

**EDITAL**  
**SELEÇÃO PÚBLICA Nº 060/2018**

**PROCESSO Nº 21260/2018**

**TIPO:** MENOR PREÇO GLOBAL

**DATA:** 06/08/2018

**HORÁRIO:** 10h00min

**LOCAL:** Campus Universitário Darcy Ribeiro, Edifício FINATEC, Asa Norte, Brasília – DF, CEP: 70910-900, Telefone: (61) 3348-0419, E-mail: [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 e serviços, 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”.

**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:

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

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

**2.1.3** Estiver inadimplente com a FINATEC;

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

**2.1.5** Possuir entre seus sócios, proprietários ou dirigentes, profissional que tenha vínculo de parentesco, até o 3º grau, com empregados da FINATEC ou com funcionários das demais instituições partícipes do Projeto.

## **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 chancelado 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 060/2018</b> Razão Social da Empresa Envelope nº 01 – Proposta de Preços</p>
---

<p><b>Seleção Pública nº 060/2018</b> Razão Social da Empresa Envelope nº 02 – 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, 01 (uma) hora 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 no prazo previsto no **subitem**

**4.2.1.**

**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 da empresa 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 Empresa 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 Civas, 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 Empresa já realizou satisfatoriamente serviços compatíveis com o objeto desta Seleção Pública, figurando como 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 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.

**6.5** Cumprimento do Disposto no **Inciso XXXIII do Artigo 7º** da Constituição Federal:

**6.5.1** Declaração da Empresa, assinada pelo representante legal, de que não possui em seu quadro de pessoal empregado(s) com menos de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de 16 (dezesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, nos termos do inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal e na forma da Lei nº 9.854, de 27/10/99, conforme o **ANEXO II**.

**6.6** Declaração de **Inexistência de Fatos Impeditivos**:

**6.6.1** Declaração da Empresa, assinada pelo representante legal, declarando a inexistência de fatos impeditivos para a sua habilitação na presente Seleção Pública, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores, conforme o **ANEXO III**.

## **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** 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.

**7.6** Se todas as Empresas forem inabilitadas ou todas as propostas desclassificadas, a Finatec poderá conceder prazo de 03 (três) dias úteis para apresentação de outros documentos ou propostas de acordo com este Edital e seus anexos.

**7.7** 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 deverão manifestar sua intenção, imediatamente, ao término da sessão, sob pena de preclusão.

**8.2** Será concedido à empresa que manifestar intenção de interpor recurso o prazo de 03 (três) dias úteis para apresentação dos memoriais, conforme disposto no §3º do art. 30 do Decreto nº 8.241, de 21 de maio de 2014;

**8.3** O recurso deverá ser protocolado na sede da FINATEC, no Setor de Protocolo no prazo estabelecido no **item 8.2** acima;

**8.4** As demais Empresas ficam, desde logo, intimadas a apresentar suas contrarrazões, caso queiram, no prazo de 03 (três) dias úteis, a contar do término do prazo recursal, sendo lhes assegurada vistas ao processo;

**8.5** O recurso contra a decisão do Comprador não terá efeito suspensivo;

**8.6** Não serão conhecidos os recursos interpostos por qualquer meio eletrônico ou via postal, 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 05 (cinco) 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.** Executar os serviços de acordo com as especificações e demais elementos técnicos constantes no Edital e seus anexos, respondendo, inteiramente, por quaisquer danos ocasionados pela má execução;

**12.2.** Prestar os serviços por meio de profissionais qualificados, mantendo, durante toda a execução do Contrato, a capacidade técnica apresentada por ocasião da contratação, de modo a garantir o mais alto padrão de qualidade dos serviços;

**12.3.** Responsabilizar-se técnica e profissionalmente pelos serviços ora contratados, executando-os em conformidade com a legislação e normas técnicas aplicáveis, bem como pelos bens e materiais utilizados na execução do objeto contratual;

**12.4.** Seguir normas, políticas e procedimentos da CONTRATANTE, no que concerne a execução dos serviços contratados;

**12.5.** Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela CONTRATANTE, atendendo de imediato as suas reclamações;

**12.6.** Levar imediatamente ao conhecimento da CONTRATANTE qualquer fato extraordinário ou anormal que ocorra na execução de suas atividades e que possa prejudicar a execução do Contrato;

**12.7.** Solucionar todos os eventuais problemas pertinentes ou relacionados com o objeto, mesmo que para isso outra solução não prevista neste tenha que ser apresentada para aprovação da CONTRATANTE e posterior implementação sem ônus adicional para a CONTRATANTE;

**12.8.** Recrutar e contratar mão de obra especializada, qualificados e em quantidade suficiente à perfeita prestação dos serviços, em seu nome e sob sua responsabilidade;

**12.9.** 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 CONTRATANTE;

**12.10.** Manter absoluto sigilo e confidencialidade de todo o teor das informações e documentos a que tiver acesso, por força do Contrato, sob pena de, não o fazendo, responder pelos danos e prejuízos decorrentes da divulgação indevida;

**12.11.** Aceitar os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários ao Contrato em até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial pactuado;

**12.12.** Refazer, sem ônus, qualquer serviço executado em desacordo com os termos e condições do Contrato;

**12.13.** Emitir as notas fiscais de serviços para recebimento dos pagamentos, de acordo com a legislação aplicável.

### **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 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 das Empresas, 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 **02 (dois) dias úteis** 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, 30 de julho de 2018.

Alisson Macedo de Lima  
**Comprador da Seleção**

**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 e serviços, 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 ESTIMADO POR DIA*</b>
21 e 23 de agosto de 2018.	Formação no Âmbito do Programa de Apoio à Implementação da BNCC.	Brasília/DF	Grande	450 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”.

**2. DESCRITIVO DOS EVENTOS**

**2.1** Seminário:

Local: Brasília/DF

Período: 21 e 23 de julho de 2018.

Horário: das 8h às 19h

Previsão de Público: 450 pessoas.

**2.1.1** Hospedagem

<b>HOSPEDAGEM/HOTEL – CATEGORIA MÍNIMA DE 03 ESTRELAS</b>				
<b>Item</b>	<b>Especificação</b>	<b>Unidade de Medida</b>	<b>Qtd de Dias</b>	<b>Quantidade estimada de Apartamentos</b>

<b>1</b>	Apartamento duplo (DBL) * ** ***	Diária c/ café da manhã e jantar	03	160
<b>2</b>	Apartamento single (SGL) * ** ***	Diária c/ café da manhã e jantar	03	26
<b>3</b>	Apartamento duplo (DBL) * ** ***	Diária c/ café da manhã e jantar	04	18
<b>4</b>	Apartamento single (SGL) * ** ***	Diária c/ café da manhã e jantar	04	04

\* A hospedagem deve ser preferencialmente no local do evento.

\*\* O Hotel deverá ficar no máximo 10km do centro de Brasília/DF.

\*\*\* A quantidade de diárias poderá sofrer alteração conforme a data de entrada e saída dos participantes.

### 2.1.2 Passagens

<b>PASSAGENS NACIONAIS</b>			
<b>Item</b>	<b>Especificação</b>	<b>Unidade de Medida</b>	<b>Quantidade estimada total de passagens</b>
<b>5</b>	Passagens Aéreas Nacionais (IDA E VOLTA) Saída de todos Estados com destino à Brasília/DF, média de 28 (vinte e oito) pessoas por 13 (treze) Estados. Priorizando voos diretos conforme solicitado pelo participante no formulário de viagem.	Unidade	384*

\*A unidade considerada inclui trechos de ida e volta.

### 2.1.3 Recursos Humanos

<b>RECURSOS HUMANOS</b>				
<b>Item</b>	<b>Especificação</b>	<b>Unidade de Medida</b>	<b>Qtd de Dias</b>	<b>Quantidade Estimada</b>
<b>6</b>	Brigadista - Será exigido certificado do curso atual	Diária de 8 horas	03	05

<b>7</b>	Coordenador Geral - Responsável por acompanhar todo trabalho a ser executado e solucionar os problemas quando necessário.	Diária de 4 horas	03	02
<b>8</b>	Designer Gráfico - Desenvolver artes em para o evento	Diária de 8 horas	01	01
<b>9</b>	Digitador - Digitar textos, palestras e o que mais for necessário	Diária de 8 horas	02	04
<b>10</b>	Garçom - Servir os participantes e repor os itens dispostos	Diária de 8 horas	03	15
<b>11</b>	Intérprete de libras	Diária de 8 horas	02	02
<b>12</b>	Mestre de Cerimônias - Apresentar autoridades ou participantes presentes ao público	Diária de 8 horas	02	01
<b>13</b>	Operar equipamentos de som e projeção	Diária de 8 horas	03	03
<b>14</b>	Recepcionista - Uniformizada, com experiência em eventos, para recepcionar, auxiliar e informar dados do evento	Diária de 8 horas	03	06
<b>15</b>	Relator - Profissional responsável pela elaboração dos relatórios e dos produtos finais de eventos e reuniões.	Diária de 8 horas	02	01
<b>16</b>	Segurança - Será exigido certificado do curso atual	Diária de 8 horas	03	05
<b>17</b>	Serviço de filmagem e cobertura fotográfica do evento. Com 1 fotógrafo e câmara acima de 20 mega pixel. Entrega de DVD com no mínimo 100 fotos em alta resolução	Diária de 8 horas	03	01
<b>18</b>	Técnico de Informática - Responsável pela instalação e manutenção de computadores	Diária de 8 horas	03	02
<b>19</b>	Técnico de som - Encarregado de monitorar o áudio geral da reunião e a gravação da mesma e dar apoio técnico às cabines de tradução simultânea	Diária de 8 horas	03	02
<b>20</b>	Técnico de equipamentos audiovisuais - Profissional devidamente capacitado para realização de montagem, desmontagem e	Diária de 8 horas	03	02

	manutenção de aparelhos audiovisuais, computadores e demais aparelhos eletroeletrônicos a serem utilizados durante os eventos;			
<b>21</b>	Audio descritor - Profissional capacitado para descrever de forma clara e objetiva todas as informações visuais importantes, incluindo: imagens em telões e slides de apresentações, movimentações, gestos, expressões faciais e corporais que expressem comunicação, informações sobre o ambiente, configuração do espaço, objetos e efeitos especiais, leitura de textos, créditos, títulos, além de qualquer informação escrita em tela ou em suportes da apresentação.	Diária de 8 horas	03	02
<b>22</b>	Auxiliar de serviços gerais - Deverá estar envolvido nas atividades de transporte, remoção, movimentação e remanejamento de mobiliário, stands, tendas, equipamentos, divisórias, caixas diversas, pacotes, material de consumo, papéis, material gráfico e outras atividades correlatas.	Diária de 8 horas	03	05

#### 2.1.4 Locação de Espaço Físico

<b>LOCAÇÃO DE ESPAÇO FÍSICO</b>				
<b>Item</b>	<b>Especificação</b>	<b>Unidade de Medida</b>	<b>Qtd de Dias</b>	<b>Quantidade Estimada</b>
<b>23</b>	Locação de 01 (um) auditório com capacidade mínima para 450 (quatrocentas 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	Unidade	02	01

	Piloto (Asa Sul/ Asa Norte).			
<b>24</b>	Locação de 01 (um) auditório com capacidade mínima para 150 (cento 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).	Unidade	01	01
<b>25</b>	Locação de sala com capacidade mínima para 50 (cinquenta) pessoas, que comporte mesas redondas com até 8 cadeiras, para trabalho em grupos (1º e 2º dias)	Unidade	02	11
<b>26</b>	Locação de sala com capacidade mínima para 70 (setenta) pessoas, que comporte mesas redondas com até 8 cadeiras, para trabalho em grupos (3º dia)	Unidade	01	02
<b>27</b>	Sala de Apoio com capacidade para 20 pessoas – mesa para computador, impressora e mesa com seis cadeiras.	Unidade	03	01
<b>28</b>	Espaço físico adequado para montagem do almoço e Coffee Break. (capacidade para 450 pessoas)	Unidade	03	01

### 2.1.5 Locação e Instalação de Equipamentos de Sonorização, Audiovisual e Informática

<b>LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE SONORIZAÇÃO, AUDIOVISUAL e INFORMÁTICA</b>				
<b>Item</b>	<b>Especificação</b>	<b>Unidade de Medida</b>	<b>Qtd de Dias</b>	<b>Quantidade estimada de Itens</b>
<b>29</b>	Computador Desktop (recepção e sala de apoio)	Unidade/dia	03	04
<b>30</b>	Controle remoto para mudança de slides com ponteira laser	Unidade/dia	03	02



<b>31</b>	Impressora laserjet colorida (HP-CP4025-DN com postscript ou similar com as mesmas características), com 1 conjunto de tonners	Unidade/dia	03	01
<b>32</b>	Impressora de etiqueta e código de barras de transferência térmica, de alta velocidade, no mínimo 10 polegadas por segundo. Térmica direta e termo transferência; largura da etiqueta: de 6 mm a 2475 mm; papel térmico, couchê, poliéster, vinil, tag ou contínuo; velocidade de impressão de 6 a 10 pols/s; resolução de 8 a 24 pontos por mm, com 1.000 etiquetas e ribbon adicionado ao custo da impressora térmica.	Unidade/dia	01	10
<b>33</b>	Multifuncional: fotocopadora, impressora, scanner, fax, (HPLJ-m <sup>2</sup> 727-MPS com postscript ou similar com as mesmas características), com 1 conjunto de tonners	Unidade/dia	03	01
<b>34</b>	Microfone sem fio com bateria (1° dia)	Unidade/dia	01	16
<b>35</b>	Microfone sem fio com bateria (2° e 3° dia)	Unidade/dia	02	12
<b>36</b>	Notebook – configurações mínimas: processador Intel Core2 Duo ou similar, 2,8 GHz de velocidade, HD 120GB, memória RAM 2GB, leitor e gravador de CD e DVD e entradas USB (1° e 2° dias)	Unidade/dia	02	20
<b>37</b>	Notebook – configurações mínimas: processador Intel Core2	Unidade/dia	01	10

	Duo ou similar, 2,8 GHz de velocidade, HD 120GB, memória RAM 2GB, leitor e gravador de CD e DVD e entradas USB (3º dia)			
<b>38</b>	Ponto de internet Banda Larga - ADSL de 10 Mbps	Unidade/dia	03	01
<b>39</b>	Projektor multimídia até 10.000 ansilumens, contraste até 10000:1, resolução de 1024x768 pixels (1º e 2º dias)	Unidade/dia	02	13
<b>40</b>	Projektor multimídia até 10.000 ansilumens, contraste até 10000:1, resolução de 1024x768 pixels (3º dias)	Unidade/dia	01	06
<b>41</b>	Roteador tipo 'acces point', para distribuição de internet sem fio	Unidade/dia	03	06
<b>42</b>	Locação de equipamento de som para até 450 pessoas. Mesa de som com 24 canais, amplificador, caixas acústicas e cabeamento necessário. (Auditório) 1º dia	Unidade/dia	01	01
<b>43</b>	Locação de equipamento de som para até 150 pessoas. Mesa de som com 24 canais, amplificador, caixas acústicas e cabeamento necessário. (Auditório) 3º dia	Unidade/dia	01	01
<b>44</b>	Locação de equipamento de som para até 50 pessoas. Mesa de som com 24 canais, amplificador, caixas acústicas e cabeamento necessário. (1º e 2º dias)	Unidade/dia	02	11
<b>45</b>	Locação de equipamento de som para até 50 pessoas. Mesa de som com 24 canais, amplificador, caixas acústicas e cabeamento necessário. (3º dias)	Unidade/dia	01	03

<b>46</b>	Tela de projeção até 300 polegadas (1° e 2° dias)	Unidade/dia	02	13
<b>47</b>	Tela de projeção até 300 polegadas (3° dia)	Unidade/dia	01	05
<b>48</b>	TV de LED/LCD de 46 polegadas com suporte de chão e tecnologia Full HD com conexão para computador, para o palco.	Unidade/dia	02	05
<b>49</b>	Gerador de energia - Locação, montagem, instalação e retirada de conjunto de grupo gerador super silenciado, motor de 450 kva, 60 hz automático, microprocessado e quadro de transferência, 75 db a 1,5 metro, para funcionamento em regime “contínuo”; O valor do item deve incluir a mão de obra necessária a montagem e desmontagem, bem incluindo cabeamento necessário para o perfeito funcionamento, bem como o acabamento dos cabeamentos (utilização de passa-fio quando necessário)	Unidade/dia	03	01

### 2.1.6 Alimentação

<b>SERVIÇO DE ALIMENTAÇÃO DENTRO DE AMBIENTE HOTELEIRO</b>				
<b>Item</b>	<b>Especificação</b>	<b>Unidade de Medida</b>	<b>Qtd de Dias</b>	<b>Quantidade estimada de Itens</b>
<b>50</b>	Almoço - Arroz, Arroz integral, feijão, saladas variadas (incluindo folhosos e legumes cozidos), azeite extra virgem, 01 (um) tipo de carne vermelha grelhada, assada ou ao molho,	Unidade	02	450

	01 (um) tipo de carne branca (peixe ou frango) grelhada, assada ou ao molho, 02 (duas) guarnições, uma opção vegetariana, 02 (dois) tipo de suco natural (da fruta ou de polpa), água e sobremesas: 01 (um) tipo de fruta fresca fatiada e 01 (um) tipo de doce caseiro. Com todos os materiais necessários (pratos, copos, taças, talheres, bandejas, guardanapos, réchauds).			
<b>51</b>	Almoço - Arroz, Arroz integral, feijão, saladas variadas (incluindo folhosos e legumes cozidos), azeite extra virgem, 01 (um) tipo de carne vermelha grelhada, assada ou ao molho, 01 (um) tipo de carne branca (peixe ou frango) grelhada, assada ou ao molho, 02 (duas) guarnições, uma opção vegetariana, 02 (dois) tipo de suco natural (da fruta ou de polpa), água e sobremesas: 01 (um) tipo de fruta fresca fatiada e 01 (um) tipo de doce caseiro. Com todos os materiais necessários (pratos, copos, taças, talheres, bandejas, guardanapos, réchauds).	Unidade	01	150

52	<p>Coffee Break tipo 1 - Bebidas: Água, 01 (um) tipo de suco natural (da fruta ou de polpa) – sendo um sem açúcar, café com e sem açúcar</p> <p>Coffee Break tipo 1 - Lanche: 02 (dois) tipos de frutas frescas fatiadas, 01 (um) tipo de bolo caseiro (não industrializado), 02 (duas) variedades entre salgados assados, biscoitos caseiros e tortas salgadas, sendo 1 opção sem carne e sem produtos animais e 1 opção sem glúten. Com todos os materiais necessários (pratos, copos, taças, talheres, bandejas, guardanapos, réchauds)</p>	por pessoa	02	450
53	<p>Coffee Break tipo 1 - Bebidas: Água, 01 (um) tipo de suco natural (da fruta ou de polpa) – sendo um sem açúcar, café com e sem açúcar</p> <p>Coffee Break tipo 1 - Lanche: 02 (dois) tipos de frutas frescas fatiadas, 01 (um) tipo de bolo caseiro (não industrializado), 02 (duas) variedades entre salgados assados, biscoitos caseiros e tortas salgadas, sendo 1 opção sem carne e sem produtos animais e 1 opção sem glúten. Com todos os materiais necessários (pratos, copos, taças, talheres, bandejas, guardanapos, réchauds).</p>	por pessoa	01	150
54	Máquina automática para café expresso, cappuccino e	unidade	03	02

	chocolate. Incluindo mesa, copos descartáveis, paletas mexedoras, açúcar, adoçante, lixeiras e produtos para consumo de 200 até pessoas por dia.			
<b>55</b>	Biscoitos finos de polvilho, amanteigados, biscoitos pequenos recheados com geleias, bolos diversos, pão de queijo, entre outros, nos sabores doce e salgado. Valor por pessoa	unidade	01	400
<b>56</b>	Bebedouro elétrico - 220v (água natural e gelada) com galão de 20 litros por dia, copos descartáveis e mesa para apoio	unidade	02	20
<b>57</b>	Bebedouro elétrico - 220v (água natural e gelada) com galão de 20 litros por dia, copos descartáveis e mesa para apoio	unidade	01	10
<b>58</b>	Água com ou sem gás em garrafas de 300 ml	unidade	02	900
<b>59</b>	Café em garrafa térmica de 1 litro, incluindo copos e colheres descartáveis ou em louça, açúcar e adoçante.	unidade	02	40
<b>60</b>	Café em garrafa térmica de 1 litro, incluindo copos e colheres descartáveis ou em louça, açúcar e adoçante.	unidade	01	15
<b>61</b>	Chá em garrafa térmica de 1 litro, incluindo copos e colheres descartáveis ou em louça, açúcar e adoçante. Sachês de, pelo menos, 5 sabores variados	unidade	02	40
<b>62</b>	Chá em garrafa térmica de 1 litro, incluindo copos e colheres descartáveis ou em louça, açúcar e adoçante. Sachês de, pelo	unidade	01	15

	menos, 5 sabores variados			
--	---------------------------	--	--	--

### 2.1.7 Decoração

DECORAÇÃO				
Item	Especificação	Unidade de Medida	Qtd de Dias	Quantidade estimada de Itens
63	Arranjo floral para mesas diretora tipo jardineira. Largura média de 70cm	Unidade/dia	03	05
64	Vasos ornamentais, grandes palmeiras, plantas tropicais, buxinho ( <i>Buxus sempervirens</i> ), cactus, ou outras plantas para decoração das áreas de circulação, incluindo cachepôs.	Unidade/dia	03	20

### 2.1.8 Estrutura

ESTRUTURA				
Item	Especificação	Unidade de Medida	Qtd de Dias	Quantidade estimada de Itens
65	Flip chart - cavalete de madeira com bloco de papel e jogo de pincéis 4 cores.	Unidade	02	14
66	Mesa redonda com capacidade para até 8 cadeiras (1º e 2º dias)	Unidade	02	80
67	Mesa redonda com capacidade para até 8 cadeiras (3º dia)	Unidade	02	25
68	Cadeira universitária com mesa de apoio articulável (1º e 2º dias)	Unidade	02	450
69	Cadeira fixa de braço estofado (3º dia)	Unidade	01	150
70	Cadeira especial para pessoas com deficiência e outras patologias. Deverá oferecer	Unidade	03	02

	conforto ao usuário com largura mínima de 64cm e capacidade para até 130 kg, apoio para os pés, estruturas reforçadas e freio nas rodas traseiras.			
<b>71</b>	Mobiliário em courvin ou tecido contemplando: 02 Sofás de 03 lugares, 02 Sofás de 02 lugares, 04 mesas de canto com arranjo floras natural baixo, 02 mesas de centro e tapete estilo persa ou equivalente, 01 mesa de vidro redonda com 4 cadeiras brancas	Unidade	03	10
<b>72</b>	Até 10 cadeiras e/ou poltronas em couro ou material de primeira linha, até 05 mesas de apoio, tapete e arranjos com flores naturais para mesas de apoio. Possibilidade de formato Talk Show.	Unidade	03	02
<b>73</b>	Púlpito em acrílico com medidas 1,09 mt Altura X 45 cm Largura X 35 cm Profundidade, Suporte de Água, Mesa e Base, podendo ser adesivado com a logomarca do evento ou do Sebrae.	Unidade	03	15
<b>74</b>	Box Truss (Q15 ou Q30)	Unidade	02	03
<b>75</b>	Palco - 100 m <sup>2</sup> (Auditório)	Unidade	03	01
<b>76</b>	Totem de sinalização, montado em octanorm, medindo 0,80x1,50m	Unidade	03	15

### 2.1.9 Material Gráfico, Papelaria e Escritório

<b>MATERIAL GRÁFICO, PAPELARIA E ESCRITÓRIO</b>				
<b>Item</b>	<b>Especificação</b>	<b>Unidade</b>	<b>Qtd de Dias</b>	<b>Quantidade</b>



		<b>de Medida</b>		<b>estimada de Itens</b>
<b>77</b>	Camiseta tradicional impressão frente, com malha 100% algodão, fio 30.1, cardada, gramatura 140, verde, tamanhos P, M, G, GG com policromia na frente ou verso, para utilização pelo pessoal de apoio com o objetivo de identificar postos e serviços.	Unidade	01	450
<b>78</b>	Sacolas ecológicas “ecobag”, em lona crua 100% algodão, gramatura 390g/m; 13 fios de undume por cm; 11,5 fios de trama por cm; 22 Kjf/cm de tensão de ruptura; medidas 45cm/largura x 45cm/altura x 20cm/lombadas laterais e fundo, duas alças de ombro em fita 100% algodão de 40mm e 1,10 de comprimento reguláveis; com fechamento e botão, costurados nas extremidades superiores; impressão policromia numa face;	Unidade	01	450
<b>79</b>	Crachá em PVC, deverão ser produzidos em material PVC flexível e sem limites de cores na impressão, tamanho e espessura. Deverão estar acompanhados de cordão com presilha ou garra jacaré.	Unidade	01	450
<b>80</b>	Lacre de malote, Numerado, com, no mínimo 20cm, para utilização na chapelaria e 5 (cinco) alicates para cortar o lacre.	Unidade	02	200
<b>81</b>	Material de escritório, Disponibilização de kit completo de papelaria e material de escritório contendo: 2000 folhas de papel sulfite A4 branco (4 resmas), 50 canetas esferográficas azuis, 05 borrachas, 05 tesouras, 10 colas, 05	Unidade	Não se aplica	20

	apontadores, 20 lápis preto, 05 fitas adesivas pequenas, 05 fitas adesivas grandes, 05 grampeadores, 01 caixa de grampos para grampeador, 05 caixas de clips, 01 rolo de fita dupla face, 01 rolo de fita banana, 03 régua de 30cm, 05 estiletes, 02 furadores de papel, 01 rolo de barbante, 10 marca texto, 05 extratores de grampo, 05 blocos de recados autoadesivos (tipo post it).			
<b>82</b>	Credenciamento, Canetas esferográficas em metal escovado, com parte inferior emborrachada e ponteira azul ou preta com gravação da logomarca do evento, conforme identidade visual	Unidade	01	450
<b>83</b>	Certificados de participação, impressos em papel especial, 120 g/m <sup>2</sup> , 4/1 cores	Unidade	01	450
<b>84</b>	Uni filas - Cordão para isolamento de áreas, separador de fila retrátil.	Unidade	03	20
<b>85</b>	Bloco de anotações formato A5, papel sulfite 72 g/m <sup>2</sup> com logotipo 4 cores impresso na parte superior, sem pauta, com 25 folhas, para anotação por parte dos congressistas dos trabalhos realizados durante o evento	Unidade	01	450

### 2.1.10 Comunicação Visual

<b>COMUNICAÇÃO VISUAL</b>				
<b>Item</b>	<b>Especificação</b>	<b>Unidade de Medida</b>	<b>Qtd de Dias</b>	<b>Quantidade estimada de Itens</b>
<b>86</b>	Porta banner de vidro	Unidade	03	08
<b>87</b>	Fundo de palco em lona fosca com impressão em policromia -	Unidade	02	01

	100 m <sup>2</sup> (Auditório)			
<b>88</b>	Prisma de acrílico para mesas de reuniões	Unidade	02	06

### 2.1.11 Outros Serviços

<b>OUTROS SERVIÇOS</b>				
<b>Item</b>	<b>Especificação</b>	<b>Unidade de Medida</b>	<b>Qtd de Dias</b>	<b>Quantidade estimada de Itens</b>
<b>89</b>	Serviço de Atendimento Médico - UTI/Móvel.	Unidade/ Diária de 8 horas	03	01
<b>90</b>	Serviço de credenciamento eletrônico, com pessoal. Recepção dos dados dos participantes que serão transferidos para um sistema de credenciamento específico, que gerará a etiqueta para o crachá, com código de barras - prever leitor de código de barras com equipamento para a recepção dos dados coletados, em todas as entradas e saídas do evento e dos espaços (salas, auditórios), com a disponibilização de relatórios diários de quantitativo e frequência de público em cada ambiente. Em casos específicos e quando solicitado deverá ser disponibilizado equipamentos individuais para votação eletrônica, com logística de distribuição e recolhimento dos aparelhos, com a disponibilização de relatórios de resultados das votações realizadas.	Serviço	por convidado	450
<b>91</b>	Ônibus - Translado - (Ida/Volta) - Aeroporto/Hotel/Evento/Aeroporto	Unidade	04	16

	- Transfer durante todo os dias, na chegada e saída.			
--	--	--	--	--

### 3. RECURSOS NECESSÁRIOS

**3.1** A **CONTRATADA** deverá fornecer e gerenciar todos os serviços e equipamentos especificados neste Termo de Referência, conforme detalhamento contido nos itens subsequentes, bem como quantidade de diárias:

**3.1.1** 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.

**3.1.2** 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.

**3.1.3** O fornecimento de alimentação deverá prever todos os itens necessários para que possa ser servida, incluindo: mesas e/ou pranchões, toalhas, travessas, bandejas, copos, e quaisquer outros materiais indispensáveis.

**3.1.4** O serviço de Coffe 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.

**3.1.5** O serviço de Buffet de Almoço 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.

**3.1.6** 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.

**3.1.7** 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.

**3.2** 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:

**3.2.1** As passagens aéreas de ida com destino a Brasília/DF poderão ocorrer nos dias 20 (após as 12hs) e com volta a partir das 18h do dia 23 ou no dia 24 (antes das 12h).

**3.2.2** 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.

**3.3** A hospedagem deverá ocorrer em hotel de categoria mínima de 3 (três) 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 e jantar para os hóspedes.

**3.4** O material gráfico deverá ser apresentado para aprovação prévia da coordenação do projeto com a sugestão do material a ser confeccionado, em até 03 (três) dias de

antecedência da data do Evento.

**3.5** A empresa contratada deverá respeitar as normas e os procedimentos quanto à segurança interna, entrada e saída de pessoal, material, além da legislação aplicável aos serviços de realização de evento e normas de Segurança e Medicina do Trabalho.

**3.6** A prestação dos serviços ocorrerá por Empreitada por Preço Unitário com base nas Ordens de Serviço (OS) a serem emitidas para a realização do evento.

**3.7** A contratante informará, no ato de abertura da OS, a descrição do serviço solicitado, identificando os itens e a quantidade dos serviços a serem oferecidos.

**3.8** Os itens constantes nas tabelas são estimados e poderão ou não ser contratados, dependendo da demanda do Projeto. Assim, a FINATEC não está obrigada a contratar a totalidade dos itens previstos para a realização do evento.

**3.9** A Ordem de Serviço (OS) poderá contemplar tanto serviço quanto bens, infraestrutura e apoio logístico.

#### **4. DA CONTRATAÇÃO**

---

**4.1** A efetivação da contratação da empresa vencedora somente se dará após a concretização da assinatura do Aditivo de suplementação de valor que está em análise pela Procuradoria Jurídica da Universidade de Brasília. Caso a assinatura não ocorra, esta Seleção estará automaticamente cancelada.

#### **5. ESTIMATIVA DE PREÇO DA CONTRATAÇÃO**

---

**5.1** O valor estimado para a presente contratação é de **R\$ 1.115.374,38 (um milhão, cento e quinze mil, trezentos e setenta e quatro reais e trinta e oito centavos).**

Paulo Sergio de Andrade Bareicha  
**Coordenador**

**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 (dezesesseis) 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 n° \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, 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 de organização de eventos e correlatos, compreendendo o planejamento operacional, a organização, a execução, o acompanhamento e fornecimento de bens e serviços, infraestrutura e apoio logístico.

<b>ITEM</b>	<b>Especificação</b>	<b>Unidade de Medida</b>	<b>QTD de dias</b>	<b>Quantidade de Estimada</b>	<b>Valor Unitário</b>	<b>Valor Total</b>
<b>1</b>	Apartamento duplo (DBL)	Diária c/ café da manhã e jantar	03	160		
<b>2</b>	Apartamento single (SGL)	Diária c/ café da manhã e jantar	03	26		
<b>3</b>	Apartamento duplo (DBL)	Diária c/ café da manhã e jantar	04	18		
<b>4</b>	Apartamento single (SGL)	Diária c/ café da manhã e jantar	04	04		
<b>5</b>	Passagens Aéreas Nacionais (IDA E VOLTA)	Unidade	-	384		

<b>6</b>	Brigadista - Será exigido certificado do curso atual	Diária de 8 horas	03	05		
<b>7</b>	Coordenador Geral - Responsável por acompanhar todo trabalho a ser executado e solucionar os problemas quando necessário.	Diária de 4 horas	03	02		
<b>8</b>	Designer Gráfico - Desenvolver artes em para o evento	Diária de 8 horas	01	01		
<b>9</b>	Digitador - Digitar textos, palestras e o que mais for necessário	Diária de 8 horas	02	04		
<b>10</b>	Garçom - Servir os participantes e repor os itens dispostos	Diária de 8 horas	03	15		
<b>11</b>	Intérprete de libras	Diária de 8 horas	02	02		
<b>12</b>	Mestre de Cerimônias - Apresentar autoridades ou participantes presentes ao público	Diária de 8 horas	02	01		
<b>13</b>	Operar equipamentos de som e projeção	Diária de 8 horas	03	03		
<b>14</b>	Recepcionista - Uniformizada, com experiência em eventos, para recepcionar, auxiliar e informar dados do evento	Diária de 8 horas	03	06		
<b>15</b>	Relator - Profissional responsável pela elaboração dos relatórios e dos produtos finais de eventos e reuniões.	Diária de 8 horas	02	01		
<b>16</b>	Segurança - Será exigido certificado do curso atual	Diária de 8 horas	03	05		
<b>17</b>	Serviço de filmagem e cobertura fotográfica do evento. Com 1 fotógrafo e câmara acima de 20 mega	Diária de 8 horas	03	01		

	pixel. Entrega de DVD com no mínimo 100 fotos em alta resolução					
<b>18</b>	Técnico de Informática - Responsável pela instalação e manutenção de computadores	Diária de 8 horas	03	02		
<b>19</b>	Técnico de som - Encarregado de monitorar o áudio geral da reunião e a gravação da mesma e dar apoio técnico às cabines de tradução simultânea	Diária de 8 horas	03	02		
<b>20</b>	Técnico de equipamentos audiovisuais - Profissional devidamente capacitado para realização de montagem, desmontagem e manutenção de aparelhos audiovisuais, computadores e demais aparelhos eletroeletrônicos a serem utilizados durante os eventos;	Diária de 8 horas	03	02		
<b>21</b>	Audio descritor - Profissional capacitado para descrever de forma clara e objetiva todas as informações visuais importantes, incluindo: imagens em telões e slides de apresentações, movimentações, gestos, expressões faciais e corporais que expressem comunicação, informações sobre o ambiente, configuração do espaço, objetos e efeitos especiais, leitura de textos, créditos, títulos, além de qualquer informação escrita em tela ou	Diária de 8 horas	03	02		

	em suportes da apresentação.					
<b>22</b>	Auxiliar de serviços gerais - Deverá estar envolvido nas atividades de transporte, remoção, movimentação e remanejamento de mobiliário, stands, tendas, equipamentos, divisórias, caixas diversas, pacotes, material de consumo, papéis, material gráfico e outras atividades correlatas.	Diária de 8 horas	03	05		
<b>23</b>	Locação de 01 (um) auditório com capacidade mínima para 450 (quatrocentas 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).	Unidade	02	01		
<b>24</b>	Locação de 01 (um) auditório com capacidade mínima para 150 (cento 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).	Unidade	01	01		
<b>25</b>	Locação de sala com capacidade mínima para 50 (cinquenta) pessoas, que comporte mesas redondas com até 8 cadeiras, para trabalho em grupos (1º e 2º dias)	Unidade	02	11		
<b>26</b>	Locação de sala com	Unidade	01	02		

	capacidade mínima para 70 (setenta) pessoas, que comporte mesas redondas com até 8 cadeiras, para trabalho em grupos (3º dia)					
<b>27</b>	Sala de Apoio com capacidade para 20 pessoas – mesa para computador, impressora e mesa com seis cadeiras.	Unidade	03	01		
<b>28</b>	Espaço físico adequado para montagem do almoço e Coffee Break. (capacidade para 450 pessoas)	Unidade	03	01		
<b>29</b>	Computador Desktop (recepção e sala de apoio)	Unidade/dia	03	04		
<b>30</b>	Controle remoto para mudança de slides com ponteira laser	Unidade/dia	03	02		
<b>31</b>	Impressora laserjet colorida (HP-CP4025-DN com postscript ou similar com as mesmas características), com 1 conjunto de tonners	Unidade/dia	03	01		
<b>32</b>	Impressora de etiqueta e código de barras de transferência térmica, de alta velocidade, no mínimo 10 polegadas por segundo. Térmica direta e termo transferência; largura da etiqueta: de 6 mm a 2475 mm; papel térmico, couchê, poliéster, vinil, tag ou contínuo; velocidade de impressão de 6 a 10 pols/s; resolução de 8 a 24 pontos por mm, com 1.000 etiquetas e ribbon adicionado ao custo da	Unidade/dia	01	10		

	impressora térmica.					
<b>33</b>	Multifuncional: fotocopiadora, impressora, scanner, fax, (HPLJ- m <sup>2</sup> 727-MPS com postscript ou similar com as mesmas características), com 1 conjunto de tonners	Unidade/dia	03	01		
<b>34</b>	Microfone sem fio com bateria (1° dia)	Unidade/dia	01	16		
<b>35</b>	Microfone sem fio com bateria (2° e 3° dia)	Unidade/dia	02	12		
<b>36</b>	Notebook – configurações mínimas: processador Intel Core2 Duo ou similar, 2,8 GHz de velocidade, HD 120GB, memória RAM 2GB, leitor e gravador de CD e DVD e entradas USB (1° e 2° dias)	Unidade/dia	02	20		
<b>37</b>	Notebook – configurações mínimas: processador Intel Core2 Duo ou similar, 2,8 GHz de velocidade, HD 120GB, memória RAM 2GB, leitor e gravador de CD e DVD e entradas USB (3° dia)	Unidade/dia	01	10		
<b>38</b>	Ponto de internet Banda Larga - ADSL de 10 Mbps	Unidade/dia	03	01		
<b>39</b>	Projektor multimídia até 10.000 ansilumens, contraste até 10000:1, resolução de 1024x768 pixels (1° e 2° dias)	Unidade/dia	02	13		
<b>40</b>	Projektor multimídia até 10.000 ansilumens, contraste até 10000:1, resolução de 1024x768 pixels (3° dias)	Unidade/dia	01	06		
<b>41</b>	Roteador tipo 'acces point', para distribuição de internet sem fio	Unidade/dia	03	06		

<b>42</b>	Locação de equipamento de som para até 450 pessoas. Mesa de som com 24 canais, amplificador, caixas acústicas e cabeamento necessário. (Auditório) 1º dia	Unidade/dia	01	01		
<b>43</b>	Locação de equipamento de som para até 150 pessoas. Mesa de som com 24 canais, amplificador, caixas acústicas e cabeamento necessário. (Auditório) 3º dia	Unidade/dia	01	01		
<b>44</b>	Locação de equipamento de som para até 50 pessoas. Mesa de som com 24 canais, amplificador, caixas acústicas e cabeamento necessário. (1º e 2º dias)	Unidade/dia	02	11		
<b>45</b>	Locação de equipamento de som para até 50 pessoas. Mesa de som com 24 canais, amplificador, caixas acústicas e cabeamento necessário. (3º dias)	Unidade/dia	01	03		
<b>46</b>	Tela de projeção até 300 polegadas (1º e 2º dias)	Unidade/dia	02	13		
<b>47</b>	Tela de projeção até 300 polegadas (3º dia)	Unidade/dia	01	05		
<b>48</b>	TV de LED/LCD de 46 polegadas com suporte de chão e tecnologia Full HD com conexão para computador, para o palco.	Unidade/dia	02	05		
<b>49</b>	Gerador de energia - Locação, montagem, instalação e retirada de conjunto de grupo gerador super silencioso, motor de 450 kva, 60 hz	Unidade/dia	03	01		

	automático, microprocessado e quadro de transferência, 75 db a 1,5 metro, para funcionamento em regime “contínuo”; O valor do item deve incluir a mão de obra necessária a montagem e desmontagem, bem incluindo cabeamento necessário para o perfeito funcionamento, bem como o acabamento dos cabeamentos (utilização de passa-fio quando necessário)					
<b>50</b>	Almoço - Arroz, Arroz integral, feijão, saladas variadas (incluindo folhosos e legumes cozidos), azeite extra virgem, 01 (um) tipo de carne vermelha grelhada, assada ou ao molho, 01 (um) tipo de carne branca (peixe ou frango) grelhada, assada ou ao molho, 02 (duas) guarnições, uma opção vegetariana, 02 (dois) tipo de suco natural (da fruta ou de polpa), água e sobremesas: 01 (um) tipo de fruta fresca fatiada e 01 (um) tipo de doce caseiro. Com todos os materiais necessários (pratos, copos, taças, talheres, bandejas, guardanapos, réchauds).	Unidade	02	450		
<b>51</b>	Almoço - Arroz, Arroz integral, feijão, saladas variadas (incluindo folhosos e legumes cozidos), azeite extra virgem, 01 (um) tipo de carne	Unidade	01	150		



	<p>vermelha grelhada, assada ou ao molho, 01 (um) tipo de carne branca (peixe ou frango) grelhada, assada ou ao molho, 02 (duas) guarnições, uma opção vegetariana, 02 (dois) tipo de suco natural (da fruta ou de polpa), água e sobremesas: 01 (um) tipo de fruta fresca fatiada e 01 (um) tipo de doce caseiro. Com todos os materiais necessários (pratos, copos, taças, talheres, bandejas, guardanapos, réchauds).</p>					
52	<p>Coffee Break tipo 1 - Bebidas: Água, 01 (um) tipo de suco natural (da fruta ou de polpa) – sendo um sem açúcar, café com e sem açúcar</p> <p>Coffee Break tipo 1 - Lanche: 02 (dois) tipos de frutas frescas fatiadas, 01 (um) tipo de bolo caseiro (não industrializado), 02 (duas) variedades entre salgados assados, biscoitos caseiros e tortas salgadas, sendo 1 opção sem carne e sem produtos animais e 1 opção sem glúten. Com todos os materiais necessários (pratos, copos, taças, talheres, bandejas, guardanapos, réchauds)</p>	por pessoa	02	450		
53	<p>Coffee Break tipo 1 - Bebidas: Água, 01 (um) tipo de suco natural (da fruta ou de polpa) – sendo um sem açúcar, café</p>	por pessoa	01	150		

	com e sem açúcar Coffee Break tipo 1 - Lanche: 02 (dois) tipos de frutas frescas fatiadas, 01 (um) tipo de bolo caseiro (não industrializado), 02 (duas) variedades entre salgados assados, biscoitos caseiros e tortas salgadas, sendo 1 opção sem carne e sem produtos animais e 1 opção sem glúten. Com todos os materiais necessários (pratos, copos, taças, talheres, bandejas, guardanapos, réchauds).					
<b>54</b>	Máquina automática para café expresso, cappuccino e chocolate. Incluindo mesa, copos descartáveis, paletas mexedoras, açúcar, adoçante, lixeiras e produtos para consumo de 200 até pessoas por dia.	unidade	03	02		
<b>55</b>	Biscoitos finos de polvilho, amanteigados, biscoitos pequenos recheados com geleias, bolos diversos, pão de queijo, entre outros, nos sabores doce e salgado. Valor por pessoa	unidade	01	400		
<b>56</b>	Bebedouro elétrico - 220v (água natural e gelada) com galão de 20 litros por dia, copos descartáveis e mesa para apoio	unidade	02	20		
<b>57</b>	Bebedouro elétrico - 220v (água natural e gelada) com galão de 20 litros por dia,	unidade	01	10		

	copos descartáveis e mesa para apoio					
<b>58</b>	Água com ou sem gás em garrafas de 300 ml	unidade	02	900		
<b>59</b>	Café em garrafa térmica de 1 litro, incluindo copos e colheres descartáveis ou em louça, açúcar e adoçante.	unidade	02	40		
<b>60</b>	Café em garrafa térmica de 1 litro, incluindo copos e colheres descartáveis ou em louça, açúcar e adoçante.	unidade	01	15		
<b>61</b>	Chá em garrafa térmica de 1 litro, incluindo copos e colheres descartáveis ou em louça, açúcar e adoçante. Sachês de, pelo menos, 5 sabores variados	unidade	02	40		
<b>62</b>	Chá em garrafa térmica de 1 litro, incluindo copos e colheres descartáveis ou em louça, açúcar e adoçante. Sachês de, pelo menos, 5 sabores variados	unidade	01	15		
<b>63</b>	Arranjo floral para mesas diretora tipo jardineira. Largura média de 70cm	Unidade/dia	03	05		
<b>64</b>	Vasos ornamentais, grandes palmeiras, plantas tropicais, buxinho (Buxus sempervirens), cactus, ou outras plantas para decoração das áreas de circulação, incluindo cachepôs.	Unidade/dia	03	20		
<b>65</b>	Flip chart - cavalete de madeira com bloco de papel e jogo de pincéis 4 cores.	Unidade	02	14		
<b>66</b>	Mesa redonda com capacidade	Unidade	02	80		

	para até 8 cadeiras (1° e 2° dias)					
<b>67</b>	Mesa redonda com capacidade para até 8 cadeiras (3° dia)	Unidade	02	25		
<b>68</b>	Cadeira universitária com mesa de apoio articulável (1° e 2° dias)	Unidade	02	450		
<b>69</b>	Cadeira fixa de braço estofado (3° dia)	Unidade	01	150		
<b>70</b>	Cadeira especial para pessoas com deficiência e outras patologias. Deverá oferecer conforto ao usuário com largura mínima de 64cm e capacidade para até 130 kg, apoio para os pés, estruturas reforçadas e freio nas rodas traseiras.	Unidade	03	02		
<b>71</b>	Mobiliário em courvin ou tecido contemplando: 02 Sofás de 03 lugares, 02 Sofás de 02 lugares, 04 mesas de canto com arranjo flores natural baixo, 02 mesas de centro e tapete estilo persa ou equivalente, 01 mesa de vidro redonda com 4 cadeiras brancas	Unidade	03	10		
<b>72</b>	Até 10 cadeiras e/ou poltronas em couro ou material de primeira linha, até 05 mesas de apoio, tapete e arranjos com flores naturais para mesas de apoio. Possibilidade de formato Talk Show.	Unidade	03	02		
<b>73</b>	Púlpito em acrílico com medidas 1,09 mt Altura X 45 cm Largura X 35 cm	Unidade	03	15		

	Profundidade, Suporte de Água, Mesa e Base, podendo ser adesivado com a logomarca do evento ou do Sebrae.					
<b>74</b>	Box Truss (Q15 ou Q30)	Unidade	02	03		
<b>75</b>	Palco - 100 m <sup>2</sup> (Auditório)	Unidade	03	01		
<b>76</b>	Totem de sinalização, montado em octanorm, medindo 0,80x1,50m	Unidade	03	15		
<b>77</b>	Camiseta tradicional impressão frente, com malha 100% algodão, fio 30.1, cardada, gramatura 140, verde, tamanhos P, M, G, GG com policromia na frente ou verso, para utilização pelo pessoal de apoio com o objetivo de identificar postos e serviços.	Unidade	01	450		
<b>78</b>	Sacolas ecológicas “ecobag”, em lona crua 100% algodão, gramatura 390g/m; 13 fios de undume por cm; 11,5 fios de trama por cm; 22 Kjf/cm de tensão de ruptura; medidas 45cm/largura x 45cm/altura x 20cm/lombadas laterais e fundo, duas alças de ombro em fita 100% algodão de 40mm e 1,10 de comprimento reguláveis; com fechamento e botão, costurados nas extremidades superiores; impressão policromia numa face;	Unidade	01	450		
<b>79</b>	Crachá em PVC, deverão ser produzidos em material PVC flexível e sem limites de cores	Unidade	01	450		

	na impressão, tamanho e espessura. Deverão estar acompanhados de cordão com presilha ou garra jacaré.					
<b>80</b>	Lacre de malote, Numerado, com, no mínimo 20cm, para utilização na chapelaria e 5 (cinco) alicates para cortar o lacre.	Unidade	02	200		
<b>81</b>	Material de escritório, Disponibilização de kit completo de papelaria e material de escritório contendo: 2000 folhas de papel sulfite A4 branco (4 resmas), 50 canetas esferográficas azuis, 05 borrachas, 05 tesouras, 10 colas, 05 apontadores, 20 lápis preto, 05 fitas adesivas pequenas, 05 fitas adesivas grandes, 05 grampeadores, 01 caixa de grampos para grampeador, 05 caixas de clips, 01 rolo de fita dupla face, 01 rolo de fita banana, 03 régua de 30cm, 05 estiletes, 02 furadores de papel, 01 rolo de barbante, 10 marca texto, 05 extratores de grampo, 05 blocos de recados autoadesivos (tipo post it).	Unidade	Não se aplica	20		
<b>82</b>	Credenciamento, Canetas esferográficas em metal escovado, com parte inferior emborrachada e ponteira azul ou preta com gravação da logomarca do evento, conforme	Unidade	01	450		

	identidade visual					
<b>83</b>	Certificados de participação, impressos em papel especial, 120 g/m <sup>2</sup> , 4/1 cores	Unidade	01	450		
<b>84</b>	Uni filas - Cordão para isolamento de áreas, separador de fila retrátil.	Unidade	03	20		
<b>85</b>	Bloco de anotações formato A5, papel sulfite 72 g/m <sup>2</sup> com logotipo 4 cores impresso na parte superior, sem pauta, com 25 folhas, para anotação por parte dos congressistas dos trabalhos realizados durante o evento	Unidade	01	450		
<b>86</b>	Porta banner de vidro	Unidade	03	08		
<b>87</b>	Fundo de palco em lona fosca com impressão em policromia - 100 m <sup>2</sup> (Auditório)	Unidade	02	01		
<b>88</b>	Prisma de acrílico para mesas de reuniões	Unidade	02	06		
<b>89</b>	Serviço de Atendimento Médico - UTI/Móvel.	Unidade/ Diária de 8 horas	03	01		
<b>90</b>	Serviço de credenciamento eletrônico, com pessoal. Recepção dos dados dos participantes que serão transferidos para um sistema de credenciamento específico, que gerará a etiqueta para o crachá, com código de barras - prever leitor de código de barras com equipamento para a recepção dos dados coletados, em todas as entradas e saídas do evento e dos espaços (salas, auditórios),	Serviço	por convida do	450		

	com a disponibilização de relatórios diários de quantitativo e frequência de público em cada ambiente. Em casos específicos e quando solicitado deverá ser disponibilizado equipamentos individuais para votação eletrônica, com logística de distribuição e recolhimento dos aparelhos, com a disponibilização de relatórios de resultados das votações realizadas.					
<b>91</b>	Ônibus - Translado - (Ida/Volta) - Aeroporto/Hotel/Evento/Aeroporto - Transfer durante todos os dias, na chegada e saída.	Unidade	04	16		
<b>VALOR GLOBAL</b>					<b>R\$</b>	

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

Declaramos expressamente 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 Empresa requerer após a apresentação de sua proposta.

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)**