

PREGÃO ELETRÔNICO

003/2026 (PE 90.003/2026)

INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL – INPI (183038)

Coordenação de Aquisições, Licitações e Contratos - COLIC

OBJETO

Contratação de pessoa jurídica especializada na organização de eventos, para apoio e realização de evento institucional, destinado à Oficina de Planejamento Estratégico 2027–2036 do INPI, preferencialmente em maio de 2026, em local fora do eixo urbano-metropolitano do Rio de Janeiro, compreendendo as fases de organização, execução e acompanhamento e disponibilizando os serviços relacionados, conforme condições e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

VALOR TOTAL DA CONTRATAÇÃO

R\$ 338.932,05

DATA DA SESSÃO PÚBLICA

Dia 03/03/2026 às 11h (horário de Brasília)

CRITÉRIO DE JULGAMENTO:

Menor preço por item

MODO DE DISPUTA:

aberto

TRATAMENTO FAVORECIDO ME/EPP/EQUIPARADAS

SIM

MARGEM DE PREFERÊNCIA PARA ALGUM ITEM

NÃO



Baixe o APP Compras.gov.br
e apresente sua proposta!

Sumário

1. DO OBJETO	3
2. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO	3
3. <i>DO ORÇAMENTO ESTIMADO</i>	5
4. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO	5
5. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA	7
6. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES ..	8
7. DA FASE DE JULGAMENTO	13
8. DA FASE DE HABILITAÇÃO	16
9. DO TERMO DE CONTRATO	18
10. DOS RECURSOS	19
11. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES	19
12. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO	22
13. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS	22

MODELO DE EDITAL**INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL****PREGÃO ELETRÔNICO Nº 003/2026 (PE Nº 90.003/2026)
(Processo Administrativo nº 52402.015876/2025-98)**

Torna-se público que o(a) **Instituto Nacional da Propriedade Industrial – INPI**, por meio do(a) Coordenação de Aquisições, Licitações e Contratos, sediado(a) na Rua Mayrink Veiga nº 09 - Centro, Rio de Janeiro-RJ, inscrito no CNPJ nº 42.521.088/0001-37, realizará licitação, na modalidade na modalidade PREGÃO ELETRÔNICO na forma ELETRÔNICA, nos termos da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais legislação aplicável e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

1. DO OBJETO

1.1. O objeto da presente licitação é Contratação de pessoa jurídica especializada na organização de eventos, para apoio e realização de evento institucional, destinado à Oficina de Planejamento Estratégico 2027–2036 do INPI, preferencialmente em maio de 2026, em local fora do eixo urbano-metropolitano do Rio de Janeiro, compreendendo as fases de organização, execução e acompanhamento e disponibilizando os serviços relacionados, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

1.2. A licitação será realizada em único item.

1.3. Em caso de discordância existente entre as especificações do objeto descritas no Compras.gov e as especificações constantes deste Edital, prevalecerão as últimas.

2. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

2.1. Poderão participar deste certame os interessados previamente credenciados no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF e no Sistema de Compras do Governo Federal (www.gov.br/compras).

2.2. Os interessados deverão atender às condições exigidas no cadastramento no Sicafe até o terceiro dia útil anterior à data prevista para recebimento das propostas.

2.3. O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluindo a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

2.4. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais nos Sistemas relacionados no item anterior e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

2.5. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

2.6. *Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para as sociedades cooperativas mencionadas no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021, para o agricultor familiar, o produtor rural pessoa física e para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123, de 2006 e do Decreto nº 8.538, de 2015.*

2.7. Não poderão disputar esta licitação:

- 2.7.1 aquele que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);
- 2.7.2 sociedade que desempenhe atividade incompatível com o objeto da licitação;
- 2.7.3 empresas estrangeiras que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;
- 2.7.4 autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;
- 2.7.5 empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;
- 2.7.6 pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;
- 2.7.7 aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;
- 2.7.8 empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;
- 2.7.9 pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;
- 2.7.10 Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição;
- 2.7.11. pessoas físicas.

2.8. Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público do órgão ou entidade contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme § 1º do art. 9º da Lei nº 14.133, de 2021.

2.9. O impedimento de que trata o item 2.7.6 será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.

2.10. A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os itens 2.7.4 e 2.7.5 poderão participar no apoio das atividades de planejamento da contratação, de execução da licitação ou de gestão do contrato, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do órgão ou entidade.

2.11. Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico.

2.12. O disposto nos itens 2.7.4 e 2.7.5 não impede a licitação ou a contratação de serviço que inclua como encargo do contratado a elaboração do projeto básico e do projeto executivo, nas contratações integradas, e do projeto executivo, nos demais regimes de execução.

2.13. Em licitações e contratações realizadas no âmbito de projetos e programas parcialmente financiados por agência oficial de cooperação estrangeira ou por organismo financeiro internacional com recursos do financiamento ou da contrapartida nacional, não poderá participar pessoa física ou jurídica que integre o rol de pessoas sancionadas por essas entidades ou que seja declarada inidônea nos termos da Lei nº 14.133, de 2021.

2.14. A vedação de que trata o item 2.8 estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

3. DO ORÇAMENTO ESTIMADO

3.1. O orçamento estimado da presente contratação não será de caráter sigiloso.

4. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

4.1. Na presente licitação, a fase de habilitação sucederá as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento.

4.2. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, a proposta com o preço ou o percentual de desconto, conforme o critério de julgamento adotado neste Edital, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública.

4.3. Caso a fase de habilitação anteceda as fases de apresentação de propostas e lances, os licitantes encaminharão, na forma e no prazo estabelecidos no item anterior, simultaneamente os documentos de habilitação e a proposta com o preço ou o percentual de desconto, observado o disposto nos itens 8.1.1 e 8.12.2 deste Edital.

4.4. No cadastramento da proposta inicial, o licitante declarará, em campo próprio do sistema, que:

4.4.1 está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;

4.4.2 não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;

4.4.3 não possui empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;

4.4.4 cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

4.5. O licitante organizado em cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021.

4.6. O licitante deverá declarar em campo próprio do sistema se o produto ou serviço ofertado é manufaturado nacional beneficiado por um dos critérios de margem de preferência indicados no Termo de Referência, quando for o caso, para usufruir do benefício.

4.7. No caso das empresas que foram beneficiadas pela Lei nº 12.546, de 2011, as propostas de preços deverão ser apresentadas com as alíquotas em vigor, nos termos da Lei nº 14.973, de 2024, aplicáveis para o ano de apresentação da proposta.

4.7.1 A pedido da empresa contratada, o preço do contrato poderá ser revisto, nos termos do art. 134 c/c art. 136, I, da Lei nº 14.133, de 2021, após efetiva majoração das alíquotas, conforme regime de transição previsto no art. 9ºA e 9º-B da Lei nº 12.546, de 2011, com a redação dada pela Lei nº 14.973, de 2024.

4.8. O fornecedor enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, observado o disposto nos §§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei nº 14.133, de 2021.

4.8.1 No item exclusivo para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” impedirá o prosseguimento no certame, para aquele item;

4.8.2 Nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa.

4.9. Não poderá se beneficiar do tratamento jurídico diferenciado estabelecido nos arts. 42 a 49 da Lei Complementar nº 123, de 2006, a pessoa jurídica:

4.9.1 de cujo capital participe outra pessoa jurídica;

4.9.2 que seja filial, sucursal, agência ou representação, no País, de pessoa jurídica com sede no exterior;

4.9.3 de cujo capital participe pessoa física que seja inscrita como empresário ou seja sócia de outra empresa que receba tratamento jurídico diferenciado nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, desde que a receita bruta global ultrapasse o limite de que trata o inciso II do art. 3º da referida lei;

4.9.4 cujo titular ou sócio participe com mais de 10% (dez por cento) do capital de outra empresa não beneficiada pela Lei Complementar nº 123, de 2006, desde que a receita bruta global ultrapasse o limite de que trata o inciso II do art. 3º da referida lei;

4.9.5 cujo sócio ou titular seja administrador ou equiparado de outra pessoa jurídica com fins lucrativos, desde que a receita bruta global ultrapasse o limite de que trata o inciso II do art. 3º da referida lei;

4.9.6 constituída sob a forma de cooperativas, salvo as de consumo;

4.9.7 que participe do capital de outra pessoa jurídica;

4.9.8 que exerça atividade de banco comercial, de investimentos e de desenvolvimento, de caixa econômica, de sociedade de crédito, financiamento e investimento ou de crédito imobiliário, de corretora ou de distribuidora de títulos, valores mobiliários e câmbio, de empresa de arrendamento mercantil, de seguros privados e de capitalização ou de previdência complementar;

4.9.9 resultante ou remanescente de cisão ou qualquer outra forma de desmembramento de pessoa jurídica que tenha ocorrido em um dos 5 (cinco) anos-calendário anteriores;

4.9.10 constituída sob a forma de sociedade por ações.

4.9.11 cujos titulares ou sócios guardem, cumulativamente, com o contratante do serviço, relação de pessoalidade, subordinação e habitualidade.

4.10. O licitante deverá declarar em campo próprio do sistema que desenvolve programa de integridade, nos termos do Decreto nº 12.304, de 2024, e da Portaria Normativa SE/CGU nº 226, de 9 de setembro de 2025, para fazer jus ao benefício do critério de desempate previsto no art. 60, caput, inciso IV, da lei n. 14.133, de 2021.

4.11. A falsidade da declaração de que trata os itens 4.4, 4.8 ou 4.10 sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e neste Edital.

4.12. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou, na hipótese de a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

4.13. Não haverá ordem de classificação na etapa de apresentação da proposta e dos documentos de habilitação pelo licitante, o que ocorrerá somente após os procedimentos de abertura da sessão pública e da fase de envio de lances.

4.14. Serão disponibilizados para acesso público os documentos que compõem a proposta dos licitantes convocados para apresentação de propostas, após a fase de envio de lances.

4.15. Desde que disponibilizada a funcionalidade no sistema, o licitante poderá parametrizar o seu valor final mínimo ou o seu percentual de desconto máximo quando do cadastramento da proposta e obedecerá às seguintes regras:

4.15.1 a aplicação do intervalo mínimo de diferença de valores ou de percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta; e

4.15.2 os lances serão de envio automático pelo sistema, respeitado o valor final mínimo, caso estabelecido, e o intervalo de que trata o subitem acima.

4.16. O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado no sistema poderá ser alterado pelo fornecedor durante a fase de disputa, sendo vedado:

4.16.1 valor superior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por menor preço; e

4.16.2 percentual de desconto inferior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por maior desconto.

4.17. O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado na forma do item 4.15 possuirá caráter sigiloso para os demais fornecedores e para o órgão ou entidade promotora da licitação, podendo ser disponibilizado estrita e permanentemente aos órgãos de controle externo e interno.

4.18. Caberá ao licitante interessado em participar da licitação acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e se responsabilizar pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão.

4.19. O licitante deverá comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a segurança, para imediato bloqueio de acesso.

5. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

5.1. O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:

5.1.1 valor unitário e total do item;

- 5.2. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o licitante.
- 5.3. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto.
- 5.4. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.
- 5.5. Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses.
- 5.6. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.
- 5.7. Na presente licitação, a Microempresa e a Empresa de Pequeno Porte poderão se beneficiar do regime de tributação pelo Simples Nacional.
- 5.8. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência/Projeto Básico, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto licitado nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.
- 5.9. O prazo de validade da proposta não será inferior a **60 (sessenta)** dias, a contar da data de sua apresentação.
- 5.10. Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas federais, quando participarem de licitações públicas;
- 5.11. Caso o critério de julgamento seja o de menor preço, os licitantes devem respeitar os preços máximos previstos no **Anexo II** deste edital.
- 5.12. Caso o critério de julgamento seja o de maior desconto, o preço já decorrente da aplicação do desconto ofertado deverá respeitar os preços máximos previstos no **Anexo II** deste edital.
- 5.13. O descumprimento das regras supramencionadas pode ensejar a responsabilização pelo Tribunal de Contas da União e, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências: assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do art. 71, inciso IX, da Constituição; ou condenação dos agentes públicos responsáveis e da empresa contratada ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobrepreço na execução do contrato.

6. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

- 6.1. A abertura da presente licitação dar-se-á automaticamente em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.
- 6.2. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou os documentos de habilitação, quando for o caso, anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.
- 6.3. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão e os licitantes.
- 6.4. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

- 6.5. O lance deverá ser ofertado pelo valor unitário do item.
- 6.6. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.
- 6.7. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ou percentual de desconto superior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.
- 6.8. O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de R\$ 1,00 (um real).
- 6.9. O licitante poderá, uma única vez, excluir seu último lance ofertado, no intervalo de quinze segundos após o registro no sistema, na hipótese de lance inconsistente ou inexecutável.
- 6.10. O procedimento seguirá de acordo com o modo de disputa adotado.
- 6.11. Caso seja adotado para o envio de lances na licitação o modo de disputa “aberto”, os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.
- 6.11.1 A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.
- 6.11.2 A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o subitem anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.
- 6.11.3 Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem de classificação, sem prejuízo da aplicação da margem de preferência e do desempate ficto, conforme disposto neste edital, quando for o caso.
- 6.11.4 Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), o Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão, auxiliado pela equipe de apoio, poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações.
- 6.11.5 Após o reinício previsto no item supra, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários.
- 6.12. Caso seja adotado para o envio de lances na licitação o modo de disputa “aberto e fechado”, os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com lance final e fechado.
- 6.12.1 A etapa de lances da sessão pública terá duração inicial de quinze minutos. Após esse prazo, o sistema encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá o período de até dez minutos, aleatoriamente determinado, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.
- 6.12.2 Encerrado o prazo previsto no subitem anterior, o sistema abrirá oportunidade para que o autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.
- 6.12.3 Caso o item em disputa envolva objeto abrangido por margem de preferência, o percentual referido na disposição anterior será de 20%, nos termos do § 6º do artigo 24 da Instrução Normativa SEGES/ME nº 73, de 30 de setembro de 2022, incluído pela Instrução Normativa SEGES/MGI nº 79, de 12 de setembro de 2024.

6.12.4 No procedimento de que trata o subitem supra, o licitante poderá optar por manter o seu último lance da etapa aberta, ou por ofertar melhor lance.

6.12.5 Não havendo pelo menos três ofertas nas condições definidas neste item, poderão os autores dos melhores lances subsequentes, na ordem de classificação, até o máximo de três, oferecer um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

6.13. Caso seja adotado para o envio de lances na licitação o modo de disputa “fechado e aberto”, poderão participar da etapa aberta somente os licitantes que apresentarem a proposta de menor preço/ maior percentual de desconto e os das propostas até 10% (dez por cento) superiores/inferiores àquela, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, até o encerramento da sessão e eventuais prorrogações.

6.13.1 Caso o item em disputa envolva objeto abrangido por margem de preferência, o percentual referido na disposição anterior será de 20%, nos termos do § 5º do artigo 25 da Instrução Normativa SEGES/ME nº 73, de 30 de setembro de 2022, incluído pela Instrução Normativa SEGES/MGI nº 79, de 12 de setembro de 2024.

6.13.2 Não havendo pelo menos 3 (três) propostas nas condições definidas no item 6.13, poderão os licitantes que apresentaram as três melhores propostas, consideradas as empatadas, oferecer novos lances sucessivos.

6.13.3 A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.

6.13.4 A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o subitem anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

6.13.5 Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem final de classificação.

6.13.6 Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), o Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão, auxiliado pela equipe de apoio, poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações.

6.13.7 Após o reinício previsto no subitem supra, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários.

6.14. Após o término dos prazos estabelecidos nos subitens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.

6.15. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

6.16. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.

6.17. No caso de desconexão com o Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão, no decorrer da etapa competitiva da licitação, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

6.18. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

6.19. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

6.20. Ao final da fase de lances, será aplicado o benefício da margem de preferência, nos termos do art. 26 da Lei nº 14.133, de 2021.

6.20.1 Para produtos ou serviços abrangidos por margem de preferência normal ou adicional, caso a proposta de menor preço não tenha por objeto produto ou serviço contemplado pela referida margem, o sistema automaticamente indicará as propostas de produtos ou serviços que façam jus ao diferencial de preço, pela ordem de classificação, para fins de aceitação pelo Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão.

6.20.2 Nestas situações, a proposta beneficiada pela aplicação da margem de preferência normal ou adicional, conforme o caso, tornar-se-á a proposta classificada em primeiro lugar.

6.21. Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial, caso a contratação não se enquadre nas vedações dos §§1º e 2º do art. 4º da Lei nº 14.133, de 2021. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 8.538, de 2015.

6.21.1 Quando houver propostas beneficiadas com as margens de preferência, apenas poderão se valer do critério de desempate previsto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que também fizerem jus às margens de preferência (art. 5º, §9º, I, do Decreto nº 8538, de 2015).

6.21.2 O parâmetro para o empate ficto, nesse caso, consistirá no preço ofertado pela fornecedora classificada em primeiro lugar em razão da aplicação da margem de preferência.

6.21.3 Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 10% (dez por cento), caso se trate de uma concorrência, ou de até 5% (cinco por cento), caso se trate de um pregão, acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

6.21.4 A licitante mais bem classificada nos termos do subitem anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

6.21.5 Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de até 10% (dez por cento), caso se trate de uma concorrência, ou de até 5% (cinco por cento), caso se trate de um pregão, na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

6.21.6 No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

6.21.7 A obtenção do benefício a que se refere o item anterior fica limitada às microempresas e às empresas de pequeno porte que, no ano-calendário de realização da licitação, ainda não tenham celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.

6.22. Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.

6.23. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021, nesta ordem:

6.23.1 disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;

6.23.2 avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos nesta Lei;

6.23.3 desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, nos termos do Decreto nº 11.430, de 2023, e da Instrução Normativa SEGES/MGI nº 382, de 17 de setembro de 2025;

6.23.4 declaração do licitante de que desenvolve programa de integridade, conforme Decreto nº 12.304, de 2024, e Portaria Normativa SE/CGU nº 226, de 9 de setembro de 2025.

6.24. Persistindo o empate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:

6.24.1 empresas brasileiras;

6.24.2 empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

6.24.3 empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009.

6.25. Esgotados todos os demais critérios de desempate previstos em lei, a escolha do licitante vencedor ocorrerá por sorteio, em ato público, para o qual todos os licitantes serão convocados, vedado qualquer outro processo.

6.26. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, na hipótese da proposta do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo ou inferior ao desconto definido para a contratação, o Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão poderá negociar condições mais vantajosas, após definido o resultado do julgamento.

6.26.1 A negociação poderá ser feita com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido pela Administração.

6.26.2 A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

6.26.3 O resultado da negociação será divulgado a todos os licitantes e anexado aos autos do processo licitatório.

6.26.4 O Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão solicitará ao licitante mais bem classificado que, no prazo de 2 (duas) horas, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

6.26.5 É facultado ao Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.

6.27. Após a negociação do preço, o Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

7. DA FASE DE JULGAMENTO

7.1. Encerrada a etapa de negociação, o Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no art. 14 da Lei nº 14.133, de 2021, legislação correlata e no item 2.7 do edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

- 7.1.1 Sicafe;
- 7.1.2 Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS,
- 7.1.3 Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP e
- 7.1.4 Lista de licitantes inidôneos, mantida pelo Tribunal de Contas da União.

7.2. A consulta aos cadastros será realizada no nome e no CNPJ da empresa licitante.

- 7.2.1 A consulta no CEIS quanto às sanções previstas na Lei nº 8.429, de 1992, também ocorrerá no nome e no CPF do sócio majoritário da empresa licitante, se houver, por força do art. 12 da citada lei.

7.3. Para a consulta de licitantes pessoa jurídica poderá haver a substituição das consultas ao CEIS, CNEP e Lista de licitantes inidôneos pela Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do TCU.

7.4. Caso conste na Consulta de Situação do licitante a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

- 7.4.1 A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.
- 7.4.2 O licitante será convocado para manifestação previamente a uma eventual desclassificação.
- 7.4.3 Constatada a existência de sanção, o licitante será reputado inabilitado, por falta de condição de participação.

7.5. Na hipótese de inversão das fases de habilitação e julgamento, caso atendidas as condições de participação, será iniciado o procedimento de habilitação.

7.6. Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar tenha se utilizado de algum tratamento favorecido às ME/EPPs ou tenha se valido da aplicação da margem de preferência, o Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão verificará se o licitante faz jus ao benefício aplicado.

- 7.6.1 Caso o licitante não venha a comprovar o atendimento dos requisitos para fazer jus ao benefício da margem de preferência, as propostas serão reclassificadas, para fins de nova aplicação da margem de preferência.

7.7. Verificadas as condições de participação e de utilização do tratamento favorecido, o Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto nos arts. 29 a 35 da Instrução Normativa SEGES/ME nº 73, de 30 de setembro de 2022.

7.8. Em se tratando de serviços com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, a fim de assegurar o tratamento isonômico entre as licitantes, informa-se que foram utilizados os seguintes acordos, dissídios ou convenções coletivas de trabalho no cálculo do valor estimado pela Administração:

- 7.8.1 Por não ser uma contratação com mão-de-obra exclusiva, não há acordo, dissídio ou convenção a ser indicada.

7.9. Os acordos, dissídios ou convenções coletivas indicado(s) no subitem acima não é (são) de utilização obrigatória pelos licitantes, mas, ao longo da execução contratual, sempre se exigirá o cumprimento dos acordos, dissídios ou convenções coletivas adotados por cada licitante/contratado, obedecidos os custos mínimos relevantes fixados pela Administração.

7.10. Será desclassificada a proposta vencedora que:

- 7.10.1 conter vícios insanáveis;
- 7.10.2 não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência/Projeto Básico;
- 7.10.3 apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;
- 7.10.4 não tiver sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;
- 7.10.5 não cumpra os critérios de aceitabilidade de preços definidos no Termo de Referência;
- 7.10.6 apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.

7.11. No caso de bens e serviços em geral, é indício de inexequibilidade das propostas valores inferiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração.

7.12. A inexequibilidade, na hipótese de que trata o item anterior, só será considerada após diligência do Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão, que comprove:

- 7.12.1 que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e
- 7.12.2 inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.

7.13. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, para que o licitante comprove a exequibilidade da proposta.

7.14. Caso o custo global estimado do objeto licitado tenha sido decomposto em seus respectivos custos unitários por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços elaborada pela Administração, o licitante classificado em primeiro lugar será convocado para apresentar Planilha por ele elaborada, com os respectivos valores adequados ao valor final da sua proposta, sob pena de não aceitação da proposta.

7.14.1 Em se tratando de obras e serviços de engenharia, o licitante vencedor será convocado a apresentar à Administração, por meio eletrônico, as planilhas com indicação dos quantitativos e dos custos unitários, seguindo o modelo elaborado pela Administração, bem como com detalhamento das Bonificações e Despesas Indiretas (BDI) e dos Encargos Sociais (ES), com os respectivos valores adequados ao valor final da proposta vencedora, admitida a utilização dos preços unitários, no caso de empreitada por preço global, empreitada integral, contratação semi-integrada e contratação integrada, exclusivamente para eventuais adequações indispensáveis no cronograma físico-financeiro e para balizar excepcional aditamento posterior do contrato.

7.14.2 Em se tratando de serviços com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva cuja produtividade seja mensurável e indicada pela Administração, o licitante deverá indicar a produtividade adotada e a quantidade de pessoal que será alocado na execução contratual.

7.14.3 Caso a produtividade seja diferente daquela utilizada pela Administração como referência, ou não estiver contida na faixa referencial de produtividade, mas admitida pelo ato convocatório, o licitante deverá apresentar a respectiva comprovação de exequibilidade;

7.14.4 Os licitantes poderão apresentar produtividades diferenciadas daquela estabelecida pela Administração como referência, desde que não alterem o objeto da contratação, não contrariem

dispositivos legais vigentes e, caso não estejam contidas nas faixas referenciais de produtividade, comprovem a exequibilidade da proposta.

7.14.5 Para efeito do subitem anterior, admite-se a adequação técnica da metodologia empregada pela contratada, visando assegurar a execução do objeto, desde que mantidas as condições para a justa remuneração do serviço.

7.15. Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo licitante, no prazo indicado pelo sistema, desde que não haja majoração do preço e que se comprove que este é o bastante para arcar com todos os custos da contratação;

7.15.1 O ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;

7.15.2 Considera-se erro no preenchimento da planilha passível de correção a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, quando não cabível esse regime.

7.16. Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante do serviço ou da área especializada no objeto.

7.17. Caso o Termo de Referência exija a apresentação de carta de solidariedade emitida pelo fabricante, que assegure a execução do contrato, no caso de licitante revendedor ou distribuidor, o licitante classificado em primeiro lugar deverá apresentá-la, sob pena de não aceitação da proposta.

7.18. Caso o Termo de Referência/Projeto Básico exija a apresentação de amostra, o licitante classificado em primeiro lugar deverá apresentá-la, conforme disciplinado no Termo de Referência, sob pena de não aceitação da proposta.

7.19. Por meio de mensagem no sistema, será divulgado o local e horário de realização do procedimento para a avaliação das amostras, cuja presença será facultada a todos os interessados, incluindo os demais licitantes.

7.20. Os resultados das avaliações serão divulgados por meio de mensagem no sistema.

7.21. No caso de não haver entrega da amostra ou ocorrer atraso na entrega, sem justificativa aceita pelo Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão, ou havendo entrega de amostra fora das especificações previstas neste Edital, a proposta do licitante será recusada.

7.22. Se a(s) amostra(s) apresentada(s) pelo primeiro classificado não for(em) aceita(s), o Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão analisará a aceitabilidade da proposta ou lance ofertado pelo segundo classificado. Seguir-se-á com a verificação da(s) amostra(s) e, assim, sucessivamente, até a verificação de uma que atenda às especificações constantes no Termo de Referência.

7.23. No caso de serviços com dedicação exclusiva de mão-de-obra, o licitante deverá entregar junto com sua proposta de preços, os seguintes documentos:

7.23.1 declaração informando o enquadramento sindical da empresa, a atividade econômica preponderante e a justificativa para adoção do instrumento coletivo do trabalho em que se baseia sua proposta;

7.23.2 cópia da carta ou registro sindical do sindicato a qual ele declara ser enquadrado, em razão do regramento do enquadramento sindical previsto na CLT ou por força de decisão judicial;

7.23.3 cópia do Acordo, Convenção Coletiva de Trabalho ou Dissídio Coletivo utilizado pelo licitante para a elaboração da planilha de custos e formação de preços que embasam o valor global ofertado; e

7.23.4 declaração de que se responsabiliza nas situações de ocorrência de erro no enquadramento sindical, ou fraude pela utilização de instrumento coletivo incompatível com o enquadramento sindical declarado ou no qual a empresa não tenha sido representada por órgão de classe de sua categoria, que

daí tenha resultado vantagem indevida na fase de julgamento das propostas, sujeitando a contratada às sanções previstas no art. 156, incisos III e IV, da Lei nº 14.133, de 2021;

7.24. Na hipótese dos postos de trabalho licitados se distribuírem por território correspondente a mais de uma base sindical da categoria profissional, deverão ser informadas cada uma das normas coletivas utilizadas para o cálculo do custo individual dos postos, a partir da base territorial de cada sindicato.

7.25. O pregoeiro/agente de contratação/comissão de contratação realizará a verificação da observância da proposta classificada provisoriamente em primeiro lugar quanto aos custos unitários mínimos relevantes estabelecidos pela Administração, além dos demais aspectos ligados à conformidade da proposta ao objeto licitado e à compatibilidade do preço.

7.26. O pregoeiro/agente de contratação/comissão de contratação concederá o prazo de no mínimo duas horas para readequação da proposta quando esta não observar os custos unitários mínimos relevantes, sob pena de desclassificação, na forma da Instrução Normativa nº 73, de 30 de setembro de 2022.

8. DA FASE DE HABILITAÇÃO

8.1. Os documentos previstos no Termo de Referência, necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação, serão exigidos para fins de habilitação, nos termos dos arts. 62 a 70 da Lei nº 14.133, de 2021.

8.1.1 A documentação exigida para fins de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista e econômico-financeira, poderá ser substituída pelo registro cadastral no Sicafe.

8.2. Quando permitida a participação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.

8.3. Na hipótese de o licitante vencedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para fins de assinatura do contrato ou da ata de registro de preços, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

8.4. Quando permitida a participação de consórcio de empresas, a habilitação técnica, quando exigida, será feita por meio do somatório dos quantitativos de cada consorciado e, para efeito de habilitação econômico-financeira, quando exigida, será observado o somatório dos valores de cada consorciado.

8.4.1 Se o consórcio não for formado integralmente por microempresas ou empresas de pequeno porte e o Termo de Referência exigir requisitos de habilitação econômico-financeira, haverá um acréscimo de 20% para o consórcio em relação ao valor exigido para os licitantes individuais.

8.5. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser apresentados em original, por cópia ou por meio digital.

8.6. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser substituídos por registro cadastral emitido por órgão ou entidade pública, desde que o registro tenha sido feito em obediência ao disposto na Lei nº 14.133, de 2021.

8.7. Será verificado se o licitante apresentou declaração de que atende aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei.

8.8. Será verificado se o licitante apresentou no sistema, sob pena de inabilitação, a declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

8.9. O licitante deverá apresentar, sob pena de desclassificação, declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

8.10. A habilitação será verificada por meio do Sicaf, nos documentos por ele abrangidos.

8.10.1 Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital ou quando a lei expressamente o exigir.

8.11. É de responsabilidade do licitante conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no Sicaf e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

8.11.1 A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

8.12. A verificação pelo Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.

8.12.1 Os documentos exigidos para habilitação que não estejam contemplados no Sicaf serão enviados por meio do sistema, em formato digital, no prazo de duas horas, prorrogável por igual período, contado da solicitação do Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão.

8.12.2 Na hipótese de a fase de habilitação anteceder a fase de apresentação de propostas e lances, os licitantes encaminharão, por meio do sistema, simultaneamente os documentos de habilitação e a proposta com o preço ou o percentual de desconto, observado o disposto no § 1º do art. 36 e no § 1º do art. 39 da Instrução Normativa SEGES/ME nº 73, de 30 de setembro de 2022.

8.13. A verificação no Sicaf ou a exigência dos documentos nele não contidos somente será feita em relação ao licitante vencedor.

8.13.1 Os documentos relativos à regularidade fiscal que constem do Termo de Referência somente serão exigidos, em qualquer caso, em momento posterior ao julgamento das propostas, e apenas do licitante mais bem classificado.

8.13.2 Respeitada a exceção do subitem anterior, relativa à regularidade fiscal, quando a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, a verificação ou exigência do presente subitem ocorrerá em relação a todos os licitantes.

8.14. Encerrado o prazo para envio da documentação de que trata o item 8.12.1, poderá ser admitida, mediante decisão fundamentada do Pregoeiro/Agente de Contratação, a apresentação de novos documentos de habilitação ou a complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes, em até duas horas, para:

8.14.1 a aferição das condições de habilitação do licitante, desde que decorrentes de fatos existentes à época da abertura do certame;

8.14.2 atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas;

8.14.3 suprimimento da ausência de documento de cunho declaratório emitido unilateralmente pelo licitante;

8.14.4 suprimimento da ausência de certidão e/ou documento de cunho declaratório expedido por órgão ou entidade cujos atos gozem de presunção de veracidade e fé pública.

8.15. Findo o prazo assinalado sem o envio da nova documentação, restará preclusa essa oportunidade conferida ao licitante, implicando sua inabilitação.

8.16. Na análise dos documentos de habilitação, a comissão de contratação poderá sanar erros ou falhas, que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

8.17. Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital, observado o prazo disposto no subitem 8.12.1.

8.18. Somente serão disponibilizados para acesso público os documentos de habilitação do licitante cuja proposta atenda ao edital de licitação, após concluídos os procedimentos de que trata o subitem anterior.

8.19. A comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e das empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de contratação, e não como condição para participação na licitação.

8.20. Quando a fase de habilitação anteceder a de julgamento e já tiver sido encerrada, não caberá exclusão de licitante por motivo relacionado à habilitação, salvo em razão de fatos supervenientes ou só conhecidos após o julgamento.

9. DO TERMO DE CONTRATO

9.1. Após a homologação e adjudicação, caso se conclua pela contratação, será firmado termo de contrato, ou outro instrumento equivalente.

9.2. O adjudicatário terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o termo de contrato ou instrumento equivalente, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

9.3. Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Termo de Contrato ou instrumento equivalente, a Administração poderá: a) encaminhá-lo para assinatura, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR), para que seja assinado e devolvido no prazo de **05 (cinco)** dias úteis, a contar da data de seu recebimento; b) disponibilizar acesso a sistema de processo eletrônico para que seja assinado digitalmente em até **05 (cinco)** dias úteis; ou c) outro meio eletrônico, assegurado o prazo de **05 (cinco)** dias úteis para resposta após recebimento da notificação pela Administração.

9.4. O Aceite da Nota de Empenho ou do instrumento equivalente, emitida ao fornecedor adjudicado, implica o reconhecimento de que:

9.4.1 referida Nota está substituindo o contrato, aplicando-se à relação de negócios ali estabelecida as disposições da Lei nº 14.133, de 2021;

9.4.2 a contratada se vincula à sua proposta e às previsões contidas neste Edital;

9.4.3 a contratada reconhece que as hipóteses de rescisão são aquelas previstas nos artigos 137 e 138 da Lei nº 14.133, de 2021 e reconhece os direitos da Administração previstos nos artigos 137 a 139 da mesma Lei.

9.5. Os prazos dos itens 9.2 e 9.3 poderão ser prorrogados, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.

9.6. O prazo de vigência da contratação é o estabelecido no Termo de Referência.

9.7. Na assinatura do contrato ou instrumento equivalente será exigido o Cadastro Informativo de Créditos não Quitados do Setor Público Federal – Cadin e a comprovação das condições de habilitação e contratação consignadas neste Edital, que deverão ser mantidas pelo fornecedor durante a vigência do contrato.

9.7.1 A existência de registro no Cadin constitui fator impeditivo para a contratação.

9.8. Nas contratações de obras, serviços e fornecimentos de grande vulto, o licitante vencedor deverá apresentar programa de integridade, no prazo de 6 (seis) meses, contado da celebração do contrato, conforme Decreto nº 12.304, de 9 de dezembro de 2024, e comprovar a sua implantação nos termos da Portaria Normativa SE/CGU nº 226/2025, considerados o valor original do contrato e o valor que poderá ser alcançado por meio de eventuais aditivos contratuais.

10. DOS RECURSOS

10.1. A interposição de recurso referente ao julgamento das propostas, à habilitação ou inabilitação de licitantes, à anulação ou revogação da licitação, observará o disposto no art. 165 da Lei nº 14.133, de 2021.

10.2. O prazo recursal é de 3 (três) dias úteis, contados da data de intimação ou de lavratura da ata.

10.3. Quando o recurso apresentado impugnar o julgamento das propostas ou o ato de habilitação ou inabilitação do licitante:

10.3.1 a intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão;

10.3.2 o prazo para a manifestação da intenção de recorrer não será inferior a 10 (dez) minutos.

10.3.3 o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação;

10.3.4 na hipótese de adoção da inversão de fases prevista no § 1º do art. 17 da Lei nº 14.133, de 2021, o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação da ata de julgamento.

10.4. Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema.

10.5. O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

10.6. Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.

10.7. O prazo para apresentação de contrarrazões ao recurso pelos demais licitantes será de 3 (três) dias úteis, contados da data da intimação pessoal ou da divulgação da interposição do recurso, assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

10.8. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

10.9. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

10.10. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados no sítio eletrônico constante neste Edital e também poderão ser disponibilizados por meio eletrônico, através de solicitação pelo licitac@inpi.gov.br.

11. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

11.1. Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou culpa:

11.1.1 deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão durante o certame;

11.1.2 salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não manter a proposta em especial quando:

11.1.2.1. não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;

11.1.2.2. recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;

11.1.2.3. pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva;

11.1.2.4. deixar de apresentar amostra;

11.1.2.5. apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital.

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

11.1.4 recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;

11.1.5 apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação;

11.1.6 fraudar a licitação;

11.1.7 comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:

11.1.7.1. agir em conluio ou em desconformidade com a lei;

11.1.7.2. induzir deliberadamente a erro no julgamento;

11.1.7.3. apresentar amostra falsificada ou deteriorada.

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

11.1.9 praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 2013.

11.2. Com fulcro na Lei nº 14.133, de 2021, a Administração poderá, após regular processo administrativo, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

11.2.1 advertência;

11.2.2 multa;

11.2.3 impedimento de licitar e contratar e

11.2.4 declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

11.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

11.3.1 a natureza e a gravidade da infração cometida;

11.3.2 as peculiaridades do caso concreto;

11.3.3 as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

11.3.4 os danos que dela provierem para a Administração Pública;

11.3.5 a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

11.4. A multa será recolhida no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da comunicação oficial.

11.4.1 Para as infrações previstas nos itens 11.1.1, 11.1.2 e 11.1.3, a multa será de 0,5% a 15% do valor do contrato licitado.

11.4.2 Para as infrações previstas nos itens 11.1.4, 11.1.5, 11.1.6, 11.1.7, 11.1.8 e 11.1.9, a multa será de 15% a 30% do valor do contrato licitado.

11.5. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.

11.6. Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

11.7. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 11.1.1, 11.1.2, 11.1.3 e 11.1.4, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

11.8. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 11.1.5, 11.1.6, 11.1.7, 11.1.8 e 11.1.9, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 11.1.1, 11.1.2, 11.1.3 e 11.1.4 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021.

11.9. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 11.1.4, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação, nos termos do art. 45, §4º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 73, de 30 de setembro de 2022.

11.10. A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

11.11. Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

11.12. Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.

11.13. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

11.14. A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.

11.15. Para a garantia da ampla defesa e contraditório dos licitantes, as notificações serão enviadas eletronicamente para os endereços de e-mail informados na proposta comercial, bem como os cadastrados pela empresa no Sicaf.

11.15.1 Os endereços de e-mail informados na proposta comercial e/ou cadastrados no Sicaf serão considerados de uso contínuo da empresa, não cabendo alegação de desconhecimento das comunicações a eles comprovadamente enviadas.

12. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

12.1. Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar este Edital por irregularidade na aplicação da Lei nº 14.133, de 2021, devendo protocolar o pedido até 3 (três) dias úteis antes da data da abertura do certame.

12.2. A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgado em sítio eletrônico oficial no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

12.3. A impugnação e o pedido de esclarecimento poderão ser realizados por forma eletrônica, pelos seguintes meios: e-mail **licitac@inpi.gov.br** ou por petição dirigida à Divisão de Processos de Aquisição - DIPRA, do Instituto Nacional da Propriedade Industrial, por meio do Serviço de Protocolo e Expedição – SEPEX, situado na Rua Mayrink Veiga, nº 09, 24º andar, Centro, Rio de Janeiro – RJ, CEP: 20090-910, em envelope fechado e rubricado no fecho, com os seguintes dizeres em sua parte externa e frontal:

INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL – INPI
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 03/2026 (PE Nº 90.003/2026)
ENVELOPE COM DOCUMENTO DE IMPUGNAÇÃO AO EDITAL
RAZÃO SOCIAL E CNPJ (DA REMETENTE)

12.4. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

12.5. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão, nos autos do processo de licitação.

12.6. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

13. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

13.1. Será divulgada ata da sessão pública no sistema eletrônico.

13.2. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão.

13.3. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília - DF.

13.4. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

13.5. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

13.6. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

13.7. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.

13.8. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

13.9. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.

13.10. O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e endereço eletrônico também poderão ser lidos e / ou obtidos no endereço da Divisão de Processos de Aquisição - DIPRA, do Instituto Nacional da Propriedade Industrial, situado na Rua Mayrink Veiga, nº 09, 24º andar, Centro, Rio de Janeiro - RJ, CEP: 20.090-910, nos dias úteis, no horário das 10:00 às 17:00 horas, ou pelo endereço eletrônico licitac@inpi.gov.br.

13.11. Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

13.11.1 Anexo I - Termo de Referência;

13.11.1.1. Anexo I – MODELO DE PROPOSTA DE COMERCIAL;

13.11.1.2. Anexo II – MODELO DE ORDEM DE SERVIÇOS;

13.11.1.3. Anexo III – IMR;

13.11.1.4. Anexo IV – ESPECIFICAÇÕES DA CONTRATAÇÃO;

13.11.1.5. Anexo V – ROTINAS A SEREM EXECUTADAS;

13.11.1.6. Anexo VI – ETP.

13.11.2 Anexo II – Valores de Referência da Contratação;

13.11.3 Anexo III – Minuta de Termo de Contrato;

Rio de Janeiro-RJ, de de 2026.

AUTORIDADE COMPETENTE



MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO, INDÚSTRIA, COMÉRCIO E SERVIÇOS
INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL

Rua Mayrink Veiga, 9 - Centro, Rio de Janeiro/RJ, CEP 20090-910

Telefone: (21) 3037-4000 contratos@inpi.gov.br

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 03/2026 (PE Nº 90.003/2026)
PROCESSO Nº 52402.015876/2025-98

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

MICT-INPI-INST.NAC.DA PROPR.INDUSTRIAL/RJ

TERMO DE REFERÊNCIA 41/2025

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
41/2025	183038-MICT-INPI-INST.NAC.DA PROPR. INDUSTRIAL/RJ	ISABELA MARIA DE OLIVEIRA BORSANI	06/02/2026 14:40 (v 0.17)
Status	ASSINADO		

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados/Serviço não-continuado		52402015876202598

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de pessoa jurídica especializada na organização de eventos, para apoio e realização de evento institucional, destinado à Oficina de Planejamento Estratégico 2027–2036 do INPI, preferencialmente em maio de 2026, em local fora do eixo urbano-metropolitano do Rio de Janeiro, compreendendo as fases de organização, execução e acompanhamento e disponibilizando os se , conforme condições e exigências estabelecidas no Anexo IV deste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QTDE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Organização de Evento	14591	Evento	1	R\$ 338.932,05	R\$ 338.932,05

Classificação do objeto quanto à heterogeneidade ou complexidade

1.2. O serviço objeto desta contratação é classificado como serviço comum, pois consiste em atividades padronizadas de organização e execução de eventos, amplamente disponíveis no mercado, conforme Anexo IV do TR (Especificação Técnica) e condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

Classificação do objeto quanto ao modelo de execução

1.3. O objeto é enquadrado como não contínuo, por se tratar de evento único, contratado por escopo, com entrega integral ao final da execução da Oficina de Planejamento Estratégico 2027–2036.

Prazo de vigência

1.4. O prazo de vigência da contratação é de 360 dias, contados da data de assinatura do contrato, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133/2021, exclusivamente para permitir a preparação, execução e finalização das obrigações contratuais relacionadas ao evento.

1.5. O contrato ou outro instrumento hábil que o substitua oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

2.1. A fundamentação da contratação e de seus quantitativos encontra-se detalhada nos Estudos Técnicos Preliminares (ETP) que compõe o Anexo VI deste Termo de Referência.

2.2. O objeto desta contratação está previsto no Plano de Contratações Anual – PCA 2026 do INPI, conforme detalhamento a seguir:

I) **ID do PCA no PNCP:** 42521088000137-0-000001/2026;

II) **Data de publicação no PNCP:** 05/11/2025;

III) **ID do item no PCA:** 23;

IV) **Classe/Grupo:** 929

V) **Identificador da Futura Contratação:** 183038-23/2026.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSID

3.1. A descrição da solução como um todo, abrangendo todas as etapas necessárias para a realização do Evento denominado *Oficina de Planejamento Estratégico Institucional do INPI*, incluindo organização, logística, infraestrutura, serviços de apoio e demais elementos relacionados ao seu ciclo de vida, encontra-se pormenorizada no Estudo Técnico Preliminar (ETP), no Anexo VI deste Termo de Referência.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade

4.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, baseados no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis e alinhados ao Plano de Logística Sustentável do INPI:

4.1.1. Usar produtos de limpeza e conservação que atendam às especificações e classificações estabelecidas pela ANVISA, compatíveis com os ambientes e atividades relacionadas ao evento.. (Fiscalização **documental simples ou por verificação in loco**.)

4.1.2. Adotar práticas operacionais destinadas à prevenção do desperdício de água nas atividades vinculadas à execução do objeto, observando princípios de consumo consciente. (Fiscalização **comportamental/operacional**)

4.1.3. Sempre que viável, priorizar materiais, tecnologias e insumos de origem local, promovendo sustentabilidade econômica regional.(Fiscalização **informativa**, não sancionatória.)

4.1.4. Promover a segregação e o acondicionamento adequado dos resíduos sólidos gerados durante o evento, observando, quando aplicável, as Normas Brasileiras (NBR) da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT relacionadas à separação e à destinação de resíduos. (Fiscalização **por verificação in loco**).

4.1.5. Disponibilizar e identificar lixeiras para resíduos orgânicos e recicláveis, seguindo o padrão de cores previsto na Resolução CONAMA nº 275/2001, em quantidade e locais compatíveis com a dinâmica do evento. (Fiscalização **visual**)

4.1.6. Garantir a destinação ambientalmente adequada dos resíduos gerados durante o evento, priorizando redução do uso de materiais descartáveis, a reutilização, a reciclagem e, quando aplicável, a logística reversa. (Fiscalização **por verificação in loco**)

4.1.7. Adotar práticas operacionais que evitem desperdício de energia elétrica, tais como o desligamento de equipamentos e sistemas quando não estiverem em uso, compatibilizando eficiência energética e adequada prestação dos serviços. (Fiscalização **visual**)

Indicação de marcas ou modelos

4.2. Não se aplica a indicação de marcas ou modelos específicos para esta contratação, uma vez que os serviços não exigem padronização técnica vinculada a fabricante determinado, conforme concluído nos Estudos Técnicos Preliminares.

Vedação de marcas ou produtos

4.3. Não há vedação específica de utilização de marcas ou produtos na execução dos serviços.

Exigência de carta de solidariedade

4.4. Não se aplica a exigência de carta de solidariedade nesta contratação, tendo em vista que o objeto não envolve fornecimento de bens vinculados a fabricantes.

Subcontratação

4.5. É admitida a subcontratação parcial do objeto, nas seguintes condições:

4.5.1. É vedada a subcontratação relacionada à atividade principal (coordenação e supervisão do evento), limitando-se aos serviços acessórios.

4.5.2. Poderão ser subcontratadas parcelas acessórias, tais como:

4.5.2.1. Assessoria Técnica Especializada

4.5.2.2. Hospedagem corporativa;

4.5.2.3. Equipamentos e infraestrutura (audiovisual, mobiliário, montagem etc.).

4.5.2.4. Alimentação (coffee breaks, almoço e serviço de apoio);

4.5.2.5. Transporte;

4.5.2.6. Infraestrutura do Evento

4.5.2.7. Materiais a serem produzidos

4.6. As empresas eventualmente subcontratadas deverão atender às mesmas exigências de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista previstas neste Termo de Referência para o licitante.

4.7. Em qualquer hipótese de subcontratação, permanece a responsabilidade integral da Contratada pela perfeita execução contratual, cabendo-lhe realizar a supervisão e coordenação das atividades do subcontratado, bem como responder perante o Contratante pelo rigoroso cumprimento das obrigações contratuais correspondentes ao objeto da subcontratação.

4.8. A subcontratação depende de autorização prévia da Contratante, a quem incumbe avaliar se o subcontratado cumpre os requisitos de qualificação técnica necessários para a execução do objeto.

4.9. A Contratada deverá apresentar documentação comprobatória da qualificação técnica das empresas subcontratadas, que será avaliada e juntada aos autos do processo correspondente.

4.10. É vedada a subcontratação de pessoa física ou jurídica, se aquela ou os dirigentes desta mantiverem vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na contratação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou se deles forem cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral, ou por afinidade, até o terceiro grau.

Garantia da contratação

4.11. Não haverá exigência da garantia da contratação dos art. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pelas razões constantes no item 7 do Estudo Técnico Preliminar.

Vistoria

4.12. *Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.*

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1. Início da execução do objeto: Dia D - O evento tem previsão para ocorrer no período de 4 a 15 de maio de 2026, ou até 60 (sessenta) dias a partir da data de assinatura do contrato, ou em data posterior, desde que a critério da Contratante e dentro da vigência do contrato.

5.1.2. Descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias procedimentos frequência e periodicidade de execução do trabalho, conforme tópicos e tabela resumo a seguir:

5.1.2.1. A Ordem de Serviço (OS) será emitida pelo fiscal do contrato até 10 (dez) dias corridos após assinatura do contrato, de acordo com o Modelo de OS no Anexo II deste Termo de Referência, e será enviada à contratada por meio de correio eletrônico informado durante o processo licitatório.

5.1.2.2. Na reunião preparatória, a ser realizada até 10 (dez) dias corridos após assinatura do contrato, a Contratada deve apresentar 3 (três) opções de local para realização do evento e proposta de cronograma ao INPI.

5.1.2.3. O local escolhido para a realização do evento deve ser informado pelo INPI no prazo de 5 (cinco) dias corridos após informação das opções pela contratada e deverá ter como critérios as especificações de Hospedagem e Locação de Espaço, conforme Anexo IV (Especificações).

5.1.2.4. A contratada deve enviar à contratante por meio de correio eletrônico a comprovação da reserva do local do evento no prazo de 5 (cinco) corridos após seleção comunicada pelo INPI.

5.1.2.5. A contratante disponibilizará a Arte Final do INPI para a produção dos materiais de identificação e utilização durante o evento (crachás, banners, cadernos e canetas) na data da reunião preparatória.

5.1.2.6. Os materiais deverão estar produzidos com 10 dias de antecedência ao evento e serem entregues no escritório sede do INPI no Rio de Janeiro.

Dias Corridos			1	10	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	A ser acordado	D-10	D
Assinatura do Contrato	Contratante e Contratada	---	x															
Emissão da Ordem de Serviço e encaminhamento por email à contratada	Contratante	Até 10 dias corridos após assinatura do contrato	x															
1ª Reunião preparatória com pauta: 1. Apresentar ao INPI de 3 opções de local para realização do evento 2. Apresentar ao INPI proposta de cronograma para preparação do evento, de modo a cumprir o contrato 3. Apresentar ao INPI coordenador de produção e presposto do contrato	Contratante e Contratada	Até 10 dias corridos após assinatura do contrato		x														
Seleção do local do evento																		
Informar ao INPI 3 opções de local que atendam à especificação requerida, destacando pontos positivos de cada um.	Contratada	Na 1ª Reunião Preparatória		x														
Informar à Contratada a decisão do local	Contratante	até 5 dias corridos após informação das opções			1	2	3	4	5									
Enviar ao INPI comprovação da reserva do local do evento	Contratada	5 dias corridos após decisão informada do INPI								1	2	3	4	5				
Produção dos materiais de identificação e utilização durante o evento																		
Entrega do INPI à contratada da Arte Final para produção dos materiais: crachá, banner, caderno e caneta.	Contratante	Na 1ª Reunião Preparatória		x														
Orientar Impressão e Acabamento	Contratante																	
Produzir conforme orientações da área de Comunicação do INPI	Contratada																	
Apresentação dos modelos para aprovação pelo INPI	Contratada																	
Aprovação dos modelos e autorização para impressão	Contratante																	
Materiais de identificação e utilização durante o evento produzidos	Contratada	10 dias antes do evento															x	
Dia de Início do Evento	Contratante e Contratada	Previsão para ocorrer no período de 4 a 15/maio/2026																x

5.1.3. Os profissionais envolvidos na realização do evento deverão estar no local com, no mínimo 1 (uma) hora de antecedência ao início do evento, ou maior antecedência, caso a Contratada entenda necessário para a preparação.

5.1.4. Os contatos necessários para a viabilização da logística dos serviços devem estar estabelecidos e confirmados com, no mínimo, 10 dias de antecedência em relação à data do evento.

5.1.5. Não poderá haver cobrança de diárias ou quaisquer outras despesas referentes a serviços executados em dias que não sejam os de realização do evento, podendo ser utilizada a manhã do dia 1 (um) para preparação. Dessa forma, o INPI não pagará por bloqueio para permitir montagem de véspera ou na madrugada do evento.

5.1.6. Pelo menos um representante da contratada deve estar presente para organizar a entrada de todos os participantes previstos no veículo de transporte, tanto na ida quanto na volta.

Local e horário da prestação dos serviços

5.2. Os serviços serão prestados em endereço a definir, em hotel categoria alto padrão, localizado no estado do Rio de Janeiro, fora do eixo urbano-metropolitano, a ser selecionado pela contratante entre 3 (três) opções apresentadas pela contratada, conforme Condições de Execução.

5.3. Os serviços serão prestados em horários previstos para 14h às 18h no primeiro dia, 9h às 12h e 14h às 18h no segundo dia, e 9h às 12h e 14h às 16h no terceiro dia, podendo ser alterados a pedido da contratante.

5.4. Os horários de almoço, lanche (*coffee-break*) da tarde e jantar estão previstos para 12h às 14h, 16h às 16:30h e 19h às 21h respectivamente. Está previsto um almoço no estilo lanche (*worklunk*) no primeiro dia para às 13h. Esses horários podem ser ajustados a pedido da contratante.

Rotinas a serem cumpridas

5.5. A execução observará as rotinas seguintes do coordenador responsável da contratada:

5.5.1. presença durante toda a execução do evento;

5.5.2. acompanhamento presencial em toda montagem e desmontagem;

5.5.3. relacionamento com o hotel em relação aos quesitos do salão do evento, alimentação e hospedagem para garantir a execução dos serviços com a qualidade contratada;

5.5.4. relacionamento com os demais provedores subcontratados para garantir a execução dos serviços com a qualidade contratada.

5.6. O detalhamento pormenorizado das rotinas a serem adotadas, encontra-se no anexo V

Materiais a serem disponibilizados

5.7. Para a perfeita execução dos serviços, a contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades estabelecidas no Anexo IV deste Termo de Referência (Especificações Técnicas).

Informações relevantes para dimensionamento da proposta

5.8. A demanda do órgão tem como base a necessidade descrita em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar (item 3).

Especificação da garantia

5.9. O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

5.10. Não serão necessários procedimentos de transição e finalização do contrato devido às características do objeto.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostilamento.

6.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e o Contratado devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

6.4. O órgão ou entidade poderá convocar o preposto da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução do Contratado, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Preposto

6.6. A contratada deverá designar formalmente preposto responsável pela interlocução com o INPI durante todas as fases do evento, indicando seus poderes e deveres.

6.7. O Contratado deverá manter preposto acessível (presencial ou, no mínimo, via telefone) durante todo o período de realização do evento (3 dias), bem como nos dias anteriores necessários para montagem e conferência das salas e hospedagens.

6.8. O Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que o Contratado designará outro para o exercício da atividade.

Rotinas de Fiscalização

6.9. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelos fiscais do contrato, ou pelos respectivos substitutos.

Fiscalização Técnica

6.10. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

6.11. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

6.12. Identificada qualquer inexistência ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

6.13. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

6.14. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade do Contratado, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade do Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.

6.15. As disposições previstas neste Termo de Referência não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação, por força da Instrução Normativa Seges/ME nº 98, de 26 de dezembro de 2022.

Fiscalização Administrativa

6.16. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

6.17. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

Gestor do Contrato

6.18. Cabe ao gestor do contrato:

6.18.1 coordenar a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

6.18.2 acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

- 6.18.3 acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.
- 6.18.4 emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo Contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.
- 6.18.5 tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.
- 6.18.6 elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.
- 6.18.7 enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, com a indicação expressa de que o valor da Nota Fiscal emitida pela contratada confere com o valor dimensionado pela fiscalização e gestão no recebimento definitivo do serviço.
- 6.18.8 receber e dar encaminhamento imediato:
- 6.18.8.1. às denúncias de discriminação, violência e assédio no ambiente de trabalho, conforme o art. 2º, inciso III, do Decreto n.º 12.174/2024;
- 6.18.8.2. à notificação formal de que a empresa contratada está descumprindo suas obrigações trabalhistas, enviada pelo trabalhador, sindicato, Ministério do Trabalho, Ministério Público, Defensoria Pública ou por qualquer outro meio idôneo.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

- 7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no Anexo III.
- 7.2. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que o Contratado:
- 7.2.1 não produziu os resultados acordados,
- 7.2.2 deixou de executar, ou não executou com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
- 7.2.3 deixou de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou os utilizou com qualidade ou quantidade inferior à demandada.
- 7.3. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

Recebimento

- 7.4. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.
- 7.5. O prazo para recebimento provisório será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do Contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.
- 7.6. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.
- 7.7. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.
- 7.8. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.
- 7.9. Para efeito de recebimento provisório, será considerado para fins de faturamento o período marcado pela entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.
- 7.10. Ao final de cada período/evento de faturamento o fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.
- 7.11. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.
- 7.12. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no recebimento provisório.

- 7.13. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no recebimento provisório.
- 7.14. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- 7.15. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.
- 7.16. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:
- 7.16.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo Contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento.
- 7.16.2. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando ao Contratado, por escrito, as respectivas correções;
- 7.16.3. Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e
- 7.16.4. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.
- 7.16.5. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.
- 7.17. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal quanto à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.
- 7.18. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo Contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.
- 7.19. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

Liquidação

- 7.20. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §3º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.
- 7.21. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021
- 7.22. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:
- I) o prazo de validade;
 - II) a data da emissão;
 - III) os dados do contrato e do órgão contratante;
 - IV) o período respectivo de execução do contrato;
 - V) o valor a pagar; e
 - VI) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
- 7.23. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o Contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao Contratante.
- 7.24. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.
- 7.25. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:
- 7.25.1 verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;
 - 7.25.2 identificar possível razão que impeça a participação em licitação/contratação no âmbito do órgão ou entidade, tais como a proibição de contratar com a Administração ou com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

7.26. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do Contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do Contratante.

7.27. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o Contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do Contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

7.28. Persistindo a irregularidade, o Contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao Contratado a ampla defesa.

7.29. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o Contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

Prazo de pagamento

7.30. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até dez dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

7.31. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao Contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice [IPCA](#) de correção monetária.

Forma de pagamento

7.32. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo Contratado.

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

7.34. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

7.34.1 Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

7.35. O Contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

Reajuste

7.36. Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data exata do Mapa Estimativo de Preços validado, neste caso 16 de janeiro de 2026.

7.37. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do Contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo Contratante, do IPCA - Índice de Preços ao consumidor Amplo, [divulgado pelo IBGE](#), exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

7.38. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

7.39. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o Contratante pagará ao Contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo.

7.40. Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.

7.41. Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

7.42. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

7.43. O reajuste será realizado por apostilamento.

Cessão de Crédito

7.44. As cessões de crédito dependerão de prévia aprovação do Contratante.

7.44.1 A eficácia da cessão de crédito, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.

7.44.2 Sem prejuízo do regular atendimento da obrigação contratual de cumprimento de todas as condições de habilitação por parte do Contratado (cedente), a celebração do aditamento de cessão de crédito e a realização dos pagamentos respectivos também se condicionam à regularidade fiscal e trabalhista do cessionário, bem como à certificação de que o cessionário não se encontra impedido de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, ou de receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, conforme o art. 12 da Lei nº 8.429, de 1992, nos termos do Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020.

7.44.3 O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (Contratado) pela execução do objeto contratual, restando absolutamente incólumes todas as defesas e exceções ao pagamento e todas as demais cláusulas exorbitantes ao direito comum aplicáveis no regime jurídico de direito público incidente sobre os contratos administrativos, incluindo a possibilidade de pagamento em conta vinculada ou de pagamento pela efetiva comprovação do fato gerador, quando for o caso, e o desconto de multas, glosas e prejuízos causados à Administração.

7.44.4 A cessão de crédito não afetará a execução do objeto contratado, que continuará sob a integral responsabilidade do Contratado.

7.45. O disposto nesta seção não afeta as operações de crédito de que trata a Instrução Normativa SEGES/MGI nº 82, de 21 de fevereiro de 2025, as quais ficam por esta regidas.

8. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

8.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133/2021, o Contratado que:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial que cause grave dano à Administração ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega dos serviços contratados sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução contratual;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846/2013.

8.2. Serão aplicadas ao Contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

8.2.1. Advertência, quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar penalidade mais grave;

8.2.2. Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” acima, sempre que não se justificar penalidade mais grave;

8.2.3. Declaração de inidoneidade, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h”, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d” que justifiquem penalidade mais grave;

8.2.4. Multa, conforme abaixo:

8.2.4.1. Multa Moratória – pelo atraso injustificado na entrega dos serviços descritos na alínea “d”: 1,2% (um vírgula dois por cento) por dia de atraso sobre o valor da parcela inadimplida, limitada a 10 (dez) dias;

8.2.4.2. Multa Compensatória – para as infrações das alíneas “e” a “h”: 30% (trinta por cento) do valor total da contratação;

8.2.4.3. Multa Compensatória – para a inexecução total (alínea “c”): 20% (dez por cento) do valor total da contratação;

8.2.4.4. Multa Compensatória – para a inexecução parcial que cause grave dano à Administração ou ao interesse coletivo (alínea “b”): 15% (dois por cento) do valor da contratação;

8.2.4.5. Multa Compensatória, em substituição à multa moratória para a infração descrita acima na alínea “d”, de 10% (dez por cento) do valor da contratação.

8.2.4.6. Multa Compensatória – para a infração descrita acima na alínea “a”, de 10% (dez por cento) do valor da contratação.

8.3. A aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante.

8.4. Todas as sanções previstas neste Termo de Referência poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.

8.5. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

8.6. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

8.7. A multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

8.8. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento

de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

8.8.1 Para a garantia da ampla defesa e contraditório, as notificações serão enviadas eletronicamente para os endereços de e-mail informados na proposta comercial, bem como os cadastrados pela empresa no SICAF.

8.8.2 Os endereços de e-mail informados na proposta comercial e/ou cadastrados no SICAF serão considerados de uso contínuo da empresa, não cabendo alegação de desconhecimento das comunicações a eles comprovadamente enviadas.

8.9. Na aplicação das sanções serão considerados:

8.9.1 a natureza e a gravidade da infração cometida;

8.9.2 as peculiaridades do caso concreto;

8.9.3 as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

8.9.4 os danos que dela provierem para o Contratante; e

8.9.5 a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

8.10. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei.

8.11. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Termo de Referência ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

8.12. O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal.

8.12.1 As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

8.13. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133, de 2021.

8.14. Os débitos do Contratado para com a Administração Contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o Contratado possua com o mesmo órgão ora Contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.

9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

9.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO.

Regime de Execução

9.2. O regime de execução do objeto será de empreitada por preço global

Exigências de habilitação

9.3. Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação jurídica

9.4. Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

9.5. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

9.6. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

9.7. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

9.8. Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

9.9. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

9.10. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;

9.11. Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

9.12. Consórcio de empresas: contrato de consórcio devidamente arquivado no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis (art. 279 da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976) ou compromisso público ou particular de constituição, subscrito pelos consorciados, com a indicação da empresa líder, responsável por sua representação perante a Administração (art. 15, caput, I e II, da Lei nº 14.133, de 2021).

9.13. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

9.14. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

9.15. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

9.16. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

9.17. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

9.18. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Distrital ou Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

9.19. Prova de regularidade com a Fazenda Distrital ou Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

9.20. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

9.21. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Qualificação econômico-financeira

9.22. certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do interessado, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação/contratação, ou de sociedade simples;

9.23. certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor;

9.24. balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis do último exercício social, comprovando índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um), obtidos por meio da aplicação das seguintes fórmulas:

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

SG =

Ativo Total

Passivo Circulante + Passivo Não Circulante

LC =

Ativo Circulante

Passivo Circulante

9.25. Caso a empresa apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido, para fins de habilitação, capital mínimo de 5% (cinco por cento) do valor total estimado da contratação.

9.26. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos;

9.27. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

9.28. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação/contratação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.

Qualificação Técnico-Operacional

9.29. Comprovação de aptidão para execução de serviço similar, de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior à do objeto desta contratação, ou do item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

9.29.1. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contrato(s) executado(s) com as seguintes características mínimas:

9.29.1.1. contrato(s) que comprove(m) a experiência mínima de 1 ano do fornecedor na prestação dos serviços, em períodos sucessivos ou não, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes;

9.29.1.2. Comprovação de aptidão por meio de, pelo menos, 1 (um) atestado emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado que comprove coordenação e supervisão do evento de natureza institucional, envolvendo, no mínimo, transporte e hospedagem para, no mínimo, 68 participantes.

9.29.2. Serão admitidos, para fins de comprovação de quantitativo mínimo de serviço, a apresentação e o somatório de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação.

9.29.3. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

9.29.4. O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual do Contratante e local em que foram prestados os serviços, entre outros documentos.

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

9.30. Serão aceitos atestados ou outros documentos hábeis emitidos por entidades estrangeiras quando acompanhados de tradução para o português, salvo se comprovada a inidoneidade da entidade emissora.

9.31. A apresentação, pelo fornecedor, de certidões ou atestados de desempenho anterior emitido em favor de consórcio do qual tenha feito parte será admitida, desde que atendidos os requisitos do art. 67, §§ 10 e 11, da Lei nº 14.133/2021 e regulamentos sobre o tema.

Disposições gerais sobre habilitação

9.32. Quando permitida a participação na licitação/contratação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.

9.33. Na hipótese de o fornecedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para assinatura do contrato ou da ata de registro de preços ou do aceite do instrumento equivalente, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

9.34. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

9.35. Se o fornecedor for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

9.36. Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

Documentação complementar para cooperativas

9.37. Caso admitida a participação de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar:

9.37.1 A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764, de 1971;

9.37.2 A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;

9.37.3 A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à prestação do serviço;

9.37.4 O registro previsto na Lei n. 5.764, de 1971, art. 107;

9.37.5 A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato;

9.37.6 Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa:

9.37.6.1. ata de fundação;

9.37.6.2. estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou;

9.37.6.3. regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia;

9.37.6.4. editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias;

9.37.6.5. três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais;

9.37.6.6. ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da contratação; e

9.37.6.7. última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei n. 5.764, de 1971, ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1. O custo estimado total da contratação, que é o máximo aceitável, está contido no Anexo II do Edital.

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União, conforme dotação a ser indicada pelo setor financeiro.

11.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

I) Gestão/unidade: 18801/183038

II) Fonte de recursos: 1050

III) Programa de trabalho: 232640

IV) Elemento de despesa: 339039

V) Plano interno: CGPE

11.3. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

12. DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. As informações contidas neste Termo de Referência não são classificadas como sigilosas.

Lista de Anexos:

Anexo I - MODELO DE PROPOSTA DE COMERCIAL

Anexo II - MODELO DE ORDEM DE SERVIÇOS

Anexo III - IMR

Anexo IV –ESPECIFICAÇÕES DA CONTRATAÇÃO

Anexo V – ROTINAS A SEREM EXECUTADAS

Anexo VI - ETP

13. ANEXO I

Anexo I - MODELO DE PROPOSTA DE COMERCIAL

MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL
(EM PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)

Processo nº 52402.015876/2025-98

PREGÃO ELETRÔNICO Nº ____/2025

Senhor Pregoeiro,

Apresentamos a Vossa Senhoria nossa Proposta Comercial para a prestação de Organização de Eventos, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas no Termo de Referência:

ITEM	SERVIÇO	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	QUANTIDADE DE DIÁRIAS	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
HOSPEDAGEM							
1.1	Apartamento Single: Diárias com café da manhã.	Hotel no estado do Rio de Janeiro, em local fora do eixo urbano-metropolitano, mantendo acessibilidade logística compatível com eventos corporativos, com tempo estimado de deslocamento de 1,5 a 2,5 horas do centro do Rio de Janeiro. Hotel com quartos suficientes para acomodar todas as pessoas do evento; gerador; quartos classificados para não fumantes; wifi nos quartos; sistema de climatização /refrigeração; banheiro exclusivo (suíte) e sistema de aquecimento de água. Hotel com salão de eventos com capacidade para 135 pessoas dispostas em mesas redondas (de 6 a 10 pessoas por mesa), com possibilidade para instalação de telas para projeção. Hotel ou Resort com classificação 4 ou 5 estrelas, com avaliação mínima de	UNIDADE	10	2	R\$	R\$

		3,5 no Tripadvisor e 8,5 no Booking. O hotel deve ter restaurante próprio com capacidade para prover café da manhã, almoço, jantar e coffee break, sendo o restaurante do tipo bufet self-service com capacidade para abarcar todos os participantes do evento ao mesmo tempo. O hotel deve ter ambientes externos arborizados, com estrutura de lazer para adultos, disponível para ser usada pelos participantes do evento.					
1.2	Apartamento Duplo: Diárias com café da manhã.	Hotel no estado do Rio de Janeiro, em local fora do eixo urbano-metropolitano, mantendo acessibilidade logística compatível com eventos corporativos, com tempo estimado de deslocamento de 1,5 a 2,5 horas do centro do Rio de Janeiro. Hotel com quartos suficientes para acomodar todas as pessoas do evento; gerador; quartos classificados para não fumantes; wifi nos quartos; sistema de climatização /refrigeração; banheiro exclusivo (suíte) e sistema de aquecimento de água. Hotel com salão de eventos com capacidade para 135 pessoas dispostas em mesas redondas (de 6 a 10 pessoas por mesa), com possibilidade para instalação de telas para projeção. Hotel ou Resort com	UNIDADE	58	2	R\$	R\$

		classificação 4 ou 5 estrelas, com avaliação mínima de 3,5 no Tripadvisor e 8,5 no Booking. O hotel deve ter restaurante próprio com capacidade para prover café da manhã, almoço, jantar e coffee break, sendo o restaurante do tipo bufet self-service com capacidade para abarcar todos os participantes do evento ao mesmo tempo. O hotel deve ter ambientes externos arborizados, com estrutura de lazer para adultos, disponível para ser usada pelos participantes do evento.					
RECURSOS HUMANOS							
1.3	Coordenador	Com experiência na atividade de coordenação, sob a supervisão do contratante, responsável pela organização prévia do evento, execução do evento e coordenação de todos os profissionais envolvidos, traslados e de protocolo cerimonial, entre outras incumbências inerentes ao planejamento, acompanhamento e desfecho do evento. Estar disponível durante todo o evento	Diária	2	3	R\$	R\$
1.4	Técnico em sistemas audiovisuais	Responsável pela instalação, testes, ajustes e manuseio de mesa de sonorização, do sistema de imagem e vídeo e de	Diária	1	3	R\$	R\$

		gravação de palestras					
1.5	Recepcionista Português	As recepcionistas deverão trabalhar no atendimento aos participantes, incluindo a administração, o controle, o credenciamento dos participantes, apoio no auditório e nas salas de reunião, controle de frequência dos participantes, entrega de crachás de identificação, aplicação de avaliação do encontro e demais necessidades correntes. Deverão trajar uniformes ou roupa clássica.	Diária	1	3	R\$	R\$
1.6	Fotógrafo Profissional	Profissional fotógrafo para realização de cobertura fotográfico conforme briefing a ser passado pela CGCOM/INPI. As imagens devem ser produzidas e entregues em alta resolução, com no mínimo 300 dpi, em formato TIFF, e em baixa resolução , com 72 dpi, em formato jpg, ambos com link na nuvem, após tratadas. Além da entrega final do total de fotos produzidas, deve ser realizada entrega diária de uma amostra de 20 fotos até 16:30h, para o e-mail comunicacao@inpi.gov.br, por link, para subsídio de matérias diárias a serem produzidas pela CGCOM. .	Diária	1	1	R\$	R\$
1.7	Técnico em Informática	Deverá ter conhecimentos em EDBE, banco de	Diária	1	3	R\$	R\$

		dados, Windows XP, Explorer e Office à última versão.					
LOCAÇÃO DE ESPAÇO							
1.8	Salão com mesas redondas (135 pessoas)	Segundo estimativa interna, seria uma equivalência de aproximadamente 500 pessoas acomodadas em cadeiras comuns (tipo auditório), em ambiente hoteleiro. Com o seguinte layout: (i) 15 mesas redondas com 10 cadeiras estofadas, sem braços, com adequado espaço para movimentação entre mesas; (ii) mesa linear para 5 palestrantes; (iii) 4 mesas tipo pranchão e 10 cadeiras estofadas para uso da organização do evento; (iv) espaço (foyer) para credenciamento, recepção e serviço de coffee-break.	Diária	1	3	R\$	R\$
EQUIPAMENTO							
1.9	Projetor de Multimídia	Projetor Multimídia tipo datashow, com mínimo de 4500 ansi- lumens, incluso cabos conectores e adaptadores, controle remoto e dispositivo portátil passador de slides sem fio, compatível com Microsoft Windows e Microsoft Powerpoint, com apontador laser.	UNIDADE	1	3	R\$	R\$
1.10	Tela de Projeção	Tela de projeção de 200" (4,06m x 3,05 m) com tripé ou pendurada. (1 a 2 telas, a depender do tamanho da sala)	UNIDADE	1	3	R\$	R\$

1.11	Notebook 10ª geração	Notebook 10ª geração de Intel Core i5 (equivalente ou superior); Windows 10 ou superior; Placa de vídeo com memória gráfica compartilhada; tela Full HD de 15" (1920 x 1080) WVA (ou superior); armazenamento SSD de 256GB PCIe NVMe M.2 ou superior; Memória RAM de 8GB ou superior	UNIDADE	7	3	R\$	R\$
1.12	Microfone de mão sem fio com UHF profissional	Microfone de mão sem fio com UHF profissional, com bateria e com pedestal de mesa ou de chão, quando necessários.	UNIDADE	5	3	R\$	R\$
1.13	Acesso à internet banda larga wireless	Acesso à internet banda larga wireless já incluindo os serviços do provedor, no local do evento, para atender todo o público previsto. Acesso e tempo ilimitado para o auditório.	Ponto de Acesso	1	3	R\$	R\$
1.14	Sistema de som completo	Sistema de som completo - auditório - para local aberto e /ou fechado: Mesa de som com 24 (vinte e quatro) canais, amplificador com potência de no mínimo 800 WRMS; 6 (seis) caixas acústicas de no mínimo 400 WRMS cada, com tripé e pedestal tipo girafa para microfone (potência mínima 800WRMS), exeto microfones.	UNIDADE	1	3	R\$	R\$
1.15		Totem carregador de celular tipo "torre" com no mínimo oito	UNIDADE	2	3	R\$	R\$

	Totem carregador de celular tipo "torre"	conexões de energia (tomadas de energia, tomada USB-A ou USB-C ou cabos para com conectores para celulares) e oito suportes em acrílico para celulares.					
ALIMENTAÇÃO							
1.16	Garrafa de água mineral.	Garrafa de água mineral (300ml ou 500ml) – auditório	UNIDADE	900	3	R\$	R\$
1.17	Garrafa de Café (2 litros)	Garrafa de Café (2 litros), em ambiente hoteleiro, incluindo açúcar em açucareiro em louça, cerâmica ou outro material não descartável, adoçante do tipo aspartame ou sucralose em envelopes, xicaras em louça ou cerâmica e lixeira – auditório. Não serão aceitos materiais descartáveis em plástico.	UNIDADE	15	3	R\$	R\$
1.18	Coffee break	Coffee break – auditório - 4 tipos de petit-fours não fritos, podendo ser biscoitos finos de polvilho, amanteigados, biscoitos pequenos recheados com geleias, dois tipos de bolos diversos, pão de queijo, 2 opções de sanduíche, sendo 1 vegetariano, café, água saborizada, além de 02 (dois) tipos de sucos naturais da fruta ou de polpa de fruta. Serviço inclui pessoa para reposição, toalha de mesa ou de buffet, talheres e louças em materiais não descartáveis.	Pessoas por dia	135 pessoas	2	R\$	R\$

1.19	Almoço - Buffet	Almoço - Buffet - Alimentos em ambiente hoteleiro: três opções de entradas frias sendo uma vegetariana (saladas, cremes, mousses); duas opções de pratos principais (peixe, ave, carne) com respectivas guarnições, sendo uma vegetariana; duas opções de massa com molhos e /ou guarnições, sendo uma vegetariana; como sobremesa, dois tipos de doces, frutas da estação, sorvetes e um tipo de mousse doce. Serviço inclui pessoa para reposição, toalha de mesa ou de buffet, talheres e louças em materiais não descartáveis.	Pessoas por dia	135	3	R\$	R\$
1.20	Jantar - Buffet	Jantar - Buffet - Alimentos em ambiente hoteleiro: três opções de entradas frias sendo uma vegetariana (saladas, cremes, mousses); duas opções de pratos principais (peixe, ave, carne) com respectivas guarnições, sendo uma vegetariana; duas opções de massa com molhos e /ou guarnições, sendo uma vegetariana; como sobremesa, dois tipos de doces, frutas da estação, sorvetes e um tipo de mousse doce. Serviço inclui pessoa para reposição, toalha de mesa ou de buffet, talheres e louças em materiais não descartáveis.	Pessoas por dia	135	2	R\$	R\$

TRANSPORTE							
1.21	Ônibus executivo	Ônibus executivo (segundo normativo ANTT) - transfer IN (Rio - Hotel no dia 1) e OUT (Hotel - Rio no dia 3) - com motorista	Por pessoa	Para 135 pessoas	2	R\$	R\$
MATERIAL A SER PRODUZIDO							
1.22	Crachá em PVC flexível.	Crachá em PVC flexível, no formato 10 x 15 cm, 4/0 cores, com cordão em nylon. Criação, arte final, impressão e acabamento a ser orientado pela CGCOM/INPI	UNIDADE	135	1	R\$	R\$
1.23	Banner em lona Fosca 280g	Banner em lona Fosca 280g, com acabamento em bastão e cordão, tamanho 0,6 x 1,6m. Arte final a ser entregue pela CGCOM/INPI	UNIDADE	2	1	R\$	R\$
1.24	Tripé /suporte para banners	Tripé /suporte para banners de cor preta e estrutura reforçada, em metalon galvanizado ou similar, com tamanho aproximado de 2mx 1,1m.	UNIDADE	2	1	R\$	R\$
1.25	Caderno personalizado - A5.	Caderno personalizado - A5, capa dura, brochura, logo do INPI e escrito "Plano Estratégico INPI 2027-2036" Arte final a ser entregue pela CGCOM/INPI.	UNIDADE	135	1	R\$	R\$
1.26	Caneta personalizada	Caneta personalizada, com gravação a laser ou impressão digital UV, tinta azul ou preta. Arte final a	UNIDADE	135	1	R\$	R\$

		ser entregue pela CGCOM/INPI.					
1.27	Bloco de notas adesivas	Bloco de notas adesivas (76 x 102 mm) de cores diversas composto de no mínimo 90 (noventa) folhas. Marcas de referência: Stick note e Post-it, ou qualidade equivalente ou superior.	UNIDADE	135	1	R\$	R\$
TOTAIS						R\$	R\$

VALOR TOTAL GLOBAL: R\$

O prazo de validade da proposta é de _____ (_____) dias, contados da data de abertura do Pregão. (Prazo não inferior a 60 (sessenta) dias, conforme edital).

DADOS DO FORNECEDOR

RAZÃO SOCIAL:

ENDEREÇO: UF:

CNPJ/CPF:

INSC. ESTADUAL/MUNICIPAL:

E-MAIL:

TEL:

BANCO:

AGÊNCIA:

CONTA CORRENTE:

PESSOA P/CONTATO:

TEL/CEL:

Local e data

Assinatura do representante legal da empresa

Nome/RG/CPF

14. ANEXO II

Anexo II - MODELO DE ORDEM DE SERVIÇO

MODELO DE ORDEM DE SERVIÇO

PROCESSO INPI N.º 52402.015876/2025-98

MODALIDADE DE LICITAÇÃO: PREGÃO ELETRÔNICO.

Ordem de Execução de Serviços n.º xxx/2025.

À empresa: XXXXXXXX

(endereço)

C.N.P.J.:

E-mail:

Telefones: () ____-____ / ____-____.

Autorizamos V.S.^a a executar o serviço discriminado no item XXX do presente, observadas as especificações e demais condições constantes no Termo de Referência e à sua proposta de XXXX – Processo INPI n.º 52402.015876/2025-98.

1. OBJETO.

Organização de Evento, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento, conforme condições, quantidades, exigência e procedimentos estabelecidos no Termo de Referência que ensejou na contratação de pessoa jurídica mediante Contrato N.º XXX/2025.

2. ITEM RELATIVO À EXECUÇÃO DO SERVIÇO CONTRATADO.

Os serviços deverão ser executados para os seguintes itens:

(xxxxx)

Demais informações relativas às especificações deverão ser consultadas no Termo de Referência.

3. PRAZO EM QUE DEVERÁ SER INICIADA A PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS.

A contratada deverá acusar, preferencialmente por escrito, o recebimento da solicitação de serviço.

Se houver alguma discordância, deverá sinalizar em até 1(um) dia útil.

Demais informações pertinentes a prazos deverão ser consultadas no Termo de Referência.

4. DO PAGAMENTO.

Os pagamentos serão feitos em conformidade com o estabelecido no item 7 do Termo de Referência.

5. DAS DEMAIS CONDIÇÕES.

As demais condições inerentes à prestação dos serviços não constantes nesta Ordem terão como base o Termo de Referência submetido para a CONTRATADA.

Rio de Janeiro, (data).

Assinatura do Responsável pela emissão da Ordem de Execução de Serviços.

Recebi o original desta Ordem de Execução de Serviço e a Nota de Empenho nº XXXX,
ciente das condições estabelecidas.

Assinatura do Preposto Legal ou Responsável Operacional da contratada

ANEXO III - INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR)

Anexo III – Instrumento de Medição de Resultado (IMR)

A qualidade do serviço será avaliada conforme procedimento estabelecido abaixo.

O resultado da avaliação da qualidade do serviço implicará no redimensionamento do pagamento por meio do seguinte Instrumento de Medição de Resultados - IMR. As falhas ou imperfeições serão aferidas pela Equipe de Fiscalização com base na seguinte lista que expressa as falhas e a correspondente pontuação:

Indicador	
1 - Realização do evento conforme especificações do Estudo Técnico Preliminar (ETP) e Termo de Referência (TR) e seus anexos, ou adequação solicitada em ordem de serviço.	
Item	Descrição
Finalidade	Garantir que o evento seja realizado conforme solicitado na ordem de serviço, com todos os itens entregues.
Meta a Cumprir	Obter pontuação igual ou superior a 95 pontos na lista de verificação do evento.
Instrumento de Medição	Evento, Ordem de Serviço, Verificação mediante Especificação Técnica
Forma de Acompanhamento	Acompanhamento por meio de lista de verificação prévia, concomitante e posterior ao evento pela fiscalização técnica.
Periodicidade	A cada evento.
Mecanismo de Cálculo	(itens atendidos/itens solicitados) *100 = X
Início de Vigência	Data da execução do serviço demandado.
Faixas de ajuste no pagamento	Será aplicada glosa equivalente aos valores totais dos serviços não prestados, independentemente do resultado deste indicador
Sanções	$X < 95\% =$ multa de 5% sobre o valor total do contrato.

Observação: Está assegurado o direito de defesa da CONTRATADA nas hipóteses que ensejarem a aplicação das sanções indicadas acima.

Anexo IV –ESPECIFICAÇÕES DA CONTRATAÇÃO

ITEM	ESPECIFICAÇÕES	UNIDADE	QUANT. ESTIMADA	DIA
HOSPEDAGEM				
1	<p>Apartamento Single - Diárias c/ café da manhã</p> <p>Hotel no estado do Rio de Janeiro, em local fora do eixo urbano-metropolitano, mantendo acessibilidade logística compatível com eventos corporativos, com tempo estimado de deslocamento de 1,5 a 2,5 horas do centro do Rio de Janeiro. Hotel com quartos suficientes para acomodar todas as pessoas do evento; gerador; quartos classificados para não fumantes; wifi nos quartos; sistema de climatização /refrigeração; banheiro exclusivo (suíte) e sistema de aquecimento de água. Hotel com salão de eventos com capacidade para 135 pessoas dispostas em mesas redondas (de 6 a 10 pessoas por mesa), com possibilidade para instalação de telas para projeção. Hotel ou Resort com classificação 4 ou 5 estrelas, com avaliação mínima de 3,5 no Tripadvisor e 8,5 no Booking. O hotel deve ter restaurante próprio com capacidade para prover café da manhã, almoço, jantar e coffee break, sendo o restaurante do tipo bufet self-service com capacidade para abarcar todos os participantes do evento ao mesmo tempo. O hotel deve ter ambientes externos arborizados, com estrutura de lazer para adultos, disponível para ser usada pelos participantes do evento.</p>	Diárias com café da manhã	10	2
2	<p>Apartamentos Duplos - Diárias c/ café da manhã</p> <p>Hotel no estado do Rio de Janeiro, em local fora do eixo urbano-metropolitano, mantendo acessibilidade logística compatível com eventos corporativos, com tempo estimado de deslocamento de 1,5 a 2,5 horas do centro do Rio de Janeiro. Hotel com quartos suficientes para acomodar todas as pessoas do evento; gerador; quartos classificados para não fumantes; wifi nos quartos; sistema de climatização /refrigeração; banheiro exclusivo (suíte) e sistema de aquecimento de água. Hotel com salão de eventos com capacidade para 135 pessoas dispostas em mesas redondas (de 6 a 10 pessoas por mesa), com possibilidade para instalação de telas para projeção. Hotel ou Resort com classificação 4 ou 5 estrelas, com avaliação mínima de 3,5 no Tripadvisor e 8,5 no Booking. O hotel deve ter restaurante próprio com capacidade para prover café da manhã, almoço, jantar e coffee break, sendo o restaurante do tipo bufet self-service com capacidade para abarcar todos</p>	Diárias com café da manhã	58	2

	os participantes do evento ao mesmo tempo. O hotel deve ter ambientes externos arborizados, com estrutura de lazer para adultos, disponível para ser usada pelos participantes do evento.			
RECURSOS HUMANOS				
3	Coordenador de produção - com experiência na atividade de Coordenação, sob a supervisão do contratante, responsável pela organização prévia ao evento, execução do evento e coordenação de todos os profissionais envolvidos, traslados e de protocolo cerimonial, entre outras incumbências inerentes ao planejamento, acompanhamento e desfecho do evento. Estar disponível durante todo o evento.	Diária	2	3
4	Técnico em sistemas audiovisuais - Responsável pela instalação, testes, ajustes e manuseio de mesa de sonorização, do sistema de imagem e vídeo e de gravação de palestras.	Diária	1	3
5	Recepcionista Português - As recepcionistas deverão trabalhar no atendimento aos participantes, incluindo a administração, o controle, o credenciamento dos participantes, apoio no auditório e nas salas de reunião, controle de frequência dos participantes, entrega de crachás de identificação, aplicação da avaliação do encontro e demais necessidades decorrentes. Deverão trajar uniformes ou roupa clássica.	Diária	1	3
6	Fotógrafo Profissional - Profissional fotógrafo para realização de cobertura fotográfico conforme briefing a ser passado pela CGCOM/INPI. As imagens devem ser produzidas e entregues em alta resolução, com no mínimo 300 dpi, em formato TIFF, e em baixa resolução, com 72 dpi, em formato jpg, ambos com link na nuvem, após tratadas. Além da entrega final do total de fotos produzidas, deve ser realizada entrega diária de uma amostra de 20 fotos até 16h30, para o e-mail comunicacao@inpi.gov.br, por link, para subsídio de matérias diárias a serem produzidas pela CGCOM.	Diária	1	1
7	Técnico em Informática - deverão ter conhecimentos em EDBE, banco de dados, Windows XP, Explorer e Office à última versão.	Diária de 8 horas	1	3
LOCAÇÃO DE ESPAÇO				
8	Salão com mesas redondas (135 pessoas) Segundo estimativa interna, seria uma equivalência de aproximadamente 500 pessoas acomodadas em cadeiras comuns (tipo auditório), em ambiente hoteleiro. Com o seguinte layout: (i) 15 mesas redondas com 10 cadeiras estofadas, sem braços, com adequado espaço para movimentação entre mesas; (ii) mesa linear para 5 palestrantes; (iii) 4 mesas tipo pranchão e 10 cadeiras estofadas para uso da organização do evento; (iv) espaço (foyer) para credenciamento, recepção e serviço de coffee-break.	Cotar valor unitário /diário	1	3
EQUIPAMENTOS				
9	Projetor Multimídia tipo datashow, com mínimo de 4500 ansi- lumens, incluso cabos conectores e adaptadores, controle remoto e dispositivo portátil passador de slides sem fio, compatível com Microsoft Windows e Microsoft Powerpoint, com apontador laser.	Cotar valor unitário /diário	1	3

10	Tela de projeção de 200" (4,06m x 3,05m) com tripé ou pendurada. (1 a 2 telas, a depender do tamanho da sala)		1	3
11	Notebook 10ª geração de Intel Core i5 (equivalente ou superior); Windows 10 ou superior; Placa de vídeo com memória gráfica compartilhada; tela Full HD de 15" (1920 x 1080) WVA (ou superior); armazenamento SSD de 256GB PCIe NVMe M.2 ou superior; Memória RAM de 8GB ou superior	Cotar valor unitário /diário	7	3
12	Microfone de mão sem fio com UHF profissional, com bateria e com pedestal de mesa ou de chão, quando necessários.	Cotar valor unitário /diário	5	3
13	Acesso à internet banda larga wireless já incluindo os serviços do provedor, no local do evento, para atender todo o público previsto. Acesso e tempo ilimitado para o auditório	Cotar valor ponto /diário	1	3
14	Sistema de som completo - auditório - para local aberto e/ou fechado: Mesa de som com 24 (vinte e quatro) canais, amplificador com potência de no mínimo 800 WRMS; 6 (seis) caixas acústicas de no mínimo 400 WRMS cada, com tripé e pedestal tipo girafa para microfone (potência mínima 800WRMS), exeto microfones.	Cotar valor unitário /diário	1	3
15	Totem carregador de celular tipo "torre" com no mínimo oito conexões de energia (tomadas de energia, tomada USB-A ou USB-C ou cabos para com conectores para celulares) e oito suportes em acrílico para celulares.	Cotar valor unitário /diário	2	3

ALIMENTAÇÃO

16	Garrafa de água mineral (300ml ou 500ml) – auditório	Cotar valor por unidade	900	3
17	Garrafa de Café (2 litros), em ambiente hoteleiro, incluindo açúcar em açucareiro em louça, cerâmica ou outro material não descartável, adoçante do tipo aspartame ou sucralose em envelopes, xicaras em louça ou cerâmica e lixeira – auditório. Não serão aceitos materiais descartáveis em plástico.	cotar valor por unidade	15	3
18	Coffee break – auditório - 4 tipos de petit-fours não fritos, podendo ser biscoitos finos de polvilho, amanteigados, biscoitos pequenos recheados com geleias, dois tipos de bolos diversos, pão de queijo, 2 opções de sanduíche, sendo 1 vegetariano, café, água saborizada, além de 02 (dois) tipos de sucos naturais da fruta ou de polpa de fruta. Serviço inclui pessoa para reposição, toalha de mesa ou de buffet, talheres e louças em materiais não descartáveis.	Cotar valor por pessoa	135	2
19	Almoço - Buffet - Alimentos em ambiente hoteleiro: três opções de entradas frias sendo uma vegetariana (saladas, cremes, mousses); duas opções de pratos principais (peixe, ave, carne) com respectivas guarnições, sendo uma vegetariana; duas opções de massa com molhos e/ou guarnições, sendo uma vegetariana; como sobremesa, dois tipos de doces, frutas da estação, sorvetes e um tipo de mousse doce. Serviço inclui pessoa para reposição, toalha de mesa ou de buffet, talheres e louças em materiais não descartáveis.	Cotar valor por pessoa	135	3
	Jantar - Buffet - Alimentos em ambiente hoteleiro: três opções de entradas frias sendo uma vegetariana (saladas, cremes, mousses); duas opções de pratos			

20	principais (peixe, ave, carne) com respectivas guarnições, sendo uma vegetariana; duas opções de massa com molhos e/ou guarnições, sendo uma vegetariana; como sobremesa, dois tipos de doces, frutas da estação, sorvetes e um tipo de mousse doce. Serviço inclui pessoa para reposição, toalha de mesa ou de buffet, talheres e louças em materiais não descartáveis.	Cotar valor por pessoa	135	2
----	--	------------------------	-----	---

TRANSPORTE

21	Ônibus executivo (segundo normativo ANTT) - transfer IN (Rio - Hotel no dia 1) e OUT (Hotel - Rio no dia 3) - com motorista	Cotar valor unitário/diária	135 pessoas	2
----	---	-----------------------------	-------------	---

MATERIAL A SER PRODUZIDO/

22	Crachá em PVC flexível, no formato 10 x 15 cm, 4/0 cores, com cordão em nylon. Criação, arte final, impressão e acabamento a ser orientado pela CGCOM/INPI	cotar valor por unidade	135	1
23	Banner em lona osca 280g, com acabamento em bastão e cordão, tamanho 0,6 x 1,6m. Arte final a ser entregue pela CGCOM/INPI	cotar valor por unidade	2	1
24	Tripé /suporte para banners de cor preta e estrutura reforçada, em metalon galvanizado ou similar, com tamanho aproximado de 2mx 1,1m.	cotar valor por unidade	2	1
25	Caderno personalizado - A5, capa dura, brochura, logo do INPI e escrito "Plano Estratégico INPI 2027-2036" Arte final a ser entregue pela CGCOM/INPI.	cotar valor por unidade	135	1
26	Caneta personalizada, com gravação a laser ou impressão digital UV, tinta azul ou preta. Arte final a ser entregue pela CGCOM/INPI.	cotar valor por unidade	135	1
27	Bloco de notas adesivas (76 x 102 mm) de cores diversas composto de no mínimo 90 (noventa) folhas. Marcas de referência: Stick note e Post-it, ou qualidade equivalente ou superior.	cotar valor por unidade	135	1

Anexo V – ROTINAS A SEREM EXECUTADAS

ROTINAS A SEREM ADOTADAS DURANTE A EXECUÇÃO CONTRATUAL

	Dia 1	Dia 2	Dia 3
Manhã	Traslado Rio-Hotel[i]	Café da Manhã 1[iii]	Café da Manhã 2[iv]
	Chegada e <i>check-in</i> [ii]	Oficina de 9h a 12h[v]	Oficina de 9h a 12h[vi]
Pausa	Almoço (tipo <i>worklunch</i>)[vii]	Almoço 1[viii]	Almoço 2 (após <i>checkout</i> e liberação dos quartos)[ix]
Tarde	Abertura e início dos trabalhos de 14h a 18h[x] + <i>Coffee-break</i> 1	Oficina de 14h a 18h[xi] + <i>Coffee-break</i> 2	Encerramento
Noite	Jantar 1 – 19h30[xii]	Jantar 2 – 19h30[xiii]	Traslado Hotel-Rio (Saída do ônibus às 16h)[xiv]

Observação: Os horários previstos na programação poderão sofrer **ajustes pontuais**, com **tolerância de até 1 (uma) hora e 30 (trinta) minutos**, sem caracterizar descumprimento contratual, em razão de **eventuais imprevistos operacionais**, tais como atrasos de deslocamento, interrupções ou oscilações no fornecimento de energia elétrica, **condições climáticas adversas**, casos fortuitos ou **situações de força maior**, desde que não comprometam o objeto principal da contratação.

[i] Neste momento (**Traslado Ida**)

- os itens **1.1 e 1.2 – Apartamentos *single* e duplo** – já devem estar previamente reservados e confirmados pela empresa contratada
- o item **1.3 – Coordenação de Evento** deve estar na sede do Instituto Nacional da Propriedade Industrial em horário pela manhã, a ser previamente agendado com a Gestão do Contrato;
- o item **1.21 – Ônibus executivo** deve estar na sede do Instituto Nacional da Propriedade Industrial em horário pela manhã, a ser previamente agendado com a Coordenação do Evento, que será responsável por sua chegada e partida no horário previamente agendado com a Gestão do Contrato.

[ii] Neste momento (**Recepção e credenciamento**)

- o item **1.5 – Recepcionista** – já deve estar previamente a postos para credenciamento dos participantes e para entrega, durante o credenciamento, do kit com os seguintes itens:
 - 1.22 – Crachá
 - 1.25 – Caderno personalizado
 - 1.26 – Caneta personalizada
 - 1.27 – Bloco de notas adesivas
- os itens **1.23 – Banner em lona** e **1.24 - Tripé** devem estar previamente alocados em lugares a serem definidos entre a Gestão do Contrato e a contratada, sendo pelo menos um deles, próximo ao local de credenciamento.
- 150 garrafas do item o item **1.16 – Garrafa de água mineral** e duas garrafas do item **1.17 – Garrafa de café** devem estar disponibilizadas em local próximo ao credenciamento.

[iii] O serviço de café da manhã deve estar contemplado na diária de hotel.

[iv] O serviço de café da manhã deve estar contemplado na diária de hotel.

[v] Neste momento (**Oficina Manhã Dia 2**)

- os itens de equipamento – **1.9, 1.10, 1.11, 1.12, 1.13, 1.14 e 1.15** -, deverão estar previamente instalados e testados e acompanhamento o pelo item **1.7 – técnico em informática** e **1.4 – Técnico em sistemas audiovisuais** -, no item **1.8 – salão com mesas redondas**.

- a Coordenação do Evento deve garantir que tudo esteja funcionando e conforme solicitação da Gestão do Contrato.
- o **item 1.8 – salão com mesas redondas** deve estar previamente arrumado conforme solicitação da Gestão do Contrato.
- o profissional de Recepção deverá estar a postos para controle de frequência e outras rotinas solicitadas, dentro do contrato, pela Gestão do Contrato.
- o formato da disposição de móveis e equipamentos deverá ser mantida ao longo dos três dias, sendo desmobilizada apenas após finalizada a Oficina da Manhã do dia 3.
- quatro garrafas do item **1.17 – garrafa de café** devem ser disponibilizadas no salão do evento. As garrafas podem ser disponibilizadas ao longo da manhã conforme o consumo, para garantir que a bebida esteja em temperatura adequada.
- 300 garrafas do item o item **1.16 – Garrafa de água mineral** devem ser disponibilizadas no local.
- o item **1.6 – fotógrafo profissional** deve estar a postos antes do início da Oficina, que se iniciará às 9h. Sua rotina seguirá a programação das Oficinas do dia 2, tendo ele pausa no mesmo momento que os participantes, devendo retornar, à tarde, no mínimo 15 minutos antes do início da Oficina da tarde, com início previsto para 14h.

[vi] Neste momento (**Oficina Manhã Dia 3**)

- os itens de equipamento – **1.9, 1.10, 1.11, 1.12, 1.13, 1.14 e 1.15** -, deverão estar previamente instalados e testados e acompanhamento o pelo item **1.7 – técnico em informática** e **1.4 – Técnico em sistemas audiovisuais** -, no item **1.8 – salão com mesas redondas**.
- a Coordenação do Evento deve garantir que tudo esteja funcionando e conforme solicitação da Gestão do Contrato.
- o **item 1.8 – salão com mesas redondas** deve estar previamente arrumado conforme solicitação da Gestão do Contrato.
- o profissional de Recepção deverá estar a postos para controle de frequência e outras rotinas solicitadas, dentro do contrato, pela Gestão do Contrato.
- o formato da disposição de móveis e equipamentos deverá ser mantida ao longo dos três dias, sendo desmobilizada apenas após finalizada a Oficina da Manhã do dia 3.
- três garrafas do item **1.17 – garrafa de café** devem ser disponibilizadas no salão do evento. As garrafas podem ser disponibilizadas ao longo da manhã conforme o consumo, para garantir que a bebida esteja em temperatura adequada.
- 150 garrafas do item o item **1.16 – Garrafa de água mineral** devem ser disponibilizadas no local.
- o item **1.6 – fotógrafo profissional** deve estar a postos antes do início da Oficina, que se iniciará às 9h. Sua rotina seguirá a programação das Oficinas do dia 2, tendo ele pausa no mesmo momento que os participantes, devendo retornar, à tarde, no mínimo 15 minutos antes do início da Oficina da tarde, com início previsto para 14h.

[vii] Neste momento:

- o item **1.19 – Almoço buffet** – já deve estar previamente a postos almoço dos 135 participantes. O horário deste serviço será previamente combinado com a Gestão do Contrato e a contratada a partir da definição do hotel em que o evento será realizado e da duração do traslado.

[viii] Repete-se a rotina do Dia 1 para o item **1.19 – Almoço buffet**.

[ix] Repete-se a rotina do Dia 1 para o item **1.19 – Almoço buffet**.

[x] Neste momento (**Oficina Tarde Dia 1**):

- os itens de equipamento – **1.9, 1.10, 1.11, 1.12, 1.13, 1.14 e 1.15** -, deverão estar previamente instalados e testados e acompanhamento o pelo item **1.7 – técnico em informática** e **1.4 – Técnico em sistemas audiovisuais** -, no item **1.8 – salão com mesas redondas**.
- a Coordenação do Evento deve garantir que tudo esteja funcionando e conforme solicitação da Gestão do Contrato.
- o **item 1.8 – salão com mesas redondas** deve estar previamente arrumado conforme solicitação da Gestão do Contrato.
- o profissional de Recepção deverá estar a postos para controle de frequência e outras rotinas solicitadas, dentro do contrato, pela Gestão do Contrato.
- o formato da disposição de móveis e equipamentos deverá ser mantida ao longo dos três dias, sendo desmobilizada apenas após finalizada a Oficina da Manhã do dia 3.
- três garrafas do item **1.17 – garrafa de café** devem ser disponibilizadas no salão do evento.
- em horário previamente definido, haverá serviço do item **1.18 – Coffee-break**.

[xi] Neste momento (**Oficina Tarde Dia 2**)

- Repete-se a rotina da Oficina da manhã, porém, em horário previamente definido, haverá serviço do item **1.18 – Coffee-break**.
- três garrafas do item **1.17 – garrafa de café** devem ser disponibilizadas no salão do evento. As garrafas podem ser disponibilizadas ao longo da manhã conforme o consumo, para garantir que a bebida esteja em temperatura adequada.
- 300 garrafas do item o item **1.16 – Garrafa de água mineral** devem ser disponibilizadas no local.

[xii] Neste momento:

- o **item 1.20 – jantar buffet** será servido aos participantes, a princípio, às 19h30. Este horário pode sofrer alterações para até 30 minutos antes ou 1 hora depois.
- este mesmo serviço ocorrerá no dia Dia 2.

[xiii] Repete-se a rotina do Dia 1 para o **item 1.20 – jantar buffet**.

[xiv] Neste momento (**Traslado Volta**)

- são feitos os *check-outs* nos itens **1.1 e 1.2 – Apartamentos *single* e duplo** – já devem estar previamente reservados e confirmados pela empresa contratada
- o item **1.3 – Coordenação de Evento** deve estar no hotel para organização do traslado de retorno.
- o item **1.21 – Ônibus executivo** deve estar no hotel em horário pela manhã, a ser previamente agendado com a Coordenação do Evento, que será responsável por sua chegada e partida no horário previamente agendado com a Gestão do Contrato.

MICT-INPI-INST.NAC.DA PROPR.INDUSTRIAL/RJ

Estudo Técnico Preliminar 75/2025

1. Informações Básicas

Número do processo: 52402.015876/2025-98

2. Título da Demanda

Serviços de organização e apoio logístico para a Oficina de Planejamento Estratégico 2027-2036 do INPI.

3. Descrição da necessidade

Trata-se da prestação de serviços especializados de organização do evento “Oficina de Planejamento Estratégico do INPI”, a ser realizado no mês de maio de 2026, em local fora do eixo urbano-metropolitano do Rio de Janeiro, mantendo acessibilidade logística compatível com eventos corporativos, com tempo estimado de deslocamento de 1,5 a 2,5 horas do centro do Rio de Janeiro.

A contratação compreenderá as fases de planejamento, organização, execução e acompanhamento do evento, devendo a contratada disponibilizar os serviços e insumos descritos nas planilhas anexas ao Termo de Referência (entre esses, hospedagem e transporte, além de outros), em conformidade com as necessidades operacionais para a realização da oficina destinada a aproximadamente 135 participantes.

O objetivo do evento é elaborar o Plano Estratégico 2027–2036 do INPI, uma etapa essencial do processo de revisão da Identidade e Direcionamento Estratégico Institucional, primeiro plano institucional com horizonte de 10 anos. Neste processo, está planejada ampla participação de partes interessadas internas e externas, incluindo Presidente e Diretores do INPI, Coordenadores-Gerais e representantes de todas as áreas do Instituto, além de participantes do Ministério do Desenvolvimento, Indústria, Comércio e Serviços (MDIC), usuários do sistema de PI, parceiros e demais instituições relacionadas.

O evento será conduzido pela Coordenação-Geral de Planejamento e Gestão Estratégica (CGPE) do INPI, em parceria com o Pólen – Laboratório de Inovação da Fundação Oswaldo Cruz (Fiocruz).

O Plano Estratégico 2027–2036 subsidiará a elaboração dos Planos de Negócios (táticos) – sendo o primeiro referente ao período de 2027-2030 – e dos Planos de Ação (operacionais) anuais, sendo o primeiro referente ao ano de 2027 –, em conformidade com o novo processo de planejamento institucional aprovado pela Direção do INPI em 16 de outubro de 2025, no âmbito do Programa de Otimização de Processos.

A Oficina será *off-site*, ou seja, fora do ambiente de trabalho, a partir de metodologia imersiva, para garantir foco, engajamento, cocriação e alinhamento estratégico. A solicitação de realização em hotel de classificação 4 ou 5 estrelas, conforme classificação vigente de publicações especializadas e reconhecidas (ex.: *TripAdvisor*, *Booking*), adequa-se à realização de atividades imersivas e corporativas, destinado a 135 participantes, sendo 126 acomodados conforme especificações do tópico Hospedagem no item 8 deste Estudo Técnico Preliminar.

Sobre a necessidade de contratação de empresa para prover os diferentes serviços necessários a um evento

A necessidade de contratação de empresa especializada para a prestação integrada dos serviços de eventos não decorre de ausência de conhecimento institucional por parte do INPI, mas de limitações objetivas de capacidade operacional, recursos humanos e instrumentos contratuais disponíveis. O Instituto dispõe, no âmbito da Coordenação-Geral de Comunicação Social, de uma Divisão de Promoção e Eventos, responsável pelo planejamento e monitoramento de ações institucionais dessa natureza. Contudo, a referida Divisão conta atualmente com estrutura de pessoal reduzida, composta por um Analista de Comunicação Social e dois servidores de nível médio, sendo os dois últimos sem formação técnica específica em coordenação de eventos de grande porte, o que inviabiliza a absorção direta e integral da complexidade logística e operacional demandada pela oficina proposta.

Ademais, o INPI não possui contratos vigentes, até o momento deste Estudo, que contemplem os diversos serviços indispensáveis à realização do evento, tais como: locação de espaço adequado para oficina imersiva com aproximadamente 135 participantes, hospedagem, alimentação (coffee-break), serviços de recepção, fotografia, sonorização, projeção audiovisual, apoio técnico de imagem e

som, impressão de materiais, entre outros, totalizando 27 itens distintos necessários à execução adequada da atividade. A realização dessas contratações de forma individualizada implicaria a abertura de múltiplos processos administrativos, com elevado custo operacional, risco de fragmentação da execução, dificuldades de coordenação entre fornecedores e potencial afronta aos princípios da economicidade, razoabilidade e eficiência, previstos no art. 37 da Constituição Federal.

Nesse contexto, a contratação de uma única empresa especializada em eventos, responsável pela coordenação integrada de todos os serviços necessários, mostra-se a solução mais eficiente, econômica e aderente ao interesse público. Tal modelo permite concentrar a interlocução técnica e operacional em um profissional coordenador de eventos, que atuará como ponto focal entre o INPI e os diversos fornecedores envolvidos, assegurando padronização, sincronização dos serviços, mitigação de riscos operacionais e adequada execução da oficina, sem sobrecarregar a equipe interna nem comprometer as atividades finalísticas da Instituição.

Sobre a metodologia imersiva em ambiente *off-site*

O formato de oficina viabiliza uma atividade imersiva. O ambiente deverá favorecer a integração, a criatividade e a inovação, estimulando o engajamento dos participantes em um espaço único de convivência, propício à reflexão estratégica e à colaboração. Ambientes *off-site* eliminam distrações do cotidiano profissional, como e-mails, reuniões inesperadas e interrupções operacionais, permitindo que participantes dediquem atenção plena às atividades estratégicas. Uma análise de benefícios de reuniões *off-site* salienta que estar fisicamente distante do local de trabalho usual “cria espaço para pensamento estratégico e solução criativa de problemas” — rompendo padrões de pensamento habituais e facilitando a geração de ideias inovadoras. De acordo com uma pesquisa realizada pela Associação Internacional de Centros de Conferências (IACC), 89% dos organizadores de eventos corporativos acreditam que reuniões fora do local de trabalho são mais produtivas e eficazes do que aquelas realizadas no local.

A opção pela realização da oficina de planejamento estratégico em formato *off-site* encontra respaldo na literatura especializada sobre estratégia organizacional, que reconhece esse tipo de encontro como qualitativamente distinto de reuniões ordinárias. Conforme destacam Frisch e Chandler, os *strategic off-sites meetings* (reuniões estratégicas fora do ambiente de trabalho) constituem, em muitas organizações, a única oportunidade estruturada para que equipes de liderança e representantes institucionais se afastem de suas responsabilidades cotidianas e se dediquem, de forma concentrada e contínua, à reflexão estratégica de médio e longo prazos, tratando de temas complexos, ambíguos e prospectivos que não encontram espaço adequado na rotina operacional (FRISCH; CHANDLER, 2006). Os autores ressaltam que o afastamento físico do ambiente habitual de trabalho não é um elemento acessório, mas parte constitutiva do método, pois cria condições cognitivas e organizacionais para discussões mais profundas, integradas e orientadas ao futuro, permitindo que os participantes adotem uma perspectiva institucional ampliada, transcendendo visões setoriais ou funcionais (FRISCH; CHANDLER, 2006).

Nesse sentido, a realização do evento em local *off-site* favorece maior alinhamento estratégico, qualidade decisória e compromisso com a execução das diretrizes pactuadas, uma vez que a imersão temporária e a dedicação exclusiva ao processo ampliam a capacidade de síntese, a construção de consensos e a apropriação coletiva das decisões estratégicas que orientarão a organização no longo prazo.

A fundamentação conceitual da abordagem IMERSIVA está no entendimento que elaboração de um plano estratégico envolve processos cognitivos complexos, como análise sistêmica, tomada de decisão coletiva, negociação de prioridades e construção de consensos. Oficinas imersivas são reconhecidas na literatura de planejamento estratégico participativo como ambientes que favorecem atenção concentrada, pensamento estratégico profundo e alinhamento institucional, ao reduzir distrações externas e interrupções operacionais.

A imersão cria um espaço-tempo protegido, no qual os participantes dedicam-se exclusivamente à reflexão estratégica, rompendo com a lógica cotidiana de urgências e demandas fragmentadas que caracterizam o ambiente organizacional. Adicionalmente, a permanência no local até conclusão dos trabalhos, aumenta a profundidade das análises, favorece decisões mais consistentes no médio e longo prazos, e facilita o encadeamento lógico entre diagnóstico, definição estratégica e seus desdobramentos.

Do ponto de vista da dimensão humana e subjetiva, a convivência intensiva favorece a construção da confiança intersetorial, com o aumento da compreensão mútua de restrições e expectativas das pessoas, ao mesmo tempo em que possibilita desafiar limites de modo respeitoso, alcançando resultados estratégicos com maior corresponsabilidade. Esse último aspecto é particularmente relevante, pois se busca engajamento institucional genuíno, e não apenas consulta formal.

Sobre o local do evento fora do eixo urbano-metropolitano do Rio de Janeiro

Entende-se que a realização do evento FORA da cidade do Rio de Janeiro é condição fundamental para preservar a lógica de imersão. Pois ao realizar evento dentro da cidade, no qual as pessoas retornam à residência ao fim do dia, além de sujeitas ao cansaço do deslocamento diário, também ficam vulneráveis às suas rotinas pessoais e a outras rotinas institucionais que rompem a continuidade necessária ao processo de construção de um documento de orientará o principal órgão de propriedade industrial do Brasil durante 10 anos. Isso impossibilitaria todos os ganhos previstos anteriormente, ocorrendo quebra do foco coletivo e fragmentação do processo decisório. Assim, a imersão contínua gera ganhos que não são alcançáveis em oficinas diárias com dispersão ao final de cada jornada.

É importante ressaltar que o local proposto fora da cidade do Rio de Janeiro não deve ser interpretado como deslocamento extremo, mas sim como um afastamento funcional e estratégico, que atenda simultaneamente a três critérios: (1) distância suficiente para desestimular retornos diários, assegurando a permanência integral dos participantes no local; (2) proximidade adequada do centro da cidade do Rio de Janeiro, evitando longos tempos de deslocamento que gerem cansaço, perda de produtividade ou custos logísticos elevados; (3) acessibilidade, com infraestrutura hoteleira e de eventos compatível com atividades de grande porte e trabalho intensivo. Esse equilíbrio garante que o deslocamento seja percebido como parte do método de trabalho, e não como obstáculo operacional.

Sobre os participantes do evento

Do ponto de vista de participantes do corpo funcional do INPI, a quantidade de pessoas busca garantir representação equilibrada de áreas finalísticas, áreas meio, níveis hierárquicos e perfis técnicos diferentes. Também visa incorporar diferentes perspectivas, reduzindo vieses decisórios e proporcionando maior aceitação do plano após sua formalização, pois se sabe que participantes que contribuem ativamente para a formulação tendem a atuar como multiplicadores do plano. Isso contribui para reduzir resistências internas na fase de execução e incorporar os objetivos estratégicos às rotinas decisórias das unidades. Considerando os demais participantes, ambiciona-se ouvir e considerar as necessidades e expectativas de representantes de outras partes interessadas relevantes a fim de construir soluções com maior qualidade, por meio de confrontação construtiva de ideias.

É importante ressaltar que, embora intensiva, a oficina imersiva reduz o tempo total de elaboração do plano estratégico, minimiza retrabalhos, consultas posteriores que dependem das agendas específicas de cada setor e revisões extensas e substitui múltiplas reuniões dispersas, por um processo concentrado e estruturado. Do ponto de vista de governança, trata-se de um investimento em qualidade decisória, com retorno em forma de maior clareza estratégica, alinhamento institucional, amplitude de impacto e efetividade na execução.

Sobre o padrão de hotéis proposto

De acordo com o Ministério do Turismo (MTur), os hotéis são classificados em Estrelas de acordo com infraestrutura, serviços, sustentabilidade, atendimento, governança, lazer, conveniências e acessibilidade. O MTur utiliza o Sistema Brasileiro de Classificação de Meios de Hospedagem (SBClass) para categorizar 7 tipos de hospedagem (hotel, resort, pousada, etc.) de 1 a 5 estrelas. Deste modo, 4 estrelas tem "Padrão alto, quartos amplos e bem equipados, decoração de qualidade, restaurante à la carte, academia, sala de eventos, serviço de quarto 24h, recepção bilíngue" e 5 estrelas "Padrão internacional de excelência, *concierge* (facilitador da experiência do hóspede), múltiplos restaurantes, spa, centro de negócios e eventos, áreas de lazer completas, atendimento personalizado, suítes amplas, serviços premium (valet, transfer, etc.)." Assim, com relação ao PADRÃO de hotéis, para efeitos deste Estudo, consideram-se hotéis de 1 a 3 estrelas como padrão simples e 4 e 5 estrelas como padrão alto.

A elaboração de um plano estratégico institucional é um processo decisório de alta criticidade que envolve discussão de cenários, riscos e prioridades institucionais, conflitos legítimos de interesse entre áreas e tomadas de decisão com impacto estrutural no médio e no longo prazo. Esse tipo de processo exige um ambiente que transmita seriedade, concentração e institucionalidade, o que está diretamente associado à qualidade da infraestrutura e dos serviços oferecidos pelo local do evento. Hotéis de padrão simples tendem a estar orientados à hospedagem funcional, não à condução de processos decisórios complexos.

Hotéis de alto padrão oferecem, de forma estruturada e padronizada salas amplas, moduláveis e acusticamente tratadas, mobiliário ergonômico para longas jornadas de trabalho, equipamentos e profissionais de boa qualidade, internet estável e de alta capacidade para múltiplos usuários, e ambientes simultâneos para plenárias, trabalhos em grupo e reuniões reservadas. Em hotéis mais simples, essas condições costumam ser limitadas, improvisadas ou inexistentes, gerando interrupções constantes, perda de ritmo metodológico, desgaste dos participantes e comprometimento da produtividade coletiva.

O conforto oferecido por hotéis de mais alto padrão não é um elemento de luxo supérfluo, mas um fator funcional diretamente relacionado ao desempenho cognitivo, especialmente em eventos imersivos e de longa duração. Aspectos como qualidade do descanso, alimentação adequada e pontual, ambientes silenciosos e climatizados e atendimento ágil e resolutivo impactam diretamente a capacidade dos participantes de manter foco prolongado, tomar decisões qualificadas e participar ativamente das discussões e sustentar jornadas intensivas sem queda de rendimento. Hotéis de padrão simples, ao não oferecerem essas condições, transferem o ônus do desconforto para o processo decisório, o que é incompatível com a relevância estratégica deste evento.

Em eventos imersivos, o hotel deixa de ser apenas um local de hospedagem e passa a ser o ambiente integral de trabalho estratégico. A atividade demanda hospedagem no mesmo local da realização do evento, com salas moduláveis, isolamento acústico, equipamentos audiovisuais permanentes, alimentação em horários flexíveis e apoio técnico contínuo, de modo a preservar a lógica de imersão e a continuidade pedagógica. Hotéis de mais alto padrão asseguram serviços disponíveis em tempo integral, capacidade de adaptação rápida a ajustes de agenda, apoio logístico contínuo às equipes de facilitação, e menor risco de falhas operacionais que interrompam o fluxo do trabalho. Em contrapartida, hotéis mais simples, frequentemente, possuem restrições de horário e de serviço, não dispõem de equipe dedicada a esse estilo de evento e, geralmente, não conseguem absorver imprevistos, sem prejuízo à agenda.

Assim, os locais de padrão mais simples não atendem adequadamente às exigências do tipo de atividade de elaboração do Plano Estratégico, com os participantes mencionados.

Por fim, a escolha de um hotel de alto padrão também cumpre uma função simbólica e organizacional relevante, pois sinaliza a prioridade estratégica do processo, reforça o comprometimento institucional com decisões estruturantes e valoriza o tempo e a dedicação dos participantes, contribuindo para o engajamento e a corresponsabilização. Esse efeito simbólico é particularmente importante neste processo participativo amplo, no qual se busca mobilização genuína, e não apenas presença formal.

A solução proposta, portanto, permitirá que o novo planejamento institucional seja construído de forma participativa e alinhada às melhores práticas de governança pública, atendendo ao disposto no art. 18 da Lei nº 14.133/2021, que determinam que toda contratação deve estar vinculada ao planejamento e à demonstração da necessidade do negócio.

Conclusão

Diante do exposto, considerando a natureza do objeto e a necessidade institucional de realização do evento, a seleção do fornecedor deverá ser realizada por meio de procedimento licitatório na forma Pregão, com fundamento nos art. 28 e 29 da Lei nº 14.133/2021, utilizando o critério de julgamento de menor preço, conforme definido no art. 33, inciso I, da referida Lei.

A instrução processual observará as disposições da Instrução Normativa nº 65/2021, para a pesquisa de preços.

Esta contratação deve ocorrer com alta prioridade de todas as partes envolvidas em sua análise e finalização para que seja cumprido o cronograma acordado entre as partes. Isso é fundamental, considerando os prazos normalmente envolvidos em contratações do INPI, e dado que a aprovação do novo processo de Planejamento Institucional pela Alta Administração do INPI ocorreu em 16 de outubro e a Oficina precisa ser realizada no primeiro semestre de 2026 para a elaboração do Plano Estratégico 2027-2036. Pois no segundo semestre de 2026 precisam ser elaborados o Plano de Negócios 2027-2030 (tático) e o Plano de Ação 2027 (operacional).

Referência bibliográfica

FRISCH, Bob; CHANDLER, Logan. **Off-sites that work**. *Harvard Business Review*, Boston, v. 84, n. 6, p. 1–11, jun. 2006.

4. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
DIVISÃO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO ESTRATÉGICA - DPLAD / CGPE	ADRIANA FIGUEIREDO CIMA

5. Descrição dos Requisitos da Contratação

A solução de mercado existente é a contratação de serviço terceirizado, pois não há no quadro da instituição a função objeto da licitação, conforme itens “alternativas de mercado identificadas” e “avaliação final das soluções viáveis”.

A prestação dos serviços está prevista para ocorrer na data provável entre 4 e 15 de maio de 2026, podendo ser alterado para data diversa, a critério da contratante, até o limite de 180 dias da data de assinatura do contrato.

A quantidade de participantes estimada é de 135 pessoas, considerando o racional apresentado no Anexo III. Destas, cinco pessoas são da Equipe do Laboratório de Inovação da Fiocruz (Pólen), quatro são representantes do MDIC e/ou MGI e onze são representantes de outras partes interessadas do INPI (ainda a definir). As demais pessoas são servidores ou colaboradores do INPI, conforme Anexo III.

Em conformidade com o art. 67, inciso III, da Lei nº 14.133/2021, a equipe de planejamento da contratação entende que a comprovação de aptidão técnica é requisito necessário e proporcional à complexidade do objeto, assegurando a seleção de empresa com experiência comprovada na organização de eventos corporativos de porte e natureza semelhantes. Assim, para que o objeto da contratação seja atendido, é necessário o atendimento dos seguintes requisitos mínimos necessários, dentre eles os de qualidade e capacidade de execução do objeto. Para tanto, a licitante deverá atender à seguinte exigência:

- Comprovar aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto da contratação, mediante a apresentação de, no mínimo, 1 (um) atestado fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado que comprove a realização de, no mínimo, 1 (um) evento de natureza corporativa para um público igual ou superior a 68 (sessenta e oito) pessoas, o que corresponde a 50% dos participantes da presente contratação.

Em relação aos atestados de capacidade técnica, deverão ser observados os seguintes requisitos:

1. Deverão conter, preferencialmente, nome (razão social), CNPJ e endereço completo da contratada e contratante, as características dos serviços realizados, a data de emissão, nome, cargo, telefone e assinatura do responsável pela emissão do atestado.
2. Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior, conforme item 10.8 da IN SEGES /MP n. 5, de 2017.
3. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços, consoante o disposto no item 10.10 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017.
4. Deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente.

Em relação aos requisitos de qualificação técnica, a equipe de planejamento da contratação entende que:

- As condições dos espaços disponíveis em local fora do eixo urbano-metropolitano do Rio de Janeiro, com tempo estimado de deslocamento de 1,5 a 2,5 horas a partir do centro do Rio de Janeiro, são compatíveis com as necessidades requeridas e estão a uma distância viável - nem tão longe, nem tão perto - considerando o tempo de deslocamento e a importância da imersão.
- A equipe de planejamento avaliou que a comprovação de qualificação técnica fornecerá mais segurança jurídica para a contratação, tendo em vista os valores envolvidos e a importância do evento para o INPI.
- Os serviços deverão atender aos padrões de qualidade, conforto e funcionalidade esperados para eventos institucionais de grande porte, assegurando a fluidez das atividades e o bem-estar dos participantes. Para fins deste ETP, considera-se evento de natureza corporativa aquele voltado a instituições, públicas ou privadas, com o objetivo de atender necessidades organizacionais, de gestão ou de capacitação interna, não possuindo caráter de entretenimento. Essa distinção é essencial, pois o evento objeto desta contratação é eminentemente institucional e estratégico, exigindo espaço com layout que assegure ampla visualização das apresentações, acústica adequada para interação e troca de ideias entre os participantes, discricção e postura profissional da equipe de apoio, considerando que serão discutidos temas internos e de planejamento da autarquia.
- Os requisitos aqui estabelecidos observam os princípios da razoabilidade e proporcionalidade e estão em consonância com a Súmula TCU nº 263/2011, que admite a exigência de atestados de capacidade técnica sempre que houver fundada justificativa técnica, como é o caso presente.
- Conformidade Legal e de Segurança: Garantir que todas as instalações, equipamentos e serviços estejam em conformidade com normas de segurança, acessibilidade e regulamentações locais.
- Com base em contratações similares realizadas por outros órgãos públicos nos últimos anos, verifica-se a existência de amplo número de fornecedores aptos a atender aos requisitos técnicos estabelecidos neste estudo, não havendo neste estudo nenhum requisito que limite, para além da competência exigida para a prestação do serviço com a qualidade mínima especificada, a participação no processo licitatório.

Justificativa dos requisitos: Os requisitos acima foram definidos de forma proporcional e compatível com a natureza do objeto, em conformidade com os arts. 5º, 11, 18 e 67 da Lei nº 14.133/2021, e buscam assegurar que a contratação seja tecnicamente adequada, economicamente viável e juridicamente segura. Considerando a complexidade logística e o impacto estratégico do evento, que reunirá aproximadamente 135 participantes, incluindo dirigentes, servidores e parceiros institucionais, a comprovação de capacidade técnica e experiência prévia é condição essencial para garantir a qualidade da execução, sem restringir a competitividade do certame.

RESUMO DOS REQUISITOS

A contratada deverá possuir capacidade técnica e estrutura organizacional adequadas para assegurar o cumprimento integral do objeto que, em resumo, compreende os seguintes serviços:

#ID	Requisitos	Descrição
1	Planejamento Integrado do Evento	A contratada deverá planejar, coordenar e executar todas as etapas do evento, incluindo reuniões preparatórias, supervisão administrativa, logística e financeira, garantindo a integração entre todas as atividades.
2	Coordenador de Produção do Evento	Designar coordenador responsável pela supervisão técnica e administrativa, com experiência comprovada em eventos corporativos de porte semelhante, abrangendo montagem, desmontagem e monitoramento das atividades presenciais.
3	Assessoria Técnica Especializada	Disponibilizar equipe técnica qualificada para assessoramento durante o evento, incluindo profissionais de apoio logístico, informática, recepcionista e fotógrafo. Profissionais devidamente uniformizados e treinados, garantindo postura institucional e discrição.
4	Hospedagem Corporativa	Providenciar hospedagem em apartamentos single e duplos, com café da manhã incluso, em hotel de categoria luxo ou superior, conforme classificação de fontes reconhecidas (TripAdvisor, Booking, etc.).
5	Transporte	Providenciar transporte para levar pessoas do INPI ao local do evento no primeiro dia e no final do evento retorno ao INPI.
6	Infraestrutura de Evento	Disponibilizar espaço adequado à realização de plenária e grupos de trabalho – sala com mesas redondas -, com layout que assegure boa visibilidade e acústica adequada.
7	Alimentação	Fornecer serviços de buffet, coffee-breaks e refeições conforme cronograma do evento (Anexo II), garantindo qualidade e atendimento adequado ao público de aproximadamente 135 pessoas.
8	Equipamentos	Disponibilizar equipamentos em perfeito estado de funcionamento, com técnico experiente responsável pela operação (quando essencial) e compatibilidade de sistemas.
9	Materiais a serem produzidos	Suprir materiais para identificação dos participantes e utilização no evento (crachá, banner, caneta e caderno)

Tais requisitos garantem **maior segurança jurídica e técnica à contratação**, diante dos valores envolvidos e da necessidade de execução eficiente e eficaz do evento.

6. Levantamento de Mercado

A contratação de pessoas jurídicas especializadas na organização de eventos dessa natureza tem sido utilizada corriqueiramente por outros entes da Administração Pública, entre eles TCU, MGI, CVM, como forma de viabilizar sua realização, uma vez que não há em seus quadros, servidores capacitados para a prestação desses serviços.

6.1. Soluções disponíveis no âmbito público

Não foram identificadas soluções públicas ou compartilhadas disponíveis em órgãos da Administração Pública Federal que possam atender à necessidade de organização e execução da Oficina de Planejamento Estratégico 2027–2036 do INPI.

O serviço requerido envolve atividade de natureza logística e operacional, com características específicas de organização de evento presencial e imersivo, demandando estrutura hoteleira, suporte técnico, alimentação e apoio especializado — atividades não disponíveis em soluções ou contratos públicos vigentes que possam ser replicadas diretamente.

Também não há registro de instrumentos de software público ou plataformas governamentais que contemplem a totalidade dos serviços necessários à execução do evento.

6.2. Soluções similares em outros órgãos ou entidades da Administração Pública

Foram realizadas consultas a registros de contratações de eventos similares em órgãos e entidades da Administração Pública, cujos dados constam na planilha de Levantamento de Mercado (Anexo I), que reúne informações de processos licitatórios recentes.

Entre outros contratos considerados, destacam-se:

- Comissão de Valores Mobiliários (CVM) – Pregão nº 90013/2025, UASG 173030;
- Arquivo Nacional – Pregão nº 90019/2025, UASG 200247;
- Ministério da Justiça e Segurança Pública (MJSP) – Pregão nº 90016/2025, UASG 200005;
- Ministério da Gestão e Inovação em Serviço Público (MGI) Brasília - Pregão nº 90010/2024, UASG 201057;
- Ministério dos Direitos Humanos e da Cidadania Pregão (MDHC) – Pregão nº 90001/2025, UASG 810005;
- Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação (FNDE) – 90004/2024, UASG 153173.

As contratações analisadas apresentam objeto e escopo similares, envolvendo um ou mais dos seguintes serviços: hospedagem, recursos humanos, locação de espaço, equipamentos, alimentação, transporte e materiais a serem produzidos. Com base nessas referências, observou-se que os valores médios unitários e as composições de preço são compatíveis com a proposta orçamentária do INPI. Verificou-se que, em todos os casos analisados, as contratações de eventos corporativos de grande porte — com hospedagem, alimentação e estrutura de apoio — foram realizadas por meio de pregão eletrônico, sob critério de menor preço e conduzidas por empresas especializadas no segmento de eventos corporativos e institucionais.

Essas experiências demonstram que a terceirização integral do serviço é a prática mais adequada e consolidada, conferindo maior eficiência administrativa, previsibilidade de custos e redução de riscos logísticos.

Os contratos comparados indicam que o porte do evento planejado pelo INPI — estimado para 135 participantes — é tecnicamente exequível dentro das faixas de custo e estrutura observadas, sendo comum a utilização de hotéis de alto padrão, com oferta de serviços integrados de hospedagem, alimentação e apoio técnico. Essas evidências reforçam a viabilidade técnica e econômica da contratação pretendida, assegurando que o modelo proposto está alinhado às melhores práticas e aos parâmetros de mercado adotados por outros órgãos públicos de perfil semelhante.

6.3. Alternativas de mercado identificadas

A equipe de planejamento identificou quatro critérios para construir cenários do serviço de Oficina de Planejamento Estratégico a ser contratado:

- (a) Com empresa *versus* sem empresa de eventos para organização;
- (b) Fora do Rio de Janeiro *versus* na cidade do Rio de Janeiro;
- (c) Contratação *versus* Uso de Diária do Servidor;
- (d) Hotel com pernoite *versus* Somente uso de local durante o dia.

(a) Com empresa <i>versus</i> sem empresas de eventos para organização	(b) Fora do eixo urbano-metropolitano do Rio de Janeiro <i>versus</i> na cidade do Rio de Janeiro	(c) Contratação <i>versus</i> Uso de Diária do Servidor	(d) Hotel com pernoite <i>versus</i> Somente uso de local durante o dia	CENÁRIOS
COM	FORA	CONTRATAÇÃO	PERNOITE	Solução 1
SEM	FORA	CONTRATAÇÃO	PERNOITE	Solução 2
SEM	RIO	CONTRATAÇÃO	DIA	Solução 3
COM	RIO	CONTRATAÇÃO	DIA	Solução 4
COM	RIO	CONTRATAÇÃO	PERNOITE	Solução 5
SEM	FORA	USO DE DIÁRIA (hotel) + CONTRATAÇÃO	PERNOITE	Solução 6

Das 135 pessoas, apenas 10 pessoas (Presidente, Diretores e representantes de Ministérios) tem hospedagem prevista em apartamento *single*; para os demais foi planejado apartamento duplo.

Solução 1 – Contratação de empresa de eventos com hotel fora da cidade do Rio de Janeiro (com pernoite) e empresas especializadas de serviços de eventos (contratação de objeto único)

Vantagens:

- Menor desgaste e maior foco dos participantes na elaboração do Plano Estratégico;
- Maior integração entre os participantes;
- Redução de deslocamentos e riscos logísticos no início e fim de cada dia;
- Os hotéis com vocação e experiência institucional e corporativa já oferecem a maioria dos principais serviços requeridos (ex: equipamentos e alimentação);
- Simplificação da coordenação e comunicação com os fornecedores.

Desvantagens:

- Menor flexibilidade na escolha de fornecedores de alimentação e equipamentos;
- Custo unitário superior, em razão da centralização dos serviços.

Solução 2 – Sem empresa de eventos, contratação diretamente pelo INPI de hotel e fornecedores de eventos distintos (várias contratações)

Vantagens:

- Menor desgaste e maior foco dos participantes na elaboração do Plano Estratégico;
- Maior integração entre os participantes;
- Possibilidade de negociação individualizada dos itens diretamente pelo INPI, viabilizando menor custo unitário.

Desvantagens:

- Alto volume de fornecedores para ser negociada pelo INPI;
- Falta de pessoas e falta de expertise para este tipo de negociação;
- Maior complexidade de gestão contratual;
- Risco de falhas de integração entre fornecedores distintos e potenciais conflitos a serem gerenciados pelo INPI;
- Risco de não execução do evento.

Solução 3 – Sem empresa de eventos, realização em espaço institucional (gratuito) na cidade do Rio de Janeiro (no próprio INPI ou auditórios de universidades, centros de convenções governamentais ou repartições públicas) com contratação de serviços terceirizados individualmente (várias contratações)

Vantagens:

- Menor custo direto com hospedagem e locação de espaços;
- Possibilidade de negociação individualizada dos itens diretamente pelo INPI, viabilizando menor custo unitário.

Desvantagens:

- Grande dificuldade de obter espaço gratuito adequado para a quantidade de pessoas;
- Inviabilizaria a quantidade de partes interessadas que se planeja envolver;
- Espaço não adequado para a dinâmica que se pretende realizar com apoio do Pólen;
- Perda de tempo com deslocamentos no início e fim de cada dia;
- Maior distração dos participantes com suas rotinas -> menor foco no trabalho a ser desenvolvido;
- Menor integração entre os participantes;
- Alto volume de fornecedores para ser negociado pelo INPI;
- Falta de pessoas e falta de expertise para este tipo de negociação;
- Maior complexidade de gestão contratual;
- Risco de falhas de integração entre fornecedores distintos e potenciais conflitos a serem gerenciados pelo INPI;
- Risco de não execução do evento.

Solução 4 – Contratação de empresa de eventos, realização em espaço alugado na cidade do Rio de Janeiro com serviços terceirizados (sem pernoite) (contratação de objeto único)

Vantagens:

- Menor custo direto com hospedagem;
- Simplificação da coordenação e comunicação com os fornecedores.

Desvantagens:

- Perda de tempo com deslocamentos no início e fim de cada dia;
- Maior distração dos participantes com suas rotinas -> menor foco no trabalho a ser desenvolvido;
- Menor integração entre os participantes;
- Menor flexibilidade na escolha de fornecedores de alimentação e equipamentos;
- Custo unitário superior, em razão da centralização dos serviços.

Solução 5 – Contratação de empresa de eventos, com hotel na cidade do Rio de Janeiro (com pernoite) e empresas especializadas de serviços de eventos (contratação de objeto único)

Vantagens:

- Parcial - Menor desgaste e maior foco dos participantes na elaboração do Plano Estratégico;
- Parcial - Maior integração entre os participantes;
- Parcial - Redução de deslocamentos e riscos logísticos no início e fim de cada dia;
- Os hotéis com vocação e experiência institucional e corporativa já oferecem a maioria dos principais serviços requeridos (ex: equipamentos e alimentação);
- Simplificação da coordenação e comunicação com o fornecedor;

Desvantagens:

- As vantagens são parciais porque algumas pessoas podem resolver voltar às suas casas e rotinas, e não ficar no hotel, neste caso, as vantagens não são completas;
- Menor flexibilidade na escolha de fornecedores de alimentação e equipamentos;
- Custo unitário superior, em razão da centralização dos serviços.

Solução 6 – Pagamento de hotel fora da cidade do Rio de Janeiro (com pernoite) a ser paga com diária dos servidores (incluindo hospedagem e alimentação) e Contratação de empresa de eventos para coordenar e prover demais serviços de eventos (contratação de objeto único)

Vantagens:

- Parcial - Menor desgaste e maior foco dos participantes na elaboração do Plano Estratégico;
- Parcial - Maior integração entre os participantes;
- Parcial - Redução de deslocamentos e riscos logísticos no início e fim de cada dia;
- Os hotéis com vocação e experiência institucional e corporativa já oferecem a maioria dos principais serviços requeridos (ex: equipamentos e alimentação);
- Parcial - Simplificação da coordenação e comunicação com o fornecedor;

Desvantagens:

- As vantagens são parciais porque algumas pessoas podem resolver voltar às suas casas e rotinas, e não ficar no hotel, neste caso, as vantagens não são completas;
- Menor flexibilidade na escolha de fornecedores de alimentação e equipamentos;
- Custo unitário superior, em razão da centralização dos serviços;
- Risco de não execução do evento

6.4. Avaliação das soluções identificadas frente aos parâmetros

Parâmetros	Solução 1	Solução 2	Solução 3	Solução 4	Solução 5	Solução 6
1. Foco no objeto e integração dos participantes	Atende plenamente	Atende plenamente	Não atende	Não atende	Parcialmente atende	Parcialmente atende
2. Conforto e adequação da infraestrutura	Atende plenamente	Atende plenamente	Parcialmente atende	Atende plenamente	Atende plenamente	Parcialmente atende
3. Capacidade técnica e operacional de execução	Atende plenamente	Não atende	Parcialmente atende	Atende plenamente	Atende plenamente	Parcialmente atende
4. Custos totais estimados	Parcialmente atende	Atende plenamente	Atende plenamente	Atende plenamente	Parcialmente atende	Atende plenamente

Legenda dos Parâmetros:

1. Foco no objeto e integração dos participantes - relacionado a permitir que os participantes foquem na elaboração do Plano Estratégico, evitando distrações de rotinas e aumentando sua integração.

2. Conforto e adequação da infraestrutura - relacionado às condições físicas adequadas à natureza da oficina e à possibilidade de redução de deslocamentos e riscos logísticos

3. Capacidade técnica e operacional de execução - relacionado à capacidade técnica e ao risco de não prover todos os serviços e materiais necessários no nível de qualidade e prazos necessários, incluindo atividades de negociação, contratação e gestão dos fornecedores, além da capacidade de provimento dos itens elencados no item 8 deste ETP.

4. Custos totais estimados - relacionado ao custo unitário e desembolso financeiro total estimado para o INPI.

Considerando as seguintes notas atribuídas:

Atende plenamente	5
Parcialmente atende	3
Não atende	0

Parâmetros	Solução 1	Solução 2	Solução 3	Solução 4	Solução 5	Solução 6

1. Foco no objeto e integração dos participantes	5	5	0	0	3	3
2. Conforto e adequação da infraestrutura	5	5	3	5	5	3
3. Capacidade técnica e operacional de execução	5	0	3	5	5	3
4. Custos totais estimados	3	5	5	5	3	5
TOTAL	18	15	11	16	16	14

Três das soluções acima foram consideradas inviáveis pelos motivos a seguir: as Soluções 3 e 4 foram consideradas inviáveis para os objetivos da contratação, por não assegurar foco no objeto e integração dos participantes; e a Solução 2 foi considerada inviável por não atender ao parâmetro de Capacidade Técnica.

6.5. Avaliação final das soluções viáveis

A **Solução 1 teve a maior pontuação (18) e é a única que atende plenamente** aos objetivos da Administração pois tem foco no objeto e garante a integração dos participantes (sendo o evento realizado em hotel fora da cidade do Rio de Janeiro), com maior segurança e menor risco operacional, além de custo-benefício satisfatório.

Entre as soluções viáveis, a Solução 6 teve a menor pontuação (14) e a Solução 5 obteve pontuação 16.

Portanto, recomenda-se a Solução 1 para o Termo de Referência e para a futura licitação.

6.6. Base normativa

- Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 - Lei de Licitações e Contratos Administrativos;
- Instrução Normativa SEGES/ME nº 10/2021 (critérios e práticas de gestão ambiental);
- Instrução Normativa SEGES/ME nº 98/2022 (autorização da aplicação da IN 5/2017 no que couber);
- Súmula TCU nº 247 / 2024 (competitividade e economicidade);
- Acórdão TCU nº 2529/2021 (vantajosidade);
- Instrução Normativa SEGES nº 65/2021 (planejamento de contratações);
- Instrução Normativa SEGES/MP nº 5 / 2017 (contratação de serviços);
- Súmula TCU nº 263 / 2011 (Capacidade técnico-operacional dos licitantes).

Obs: Não poderá haver cobrança de diárias ou quaisquer outras despesas referente(s) ao(s) serviço(s) executado(s) em dia(s) que não seja(m) o(s) de realização do evento. Dessa forma, o INPI não pagará por bloqueio de auditório para permitir a montagem de véspera ou na madrugada do dia do evento. Para isso o evento tem início previsto para 14h no primeiro dia.

7. Descrição da solução como um todo

A prestação dos serviços está prevista para ocorrer no mês de maio no ano de 2026, na data provável entre 4 e 15 de maio de 2026, podendo ser alterado para data diversa, a critério da contratante, dentro do limite da vigência do contrato.

A contratação de pessoas jurídicas especializadas na Organização de Eventos corporativos, com foco em serviços integrados de hospedagem, alimentação, apoio logístico e operacional e transporte, voltados à realização de oficinas e encontros institucionais tem sido a alternativa encontrada por diferentes órgãos da Administração Pública, como forma de viabilizar sua realização.

O levantamento de mercado teve como objetivo identificar as condições praticadas para a execução de serviços similares, bem como avaliar a existência de empresas aptas a atender aos requisitos técnicos e operacionais definidos neste Estudo Técnico Preliminar. As consultas e cotações foram conduzidas conforme os parâmetros definidos nos arts. 3º e 5º da Instrução Normativa SEGES nº 65/2021, utilizando múltiplas fontes, de forma a garantir abrangência, confiabilidade e representatividade dos dados coletados. Existe uma grande quantidade de fornecedores disponíveis no mercado, além de ser um tipo comum de contratação.

A Oficina de Planejamento Estratégico do INPI está planejada para 135 pessoas, sendo 126 pessoas hospedadas por 2 noites no hotel. Assim, para a realização do evento faz-se necessária a contratação de empresa que preste assessoria técnica no planejamento, na montagem, na checagem do funcionamento, na execução, na desmontagem e na coordenação geral de todos os profissionais envolvidos na execução, e no provisionamento de todos os demais serviços que se fizerem necessários, como: no apoio à seleção do hotel com espaço para a realização da Oficina, mão de obra especializada, alimentação, transporte, produção de materiais e locação de equipamentos, conforme Especificações no item 8 a seguir.

Não há necessidade de garantias pois o pagamento é condicionado à entrega, ou seja, a prestação e o consumo dos serviços ocorrem concomitantemente. Assim, a Administração não desembolsa antes de receber o serviço, tornando a garantia desnecessária.

8. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

A estimativa das quantidades foi definida com base nas necessidades operacionais e logísticas do evento “Oficina de Planejamento Estratégico do INPI”, considerando o número de participantes, a duração prevista e as atividades que serão desenvolvidas durante o encontro.

A tabela abaixo apresenta o detalhamento dos principais serviços e quantidades estimadas a serem demandadas à contratada:

ITEM	ESPECIFICAÇÕES	UNIDADE	QUANT. ESTIMADA	DIA
HOSPEDAGEM				
1	Apartamento Single - Diárias c/ café da manhã Hotel em Região Serrana ou Costa Verde do Rio de Janeiro com quartos suficientes para acomodar todas as pessoas do evento. Hotel, com gerador, com quartos classificados para não fumantes, wifi nos quartos, com sistema de climatização/refrigeração, com banheiro exclusivo (suite) e sistema de aquecimento de água. Hotel com salão de eventos com capacidade para 135 pessoas dispostas em mesas redondas (de 6 a 10 pessoas por mesa), com possibilidade para instalação de telas para projeção. Hotel ou Resort da classe Executivo, Luxo ou Super Luxo (classificação 4 ou 5 estrelas), com avaliação mínima de 3,5 no Tripadvisor e 8,5 no Booking. O hotel deve ter restaurante próprio com capacidade para prover café da manhã, almoço, jantar e coffee break, sendo o restaurante do tipo buffet self service com capacidade para abarcar todos os participantes do evento ao mesmo tempo. O hotel deve ter ambientes externos autorizados, com estrutura de lazer para adultos, disponível para ser usada pelos participantes do evento."	Diárias com café da manhã	10	2
2	Apartamentos Duplos - Diárias c/ café da manhã Hotel em Região Serrana ou Costa Verde do Rio de Janeiro com quartos suficientes para acomodar todas as pessoas do evento. Hotel, com gerador, com quartos classificados para não fumantes, wifi nos quartos, com sistema de climatização/refrigeração, com banheiro exclusivo (suite) e sistema de aquecimento de água. Hotel com salão de eventos com capacidade para 135 pessoas dispostas em mesas redondas (de 6 a 10 pessoas por mesa), com possibilidade para instalação de telas para projeção. Hotel ou Resort da classe Executivo, Luxo ou Super Luxo (classificação 4 ou 5 estrelas), com avaliação mínima de 3,5 no Tripadvisor e 8,5 no Booking. O hotel deve ter restaurante próprio com capacidade para prover café da manhã, almoço, jantar e coffee break, sendo o restaurante do tipo buffet self service com capacidade para abarcar todos os participantes do evento ao mesmo tempo. O hotel deve ter ambientes externos autorizados, com estrutura de lazer para adultos, disponível para ser usada pelos participantes do evento."	Diárias com café da manhã	58	2

ITEM	ESPECIFICAÇÕES	UNIDADE	QUANT. ESTIMADA	DIA
RECURSOS HUMANOS				
3	Coordenador - com experiência na atividade de Coordenação, sob a supervisão do contratante, responsável pela organização prévia ao evento, execução do evento e coordenação de todos os profissionais envolvidos, traslado e de protocolo cerimonial, entre outras incumbências inerentes ao planejamento, acompanhamento e desfecho do evento. Estar disponível durante todo o evento.	Diária	2	3
4	Técnico em sistemas audiovisuais - Responsável pela instalação, testes, ajustes e manuseio de mesa de sonorização, do sistema de imagem e vídeo e de gravação de palestras.	Diária	1	3
5	Recepcionista Português - As recepcionistas deverão trabalhar no atendimento aos participantes, incluindo a administração, o controle, o credenciamento dos participantes, apoio no auditório e nas salas de reunião, controle de frequência dos participantes, entrega de crachás de identificação, aplicação da avaliação do encontro e demais necessidades de correntes. Deverão trajar uniformes ou roupa clássica.	Diária	1	3
6	Fotógrafo Profissional - Profissional fotógrafo para realização de cobertura fotográfica conforme briefing a ser passado pela CGCOM/INPI. As imagens devem ser produzidas e entregues em alta resolução, com no mínimo 300 dpi, em formato TIFF, e em baixa resolução, com 72 dpi, em formato jpg, ambos com link na nuvem, após tratadas. Além da entrega final do total de fotos produzidas, deve ser realizada entrega diária de uma amostra de 20 fotos até 16h30, para o e-mail comunicacao@inpi.gov.br, por link, para subsídio de matérias diárias a serem produzidas pela CGCOM.	Diária	1	1
7	Técnico em Informática - deverão ter conhecimentos em EDBE, banco de dados, Windows XP, Explorer e Office à última versão.	Diária de 8 horas	1	3
LOCAÇÃO DE ESPAÇO				
8	Salão com mesas redondas (135 pessoas) Segundo estimativa interna, seria uma equivalência de aproximadamente 500 pessoas acomodadas em cadeiras comuns (tipo auditório), em ambiente hoteleiro. Com o seguinte layout: (i) 15 mesas redondas com 10 cadeiras estofadas, sem braços, com adequado espaço para movimentação entre mesas; (ii) mesa linear para 5 palestrantes; (iii) 4 mesas tipo pranchão e 10 cadeiras estofadas para uso da organização do evento; (iv) espaço (fóyer) para credenciamento, recepção e serviço de coffee break.	Cotar valor unitário/diário	1	3

ITEM	ESPECIFICAÇÕES	UNIDADE	QUANT. ESTIMADA	DIA
EQUIPAMENTOS				
9	Projetor Multimídia tipo data show, com mínimo de 4500 ansi-lumens, incluso cabos conectores e adaptadores, controle remoto e dispositivo portátil passador de slides sem fio, compatível com Microsoft Windows e Microsoft Powerpoint, com apontador laser.	Cotar valor unitário/diário	1	3
10	Tela de projeção de 200" (4,06m x 3,05m) com tripé ou pendurada. (1 a 2 telas, a depender do tamanho da sala)		1	3
11	Notebook 10ª geração de Intel Core i5 (equivalente ou superior); Windows 10 ou superior; Placa de vídeo com memória gráfica compartilhada; tela Full HD de 15" (1920 x 1080) WVA (ou superior); armazenamento SSD de 256GB PCIe NVMe M.2 ou superior; Memória RAM de 8GB ou superior	Cotar valor unitário/diário	7	3
13	Microfone de mão sem fio com UHF profissional, com bateria e com pedestal de mesa ou de chão, quando necessários.	Cotar valor unitário/diário	5	3
14	Acesso à Internet banda larga wireless já incluindo os serviços do provedor, no local do evento, para atender todo o público previsto. Acesso e tempo ilimitado para o auditório	Cotar valor ponto/diário	1	3
15	Sistema de som completo - auditório - para local aberto e/ou fechado: Mesa de som com 24 (vinte e quatro) canais, amplificador com potência de no mínimo 800 WRMS; 6 (seis) caixas acústicas de no mínimo 400 WRMS cada, com tripé e pedestal tipo girafa para microfone (potência mínima 800WRMS), exeto microfones.	Cotar valor unitário/diário	1	3
16	Totem carregador de celular tipo "torre" com no mínimo oito conexões de energia (tomadas de energia, tomada USB A ou USB C ou cabos para conectores para celulares) e oito suportes em acrílico para celulares.	Cotar valor unitário/diário	2	3

ITEM	ESPECIFICAÇÕES	UNIDADE	QUANT. ESTIMADA	DIA
ALIMENTAÇÃO				
17	Garrafa de água mineral (300ml ou 500ml) – auditório	Cotar valor por unidade	900	3
18	Garrafa de Café (2 litros), em ambiente hoteleiro, incluindo açúcar em açucareiro em louça, cerâmica ou outro material não descartável, adoçante do tipo aspartame ou sucralose em envelopes, xícaras em louça ou cerâmica e lixeira – auditório. Não serão aceitos materiais descartáveis em plástico.	cotar valor por unidade	15	3
19	Coffee break – auditório - 4 tipos de petit fours não fritos, podendo ser biscoitos finos de polvilho, amanteigados, biscoitos pequenos recheados com geleias, dois tipos de bolos diversos, pão de queijo, 2 opções de sanduíche, sendo 1 vegetariano, café, água saborizada, além de 02 (dois) tipos de sucos naturais da fruta ou de polpa de fruta. Serviço inclui pessoa para reposição, toalha de mesa ou de buffet, talheres e louças em materiais não descartáveis.	Cotar valor por pessoa	135	2
20	Almoço - Buffet - Alimentos em ambiente hoteleiro: três opções de entradas frias sendo uma vegetariana (saladas, cremes, mousses); duas opções de pratos principais (peixe, ave, carne) com respectivas guarnições, sendo uma vegetariana; duas opções de massa com molhos e/ou guarnições, sendo uma vegetariana; como sobremesa, dois tipos de doces, frutas da estação, sorvetes e um tipo de mousse doce. Serviço inclui pessoa para reposição, toalha de mesa ou de buffet, talheres e louças em materiais não descartáveis.	Cotar valor por pessoa	135	2
21	Jantar - Buffet - Alimentos em ambiente hoteleiro: três opções de entradas frias sendo uma vegetariana (saladas, cremes, mousses); duas opções de pratos principais (peixe, ave, carne) com respectivas guarnições, sendo uma vegetariana; duas opções de massa com molhos e/ou guarnições, sendo uma vegetariana; como sobremesa, dois tipos de doces, frutas da estação, sorvetes e um tipo de mousse doce. Serviço inclui pessoa para reposição, toalha de mesa ou de buffet, talheres e louças em materiais não descartáveis.	Cotar valor por pessoa	135	2
TRANSPORTE				
22	Ônibus executivo - transfer IN (Rio - Hotel no dia 1) e OUT (Hotel - Rio no dia 3) - com motorista	Cotar valor unitário/diária	135 pessoas	2

ITEM	ESPECIFICAÇÕES	UNIDADE	QUANT. ESTIMADA	DIA
MATERIAL A SER PRODUZIDO				
23	Crachá em PVC flexível, no formato 10 x 15 cm, 4/0 cores, com cordão em nylon. Criação, arte final, impressão e acabamento a ser orientado pela CGCOM/INPI	cotar valor por unidade	135	1
24	Banner em lona esca 280g, com acabamento em bastão e cordão, tamanho 0,6 x 1,6m. Arte final a ser entregue pela CGCOM/INPI	cotar valor por unidade	2	1
25	Triplê /suporte para banners de cor preta e estrutura reforçada, em metalon galvanizado ou similar, com tamanho aproximado de 2mx 1,1m.	cotar valor por unidade	2	1
26	Caderno personalizado - A5, capa dura, brochura, logo do INPI e escrito "Plano Estratégico INPI 2027-2036" Arte final a ser entregue pela CGCOM/INPI.	cotar valor por unidade	135	1
27	Caneta personalizada, com gravação a laser ou impressão digital UV, tinta azul ou preta. Arte final a ser entregue pela CGCOM/INPI.	cotar valor por unidade	135	1
28	Bloco de notas adesivas (76 x 102 mm) de cores diversas composto de no mínimo 90 (noventa) folhas. Marcas de referência: Stick note e Post it, ou qualidade equivalente ou superior.	cotar valor por unidade	135	1

A equipe de planejamento entende que os quantitativos estimados são suficientes e proporcionais às necessidades do evento, garantindo a economicidade e a adequação técnica da contratação, ressalvada a eventual necessidade de aplicação do disposto no artigo 125 da Lei nº 14.133/21.

Somente serão pagos à contratada os quantitativos de itens efetivamente disponibilizados.

9. Estimativa do Valor da Contratação

Valor (R\$): 400.441,18

O Levantamento de Mercado foi conduzido em conformidade com o art. 23, §1º, da Lei nº 14.133/2021, que determina que o valor estimado da contratação deve ser obtido a partir de pesquisa de mercado, e com os arts. 3º, 5º e 6º da Instrução Normativa SEGES nº 65/2021, que regulamenta a metodologia de apuração.

O levantamento considerou, de forma combinada, os seguintes parâmetros:

- Pannel de Preços do Governo Federal (critério I);
- Contratações similares de outros órgãos públicos (critério II);
- Consulta a sites especializados e de domínio amplo (critério III); e
- Pesquisa direta junto a fornecedores (critério IV).

Priorizou-se o uso dos critérios I e II, conforme preconiza o §1º do art. 5º da IN nº 65/2021, complementados pelos critérios III e IV, nos casos em que a amostra de preços do Painel era insuficiente — especialmente para os serviços de hospedagem e alimentação em hotéis situados fora do município do Rio de Janeiro.

Nos casos em que não houve amostragem suficiente nas bases governamentais, complementaram-se os dados com cotações diretas junto a empresas do setor, mediante solicitação formal de preços a 12 (doze) empresas, sendo 3 (três) hotéis. O prazo de resposta conferido aos fornecedores foi compatível com a complexidade do objeto – 10 (dez) dias corridos –, e as 2 (duas) propostas consideradas continham, no mínimo, descrição do objeto, valor unitário e total, CNPJ, contatos e data de emissão, em conformidade com o inciso II do §2º do art. 5º da IN 65/2021.

A cotação direta demonstrou coerência e estabilidade dos valores de mercado, especialmente para os itens de maior impacto financeiro. Hospedagem e alimentação, que representam cerca de 68% (sessenta e oito por cento) do valor global estimado. Os itens de apoio logístico, audiovisual e coordenação técnica apresentaram variações dentro de faixas aceitáveis de mercado.

Assim, o levantamento resultou em dados de 12 contratos e 2 cotações diretas, conforme Anexo III, contendo itens como hospedagem, recursos humanos, locação de mobiliário e equipamentos, alimentação, recepção e apoio operacional. Os valores foram analisados criticamente e para definição do valor estimado foi adotada a média aritmética simples dos preços válidos obtidos. Com base nas informações consolidadas na planilha de levantamento de mercado, o valor total estimado da contratação é de R\$ 400.441,18 (quatrocentos mil quatrocentos e quarenta e um reais e dezoito centavos).

A documentação comprobatória das consultas realizadas encontra-se anexada aos autos do processo administrativo.

Constatou-se a existência de diversos fornecedores capacitados a atender às condições estabelecidas no Termo de Referência. Dessa forma, não há indícios de restrição à competitividade ou de concentração de mercado que comprometam o caráter competitivo do certame.

A etapa de Pesquisa de Preço será realizada pela área responsável da equipe de Contratação.

10. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

Nos termos do art. 40 da Lei nº 14.133/2021, a Administração deve avaliar a viabilidade técnica e econômica do parcelamento do objeto, a fim de ampliar a competitividade e evitar o fracionamento indevido da despesa.

No caso em análise, **optou-se por não parcelar a contratação**, uma vez que a execução do evento demanda **planejamento, logística e fornecimento integrados**, que são **interdependentes e devem ser coordenados por um único fornecedor** para garantir o resultado esperado. O parcelamento poderia **comprometer a eficiência e a qualidade da execução**, gerando sobreposição de responsabilidades, dificuldades de controle contratual e risco de incompatibilidade técnica entre os prestadores de serviço. Além disso, a contratação integrada **favorece a padronização dos serviços, o cumprimento dos prazos e a coerência entre as etapas do evento**, além de não restringir a competitividade do certame, então é a melhor forma de atender ao interesse do INPI, em especial, à vantajosidade (Acórdão TCU nº 2529/2021 - Plenário)

Desse modo, conclui-se que **a contratação deve ser de um único prestador** (que concentrará toda a responsabilidade pela realização do evento), abrangendo todos os itens necessários à organização e execução do evento “Oficina de Planejamento Estratégico do INPI – 2027–2036”, por meio de um único procedimento licitatório, sob a forma de **pregão eletrônico, tipo menor preço global**.

11. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

Após a análise da necessidade e do escopo definido neste Estudo Técnico Preliminar, **não foram identificadas contratações correlatas ou interdependentes** em andamento que condicionem ou sejam condicionadas à execução do objeto. Tampouco há necessidade de celebração de contratações complementares para a execução plena do objeto.

12. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

A contratação contribui diretamente para o alcance dos objetivos institucionais e para a implementação do novo processo de Planejamento Institucional do INPI, revisado e aprovado pela Direção em outubro de 2025, como parte do Programa de Otimização de Processos. Foi incluída no Planejamento Orçamentário de 2026 e no Plano Anual de Compras do INPI para 2026.

Dessa forma, a iniciativa encontra-se em conformidade com o art. 18 da Lei nº 14.133/2021, que exige a demonstração de aderência entre as contratações e o planejamento do órgão.

13. Benefícios a serem alcançados com a contratação

A contratação da empresa especializada em **organização do evento “Oficina de Planejamento Estratégico do INPI – 2027–2036”** trará benefícios diretos à gestão institucional e à eficiência administrativa do Instituto, possibilitando a realização de um encontro estruturado, produtivo e metodologicamente adequado ao desenvolvimento do novo ciclo estratégico do INPI.

Entre outros benefícios, espera-se que o evento contribua para: ampliar a integração intersetorial, favorecendo a cooperação entre diretorias e coordenações-gerais; fortalecer a cultura de planejamento no instituto; subsidiar a elaboração dos Planos de Negócios (a partir de 2027–2030) e dos Planos de Ação Anuais (a partir de 2027); melhoria da imagem institucional e da capacidade de articulação do INPI com partes interessadas externas, entre outros.

14. Providências a serem Adotadas

A contratação tem por objetivo atender à demanda específica da Coordenação-Geral de Planejamento e Gestão Estratégica (CGPE), responsável pela condução do processo de planejamento institucional do INPI. Assim, entende-se que a gestão e a fiscalização administrativa do contrato poderão ser atribuídas a servidores pertencentes a essa unidade, nos termos dos arts. 117 da Lei nº 14.133/2021, assegurando o devido acompanhamento da execução contratual.

Dado o objeto de realização de evento, a fiscalização técnica fica sob a responsabilidade da Coordenação-Geral de Comunicação (CGCOM). Cabe a nomeação de substitutos eventuais para todas as atribuições.

Todas as etapas do processo licitatório e de execução contratual poderão ser conduzidas com a estrutura administrativa existente.

15. Possíveis Impactos Ambientais

Em observância ao disposto nos arts. 11, item IV, e 144, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, e às diretrizes de sustentabilidade socioambiental previstas na Instrução Normativa SEGES/ME nº 10/2021, esta contratação incorpora critérios e práticas de gestão ambiental voltados à redução de impactos negativos e promoção do desenvolvimento sustentável.

A empresa contratada deverá observar as seguintes medidas e requisitos mínimos de sustentabilidade durante a execução do contrato e a realização do evento “Oficina de Planejamento Estratégico do INPI – 2027–2036”:

- a) Utilizar produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações da ANVISA, garantindo segurança e baixo impacto ambiental;
- b) Adotar medidas para evitar o desperdício de água tratada, conforme instituído pelo Decreto nº 48.138/2003;
- c) Observar a Resolução CONAMA nº 20/1994, no que se refere aos níveis de ruído dos equipamentos utilizados na limpeza e manutenção;
- d) Priorizar o uso de materiais, tecnologias e matérias-primas de origem local, favorecendo o desenvolvimento sustentável e a redução da pegada de carbono;
- e) Respeitar as Normas Brasileiras (NBR) publicadas pela ABNT sobre resíduos sólidos e manejo adequado de materiais recicláveis;
- f) Prever a destinação ambientalmente adequada de pilhas e baterias usadas ou inservíveis, conforme disposto na Resolução CONAMA nº 257/1999;
- g) Disponibilizar e identificar lixeiras para resíduos orgânicos e recicláveis, seguindo o padrão de cores previsto na Resolução CONAMA nº 275/2001.
- h) Garantir a destinação correta de resíduos gerados durante o evento, privilegiando a coleta seletiva e a redução de descartes não recicláveis;
- i) Adotar medidas para evitar o desperdício de energia elétrica, priorizando equipamentos eficientes e práticas de consumo consciente.

A adoção dessas práticas contribui para a minimização de impactos ambientais, em conformidade com os princípios da gestão sustentável das contratações públicas, previstos na Lei nº 14.133/2021, no Decreto nº 10.240/2020, e na Agenda Ambiental da Administração Pública (A3P).

16. Declaração de Viabilidade

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

16.1. Justificativa da Viabilidade

A equipe responsável pela elaboração deste Estudo Técnico Preliminar (ETP) declara que, após a análise das necessidades apresentadas, da definição da solução mais vantajosa e da estimativa de custos e quantidades, a contratação proposta é considerada técnica, operacional e economicamente viável, conforme as análises apresentadas neste Estudo.

Do ponto de vista técnico, verificou-se que a realização do evento “Oficina de Planejamento Estratégico do INPI – 2027–2036” requer infraestrutura e serviços especializados que não existem na estrutura interna do Instituto. A execução envolve atividades integradas — hospedagem, alimentação, logística, suporte técnico e facilitação metodológica — cuja natureza demanda empresa com experiência comprovada na organização de eventos corporativos, que é a que melhor atende aos objetivos institucionais, assegurando eficiência, economicidade e atendimento às exigências legais.

Sob o aspecto operacional, o INPI dispõe de equipe qualificada na Coordenação-Geral de Planejamento e Gestão Estratégica (CGPE) para realizar o acompanhamento, gestão e fiscalização do contrato, conforme os art. 117 da Lei nº 14.133/2021. Não há necessidade de adequação de ambiente físico ou alocação adicional de recursos humanos, sendo possível conduzir o processo com a estrutura atual do Instituto.

Quanto à viabilidade econômico-financeira, as estimativas de preços foram obtidas a partir de pesquisas de mercado e contratações similares demonstrando compatibilidade com os valores praticados pela Administração Pública. Há dotação orçamentária suficiente para custear o evento, conforme previsão no Plano Anual de Contratações (PAC) e na programação orçamentária do exercício de 2026.

Conclui-se, portanto, que a contratação é plenamente viável, atendendo aos princípios da eficiência, efetividade e eficácia, conforme disposto no art. 11 da Lei nº 14.133/2021, e recomenda-se o prosseguimento para a elaboração do Termo de Referência e posterior licitação.

17. 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](#).

ADRIANA FIGUEIREDO CIMA

Integrante Requisitante



Assinou eletronicamente em 30/12/2025 às 15:11:43.

ISABELA MARIA DE OLIVEIRA BORSANI

Integrante Técnico



Assinou eletronicamente em 30/12/2025 às 21:46:12.

LEONARDO CESAR DE BARROS

Integrante Administrativo



Assinou eletronicamente em 30/12/2025 às 16:07:03.

19 de 19

Tendo em vista a impossibilidade de vinculação deste ETP ao presente Termo de Referência, procedemos a anexação da presente imagem como forma de atender a Instrução Normativa nº 5/2017

19. 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](#).

ADRIANA FIGUEIREDO CIMA

Chefe da Divisão de Planejamento e Desempenho - DPLAD



Assinou eletronicamente em 06/02/2026 às 14:04:29.

Despacho: Integrante Técnico - CGCOM

ISABELA MARIA DE OLIVEIRA BORSANI

Equipe de apoio



Assinou eletronicamente em 06/02/2026 às 13:56:32.

Despacho: Integrante Administrativo

LEONARDO CESAR DE BARROS

Equipe de apoio



Assinou eletronicamente em 06/02/2026 às 14:40:32.



MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO, INDÚSTRIA, COMÉRCIO E SERVIÇOS
INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL

Rua Mayrink Veiga, 9 - Centro, Rio de Janeiro/RJ, CEP 20090-910

Telefone: (21) 3037-4000 contratos@inpi.gov.br

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 03/2026 (PE Nº 90.003/2026)

PROCESSO Nº 52402.015876/2025-98

ANEXO II

VALORES DE REFERÊNCIA DA CONTRATAÇÃO



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO, INDÚSTRIA, COMÉRCIO E SERVIÇOS
INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 03/2026 (PE Nº 90.003/2026)
PROCESSO Nº 52402.015876/2025-98

ANEXO II - VALORES DE REFERÊNCIA PARA A CONTRATAÇÃO

Subitem	Especificação	Unidade	Quantidade por dia	Valor Unitário	Valor total
1	Apartamento Single - Diárias c/ café da manhã Hotel no estado do Rio de Janeiro, em local fora do eixo urbano-metropolitano, mantendo acessibilidade logística compatível com eventos corporativos, com tempo estimado de deslocamento de 1,5 a 2,5 horas do centro do Rio de Janeiro. Hotel com quartos suficientes para acomodar todas as pessoas do evento; gerador; quartos classificados para não fumantes; wifi nos quartos; sistema de climatização /refrigeração; banheiro exclusivo (suíte) e sistema de aquecimento de água. Hotel com salão de eventos com capacidade para 135 pessoas dispostas em mesas redondas (de 6 a 10 pessoas por mesa), com possibilidade para instalação de telas para projeção. Hotel ou Resort com classificação 4 ou 5 estrelas, com avaliação mínima de 3,5 no Tripadvisor e 8,5 no Booking. O hotel deve ter restaurante próprio com capacidade para prover café da manhã, almoço, jantar e coffee break, sendo o restaurante do tipo bufet self-service com capacidade para abarcar todos os participantes do evento ao mesmo tempo. O hotel deve ter ambientes externos arborizados, com estrutura de lazer para adultos, disponível para ser usada	Diárias com café da manhã	20	R\$ 610,00	R\$ 12.200,00



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO, INDÚSTRIA, COMÉRCIO E SERVIÇOS
INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL

	pelos participantes do evento				
2	Apartamentos Duplos - Diárias c/ café da manhã Hotel no estado do Rio de Janeiro, em local fora do eixo urbano-metropolitano, mantendo acessibilidade logística compatível com eventos corporativos, com tempo estimado de deslocamento de 1,5 a 2,5 horas do centro do Rio de Janeiro. Hotel com quartos suficientes para acomodar todas as pessoas do evento; gerador; quartos classificados para não fumantes; wifi nos quartos; sistema de climatização /refrigeração; banheiro exclusivo (suíte) e sistema de aquecimento de água. Hotel com salão de eventos com capacidade para 135 pessoas dispostas em mesas redondas (de 6 a 10 pessoas por mesa), com possibilidade para instalação de telas para projeção. Hotel ou Resort com classificação 4 ou 5 estrelas, com avaliação mínima de 3,5 no Tripadvisor e 8,5 no Booking. O hotel deve ter restaurante próprio com capacidade para prover café da manhã, almoço, jantar e coffee break, sendo o restaurante do tipo bufet self-service com capacidade para abarcar todos os participantes do evento ao mesmo tempo. O hotel deve ter ambientes externos arborizados, com estrutura de lazer para adultos, disponível para ser usada pelos participantes do evento	Diárias com café da manhã	116	R\$ 1.000,00	R\$ 116.000,00
3	Coordenador de produção- com experiência na atividade de Coordenação, sob a supervisão do contratante, responsável pela organização prévia ao evento, execução do evento e coordenação de todos os profissionais envolvidos, traslados	Diária (8 horas)	6	R\$ 400,00	R\$ 2.400,00



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO, INDÚSTRIA, COMÉRCIO E SERVIÇOS
INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL

	e de protocolo cerimonial, entre outras incumbências inerentes ao planejamento, acompanhamento e desfecho do evento. Estar disponível durante todo o evento.				
4	Técnico em sistemas audiovisuais – Responsável pela instalação, testes, ajustes e manuseio de mesa de sonorização, do sistema de imagem e vídeo e de gravação de palestras.	Diária (8 horas)	3	R\$ 315,00	R\$ 945,00
5	Recepcionista Português - As recepcionistas deverão trabalhar no atendimento aos participantes, incluindo a administração, o controle, o credenciamento dos participantes, apoio no auditório e nas salas de reunião, controle de frequência dos participantes, entrega de crachás de identificação, aplicação da avaliação do encontro e demais necessidades decorrentes. Deverão trajar uniformes ou roupa clássica.	Diária (8 horas)	3	R\$ 268,75	R\$ 806,25
6	Fotógrafo Profissional - Profissional fotógrafo para realização de cobertura fotográfico conforme briefing a ser passado pela CGCOM/INPI. As imagens devem ser produzidas e entregues em alta resolução, com no mínimo 300 dpi, em formato TIFF, e em baixa resolução, com 72 dpi, em formato jpg, ambos com link na nuvem, após tratadas. Além da entrega final do total de fotos produzidas, deve ser realizada entrega diária de uma amostra de 20 fotos até 16h30, para o e-mail comunicacao@inpi.gov.br, por link, para subsídio de matérias diárias a serem produzidas pela CGCOM.	Diária (8 horas)	1	R\$ 866,67	R\$ 866,67



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO, INDÚSTRIA, COMÉRCIO E SERVIÇOS
INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL

7	Técnico em Informática - deverão ter conhecimentos em EDBE, banco de dados, Windows XP, Explorer e Office à última versão.	Diária (8 horas)	3	R\$ 370,00	R\$ 1.110,00
8	Salão com mesas redondas (135 pessoas). Segundo estimativa interna, seria uma equivalência de aproximadamente 500 pessoas acomodadas em cadeiras comuns (tipo auditório), em ambiente hoteleiro. Com o seguinte layout: (i) 15 mesas redondas com 10 cadeiras estofadas, sem braços, com adequado espaço para movimentação entre mesas; (ii) mesa linear para 5 palestrantes; (iii) 4 mesas tipo pranchão e 10 cadeiras estofadas para uso da organização do evento; (iv) espaço (foyer) para credenciamento, recepção e serviço de coffee-break	Valor unitário/diário	3	R\$ 13.010,67	R\$ 39.032,01
9	Projektor Multimídia tipo datashow, com mínimo de 4500 ansi-lumens, incluso cabos conectores e adaptadores, controle remoto e dispositivo portátil passador de slides sem fio, compatível com Microsoft Windows e Microsoft Powerpoint, com apontador laser.	Valor unitário/diário	3	R\$ 269,00	R\$ 807,00
10	Tela de projeção de 200" (4,06m x 3,05m) com tripé ou pendurada. (1 a 2 telas, a depender do tamanho da sala)	Valor unitário/diário	3	R\$ 378,00	R\$ 1.134,00
11	Notebook 10ª geração de Intel Core i5 (equivalente ou superior); Windows 10 ou superior; Placa de vídeo com memória gráfica compartilhada; tela Full HD de 15" (1920 x 1080) WVA (ou superior); armazenamento SSD de 256GB PCIe NVMe M.2 ou superior; Memória RAM de 8GB ou superior	Valor unitário/diário	21	R\$ 95,56	R\$ 2.027,76
12	Microfone de mão sem fio com UHF profissional, com bateria e	Valor unitário/	15	R\$93,33	R\$ 1.399,95



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO, INDÚSTRIA, COMÉRCIO E SERVIÇOS
INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL

	com pedestal de mesa ou de chão, quando necessários.	diário			
13	Acesso à internet banda larga wireless já incluindo os serviços do provedor, no local do evento, para atender todo o público previsto. Acesso e tempo ilimitado para o auditório	Valor unitário/diário	3	R\$ 2.355,56	R\$ 7.066,68
14	Sistema de som completo - auditório - para local aberto e/ou fechado: Mesa de som com 24 (vinte e quatro) canais, amplificador com potência de no mínimo 800 WRMS; 6 (seis) caixas acústicas de no mínimo 400 WRMS cada, com tripé e pedestal tipo girafa para microfone (potência mínima 800WRMS), exceto microfones	Valor unitário/diário	3	R\$ 2.238,75	R\$ 6.716,25
15	Totem carregador de celular tipo "torre" com no mínimo oito conexões de energia (tomadas de energia, tomada USB-A ou USB-C ou cabos para com conectores para celulares) e oito suportes em acrílico para celulares.	Valor unitário/diário	6	R\$ 600,00	R\$ 3.600,00
16	Garrafa de água mineral (300ml ou 500ml) – auditório	unidade	2700	R\$ 4,50	R\$ 12.150,00
17	Garrafa de Café (2 litros), em ambiente hoteleiro, incluindo açúcar em açucareiro em louça, cerâmica ou outro material não descartável, adoçante do tipo aspartame ou sucralose em envelopes, xicaras em louça ou cerâmica e lixeira – auditório. Não serão aceitos materiais descartáveis em plástico.	unidade	45	R\$ 41,00	R\$ 1.845,00
18	Coffee break – auditório - 4 tipos de petit-fours não fritos, podendo ser biscoitos finos de polvilho, amanteigados, biscoitos pequenos recheados com geleias, dois tipos de bolos diversos, pão de queijo, 2 opções de sanduíche, sendo 1 vegetariano, café, água	Valor por pessoa	270	R\$ 70,00	R\$ 18.900,00



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO, INDÚSTRIA, COMÉRCIO E SERVIÇOS
INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL

	saborizada, além de 02 (dois) tipos de sucos naturais da fruta ou de polpa de fruta. Serviço inclui pessoa para reposição, toalha de mesa ou de buffet, talheres e louças em materiais não descartáveis.				
19	Almoço - Buffet - Alimentos em ambiente hoteleiro: três opções de entradas frias sendo uma vegetariana (saladas, cremes, mousses); duas opções de pratos principais (peixe, ave, carne) com respectivas guarnições, sendo uma vegetariana; duas opções de massa com molhos e/ou guarnições, sendo uma vegetariana; como sobremesa, dois tipos de doces, frutas da estação, sorvetes e um tipo de mousse doce. Serviço inclui pessoa para reposição, toalha de mesa ou de buffet, talheres e louças em materiais não descartáveis	Valor por pessoa	405	R\$ 130,00	R\$ 52.650,00
20	Jantar - Buffet - Alimentos em ambiente hoteleiro: três opções de entradas frias sendo uma vegetariana (saladas, cremes, mousses); duas opções de pratos principais (peixe, ave, carne) com respectivas guarnições, sendo uma vegetariana; duas opções de massa com molhos e/ou guarnições, sendo uma vegetariana; como sobremesa, dois tipos de doces, frutas da estação, sorvetes e um tipo de mousse doce. Serviço inclui pessoa para reposição, toalha de mesa ou de buffet, talheres e louças em materiais não descartáveis.	Valor por pessoa	270	R\$ 155,00	R\$ 41.850,00
21	Ônibus executivo (segundo normativo ANTT) – transfer IN (Rio - Hotel no dia 1) e OUT (Hotel - Rio no dia 3) - com	Valor unitário/diário	270	R\$ 37,03	R\$ 9.998,10



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO, INDÚSTRIA, COMÉRCIO E SERVIÇOS
INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL

	motorista				
22	Crachá em PVC flexível, no formato 10 x 15 cm, 4/0 cores, com cordão em nylon. Criação, arte final, impressão e acabamento a ser orientado pela CGCOM /INPI	unidade	135	R\$ 5,92	R\$ 799,20
23	Banner em lona fosca 280g, com acabamento em bastão e cordão, tamanho 0,6 x 1,6m. Arte final a ser entregue pela CGCOM/INPI	Unidade	2	R\$ 72,19	R\$ 144,38
24	Tripé /suporte para banners de cor preta e estrutura reforçada, em metalon galvanizado ou similar, com tamanho aproximado de 2mx 1,1m.	Unidade	2	R\$ 90,00	R\$ 180,00
25	Caderno personalizado - A5, capa dura, brochura, logo do INPI e escrito "Plano Estratégico INPI 2027-2036" Arte final a ser entregue pela CGCOM/INPI.	Unidade	135	R\$ 16,80	R\$ 2.268,00
26	Caneta personalizada, com gravação a laser ou impressão digital UV, tinta azul ou preta. Arte final a ser entregue pela CGCOM/INPI.	Unidade	135	R\$ 4,25	R\$ 573,75
27	Bloco de notas adesivas (76 x 102 mm) de cores diversas composto de no mínimo 90 (noventa) folhas. Marcas de referência: Stick note e Post-it, ou qualidade equivalente ou superior	Unidade	135	R\$ 10,83	R\$ 1.462,05
VALOR TOTAL DA CONTRATAÇÃO					R\$ 338.932,05

VALOR GLOBAL MÁXIMO PARA A CONTRATAÇÃO: R\$ 338.932,05 (trezentos e trinta e oito, novecentos e trinta e dois reais e cinco centavos).



MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO, INDÚSTRIA, COMÉRCIO E SERVIÇOS
INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL

Rua Mayrink Veiga, 9 - Centro, Rio de Janeiro/RJ, CEP 20090-910

Telefone: (21) 3037-4000 contratos@inpi.gov.br

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 03/2026 (PE Nº 90.003/2026)

PROCESSO Nº 52402.015876/2025-98

ANEXO III

MINUTA DE CONTRATO



MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO, INDÚSTRIA, COMÉRCIO E SERVIÇOS
INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL

Rua Mayrink Veiga, 9 - Centro, Rio de Janeiro/RJ, CEP 20090-910

Telefone: (21) 3037-3191

contratos@inpi.gov.br

(Processo Administrativo nº 52402.015876/2025-98)

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº xx/xxxx, QUE FAZEM
ENTRE SI O INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE
INDUSTRIAL E
.....

O INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL - INPI, Autarquia Federal, criado pela Lei nº 5.648, de 11 de dezembro de 1970, vinculado ao Ministério do Desenvolvimento, Indústria, Comércio e Serviços, com sede na Rua Mayrink Veiga nº 09 - Centro - Cidade e Estado do Rio de Janeiro, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 42.521.088/0001-37, neste ato representado(a) pelo(a) [cargo e nome], nomeado(a) pela Portaria nº XX, de [dia] de [mês] de [ano], publicada no DOU de [dia] de [mês] de [ano], portador da Matrícula Funcional nº [nº matrícula], doravante denominado CONTRATANTE, e o(a) [CONTRATADO], inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº [CNPJ], sediado(a) na [endereço], na cidade de [cidade]/[UF], doravante designado CONTRATADO, neste ato representado(a) por [nome e função no CONTRATADO], conforme [atos constitutivos da empresa] **OU** [procuração apresentada nos autos], tendo em vista o que consta no Processo nº xxxxx.xxxxxx/xxxx-xx e em observância às disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais legislação aplicável, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do(a) Pregão Eletrônico nº XX/XXXX, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

1.1. O objeto do presente instrumento é a contratação de serviços comuns de pessoa jurídica especializada na organização de eventos, para apoio e realização de evento institucional, destinado à Oficina de Planejamento Estratégico 2027–2036 do INPI, preferencialmente em maio de 2026, em local fora do eixo urbano-metropolitano do Rio de Janeiro, compreendendo as fases de organização, execução e acompanhamento e disponibilizando os serviços relacionados, nas condições estabelecidas no Termo de Referência.

1.2. Objeto da contratação:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Organização de Evento	14591	Evento	1	R\$	R\$

1.3. Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

- 1.3.1. O Termo de Referência;
- 1.3.2. O Edital da Licitação;
- 1.3.3. A Proposta do CONTRATADO;
- 1.3.4. Eventuais anexos dos documentos supracitados.

CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

- 2.1. O prazo de vigência da contratação é de **360 (trezentos e sessenta) dias** contados do(a) **data da assinatura do contrato**, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 2.2. O prazo de vigência será automaticamente prorrogado, independentemente de termo aditivo, quando o objeto não for concluído no período firmado acima, ressalvadas as providências cabíveis no caso de culpa do CONTRATADO, previstas neste instrumento.

CLÁUSULA TERCEIRA – MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS

- 3.1. O regime de execução contratual, os modelos de gestão e de execução, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento do objeto constam no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

CLÁUSULA QUARTA – SUBCONTRATAÇÃO

- 4.1. As regras sobre a subcontratação do objeto são aquelas estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

CLÁUSULA QUINTA – PREÇO

- 5.1. O valor total da contratação é de R\$ **xxxxxx (xxxxxxxxxx)**.
- 5.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

CLÁUSULA SEXTA - PAGAMENTO

- 6.1. O prazo para pagamento ao CONTRATADO e demais condições a ele referentes encontram-se definidos no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

CLÁUSULA SÉTIMA - REAJUSTE

- 7.1. As regras acerca do reajuste do valor contratual são aquelas definidas no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

CLÁUSULA OITAVA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

- 8.1. São obrigações do CONTRATANTE:
 - 8.1.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo CONTRATADO, de acordo com o contrato e seus anexos;
 - 8.1.2. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;
 - 8.1.3. Notificar o CONTRATADO, por escrito, sobre vícios, defeitos incorreções, imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas na execução do objeto contratual, fixando prazo para que seja substituído, reparado ou corrigido, total ou parcialmente, às suas expensas, certificando-se de que as soluções por ele propostas sejam as mais adequadas;

8.1.4. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo CONTRATADO;

8.1.5. Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal relativa à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021;

8.1.6. Efetuar o pagamento ao CONTRATADO do valor correspondente à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência;

8.1.7. Aplicar ao CONTRATADO as sanções previstas na lei e neste Contrato;

8.1.8. Não praticar atos de ingerência na administração do CONTRATADO, tais como:

8.1.8.1. indicar pessoas expressamente nominadas para executar direta ou indiretamente o objeto contratado;

8.1.8.2. fixar salário inferior ao definido em lei ou em ato normativo a ser pago pelo CONTRATADO;

8.1.8.3. estabelecer vínculo de subordinação com funcionário do CONTRATADO;

8.1.8.4. definir forma de pagamento mediante exclusivo reembolso dos salários pagos;

8.1.8.5. demandar a funcionário do CONTRATADO a execução de tarefas fora do escopo do objeto da contratação; e

8.1.8.6. prever exigências que constituam intervenção indevida da Administração na gestão interna do CONTRATADO.

8.1.9. Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo CONTRATADO;

8.1.10. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste;

8.1.10.1. A Administração terá o prazo de **60 (sessenta) dias**, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.

8.1.11. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo CONTRATADO no prazo máximo de **90 (noventa) dias**.

8.1.12. Comunicar o CONTRATADO na hipótese de posterior alteração do projeto pelo CONTRATANTE, no caso do art. 93, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021.

8.2. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo CONTRATADO com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do CONTRATADO, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

CLÁUSULA NONA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

9.1. O CONTRATADO deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e de seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

9.2. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

9.3. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os bens e serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

- 9.4. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo CONTRATANTE, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;
- 9.5. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, o CONTRATADO deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos:
- 9.5.1. prova de regularidade relativa à Seguridade Social;
 - 9.5.2. certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;
 - 9.5.3. certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do CONTRATADO;
 - 9.5.4. Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e
 - 9.5.5. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.
- 9.6. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao CONTRATANTE e não poderá onerar o objeto do contrato;
- 9.7. Comunicar ao Fiscal do contrato tempestivamente, observada a urgência da situação, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual, não ultrapassando o prazo de 24 (vinte e quatro) horas;
- 9.8. Paralisar, por determinação do CONTRATANTE, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros;
- 9.9. Manter, durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação ou para qualificação na contratação direta;
- 9.10. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação;
- 9.11. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas;
- 9.12. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 9.13. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021;
- 9.14. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do CONTRATANTE;
- 9.15. Alocar os empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, com habilitação e conhecimento adequados;
- 9.16. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos;

- 9.17. Fornecer todos os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação de regência;
- 9.18. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local de execução do objeto e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina;
- 9.19. Submeter previamente, por escrito, ao CONTRATANTE, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere;
- 9.20. Cumprir as normas de proteção ao trabalho, inclusive aquelas relativas à segurança e à saúde no trabalho;
- 9.21. Não submeter os trabalhadores a condições degradantes de trabalho, jornadas exaustivas, servidão por dívida ou trabalhos forçados;
- 9.22. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos de idade, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos de idade, observada a legislação pertinente;
- 9.23. Não submeter o menor de dezoito anos de idade à realização de trabalho noturno e em condições perigosas e insalubres e à realização de atividades constantes na Lista de Piores Formas de Trabalho Infantil, aprovada pelo Decreto nº 6.481, de 12 de junho de 2008;
- 9.24. Receber e dar o tratamento adequado a denúncias de discriminação, violência e assédio no ambiente de trabalho;
- 9.25. Manter preposto aceito pela Administração no local do serviço para representá-lo na execução do contrato;
- 9.25.1. A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.
- 9.26. Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do CONTRATANTE ou de agente público que tenha desempenhado função na licitação ou que atue na fiscalização ou gestão do contrato, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021;
- 9.27. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo CONTRATANTE ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do contrato;
- 9.28. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução do objeto, durante a vigência do contrato;
- 9.29. Assegurar aos seus trabalhadores ambiente de trabalho e instalações em condições adequadas ao cumprimento das normas de saúde, segurança e bem-estar no trabalho;
- 9.30. Fornecer equipamentos de proteção individual (EPI) e equipamentos de proteção coletiva (EPC), quando for o caso;
- 9.31. Garantir o acesso do CONTRATANTE, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do contrato;
- 9.32. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram o Termo de Referência, no prazo determinado;

- 9.33. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as normas internas da Administração;
- 9.34. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo o CONTRATADO relatar ao CONTRATANTE toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;

CLÁUSULA DÉCIMA- OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD

- 10.1. As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou do contrato administrativo que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.
- 10.2. Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD.
- 10.3. É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.
- 10.4. A Administração deverá ser informada no prazo de 5 (cinco) dias úteis sobre todos os contratos de suboperação firmados ou que venham a ser celebrados pelo CONTRATADO.
- 10.5. Terminado o tratamento dos dados nos termos do art. 15 da LGPD, é dever do CONTRATADO eliminá-los, com exceção das hipóteses do art. 16 da LGPD, incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.
- 10.6. É dever do CONTRATADO orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.
- 10.7. O CONTRATADO deverá exigir de SUBOPERADORES e SUBCONTRATADOS o cumprimento dos deveres da presente cláusula, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância.
- 10.8. O CONTRATANTE poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo o CONTRATADO atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.
- 10.9. O CONTRATADO deverá prestar, no prazo fixado pelo CONTRATANTE, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado.
- 10.10. Bancos de dados formados a partir de contratos administrativos, notadamente aqueles que se proponham a armazenar dados pessoais, devem ser mantidos em ambiente virtual controlado, com registro individual rastreável de tratamentos realizados (LGPD, art. 37), com cada acesso, data, horário e registro da finalidade, para efeito de responsabilização, em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos.
- 10.10.1. Os referidos bancos de dados devem ser desenvolvidos em formato interoperável, a fim de garantir a reutilização desses dados pela Administração nas hipóteses previstas na LGPD.
- 10.11. O contrato está sujeito a ser alterado nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, em especial a ANPD por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da LGPD.
- 10.12. Os contratos e convênios de que trata o § 1º do art. 26 da LGPD deverão ser comunicados à autoridade nacional.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – GARANTIA DE EXECUÇÃO

- 11.1. Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

12.1. As regras acerca de infrações e sanções administrativas referentes à execução do contrato são aquelas definidas no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

13.1. O contrato será extinto quando cumpridas as obrigações de ambas as partes, ainda que isso ocorra antes do prazo estipulado para tanto.

13.2. Se as obrigações não forem cumpridas no prazo estipulado, a vigência ficará prorrogada até a conclusão do objeto, caso em que deverá a Administração providenciar a readequação do cronograma fixado para o contrato.

13.3. Quando a não conclusão do contrato referida no item anterior decorrer de culpa do CONTRATADO:

13.3.1. ficará ele constituído em mora, sendo-lhe aplicáveis as respectivas sanções administrativas; e

13.3.2. poderá a Administração optar pela extinção do contrato e, nesse caso, adotar as medidas admitidas em lei para a continuidade da execução contratual.

13.4. O contrato poderá ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133, de 2021, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

13.5. Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

13.6. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a extinção se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

13.7. Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

13.8. O termo de extinção, sempre que possível, será precedido:

13.8.1. Do balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

13.8.2. Da relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

13.8.3. Das indenizações e multas.

13.9. A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório.

13.10. O CONTRATANTE poderá ainda:

13.10.1. nos casos de obrigação de pagamento de multa pelo CONTRATADO, reter a garantia prestada a ser executada, conforme legislação que rege a matéria; e

13.10.2. nos casos em que houver necessidade de ressarcimento de prejuízos causados à Administração, nos termos do inciso IV do art. 139 da Lei nº 14.133, de 2021, reter os eventuais créditos existentes em favor do CONTRATADO decorrentes do contrato.

13.11. O contrato poderá ser extinto caso se constate que o CONTRATADO mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que tenha desempenhado função na licitação ou na contratação direta, ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – ALTERAÇÕES

14.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

14.2. O CONTRATADO é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

14.3. As supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

14.4. As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do CONTRATANTE, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês.

14.5. Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

15.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União deste exercício, na dotação abaixo discriminada:

- I) Gestão/unidade: **18801/183038**;
- II) Fonte de recursos: **1050**;
- III) Programa de trabalho: **232640**; e
- IV) Plano interno: **CGPE**; e
- V) Nota de empenho: [...];

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DOS CASOS OMISSOS

16.1. Os casos omissos serão decididos pelo CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – PUBLICAÇÃO

17.1. Incumbirá ao CONTRATANTE divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei 14.133, de 2021, bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 91, caput, da Lei n.º 14.133, de 2021, e ao art. 8º, §2º, da Lei n. 12.527, de 2011, c/c art. 7º, §3º, inciso V, do Decreto n. 7.724, de 2012.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA– FORO

18.1. Fica eleito o Foro da Justiça Federal no **Rio de Janeiro**, Seção Judiciária **da Capital** para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021.

[Local], [dia] de [mês] de [ano].

Representante legal do CONTRATANTE

Representante legal do CONTRATADO

TESTEMUNHAS:

1-

2-