



PREVIPAULISTA  
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DO PAULISTA/PE

### AVISO DE DISPENSA N.º 005/PREVI/2024

Torna-se público que o **Instituto de Previdência Social do Município do Paulista – PREVIPAULISTA**, por meio da Coordenadoria Administrativa Financeira, sediada na Rua Dr. Demócrito de Souza nº 26, Bairro Nobre, Paulista/PE, realizará Dispensa, com critério de julgamento MENOR PREÇO, na hipótese do art. 75, inciso II, nos termos da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021 e demais legislação aplicável.

Aviso de Dispensa disponibilizado no link: Site do PREVIPAULISTA

Início do acolhimento de proposta: 18/03/2024

Término do acolhimento de proposta: 21/03/2024 até às 14h.

ENVIAR PROPOSTA PARA O EMAIL: [financeiro.previpaulia@gmail.com](mailto:financeiro.previpaulia@gmail.com)



## DISPENSA N.º 005/PREVI/2024/14.133/21

### TERMO DE REFERÊNCIA

#### 1. DO OBJETO

1.1. **Contratação de empresa especializada na realização de eventos e correlatos do PREVIPAULISTA, sob demanda, abrangendo planejamento operacional, organização, execução, acompanhamento, apoio logístico, ornamentação e a confecção e fornecimento de material de papelaria, visando o atendimento**, com especificações e quantidades discriminadas neste termo de referência, através de dispensa de licitação fundada na hipótese do art. 75, inciso II, da Lei no 14.133/2021, conforme quantitativos e especificações contidas neste instrumento.

1.2 A Contratação de empresa visa à realização de serviços **de planejamento, organização e execução dos eventos, a serem realizados sob demanda pelo PREVIPAULISTA. Conforme** disposições do inciso II e do parágrafo 3º, ambos do artigo 75 da Lei 14.133/2021, ao PREVI PAULISTA, faz saber que está em andamento um processo de compra direta por dispensa de licitação, conforme segue:

Art. 75.

dispensável a licitação: II - para contratação que envolva valores inferiores a R\$ **57.208,33** (cinquenta e sete mil, duzentos e oito reais e trinta e três centavos), com a especificação do objeto pretendido e com a manifestação de interesse da Administração em obter propostas adicionais de eventuais interessados, devendo ser selecionada a proposta mais vantajosa.

1.3. Sabe-se que a autarquia tem como atribuição assegurar aos servidores públicos municipais e seus dependentes, respectivamente, os benefícios de aposentadoria, nas suas diversas modalidades. Através desses eventos busca promover uma maior interação entre os aposentados.

#### **2.0 DA JUSTIFICATIVA PARA CONTRATAÇÃO DO SERVIÇO**

**2.1** O PreviPaulista promoverá vários eventos, dentre os quais: Evento de Acolhimento dos Novos Aposentados, Balcão Previdenciário, solenidades institucionais, eventos comemorativos e sociais.

**2.2** O PreviPaulista não dispõe de estrutura para realização de eventos, assim como de equipamentos e pessoal especializado para desenvolver determinadas atividades correlatas à organização de eventos.

**2.3** A presente contratação tem por objetivo prover recursos técnicos, materiais e humanos necessários ao atendimento de demandas em eventos a serem realizados



pelo PreviPaulista, visando o cumprimento de sua respectiva competência.

**2.4** O suporte logístico-operacional compreende recursos e atividades que não estão disponíveis no quadro funcional desta instituição. Entretanto, essas atividades são essenciais para que o PREVIPAULISTA cumpra suas funções junto aos beneficiários.

### 3. DAS ESPECIFICAÇÕES E PREÇO ESTIMADO:

O material/serviços serão fornecidos pelo detentor dos menores preços apresentados conforme as especificações e quantidades estabelecidas e discriminadas na tabela abaixo e dentro da estimativa de preços:

ITENS	ESPECIFICAÇÃO	UNID	QUANT	Valor Unitário (R\$)	Valor Total (R\$)
1	PLANEJAMENTO DOS EVENTOS DE ACOLHIMENTO E BALÇÃO PREVIDENCIÁRIO DOS PRÓXIMOS 60 DIAS, CONTENDO DETALHAMENTO DO <b>PLANO DE TRABALHO</b> , QUE DEVERÁ SER ENTREGUE AO CONTRATANTE EM DOCUMENTO IMPRESSO E ARQUIVO DIGITAL EDITÁVEL	UNID.	01	<b>14.375,00</b>	<b>14.375,00</b>
2	PREPARAÇÃO DE PROGRAMAÇÃO <b>VISUAL DOS EVENTOS</b> : CRIAÇÃO, DIAGRAMAÇÃO, ARTE FINAL DE MATERIAIS DE DIVULGAÇÃO SINALIZAÇÃO, EM FORMATO DIGITAL, ALÉM DA IMPRESSÃO DOS CERTIFICADOS DE PARTICIPAÇÃO, COM NO MÍNIMO <b>200 IMPRESSÕES EM PAPEL DO TIPO COCHÊ</b> , TAMANHO A4 DOS CONVITES E/OU CERTIFICADOS.	UNID	200 IMPRESSÕES	<b>4,67</b>	<b>935,00</b>
3	ORGANIZAÇÃO, EXECUÇÃO ACOMPANHAMENTO DE PREPARAÇÃO DA INFRAESTRUTURA FÍSICA, C/ CAPACIDADE MINIMA DE ATÉ 30 PESSOAS E LOGÍSTICA PARA OS EVENTOS DE ACOLHIMENTO DOS APOSENTADOS E BALÇÃO PREVIDENCIÁRIO, ALÉM DA COORDENAÇÃO GERAL DOS EVENTOS, INCLUINDO PARTICIPAÇÃO NAS REUNIÕES PREPARATÓRIAS, SUPERVISÕES	UNID.	4 EVENTOS	<b>10.109,38</b>	<b>40.437,50</b>



ADMINISTRATIVAS, LOGÍSTICA E CERIMONIAL.  DEVERÁ SER AGENDADO E EXECUTADO 4 EDIÇÕES DOS EVENTOS: DE ACOLHIMENTO E BALÇÃO PREVIDENCIÁRIO.				
--	--	--	--	--

**VALOR GLOBAL MEDIO ESTIMADO : R\$ 55.495,97(cinquenta e cinco mil,quatrocentos e noventa e cinco reais e noventa e sete centavos)**

#### **4. DO PRAZO, CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO**

3.1 A realização execução do itens 1 e 2 deverá ocorrer em até 10 dias corridos, após a emissão da ordem de serviço, conforme determinado pela demandante;

3.2 O prazo para início da execução do item 3, dependerá da data prevista pela direção do PREVIPAULISTA, a partir da emissão do empenho em até 60 dias .

3.3 O prazo de vigência do contrato será de 60 (sessenta) dias, compreendendo o período de execução de todas as etapas e a aprovação dos serviços para o devido pagamento.

#### **5- DO PAGAMENTO**

5.1 O pagamento será efetuado, em **duas parcelas únicas e de igual valor**, em até 30 (trinta) dias contados do atesto da nota fiscal pelo setor competente acompanhada das certidões de regularidade fiscal e trabalhista da contratada e demais documentos que vierem a ser exigidos pelo órgão de Controle Municipal, devidamente atestada pelos servidores designados para recebimento dos materiais;

5.2 Os pagamentos serão efetuados, obrigatoriamente, por meio de crédito em conta corrente, cujo número e agência deverão ser informados pelo adjudicatário até a assinatura do contrato;

5.3 O PreviPaulista reserva-se o direito de reter o pagamento de faturas para satisfação de penalidades pecuniárias aplicadas ao fornecedor e para ressarcir danos a terceiros;

5.4 Para receber seus créditos a contratada deverá comprovar as regularidades fiscal e trabalhista que lhe foram exigidas quando da habilitação;

5.5 O prazo de pagamento da Nota Fiscal será de até 30 (trinta) dias a partir da data final do período de adimplimento e mediante sua apresentação juntamente com os demais documentos acima mencionados o PreviPaulista;

5.6 Em caso de devolução da Nota Fiscal/Fatura para correção, o prazo de pagamento passará a fluir após a sua reapresentação. A Nota Fiscal/Fatura deverá ser emitida pela própria contratada, obrigatoriamente com o número de inscrição no CNPJ apresentado nos documentos de habilitação e das propostas de preços, bem como, da Nota de Empenho, não se admitindo notas fiscais/faturas emitidas com outro CNPJ;

5.7 No caso de a CONTRATADA estar estabelecida em localidade que não possua agência da instituição financeira contratada pelo Município ou caso verificada pelo CONTRATANTE a impossibilidade de a CONTRATADA, em razão de negativa expressa da instituição financeira contratada pelo Município, abrir ou manter conta corrente naquela instituição financeira, o pagamento poderá ser feito mediante crédito em conta corrente de outra instituição financeira. Nesse caso, eventuais ônus



financeiros e/ou contratuais adicionais serão suportados exclusivamente pela CONTRATADA;

5.8 A nota fiscal isenta de erros, deverá ser previamente atestada pelo Fiscal do Contrato e servidor designado pelo ordenador de despesas;

5.9 Caso se faça necessária à reapresentação de qualquer fatura por culpa do contratado, o prazo de 30 (trinta) dias ficará suspenso, prosseguindo a sua contagem a partir da data da respectiva reapresentação.

## **6. DAS OBRIGAÇÕES**

### **6.1.DA**

#### **CONTRATANTE**

São Obrigações da contratante:

6.1.1. Efetuar o pagamento, de acordo com as condições e prazos estabelecidos;

6.1.2. Promover, através do Gestor do Contrato, o acompanhamento e a fiscalização do contrato, comunicando as ocorrências de quaisquer fatos que exijam medidas corretivas por parte da administração;

6.1.3. Prestar as informações e os esclarecimentos atinentes ao objeto que venham a ser solicitados pela Contratada;

6.1.4. Proporcionar à CONTRATADA as facilidades necessárias, a fim de que possa desempenhar normalmente o objeto do contrato;

6.1.5. Notificar, por escrito, a CONTRATADA sobre toda e qualquer irregularidade constatada na execução do contrato;

6.1.6. Aplicar à Contratada as sanções administrativas regulamentares contratuais cabíveis;

6.1.7. Notificar a Contratada, por escrito, a ocorrência de eventuais falhas ou imperfeições na execução dos serviços, fixando prazo para sua correção;

#### **7.2 DA CONTRATADA:**

7.2. A contratada, no decorrer da execução do contrato, obriga-se a:

7.2.1. Fornecer referente ao objeto contratado e responsabilizar-se pela qualidade dos mesmos;

7.2.2. Executar diretamente o objeto da contratação, conforme o estabelecido neste procedimento administrativo, sem transferência de responsabilidades ou subcontratações.

7.2.3. Responder pelos encargos tributários, previdenciários, trabalhistas, referentes aos serviços executados por seus empregados, obrigando-se a saldá-los em época própria, uma vez que os mesmos não têm nenhum vínculo empregatício com o Contratante.

7.2.4. Permitir ao CONTRATANTE, quando este entender indispensável, a fiscalização de documentação pertinente visando ao cumprimento do inciso anterior.

7.2.5. Comparecer, sempre que solicitada, à Sede do Contratante, em horário por esta estabelecida, a fim de receber e fornecer informações, instruções e acertar providências, incidindo a CONTRATADA, no caso de não atendimento desta exigência, na multa estipulada neste contrato.

7.2.6. Responsabilizar-se por eventuais danos que vier a causar o CONTRATANTE ou terceiros decorrentes de sua culpa ou dolo na execução deste Contrato; bem como os relativos à omissão pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e quaisquer outras exigências legais inerentes a este instrumento;

7.2.7. Responsabilizar-se por quaisquer compromissos assumidos com terceiros, ainda



PREVIPAULISTA  
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DO PAULISTA/PE

que vinculados à execução do presente contrato;

7.7.8O transporte, a alimentação e a estadia dos funcionários correrão por conta da Contratada sem qualquer custo adicional solicitado posteriormente.

### **8DA DOCUMENTAÇÃO**

8.1Para estar tecnicamente habilitado a empresa deverá apresentar, obrigatoriamente, os seguintes documentos relativos à Habilitação:

- a) Registro comercial, no caso de empresa individual;
- b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;
- c) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ/MF);
- d) Prova de regularidade de Tributos Federais e Contribuições Sociais perante a apresentação da Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à dívida Ativa da União, conforme Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751, de 02/10/2014.
- e) Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS, fornecido pela Caixa Econômica Federal;
- f) Certidão Negativa de Débito para com o Município do domicílio ou sede da empresa;



- g) Certidão de regularidade para com a fazenda estadual;
- h) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa.

## **9 DA FISCALIZAÇÃO**

9.1 A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada por representante(s) da Secretaria de Habitação do município do Paulista.

9.2 Anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

## **8. DAS PENALIDADES**

10.1. A contratada sujeitar-se-á, em caso de inadimplemento de suas obrigações, definidas neste instrumento ou em outros que o complementem, as seguintes multas, sem prejuízo das sanções legais indicadas na Lei nº 14.133/21 posteriores e responsabilidades civil e criminal:

10.2. Advertência e anotação da conduta no Sistema de Registro Cadastral;

10.3. Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato, em caso de recusa da detentora do melhor preço em assinar o instrumento contratual em 05 (cinco) dias, contados a partir de sua convocação;

10.4. Multa de 0,33% (trinta e três centésimos por cento) ao dia, até o trigésimo dia de atraso na execução do serviço ou fornecimento, sobre o valor do contrato;

10.5. 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato, em caso de: atraso superior a 30 (trinta) dias na execução do serviço ou fornecimento ou desistência de realizar o serviço ou fornecimento;

10.6. Declaração de inidoneidade para licitar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja provida a sua reabilitação.

10.7. Se a empresa vencedora deixar de cumprir os compromissos relativos aos prazos de validade da proposta ou os concernentes às especificações e condições pré-estabelecidas, a Prefeitura Municipal de Araçoiaba poderá optar pela convocação das demais proponentes, obedecida, sucessivamente, a ordem de classificação, ou pela realização de novo processo licitatório sem prejuízos às sanções cabíveis.

10.8. Quando o atraso de execução for superior a 30 (trinta) dias, sem justificativa da contratada, ou com justificativa não aceita formalmente pelo Previ Paulista esta poderá cancelar o CONTRATO.

10.9. Aos proponentes que convocados dentro do prazo de validade da sua proposta não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para a licitação, ensejarem o retardamento da execução do certame, não mantiverem a proposta, falharem ou fraudarem na execução do contrato, comportarem-se de modo inidôneo, fizerem declaração falsa ou cometerem fraude fiscal, poderão ser aplicadas, conforme o caso, as seguintes sanções, sem prejuízo aos danos causados ao Previ Paulista pelo infrator:

1010.. Advertência;

10.12. Multa;

10.13 Suspensão do direito de licitar e contratar com a administração pública, pelo período de até 05 (cinco) anos;

10.14 Suspensão temporária do Cadastro de Fornecedores;



10.15 10.15

Declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a administração pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

**101.6. Para todas as penalidades aqui relacionadas, será garantida a ampla defesa do interessado e recurso nos prazos definidos em Lei, sendo-lhe franqueada vista ao processo.**

## **11 DA METODOLOGIA DE CONTRATAÇÃO**

11.1. Deverão ser utilizadas na contratação as seguintes fontes de pesquisa: preços praticados no mercado e consulta a contratações similares feitas pela Administração Pública, em execução ou concluídas no período de 1 (um) ano anterior à data da pesquisa de preços, inclusive mediante sistema de registro de preços, observado o índice de atualização de preços correspondente.

Art 23:

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

...

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

## **12. MANIFESTAÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO NA BUSCA EM OBTER PROPOSTAS ADICIONAIS DE EVENTUAIS INTERESSADOS**

10.1 Conforme o parágrafo 3º do artigo 75 da Lei 14.133/21 (Nova Lei de Licitações), o Previ Paulista poderá obter propostas adicionais de eventuais interessados, inclusive das empresas que já apresentaram orçamentos, com o objetivo de selecionar a proposta mais vantajosa para a instituição. O Previ já obteve orçamentos conforme anexo ao processo conforme especificação do objeto acima relacionado.

PAULISTA– PE, 07 DE MARÇO DE 2024





PREVIPAULISTA  
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DO PAULISTA/PE  
**(MODELO DE  
PROPOSTA DE PREÇOS)**

(Em papel timbrado contendo razão social, CNPJ, endereço e telefone)

Ao  
Instituto de Previdência Social do Município do Paulista/PE – PREVIPAULISTA  
ATT. S.r. Diretor Presidente

**PROPOSTA DE PREÇOS- DISPENSA 005/2024 – 14.133/21**

**Contratação de empresa especializada na realização de eventos e correlatos do PREVIPAULISTA, sob demanda, abrangendo planejamento operacional, organização, execução, acompanhamento, apoio logístico, ornamentação e a confecção e fornecimento de material de papelaria, visando o atendimento, com especificações e quantidades discriminadas neste termo de referência, através de dispensa de licitação fundada na hipótese do art. 75, inciso II, da Lei no 14.133/2021, conforme quantitativos e especificações contidas neste instrumento.**

COMPOSIÇÃO DE PREÇO

ITENS	ESPECIFICAÇÃO	UNID	QUANT	Valor Unitário (R\$)	Valor Total (R\$)
1	PLANEJAMENTO DOS EVENTOS DE ACOLHIMENTO E BALÇÃO PREVIDENCIÁRIO DOS PRÓXIMOS 60 DIAS, CONTENDO DETALHAMENTO DO <b>PLANO DE TRABALHO</b> , QUE DEVERÁ SER ENTREGUE AO CONTRATANTE EM DOCUMENTO IMPRESSO E ARQUIVO DIGITAL EDITÁVEL	UNID.	01		
2	PREPARAÇÃO DE PROGRAMAÇÃO <b>VISUAL DOS EVENTOS</b> : CRIAÇÃO, DIAGRAMAÇÃO, ARTE FINAL DE MATERIAIS DE DIVULGAÇÃO SINALIZAÇÃO, EM FORMATO DIGITAL, ALÉM DA IMPRESSÃO DOS CERTIFICADOS DE PARTICIPAÇÃO, COM NO MÍNIMO <b>200 IMPRESSÕES EM PAPEL DO TIPO COCHÊ</b> , TAMANHO A4 DOS CONVITES E/OU CERTIFICADOS.	UNID	200 IMPRESSÕES		
	ORGANIZAÇÃO, EXECUÇÃO DE ACOMPANHAMENTO DA PREPARAÇÃO	UNID.	4 EVENTOS		



3	INFRAESTRUTURA FÍSICA, C/ CAPACIDADE MINIMA DE ATÉ 30 PESSOAS E LOGÍSTICA PARA OS EVENTOS DE ACOLHIMENTO DOS APOSENTADOS E BALÇÃO PREVIDENCIÁRIO, ALÉM DA COORDENAÇÃO GERAL DOS EVENTOS, INCLUINDO PARTICIPAÇÃO NAS REUNIÕES PREPARATÓRIAS, SUPERVISÕES ADMINISTRATIVAS, LOGÍSTICA E CERIMONIAL.  DEVERÁ SER AGENDADO E EXECUTADO 4 EDIÇÕES DOS EVENTOS: DE ACOLHIMENTO E BALÇÃO PREVIDENCIÁRIO.				
---	---	--	--	--	--

O valor global da prestação dos serviços é de R\$ \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_).

Esta proposta de preços tem validade de 60 dias.

Declaro para os devidos fins que esta proposta de preços está em conformidade ao proposto pelo termo de referência desta contratação direta.

Paulista/PE, \_\_\_\_\_ de fevereiro de 2024

**Identificação e assinatura  
Representante da empresa**