo previsto baseia-se em análise empreendida por este Órgão Técnico no sentido de refletir a necessidade da administração, considerando que a demanda pelos perfis indicados do serviço a ser prestado bem como as horas previstas foram estimadas



de acordo com as características dos eventos realizados pelo Senado Federal e Congresso Nacional.

Nos últimos anos, e, durante o período de vigência do CT. nº 0004/2022, foram realizados alguns eventos de grande complexidade envolvendo autoridades, como por exemplo:

- Sessão Solene Comemorativa do Bicentenário da Independência;
- Sessão Solene de Posse o Presidente e Vice-Presidente da República;
- Sessão de Posse dos Senadores;
- Sessão Solene destinada a inaugurar os trabalhos legislativos;
- Encontro de Prefeitos e autoridades do Poder Legislativo sobre pacto federativo e desenvolvimento regional;
- Encontro de Governadores e autoridades do Poder Legislativo;
- Sessão Solene destinada a comemorar o Dia Internacional da Mulher e realizar a entrega do Diploma Bertha Lutz;
- Outros eventos e cerimônias institucionais.

No entanto, o Senado Federal dispunha do Contrato nº 0004/2022, prestação de serviços de recepção e atendimento a eventos para o fornecimento de serviços especializados de recepção monolíngue (idioma português); de recepção bilíngue (idiomas português/inglês, português/espanhol e português/francês); de coordenação de secretaria de eventos; e de auxiliar de secretaria de eventos, firmado com a empresa DANIEL ALVES DE ANDRADE 04180199165, com vigência até 14 de fevereiro de 2023. Contudo, a empresa não aceitou a renovação do contrato por entender que a unidade de medida horas utilizada pelo Senado Federal, não é o usual praticado pelo mercado, conforme consta no Processo nº 00200.013262/2022-00 (documento nº 00100.087609/2022-71), o que inviabilizou a sua prorrogação. Este órgão entende que foi necessária a conversão de horas em diárias.

Cabe ressaltar que o trabalho mínimo de um profissional de eventos está atrelado a um período que não se limita ao horário do evento em questão, mas se estende a períodos de organização e preparo que são necessários à execução da atividade, e se aproximam da duração de um turno de trabalho.

Em relação à contratação vigente, as atribuições do posto de “auxiliar de secretaria” foram incorporadas às de “receptionista monolíngue”, com respectivo aumento no quantitativo de diárias.

Baseando-se no quantitativo de profissionais alocados por evento nos últimos contratos, foi estabelecido que um evento deve contar com uma equipe de em média 4 (quatro) receptionistas monolíngues e pelo menos 1 (um) coordenador de secretaria de eventos e 1 (um) mestre de cerimônias. Nessa configuração, o posto de receptionista bilíngue é acionado eventualmente, uma vez que a necessidade é menor que os demais postos. É preciso considerar como margem que nem todo evento conta com receptionista bilíngue ou com a equipe básica completa.

Considerando a variação da composição da equipe e o aumento da quantidade de eventos previstos, estimou-se o acionamento de 280 (duzentas e oitenta) diárias, divididas em 160 (cento e sessenta) diárias para receptionista monolíngue, 40 (quarenta) diárias para receptionista bilíngue, 40 (quarenta) diárias para coordenador de secretaria e 40 (quarenta) diárias para mestre de cerimônias. Quadro resumo de cargos e total de diárias

CARGO / FUNÇÃO	QUANTIDADE
----------------	------------



Recepcionista monolíngue	160 diárias
Recepcionista bilíngue idiomas: português/inglês; português /espanhol; português/francês	40 diárias
Coordenação de secretaria de eventos	40 diárias
Mestre de Cerimônias para eventos	40 diárias

8. Estimativa do Valor da Contratação

Valor (R\$): 87.550,00

Para estimar o valor da contratação, realizamos pesquisa de preços junto aos fornecedores e banco de preços, obtendo 4 (quatro) propostas para compor os preços de fornecedores e o Pregão Eletrônico nº 15/2023 – Conselho Federal de Psicologia.

9. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

Para a contratação pretendida há um evidente vínculo entre os itens, já que cada um daqueles constitui mero detalhamento de um mesmo tipo de serviço – qual seja, a composição de um evento -, tal opção também se dá pelo fato de que a falta de um item do conjunto, ou a não observância às especificações exigidas acarretará prejuízos à execução do serviço como um todo, podendo ser inviável, inclusive, a apuração de responsabilidade quando envolvidas diferentes empresas.

10. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

Não se aplica.

11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

A presente demanda está alinhada aos elementos estratégicos do Senado Federal, definidos no Ato da Comissão Diretora nº 5, de 2015, o qual revisa e altera os objetivos estratégicos do plano estratégico institucional e as diretrizes para a administração do Senado Federal estabelecidos, respectivamente, nos Atos da Comissão Diretora nº 9, de 2013, e nº 1, de 2014, especificamente, o compromisso com a excelência na prestação de serviço público. E ainda, citamos o Ato do Presidente nº 16, de 2023, que altera o Regulamento Orgânico, e dispõe sobre a competência da Coordenação de Eventos, *in verbis*:

(...)



“Devemos estar sempre comprometidos com a valorização do Poder Legislativo como fundamento da democracia, proporcionando aos parlamentares um ambiente adequado, caracterizado por qualidade, eficiência, presteza, harmonia, segurança e conforto, para que exerçam as funções que lhes cabem como representantes do povo. Temos também o dever de atender todas as pessoas e entidades que procuram o Senado com eficiência, urbanidade e presteza, tratando a todos com dignidade e respeito”.

(...)

“III – à Coordenação de Eventos compete propor, planejar, coordenar e executar eventos estratégicos, a fim de fortalecer o relacionamento com públicos de interesse; planejar, coordenar e executar eventos legislativos, protocolares e administrativos no âmbito do Senado Federal; orientar ações e aplicar as normas de cerimonial e protocolo; gerenciar eventos, presenciais ou virtuais, a fim de fortalecer o relacionamento do Senado com seus diferentes segmentos de públicos; coordenar o planejamento anual de eventos propostos pelo Senado; manter atualizado o Manual de Organização de eventos do Senado Federal; e executar outras atribuições correlatas, com as seguintes unidades subordinadas: a) ao Serviço de Eventos e Cerimonial compete planejar, organizar e executar os eventos oficiais legislativos e protocolares, de iniciativa dos órgãos legislativos do Senado Federal ou do Congresso Nacional, bem como aplicar as normas de cerimonial e de protocolo; planejar, organizar e executar eventos oficiais de caráter institucional, de iniciativa das unidades administrativas do Senado Federal, bem como aplicar as normas de cerimonial e de protocolo; orientar as unidades administrativas e os gabinetes na organização dos eventos de caráter parlamentar e não institucional, observadas as especificidades do Senado Federal; coordenar a elaboração do planejamento anual de eventos institucionais, a partir das necessidades e demandas apresentadas pelas unidades administrativas e que tenham consonância com os interesses institucionais do Senado Federal; zelar pela permanente atualização do Manual de Organização de Eventos do Senado Federal, a fim de garantir a sistematização das melhores práticas para a gestão dos eventos no ambiente do Senado federal e do Congresso Nacional; e executar outras atribuições correlatas”.

12. Benefícios a serem alcançados com a contratação

A presente contratação garante ao Senado Federal manter a prestação dos serviços especializados de recepção e atendimento a eventos realizados pela Secretaria de Relações Públicas, com qualidade e excelência nos eventos institucionais e protocolares.

13. Providências a serem Adotadas

Não há.



14. Possíveis Impactos Ambientais

Não há impactos ambientais previstos nessa contratação.

15. Declaração de Viabilidade

Esta equipe de planejamento declara **viável** esta contratação.

15.1. Justificativa da Viabilidade

Com base nas informações coletadas ao longo do estudo, a equipe de planejamento de eventos declara viável a contratação para a adoção da solução pretendida

16. 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](#).

SAMARA COUCEIRO SADECK

Coordenadora da COEVEN

AGATHA BERNARDO

Gestora do NCONT

ERICA JANDIRA CEOLIN SILVA

Diretora da Secom





SENADO FEDERAL
Secretaria de Comunicação Social
Secretaria de Relações Públicas

SUMÁRIO

1. OBJETO DA CONTRATAÇÃO.....	2
2. FORMA DE CONTRATAÇÃO.....	6
3. REQUISITOS DO FORNECEDOR.....	8
4. FORMALIZAÇÃO, PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO E POSSIBILIDADE DE PRORROGAÇÃO.....	11
5. MODELO DE GESTÃO	11
6. PRAZO PARA INÍCIO DA EXECUÇÃO OU ENTREGA DO OBJETO.....	12
7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA.....	12
8. REGIME DE EXECUÇÃO	13
9. CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO OBJETO	19
10. PREVISÃO DE PENALIDADE POR DESCUMPRIMENTO CONTRATUAL	20
11. FORMA DE PAGAMENTO.....	20
12. CONDIÇÕES DE REAJUSTE.....	20
13. GARANTIA CONTRATUAL.....	21
14. PLANO DE CONTRATAÇÕES.....	21
15. RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DO TR.....	21
ANEXO I – ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS	22
ANEXO II – VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO	25
ANEXO III – INFORMAÇÕES SOBRE ESCOLARIDADE, QUALIFICAÇÃO E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL PARA CADA FUNÇÃO	26
ANEXO IV – ORIENTAÇÕES DE APRESENTAÇÃO DE PESSOAL.....	34





SENADO FEDERAL
Secretaria de Comunicação Social
Secretaria de Relações Públicas

TERMO DE REFERÊNCIA 2/2024 – SRPSF

1. Objeto da contratação

1.1. Definição do objeto

1.1.1. O objeto do presente Termo de Referência é a prestação de serviços de recepção e atendimento a eventos para o fornecimento de serviços especializados de recepção monolíngue (idioma português); de recepção bilíngue (idiomas português/inglês, português/espanhol e português/francês); de coordenação de secretaria de eventos; e de mestre de cerimônias, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento.

1.2. Justificativa para a contratação

1.2.1. Descrição da situação atual

1.2.1.1. A presente contratação visa atender a necessidade de organização das solenidades oficiais, nos mais variados formatos de eventos. É uma atividade complexa que exige qualidade e padronização, inclusive no receptivo, condução, informações e atendimento aos convidados e participantes, a fim de que a imagem da instituição seja fortalecida e para que se possa obter os resultados esperados com profissionalismo e proeminência.

Para tal, é necessário contar com equipe profissional treinada para receber as diferentes autoridades convidadas aos eventos legislativos, especialmente os de maior vulto, como sessões e aberturas de Sessão Legislativa, bem como os eventos de diferentes formatos como seminários, cursos, palestras, entre outros.

Além disso, incluiu-se o mestre de cerimônias, profissional que não compunha o último contrato vigente sobre o mesmo objeto. O mestre de cerimônias é figura condutora de diversos eventos, tanto legislativos como administrativos.

1.2.2. Justificativa para a quantidade a ser contratada





SENADO FEDERAL
Secretaria de Comunicação Social
Secretaria de Relações Públicas

1.2.2.1. Para atender a essa demanda, o Senado Federal dispunha do Contrato nº 0004/2022, prestação de serviços de recepção e atendimento a eventos para o fornecimento de serviços especializados de recepção monolíngue (idioma português); de recepção bilíngue (idiomas português/inglês, português/espanhol e português/francês); de coordenação de secretaria de eventos; e de auxiliar de secretaria de eventos, firmado com a empresa **DANIEL ALVES DE ANDRADE 04180199165**, com vigência até 14 de fevereiro de 2023. Contudo, a empresa não aceitou a renovação do contrato, conforme consta no Processo nº 00200.013262/2022-00 (documento nº 00100.087609/2022-71), o que inviabilizou a sua prorrogação. Neste contexto, demos início à instrução de um novo processo licitatório para este objeto com a elaboração de Estudo Técnico Preliminar (NUP 00100.201200/2023-54), visando à continuidade dos serviços especializados de recepção e atendimento a eventos realizados pela Secretaria de Relações Públicas, com foco na qualidade e excelência dos eventos institucionais e protocolares.

1.2.2.2. Apesar de ser possível tomar por base eventos ocorridos no passado para estimar o quantitativo de horas a serem utilizadas nos serviços, não é possível prever a quantidade exata de eventos a serem realizados no próximo ano, pois sua realização depende de requerimento de Senadores e de projetos idealizados pela Administração da Casa e pode ser influenciada por inúmeros fatores conjunturais. Além da impossibilidade de fixar o número de eventos a serem realizados, muitas vezes não é possível prever a quantidade de pessoal de recepção, o perfil do serviço ou as horas efetivamente necessárias para cada evento, visto que esse quantitativo varia de acordo com a natureza e o número de participantes de cada evento.

O quantitativo previsto neste termo de referência baseia-se em análise empreendida por este Órgão Técnico no sentido de refletir a necessidade da administração, considerando que a demanda pelos perfis indicados do serviço a ser prestado bem como as horas previstas foram estimadas de acordo com as características dos eventos realizados pelo Senado Federal e Congresso Nacional.

Nos últimos anos, e, durante o período de vigência do CT. nº 0004/2022, foram realizados alguns eventos de grande complexidade envolvendo autoridades, como por exemplo:

- Sessão Solene Comemorativa do Bicentenário da Independência;
- Sessão Solene de Posse o Presidente e Vice-Presidente da República;
- Sessão de Posse dos Senadores;
- Sessão Solene destinada a inaugurar os trabalhos legislativos;





SENADO FEDERAL
Secretaria de Comunicação Social
Secretaria de Relações Públicas

- Encontro de Prefeitos e autoridades do Poder Legislativo sobre pacto federativo e desenvolvimento regional;
- Encontro de Governadores e autoridades do Poder Legislativo;
- Sessão Solene destinada a comemorar o Dia Internacional da Mulher e realizar a entrega do Diploma Bertha Lutz;
- Outros eventos e cerimônias institucionais.

A observação das contratações anteriores resulta numa média de 4 (quatro) eventos por mês durante 10 (dez) meses, entre fevereiro a novembro, período de concentração da atividade legislativa, resultando num quantitativo de aproximadamente 40 (quarenta) eventos por ano num ano “típico”.

Contudo, estima-se que, em decorrência da comemoração dos 200 anos da Constituição de 1824, 200 anos da criação do Senado Federal, 90 anos da Outorga da Constituição de 1934 e da previsão de dois eventos internacionais de grande vulto, a quantidade de eventos ao longo de 2024 seja excepcionalmente elevada. Portanto, a quantidade de eventos previstos para a presente contratação foi ajustada para 47 (quarenta e sete) eventos.

Apesar das contratações anteriores utilizarem horas como unidade de medida dos serviços prestados, este Órgão Técnico entende que é necessária a conversão de horas em diárias de 4 (quatro) horas, baseada na duração média dos eventos, com a possibilidade de fracionamento em ½ (meia) diária para eventos de menor duração ou a contratação de 2 (duas) diárias na mesma data para eventos que se estendam por mais de um turno, conforme a necessidade.

Cabe ressaltar que o trabalho mínimo de um profissional de eventos está atrelado a um período que não se limita ao horário do evento em questão, mas se estende a períodos de organização e preparo que são necessários à execução da atividade, e se aproximam da duração de um turno de trabalho.

Ainda em relação à contratação vigente, as atribuições do posto de “auxiliar de secretaria” foram incorporadas às de “receptionista monolíngue”, com respectivo aumento no quantitativo de diárias.





SENADO FEDERAL
Secretaria de Comunicação Social
Secretaria de Relações Públicas

Baseando-se no quantitativo de profissionais alocados por evento nos últimos contratos, foi estabelecido que um evento deve contar com uma equipe de em média 4 (quatro) recepcionistas monolíngues e pelo menos 1 (um) coordenador de secretaria de eventos e 1 (um) mestre de cerimônias. É preciso considerar que nem todo evento conta com recepcionistas bilíngues ou com a equipe básica completa, portanto os postos podem ser acionados eventualmente em maior ou menor quantidade ou até mesmo não acionados, conforme o perfil do evento a ser realizado.

Considerando a variação da composição da equipe e o aumento da quantidade de eventos previstos, estimou-se o acionamento de 280 (duzentas e oitenta) diárias, divididas em 160 (cento e sessenta) diárias para recepcionista monolíngue, 40 (quarenta) diárias para recepcionista bilíngue, 40 (quarenta) diárias para coordenador de secretaria e 40 (quarenta) diárias para mestre de cerimônias.

1.2.3. Resultados esperados com a contratação

1.2.3.1. A contratação do objeto do presente Termo de Referência tem por objetivo a contratação de serviços especializados de recepção e atendimento a eventos realizados pela Secretaria de Relações Públicas – SRPSF.

Para essa finalidade, entende-se que, considerando uma perspectiva de custo x benefício, a contratação do objeto em tela é a que melhor atende à Administração, pois a organização de um evento é uma atividade complexa que exige qualidade e padronização, inclusive no receptivo, condução, informações e atendimento aos convidados e participantes, a fim de que a imagem da instituição seja fortalecida e para que se possa obter os resultados esperados com profissionalismo e custos compatíveis com o mercado.

Considera-se, ainda, que as especificações exigidas neste Termo de Referência para o objeto da contratação são aquelas estritamente necessárias para garantir o atendimento do interesse da Administração, sem comprometer de forma injustificada a competitividade do certame, uma vez que desenvolver as atividades descritas com as qualificações especificadas neste Termo de Referência, justifica-se para um receptivo de excelência pelo Senado Federal e Congresso Nacional.

1.2.4. Número do contrato vigente ou vencido





SENADO FEDERAL
Secretaria de Comunicação Social
Secretaria de Relações Públicas

1.2.4.1. Não existem contratos ou atas de registro de preços vigentes. Foi indicado abaixo o último contrato licitado pela Secretaria de Relações Públicas que será substituído com a contratação deste Termo de Referência.

Contrato nº	Objeto	Término da vigência
2022/0004	Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de recepção e atendimento a eventos, visando o fornecimento de serviços especializados de recepção monolíngue (idioma português); de recepção bilíngue (idiomas português/inglês, português/espanhol e português/francês); de coordenação de secretaria de eventos e de mestre de cerimônias, para o SENADO FEDERAL, à medida que houver necessidade, durante o período de 12 (doze) meses consecutivos.	14/02/2023

2. Forma de contratação

2.1. Tipo de contratação

2.1.1. A contratação deverá ser realizada por meio de licitação, conforme dispõe o Art. 17, da Lei nº 14.133 de 2021.

2.2. Modalidade de licitação

2.2.1. Será adotada a modalidade Pregão, em sua forma eletrônica, em razão de o objeto da presente contratação poder ser classificado como comum, pois os padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais no mercado, consoante preceituam o art. 6º, incisos XIII e XLI; e art. 29 da Lei nº 14.133/2021, assim como o art. 1º, caput e §1º e art. 3º, do Decreto nº 10.024/2019.

2.3. Adoção do Sistema de Registro de Preços - SRP

2.3.1. Não será utilizado o Sistema de Registro de Preços na presente contratação.

2.3.2. Não obstante a definição exata do quantitativo a ser demandado, é possível elaborar um contrato sob demanda, baseado nos eventos ocorridos no decorrer do ano, e tempo passado. Além





SENADO FEDERAL
Secretaria de Comunicação Social
Secretaria de Relações Públicas

disso, o serviço de recepção de eventos, trata-se de uma demanda continuada da Casa, pois a realização de eventos faz parte da rotina legislativa e administrativa.

2.4. Critério de julgamento da contratação

2.4.1. Será adotado o critério de julgamento “menor preço”, sendo declarada vencedora do certame a proposta que, atendidas as especificações do edital, ofertar o menor preço para o objeto da licitação, nos termos do art. 33, inciso I, da Lei nº 14.133/2021.

2.4.1.1. O critério “menor preço” é o mais adequado em virtude de o objeto não apresentar complexidade técnica significativa para a seleção da proposta mais vantajosa para a Administração, sendo considerada a melhor proposta aquela que possibilitar o menor dispêndio de recursos. Além disso, não existem preços tabelados para o objeto, nem será fixado o valor da contratação, não sendo cabível a aplicação do critério “maior desconto”.

2.5. Critério de adjudicação da contratação

2.5.1. Será adotado o critério de adjudicação “global”, tendo em vista a existência dos seguintes fatores técnicos que justificam o agrupamento dos itens em um único grupo:

- Critérios técnicos: Apresenta-se um evidente vínculo entre os itens da contratação em referência, cujo um daqueles constitui mero detalhamento de um mesmo serviço – qual seja, a composição de um evento -, tal opção também se dá pelo fato de que a falta de um dos itens do conjunto, ou a não observância às especificações exigidas acarretará prejuízos à execução do serviço como um todo, podendo ser inviável, inclusive, a apuração de responsabilidade quando envolvidas diferentes empresas.

2.6. Participação ou não de consórcios de empresas

2.6.1. A participação de consórcios no certame que se originará do presente Termo de Referência não será permitida, em razão de a complexidade e o vulto do objeto não limitarem a participação de fornecedores aptos a executar o objeto. Os potenciais fornecedores, em sua maioria, dispõem de condições de participar isoladamente do certame e prestar a integralidade do objeto, não sendo o caso de permitir a junção de esforços de 2 (duas) ou mais empresas para a execução da contratação pretendida. Nesse caso, a possibilidade de participação de consórcios poderia limitar a competitividade do certame, uma vez que se admitiria que empresas se associem e não disputem individualmente o objeto da licitação.





SENADO FEDERAL
Secretaria de Comunicação Social
Secretaria de Relações Públicas

2.7. Previsão de subcontratação parcial do objeto

2.7.1. Será vedada a subcontratação, pois o presente objeto é plenamente passível de ser executado pela Contratada.

2.8. Tratamento diferenciado a Microempresas e Empresas de Pequeno Porte – ME/EPP

2.8.1. Não será aplicável o tratamento diferenciado previsto no art. 48 da Lei Complementar nº 123/2006 para Microempresas e Empresas de Pequeno Porte.

2.8.2. A não aplicação do tratamento diferenciado previsto no art. 48 da lei complementar nº 123/2006 se deve ao fato do valor estimado estar acima de R\$ 80.000,00 e o objeto desta contratação não ser a aquisição de bens de natureza divisível.

2.9. Direito de preferência

2.9.1. O objeto do presente Termo de Referência não se enquadra como bem ou serviço de informática e automação. Logo, não se aplica o direito de preferência previsto na Lei nº 8.248/1991. Ademais, este Órgão Técnico não tem conhecimento de nenhum outro direito de preferência previsto em Lei que se aplique a este objeto.

2.10. Requisitos do Art. 20 no Anexo III do ADG n. 14/2022

2.10.1. O Órgão Técnico não tem conhecimento da existência de alguma Ata de Registro de Preços vigente para aquisição do objeto.

2.10.2. O Órgão Técnico entende que não tem possibilidade de inclusão do objeto como item autônomo em algum procedimento licitatório do Senado Federal.

2.10.3. O Órgão Técnico desconhece a existência de previsão de demanda, no Senado Federal, ainda no ano corrente, por itens que poderiam ser adquiridos conjuntamente aos da contratação em análise.

3. Requisitos do fornecedor

3.1. Necessidade de vistoria

3.1.1. Não se aplica ao objeto da contratação.





SENADO FEDERAL
Secretaria de Comunicação Social
Secretaria de Relações Públicas

3.2. Capacidade Técnica

3.2.1. Não será exigida a comprovação de registro ou inscrição na entidade profissional competente, uma vez que o objeto do presente Termo de Referência não contempla a execução de atividades cujo exercício é exclusivo de determinada profissão, por força legal.

3.2.2. Será obrigatória a apresentação de atestado de capacidade técnica pelas licitantes, porquanto a organização de um evento é uma atividade complexa que necessita de qualidade no atendimento aos convidados e participantes, e padronização dos serviços do receptivo, condução e de informações, a fim de obter os resultados esperados com profissionalismo.

3.2.2.1. Portanto, deverá a licitante apresentar:

3.2.2.1.1. Atestado(s) de capacidade técnica, emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, declarando que a licitante executou serviços compatíveis em quantidade e características com o objeto licitado, assim considerados a realização de eventos institucionais internos ou externos, com pelo menos 2 (duas) horas de duração, incluindo serviço de recepção e mestre de cerimônias em ambientes diversos, similares, em características e quantidades, ao objeto desta licitação.

a) Quanto ao quantitativo, considerar-se-á compatível a execução de, no mínimo, 10 (dez) eventos institucionais, com pelo menos 2 (duas) horas de duração cada, o que corresponde a, aproximadamente, 5 diárias ou 12,5% do quantitativo total previsto neste Termo de Referência.

a.1) Justifica-se o pedido em função do entendimento de que os eventos institucionais, mesmo com protocolos a cumprir, muitas vezes são eventos de pouca duração. Assim, busca-se a razoabilidade no quantitativo de atestados, de forma que, com o somatório deles, a contratada comprove a expertise na organização de eventos.

b) Para a comprovação do quantitativo referido na **alínea a** será admitido o somatório de atestados de capacidade técnica.

c) Caso seja necessário e mediante solicitação formal do Pregoeiro, as licitantes deverão disponibilizar todas as informações e documentos que eventualmente se façam necessários à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, como cópia do contrato que deu suporte à contratação, relatórios técnicos e documentos complementares necessários à compreensão das características dos serviços executados.





SENADO FEDERAL

Secretaria de Comunicação Social

Secretaria de Relações Públicas

3.2.3. A licitante deverá apresentar Certificado de Cadastramento do Ministério do Turismo, demonstrando que a empresa licitante está autorizada a prestar serviço de organização de eventos, conforme dispõe o art. 21, IV c/c art. 22, §3º, da Lei nº 11.771/2008.

3.2.3.1. A exigência do Certificado de Cadastramento do Ministério do Turismo, previsto na Lei nº 11.771/2008 é requisito obrigatório para os prestadores de serviços turísticos, que exerçam as atividades econômicas relacionadas à organização de eventos.

3.2.4. Não será exigida a prova de atendimento de requisitos previstos em lei especial. Não há requisitos estabelecidos em lei especial que regulem a prestação do objeto e exijam a comprovação de capacidade específica por parte da licitante.

3.2.5. Qualificação econômico-financeira

3.2.5.1. Certidão Negativa de Falência e Recuperação Judicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;

3.2.5.2. Balanço patrimonial do último exercício social, já exigível e apresentado na forma da lei ou de regulamentação da Receita Federal do Brasil em caso de escrituração contábil digital, extraído do Livro Diário, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, que comprove:

3.2.5.2.1. que a licitante possui patrimônio líquido igual ou superior a 10% (dez por cento) do valor de sua proposta; ou alternativamente

3.2.5.2.2. que a licitante possui todos os seguintes índices contábeis maiores que 1 (um):

3.2.5.2.2.1. Liquidez Geral (LG) = (Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo)/(Passivo Circulante + Passivo Não Circulante);

3.2.5.2.2.2. Solvência Geral (SG) = (Ativo Total)/(Passivo Circulante + Passivo não Circulante); e

3.2.5.2.2.3. Liquidez Corrente (LC) = (Ativo Circulante)/(Passivo Circulante).

3.2.5.3. As exigências de qualificação econômico-financeira acima são razoáveis, uma vez que visam demonstrar a aptidão econômica da licitante para cumprir as obrigações decorrentes do





SENADO FEDERAL
Secretaria de Comunicação Social
Secretaria de Relações Públicas

futuro contrato, atendem o disposto no art. 69 da Lei 14.133/2021 e, ainda, a contratação não se encaixa em nenhuma das hipóteses de dispensa previstas no art. 70, III, da Lei 14.133/2021.

3.3. Necessidade de apresentação de amostras

3.3.1. O procedimento de apresentação de amostras por parte da licitante vencedora não se aplica ao objeto desta contratação.

4. Formalização, prazo de vigência do contrato e possibilidade de prorrogação

4.1. Formalização do ajuste

4.1.1. A formalização do ajuste será feita por meio de contrato, tendo em vista que a contratação objetiva a prestação de serviços, sob demanda, e também, com obrigações futuras por parte da Contratada.

4.2. Prazo de vigência e possibilidade de prorrogação do contrato ou ajuste

4.2.1. O contrato decorrente deste Termo de Referência terá vigência por 12 (doze) meses consecutivos, a partir da data de sua celebração, podendo ser prorrogado sucessivamente, até o limite de 10 (dez) anos, a critério das partes e mediante termo aditivo, observado o art. 107 da Lei nº 14.133/2021.

4.2.1.1. A caracterização do serviço objeto deste TR como sendo de prestação continuada se deve ao fato de que a realização de eventos faz parte da rotina legislativa e administrativa da Casa, demandando continuamente, pessoal qualificado em quantitativo variado para a realização da demanda.

4.2.2. Caso as partes não se interessem pela prorrogação do contrato, deverão manifestar sua vontade, no mínimo, 120 (cento e vinte) dias antes do término da vigência contratual.

4.2.3. Toda prorrogação de prazo deverá ser justificada por escrito e previamente autorizada pela autoridade competente.

5. Modelo de gestão

5.1. Indicação dos gestores e fiscais do futuro ajuste





SENADO FEDERAL
Secretaria de Comunicação Social
Secretaria de Relações Públicas

5.1.1. Este Órgão Técnico sugere constar como gestor da avença o Núcleo de Gestão de Contratos de Infraestrutura e Comunicação (NGCIC), e como fiscal a Coordenação de Eventos (COEVEN), e como suplente o Serviço de Eventos e Cerimonial (SEEC), da Secretaria de Relações Públicas (SRPSF).

5.2. Forma de comunicação entre as partes

5.2.1. A comunicação entre o SENADO e a empresa Contratada se dará por e-mail.

5.2.1.1. O e-mail de contato da gestão da avença: ngcic@senado.leg.br.

5.2.1.2. O e-mail de contato da fiscalização da avença: eventos@senado.leg.br.

5.2.1.3. Novos endereços de e-mails podem ser adicionados, suprimidos ou alterados, caso o SENADO entenda como necessário. Essas mudanças deverão ser informadas à Contratada.

6. Prazo para início da execução ou entrega do objeto

6.1. A Contratada iniciará a execução dos serviços objeto deste Termo de Referência, compreendendo prestação de serviços de recepção e atendimento a eventos para o fornecimento de serviços especializados de recepção monolíngue (idioma português); de recepção bilíngue (idiomas português/inglês, português/espanhol e português/francês); de coordenação de secretaria de eventos; e de mestre de cerimônias, na medida em que houver necessidade, no prazo de 15 dias, a contar da celebração do contrato.

7. Obrigações da Contratada

7.1. São obrigações da Contratada, além de outras previstas no instrumento convocatório e seus anexos ou decorrentes da natureza do ajuste:

7.1.1. manter, durante a execução do ajuste, as condições de habilitação e de qualificação que ensejaram sua contratação;

7.1.2. apresentar cópias autenticadas das alterações do ato constitutivo, sempre que houver;





SENADO FEDERAL
Secretaria de Comunicação Social
Secretaria de Relações Públicas

7.1.3. efetuar o pagamento de seguros, tributos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, comerciais, assim como quaisquer outras despesas diretas e/ou indiretas relacionadas com a execução do ajuste;

7.1.4. manter, durante a realização de serviços nas dependências do SENADO, os seus empregados e prepostos uniformizados, devidamente identificados e munidos dos equipamentos de proteção e segurança do trabalho, quando for o caso;

7.1.5. manter preposto para este ajuste que irá representá-la sempre que for necessário.

7.1.6. responsabilizar-se por quaisquer danos causados ao SENADO ou a terceiros, por ação ou omissão de seus empregados ou prepostos, decorrentes da execução do instrumento contratual decorrente deste Termo de Referência;

7.1.7. não veicular publicidade acerca do objeto a que se refere o presente Termo de Referência, salvo com autorização específica do SENADO;

7.1.8. não ceder os créditos, nem sub-rogar direitos e obrigações do ajuste a terceiros;

7.2. Os empregados incumbidos da execução dos serviços não terão qualquer vínculo empregatício com o SENADO, sendo remunerados única e exclusivamente pela Contratada e a ela vinculados.

7.3. Aplicam-se ao instrumento contratual decorrente deste Termo de Referência as disposições do Código de Proteção e Defesa do Consumidor, instituído pela Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990.

8. Regime de execução

8.1. A Contratada deverá estar apta a executar o serviço de recepção e atendimento a eventos para o fornecimento de serviços especializados de recepção monolíngue (idioma português); de recepção bilíngue (idiomas português/inglês, português/espanhol e português/francês); de coordenação de secretaria de eventos; e de mestre de cerimônia, no prazo de 15 (quinze) dias corridos, a contar da celebração do contrato.

8.2. Os profissionais a serem alocados pela Contratada nos serviços a serem prestados deverão comprovar efetiva experiência na prestação desses serviços conforme definições constantes no Anexo III deste Termo de Referência.





SENADO FEDERAL
Secretaria de Comunicação Social
Secretaria de Relações Públicas

8.3. Os serviços serão prestados no Congresso Nacional ou excepcionalmente em outro local, no Distrito Federal, a ser indicado pelo SENADO.

8.4. O SENADO informará o momento da prestação dos serviços, que poderá compreender inclusive final de semana e feriado, ou dia de ponto facultativo.

8.5. A diária corresponde a 4 (quatro) horas de serviços prestados, sem interrupção, com a possibilidade de fracionamento em ½ (meia) diária para eventos de menor duração ou a contratação de 2 (duas) diárias na mesma data para eventos que se estendam por mais de um turno, conforme a necessidade.

8.6. A execução dos serviços obedecerá ao protocolo de execução abaixo, cujos prazos determinados estão descritos em horas:

8.6.1. Etapa 1 – Emissão da Ordem de Serviço de prestação de serviço de recepção:

8.6.1.1. A Ordem de Serviço indicará:

8.6.1.1.1. Dia, Mês e Ano da prestação dos serviços;

8.6.1.1.2. Hora prevista para início da prestação dos serviços;

8.6.1.1.3. Hora prevista para término da prestação dos serviços;

8.6.1.1.4. Local/endereço detalhado da prestação dos serviços;

8.6.1.1.5. Resumo de diárias previstas para prestação dos serviços;

8.6.1.1.6. Servidor do SENADO responsável pelo evento e posterior ateste da prestação do serviço.

8.6.1.2. A Ordem de Serviço será emitida pelo fiscal do contrato e entregue, preferencialmente por e-mail, à Contratada com antecedência mínima de 72 (setenta e duas) horas do início da data prevista para a prestação dos serviços.

8.6.1.3. A Ordem de Serviço excepcionalmente aberta, em comum acordo entre SENADO e Contratada, em prazo inferior a 72 (setenta e duas) horas do início da data prevista para a





SENADO FEDERAL
Secretaria de Comunicação Social
Secretaria de Relações Públicas

prestação dos serviços, se sujeita às mesmas regras do protocolo de execução mencionado no **item 8.6**, inclusive às penalidades estabelecidas no contrato.

8.6.1.4. O resumo das horas previstas na Ordem de Serviço trata-se de estimativa aproximada com base na experiência de outros eventos, podendo variar para mais ou para menos, a depender da dinâmica de realização do evento específico.

8.6.2. Etapa 2 - Aceite da Ordem de Serviço:

8.6.2.1. A Contratada confirmará, formalmente, preferencialmente por e-mail, o recebimento da Ordem de Serviço.

8.6.2.2. A Contratada apresentará, em até 24 (vinte e quatro) horas após o recebimento da Ordem de Serviço, um relatório individual de cada profissional recrutado para cada serviço.

8.6.2.2.1. O relatório individual de cada profissional recrutado conterá:

- a) Nome completo;
- b) RG;
- c) CPF;
- d) Telefone celular;
- e) Foto 3x4;
- f) Qualificação e características de perfil conforme elencados no Anexo III deste Termo de Referência.

8.6.2.3. O fiscal do contrato poderá solicitar que profissional indicado pela Contratada para a prestação do serviço seja substituído.

8.6.2.3.1. As razões de ordem técnica ou comportamentais para a substituição deverão ser informadas pelo fiscal do contrato.





SENADO FEDERAL
Secretaria de Comunicação Social
Secretaria de Relações Públicas

8.6.2.3.2. Novo profissional deverá ser indicado pela Contratada, atendendo a todos os requisitos da Etapa 2, em até 24 (vinte e quatro) horas a partir do recebimento da solicitação de substituição.

8.6.2.4. A critério do fiscal do contrato poderá ser aceito profissional que não atenda a todos os requisitos solicitados no Anexo III deste Termo de Referência.

8.6.3. Etapa 3 - Apresentação do(s) profissional(is):

8.6.3.1. Os profissionais escalados para o serviço deverão estar presentes e adequadamente trajados, conforme orientações constantes no Anexo IV deste Termo de Referência, no local e horário especificados na Ordem de Serviço.

8.6.3.2. Os profissionais escalados deverão chegar com a antecedência necessária para localizar o endereço, passar por filas de identificação e se deslocar até o local especificado na Ordem de Serviço.

8.6.3.2.1. O tempo de deslocamento anterior ao horário estabelecido na Ordem de Serviço não será computado como hora trabalhada para efeitos de contabilização do pagamento da prestação do serviço.

8.6.3.2.2. Caso o profissional se apresente em horário posterior ao horário especificado na Ordem de Serviço, o início da efetiva prestação de serviço se dará a partir do momento de apresentação, estando sujeita a Contratada a sanções contratuais cabíveis.

8.6.3.3. Caso se perceba a inadequação do profissional no momento da prestação do serviço, o SENADO poderá indicar a recusa do profissional.

8.6.3.3.1. As razões de ordem técnica ou comportamentais para a recusa deverão ser informadas pelo fiscal do contrato.

8.6.3.3.2. Em eventos para os quais o horário previsto para a apresentação dos profissionais para a prestação dos serviços for superior a 3 (três) horas do início do evento a ser realizado, o SENADO poderá optar por solicitar a substituição do profissional recusado no dia da prestação do serviço.





SENADO FEDERAL
Secretaria de Comunicação Social
Secretaria de Relações Públicas

8.6.3.3.3. Em caso de substituição do profissional recusado no dia da prestação do serviço, as horas de efetiva prestação de serviço serão contadas a partir do momento de apresentação do profissional substituto, estando sujeita à Contratada a sanções contratuais cabíveis.

8.6.4. Etapa 4 - Cômputo do tempo de serviço prestado

8.6.4.1. A hora de início considerada para cômputo da prestação de serviços será aquela indicada na Ordem de Serviço, não se descontando atrasos não imputáveis à Contratada.

8.6.4.2. A hora de finalização considerada para cômputo da prestação de serviços será aquela de efetivo encerramento das atividades.

8.6.4.2.1. Eventuais períodos excedentes ao previsto na Ordem de Serviço serão contabilizados e remunerados nos termos contratuais, inclusive os períodos fracionados.

8.7. O cancelamento do serviço poderá ser informado à Contratada com até 24 (vinte e quatro) horas de antecedência ao início previsto na Ordem de Serviço. Nestes casos, não haverá qualquer tipo de sanção para o SENADO.

8.7.1. A Ordem de Serviço poderá ser cancelada no todo ou em parte;

8.7.2. No caso de Ordem de Serviço com múltiplos serviços, poderá ocorrer o cancelamento de apenas um serviço, a ser indicado no documento de cancelamento, permanecendo válida a execução dos demais;

8.7.3. Caso a Ordem de Serviço seja cancelada, em parte ou integralmente, a menos de 24 (vinte e quatro) horas do seu início previsto, o SENADO pagará 30% das diárias previstas na Ordem de Serviço.

8.7.3.1. Para Ordem de Serviço que contemple múltiplos eventos, em horários ou dias diversos, o ressarcimento ocorrerá apenas para aqueles em que não ocorreu o cancelamento de forma tempestiva, ou seja, todos aqueles em que o cancelamento ocorreu a menos de 24 (vinte e quatro) horas do início previsto. Eles compõem então a base de cálculo para o pagamento previsto no **item 8.7.3.** Para os demais não caberá qualquer tipo de ressarcimento.





SENADO FEDERAL
Secretaria de Comunicação Social
Secretaria de Relações Públicas

8.8. O SENADO informará à Contratada eventual **mudança de horário** da prestação do serviço, dentro da mesma data prevista na Ordem de Serviço, com antecedência mínima de 12 (doze) horas do início da prestação de serviço. Nestes casos, não haverá qualquer tipo de sanção para o SENADO.

8.8.1. Mudanças de horário de início da prestação do serviço em até 1 (uma) hora – para mais ou para menos – devem ser acatadas de forma obrigatória pela Contratada, sem direito a ressarcimento, desde que comunicadas com no mínimo 3 (três) horas de antecedência do início previsto para o evento.

8.8.2. Mudanças que não se enquadrem no subitem anterior, informadas com menos de 12 (doze) horas do início da prestação de serviço, poderão ser rejeitadas pela Contratada e o SENADO pagará 30% das diárias previstas na Ordem de Serviço.

8.8.2.1. Para Ordem de Serviço que contemple múltiplos eventos, em horários ou dias diversos, o ressarcimento ocorrerá apenas para aqueles em que não ocorreu o aviso sobre a mudança de horário de forma tempestiva, ou seja, todos aqueles em que o aviso sobre mudança de horário ocorreu a menos de 12 (doze) horas do início previsto na Ordem de Serviço. Eles compõem então a base de cálculo para o pagamento previsto no **item 8.8.2.** Para os demais não caberá qualquer tipo de ressarcimento.

8.8.2.2. Caso a Contratada acate a mudança informada com menos de 12 (doze) horas do início previsto na Ordem de Serviço, não caberá qualquer ressarcimento.

8.9. O SENADO informará à Contratada eventual **mudança de data** da prestação do serviço com até 24 (vinte e quatro) horas de antecedência ao início previsto na Ordem de Serviço. Nestes casos, não haverá qualquer tipo sanção para o SENADO. Caso a nova data seja em período menor que 72 (setenta e duas) horas, aplica-se o dispositivo no **item 8.6.1.3.**

8.9.1. Mudanças informadas com menos de 24 (vinte e quatro) horas do início da prestação de serviço, poderão ser rejeitadas pela Contratada e o SENADO pagará 30% das diárias previstas na Ordem de Serviço.

8.9.1.1. Para Ordem de Serviço que contemple múltiplos eventos, em horários ou dias diversos, o ressarcimento ocorrerá apenas para aqueles em que não ocorreu o aviso sobre a mudança de data de forma tempestiva, ou seja, todos aqueles em que o aviso sobre mudança de data ocorreu a menos de 24 (vinte e quatro) horas do início previsto na Ordem de Serviço. Eles compõem





SENADO FEDERAL
Secretaria de Comunicação Social
Secretaria de Relações Públicas

então a base de cálculo para o pagamento previsto no **item 8.9.1**. Para os demais não caberá qualquer tipo de ressarcimento.

8.9.1.2. Caso a Contratada acate a mudança informada com menos de 24 (vinte e quatro) horas do início previsto na Ordem de Serviço, não caberá qualquer ressarcimento.

8.10. O SENADO informará à Contratada eventual **mudança de local** de prestação dos serviços, dentro do Distrito Federal, com antecedência mínima de 6 (seis) horas do início previsto para a prestação do serviço.

8.10.1. Mudanças informadas com menos de 6 (seis) horas do início da prestação de serviço, poderão ser rejeitadas pela Contratada e o SENADO pagará 30% das diárias previstas na Ordem de Serviço.

8.10.1.1. Para Ordem de Serviço que contemple múltiplos eventos, em horários ou dias diversos, o ressarcimento ocorrerá apenas para aqueles em que não ocorreu o aviso sobre a mudança de local de forma tempestiva, ou seja, todos aqueles em que o aviso sobre mudança de local ocorreu a menos de 6 (seis) horas do início previsto na Ordem de Serviço. Eles compõem então a base de cálculo para o pagamento previsto no **item 8.10.1**. Para os demais não caberá qualquer tipo de ressarcimento.

8.11. Caso a Contratada acate a mudança informada com menos de 6 (seis) horas do início previsto na Ordem de Serviço, não caberá qualquer ressarcimento. O profissional alocado pela Contratada poderá visitar o local da prestação do serviço previsto, devendo fazer a solicitação quando do aceite da Ordem de Serviço.

8.12. O contrato será realizado sob demanda, não obrigando o SENADO a contratar quantidade mínima.

9. Condições de recebimento do objeto

9.1.1. Efetivada a prestação do serviço, o objeto será recebido:

9.1.1.1. Provisoriamente, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico.





SENADO FEDERAL
Secretaria de Comunicação Social
Secretaria de Relações Públicas

9.1.1.2. Definitivamente, pelo gestor ou comissão designada pela autoridade competente, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, contados da data do recebimento provisório, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais.

10. Previsão de penalidade por descumprimento contratual

10.1. O atraso injustificado na execução do contrato sujeitará a Contratada a multa de mora, que será aplicada nos seguintes percentuais, tendo como base de cálculo o valor da parcela adimplida com atraso:

10.1.1. 2% (dois por cento) do valor de 1 (uma) hora de serviço, por minuto de atraso, na 1ª (primeira) hora de atraso;

10.1.2. 5% (cinco por cento) do valor de 1 (uma) hora de serviço, por minuto de atraso, a partir do atraso que exceder a 1ª (primeira) hora;

10.1.3. Iniciado o evento sem a apresentação dos profissionais, poderá ser considerada inexecução da ordem de serviço, com as devidas consequências.

10.1.4. O valor da hora de serviço prestado equivale a ¼ (um quarto) do valor da diária.

10.2. As demais hipóteses e condições de sanção deverão seguir as disposições da minuta-padrão de edital.

11. Forma de pagamento

11.1. O pagamento efetuar-se-á por intermédio de depósito em conta bancária da Contratada, no prazo de até 30 (trinta) dias corridos, a contar do recebimento da nota fiscal/fatura discriminada, em 2 (duas) vias, acompanhada da nota de empenho, se for o caso, condicionado ao termo detalhado de recebimento definitivo do objeto e à apresentação da garantia contratual, quando exigida.

12. Condições de reajuste

12.1. O contrato poderá ser reajustado no prazo de 12 (doze) meses consecutivos, a partir da data de sua celebração.

12.2. O índice de reajuste a ser adotado deverá ser o Índice Geral de Preços – IGP-M.





SENADO FEDERAL
Secretaria de Comunicação Social
Secretaria de Relações Públicas

13. Garantia contratual

13.1. Não será exigida a garantia contratual prevista no art. 96 da Lei 14.133/2021 para a presente contratação, pois, consoante previsto no inciso II do § 2º do art. 18, Anexo III, do Ato da Diretoria-Geral nº 14/2022, a possibilidade de ocorrência de prejuízos financeiros inerentes à execução do contrato é pouco significativa.

14. Plano de contratações

14.1. A contratação do objeto deste Termo de Referência está prevista no Plano de Contratações sob o número **20240134** - Serviços de recepcionistas e mestre de cerimônias para eventos.

14.2. A data-limite para o envio dos autos à SADCON é **30/11/2023**.

15. Responsável pela elaboração do TR

Pedro Augusto Ramirez Monteiro
Gestor do Núcleo de Contratações e Contratos
Matrícula 231505

De acordo.

Daniel de Souza Pinto
Diretor da Secretaria de Relações Públicas *em exercício*
Matrícula 231335

Ciente.

Clayton Ferreira de Lira
Gestor do Núcleo de Gestão de Contratos de
Infraestrutura e Comunicação *em substituição*
Matrícula 54577

De acordo.

Luciana Rodrigues Pereira
Diretora da Secretaria de Comunicação Social *em exercício*
Matrícula 54218





SENADO FEDERAL
Secretaria de Comunicação Social
Secretaria de Relações Públicas

ANEXO I – ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

1. Especificações técnicas do objeto

1.1. Os itens deverão atender aos seguintes requisitos:

Item	Quantidade	Unidade de medida	Especificações	CATSER
1	160	diárias	Recepcionista monolíngue - Apoiar na preparação, na montagem do espaço e na execução do evento; fazer contatos e realizar identificação de conferencistas e convidados do evento; recepcionar, conduzir, acompanhar e/ou encaminhar conferencistas, convidados e participantes do evento nas dependências do Senado Federal ou em outro local de realização do evento; apoiar na distribuição de material de expediente durante o evento; encaminhar microfones e recolher perguntas dos participantes durante o evento; obedecer à escala preparada para atendimento ao evento; manter-se informado sobre as alterações ou atualizações referentes ao evento; manter os participantes informados sobre a programação estabelecida para o evento; prestar apoio na realização de pesquisas no âmbito do Senado Federal; realizar outras atividades afins, que tenham pertinência com o evento, sob a coordenação da Secretaria de Relações Públicas do Senado Federal; prestar esclarecimentos gerais sobre o Senado Federal, em especial sobre localização dos espaços físicos utilizados para realização de eventos; e, em caso de dúvidas, direcionar as perguntas específicas para a coordenação da Secretaria de Relações Públicas do Senado Federal; utilizar pagers, intercomunicadores, rádios e sistemas de alto-falantes sempre que necessários à condução do evento; dar apoio à Secretaria de Relações Públicas do Senado Federal na recepção de autoridades nacionais e internacionais em aeroportos e auxiliar nos deslocamentos para hotéis e locais de evento e programas institucionais previamente programados.	14591





SENADO FEDERAL
Secretaria de Comunicação Social
Secretaria de Relações Públicas

Item	Quantidade	Unidade de medida	Especificações	CATSER
2	40	diárias	<p>Recepcionista bilíngue idiomas: português/inglês; português/espanhol; português/francês - Apoiar na preparação, na montagem do espaço e na execução do evento; apoiar na distribuição de material de expediente durante o evento; obedecer à escala preparada para atendimento a eventos; manter-se informado sobre as alterações ou atualizações referentes ao evento; utilizar <i>paggers</i>, intercomunicadores, rádios e sistemas de alto-falantes sempre que necessários à condução do evento; dar atenção especial aqueles que se comunicam apenas na língua estrangeira solicitada (inglês ou espanhol ou francês), no que diz respeito a: (i) fazer contatos e realizar identificação de conferencistas e convidados; (ii) recepcionar, conduzir, acompanhar e/ou encaminhar conferencistas, convidados e participantes do evento nas dependências do Senado Federal ou em outro local de realização do evento; (iii) encaminhar microfones e recolher perguntas dos participantes durante o evento; (iv) manter os participantes informados sobre a programação estabelecida; (v) prestar apoio na realização de pesquisas no âmbito do Senado Federal; (vi) prestar esclarecimentos gerais sobre o Senado Federal, em especial sobre localização dos espaços físicos utilizados para realização de eventos; e, em caso de dúvidas, direcionar as perguntas específicas para a coordenação da Secretaria de Relações Públicas do Senado Federal; (vii) dar apoio à Secretaria de Relações Públicas do Senado Federal na recepção de autoridades nacionais e internacionais em aeroportos e auxiliar nos deslocamentos para hotéis e locais de evento e programas institucionais previamente programados; e realizar outras atividades afins, que tenham pertinência com os eventos, sob a coordenação da Secretaria de Relações Públicas do Senado Federal.</p>	14591





SENADO FEDERAL
Secretaria de Comunicação Social
Secretaria de Relações Públicas

Item	Quantidade	Unidade de medida	Especificações	CATSER
3	40	diárias	Coordenação de secretaria de eventos - Gerir os trabalhos da secretaria do evento, com a organização das inscrições e de todos os registros de convidados e participantes; administrar a entrega de crachás e pastas; apoiar a logística de realização do evento; executar o arquivamento provisório e o controle de documentos necessários à execução do evento; prestar auxílio à equipe técnica organizadora e gestora do evento na execução das atividades; coordenar o trabalho das recepcionistas do evento e executar outras atividades correlatas.	14591
4	40	diárias	Mestre de Cerimônia para eventos – Apresentar os eventos institucionais do Senado Federal, seguindo as normas de cerimonial público; ocupar púlpito em local de destaque do evento para fazer leitura de roteiros, nominatas, avisos, citações de presentes; pronunciar adequadamente as palavras listadas; ter capacidade para improvisar diante de situações inusitadas, como falhas no som, iluminação, interrupções em discursos; saber se comunicar bem com a equipe do evento; e obedecer normas legais e ritos definidos para cada evento.	12955

1.2. Em que pese constar do sistema Compras.gov.br unidade distinta, para fins de formulação da proposta deverão ser consideradas as unidades de medida informadas na tabela acima.

1.3. O Anexo IV do presente Termo de Referência apresenta orientações de apresentação pessoal para a prestação dos serviços.

2. Critérios e práticas de sustentabilidade

2.1. Tendo em vista as condições de prestação do objeto do presente Termo de Referência, não é aplicável a exigência de critérios e práticas de sustentabilidade.





SENADO FEDERAL
Secretaria de Comunicação Social
Secretaria de Relações Públicas

ANEXO II – VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO

1. Valor estimado da contratação

Item	Unidade	Quantidade	Descrição resumida	Preço Unitário (R\$)	Preço Total (R\$)
1	160	diárias	Recepcionista monolíngue	R\$ 195,00	R\$ 31.200,00
2	40	diárias	Recepcionista bilíngue idiomas: português/inglês; português/espanhol; português/francês)	R\$ 246,25	R\$ 9.850,00
3	40	diárias	Coordenação de secretaria de eventos	R\$ 272,50	R\$ 10.900,00
4	40	diárias	Mestre de Cerimônias para eventos	R\$ 776,66	R\$ 31.066,40
Valor total (R\$)				R\$ 83.016,40	





SENADO FEDERAL
Secretaria de Comunicação Social
Secretaria de Relações Públicas

ANEXO III – INFORMAÇÕES SOBRE ESCOLARIDADE, QUALIFICAÇÃO E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL PARA CADA FUNÇÃO

1. Informações sobre escolaridade, qualificação e experiência profissional para cada função

1.1. Para a adequada prestação dos serviços, a Contratada deverá indicar profissionais com a escolaridade, qualificação e experiência profissional a seguir descritas, compatíveis com as atribuições elencadas para cada função pretendida:

a) Recepcionista Monolíngue

- Escolaridade: Ensino Médio Completo.
- Qualificação:
 - capacidade para se comunicar oralmente e por escrito com fluência na língua portuguesa, atentando para o uso correto da gramática e de vocabulário adequado;
 - curso de atendimento ao público com carga horária mínima de 20 horas/aula.
- Experiência Profissional: mínimo de 30 (trinta) horas de trabalho com atendimento ao público em eventos, comprovada na forma do disposto no item 3 deste Anexo.
- Atribuições:
 - apoiar na preparação, na montagem do espaço e na execução do evento;
 - fazer contatos e realizar identificação de conferencistas e convidados do evento;
 - recepcionar, conduzir, acompanhar e/ou encaminhar conferencistas, convidados e participantes do evento nas dependências do Senado Federal ou em outro local de realização do evento;
 - apoiar na distribuição de material de expediente durante o evento;
 - encaminhar microfones e recolher perguntas dos participantes durante o evento;
 - obedecer à escala preparada para atendimento ao evento;





SENADO FEDERAL
Secretaria de Comunicação Social
Secretaria de Relações Públicas

- manter-se informado sobre as alterações ou atualizações referentes ao evento;
- manter os participantes informados sobre a programação estabelecida para o evento;
- prestar apoio na realização de pesquisas no âmbito do Senado Federal;
- realizar outras atividades afins, que tenham pertinência com o evento, sob a coordenação da Secretaria de Relações Públicas do Senado Federal;
- prestar esclarecimentos gerais sobre o Senado Federal, em especial sobre localização dos espaços físicos utilizados para realização de eventos; e, em caso de dúvidas, direcionar as perguntas específicas para a coordenação da Secretaria de Relações Públicas do Senado Federal;
- utilizar *paggers*, intercomunicadores, rádios e sistemas de alto-falantes sempre que necessários à condução do evento;
- dar apoio à Secretaria de Relações Públicas do Senado Federal na recepção de autoridades nacionais e internacionais em aeroportos e auxiliar nos deslocamentos para hotéis e locais de evento e programas institucionais previamente programados.

b) Recepcionista Bilíngue: português/inglês; português/espanhol; português/francês

- Escolaridade: Ensino Médio Completo.
- Qualificação:
 - capacidade para se comunicar oralmente e por escrito com fluência na língua portuguesa e na língua estrangeira solicitada (inglês ou espanhol ou francês), atentando para o uso correto da gramática e de vocabulário adequado;
 - curso de atendimento ao público com carga horária mínima de 20 horas/aula.
 - curso na língua estrangeira solicitada (inglês ou francês ou espanhol), comprovado por meio de diploma de proficiência, escrita e oral, na língua estrangeira.





SENADO FEDERAL
Secretaria de Comunicação Social
Secretaria de Relações Públicas

- Experiência Profissional: mínimo de 30 (trinta) horas de trabalho com atendimento ao público em eventos, para cujo desempenho houve exigência de treinamento e envolveu interação com as pessoas atendidas, em português e na língua estrangeira solicitada, por meio de prestação de informações ou de travamento de conversação complexas, comprovada na forma do disposto no item 3 deste Anexo.
- Atribuições:
 - apoiar na preparação, na montagem do espaço e na execução do evento;
 - apoiar na distribuição de material de expediente durante o evento;
 - obedecer à escala preparada para atendimento a eventos;
 - manter-se informado sobre as alterações ou atualizações referentes ao evento;
 - utilizar pagers, intercomunicadores, rádios e sistemas de alto-falantes sempre que necessários à condução do evento;
 - dar atenção especial aqueles que se comunicam apenas na língua estrangeira solicitada (inglês ou espanhol ou francês), no que diz respeito a:
 - fazer contatos e realizar identificação de conferencistas e convidados;
 - recepcionar, conduzir, acompanhar e/ou encaminhar conferencistas, convidados e participantes do evento nas dependências do Senado Federal ou em outro local de realização do evento;
 - encaminhar microfones e recolher perguntas dos participantes durante o evento;
 - manter os participantes informados sobre a programação estabelecida;
 - prestar apoio na realização de pesquisas no âmbito do Senado Federal;
 - prestar esclarecimentos gerais sobre o Senado Federal, em especial sobre localização dos espaços físicos utilizados para realização de eventos; e, em caso de dúvidas, direcionar as





SENADO FEDERAL
Secretaria de Comunicação Social
Secretaria de Relações Públicas

perguntas específicas para a coordenação da Secretaria de Relações Públicas do Senado Federal;

- dar apoio à Secretaria de Relações Públicas do Senado Federal na recepção de autoridades nacionais e internacionais em aeroportos e auxiliar nos deslocamentos para hotéis e locais de evento e programas institucionais previamente programados;
- realizar outras atividades afins, que tenham pertinência com os eventos, sob a coordenação da Secretaria de Relações Públicas do Senado Federal.

c) Coordenação de Secretaria de Evento

- Escolaridade: Ensino Médio Completo.
- Qualificação:
 - capacidade para se comunicar oralmente e por escrito com fluência na língua portuguesa, atentando para o uso correto da gramática e de vocabulário adequado;
 - conhecimento de informática, especificamente na utilização de softwares para escritório: ambiente Windows/software livres, editor de texto, planilha eletrônica, internet e intranet (navegação) e correio eletrônico;
 - curso de atendimento ao público com carga horária mínima de 20 horas/aula.
- Experiência Profissional: mínimo de seis meses de trabalho de supervisão ou de coordenação de equipe, comprovada na forma do disposto no item 3 deste Anexo.
- Atribuições:
 - Gerir os trabalhos da secretaria do evento, com a organização das inscrições e de todos os registros de convidados e participantes;
 - Administrar a entrega de crachás e pastas;
 - Apoiar a logística de realização do evento;





SENADO FEDERAL
Secretaria de Comunicação Social
Secretaria de Relações Públicas

- Executar o arquivamento provisório e o controle de documentos necessários à execução do evento;
- Prestar auxílio à equipe técnica organizadora e gestora do evento na execução das atividades;
- Coordenar o trabalho das auxiliares de recepcionistas na secretaria do evento e executar outras atividades correlatas.

d) Mestre de Cerimônia

- Escolaridade: Ensino Médio Completo.
- Qualificação:
 - Capacidade de fala, oralidade, postura, apresentação pessoal, fluência da língua portuguesa;
 - Curso de mestre de cerimônia com carga horária mínima de 30 horas/aula.
 - Todas as atividades deverão ser comprovadas por meio de declarações ou certificados da Instituição promotora;
 - conhecimento de informática, especificamente na utilização de softwares para escritório: ambiente Windows/software livres, editor de texto, planilha eletrônica, internet e intranet (navegação) e correio eletrônico;
 - curso de atendimento ao público com carga horária mínima de 20 horas/aula.
- Experiência Profissional: mínimo de 30 (trinta) horas de trabalho com atendimento ao público em eventos, comprovada na forma do disposto no **item 3** deste Anexo.
- Atribuições:
 - Ocupar púlpito em local de destaque no evento para fazer leitura de roteiros, nominatas, avisos, citações de presentes;
 - Pronunciar adequadamente as palavras listadas;





SENADO FEDERAL
Secretaria de Comunicação Social
Secretaria de Relações Públicas

- Ter capacidade para improvisar diante de situações inusitadas, como falhas no som, iluminação, interrupções em discursos;
- Saber se comunicar bem com a equipe do evento;
- Obedecer normas legais e ritos definidos para cada evento.

1.2. Além das exigências descritas no **item 1** deste Anexo, o perfil profissional exigido para todas as funções pretendidas deve:

- a) ser discreto e não divulgar quaisquer informações que venha a ter acesso sobre o público interno ou externo;
- b) ter capacidade de se expressar com fluência, clareza e objetividade;
- c) ter habilidade para interagir com as pessoas de forma empática, inclusive diante de situações adversas, expressando-se de forma clara e convincente;
- d) ter capacidade de se comunicar visualmente com o público e atentar para a linguagem corporal;
- e) ter domínio de regras de etiqueta social, no trato pessoal e na correção de comportamento inadequado;
- f) ter educação, presteza, cordialidade, respeito mútuo e paciência com os visitantes, colegas de trabalho, superiores hierárquicos e público em geral;
- g) ter boa apresentação pessoal;
- h) ter zelo no traje e vestimenta;
- i) ter iniciativa para prevenir e solucionar problemas;
- j) ter capacidade de se antecipar às necessidades do público;
- k) ter equilíbrio emocional perante reclamação, situação imprevista e demandas simultâneas;





SENADO FEDERAL
Secretaria de Comunicação Social
Secretaria de Relações Públicas

- l) ter racionalidade, avaliação crítica, capacidade de observação e sistematização;
- m) ter capacidade de ouvir e agir com bom senso;
- n) ter organização e disciplina;
- o) demonstrar interesse pelo trabalho e pelo aprimoramento pessoal;
- p) demonstrar espírito de equipe;
- q) demonstrar capacidade de autoavaliação;
- r) atender de forma educada e prestativa ao público do Senado Federal;
- s) manter-se atualizado e bem informado quanto às rotinas e aos procedimentos adotados;
- t) cumprir rigorosamente os procedimentos estabelecidos nas normas e rotinas específicas do setor de atendimento ao público;
- u) zelar pela manutenção de um ambiente tranquilo e livre de conflitos, propício para a realização do serviço com qualidade, esmero e perfeição, preservando a reputação da Instituição bem como de seus servidores;
- v) apresentar-se devidamente trajado e pontualmente ao local de trabalho especificado;
- w) não abandonar o posto de trabalho, salvo em caso de extrema necessidade ou de caráter emergencial, comunicando esse fato, imediatamente, ao preposto;
- x) participar de reuniões, em dias e horários estipulados pela Contratante ou Contratada, inclusive nos finais de semana, quando convocado;
- y) participar de treinamentos, cursos, workshops e afins, em dias e horários estipulados pela Contratante ou Contratada, inclusive nos finais de semana, quando convocado.

1.3. A comprovação da experiência profissional para cada função pretendida, especificada no **item 1** do presente Anexo, dar-se-á:





SENADO FEDERAL
Secretaria de Comunicação Social
Secretaria de Relações Públicas

- a) em caso de empregado proveniente do serviço público, por meio de declaração do Órgão de Pessoal da Administração Pública, comprovando que o funcionário exercia atividades compatíveis com os serviços descritos para o cargo;
- b) em caso de empregado proveniente da iniciativa privada, por meio de registro na Carteira de Trabalho e Previdência Social ou, ainda, de declaração original em papel timbrado, constando CNPJ e endereço completo da(s) pessoa(s) jurídica(s), onde os serviços foram prestados, com a descrição sucinta das atividades desenvolvidas na área, a qualificação e o nome do emitente da declaração.
- c) Para a comprovação do quantitativo referido **nos itens a e b** será admitido o somatório de declarações.





SENADO FEDERAL
Secretaria de Comunicação Social
Secretaria de Relações Públicas

ANEXO IV – ORIENTAÇÕES DE APRESENTAÇÃO DE PESSOAL

1. Orientações de apresentação de pessoal

1.1. Neste anexo, são apresentadas as orientações quanto aos trajes e informes de apresentação pessoal para os profissionais que executarão os serviços contratados. As orientações aqui presentes devem ser sempre consideradas em todos os eventos para os quais a Contratada venha a prestar serviços. As orientações aqui previstas não se configuram em uniforme, pois tratam do que normalmente já é previsto no mercado de receptivo de eventos.

Homens

- O traje é formal, passeio completo e não deve conter logo ou emblema da Contratada;
- O crachá de identificação, em caso de necessidade, é fornecido pelo Senado Federal;
- Os homens devem trabalhar de passeio completo (sapato social, calça, blusa, gravata e blazer) de cor sóbria (preto, cinza escuro, azul escuro);
- O cabelo deve estar limpo e asseado;
- Caso use barba, esta deve estar alinhada;
- As unhas devem estar curtas e aparadas.
- Deve-se ter cuidado com o uso de perfumes e desodorantes;
- Deve-se dar preferência para sapatos confortáveis.

Mulheres

- O traje é formal, passeio completo e não deve conter logo ou emblema da Contratada;
- O crachá de identificação, em caso de necessidade, é fornecido pelo Senado Federal;





SENADO FEDERAL
Secretaria de Comunicação Social
Secretaria de Relações Públicas

- As mulheres devem trabalhar com terninho; ou saia na altura do joelho, blusa social branca e blazer (tailleur); ou vestido com manga e na altura do joelho. A peça escolhida deve ser de cor sóbria (preto, cinza escuro ou azul escuro);
- Meia calça preta, carbono ou fumê;
- Cabelos curtos devem estar asseados e limpos;
- Cabelos longos devem ser presos, com coque ou objeto para manter os cabelos presos;
- A maquiagem deve ser leve e discreta;
- As unhas devem estar feitas e aparadas. É proibido o uso de esmaltes extravagantes, dando preferência para cores claras;
- Deve-se evitar acessórios em excesso;
- Deve-se ter cuidado com o uso de perfumes e desodorantes;
- Deve-se dar preferência para sapatos mais baixos e confortáveis.





SENADO FEDERAL

PESQUISA DE PREÇOS

CONTRATAÇÃO 20240134 - SERVIÇOS DE RECEPCIONISTAS E MESTRE DE CERIMÔNIAS PARA EVENTOS

Processo: 00200.014040/2023-87





SENADO FEDERAL

PESQUISA DE PREÇOS

JUSTIFICATIVAS

Processo: 00200.014040/2023-87





SENADO FEDERAL
Secretaria de Comunicação Social
Secretaria de Relações Públicas

JUSTIFICATIVAS ACERCA DA PESQUISA DE PREÇOS

Essa Pesquisa de Preços foi feita com base no ADG 14/2022.

Encontram-se listados abaixo alguns pontos a serem observados com relação às propostas encaminhadas e as cotações eletrônicas encontradas.

Para o preço público, utilizamos o Pregão Eletrônico nº 15/2023 (SRP) do Conselho Federal de Psicologia. Cabe ressaltar, que o valor da unidade/diária - 4 horas - foi obtido a partir da divisão do valor da unidade/diária (valor homologado para cada item) pelo valor de horas de cada diária (oito horas), e encontra-se na seção CONSULTA ÓRGÃOS PÚBLICOS.

Para compor a seção COTAÇÕES DAS EMPRESAS, foram solicitados orçamentos para 20 (vinte) fornecedores e, no entanto, foram obtidas apenas 4 (quatro) respostas, com cotações, dos seguintes fornecedores: 061 PROMOÇÕES E EVENTOS EIRELI, D PROMO E EVENTOS LTDA, DANIEL ALVES DE ANDRADE 04180199165, e DMM AGÊNCIA EIRELI ME.

Salienta-se que, após análise dos dados estatísticos das cotações obtidas da “Planilha de Estimativas de Despesas”, buscou-se balancear a quantidade de cotações das empresas e do preço público, em prol do equilíbrio da cesta de preços, tornando o valor estimado mais realístico.

Neste sentido, os valores cotados pelos fornecedores 061 PROMOÇÕES E EVENTOS EIRELI. - **item 4** (Mestre de Cerimônias), e DANIEL ALVES DE ANDRADE 04180199165 - **item 1** (Recepcionista monolíngue), **item 2** (Recepcionista bilíngue idiomas: português/inglês; português/espanhol; português/francês), **item 3** (Coordenação de secretaria de eventos), e **item 4** (Mestre de Cerimônias para eventos), foram os mais altos e, após inseridos, geraram desequilíbrio dos preços de fornecedores e públicos. Assim, não foram utilizados na planilha Mapa de Preços.



**SENADO FEDERAL**

Secretaria de Comunicação Social
Secretaria de Relações Públicas

Observa-se que o índice do coeficiente de variação (CV) obtido para todos os itens, ficou acima de 25% (vinte e cinco por cento), quando comparado às cotações apresentadas pelos fornecedores que participaram da Estimativa de Preços (valores que refletem o mercado) e os preços públicos obtidos. Entretanto, mesmo com o CV acima de 25% (vinte e cinco por cento) para os itens identificados, este Órgão Técnico entende que o valor estimado pode ser utilizado para fins de Pesquisa de Preços.

Para consulta de preços foram utilizados um rol de fornecedores de pregões anteriores e outras contratações realizadas pelo Senado e outros Órgãos Públicos. Com os dados devidamente compilados, o “Modelo Padrão de Planilha de Estimativas de Preços” foi adotado para o cálculo do preço estimado para essa contratação, tendo como método estatístico a mediana de valores, conforme determina o órgão de contratações da Casa.

Por fim, após todo esse procedimento obteve-se **1** (um) preço público e **3** (três) propostas de fornecedores, a presente Pesquisa de Preços ficou composta por **3** (três) cotações para o item 4 (Mestre de Cerimônias para eventos), e **4** (quatro) cotações para os itens 1, 2 e 3.

Diante das justificativas apresentadas, esse Órgão Técnico acredita ter demonstrado sua diligência nas buscas para compor a presente Pesquisa de Preços.

Brasília, 30 de novembro de 2023.

Samara Couceiro Sadeck

Coordenadora de Eventos

(documento assinado eletronicamente)





SENADO FEDERAL

PESQUISA DE PREÇOS

SOLICITAÇÕES ÀS EMPRESAS

Processo: 00200.014040/2023-87



De: [SRPCO - Secretaria de Relações Públicas](#)
Para: [SRPCO - Secretaria de Relações Públicas](#)
Cco: [eventos@brasitur.com.br](#); [comercial@brasitur.com.br](#); [licitacao@profoxnetworks.com.br](#); [upeventosbsb@gmail.com](#); [celio@jag7solucoes.com.br](#); [felipetmelo@gmail.com](#); [em.santos@saintway.com.br](#); [contato@ss2producoes.com.br](#); [insight@insight-consultores.com.br](#); [emmily@insight-consultores.com.br](#); [contato@altorellevo.com.br](#); [ernane@viamartur.com.br](#); [suzzysouza@gmail.com](#); [suzzy@intercult.com.br](#); [adm@intercult.com.br](#); [gabriel.dorea@qiagencia.com.br](#); [controle@qigrupo.com.br](#); [captacaoprofissional@gmail.com](#); [contato@faro.com.br](#); [agenciadammas@gmail.com](#); [danielalves.adv1@gmail.com](#); [comercial@greenhousedf.com.br](#); [juliane@61eventos.com.br](#); [contato@mgsclean.net](#); [summer@summereventos.com.br](#); [Serviço de Apoio Administrativo SRPCO](#)
Assunto: Estimativa de Preços - Serviços de recepção e atendimento a eventos
Data: quinta-feira, 16 de novembro de 2023 16:24:00
Anexos: [Formulário Estimativa de Preços - Recepcionistas.doc](#)
[TR Recepcionistas Pesquisa de Precos.docx](#)

SENADO FEDERAL
PESQUISA DE PREÇOS

Brasília, 16 de novembro de 2023.

ASSUNTO: Estimativa de Preços – Serviços de recepção e atendimento a eventos para o fornecimento de serviços especializados de recepção monolíngue (idioma português); de recepção bilíngue (idiomas português/inglês, português/espanhol e português/francês); de coordenação de secretaria de eventos; e de mestre de cerimônias.

Senhores(as),

1. Solicitamos apresentar estimativa de preços / resposta de sua empresa quanto à PESQUISA DE PREÇOS para o “*Serviço de Recepção monolíngue (idioma português); de recepção bilíngue (idiomas português/inglês, português/espanhol e português/francês); de coordenação de secretaria de eventos; e de mestre de cerimônias*”, conforme anexo (.doc).
2. Visando facilitar e tornar célere o envio de sua estimativa, recomendamos que sua empresa preencha o “FORMULÁRIO DE PESQUISA DE PREÇOS”, anexo (.doc), onde consta um MODELO DE ESTIMATIVA DE PREÇOS. Deverá constar ainda, a DATA da formulação e PRAZO DE VALIDADE, conforme descrito. A cotação em epígrafe poderá ser encaminhada através do e-mail: admin.srpco@senado.leg.br; ou entregá-la pessoalmente na Secretaria de Relações Públicas e Comunicação Organizacional - Via N2 – Anexo 2 – Pavimento Térreo – Área Externa – Senado Federal, Brasília/DF - CEP: 70.165-900.
3. Por ser essa empresa especializada no ramo de prestação deste serviço, torna-se fundamental a participação no processo de Pesquisa de Preços, para analisarmos valores atuais de mercado referente ao objeto, bem como atualizarmos os dados de contatos comerciais da empresa.
4. Quaisquer dúvidas sobre este processo favor entrar em contato com **Srta. Tininha**, Fone: (61) 3303-1270.
5. Com a certeza de podermos contar com sua colaboração, aguardamos sua estimativa/resposta.

Atenciosamente,

Serviço de Apoio Administrativo

Secretaria de Relações Públicas e Comunicação Organizacional | Senado Federal
Anexo 2, Bloco B, Térreo – Área Externa | CEP: 70.165-900 | Brasília – DF
Telefone: + 55 (61) 3303-1270 / 3388



De: [SRPCO - Secretaria de Relações Públicas](#)
Para: [SRPCO - Secretaria de Relações Públicas](#)
Assunto: ENC: Estimativa de Preços - Serviços de recepção e atendimento a eventos
Data: sexta-feira, 24 de novembro de 2023 12:06:33
Anexos: [Formulário Estimativa de Preços - Recepcionistas.doc](#)
[TR Recepcionistas_Pesquisa de Precos.docx](#)

SENADO FEDERAL
PESQUISA DE PREÇOS

Brasília, 24 de novembro de 2023.

ASSUNTO: Estimativa de Preços – Serviços de recepção e atendimento a eventos para o fornecimento de serviços especializados de recepção monolíngue (idioma português); de recepção bilíngue (idiomas português/inglês, português/espanhol e português/francês); de coordenação de secretaria de eventos; e de mestre de cerimônias.

Senhores(as),

1. Solicitamos apresentar estimativa de preços / resposta de sua empresa quanto à PESQUISA DE PREÇOS para o “*Serviço de Recepção monolíngue (idioma português); de recepção bilíngue (idiomas português/inglês, português/espanhol e português/francês); de coordenação de secretaria de eventos; e de mestre de cerimônias*”, conforme anexo (.doc).
2. Visando facilitar e tornar célere o envio de sua estimativa, recomendamos que sua empresa preencha o “FORMULÁRIO DE PESQUISA DE PREÇOS”, anexo (.doc), onde consta um MODELO DE ESTIMATIVA DE PREÇOS. Deverá constar ainda, a DATA da formulação e PRAZO DE VALIDADE, conforme descrito. A cotação em epígrafe poderá ser encaminhada através do e-mail: admin.srpco@senado.leg.br; ou entregá-la pessoalmente na Secretaria de Relações Públicas e Comunicação Organizacional - Via N2 – Anexo 2 – Pavimento Térreo – Área Externa – Senado Federal, Brasília/DF - CEP: 70.165-900.
3. Por ser essa empresa especializada no ramo de prestação deste serviço, torna-se fundamental a participação no processo de Pesquisa de Preços, para analisarmos valores atuais de mercado referente ao objeto, bem como atualizarmos os dados de contatos comerciais da empresa.
4. Quaisquer dúvidas sobre este processo favor entrar em contato com **Srta. Tininha**, Fone: (61) 3303-1270.
5. Com a certeza de podermos contar com sua colaboração, aguardamos sua estimativa/resposta.

Atenciosamente,

Serviço de Apoio Administrativo

Secretaria de Relações Públicas e Comunicação Organizacional | Senado Federal
Anexo 2, Bloco B, Térreo – Área Externa | CEP: 70.165-900 | Brasília – DF
Telefone: + 55 (61) 3303-1270 / 3388



“Antes de imprimir, pense em seu compromisso com o Meio Ambiente.”





SENADO FEDERAL

PESQUISA DE PREÇOS

CONSULTA ORGÃOS PÚBLICOS

Processo: 00200.014040/2023-87





SENADO FEDERAL



Pesquisa de Preços

Relatório de Cotação: cotação rápida 1400

Pesquisa realizada em 30/11/2023 11:24:19

Relatório gerado no dia 30/11/2023 11:26:44 (IP: 201.54.48.183)

Em conformidade com a Instrução Normativa Nº 65 de 07 de Julho de 2021.

Método Matemático Aplicado: Média Aritmética grupo de preços - Preço calculado com base na média aritmética dos grupos de preços selecionados pelo usuário para aquele determinado Item, Sendo que o valor de cada grupo é calculado a partir da média dos itens que o compõe. São os Grupos: Preços Públicos, Preços de Domínio Amplo, Preços de Cotação com Fornecedor, Preços do BPS, Preços do CMED, Preços do Sinapi, Preços do CEASA/CONAB, Preços de Notas Fiscais.

Conforme Instrução Normativa Nº 65 de 07 de Julho de 2021, no Artigo 3º, "A pesquisa de preços será materializada em documento que conterá: INC V-Método matemático aplicado para a definição do valor estimado."

Item 1: prestação de serviços de portaria / recepção

PREÇOS / PROPOSTAS	QUANTIDADE	PREÇO ESTIMADO	PERCENTUAL	PREÇO EST. CALCULADO	TOTAL	
1 / 1	1	R\$ 242,46 (un)	-	R\$ 242,46	R\$ 242,46	
Preço Compras Governamentais	Órgão Público			Identificação	Data Licitação	Preço
1	CONSELHO FEDERAL DE PSICOLOGIA			NºPregão:152023 UASG:389476	23/10/2023	R\$ 242,46
Valor Unitário						R\$ 242,46

Mediana dos Preços Obtidos: R\$ 242,46

Média dos Preços Obtidos: R\$ 242,46

Valor Global: R\$ 242,46

Detalhamento dos Itens

Item 1: prestação de serviços de portaria / recepção

Preço Estimado: R\$ 242,46 (un) Percentual: - Preço Estimado Calculado: R\$ 242,46 Média dos Preços Obtidos: R\$ 242,46

Quantidade	Descrição	Observação
1 Unidade	receptionista - diária de 8 horas	

Preço (Compras Governamentais) 1: Preço do Fornecedor Vencedor

R\$ 242,46

Inc. I Art. 5º da IN 65 de 07 de Julho de 2021



Relatório gerado no dia 30/11/2023 11:26:44 (IP: 201.54.48.183)
 código Validação: rK3Nsgiwml4%2fDsBcdCZvT3WEuoWEcGpV7xtLy4vC0iopXd4inpNc5Q%3d%3d
 http://www.bancodeprecos.com.br/CertificadoAutenticidade?token=rK3Nsgiwml4%252fDsBcdCZvT3WEuoWEcGpV7xtLy4vC0iopXd4inpNc5Q%253d%253d

Órgão: CONSELHO FEDERAL DE PSICOLOGIA**Data:** 23/10/2023 10:00

Objeto: Escolha da proposta mais vantajosa para registro de preço, com empresa especializada em organização de eventos e correlatos, organizados e/ou apoiado pelo Conselho Federal de Psicologia, em todo o território nacional, sob demanda, abrangendo planejamento operacional, organização, execução, acompanhamento, fiscalização, fornecimento de alimentação e bebida, infraestrutura, apoio logístico, ornamentação e o fornecimento de material de papelaria e impressos em geral, conforme e.

Modalidade: Pregão Eletrônico**SRP:** SIM**Identificação:** N°Pregão:152023 / UASG:389476**Lote/Item:** 1/8**Ata:** [Link Ata](#)**Fonte:** www.comprasgovernamentais.gov.br**Quantidade:** 100**Unidade:** UNIDADE**UF:** DF**Descrição:** Prestação de Serviços de Portaria / Recepção - Recepcionista - diária de 8 horas**CatSer:** 8729 - PRESTACAO DE SERVICOS DE PORTARIA / RECEPCAO

CNPJ	Razão Social do Fornecedor	Valor da Proposta Final
13.325.593/0001-08	RD7 PRODUCOES DE EVENTOS INTELIGENTES LTDA	R\$ 242,46
VENCEDOR		
Marca: Marca não informada Fabricante: Fabricante não informado Descrição: Recepcionista - diária de 8 horas		
Estado:	Cidade:	Endereço:
DF	Brasília	TRECHO SIA TRECHO 4, 2000
		Telefone:
		(61) 3042-1316
		Email:
		licitacoes@rd7producoes.com.br



Preço estimado do item calculado pela fórmula Média Aritmética grupo de preços:

Item 1 - prestação de serviços de portaria / recepção

- 1 preço do portal Compras Governamentais praticados pela Administração Pública de licitações homologadas/adjudicadas no dia 23/10/2023, calculado pela fórmula Preço do Fornecedor Vencedor.

DESCRITIVO DE FÓRMULAS UTILIZADAS

Preço do Fornecedor Vencedor

- Capta os preços homologados para o item ou lote.



 Extrato de fontes Utilizadas neste relatório

ATENÇÃO - O Banco de Preços é uma solução tecnológica que atende aos parâmetros de pesquisa dispostos em Leis vigentes, Instruções Normativas, Acórdãos, Regulamentos, Decretos e Portarias. Sendo assim, por reunir diversas fontes governamentais, complementares e sites de domínio amplo, o sistema não é considerado uma fonte e, sim, um meio para que as pesquisas sejam realizadas de forma segura, ágil e eficaz.

Fontes utilizadas nesta cotação:

1 - ComprasNet
www.comprasgovernamentais.gov.br

Data: 27/11/2023 09:58:00
Acessar a fonte [aqui](#)



389476.152023 .103531 .4634 .136149128866



CONSELHO FEDERAL DE PSICOLOGIA

Ata de Realização do Pregão Eletrônico
Nº 00015/2023 (SRP)

Às 10:00 horas do dia 23 de outubro de 2023, reuniram-se o Pregoeiro Oficial deste Órgão e respectivos membros da Equipe de Apoio, designados pelo instrumento legal Portaria n 38 de 5 de abril 2023 de 05/04/2023, em atendimento às disposições contidas na Lei Nº 10.520 de 17 de julho de 2002 e no Decreto Nº 10.024 de 20 de setembro de 2019, referente ao Processo Nº 000078/2023-30, para realizar os procedimentos relativos ao Pregão Nº 00015/2023. Modo de disputa: Aberto/Fechado. Objeto: Escolha da proposta mais vantajosa para registro de preço, com empresa especializada em organização de eventos e correlatos, organizados e/ou apoiado pelo Conselho Federal de Psicologia, em todo o território nacional, sob demanda, abrangendo planejamento operacional, organização, execução, acompanhamento, fiscalização, fornecimento de alimentação e bebida, infraestrutura, apoio logístico, ornamentação e o fornecimento de material de papelaria e impressos em geral, conforme e. O Pregoeiro abriu a Sessão Pública em atendimento às disposições contidas no edital, divulgando as propostas recebidas. Abriu-se em seguida a fase de lances para classificação dos licitantes relativamente aos lances ofertados.

Item: 1 - Grupo 1**Descrição:** Tradução / interpretação simultânea / consecutiva**Descrição Complementar:** Audiodescrição (por hora)**Tratamento Diferenciado:** -**Quantidade:** 80**Valor Estimado:** R\$ 414,5000**Intervalo mínimo entre lances:** -**Unidade de fornecimento:** UNIDADE**Situação:** Aceito e Habilitado**Aceito para:** RD7 PRODUCOES DE EVENTOS INTELIGENTES LTDA, pelo melhor lance de R\$ 250,0000 e a quantidade de 80 UNIDADE .**Item: 2 - Grupo 1****Descrição:** Tradução / interpretação simultânea / consecutiva**Descrição Complementar:** Intérprete de libras (por hora)**Tratamento Diferenciado:** -**Quantidade:** 5.000**Valor Estimado:** R\$ 315,1000**Intervalo mínimo entre lances:** -**Unidade de fornecimento:** UNIDADE**Situação:** Aceito e Habilitado**Aceito para:** RD7 PRODUCOES DE EVENTOS INTELIGENTES LTDA, pelo melhor lance de R\$ 99,0000 e a quantidade de 5.000 UNIDADE .**Item: 3 - Grupo 1****Descrição:** Tradução / interpretação simultânea / consecutiva**Descrição Complementar:** Intérprete tradutor consecutivo (Os básicos são Inglês; Espanhol e Francês) - diária de 6 horas**Tratamento Diferenciado:** -**Quantidade:** 25**Valor Estimado:** R\$ 1.000,0000**Unidade de fornecimento:** UNIDADE**Situação:** Aceito e Habilitadowww.compras.gov.br/aceso.asp?url=/livre/Pregao/ata0.asp

Intervalo mínimo entre lances: -

Aceito para: RD7 PRODUCOES DE EVENTOS INTELIGENTES LTDA, **pelo melhor lance de R\$ 700,0000 e a quantidade de 25 UNIDADE .**

Item: 4 - Grupo 1

Descrição: Tradução / interpretação simultânea / consecutiva

Descrição Complementar: Intérprete tradutor simultâneo (idiomas básicos) - diária de 6 horas

Tratamento Diferenciado: -

Quantidade: 25

Valor Estimado: R\$ 371,2400

Intervalo mínimo entre lances: -

Unidade de fornecimento: UNIDADE

Situação: Aceito e Habilitado

Aceito para: RD7 PRODUCOES DE EVENTOS INTELIGENTES LTDA, **pelo melhor lance de R\$ 371,2400 e a quantidade de 25 UNIDADE .**

Item: 5 - Grupo 1

Descrição: Tradução / interpretação simultânea / consecutiva

Descrição Complementar: Tradução de laudas - por Lauda

Tratamento Diferenciado: -

Quantidade: 2.500

Valor Estimado: R\$ 146,0000

Intervalo mínimo entre lances: -

Unidade de fornecimento: UNIDADE

Situação: Aceito e Habilitado

Aceito para: RD7 PRODUCOES DE EVENTOS INTELIGENTES LTDA, **pelo melhor lance de R\$ 30,0000 e a quantidade de 2.500 UNIDADE .**

Item: 6 - Grupo 1

Descrição: Promoção de Evento

Descrição Complementar: Coordenação de serviços prestados em Eventos - diária de 8 horas

Tratamento Diferenciado: -

Quantidade: 20

Valor Estimado: R\$ 348,7500

Intervalo mínimo entre lances: -

Unidade de fornecimento: UNIDADE

Situação: Aceito e Habilitado

Aceito para: RD7 PRODUCOES DE EVENTOS INTELIGENTES LTDA, **pelo melhor lance de R\$ 348,7500 e a quantidade de 20 UNIDADE .**

Item: 7 - Grupo 1

Descrição: Locução de Texto / Mestre de Cerimônia / Locutor / Apresen-tador

Descrição Complementar: Mestre de cerimônias ou apresentador - diária de 8 horas

Tratamento Diferenciado: -

Quantidade: 10

Valor Estimado: R\$ 879,9800

Intervalo mínimo entre lances: -

Unidade de fornecimento: UNIDADE

Situação: Aceito e Habilitado

Aceito para: RD7 PRODUCOES DE EVENTOS INTELIGENTES LTDA, **pelo melhor lance de R\$ 879,9800 e a quantidade de 10 UNIDADE .**

Item: 8 - Grupo 1

Descrição: Prestação de Serviços de Portaria / Recepção

Descrição Complementar: Recepcionista - diária de 8 horas

Tratamento Diferenciado: -

Quantidade: 100

Valor Estimado: R\$ 242,4600

Intervalo mínimo entre lances: -

Unidade de fornecimento: UNIDADE

Situação: Aceito e Habilitado

Aceito para: RD7 PRODUCOES DE EVENTOS INTELIGENTES LTDA, **pelo melhor lance de R\$ 242,4600 e a quantidade de 100 UNIDADE .**

www.compras.gov.br/aceso.asp?url=/livre/Pregao/ata0.asp

Item: 9 - Grupo 1**Descrição:** Prestação de Serviços de Portaria / Recepção**Descrição Complementar:** Recepcionista bilíngüe (idiomas básicos) - diária de 8 horas**Tratamento Diferenciado:** -**Quantidade:** 50**Valor Estimado:** R\$ 260,2600**Intervalo mínimo entre lances:** -**Unidade de fornecimento:** UNIDADE**Situação:** Aceito e Habilitado**Aceito para:** RD7 PRODUCOES DE EVENTOS INTELIGENTES LTDA, **pelo melhor lance de R\$ 260,2600 e a quantidade de 50 UNIDADE .****Item: 10 - Grupo 1****Descrição:** Gravação - degravação - imagem / som / dados**Descrição Complementar:** Degravação - por hora de áudio**Tratamento Diferenciado:** -**Quantidade:** 500**Valor Estimado:** R\$ 378,5600**Intervalo mínimo entre lances:** -**Unidade de fornecimento:** UNIDADE**Situação:** Aceito e Habilitado**Aceito para:** RD7 PRODUCOES DE EVENTOS INTELIGENTES LTDA, **pelo melhor lance de R\$ 50,0000 e a quantidade de 500 UNIDADE .****Item: 11 - Grupo 1****Descrição:** Treinamento Informática - Operação / Digitação**Descrição Complementar:** Digitação - diária de 8 horas**Tratamento Diferenciado:** -**Quantidade:** 15**Valor Estimado:** R\$ 350,7700**Intervalo mínimo entre lances:** -**Unidade de fornecimento:** UNIDADE**Situação:** Aceito e Habilitado**Aceito para:** RD7 PRODUCOES DE EVENTOS INTELIGENTES LTDA, **pelo melhor lance de R\$ 210,0000 e a quantidade de 15 UNIDADE .****Item: 12 - Grupo 1****Descrição:** Prestação de Serviços de Copeiragem**Descrição Complementar:** Copeiragem - diária de 8 horas**Tratamento Diferenciado:** -**Quantidade:** 70**Valor Estimado:** R\$ 177,7000**Intervalo mínimo entre lances:** -**Unidade de fornecimento:** UNIDADE**Situação:** Aceito e Habilitado**Aceito para:** RD7 PRODUCOES DE EVENTOS INTELIGENTES LTDA, **pelo melhor lance de R\$ 140,0000 e a quantidade de 70 UNIDADE .****Item: 13 - Grupo 1****Descrição:** Prestação de Serviços de Garçon**Descrição Complementar:** Garçon (garçonete) - diária de 8 horas**Tratamento Diferenciado:** -**Quantidade:** 70**Valor Estimado:** R\$ 201,1400**Intervalo mínimo entre lances:** -**Unidade de fornecimento:** UNIDADE**Situação:** Aceito e Habilitado**Aceito para:** RD7 PRODUCOES DE EVENTOS INTELIGENTES LTDA, **pelo melhor lance de R\$ 180,0000 e a quantidade de 70 UNIDADE .****Item: 14 - Grupo 1****Descrição:** Instalação / montagem - estante**Descrição Complementar:** Estante de madeira - 180x60x180cm - 1 unidade**Tratamento Diferenciado:** -**Quantidade:** 1**Valor Estimado:** R\$ 200,0000**Intervalo mínimo entre lances:** -**Unidade de fornecimento:** UNIDADE**Situação:** Aceito e Habilitado

Item: 178 - Grupo 20**Descrição:** Painel anúncio**Descrição Complementar:** Painel Anúncio Tipo: Painel De Led (Outdoor) , Formato: Retangular , Material Estrutura: Aço , Comprimento: 200 CM, Largura: 200 CM, Profundidade: 14 CM, Altura: 400 CM, Tensão: 220 V, Luminosidade: 7.000 A 9.000 Nit , Características Adicionais: Entrada De Dados: Wifi, Hdmi; Memoria Mínima 8g**Tratamento Diferenciado:** Tipo I - Participação Exclusiva de ME/EPP/Equiparada**Quantidade:** 5**Valor Estimado:** R\$ 7.883,7300**Intervalo mínimo entre lances:** -**Unidade de fornecimento:** Unidade**Situação:** Cancelado no julgamento**Item: 179****Descrição:** Corretagem - seguro**Descrição Complementar:** Corretagem - Seguro - Apólice de seguro**Tratamento Diferenciado:** -**Quantidade:** 3**Valor Estimado:** R\$ 10.000,0000**Aplicabilidade Decreto 7174:** Não**Intervalo mínimo entre lances:** -**Unidade de fornecimento:** UNIDADE**Situação:** Cancelado no julgamento**Aplicabilidade Margem de Preferência:** Não**Relação de Grupos****Grupo 1****Tratamento Diferenciado:** -**Aplicabilidade Margem de Preferência:** Não**Critério de Valor:** R\$ 2.360.748,9500**Situação:** Aceito e Habilitado**Aceito para:** RD7 PRODUCOES DE EVENTOS INTELIGENTES LTDA, **pelo melhor lance de** R\$ 782.164,8000 .**Itens do grupo:**

- 1 - Tradução / interpretação simultânea / consecutiva
- 2 - Tradução / interpretação simultânea / consecutiva
- 3 - Tradução / interpretação simultânea / consecutiva
- 4 - Tradução / interpretação simultânea / consecutiva
- 5 - Tradução / interpretação simultânea / consecutiva
- 6 - Promoção de Evento
- 7 - Locução de Texto / Mestre de Cerimônia / Locutor / Apresen-tador
- 8 - Prestação de Serviços de Portaria / Recepção
- 9 - Prestação de Serviços de Portaria / Recepção
- 10 - Gravação - degravação - imagem / som / dados
- 11 - Treinamento Informática - Operação / Digitação
- 12 - Prestação de Serviços de Copeiragem
- 13 - Prestação de Serviços de Garçon
- 14 - Instalação / montagem - estante



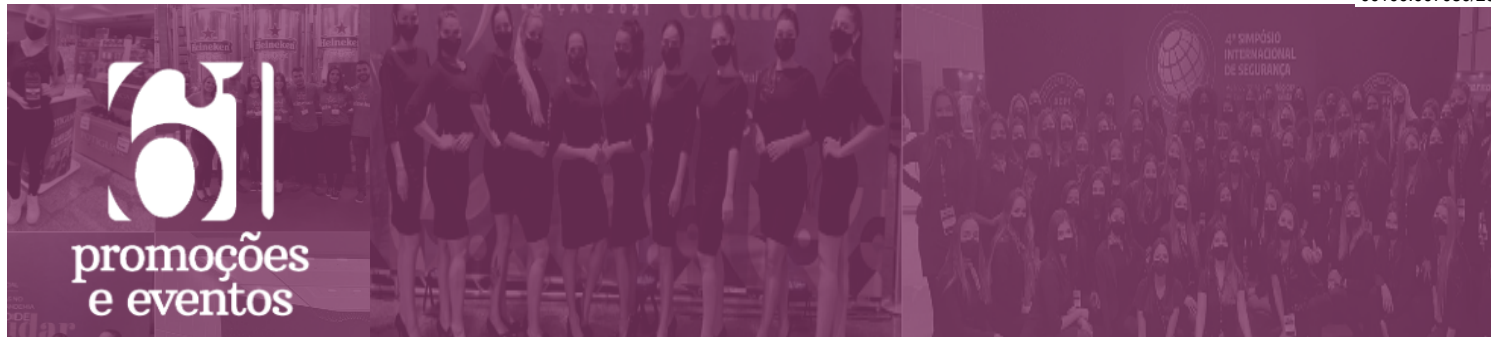
SENADO FEDERAL

PESQUISA DE PREÇOS

COTAÇÕES DAS EMPRESAS

Processo: 00200.014040/2023-87





ORÇAMENTO

Endereço: SHIS QL 06 CONJUNTO 11 CASA 16
Contato: (61) 98252-2222
Razão Social: 061 PROMOCOES & EVENTOS EIREL
CNPJ: 22.968.480/0001-11
Cliente: SENADO

Evento: TR SENADO
Data:
Horário: 4H
Local: SENADO
Deadline: 10 dias

Descrição	Qtd	Diarias	Preço unitário		Preço total
RECEPCIONISTA MONOLÍNGUE	1	160	R\$	210,00 R\$	33.600,00
RECEPCIONISTA BILÍNGUE INGLES / PORTUGUES	1	40	R\$	280,00 R\$	11.200,00
COORDENADORA DE SECRETARIA DE EVENTOS	1	40	R\$	300,00 R\$	12.000,00
MESTRE DE CEROMINIA DE EVENTOS	1	40	R\$	1.600,00 R\$	64.000,00

TOTAL R\$

120.800,00

Juliane da Silva Rosa
061 PROMOÇÕES & EVENTOS EIRELI ME
CNPJ: 22968480/0001-11

Juliane da Silva Rosa

Validade da proposta: 30 dias



De: [61 Promoções e Eventos](#)
Para: [SRPCO - Secretaria de Relações Públicas](#)
Assunto: Re: Estimativa de Preços - Serviços de recepção e atendimento a eventos
Data: segunda-feira, 20 de novembro de 2023 12:44:08
Anexos: [ORÇAMENTO TR SENADO.pdf](#)

Boa tarde,

Segue o orçamento solicitado com pesquisa de preço.

Att,



Em qui., 16 de nov. de 2023 às 16:24, SRPCO - Secretaria de Relações Públicas <SRPCO@senado.leg.br> escreveu:

SENADO FEDERAL

PESQUISA DE PREÇOS

Brasília, 16 de novembro de 2023.

ASSUNTO: Estimativa de Preços – Serviços de recepção e atendimento a eventos para o fornecimento de serviços especializados de recepção monolíngue (idioma português); de recepção bilíngue (idiomas português/inglês, português/espanhol e português/francês); de coordenação de secretaria de eventos; e de mestre de cerimônias.

Senhores(as),

1. Solicitamos apresentar estimativa de preços / resposta de sua empresa quanto à PESQUISA DE PREÇOS para o “*Serviço de Recepção monolíngue (idioma português); de recepção bilíngue (idiomas português/inglês, português/espanhol e português/francês); de coordenação de secretaria de eventos; e de mestre de cerimônias*”, conforme anexo (.doc).

2. Visando facilitar e tornar célere o envio de sua estimativa, recomendamos que sua empresa preencha o “FORMULÁRIO DE PESQUISA DE PREÇOS”, anexo (.doc), onde consta um MODELO DE ESTIMATIVA DE PREÇOS. Deverá constar ainda, a DATA da formulação e PRAZO DE VALIDADE, conforme descrito. A cotação em epígrafe poderá ser encaminhada através do e-mail: admin.srpco@senado.leg.br; ou entregá-la pessoalmente na Secretaria de Relações Públicas e Comunicação Organizacional - Via N2 – Anexo 2 – Pavimento Térreo – Área Externa – Senado Federal, Brasília/DF - CEP: 70.165-900.

3. Por ser essa empresa especializada no ramo de prestação deste serviço, torna-se fundamental a participação no processo de Pesquisa de Preços, para analisarmos valores atuais de mercado



referente ao objeto, bem como atualizarmos os dados de contatos comerciais da empresa.

4. Quaisquer dúvidas sobre este processo favor entrar em contato com **Srta. Tininha**, Fone: (61) 3303-1270.

5. Com a certeza de podermos contar com sua colaboração, aguardamos sua estimativa/resposta.

Atenciosamente,

Serviço de Apoio Administrativo

Secretaria de Relações Públicas e Comunicação Organizacional | Senado Federal

Anexo 2, Bloco B, Térreo – Área Externa | CEP: 70.165-900 | Brasília – DF

Telefone: + 55 (61) 3303-1270 / 3388



“Antes de imprimir, pense em seu compromisso com o Meio Ambiente.”





SENADO FEDERAL
PESQUISA DE PREÇOS

Solicitamos a V.S.^a,

Apresentar COTAÇÃO DE PREÇOS a fim de subsidiar este Órgão na estimativa de preços praticados no mercado visando aferir os custos do objeto abaixo especificado.

Para facilitar a análise e sua resposta, solicitamos que os custos sejam informados de acordo com o MODELO DE ESTIMATIVA DE PREÇOS, encaminhado junto a presente solicitação, podendo ser respondido preenchendo o mesmo ou utilizando o papel timbrado da Empresa. A cotação em epígrafe poderá ser encaminhada através do e-mail: **admin.srpco@senado.leg.br**; ou entregá-la pessoalmente na Secretaria de Relações Públicas e Comunicação Organizacional, localizada na Via N2, Anexo 2, Pavimento Térreo – Área Externa - Senado Federal, Brasília/DF - CEP: 70.165-900.

Certos de contarmos com a colaboração de sua Empresa, pedimos responder esta solicitação com a maior brevidade possível, e desde já, agradecemos sua participação.

CONFIRMAÇÃO DO RECEBIMENTO			
RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA: D PROMO E EVENTOS LTDA			
CNPJ: 47.433.326/0001-76			
EMPRESA: ME; EPP; ou COOPERATIVA (<input checked="" type="checkbox"/> X) Sim (<input type="checkbox"/>) Não (Decreto 7.174/2010 – Lei Complementar 123/2006)			
ENDEREÇO: QNA 27 BLOCO A SALA 116			
BAIRRO: TAGUATINGA NORTE	CIDADE: TAGUATINGA	UF:DF	CEP:72.110-270
PESSOA DE CONTATO NA EMPRESA: DANIEL GONÇALVES		TEL: (61) 9 9923 -2627/61 9 8349-8998	
E-MAIL: d.promo.eventos@gmail.com		FAX: () _____ - _____	
DATA DO RECEBIMENTO: _Brasília, 24 de Novembro de 2023.		CARIMBO DA EMPRESA E ASSINATURA DO RECEBIMENTO	

- OBJETO -
Serviços de Recepção monolíngue/bilíngue; Coordenação de secretaria de eventos; e Mestre de cerimônias para eventos.





SENADO FEDERAL
PESQUISA DE PREÇOS

DO MODELO DE APRESENTAÇÃO DE ESTIMATIVA DE PREÇOS

Informamos que o preço estimado fixado por item, total do item e total global da proposta, em moeda nacional (R\$ - Reais), deve abranger todas as despesas e custos diretos e indiretos necessários à perfeita contratação da **“Prestação de serviços de recepção e atendimento a eventos para o fornecimento de serviços especializados de recepção monolíngue (idioma português); de recepção bilíngue (idiomas português/inglês, português/espanhol e português/francês); de coordenação de secretaria de eventos; e de mestre de cerimônias”**.

Em caso de esclarecimentos técnicos e demais dúvidas quanto às especificações e fornecimento do objeto supracitado, favor contatar a **Srta. Tininha, Tel. (61) 3303-1270 ou 3388**.

ITEM	DESCRIÇÃO	QTD.	PREÇO UNITÁRIO	PREÇO TOTAL
1	Recepcionista monolíngue - Realizar identificação dos convidados conforme perfil do evento, recepcionar, conduzir, acompanhar e/ou encaminhar os convidados/participantes dos eventos; responder perguntas gerais sobre os eventos e direcionar as perguntas específicas para os servidores do Senado Federal qualificados a respondê-las; atender aos participantes de seminários, simpósios e palestras dentro dos auditórios, encaminhando microfones e recolhendo perguntas; dar suporte à equipe das Relações Públicas no atendimento à Mesa do evento; apoiar a equipe do Senado em atividades correlatas; utilizar pagers, intercomunicadores, rádios e sistemas de alto-falantes sempre que necessários à condução do evento pela equipe técnica de recepção dos eventos;	160 Diárias	R\$ 230,00	R\$36.800,00
2	Recepcionista bilíngue idiomas: (português/inglês; português/espanhol; português/francês) - realizar identificação dos convidados conforme perfil do evento, recepcionar conduzir, acompanhar e/ou encaminhar os convidados/participantes dos eventos, em especial os que se comunicam apenas em inglês, espanhol e/ou francês, conforme as especificidades de cada evento; responder, também no idioma conveniente às necessidades do evento, perguntas gerais sobre a programação e direcionar as perguntas específicas para os servidores do Senado Federal qualificados a respondê-las; atender aos participantes de seminários, simpósios e palestras dentro dos auditórios, encaminhando microfones e recolhendo perguntas, dando também suporte à equipe das Relações Públicas no atendimento à Mesa do evento e em atividades correlatas; utilizar pagers, intercomunicadores, rádios e sistemas de alto-falantes sempre que necessários à condução do evento pela equipe técnica de recepção dos eventos;	40 Diárias	R\$ 262,50	R\$10.500,00





SENADO FEDERAL
PESQUISA DE PREÇOS

3	Coordenação de secretaria de eventos - Gerir os trabalhos da secretaria do evento, com a organização das inscrições e de todos os registros de convidados e participantes; administrar a entrega de crachás e pastas; apoiar a logística de realização do evento; executar o arquivamento provisório e o controle de documentos necessários à execução do evento; prestar auxílio à equipe técnica organizadora e gestora do evento na execução das atividades; coordenar o trabalho das auxiliares de recepcionistas na secretaria do evento;	40 Diárias	R\$ 295,00	R\$ 11.800,00
4	Mestre de Cerimônias para eventos – Apresentar os eventos institucionais do Senado Federal, seguindo as normas de cerimonial público; ocupar púlpito em local de destaque do evento para fazer leitura de roteiros, nominatas, avisos, citações de presentes; pronunciar adequadamente as palavras listadas; ter capacidade para improvisar diante de situações inusitadas, como falhas no som, iluminação, interrupções em discursos; saber se comunicar bem com a equipe do evento; e obedecer normas legais e ritos definidos para cada evento.	40 Diárias	R\$ 890,00	R\$ 35.600,00
Valor Global: R\$ 94.700,00.				
RAZÃO SOCIAL: _D PROMO E EVENTOS LTDA.				
EMPRESA: ME; EPP; (X) Sim. (__) Não. (Decreto 7.174/2010 – Lei Complementar 123/2006)				
CNPJ:47.433.326/0001-76				
VALIDADE DA ESTIMATIVA: 90 dias (mínimo de 60 dias).				



De: [DPromoção e Eventos](#)
Para: [SRPCO - Secretaria de Relações Públicas](#); [Serviço de Apoio Administrativo SRPCO](#)
Assunto: Re: Estimativa de Preços - Serviços de recepção e atendimento a eventos
Data: sexta-feira, 24 de novembro de 2023 13:45:19
Anexos: [Formulário Estimativa de Preços - Recepcionistas.doc](#)

Boa tarde Prezado,

Conforme solicitado, segue abaixo proposta referente à receptivos e cerimonialistas.

Desde já agradeço, fico feliz pela solicitação e aguardo podermos ter a oportunidade de trabalharmos juntos em breve.

Atenciosamente



Daniel Gonçalves | Produtor Executivo
| D Promoção e Eventos
| phone: 61 9.9923-2627
Wpp. 61 9.8349-8998
| email: d.promo.eventos@gmail.com
Instagram: @dpromoeventos
| address: QNA 27 Bloco A Sala 116 Ed Paris Taguatinga Norte



Em sex., 24 de nov. de 2023 às 12:06, SRPCO - Secretaria de Relações Públicas <SRPCO@senado.leg.br> escreveu:

SENADO FEDERAL
PESQUISA DE PREÇOS

Brasília, 24 de novembro de 2023.

ASSUNTO: Estimativa de Preços – Serviços de recepção e atendimento a eventos para o fornecimento de serviços especializados de recepção monolíngue (idioma português); de recepção bilíngue (idiomas português/inglês, português/espanhol e português/francês); de coordenação de secretaria de eventos; e de mestre de cerimônias.

Senhores(as),

1. Solicitamos apresentar estimativa de preços / resposta de sua empresa quanto à PESQUISA DE



PREÇOS para o “*Serviço de Recepção monolíngue (idioma português); de recepção bilíngue (idiomas português/inglês, português/espanhol e português/francês); de coordenação de secretaria de eventos; e de mestre de cerimônias*”, conforme anexo (.doc).

2. Visando facilitar e tornar célere o envio de sua estimativa, recomendamos que sua empresa preencha o “FORMULÁRIO DE PESQUISA DE PREÇOS”, anexo (.doc), onde consta um MODELO DE ESTIMATIVA DE PREÇOS. Deverá constar ainda, a DATA da formulação e PRAZO DE VALIDADE, conforme descrito. A cotação em epígrafe poderá ser encaminhada através do e-mail: admin.srpco@senado.leg.br; ou entregá-la pessoalmente na Secretaria de Relações Públicas e Comunicação Organizacional - Via N2 – Anexo 2 – Pavimento Térreo – Área Externa – Senado Federal, Brasília/DF - CEP: 70.165-900.

3. Por ser essa empresa especializada no ramo de prestação deste serviço, torna-se fundamental a participação no processo de Pesquisa de Preços, para analisarmos valores atuais de mercado referente ao objeto, bem como atualizarmos os dados de contatos comerciais da empresa.

4. Quaisquer dúvidas sobre este processo favor entrar em contato com **Srta. Tininha**, Fone: (61) 3303-1270.

5. Com a certeza de podermos contar com sua colaboração, aguardamos sua estimativa/resposta.

Atenciosamente,

Serviço de Apoio Administrativo

Secretaria de Relações Públicas e Comunicação Organizacional | Senado Federal

Anexo 2, Bloco B, Térreo – Área Externa | CEP: 70.165-900 | Brasília – DF

Telefone: + 55 (61) 3303-1270 / 3388



“Antes de imprimir, pense em seu compromisso com o Meio Ambiente.”





SENADO FEDERAL
PESQUISA DE PREÇOS

Solicitamos a V.S.^a,

Apresentar COTAÇÃO DE PREÇOS a fim de subsidiar este Órgão na estimativa de preços praticados no mercado visando aferir os custos do objeto abaixo especificado.

Para facilitar a análise e sua resposta, solicitamos que os custos sejam informados de acordo com o MODELO DE ESTIMATIVA DE PREÇOS, encaminhado junto a presente solicitação, podendo ser respondido preenchendo o mesmo ou utilizando o papel timbrado da Empresa. A cotação em epígrafe poderá ser encaminhada através do e-mail: admin.srpco@senado.leg.br; ou entregá-la pessoalmente na Secretaria de Relações Públicas e Comunicação Organizacional, localizada na Via N2, Anexo 2, Pavimento Térreo – Área Externa - Senado Federal, Brasília/DF - CEP: 70.165-900.

Certos de contarmos com a colaboração de sua Empresa, pedimos responder esta solicitação com a maior brevidade possível, e desde já, agradecemos sua participação.

CONFIRMAÇÃO DO RECEBIMENTO

RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA: DMM AGENCIA EIRELI ME			
CNPJ: 19.157.103/0001-98			
EMPRESA: ME; EPP; ou COOPERATIVA (<input type="checkbox"/>) Sim (<input checked="" type="checkbox"/>) Não (Decreto 7.174/2010 – Lei Complementar 123/2006)			
ENDEREÇO: QN 3 CONJUNTO 7 CASA 11			
BAIRRO: RIACHO FUNDO I	CIDADE: BRASÍLIA	UF: DF	CEP: 71805307
PESSOA DE CONTATO NA EMPRESA: THAYNÁ FATEL		TEL: (61) 98480.8130	
E-MAIL: AGENCIADAMMAS@GMAIL.COM		FAX: () _____ - _____	
DATA DO RECEBIMENTO: Brasília, 24 de novembro de 2023.de 2023.		CARIMBO DA EMPRESA E ASSINATURA DO RECEBIMENTO  DMM AGENCIA LTDA CNPJ 19.157.103/0001-98 QN 3 CONJUNTO 7 CASA 11 CEP 71805-307 - BRASÍLIA/DF	

- OBJETO -

Serviços de Recepção monolíngue/bilíngue; Coordenação de secretaria de eventos; e Mestre de cerimônias para eventos.





SENADO FEDERAL
PESQUISA DE PREÇOS

DO MODELO DE APRESENTAÇÃO DE ESTIMATIVA DE PREÇOS

Informamos que o preço estimado fixado por item, total do item e total global da proposta, em moeda nacional (R\$ - Reais), deve abranger todas as despesas e custos diretos e indiretos necessários à perfeita contratação da *“Prestação de serviços de recepção e atendimento a eventos para o fornecimento de serviços especializados de recepção monolíngue (idioma português); de recepção bilíngue (idiomas português/inglês, português/espanhol e português/francês); de coordenação de secretaria de eventos; e de mestre de cerimônias”*.

Em caso de esclarecimentos técnicos e demais dúvidas quanto às especificações e fornecimento do objeto supracitado, favor contatar a **Srta. Tininha, Tel. (61) 3303-1270 ou 3388.**

ITEM	DESCRIÇÃO	QTD.	PREÇO UNITÁRIO	PREÇO TOTAL
1	Recepcionista monolíngue - Realizar identificação dos convidados conforme perfil do evento, recepcionar, conduzir, acompanhar e/ou encaminhar os convidados/participantes dos eventos; responder perguntas gerais sobre os eventos e direcionar as perguntas específicas para os servidores do Senado Federal qualificados a respondê-las; atender aos participantes de seminários, simpósios e palestras dentro dos auditórios, encaminhando microfones e recolhendo perguntas; dar suporte à equipe das Relações Públicas no atendimento à Mesa do evento; apoiar a equipe do Senado em atividades correlatas; utilizar pagers, intercomunicadores, rádios e sistemas de alto-falantes sempre que necessários à condução do evento pela equipe técnica de recepção dos eventos;	160 Diárias	R\$ 180,00	R\$ 28.800,00
2	Recepcionista bilíngue idiomas: (português/inglês; português/espanhol; português/francês) - realizar identificação dos convidados conforme perfil do evento, recepcionar conduzir, acompanhar e/ou encaminhar os convidados/participantes dos eventos, em especial os que se comunicam apenas em inglês, espanhol e/ou francês, conforme as especificidades de cada evento; responder, também no idioma conveniente às necessidades do evento, perguntas gerais sobre a programação e direcionar as perguntas específicas para os servidores do Senado Federal qualificados a respondê-las; atender aos participantes de seminários, simpósios e palestras dentro dos auditórios, encaminhando microfones e recolhendo perguntas, dando também suporte à equipe das Relações Públicas no atendimento à Mesa do evento e em atividades correlatas; utilizar pagers, intercomunicadores, rádios e sistemas de alto-falantes sempre que necessários à condução do	40 Diárias	R\$ 230,00	R\$ 9.200,00





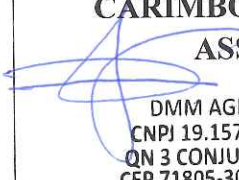
SENADO FEDERAL
PESQUISA DE PREÇOS

	evento pela equipe técnica de recepção dos eventos;			
3	Coordenação de secretaria de eventos - Gerir os trabalhos da secretaria do evento, com a organização das inscrições e de todos os registros de convidados e participantes; administrar a entrega de crachás e pastas; apoiar a logística de realização do evento; executar o arquivamento provisório e o controle de documentos necessários à execução do evento; prestar auxílio à equipe técnica organizadora e gestora do evento na execução das atividades; coordenar o trabalho das auxiliares de recepcionistas na secretaria do evento;	40 Diárias	R\$ 250,00	R\$ 10.000,00
4	Mestre de Cerimônias para eventos – Apresentar os eventos institucionais do Senado Federal, seguindo as normas de cerimonial público; ocupar púlpito em local de destaque do evento para fazer leitura de roteiros, nominatas, avisos, citações de presentes; pronunciar adequadamente as palavras listadas; ter capacidade para improvisar diante de situações inusitadas, como falhas no som, iluminação, interrupções em discursos; saber se comunicar bem com a equipe do evento; e obedecer normas legais e ritos definidos para cada evento.	40 Diárias	R\$ 1.000,00	R\$ 40.000,00
Valor Global: R\$ 88.000,00				
RAZÃO SOCIAL: DMM AGENCIA EIRELI ME				
EMPRESA: ME; EPP; (<input type="checkbox"/>) Sim. (<input checked="" type="checkbox"/>) Não. (Decreto 7.174/2010 – Lei Complementar 123/2006)				
CNPJ: 19.157.103/0001-98				
VALIDADE DA ESTIMATIVA: 120 dias (mínimo de 60 dias).				

DATA DA ESTIMATIVA:

Brasília, 24 de novembro de 2023.de 2023.

**CARIMBO DA EMPRESA E
ASSINATURA**


DMM AGENCIA LTDA
CNPJ 19.157.103/0001-98
QN 3 CONJUNTO 7 CASA 11
CEP 71805-307 - BRASILIA/DF



De: [Agência Dammas](#)
Para: [SRPCO - Secretaria de Relações Públicas](#)
Assunto: [Possível SPAM - Prodasen - NÃO CLIQUE nos links] Fwd: Estimativa de Preços - Serviços de recepção e atendimento a eventos
Data: terça-feira, 28 de novembro de 2023 12:22:31
Anexos: [ATT00001.htm](#)
[ATT00002.htm](#)
[Proposta Dammas.pdf](#)
[ATT00003.htm](#)

You don't often get email from agenciadammas@gmail.com. [Learn why this is important](#)

Olá
Segue

Enviado do meu iPhone

Início da mensagem encaminhada:

De: Agência Dammas <agenciadammas@gmail.com>
Data: 24 de novembro de 2023 às 14:31:52 BRT
Para: SRPCO - Secretaria de Relações Públicas <SRPCO@senado.leg.br>
Assunto: Re: Estimativa de Preços - Serviços de recepção e atendimento a eventos

Olá Tininha

Segue orçamento reajustado.

Aggda Mila & Thayná Fatel
AGÊNCIA DAMMAS
phone: (61) 98480.8130
phone (61) 98181.5699
website: www.dammas.com.br
agenciadammas@gmail.com
address: Tagualife Center - Brasília

Em ter., 21 de nov. de 2023 às 15:08, Agência Dammas
<agenciadammas@gmail.com> escreveu:

Boa Tarde Tininha

De antemão obrigada pelo contato e pela oportunidade em poder apresentar nossa proposta de orçamento. Será um prazer imenso atendê-los e caso desejem, estamos à disposição para possíveis ajustes ou uma reunião presencial.

Aggda Mila & Thayná Fatel
AGÊNCIA DAMMAS
phone: (61) 98480.8130
phone (61) 98181.5699
website: www.dammas.com.br



agenciadammas@gmail.com

address: Tagualife Center - Brasília

Em qui., 16 de nov. de 2023 às 16:24, SRPCO - Secretaria de Relações Públicas <SRPCO@senado.leg.br> escreveu:

SENADO FEDERAL

PESQUISA DE PREÇOS

Brasília, 16 de novembro de 2023.

ASSUNTO: Estimativa de Preços – Serviços de recepção e atendimento a eventos para o fornecimento de serviços especializados de recepção monolíngue (idioma português); de recepção bilíngue (idiomas português/inglês, português/espanhol e português/francês); de coordenação de secretaria de eventos; e de mestre de cerimônias.

Senhores(as),

1. Solicitamos apresentar estimativa de preços / resposta de sua empresa quanto à PESQUISA DE PREÇOS para o “*Serviço de Recepção monolíngue (idioma português); de recepção bilíngue (idiomas português/inglês, português/espanhol e português/francês); de coordenação de secretaria de eventos; e de mestre de cerimônias*”, conforme anexo (.doc).

2. Visando facilitar e tornar célere o envio de sua estimativa, recomendamos que sua empresa preencha o “FORMULÁRIO DE PESQUISA DE PREÇOS”, anexo (.doc), onde consta um MODELO DE ESTIMATIVA DE PREÇOS. Deverá constar ainda, a DATA da formulação e PRAZO DE VALIDADE, conforme descrito. A cotação em epígrafe poderá ser encaminhada através do e-mail: admin.srpc@senado.leg.br; ou entregá-la pessoalmente na Secretaria de Relações Públicas e Comunicação Organizacional - Via N2 – Anexo 2 – Pavimento Térreo – Área Externa – Senado Federal, Brasília/DF - CEP: 70.165-900.

3. Por ser essa empresa especializada no ramo de prestação deste serviço, torna-se fundamental a participação no processo de Pesquisa de Preços, para analisarmos valores atuais de mercado referente ao objeto, bem como atualizarmos os dados de contatos comerciais da empresa.

4. Quaisquer dúvidas sobre este processo favor entrar em contato com **Srta.**



Tininha, Fone: (61) 3303-1270.

5. Com a certeza de podermos contar com sua colaboração, aguardamos sua estimativa/resposta.

Atenciosamente,

Serviço de Apoio Administrativo

Secretaria de Relações Públicas e Comunicação Organizacional | Senado Federal

Anexo 2, Bloco B, Térreo – Área Externa | CEP: 70.165-900 | Brasília – DF

Telefone: + 55 (61) 3303-1270 / 3388



MALTA

PRODUÇÕES

MALTA PRODUÇÕES CNPJ: 34.157.383/0001-28

TELEFONE : (61) 9 8263-2567 – apenas whatsapp

ENDEREÇO: QR 404 CONJUNTO 7 CASA 11 SAMAMBAIA NORTE -DF

EMAIL: maltaproducoesbsb@gmail.com

Banco: Nu Pagamentos S.A

Agência: 0001

C/C: 2920526-9

Ao Senado Federal

Apresentamos a seguinte proposta, conforme termo de referência.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNI/ QUANT	Unitário	Total
1	Recepcionista monolíngue - Realizar identificação dos convidados conforme perfil do evento, recepcionar, conduzir, acompanhar e/ou encaminhar os convidados/participantes dos eventos; responder perguntas gerais sobre os eventos e direcionar as perguntas específicas para os servidores do Senado Federal qualificados a respondê-las; atender aos participantes de seminários, simpósios e palestras dentro dos auditórios, encaminhando microfones e recolhendo perguntas; dar suporte à equipe das Relações Públicas no atendimento à Mesa do evento; apoiar a equipe do Senado em atividades correlatas; utilizar pagers, intercomunicadores, rádios e sistemas de alto-falantes sempre que necessários à condução do evento pela equipe técnica de recepção dos eventos;	160 diárias	R\$ 420,00	R\$ 67.200,00
2	Recepcionista bilíngue idiomas: (português/inglês; português/espanhol; português/francês) - realizar identificação dos convidados conforme perfil do evento, recepcionar conduzir, acompanhar e/ou encaminhar os convidados/participantes dos	40 diárias	R\$ 600,00	R\$ 24.000,00



MALTA

PRODUÇÕES

	<p>eventos, em especial os que se comunicam apenas em inglês, espanhol e/ou francês, conforme as especificidades de cada evento; responder, também no idioma conveniente às necessidades do evento, perguntas gerais sobre a programação e direcionar as perguntas específicas para os servidores do Senado Federal qualificados a respondê-las; atender aos participantes de seminários, simpósios e palestras dentro dos auditórios, encaminhando microfones e recolhendo perguntas, dando também suporte à equipe das Relações Públicas no atendimento à Mesa do evento e em atividades correlatas; utilizar pagers, intercomunicadores, rádios e sistemas de alto-falantes sempre que necessários à condução do evento pela equipe técnica de recepção dos eventos;</p>			
3	<p>Coordenação de secretaria de eventos - Gerir os trabalhos da secretaria do evento, com a organização das inscrições e de todos os registros de convidados e participantes; administrar a entrega de crachás e pastas; apoiar a logística de realização do evento; executar o arquivamento provisório e o controle de documentos necessários à execução do evento; prestar auxílio à equipe técnica organizadora e gestora do evento na execução das atividades; coordenar o trabalho das auxiliares de recepcionistas na secretaria do evento;</p>	40 diárias	R\$ 450,00	R\$ 18.000,00
4	<p>Mestre de Cerimônias para eventos – Apresentar os eventos institucionais do Senado Federal, seguindo as normas de cerimonial público; ocupar púlpito em local de destaque do evento para fazer leitura de roteiros, nominatas, avisos, citações de presentes; pronunciar adequadamente as palavras listadas; ter capacidade para improvisar diante de situações inusitadas, como falhas no som, iluminação, interrupções em discursos; saber se comunicar bem com a equipe do evento; e obedecer normas legais e ritos definidos para cada evento.</p>	40 diárias	R\$ 3000,00	R\$ 120.000,00

VALOR TOTAL: 229.200,00 (Duzentos e vinte e nove mil e duzentos reais)



MALTA

PRODUÇÕES

Nos preços propostos estão inclusos todos os encargos previdenciários, fiscais (ICMS e outros), comerciais, trabalhistas, tributários, deslocamentos, mão de obra, vestuário, maquinários, ferramentas, transporte (inclusive, custos para recolhimento em caso de correção e para a nova apresentação dos objetos devidamente corrigidos) e insumos necessários e demais despesas incidentes ou que venham a incidir sobre o objeto deste projeto.

DECLARAMOS que o licitante está ciente e concorda com os prazos para prestação do serviço, conforme o estabelecido no Termo de Referência;

Prazo de validade da proposta: 90 (noventa) dias.

Prazo de entrega: conforme termo de referência.

Brasília, 24 de novembro de 2023

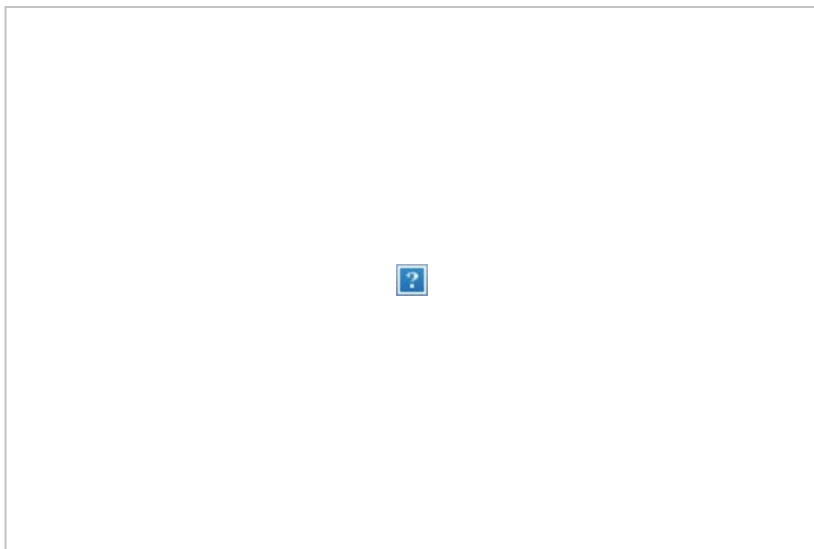
DANIEL ALVES DE ANDRADE
PROPRIETÁRIO



De: [Daniel Alves](#)
Para: [SRPCO - Secretaria de Relações Públicas](#)
Assunto: Re: Estimativa de Preços - Serviços de recepção e atendimento a eventos
Data: sexta-feira, 24 de novembro de 2023 15:01:25
Anexos: [PROPOSTA EVENTOS SENADO.pdf](#)

Segue proposta

Cordialmente,
Daniel Alves.
OAB/DF 67.196



Em qui., 16 de nov. de 2023 às 16:24, SRPCO - Secretaria de Relações Públicas <SRPCO@senado.leg.br> escreveu:

SENADO FEDERAL

PESQUISA DE PREÇOS

Brasília, 16 de novembro de 2023.

ASSUNTO: Estimativa de Preços – Serviços de recepção e atendimento a eventos para o fornecimento de serviços especializados de recepção monolíngue (idioma português); de recepção bilíngue (idiomas português/inglês, português/espanhol e português/francês); de coordenação de secretaria de eventos; e de mestre de cerimônias.

Senhores(as),



1. Solicitamos apresentar estimativa de preços / resposta de sua empresa quanto à PESQUISA DE PREÇOS para o “*Serviço de Recepção monolíngue (idioma português); de recepção bilíngue (idiomas português/inglês, português/espanhol e português/francês); de coordenação de secretaria de eventos; e de mestre de cerimônias*”, conforme anexo (.doc).

2. Visando facilitar e tornar célere o envio de sua estimativa, recomendamos que sua empresa preencha o “FORMULÁRIO DE PESQUISA DE PREÇOS”, anexo (.doc), onde consta um MODELO DE ESTIMATIVA DE PREÇOS. Deverá constar ainda, a DATA da formulação e PRAZO DE VALIDADE, conforme descrito. A cotação em epígrafe poderá ser encaminhada através do e-mail: admin.srpco@senado.leg.br; ou entregá-la pessoalmente na Secretaria de Relações Públicas e Comunicação Organizacional - Via N2 – Anexo 2 – Pavimento Térreo – Área Externa – Senado Federal, Brasília/DF - CEP: 70.165-900.

3. Por ser essa empresa especializada no ramo de prestação deste serviço, torna-se fundamental a participação no processo de Pesquisa de Preços, para analisarmos valores atuais de mercado referente ao objeto, bem como atualizarmos os dados de contatos comerciais da empresa.

4. Quaisquer dúvidas sobre este processo favor entrar em contato com **Srta. Tininha**, Fone: (61) 3303-1270.

5. Com a certeza de podermos contar com sua colaboração, aguardamos sua estimativa/resposta.

Atenciosamente,

Serviço de Apoio Administrativo

Secretaria de Relações Públicas e Comunicação Organizacional | Senado Federal

Anexo 2, Bloco B, Térreo – Área Externa | CEP: 70.165-900 | Brasília – DF

Telefone: + 55 (61) 3303-1270 / 3388



“Antes de imprimir, pense em seu compromisso com o Meio Ambiente.”





SENADO FEDERAL

PESQUISA DE PREÇOS

PLANILHAS DE ESTIMATIVAS

Processo: 00200.014040/2023-87





SENADO FEDERAL

Pesquisa de Preço

FONTE DE PESQUISA DE PREÇOS**Objeto:** CONTRATAÇÃO 20240134 - SERVIÇOS DE RECEPCIONISTAS E MESTRE DE CERIMÔNIAS PARA EVENTOS**Data:** 16 de janeiro de 2024.**Processo:** 00200.014040/2023-87**Empresas consultadas para cotação que APRESENTARAM propostas:**

Nº	Data	CNPJ	Nome do Fornecedor e (ou) Empresa	DDD	Telefone	Fax	E-mail	Contato
1	20/11/23	22.968.480/0001-11	061 Promoções e Eventos Eireli	61	98252-2222	-	juliane@61eventos.com.br	Juliane
2	24/11/23	47.433.326/0001-76	D PROMO E EVENTOS LTDA	61	99923-2627	-	d.promo.eventos@gmail.com	Daniel
3	28/11/23	19.157.103/0001-98	DMM AGÊNCIA EIRELI ME	61	98480-8130	-	agenciadammas@gmail.com	Thayná
4	Pregão Eletrônico nº 15/2023 - Conselho Federal de Psicologia							

xx empresas consultadas para cotação NÃO APRESENTARAM propostas



SENADO FEDERAL
Pesquisa de Preço

MAPA DE COTAÇÕES

Objeto: CONTRATAÇÃO 20240134 - SERVIÇOS DE RECEPCIONISTAS E MESTRE DE CERIMÔNIAS PARA EVENTOS

Processo: 00200.014040/2023-87

Item	Discriminação dos materiais (especificações)	Qtde.	Un.	Preços dos fornecedores (R\$)			
				061 Promoções e Eventos Eireli	D PROMO E EVENTOS LTDA	DMM AGÊNCIA EIRELI ME	Pregão Eletrônico nº 15/2023 - Conselho Federal de Psicologia
1	Recepcionista monolíngue	160,00	diárias	210,0000	230,0000	180,0000	121,2300
2	Recepcionista bilíngue idiomas: português/inglês; português/espanhol; português/francês)	40,00	diárias	280,0000	262,5000	230,0000	130,1300
3	Coordenação de secretaria de eventos	40,00	diárias	300,0000	295,0000	250,0000	174,3700
4	Mestre de Cerimônias para eventos	40,00	diárias		890,0000	1.000,0000	439,9900
TOTAL GERAL				-	94.700,00	88.000,00	49.176,40

Legenda:

N.C.	Empresa não apresentou cotação para o item.
N.A.	Item não atende às especificações.





SENADO FEDERAL

Pesquisa de Preço

MAPA DE COTAÇÕES - TOTAL POR ITEM

Objeto: CONTRATAÇÃO 20240134 - SERVIÇOS DE RECEPCIONISTAS E MESTRE DE CERIMÔNIAS PARA EVENTOS

Processo: 00200.014040/2023-87

Item	Discriminação dos materiais (especificações)	Qtde.	Un.	Preços TOTAIS POR ITEM dos fornecedores (R\$)			
				061 Promoções e Eventos Eireli	D PROMO E EVENTOS LTDA	DMM AGÊNCIA EIRELI ME	Pregão Eletrônico nº 15/2023 - Conselho Federal de Psicologia
1	Recepcionista monolíngue	160,00	diárias	33.600,0000	36.800,0000	28.800,0000	19.396,8000
2	Recepcionista bilíngue idiomas: português/inglês; português/espanhol; português/francês)	40,00	diárias	11.200,0000	10.500,0000	9.200,0000	5.205,2000
3	Coordenação de secretaria de eventos	40,00	diárias	12.000,0000	11.800,0000	10.000,0000	6.974,8000
4	Mestre de Cerimônias para eventos	40,00	diárias	0,0000	35.600,0000	40.000,0000	17.599,6000
TOTAL GERAL				56.800,00	94.700,00	88.000,00	49.176,40

Legenda:

N.C. Empresa não apresentou cotação para o item.





SENADO FEDERAL

Pesquisa de Preço

PLANILHA DE ESTIMATIVA DE DESPESAS**Objeto: CONTRATAÇÃO 20240134 - SERVIÇOS DE RECEPCIONISTAS E MESTRE DE CERIMÔNIAS PARA EVENTOS**

Processo: 00200.014040/2023-87

Item	Discriminação dos materiais (especificações)	Qtde.	Un.	Estatísticas das Cotações Obtidas					Preço Estimado (R\$)	
				Mínimo (R\$)	Mediana (R\$)	Média (R\$)	Desvio Padrão (R\$)	Coefficiente de Variação (1)	Unitário (2)	Total
1	Recepcionista monolíngue	160,00	diárias	121,23	195,00	185,31	47,40	26%	195,00	31.200,00
2	Recepcionista bilíngue idiomas: português/inglês; português/espanhol; português/francês	40,00	diárias	130,13	246,25	225,66	66,97	30%	246,25	9.850,00
3	Coordenação de secretaria de eventos	40,00	diárias	174,37	272,50	254,84	58,17	23%	272,50	10.900,00
4	Mestre de Cerimônias para eventos	40,00	diárias	439,99	890,00	776,66	296,71	38%	776,66	31.066,40
TOTAL GERAL									83.016,40	

(1) O Coeficiente de Variação é uma medida estatística que indica quanto os preços observados na pesquisa diferem, em média, do Preço Médio Unitário (PMU). É resultado da divisão entre o DP e o PMU.

(2) O Preço Estimado é calculado utilizando a MEDIANA das cotações, por ser uma medida estatística de tendência central não influenciada por valores extremos. A mediana é o valor que divide o conjunto de dados em duas partes de igual tamanho. Pretende-se, assim, obter estimativas mais próximas da realidade de mercado, sem a influência de preços atípicos.

Observação: cálculos efetuados utilizando critério de arredondamento de valores fracionados para 2 (duas) casas decimais, de acordo com o ATO DO 1º SECRETÁRIO Nº 20, de 2010.

Equipe técnica responsável pela realização da pesquisa:

Responsável

Daniel de Souza Pinto

Diretor da Secretaria de Relações Públicas *em exercício*

Matrícula 231335



**SENADO FEDERAL**

Advocacia

Núcleo de Processos de Contratações

PARECER Nº 111/2024-ADVOSF

Processo nº 00200.014040/2023-87

Minuta de edital de licitação na modalidade pregão eletrônico. Tipo menor preço global. Pela aprovação, com recomendações.

Cuida-se de análise de minuta de edital de pregão eletrônico do tipo menor preço global para contratação de serviços especializados de recepção monolíngue (idioma português); de recepção bilíngue (idiomas português/inglês, português/espanhol e português/francês); de coordenação de secretaria de eventos; e de mestre de cerimônias.

Os autos vêm instruídos com a documentação de praxe, discriminada no doc. nº 00100.014002/2024-33.

O Estudo Técnico Preliminar (ETP) foi registrado no SIGAD sob NUP 00100.201200/2023-54, conforme determina o art. 16, § 1º, inciso II do ADG n. 14/2022.

A versão final do Termo de Referência consta do documento nº 00100.007149/2024-77 e a minuta de edital ora sob exame é o doc. nº 00100.014809/2024-76.

Informam os autos, ainda, que as autorizações e aprovações pendentes serão juntadas após o encaminhamento dos autos para aprovação da minuta de edital pela Diretoria-Geral (00100.014826/2024-11).

Vieram os autos a esta ADVOSF para análise de minuta de edital de pregão eletrônico, conforme disposições contidas no artigo 53



**SENADO FEDERAL**

Advocacia

Núcleo de Processos de Contratações

da Lei nº 14.133/2021 c/c art. 22 do Ato nº 14/2022, da Diretoria-Geral do Senado Federal.

É o relatório.

Inicialmente, cumpre destacar que a presente análise restringir-se-á à juridicidade do presente processo de licitação, não cabendo a este órgão jurídico emitir juízo valorativo sobre situações circunscritas ao âmbito da discricionariedade do Senado Federal.

Quanto ao **diploma legal** que rege a presente análise, consta da minuta referência à Lei 14.133/2021 e legislação correlata. No âmbito interno, incide o ADG n. 14/2022.

A submissão do presente processo de licitação à análise jurídica da ADVOSF é obrigatória, por força do art. 22 do ADG n. 14/2022, *verbis*:

Art. 22. Todos os processos que visem a uma contratação, independentemente do instrumento que a formalizará, serão submetidos à análise jurídica pela ADVOSF previamente à deliberação pela autoridade competente para os fins de que trata o art. 53 da Lei nº 14.133, de 2021.

O normativo regulamentar, por sua vez, deriva do previsto no art. 53 da Lei nº 14.133/2021, assim redigido no que ora interessa:

Art. 53. Ao final da fase preparatória, o processo licitatório seguirá para o órgão de assessoramento jurídico da Administração, que realizará controle prévio de legalidade mediante análise jurídica da contratação.
[destaques acrescidos]

O art. 6º, inciso XLI, da Lei nº 14.133/2021, elege o pregão como modalidade de licitação obrigatória para aquisição de bens e



**SENADO FEDERAL**

Advocacia

Núcleo de Processos de Contratações

serviços comuns cujo critério de julgamento seja o de menor preço ou o de maior desconto.

Sobre a matéria, a Lei n^o 14.133/2021 estabelece:

Art. 6^o Para os fins desta Lei, consideram-se:

(...)

XIII - **bens e serviços comuns**: aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado;

(...)

Art. 28. São modalidades de licitação:

I - **pregão**;

II - concorrência;

III - concurso;

IV - leilão;

V - diálogo competitivo.

Art. 29. A concorrência e o pregão seguem o rito procedimental comum a que se refere o art. 17 desta Lei, adotando-se o pregão **sempre** que o objeto possuir padrões de desempenho e qualidade que possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado.

Parágrafo único. O pregão não se aplica às contratações de serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual e de obras e serviços de engenharia, exceto os serviços de engenharia de que trata a alínea “a” do inciso XXI do caput do art. 6^o desta Lei.

Portanto, o significado da expressão “*bens e serviços comuns*” compõe-se de dois elementos: (a) padrão de desempenho e de



**SENADO FEDERAL**

Advocacia

Núcleo de Processos de Contratações

qualidade do bem ou serviço objetivamente definido pelo edital; e (b) definição por meio de especificações usuais no mercado.

O ADG nº 14/2022, em seu art. 27, § 1º, estabelece que será obrigatória a adoção da modalidade pregão quando o bem ou o serviço for considerado "comum", conforme análise empreendida pelo órgão técnico. Já o art. 28, *caput* e §1º, do mesmo texto normativo prevê que as licitações no Senado Federal deverão ser realizadas, preferencialmente, na forma eletrônica, utilizando-se o Sistema de Compras do Governo Federal.

Conforme se verifica na minuta do edital e no TR que a embasou, o objeto cuja contratação se pretende pode ser definido inteiramente por meio de especificações objetivas.

Ademais, a Administração do Senado Federal também descreveu o objeto da licitação de modo objetivo, estabelecendo padrão de qualidade por ela desejado e características mínimas dos itens pretendidos, caracterizando assim a definição jurídica de "*bens e serviços comuns*", o que autoriza o uso da modalidade Pregão para licitação do objeto.

O § 2º do art. 17 da Lei nº 14.133/2021 estabelece a adoção preferencial da licitação sob a forma eletrônica:

Art. 17. O processo de licitação observará as seguintes fases, em sequência:

(...)

§ 2º As licitações serão realizadas preferencialmente sob a forma eletrônica, admitida a utilização da forma presencial,



**SENADO FEDERAL**

Advocacia

Núcleo de Processos de Contratações

desde que motivada, devendo a sessão pública ser registrada em ata e gravada em áudio e vídeo.

Logo, correta a adoção do **pregão em formato eletrônico** na licitação em tela.

A não aplicação do Tratamento diferenciado para Microempresas e Empresas de Pequeno Porte previsto no art. 48 da Lei Complementar nº 123/2006 vem justificada no item 2.8 do Termo de Referência. Incumbe à autoridade emitir juízo de valor a esse respeito, por ocasião da análise de aprovação do TR.

A adoção do critério de adjudicação “preço global” vem formalmente justificada por critérios técnicos aduzidos no item 2.5.1 do TR, o que converge com a orientação da Súmula nº 247 do Tribunal de Contas da União:

É obrigatória a admissão da adjudicação por item e não por preço global, nos editais das licitações para a contratação de obras, serviços, compras e alienações, cujo objeto seja divisível, desde que não haja prejuízo para o conjunto ou complexo ou perda de economia de escala, tendo em vista o objetivo de propiciar a ampla participação de licitantes que, embora não dispondo de capacidade para a execução, fornecimento ou aquisição da totalidade do objeto, possam fazê-lo com relação a itens ou unidades autônomas, devendo as exigências de habilitação adequar-se a essa divisibilidade.

Contudo, incumbe à autoridade dizer, em manifestação fundamentada, se acata a justificativa apresentada.

Ademais, verifica-se que a **justificativa para a contratação** também consta do Termo de Referência, em observância aos termos do artigo 18, I, da Lei n. 14.133/2021:



**SENADO FEDERAL**

Advocacia

Núcleo de Processos de Contratações

Art. 18. A fase preparatória do processo licitatório é caracterizada pelo planejamento e deve compatibilizar-se com o plano de contratações anual de que trata o inciso VII do caput do art. 12 desta Lei, sempre que elaborado, e com as leis orçamentárias, bem como abordar todas as considerações técnicas, mercadológicas e de gestão que podem interferir na contratação, compreendidos:

I - a descrição da necessidade da contratação fundamentada em estudo técnico preliminar que caracterize o interesse público envolvido;

A pesquisa de preços foi documentada no NUP 00100.007080/2024-81 e consolidada na Planilha de Estimativa de Despesas disposta no mesmo documento, tendo sido objeto de ratificação pela COCVAP no doc. 00100.014002/2024-33.

Além disso, em atenção à publicidade inerente aos procedimentos licitatórios, necessária como instrumento de controle social sobre as despesas públicas, carece a juntada aos autos da designação, pela Diretoria-Geral, dos **agentes de contratação** e da equipe de apoio. É o que preceitua o art. 29 do ADG n. 14/2022:

Art. 29. A fase externa do processo de licitação pública será conduzida por agente de contratação, ou, nos casos previstos no §2º do art. 8º ou no inciso XI do art. 32 da Lei nº 14.133, de 2021, por Comissão de Contratação.

§ 1º Os agentes de contratação poderão contar com o suporte necessário da Equipe de Apoio na condução dos procedimentos licitatórios, tanto na forma presencial quanto na eletrônica.

§ 2º Compete à Diretoria-Geral designar:

I - os agentes de contratação e os membros de Comissão de Contratação, dentre os servidores efetivos integrantes do Quadro de Pessoal do Senado Federal e observado o disposto no art. 6º deste Ato.



**SENADO FEDERAL**

Advocacia

Núcleo de Processos de Contratações

II - os integrantes da Equipe de Apoio, dentre os servidores integrantes do Quadro de Pessoal do Senado Federal.

Embora mencionado no item 5.5.1. do TR, carece a designação formal de gestores do contrato, o que deverá ser observado, conforme art. 9º, inciso IX do Anexo V do Regulamento Administrativo.

Quanto aos demais aspectos procedimentais, observa-se a necessidade de **autorização da despesa, aprovação do Termo de Referência e autorização do procedimento licitatório por parte da Diretoria-Geral**, conforme previsto no Regulamento.

Após, faz-se necessária a expedição do **pré-empenho**.

A minuta de **instrumento convocatório** (00100.014809/2024-76) guarda pertinência com a legislação de regência e com o Termo de Referência.

Em conclusão, **observadas as recomendações constantes deste parecer**, entende-se que a minuta de edital pode ser considerada regular e apta à aprovação pela autoridade competente, sem necessidade de retorno a esta Advocacia.

É o Parecer.

Brasília, 20 de fevereiro de 2024.

(assinado digitalmente)

ANDRÉ LUÍS SOARES LACERDA

Advogado do Senado Federal



**SENADO FEDERAL**

Advocacia

Núcleo de Processos de Contratações

PARECER Nº 111/2024-ADVOSF

Processo nº 00200.014040/2023-87

Aprovo. Junte-se ao processo em epígrafe e encaminhe-se à Coordenação de Apoio Técnico a Contratações – COATC da Secretaria de Administração de Contratações – SADCON.

Brasília, 20 de fevereiro de 2024

*(assinado digitalmente)***RAFAEL RODRIGUES DA CUNHA PAIVA***Advogado do Senado Federal**Coordenador substituto do Núcleo de Processos de Contratações*



SENADO FEDERAL
Secretaria de Comunicação Social
Secretaria de Relações Públicas

OFÍCIO nº 9/2024/SRPSF

Brasília, 17 de janeiro de 2024.

Ao Senhor
GUSTAVO CAVALCANTE DA SILVA
Coordenador de Apoio Técnico a Contratações (COATC)

Assunto: Resposta ao documento 00100.001866/2024-95, com pedido de vista da COATC à minuta de edital referente ao processo 00200.014040/2023-87.

Senhor Coordenador,

Conforme solicitação da COATC, constante no documento 00100.001866/2024-95, este Órgão Técnico responde às recomendações da COPEL, referentes ao documento 00100.001417/2024-47, e às notas constantes na minuta de edital, documento 00100.215882/2023-82, encaminhando novo Termo de Referência e nova Pesquisa de Preços, com atualização, ao processo 00200.014040/2023-87 referente a prestação de serviços de recepção e atendimento a eventos para o fornecimento de serviços especializados de recepção monolíngue (idioma português); de recepção bilíngue (idiomas português/inglês, português/espanhol e português/francês); de coordenação de secretaria de eventos; e de mestre de cerimônias, durante 12 (doze) meses consecutivos, conforme tabela abaixo:

Nota nº/ Recomendação nº	Item do TR alterado	Ajuste realizado	Justificativa
1ª Nota (p. 41 edital)	9 (p. 19 e 20 TR)	Alterada a redação do “item 9” - subitens 9.1.1.1 e 9.1.1.2, de acordo com a minuta padrão do Senado.	Ajuste feito conforme solicitação da COATC. Não há óbice para a adequação da redação conforme padronizado pelo Senado.
2ª Nota (p. 46 edital)	10 (p. 20 TR)	Inserido o item 10.1.4, à saber: “O valor da hora de serviço prestado equivale a ¼ (um quarto) do valor da diária”.	Ajuste feito conforme solicitação da COATC. Inserido o item em complementação à nota da





SENADO FEDERAL

Secretaria de Comunicação Social
Secretaria de Relações Públicas

			COATC, correlacionando a hora à diária.
1ª Recomendação	Anexo II – Valor Estimado da Contratação (p. 26 TR)	Alterado o valor do item 4 - Mestre de Cerimônias para eventos (R\$ 776,66) no TR, Anexo II – Valor Estimado da Contratação e, conseqüentemente, o valor total da contratação para R\$ 83.016,40 (oitenta e três mil e dezesseis reais e quarenta centavos). Anexada nova Pesquisa de Preços, com as alterações acima mencionadas.	Alteração feita conforme recomendação da COPEL. Este órgão técnico acolhe a recomendação, levando em consideração os 3 (três) preços pesquisados para o item 4, utilizando a média, que, conseqüentemente, reduziu o valor estimado da contratação (R\$ 83.016,40).
2ª Recomendação	Anexo II – Valor Estimado da Contratação (p. 26 TR)	Não houve alteração.	Este órgão técnico entende tratar-se de uma nova contratação, com nova unidade de medida – diárias – e com novos valores apresentados pelo mercado. Assim, não cabe utilizar um valor orçado em horas, unidade de medida diferente da atual, e que levou ao desinteresse na continuidade do último contrato vigente (CT nº 0004/2022). Além disso, foi anexada a pesquisa de preços (00100.205012/2023-03) nova proposta do fornecedor que nos prestou o serviço no CT nº 0004/2022 - DANIEL ALVES DE ANDRADE 04180199165, e foi descartada pelos preços esdrúxulos apresentados, totalizando um preço bem acima (R\$ 229.200,00) do valor estimado para a contratação.





SENADO FEDERAL

Secretaria de Comunicação Social
Secretaria de Relações Públicas

3ª Recomendação	2.8 (p. 8 TR)	<p>Alterado o texto do item 2.8 e subitens 2.8.1 e 2.8.2, para não aplicação do tratamento diferenciado previsto no art. 48 da LC nº 123/2006.</p> <p>“2.8.1. Não será aplicável o tratamento diferenciado previsto no art. 48 da Lei Complementar nº 123/2006 para Microempresas e Empresas de Pequeno Porte”.</p> <p>“2.8.2. A não aplicação do tratamento diferenciado previsto no art. 48 da lei complementar nº 123/2006 se deve ao fato do valor estimado estar acima de R\$ 80.000,00 e o objeto desta contratação não ser a aquisição de bens de natureza divisível”.</p>	<p>Alteração feita conforme recomendação da COPEL.</p> <p>Este órgão técnico entende que não há viabilidade de aplicação dos benefícios, de acordo com a natureza do objeto ser indivisível e o valor estimado ultrapassar o valor de referência (R\$ 80.000,00).</p>
4ª Recomendação	Este item não é de competência deste Órgão Técnico.
5ª Recomendação	3.2 – 3.2.3 (p. 9 e 10 TR)	<p>Inserido o item 3.2.3.1</p> <p>“A exigência do Certificado de Cadastramento do Ministério do Turismo, previsto na Lei nº 11.771/2008 é requisito obrigatório para os prestadores de serviços turísticos, que exerçam as atividades econômicas relacionadas à organização de eventos”.</p>	Alteração feita conforme recomendação da COPEL.





SENADO FEDERAL

Secretaria de Comunicação Social
Secretaria de Relações Públicas

6ª Recomendação	3.2 – 3.2.2 (p. 9 TR)	Alterado o item 3.2.2.1.1. alínea “a”, e inserida a subalínea “a.1” a seguir: “a) Quanto ao quantitativo, considerar-se-á compatível a execução de, no mínimo, 10 (dez) eventos institucionais, com pelo menos 2 (duas) horas de duração cada, o que corresponde a, aproximadamente, 5 diárias ou 12,5% do quantitativo total previsto neste Termo de Referência.” “a.1) Justifica-se o pedido em função do entendimento de que os eventos institucionais, mesmo com protocolos a cumprir, muitas vezes são eventos de pouca duração. Assim, busca-se a razoabilidade no quantitativo de atestados, de forma que, com o somatório deles, a contratada comprove a expertise na organização de eventos”.	Alteração feita conforme recomendação da COPEL.
7ª Recomendação	Este item não é de competência deste Órgão Técnico.
8ª Recomendação	Anexo I – Especificações Técnicas, item 1.2 (p. 25 TR)	Inserido o texto sugerido pela COPEL: “Em que pese constar do sistema Compras.gov.br unidade distinta, para fins	Inclusão feita conforme recomendação da COPEL.





SENADO FEDERAL

Secretaria de Comunicação Social
Secretaria de Relações Públicas

		de formulação da proposta deverão ser consideradas as unidades de medida informadas na tabela acima.	
...	3.2 – 3.2.2 (p. 9 TR)	Alterado o item 3.2.2.1.1 conforme abaixo: “Atestado(s) de capacidade técnica, emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, declarando que a licitante executou serviços compatíveis em quantidade e características com o objeto licitado, assim considerados a realização de eventos institucionais internos ou externos, com pelo menos 2 (duas) horas de duração, incluindo serviço de recepção e mestre de cerimônias em ambientes diversos, similares, em características e quantidades, ao objeto desta licitação.”	Ajuste do texto conforme orientações do Núcleo de Contratações e Contratos (NCONT).
...	3.2 – 3.2.2 (p. 9 TR)	Excluída a alínea “c” do subitem 3.2.2.1.1 , conforme abaixo: “c) Para a comprovação do lapso temporal estabelecido no subitem 0 (12 meses) será admitido o somatório de atestados de capacidade técnica, desde que se refiram a períodos	Ajuste do texto conforme orientações do Núcleo de Contratações e Contratos (NCONT). Excluída a alínea “c” por fazer menção ao lapso temporal estabelecido no subitem 3.2.2.1.1 , retirado do texto.





SENADO FEDERAL
Secretaria de Comunicação Social
Secretaria de Relações Públicas

		consecutivos e não concomitantes”.	
--	--	---------------------------------------	--

Diante do exposto, solicitamos a continuidade da instrução processual.

Atenciosamente,

Daniel de Souza Pinto
Diretor da Secretaria de Relações Públicas *em exercício*
Matrícula 231335
(Documento assinado eletronicamente)





SENADO FEDERAL
Diretoria-Geral

Processo nº 00200.014040/2023-87

Assunto: Nova Contratação. Pregão Eletrônico. Contratação de serviços especializados em recepção monolíngue/bilíngue, de coordenação de secretaria de eventos e de mestre de cerimônias. **Valor estimado: R\$ 83.016,40.** Item 20240134 do Plano de Contratações. Aprovações e autorizações da Diretoria-Geral.

Senhora Diretora-Geral,

Trata o presente processo de realização de PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, pelo critério de julgamento MENOR PREÇO GLOBAL, destinado à contratação de empresa para a prestação de serviços especializados em recepção monolíngue (idioma português); de recepção bilíngue (idiomas português/inglês, português/espanhol e português/francês); de coordenação de secretaria de eventos e de mestre de cerimônias para a Secretaria de Comunicação do Senado Federal, ao custo total estimado de **R\$ 83.016,40** (oitenta e três mil e dezesseis reais e quarenta centavos), consoante especificações contidas na minuta do referido edital (documento nº 00100.028495/2024-99):

Item	Unidade	Quantidade	Descrição	Valor Mensal (R\$)	Valor Anual (R\$)
1	diárias	160	Recepcionista monolíngue	R\$ 195,00	R\$ 31.200,00
2	diárias	40	Recepcionista bilíngue idiomas: português/inglês; português/espanhol; português/francês)	R\$ 246,25	R\$ 9.850,00
3	diárias	40	Coordenação de secretaria de evento	R\$ 272,50	R\$ 10.900,00
4	diárias	40	Mestre de Cerimônias para eventos	R\$ 776,66	R\$ 31.066,40





SENADO FEDERAL

Diretoria-Geral

O órgão técnico justifica a contratação, por meio do Termo de Referência (documento nº 00100.007149/2024-77), conforme transcrição a seguir:

1.2.1.1. A presente contratação visa atender a necessidade de organização das solenidades oficiais, nos mais variados formatos de eventos. É uma atividade complexa que exige qualidade e padronização, inclusive no receptivo, condução, informações e atendimento aos convidados e participantes, a fim de que a imagem da instituição seja fortalecida e para que se possa obter os resultados esperados com profissionalismo e proeminência.

Para tal, é necessário contar com equipe profissional treinada para receber as diferentes autoridades convidadas aos eventos legislativos, especialmente os de maior vulto, como sessões e aberturas de Sessão Legislativa, bem como os eventos de diferentes formatos como seminários, cursos, palestras, entre outros.

Além disso, incluiu-se o mestre de cerimônias, profissional que não compunha o último contrato vigente sobre o mesmo objeto. O mestre de cerimônias é figura condutora de diversos eventos, tanto legislativos como administrativos.

Por meio do Ofício nº 137/2024-COATC/SADCON (documento nº 00100.028506/2024-31), a COATC/SADCON demonstrou a regularidade da instrução, com destaque para as seguintes informações/documentos carreados aos autos:

Para a finalidade, a Secretaria de Comunicação – SECOM, elaborou o Estudo Técnico Preliminar de NUP 00100.201200/2023-54, bem como o Termo de Referência de NUP 00100.206934/2023-20, que, após alterações, foi consolidado com todas as informações necessárias à contratação no documento nº 00100.007149/2024-77, os quais, se entendido viáveis, deverão ser aprovados pela Diretora-Geral, consoante art. 9º, inciso IV do Anexo V do Ato da Comissão Diretora nº 14/2022.

De acordo com o item 1.1.2 do Termo de Referência, a quantidade a ser adquirida foi definida após análise do órgão técnico, baseada na necessidade da administração, considerando que a demanda pelos perfis indicados do serviço a ser prestado bem como as horas previstas foram estimadas de acordo com as características dos eventos realizados pelo Senado Federal e Congresso Nacional.

A pesquisa de preços que estimou a contratação foi consolidada na Planilha de Estimativas de Despesas sob o documento nº 00100.007080/2024-81, projetando-se o custo geral estimado de **R\$ 83.016,40**.

A COCVAP ratificou a pesquisa de preços, conforme documento 00100.014002/2024-33, cuja validade é até 29/07/2024.

[...]

A COPEL procedeu a análise da minuta de edital, por meio do documento nº 00100.001417/2024-47, e concluiu que a minuta encontrar-se-á regular e adequada para aprovações pela DGER após as alterações sugeridas.

[...]





SENADO FEDERAL

Diretoria-Geral

A ADVOSF, por meio do Parecer nº 111/2024 (NUP 00100.024264/2024-14) analisou os autos e concluiu que:

[...] observadas as recomendações constantes deste parecer, entende-se que a minuta de edital pode ser considerada regular e apta à aprovação pela autoridade competente, sem retorno a esta Advocacia.

Os autos seguiram, então, para informação da disponibilidade orçamentária, a qual foi confirmada pela COPAC no documento nº 00100.027738/2024-71. A contratação está prevista no item 20240134 do Plano de Contratações.

A versão consolidada da minuta de edital está consignada no NUP 00100.028495/2024-99 e deve ser aprovada pela autoridade competente.

Em seguida, o Senhor Diretor da SADCON opinou previamente pelo seguimento do certame e, para tanto, recomendou autorizar o certame, aprovar o termo de referência e a minuta de edital, autorizar a despesa estimada, e designar os gestores.

Ante o exposto, esta Assessoria Técnica espousa a recomendação da SADCON, de modo que se opina favoravelmente ao seguimento do processo nos termos propostos na presente instrução.

À consideração de Vossa Senhoria.

Diretoria-Geral, 28 de fevereiro de 2024.

(assinado eletronicamente)

Kleber Minatogau
Assessor Técnico

(assinado eletronicamente)

Guilherme Ferreira da Costa
Assessor Técnico





SENADO FEDERAL
Diretoria-Geral

De acordo. Acolho a informação técnica e, com fundamento no art. 9º, incisos III, IV, V, VII e IX, Anexo V, do Regulamento Administrativo, aprovado pelo ATC nº 14/2022, passo a decidir:

1. **AUTORIZO** a realização do certame licitatório na modalidade Pregão Eletrônico;
2. **APROVO** o Estudo Técnico Preliminar nº 210/2023 (NUP 00100.201200/2023-54), o Termo de Referência (NUP 00100.007149/2024-77) e a minuta de edital (NUP 00100.028495/2024-99), nos termos propostos na presente instrução;
3. **AUTORIZO** a despesa estimada no valor máximo de **R\$ 83.016,40** (oitenta e três mil e dezesseis reais e quarenta centavos), previsto no item 20240134 do Plano de Contratações;
4. **DESIGNO** os gestores indicados na PDG anexa.

Encaminhem-se os autos, sucessivamente, à **AADGER** e à **SADCON**, para as demais providências pertinentes.

Brasília, 28 de fevereiro de 2024.

(assinatura eletrônica)
ILANA TROMBKA
Diretora-Geral





SENADO FEDERAL
Diretoria-Geral

PORTARIA DA DIRETORIA-GERAL

Nº 685 de 2024

A **DIRETORA-GERAL DO SENADO FEDERAL**, no uso da atribuição que lhe foi conferida pelo art. 9º, inciso IX, do Anexo V do Regulamento Administrativo, aprovado pelo ATC nº 14/2022, e tendo em vista o que consta do **Processo nº 00200.014040/2023-87**,

RESOLVE:

Art. 1º Designar o **Núcleo de Gestão de Contratos de Infraestrutura e Comunicação (NGCIC)** como órgão gestor do(s) contrato(s) que se originar(em) do referido processo.

Art. 2º Designar os servidores titulares da **Coordenação de Eventos (COEVEN)**, e do **Serviço de Eventos e Cerimonial (SEEC)**, respectivamente, como fiscal titular e fiscal substituto da(s) mesma(s) avença(s).

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Senado Federal, 28 de fevereiro de 2024.

(assinatura eletrônica)
ILANA TROMBKA
Diretora-Geral

