

**EDITAL**

**SELEÇÃO PÚBLICA Nº 063/2017**

**PROCESSO Nº 22280/2017**

**TIPO:** MENOR PREÇO GLOBAL

**DATA:** 06/11/2017

**HORÁRIO:** 10h00min

**LOCAL:** Universidade de Brasília – Campus Universitário Darcy Ribeiro, Edifício FINATEC, Asa Norte, Brasília – DF, CEP: 70910-900, Telefone: (61) 3348-0460, Email: [selecao@finatec.org.br](mailto:selecao@finatec.org.br).

**A Fundação de Empreendimentos Científicos e Tecnológicos - FINATEC**, pessoa jurídica de direito privado, sem fins lucrativos, por meio da sua Comissão de Seleção, torna público, para conhecimento dos interessados que realizará Seleção Pública, Tipo Menor Preço Global, a ser regida pelo Decreto nº 8.241, de 21 de maio de 2014, e subordinado às condições e exigências estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

**1. DO OBJETO**

---

**11** A presente Seleção Pública tem como objeto a contratação de empresa especializada na prestação de serviço de organização de eventos e correlatos, compreendendo o planejamento operacional, a organização, a execução, o acompanhamento e fornecimento de bens, infraestrutura e apoio logístico, em regime de empreitada por preço unitário, conforme especificações constantes do **Termo de Referência – Anexo I**.

**12** A presente Seleção Pública tem como objetivo atender às necessidades do Projeto “Pacto Nacional pela Alfabetização na Idade Certa 2016”.

**13** O presente processo observará os princípios da impessoalidade, da moralidade, da probidade, da publicidade, da transparência, da eficiência, da competitividade e da vinculação ao instrumento convocatório.

**14** A presente Seleção Pública adotará a forma presencial em virtude de a FINATEC ainda não possuir recursos técnicos para que seja adotada a forma eletrônica, cumprindo-se assim o art. 33, parágrafo único do Decreto nº 8.241/2014.

**15** Os interessados em participar deverão entregar toda a documentação exigida, juntamente com a proposta de preço na data, local e horário indicado no preâmbulo deste Edital.

## **2. DA PARTICIPAÇÃO**

---

**2.1** Poderão participar pessoas jurídicas que explorem ramo de atividade compatível com o objeto a ser contratado e que atenderem a todas as exigências, inclusive quanto à documentação, constantes desta Seleção Pública.

**2.2** Estará impedida de participar a Empresa que:

**2.2.1** Estiver sob decretação de falência, concordata, dissolução ou liquidação;

**2.2.2** Tenha sido suspensa do direito de participar de Seleções Públicas e contratações com a FINATEC;

**2.2.3** Estiver inadimplente com a FINATEC;

**2.2.4** Possuir, dentre seus sócios, proprietários ou dirigentes, empregados da FINATEC, do Ministério da Educação/MEC/SEB, da Secretaria de Educação do Distrito Federal – SEDDF e da Fundação Universidade de Brasília – FUB;

**2.2.5** Contiver no seu Contrato ou Estatuto Social finalidade ou objetivo incompatível com o objeto deste Edital.

## **3. DA REPRESENTAÇÃO**

---

**3.1** A representação deverá ser feita por meio de instrumento público de procuração ou por instrumento particular, com firma reconhecida, outorgando poderes para praticar todos os atos pertinentes à Seleção Pública em nome da Empresa. No caso de instrumento particular, o representante deverá apresentar o contrato social ou estatuto da Empresa, ou alteração que comprove os poderes do outorgante. Caso o representante seja sócio proprietário, dirigente ou assemelhado da Empresa, deverá apresentar cópia do respectivo Estatuto ou Contrato Social, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura.

**3.2** As procurações referidas no subitem acima deverão ser assinadas comprovadamente por quem possua inquestionáveis poderes de outorga, devendo fazer prova disso o Contrato Social cancelado pela Junta Comercial ou o Estatuto Social devidamente registrado.

**3.3** O representante designado deverá identificar-se mediante a apresentação de Documento Oficial com foto.

**3.4** Não será permitida a participação de um mesmo representante para mais de uma Empresa.

**3.5** A falta de representação não inabilitará a Empresa, impossibilitando-a apenas de se manifestar durante os trabalhos.

**3.6** Toda a documentação mencionada nos subitens acima deverá ser apresentada de forma definitiva à FINATEC, sob pena de não credenciamento.

#### **4. DO RECEBIMENTO DOS ENVELOPES**

---

**4.1** No dia, hora e local mencionado no preâmbulo desta Seleção Pública, as Empresas deverão apresentar sua **PROPOSTA DE PREÇO** e sua **DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO** em 02 (dois) envelopes distintos e endereçados à **COMISSÃO DE SELEÇÃO**, contendo obrigatoriamente, em suas partes externas e frontais, clara e visivelmente, os dizeres:

<p><b>Seleção Pública nº 063/2017</b> Razão Social da Empresa Envelope 1 – Proposta de Preços</p>
---

<p><b>Seleção Pública nº 063/2017</b> Razão Social da Empresa Envelope 2 – Habilitação</p>
--

**4.2.** As Empresas que desejarem enviar seus envelopes via postal (com AR – Aviso de Recebimento), deverão remetê-los ao endereço descrito no preâmbulo deste Edital, aos cuidados da **COMISSÃO DE SELEÇÃO**.

**4.2.1.** Os envelopes enviados via postal deverão ser entregues no protocolo da FINATEC com, no mínimo, 02 (duas) horas de antecedência do horário de abertura da Seleção Pública, fixado no preâmbulo deste Edital.

**4.2.2.** A FINATEC não se responsabilizará por envelopes endereçados via postal, ou por outras formas, e que por isso não sejam entregues nas formas previstas nos **subitens 4.1 e 4.4** deste Edital.

**4.2.3.** Quando a empresa optar somente pelo envio dos envelopes não presenciando a sessão, o mesmo participará do certame com a documentação enviada e o valor descrito em sua proposta comercial, ficando impossibilitado de interpor recursos sobre qualquer fase desta seleção pública.

**4.3.** No dia, hora e local indicado no preâmbulo deste Edital, as Empresas devem comprovar, por instrumento próprio, poderes para praticar todos os atos inerentes ao certame, conforme **item 3** deste Edital.

**4.4.** Os documentos para habilitação e propostas deverão ser entregues em envelopes não transparentes, fechados, lacrados e não serão devolvidos.

**4.5.** Se a Empresa for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz.

**4.6.** Se a Empresa for uma filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome e CNPJ da matriz e/ou em nome e CNPJ da filial.

**4.7.** Não será admitida, pela Comissão de Seleção, a inclusão posterior de qualquer documento, que deveria constar obrigatoriamente nos envelopes.

## **5. PROPOSTA DE PREÇOS – ENVELOPE 1**

---

**5.1** A Empresa deverá apresentar a sua proposta de preço em 01 (uma) via, de acordo com as exigências deste Edital, grafada em R\$ (reais) e apresentada em língua portuguesa, datilografada ou impressa por qualquer meio eletrônico em papel timbrado da Empresa, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, contendo as especificações do objeto a que se refere esta Seleção Pública, devendo ainda ser datada e assinada na última folha e rubricada nas demais, por seu representante legal, com poderes para o exercício da representação.

**5.2** A proposta de preços deverá conter a Razão Social, CNPJ, endereço completo da Empresa, número de telefone, bem como seu endereço eletrônico (e-mail), assim como dados do representante legal ou procurador da Empresa que irá celebrar eventual Contrato.

**5.3** A Empresa deverá apresentar a descrição dos serviços ofertados, observadas as especificações constantes do **Termo de Referência - Anexo I** deste Edital, de forma a permitir a constatação de atendimento às exigências da presente Seleção Pública.

**5.4** A proposta deverá conter oferta firme e precisa sem alternativas ou quaisquer condições ou vantagens que induzam o julgamento.

**5.5** Ocorrendo discordância entre o valor numérico e por extenso contidos na proposta, prevalecerá o valor por extenso.

**5.6** O prazo de validade da proposta de preços será de no mínimo 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação. Caso não conste o prazo na proposta, esta será considerada válida pelo referido período.

**5.7** O encaminhamento da proposta pressupõe o pleno conhecimento e atendimento às exigências do Edital e às especificações técnicas ali previstas.

**5.8** A omissão de qualquer despesa necessária à perfeita realização dos serviços será interpretada como não existente ou já incluída nos preços, não podendo a Empresa pleitear acréscimo após a abertura da proposta.

**5.9** A proposta deverá conter declaração expressa de que nos preços ofertados estão incluídas todas as despesas, tributos e demais encargos de qualquer natureza incidentes sobre a prestação dos serviços, nada mais sendo lícito à proponente requerer após a apresentação de sua proposta.

**5.10** Serão desclassificadas as propostas que deixarem de atender às exigências deste Edital e seus anexos, bem como, as que apresentarem preços excessivos, assim considerados aqueles que estiverem acima do preço de mercado ou forem manifestamente inexequíveis.

## **6. DA HABILITAÇÃO – ENVELOPE 2**

---

**6.1** A documentação relativa à **habilitação jurídica** (Art. 19, Decreto nº 8.241/2014) consistirá em:

**6.1.1** Registro comercial, no caso de Empresa individual;

**6.1.2** Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado, no caso de Sociedades Comerciais, e acompanhado de documentos de eleição de seus administradores, no caso de Sociedades por Ações;

**6.1.3** Inscrição do Ato Constitutivo, no caso de Sociedades Civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício.

**6.2** A documentação referente à **regularidade fiscal** (Art. 20, Decreto nº 8.241/2014) consistirá em:

**6.2.1** Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do interessado, ou outra equivalente, na forma da lei; e

**6.2.2** Prova de regularidade relativa à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS, que comprove situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei.

**6.3** A documentação referente à **qualificação econômico-financeira** (Art. 22, Decreto n. 8.241/2014) consistirá em:

**6.3.1** Apresentação de certidão negativa de falência ou de recuperação judicial e extrajudicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial, expedida no domicílio da pessoa física.

**6.4** A documentação referente à **qualificação técnica** (Art. 21, Decreto nº 8.241/2014) consistirá em:

**6.4.1** Apresentação de no mínimo 01 (um) Atestado de Capacidade Técnica expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, emitido em papel timbrado do atestante, constando o cargo e o nome legível do signatário, comprovando que a proponente já realizou satisfatoriamente serviços compatíveis com o objeto da Seleção Pública, figurando como realizadora, promotora ou organizadora de evento. O Atestado de Capacidade Técnica deverá ser acompanhado de cópia do contrato que deu origem ao referido Atestado.

**6.4.2** Entregar relação nominal dos principais clientes atendidos pela Empresa, com a especificação dos eventos já realizados para cada um deles.

**6.4.3** Certificado de cadastramento no Ministério do Turismo como “Empresa

especializada em Promoção e Organização de Eventos”.

**6.4.4** Apresentar portfólio da Empresa, onde deverá ser descrita tempo que atua no segmento de Promoção e Organização de Eventos e sua experiência no mercado, comprovado através de fotografias e material promocional da realização de eventos nacionais, compreendendo a experiência em: realização de seminários e cursos.

## **7. DO JULGAMENTO**

---

**7.1** Para julgamento e classificação das propostas, será aberto, inicialmente, o ENVELOPE 01, contendo as PROPOSTAS DE PREÇO. Somente serão avaliados os Documentos de Habilitação (ENVELOPE 02) da Empresa que oferecer o MENOR PREÇO GLOBAL.

**7.2** Caso a Empresa melhor classificada não atenda aos requisitos de habilitação, a Comissão de Seleção examinará a documentação de habilitação da segunda melhor classificada e assim sucessivamente.

**7.3** Para julgamento e classificação das propostas será adotado o critério de MENOR PREÇO GLOBAL, observadas as especificações e os parâmetros mínimos de desempenho e qualidade exigidos no Edital.

**7.4** Havendo empate, será efetuado sorteio entre as propostas iguais, em ato público, para as Empresas participantes da Seleção.

**7.5** Serão desclassificadas as propostas que deixarem de atender às exigências desta Seleção Pública, bem como as que apresentarem preços excessivos, assim considerados aqueles que estiverem acima do preço de mercado ou da reserva orçamentária do Projeto ou forem manifestamente inexequíveis.

**7.6** É facultada à Comissão de Seleção ou autoridade superior, em qualquer fase da Seleção Pública, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar obrigatoriamente nos envelopes.

**7.7** Se todas as Empresas forem inabilitadas ou todas as propostas desclassificadas, a Fundação poderá conceder prazo de 03 (três) dias úteis para apresentação de outros

documentos ou propostas de acordo com este Edital e seus anexos.

**7.8** Deficiências no atendimento aos requisitos deste Edital, para apresentação da Documentação e Propostas, correrão por conta e risco da Empresa, podendo implicar na sua inabilitação e/ou desclassificação.

## **8. RECURSOS (ART. 30, DECRETO Nº 8.241/2017) – FASE ÚNICA**

---

**8.1** Os participantes que desejarem recorrer em face dos atos do julgamento das propostas ou da habilitação manifestarão imediatamente, ao término da sessão, a sua intenção de recorrer.

**8.2** Será concedido à Empresa que manifestar intenção de interpor recurso o prazo de 03 (três) dias úteis para apresentação dos memoriais. O recurso deverá ser protocolado na sede da FINATEC.

**8.3** As demais Empresas ficam, desde logo, intimadas a apresentar contrarrazões no mesmo prazo, a contar do término do prazo do Recorrente, sendo-lhe assegurada vista imediata dos autos.

**8.4** A falta de manifestação imediata da Empresa quanto à intenção de recorrer importará na perda do direito de recurso.

**8.5** O recurso contra a decisão do comprador não terá efeito suspensivo.

**8.6** Não serão conhecidos os recursos interpostos por meio fax ou e-mail, sem motivação ou intempestivos.

## **9. DO PAGAMENTO**

---

**9.1** O pagamento será realizado mediante depósito bancário, em até 10 (dez) dias úteis, após a entrada da Nota Fiscal na FINATEC, com emissão correta e o atesto do Coordenador do Projeto.

**9.2** Nenhum pagamento será efetuado ao fornecedor enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira e/ou técnica que lhe for imposta em virtude de penalidade

ou inadimplência contratual.

## **10. DAS SANÇÕES E PENALIDADES**

---

**10.1** Pela inexecução total ou parcial dos serviços, a FINATEC poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à Empresa vencedora as seguintes sanções:

**10.1.1** Advertência;

**10.1.2** Multa de 0,3% (zero vírgula três por cento) **por dia de atraso** e por ocorrência de fato em desacordo com o estabelecido neste edital, até o máximo de 10% (dez por cento) sobre o valor total da Ordem de Serviço;

**10.1.3** Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor total da Ordem de Serviço, no caso de inexecução total da Ordem de Serviço, ou sobre o valor total do Contrato, no caso de inexecução total do objeto contratado;

**10.1.4** Suspensão temporária do direito de participar de Seleções Públicas e impedimento de contratar com a FINATEC, pelo prazo de até 02 (dois) anos.

**10.2** As multas deverão ser recolhidas no prazo de 15 (quinze) dias corridos, contados da data da comunicação da infração, mediante depósito na conta bancária da FINATEC.

**10.3** As multas não recolhidas no prazo estabelecido no **item 10.2** serão descontadas dos pagamentos ainda pendentes, devidamente corrigidas monetariamente.

## **11. CONDIÇÕES DA CONTRATAÇÃO**

---

**11.1** A Empresa vencedora deverá atualizar as certidões exigidas na habilitação, se o prazo de validade expirar durante o curso do procedimento.

**11.2** Homologada a Seleção Pública pela autoridade competente, a Empresa vencedora será convocada para assinar o contrato em até 30 (trinta) dias.

**11.3** A recusa em assinar o contrato implicará na aplicação das sanções e penalidades previstas no item 10 deste Edital.

**11.4** Se a Empresa vencedora, devidamente convocada para celebrar o contrato, não o fizer dentro do prazo previsto no **item 11.2**, a FINATEC poderá convocar as Empresas

remanescentes para a efetivação do contrato.

## **12. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

---

**12.1.** Indicar um funcionário para representar a Empresa e solucionar problemas relacionados à prestação dos serviços.

**12.2.** Solucionar todos os eventuais problemas pertinentes ou relacionados com o objeto deste Termo, mesmo que para isso outra solução não prevista neste tenha que ser apresentada para aprovação e implementação, sem ônus adicionais para a FINATEC.

**12.3.** Assumir a responsabilidade por todos os encargos e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor.

**12.4.** Assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na específica de acidentes de trabalho, quando em ocorrência das espécies de acidentes de trabalho, quando em ocorrência da espécie forem vítimas os seus empregados ou por eles causados a terceiros no desempenho e nos horários da prestação dos serviços.

**12.5.** Comprovar, a qualquer momento, o pagamento dos tributos que incidirem sobre a execução dos serviços prestados.

**12.6.** Responsabilizar-se pelo ônus resultante de quaisquer ações, demandas, custos e despesas decorrentes de danos causados por culpa ou dolo de seus empregados, prepostos e/ou contratados, bem como se obrigar por quaisquer responsabilidades decorrentes de ações judiciais que lhe venham a ser atribuídas por força da lei.

**12.7.** Emitir faturas e notas fiscais detalhadas, acompanhadas dos respectivos descritivos dos serviços.

**12.8.** Manter, durante o período de contratação, o atendimento das condições de habilitação exigidas no edital.

**12.9.** Comunicar à **CONTRATANTE**, por escrito, quaisquer anormalidades, que ponham em risco o êxito e o cumprimento dos prazos de execução dos serviços, propondo as ações corretivas necessárias.

**12.10.** Substituir no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, sempre que exigido, o profissional responsável pelo atendimento personalizado à **CONTRATANTE**, cuja atuação ou comportamento sejam prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina da **CONTRATANTE**;

### **13. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

---

**13.1** O presente Edital e seus anexos, bem como as propostas da Empresa vencedora, farão parte integrante do Contrato, independente de transcrição.

**13.2** A FINATEC poderá revogar esta Seleção Pública a qualquer tempo, total ou parcialmente, por razões de interesse da Fundação, sem que caiba às Empresas proponentes qualquer direito à indenização.

**13.3** As Empresas são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados.

**13.4** A Empresa que vier a ser contratada ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial do Contrato, conforme faculta o Art. 29 do Decreto nº 8.241/2014.

**13.5** É facultado ao Comprador da FINATEC:

**13.5.1** A promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, em qualquer fase da Seleção Pública, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar obrigatoriamente nos envelopes.

**13.5.2** Relevar erros formais ou simples omissões em quaisquer documentos, para fins de habilitação e classificação dos proponentes, desde que sejam irrelevantes, não firam o Edital, não prejudiquem o entendimento da proposta e o ato não acarrete violação aos princípios básicos desta Seleção.

**13.5.3** Convocar os participantes para quaisquer esclarecimentos porventura necessários ao entendimento de suas propostas.

**13.5.4** Os participantes intimados para quaisquer esclarecimentos adicionais

deverão fazê-lo no prazo determinado pelo Comprador, sob pena de desclassificação/inabilitação.

**13.6** Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento.

**13.7** Qualquer pedido de esclarecimento em relação a eventuais dúvidas na interpretação deste Edital terá que ser encaminhado, por escrito, no e-mail [selecao@finatec.org.br](mailto:selecao@finatec.org.br), até o **primeiro dia útil** antes da data de abertura da sessão pública.

## **14. ANEXOS**

---

**14.1.** Fazem parte integrante deste edital os seguintes Anexos:

ANEXO I – Termo de Referência.

ANEXO II – Declaração de Inexistência de Trabalhador Menor.

ANEXO III – Declaração de Inexistência de Fatos Impeditivos.

ANEXO IV – Modelo de Proposta.

Brasília, 27 de outubro de 2017.

Patrícia de Oliveira Loureiro  
**Presidente da Comissão**

**ANEXO I**  
**TERMO DE REFERÊNCIA**

**1. OBJETO**

---

**1.1** A presente Seleção Pública tem como objeto a contratação de Empresa especializada na prestação de serviço de organização de eventos e correlatos, compreendendo o planejamento operacional, a organização, a execução, o acompanhamento e fornecimento de bens, infraestrutura e apoio logístico, conforme especificações constantes neste Termo de Referência.

**1.2** Datas, locais e cronograma dos eventos:

<b>DATA</b>	<b>EVENTO</b>	<b>LOCAL</b>	<b>PORTE</b>	<b>Público Médio/Dia*</b>
20 e 21/11/2017	Seminário	Brasília/DF	Pequeno	200 a 250 pessoas
04 a 08/12/2017	Cursos para Treinamento	Brasília/DF	Pequeno	120 pessoas

\* Público estimado, somente participantes.

**1.3** O presente Termo se destina a atender às necessidades do Projeto “Pacto Nacional pela Alfabetização na Idade Certa 2016”.

**2. DO VALOR ESTIMADO**

---

**2.1** O valor global estimado da contratação dos serviços é de **R\$ 229.331,22 (duzentos e vinte e nove mil, trezentos e trinta e um reais e vinte e dois centavos)**.

**2.2** Será vencedora a proposta que apresentar o menor preço sobre o valor global estimado no **item 2.1**.

**2.3** Os serviços e itens constantes deste Termo de Referência serão fornecidos conforme demanda da **CONTRATANTE**, mediante emissão de Ordens de Serviço (OS).

**3. DESCRITIVO DOS EVENTOS**

---

**3.1** Seminário (**Evento 01**):

Local: Brasília

Período: 20 a 21 de novembro de 2017.

Previsão de Público: 200 a 250 pessoas.

ITEM	DESCRIPTIVO	QTD.	DIAS
<b>Espaço Físico</b>			
1	Locação de 01 (um) auditório com capacidade mínima para 250 (duzentas e cinquenta) pessoas, climatizado, com sanitários e com cadeiras moveis acolchoadas. O auditório deverá ser em um local de fácil acesso e localizado no Plano Piloto (Asa Sul/ Asa Norte).	1	2
<b>Equipamentos</b>			
2	Microfone sem fio – com bateria	2	2
3	Impressora multifuncional jato de tinta 8600 Pro Plus – 33 PPM (Franquia de 300 (trezentas) cópias, sem papel ou similar com as mesmas características).	1	2
4	Gerador 250 KVA – Locação, montagem, instalação e retirada de conjunto de grupo gerador super silenciado motor de 250/KVA, 60 Hz, microprocessado e quadro de transferência, 75 Db a 1,5 metro, para funcionamento em regime “contínuo”, para atender o palco, 12 horas em funcionamento.	1	2
5	Projeter multimídia até 3.000 ANSI lumens, contraste até 500:1, resolução de 1024x768 pixels	2	2
6	Tela de projeção 1,80 x 1,80 m com tripe	2	2
7	Notebook SIM 2000 Dual Core 4GB Ram HD 321 Com as especificações mínimas: Processador do tipo x86/64bits, com tecnologia de dois núcleos em única pastilha; memória RAM de 6GB (seis gigabyte); disco rígido de 500GB; leitor e gravador de CD/DVD; placa de rede Gigabite com conector RJ-45; conexão Wireless 802.11g; 2 (duas) entradas USB; porta HDMI; Interfaces para entrada e saída de áudio habilitadas; dispositivo apontador integrado ao gabinete do equipamento, do tipo TouchPad com botões esquerdo e direito; mouse externo ótico com scroll; teclado padrão ABNT2; tela LCD de 14”; Sistema Operacional Windows 7 ou superior; aplicativos de escritório MS-Office 2010 com Word, Excel e Power point; aplicativos de escritório BR-Office ou libre-office última versão; Aplicativo para compactação e descompactação de arquivos do tipo ZIP e RAR; aplicativo para leitura e apresentação de arquivos do tipo PDF; software para gravação contínua de áudio; software antivírus instalado e atualizado; opção de autorun de CD/DVD e de dispositivos USB desabilitada pelo sistema operacional. Este item deverá estar à disposição do Contratante durante o período previsto para o evento. Em caso de defeito, o equipamento deve ser substituído no prazo máximo de 15 (quinze) minutos.	3	2
8	Sistema de som para até 200 (duzentas) pessoas composto por Mesa de som 16 canais, para distribuição e conexão de sonorização; com caixa acústica para sistema de sonorização, para múltiplas aplicações, mínimo de 400 watts RMS com tripê	1	2
<b>Recursos Humanos e Serviços Especializados</b>			
9	Operador de equipamentos audiovisuais	1	2
10	Técnico de Informática - Responsável pela instalação e manutenção de computadores	1	2

<b>11</b>	Recepcionista para o evento	1	2
<b>12</b>	Coordenador Geral Acompanhar todo trabalho a ser executado e solucionar os problemas quando necessário	1	2
<b>Alimentos e Bebidas</b>			
<b>13</b>	Coffee Break - servido às 10h	250	2
<b>14</b>	Coffee Break - servido às 16h	250	2
<b>15</b>	Almoço com bebida	250	2
<b>16</b>	Jantar com bebida	250	2
<b>17</b>	Garrafa de café/chá (durante o evento)	20	2
<b>18</b>	Água em garrafa 300 ml	800	2
<b>Passagens</b>			
<b>19</b>	Passagens Aéreas Nacionais	180	1
<b>20</b>	Hospedagem	180	1
<b>Material Gráfico</b>			
<b>21</b>	Crachás Formato: 180 gramas reciclado 14X11 cm, impressão 4X0, com cordão, em polipropileno. Podendo ser feito em lotes e tiragens diversas	250	1
<b>22</b>	Bloco personalizado Formato: 21X19 cm, em papel Ap de 75 gramas, 4X0 cores, em 20X1 via, fundo reticulado no centro de folha. Aproximadamente com 50 págs. mais a capa e contracapa. Podendo ser feito em lotes e tiragens diversas. OBS: cada tiragem deve compor o fotolito e no mínimo 100 exemplares	250	1
<b>23</b>	Cartilhas/Livros/Apostilas Formato fechado: 15x21 cm, 30x21 cm aberto. Aproximadamente 80 págs. mais a capa e contracapa.	250	1
<b>24</b>	Canetas personalizadas Caneta esferográfica emborrachada na parte inferior, personalizada com até 02 logos na parte superior. Podendo ser feito em lotes e tiragens diversas.	250	1
<b>25</b>	Pasta em couro sintético estrutura rígida em papelão. Alcolchoada, revestimento interno em forro acetinado, possui em seu interior tira de bloco e aba para papéis e porta cartão, caneteiro e visor em pvc cristal (costurado na aba), fechada com zíper e um cursor, acabamento em viés do mesmo tecido. Impressão em baixo relevo na parte frontal (uma logo).	250	1

### 3.2 Curso para Treinamento (**Evento 02**):

Local: Brasília

Período: 04 a 08 de dezembro de 2017.

Previsão de Público: 120 pessoas.

ITEM	DESCRIPTIVO	QTD.	DIAS
<b>Espaço Físico</b>			
<b>01</b>	Locação de 01 sala com capacidade mínima para 120 (cento e vinte) pessoas, (formato auditório) com no mínimo de 230 (duzentos e trinta) metros quadrados, climatizado, com sanitários e com cadeiras moveis acolchoadas, para dia 04/12/17. A sala deverá ser em um local de fácil acesso e localizado no Plano Piloto (Asa Sul/ Asa Norte).	1	1
<b>02</b>	Locação de 04 salas com capacidade mínima para 40 (quarenta) pessoas, (formato auditório) com no mínimo de 45 (quarenta e cinco) metros quadrados cada, climatizado, com sanitários e com	4	4

	cadeiras moveis acolchoadas, para o período de 05 a 08/12/17. As salas deverão ser em um local de fácil acesso e localizado no Plano Piloto (Asa Sul/ Asa Norte).		
<b>03</b>	Espaço para credenciamento (com mesas para até 2 (duas) pessoas) com o mínimo de 6 metros quadrados.	1	5
<b>Equipamentos e Serviços</b>			
<b>04</b>	Microfone sem fio com bateria durante todo evento	6	5
<b>05</b>	Notebook SIM 2000 Dual Core 4GB Ram HD 321 Com as especificações mínimas: Processador do tipo x86/64bits, com tecnologia de dois núcleos em única pastilha; memória RAM de 6GB (seis gigabyte); disco rígido de 500GB; leitor e gravador de CD/DVD; placa de rede Gigabite com conector RJ-45; conexão Wireless 802.11g; 2 (duas) entradas USB; porta HDMI; Interfaces para entrada e saída de áudio habilitadas; dispositivo apontador integrado ao gabinete do equipamento, do tipo TouchPad com botões esquerdo e direito; mouse externo ótico com scroll; teclado padrão ABNT2; tela LCD de 14"; Sistema Operacional Windows 7 ou superior; aplicativos de escritório MS-Office 2010 com Word, Excel e Power point; aplicativos de escritório BR-Office ou libre-office última versão; Aplicativo para compactação e descompactação de arquivos do tipo ZIP e RAR; aplicativo para leitura e apresentação de arquivos do tipo PDF; software para gravação contínua de áudio; software antivírus instalado e atualizado; opção de autorun de CD/DVD e de dispositivos USB desabilitada pelo sistema operacional. Este item deverá estar à disposição do Contratante durante o período previsto para o evento. Em caso de defeito, o equipamento deve ser substituído no prazo máximo de 15 (quinze) minutos	1	1
<b>06</b>	Projeter multimídia até 3.000 ANSI lumens, contraste até 500:1, resolução de 1024x768 pixels	1	1
<b>07</b>	Tela de projeção 1,80 X 1,80 m com tripe	1	1
<b>08</b>	Sistema de som para até 120pessoas composto por Mesa de som 08 canais, para distribuição e conexão de sonorização; com caixa acústica para sistema de sonorização, para múltiplas aplicações, mínimo de 200 watts RMS com tripé.	1	1
<b>09</b>	Gerador 80 KVA – Locação, montagem, instalação e retirada de conjunto de grupo gerador super silenciado motor de 80/KVA, 60 Hz, microprocessado e quadro de transferência, 75 Db a 1,5 metro, para funcionamento em regime “contínuo”, para atender o palco, 12 horas em funcionamento.	1	5
<b>Recursos Humanos e Serviços Especializados</b>			
<b>10</b>	Operador de equipamentos audiovisuais	1	5
<b>11</b>	Técnico de Informática - Responsável pela instalação e manutenção de computadores	1	5
<b>12</b>	Recepcionista para o evento	2	5
<b>Alimentos e Bebidas</b>			
<b>13</b>	Coffee Break - MANHÃ	120	5
<b>14</b>	Garrafa de café de 1 litro (durante o evento)	12	5
<b>15</b>	Garrafa de chá de 1 litro (durante o evento)	16	5
<b>16</b>	Garrafa de café de 1 litro (durante o evento)	30	5
<b>17</b>	Água em garrafa de 300 ml	400	5

#### **4. RECURSOS NECESSÁRIOS**

---

**4.1** A **CONTRATADA** deverá fornecer e gerenciar todos os serviços e equipamentos especificados neste Termo de Referência, conforme detalhamento contido nos itens subsequentes e identificados em cada planilha de evento específico, bem como quantidade de diárias:

**4.1.1** A **CONTRATADA** deverá fornecer todo o material necessário e compatível com os equipamentos de informática, responsabilizando-se pela ininterrupção de sua utilização. Cabe à **CONTRATADA** providenciar a substituição de equipamentos defeituosos ou que não estejam atendendo satisfatoriamente às demandas do serviço ou dos organizadores.

**4.1.2** Considerando os diversos serviços a serem realizados, a Empresa **CONTRATADA** deverá contratar diretamente os recursos humanos, com habilitação específica e experiência comprovada, devidamente uniformizados e identificados, sendo a responsável exclusiva por esses profissionais (incluindo o fornecimento de suas refeições), não gerando ou havendo vínculos com a contratante, inclusive no que tange à legislação trabalhista e previdenciária.

**4.1.3** A **CONTRATADA** responsável pelo fornecimento de alimentação do tipo Coffee Break ou qualquer outra que dependa de estrutura para servir os alimentos deverá trazer toda ela, incluindo-se mesas e/ou pranchões, toalhas, travessas, bandejas e quaisquer outros materiais necessários.

**4.1.4** O serviço de Coffee Break deverá compor os seguintes itens: Café (com açúcar e com adoçante a parte), água quente p/ chá, água gelada p/ chá gelado, sachês de chá nacionais, chocolate quente, leite frio, sucos de polpa (tipos I) – 2 opções, biscoito de queijo, bolo – 2 opções (simples e com cobertura), pão de queijo coquetel, salgados assados ou fritos – 3 opções, servidos às 10h e 16hs, no local onde ocorrerá o evento.

**4.1.5** O serviço de Buffet de Almoço e Jantar deverá compor os seguintes itens: Prato principal (carnes) - opção de carne vermelha, frango e peixe (avisar a nutricionista caso o cliente solicite um prato, vegetariano a ser incluído), Arroz branco, Arroz integral, Feijão carioca ou preto. Mix de vegetais assados, guarnição (massa, farofa, purê, lasanha, escondidinho, etc.) – 03 opções, mix de folhas, salada

crua e cozida elaborada, molhos para salada caseira, temperos naturais (vinagre balsâmico, azeite, sementes e etc.), Frutas da estação – 02 opções, Gelatina tradicional, Gelatina diet. Sobremesa elaborada (mouse, pavê, torta, pudim, etc.) – 02 opções, Sucos de polpa, naturais ou bebidas de lata (refrigerantes, água com gás, etc.) - 01 bebida por pessoa, Água mineral, mesa de café e chá da casa. O Almoço servido às 12h30 e jantar servido às 20h, no local onde ocorrerá o evento.

**4.1.6** Ao longo do dia deverá ser disponibilizado Café e água quente em 02 (duas) garrafas térmicas de 2 litros, além de adoçante, açúcar, sachês de chá nacionais, copos descartáveis e lixeiras para o atendimento satisfatório dos participantes, sem prejuízo para os trabalhos, com manutenção e reposição durante todo o período do evento.

**4.1.7** Deverá ser fornecido água mineral natural e gelada, em garrafas de 300ml, em local apropriado, sem prejuízo para os trabalhos, com manutenção e reposição durante todo o período do evento.

**4.1.8** A **CONTRATADA** deverá fornecer passagens (aéreas) com taxas de embarque e taxa de bagagem (até 23kg). A solicitação da emissão do bilhete de passagem aérea deve ser ao menor preço, prevalecendo, sempre que disponível, a tarifa promocional em classe econômica, conforme as datas e trechos a seguir:

**4.1.8.1** As passagens aéreas de ida com destino a Brasília/DF poderão ocorrer nos dias 19 (após as 12hs) e 20 (antes das 9h), com volta a partir das 18h do dia 21 ou no dia 22 de novembro.

**4.1.8.2** Os trechos serão nacionais, de ida e volta abrangendo todos os Estados. Os trechos serão definidos pelo Ministério da Educação - MEC até 10 dias antes do evento.

**4.1.8.3** Hotel de categoria 3 (três) ou 4 (quatro) estrelas, devendo ser em unidades habitacionais confortáveis para 01 (uma) ou 02 (duas) pessoas, e o hotel deverá ter capacidade suficiente para atender a demanda do evento, de preferência acomodando todos os participantes, devendo ainda garantir total segurança aos hóspedes, em localização adequada ao atendimento dos objetivos do evento, considerando a facilidade de acesso e proximidade aos locais de realização dos eventos. As acomodações devem incluir café da manhã para os hóspedes.

**4.1.9** O material gráfico deverá ser apresentado para aprovação prévia do coordenador do projeto, sugestão do material a ser confeccionado.

**ANEXO II**

**DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE TRABALHADOR MENOR EM CONDIÇÕES  
PERIGOSAS, INSALUBRE OU NOTURNA**

**DECLARAMOS**, sob as penas da Lei, que não utilizamos mão de obra direta ou indireta de menores de 18 (dezoito) anos para a realização de trabalhos noturnos, perigosos ou insalubres, bem como não utilizamos, para qualquer trabalho, mão de obra direta ou indireta de menores de 16 (dezesseis) anos, exceto na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, conforme disposições da Lei n.º 8.666/93 e da Lei 9.854, de 27.10.1999, regulamentada pelo Decreto nº 4.358, de 05.09.2002.

(Cidade – UF), (dia) de (mês) de (ano).

---

Assinatura/ Carimbo do  
Representante Legal da Empresa  
**(Papel Timbrado da Empresa)**

**ANEXO III**

**DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATOS IMPEDITIVOS**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, (Nome da Empresa), CNPJ nº \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, sediada (endereço completo) \_\_\_\_\_,  
**DECLARA**, sob as penas da Lei, que até a presente data inexistem fatos impeditivos para a sua habilitação na presente Seleção Pública, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

(Cidade – UF), (dia) de (mês) de (ano).

---

Assinatura/Carimbo do  
Representante Legal da Empresa  
**(Papel Timbrado da Empresa)**

**ANEXO IV**
**MODELO DE PROPOSTA**

À

Fundação de Empreendimentos Científicos e Tecnológicos – FINATEC

Prezados Senhores,

Declaramos que foram examinadas minuciosamente as especificações detalhadas no Edital e seus anexos, em especial no Anexo I - Termo de Referência para prestação de serviços contratação de empresa especializada em organização de eventos, compreendendo o planejamento operacional, organização, execução e acompanhamento.

<b>EVENTO 01 SEMINÁRIO – 200 a 250 PARTICIPANTES</b>					
<b>ITEM</b>	<b>ESPECIFICAÇÃO</b>	<b>QTD.</b>	<b>DIAS</b>	<b>VALOR UNITÁRIO</b>	<b>VALOR TOTAL</b>
<b>Espaço Físico</b>					
01	Locação de 01 (um) auditório com capacidade mínima para 250 (duzentos e cinquenta) pessoas, climatizado, com sanitários e com cadeiras moveis acolchoadas. O auditório deverá ser em um local de fácil acesso e localizado no Plano Piloto (Asa Sul/ Asa Norte).	1	2		
<b>Equipamentos</b>					
02	Microfone sem fio – com bateria	2	2		
03	Impressora multifuncional jato de tinta 8600 Pro Plus – 33 PPM (Franquia de 300 (trezentas) cópias, sem papel ou similar com as mesmas características).	1	2		
04	Gerador 250 KVA – Locação, montagem, instalação e retirada de conjunto de grupo gerador super silenciado motor de 250/KVA, 60 Hz, microprocessado e quadro de transferência, 75 Db a 1,5 metro, para funcionamento em regime “contínuo”, para atender o palco, 12 horas em funcionamento.	1	2		
05	Projetor multimídia até 3.000 ANSI lumens, contraste até 500:1, resolução de 1024x768 pixels	2	2		

06	Tela de projeção 1,80 x 1,80 m com tripe	2	2		
07	<b>Notebook SIM 2000 Dual Core 4GB Ram HD 321</b> Com as especificações mínimas: Processador do tipo x86/64bits, com tecnologia de dois núcleos em única pastilha; memória RAM de 6GB (seis gigabyte); disco rígido de 500GB; leitor e gravador de CD/DVD; placa de rede Gigabite com conector RJ-45; conexão Wireless 802.11g; 2 (duas) entradas USB; porta HDMI; Interfaces para entrada e saída de áudio habilitadas; dispositivo apontador integrado ao gabinete do equipamento, do tipo TouchPad com botões esquerdo e direito; mouse externo ótico com scroll; teclado padrão ABNT2; tela LCD de 14"; Sistema Operacional Windows 7 ou superior; aplicativos de escritório MS-Office 2010 com Word, Excel e Power point; aplicativos de escritório BR-Office ou libre-office última versão; Aplicativo para compactação e descompactação de arquivos do tipo ZIP e RAR; aplicativo para leitura e apresentação de arquivos do tipo PDF; software para gravação contínua de áudio; software antivírus instalado e atualizado; opção de autorun de CD/DVD e de dispositivos USB desabilitada pelo sistema operacional. Este item deverá estar à disposição do Contratante durante o período previsto para o evento. Em caso de defeito, o equipamento deve ser substituído no prazo máximo de 15 (quinze) minutos.	3	2		
08	Sistema de som para até 200 (duzentas) pessoas composto por Mesa de som 16 canais, para distribuição e conexão de sonorização; com caixa acústica para sistema de sonorização, para múltiplas aplicações, mínimo de 400 watts RMS com tripé	1	2		
<b>Recursos Humanos e Serviços Especializados</b>					
9	Operador de equipamentos audiovisuais	1	2		
10	Técnico de Informática - Responsável pela instalação e manutenção de computadores	1	2		
11	Recepcionista para o evento	1	2		
12	Coordenador Geral - Acompanhar todo trabalho a ser executado e solucionar os problemas quando necessário	1	2		
<b>Alimentos e Bebidas</b>					
13	Coffee Break - servido às 10h	250	2		

14	Coffee Break - servido às 16h	250	2		
15	Almoço com bebida	250	2		
16	Jantar com bebida	250	2		
17	Garrafa de café/chá (durante o evento)	20	2		
18	Água em garrafa 300 ml	800	2		
<b>Passagens</b>					
19	Passagens Nacionais	180	1		
20	Hospedagem	180	1		
<b>Material Gráfico</b>					
21	Crachás Formato: 180 gramas reciclado 14X11 cm, impressão 4X0, com cordão, em polipropileno. Podendo ser feito em lotes e tiragens diversas	250	1		
22	Bloco personalizado Formato: 21X19 cm, em papel Ap de 75 gramas, 4X0 cores, em 20X1 via, fundo reticulado no centro de folha. Aproximadamente com 50 págs. mais a capa e contracapa. Podendo ser feito em lotes e tiragens diversas. OBS: cada tiragem deve compor o fotolito e no mínimo 100 exemplares	250	1		
23	Cartilhas/Livros/Apostilas Formato fechado: 15x21 cm, 30x21 cm aberto. Aproximadamente 80 págs. mais a capa e contracapa.	250	1		
24	Canetas personalizadas Caneta esferográfica emborrachada na parte inferior, personalizada com até 02 logos na parte superior. Podendo ser feito em lotes e tiragens diversas.	250	1		
25	Pasta em couro sintético estrutura rígida em papelão. Alcolchoada, revestimento interno em forro acetinado, possui em seu interior tira de bloco e aba para papéis e porta cartão, caneteiro e visor em pvc cristal (costurado na aba), fechada com zíper e um cursor, acabamento em viés do mesmo tecido. Impressão em baixo relevo na parte frontal (uma logo).	250	1		

<b>EVENTO 02</b>					
<b>CURSO PARA TREINAMENTO – 120 PARTICIPANTES</b>					
<b>ITEM</b>	<b>ESPECIFICAÇÃO</b>	<b>QTD.</b>	<b>DIAS</b>	<b>VALOR UNITÁRIO</b>	<b>VALOR TOTAL</b>
<b>Espaço Físico</b>					
01	Locação de 01 (uma) sala com capacidade mínima para 120 (cento e vinte) pessoas, (formato auditório) com no mínimo de 230 (duzentos e trinta) metros quadrados, climatizado, com sanitários e com cadeiras moveis acolchoadas, para dia 04/12/17. A sala deverá ser em um local de fácil acesso e localizado no Plano Piloto (Asa Sul/ Asa Norte).	1	1		
02	Locação de 04 (quatro) salas com capacidade mínima para 40 (quarenta) pessoas, (formato auditório) com no mínimo de 45 (quarenta e cinco) metros quadrados cada, climatizado, com sanitários e com cadeiras moveis acolchoadas, para o período de 05 a 08/12/17. As salas deverão ser em um local de fácil acesso e localizado no Plano Piloto (Asa Sul/ Asa Norte).	4	4		
03	Espaço para credenciamento (com mesas para até 2 (duas) pessoas) com o mínimo de 6 metros quadrados.	1	5		
<b>Equipamentos</b>					
04	Microfone sem fio com bateria durante todo evento	6	5		
05	Notebook SIM 2000 Dual Core 4GB Ram HD 321 Com as especificações mínimas: Processador do tipo x86/64bits, com tecnologia de dois núcleos em única pastilha; memória RAM de 6GB (seis gigabyte); disco rígido de 500GB; leitor e gravador de CD/DVD; placa de rede Gigabite com conector RJ-45; conexão Wireless 802.11g; 2 (duas) entradas USB; porta HDMI; Interfaces para entrada e saída de áudio habilitadas; dispositivo apontador integrado ao gabinete do equipamento, do tipo TouchPad com botões esquerdo e direito; mouse externo ótico com scroll; teclado padrão ABNT2; tela LCD de 14"; Sistema Operacional Windows 7 ou superior; aplicativos de escritório MS-Office 2010 com Word, Excel e Power point; aplicativos de escritório BR-Office ou libre-office última versão; Aplicativo para compactação e descompactação de arquivos do tipo ZIP e RAR; aplicativo para leitura e apresentação de arquivos do tipo PDF; software para gravação contínua de áudio; software antivírus instalado e atualizado; opção de autorun de CD/DVD e de dispositivos USB desabilitada pelo sistema	1	1		

	operacional. Este item deverá estar à disposição do Contratante durante o período previsto para o evento. Em caso de defeito, o equipamento deve ser substituído no prazo máximo de 15 (quinze) minutos				
06	Projektor multimídia até 3.000 ANSI lumens, contraste até 500:1, resolução de 1024x768 pixels	1	1		
07	Tela de projeção 1,80 X 1,80 m com tripe	1	1		
08	Sistema de som para até 120 pessoas composto por Mesa de som 08 canais, para distribuição e conexão de sonorização; com caixa acústica para sistema de sonorização, para múltiplas aplicações, mínimo de 200 watts RMS com tripé.	1	1		
09	Gerador 80 KVA - Locação, montagem, instalação e retirada de conjunto de grupo gerador super silenciado motor de 80/KVA, 60 Hz, microprocessado e quadro de transferência, 75 Db a 1,5 metro, para funcionamento em regime "contínuo", para atender o palco, 12 horas em funcionamento.	1	5		
<b>Recursos Humanos e Serviços Especializados</b>					
10	Operador de equipamentos audiovisuais	1	5		
11	Técnico de Informática - Responsável pela instalação e manutenção de computadores	1	5		
12	Recepcionista para o evento	2	5		
<b>Alimentos e Bebidas</b>					
13	Coffee Break - MANHÃ	120	5		
14	Garrafa de café de 1 litro (durante o evento)	12	5		
15	Garrafa de chá de 1 litro (durante o evento)	16	5		
16	Garrafa de café de 1 litro (durante o evento)	30	5		
17	Água em garrafa de 300 ml	400	5		

Propomos, sob nossa integral responsabilidade, a execução dos serviços, na forma prevista na Seleção Pública e seus anexos, pelo preço de R\$ (*valor por extenso*), valor total do serviço.

Declaro estar ciente que o quantitativo de itens e serviços a serem contratados é apenas estimado e serão demandados por meio de Ordens de Serviços específicas.

Validade da Proposta:



Condições de Pagamento:

Dados bancários: Banco \_\_\_\_\_, Agência \_\_\_\_\_, Conta Corrente nº \_\_\_\_\_.

Declaramos total concordância com os termos e condições desta Sessão Pública.

(Cidade – UF), (dia) de (mês) de (ano).

\_\_\_\_\_  
Assinatura/Carimbo do Representante Legal da Empresa

**(Papel Timbrado da Empresa)**