

**EDITAL**  
**SELEÇÃO PÚBLICA Nº 006/2019**

**PROCESSO Nº 31904/2019**

**TIPO:** MENOR PREÇO GLOBAL

**DATA:** 06/05/2019

**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, para entrega futura, 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 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 contratação se dará por demanda da FINATEC, para entrega futura, devendo a empresa selecionada firmar Termo de Compromisso de Fornecimento, no prazo de até 10 (dez) dias da data da convocação, sob pena de decair do direito à contratação.

**13** O Termo de Compromisso de Fornecimento terá vigência de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado nos termos do art. 40, Parágrafo Único, do Decreto nº 8.241/2014.

**14** A presente Seleção Pública tem como objetivo atender às necessidades do Projeto “Governança e Regularização Fundiária em Terras do INCRA e União nas Regiões Sul, Sudeste, Centro-Oeste e Nordeste”.

**15** 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.

**16** 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.

**17** 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:

**SELEÇÃO PÚBLICA Nº 006/2019**  
Razão Social da Empresa  
Envelope nº 01 – Proposta de Preços

**SELEÇÃO PÚBLICA Nº 006/2019**  
Razão Social da Empresa  
Envelope nº 02 – Habilitação

**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 Nº 01**

---

**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 Nº 02**

**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, após finalização da Ordem de Serviço, em até 15 (quinze) 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 10% (dez por cento) sobre o valor total da Ordem de Serviço, no caso de inexecução parcial;

**10.1.4** 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;

**10.1.5** 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 **subitem 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 **TERMO DE COMPROMISSO DE FORNECIMENTO** no prazo de até 10 (dez) dias da data da convocação.

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

**11.4** Se a Empresa vencedora, devidamente convocada para celebrar o **TERMO DE COMPROMISSO DE FORNECIMENTO**, não o fizer dentro do prazo previsto no **subitem 11.2**, a FINATEC poderá convocar as Empresas remanescentes para a efetivação do contrato.

## **12. DO TERMO DE COMPROMISSO DE FORNECIMENTO**

---

**12.1** A empresa vencedora deverá firmar TERMO DE COMPROMISSO para fornecimento dos serviços, observados os preços ofertados em sua Proposta Comercial, no prazo estabelecido no **item 11.2**.

**12.2** O TERMO DE COMPROMISSO DE FORNECIMENTO terá vigência de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado nos termos do art. 40, Parágrafo Único, do Decreto nº 8.241/2014.

**12.3** O TERMO DE COMPROMISSO DE FORNECIMENTO não obriga a contratação, nem mesmo nas quantidades indicadas no **item 04** do Termo de Referência, podendo a FINATEC demandar os serviços em unidades, de acordo com as necessidades do Projeto.

**12.4** Para cada demanda específica de serviços, conforme a necessidade do Projeto, a empresa compromissada firmará contrato específico para fornecimento dos serviços, cujos valores deverão ser aqueles apresentados em sua Proposta Comercial.

**12.5** Os preços registrados manter-se-ão inalterados durante o prazo de vigência do TERMO DE COMPROMISSO DE FORNECIMENTO (12 meses), admitida a revisão na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou, ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual.

**12.6** Em qualquer hipótese, os preços decorrentes da revisão não poderão ultrapassar os praticados no mercado. Será considerado preço de mercado o que for igual ou inferior à média daqueles apurados pela FINATEC para o objeto pesquisado.

### **13. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

---

**13.1** 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;

**13.2** 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;

**13.3** 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;

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

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

**13.6** 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;

**13.7** 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;

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

**13.9** 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;

**13.10** 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;

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

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

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

**13.14** Assumir outras obrigações a serem estabelecidas nos contratos específicos oriundos de cada Ordem de Serviços.

#### **14. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

---

**14.1** Proporcionar todas as facilidades para que a CONTRATADA possa cumprir suas obrigações;

**14.2** Emitir as Ordens de Serviços para cada demanda específica de serviços;

**14.3** Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços entregues em desacordo com as obrigações assumidas pela empresa CONTRATADA;

**14.4** Efetuar o pagamento nas condições pactuadas;

**14.5** Comunicar à empresa CONTRATADA sobre possíveis irregularidades observadas nos serviços prestados, para imediato ajuste.

## **15. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

---

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

**15.2** 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.

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

**15.4** 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.

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

**15.5.1** 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.

**15.5.2** 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.

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

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

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

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

**15.7** 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.

## **16. ANEXOS**

---

**16.1** 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, 22 de abril de 2019.

Alisson Macedo de Lima  
**Comprador da Seleção**

**ANEXO I**  
**TERMO DE REFERÊNCIA**

**1. OBJETO**

---

**1.1** A presente Seleção 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 neste Termo.

**1.2** As quantidades constantes neste Termo de Referência são meras estimativas de consumo anual, não se obrigando a Finatec à sua contratação.

**1.3** As estimativas de eventos foram feitas com base nos eventos realizados entre os anos de 2017 e 2018. Os eventos estimados anualmente são cerca de 60 (sessenta) eventos, com duração de 01 (um) a 5 (cinco) dias cada evento, incluindo hospedagem, emissão de passagens, alimentação, lanche, filmagem, locação de equipamentos, transporte, logística, facilitadores e outros itens necessários a perfeita realização das atividades do projeto.

**2. DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL**

---

**2.1** Este Termo visa atender às demandas do Projeto “Governança e Regularização Fundiária em Terras do INCRA e União nas Regiões Sul, Sudeste, Centro-Oeste e Nordeste” no aspecto que envolve a realização de eventos de pequenas, médias e grandes estruturas, durante a vigência do Contrato, e para cumprimento desses objetivos justifica-se a contratação de empresa para fornecimento de equipamentos e serviços diversos.

**2.2** O objeto a ser contratado enquadra-se na categoria de contratações futuras, de acordo com o que trata o Art.40 do Decreto nº. 8.241/14.

**3. DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**

---

**3.1** A CONTRATANTE convocará a CONTRATADA para firmar **TERMO DE COMPROMISSO DE FORNECIMENTO** comprometendo-se a prestar os serviços conforme demanda.

**3.2** Para cada demanda específica, a FINATEC emitirá uma Ordem de Serviço para a CONTRATADA contendo: a descrição do evento pretendido, prazo de execução de cada

serviço, as datas, horários e local de realização do evento, e demais condições a fim de que, juntamente com a CONTRATADA, possam ser definidos todos os quantitativos, bem como mão-de-obra necessária, considerando a dimensão e complexidade do evento a ser realizado.

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

**3.4** A CONTRATANTE, convocará a CONTRATADA formalmente para que o evento proposto possa ser previamente planejado, respeitando o prazo conforme a seguir:

**3.4.1** Nos eventos de pequeno porte antecedência de 10 (dez) dias corridos;

**3.4.2** Nos eventos de médio porte antecedência de 12 (doze) dias corridos; e

**3.4.3** Nos eventos de grande porte antecedência de 15 (quinze) dias corridos.

**3.5** A CONTRATADA deverá realizar os levantamentos necessários de todos os itens e quantitativos indispensáveis a realização do evento pretendido e deverá apresentar, para apreciação da CONTRATANTE, o orçamento detalhado e plano de execução para a realização do evento, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, a contar do recebimento da Ordem de Serviço, observados os preços unitários contratados. Na hipótese de reformulação do orçamento detalhado e do plano de execução, por solicitação da CONTRATANTE, a CONTRATADA deverá devolver com os ajustes necessários, no prazo de 02 (dois) dias úteis (se ainda houver tempo hábil para tal), a contar da solicitação.

**3.6** Aprovado o orçamento a CONTRATADA deverá firmar contrato específico, devendo cumprir, impreterivelmente, todos os valores, prazos e condições exigidas e observar as datas, horários e local da realização de cada serviço constante do plano de execução aprovado pelo CONTRATANTE.

**3.7** Não haverá reembolso para as despesas de viagem, hospedagem e alimentação não autorizadas.

**3.8** A empresa a ser 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.

**3.9** Um dos critérios para a contratação da empresa, deverá ser o de contar com profissionais largamente experientes em eventos de âmbito nacional. A empresa ficará totalmente responsável pelo que lhe for solicitado, planejando o evento de acordo com a

relevância para a CONTRATANTE, determinando o local considerando os aspectos relativos a deslocamento, com previsão de pelo menos 3 (três) hotéis e preparando a infraestrutura adequada.

#### 4. DESCRITIVO DOS EVENTOS

4.1 Os serviços objeto deste Termo de Referência serão utilizados nos eventos, atendendo as demandas solicitadas por meio de Ordem de Serviços (OS). Os subitens abaixo apresentam as estimativas de quantidades máximas que poderão ser utilizados:

##### 4.1.1 Hospedagem

<b>HOSPEDAGEM/HOTEL - CATEGORIA 04 ESTRELAS</b>					
<b>Item</b>	<b>Especificação</b>	<b>Unidade de Medida</b>	<b>Região</b>	<b>Quantidade estimada por Região</b>	<b>Quantidade de Pessoas</b>
<b>1</b>	Apartamento Simples	Diária c/ café da manhã e jantar	Sul	6	3
<b>2</b>	Apartamento Simples	Diária c/ café da manhã e jantar	Sudeste	6	3
<b>3</b>	Apartamento Simples	Diária c/ café da manhã e jantar	Centro-Oeste	36	3
<b>4</b>	Apartamento Simples	Diária c/ café da manhã e jantar	Nordeste	12	3
<b>5</b>	Apartamento Duplo (estimativa de uma diária por evento)	Diária c/ café da manhã e jantar	Sul	1	2
<b>6</b>	Apartamento Duplo (estimativa de uma diária por evento)	Diária c/ café da manhã e jantar	Sudeste	1	2
<b>7</b>	Apartamento Duplo (estimativa de uma diária por evento)	Diária c/ café da manhã e jantar	Centro-Oeste	6	2
<b>8</b>	Apartamento Duplo (estimativa de uma diária por evento)	Diária c/ café da manhã e jantar	Nordeste	2	2



#### 4.1.2 Passagens (item excluído)

#### 4.1.3 Recursos Humanos

<b>RECURSOS HUMANOS</b>				
<b>Item</b>	<b>Especificação</b>	<b>Unidade de Medida</b>	<b>Região</b>	<b>Quantidade estimada de profissionais por Região</b>
<b>09</b>	Coordenador Geral - Responsável por acompanhar todo trabalho a ser executado e solucionar os problemas quando necessário.	Diária de 4 horas	Sul	6
<b>10</b>		Diária de 4 horas	Sudeste	6
<b>11</b>		Diária de 4 horas	Centro-Oeste	36
<b>12</b>		Diária de 4 horas	Nordeste	12
<b>13</b>	Designer Gráfico - Desenvolver artes sobre o projeto para evento.	Diária de 8 horas	Sul	1
<b>14</b>		Diária de 8 horas	Sudeste	1
<b>15</b>		Diária de 8 horas	Centro-Oeste	6
<b>16</b>		Diária de 8 horas	Nordeste	2
<b>17</b>	Digitador - Digitar textos, palestras e atas o que mais for necessário.	Diária de 8 horas	Sul	1
<b>18</b>		Diária de 8 horas	Sudeste	1
<b>19</b>		Diária de 8 horas	Centro-Oeste	6
<b>20</b>		Diária de 8 horas	Nordeste	2

<b>21</b>	Operador de equipamentos audiovisuais - Operar equipamentos de som e projeção, áudio	Diária de 8 horas	Sul	3
<b>22</b>		Diária de 8 horas	Sudeste	3
<b>23</b>		Diária de 8 horas	Centro-Oeste	18
<b>24</b>		Diária de 8 horas	Nordeste	6
<b>25</b>	Serviço fotográfico/filmagem - Serviço de filmagem e cobertura fotográfica do evento.	Diária de 8 horas	Sul	1
<b>26</b>		Diária de 8 horas	Sudeste	1
<b>27</b>		Diária de 8 horas	Centro-Oeste	6
<b>28</b>		Diária de 8 horas	Nordeste	2
<b>29</b>	Pessoal técnico capacitado para mediar curso nas áreas de: Inovação / levantamento fundiário / levantamento situação fundiária cartorial.	Diária de 8 horas	Sul	3
<b>30</b>		Diária de 8 horas	Sudeste	3
<b>31</b>		Diária de 8 horas	Centro-Oeste	18
<b>32</b>		Diária de 8 horas	Nordeste	6
<b>33</b>	Atualização de mailing para evento. Profissional para realizar gestão de dados de segmentos de público específicos por evento. O profissional deverá higienizar, tratar, recategorizar (se necessário) e atualizar os dados cadastrais de	Diária de 8 horas	Sul	2
<b>34</b>		Diária de 8 horas	Sudeste	2
<b>35</b>		Diária de 8 horas	Centro-Oeste	12
<b>36</b>		Diária de 8 horas	Nordeste	4

	públicos mapeados para eventos, a partir das bases de dados de públicos de eventos já utilizadas.			
<b>37</b>	Mestre de Cerimônias	Diária de 8 horas	Sul	6
<b>38</b>		Diária de 8 horas	Sudeste	6
<b>39</b>		Diária de 8 horas	Centro-Oeste	36
<b>40</b>		Diária de 8 horas	Nordeste	12
<b>41</b>	Relator	Diária de 8 horas	Sul	3
<b>42</b>		Diária de 8 horas	Sudeste	3
<b>43</b>		Diária de 8 horas	Centro-Oeste	18
<b>44</b>		Diária de 8 horas	Nordeste	6
<b>45</b>	Técnico de som	Diária de 8 horas	Sul	6
<b>46</b>		Diária de 8 horas	Sudeste	6
<b>47</b>		Diária de 8 horas	Centro-Oeste	36
<b>48</b>		Diária de 8 horas	Nordeste	12
<b>49</b>	Auxiliar de serviços gerais	Diária de 8 horas	Sul	6
<b>50</b>		Diária de 8 horas	Sudeste	6

<b>51</b>		Diária de 8 horas	Centro-Oeste	36
<b>52</b>		Diária de 8 horas	Nordeste	12
<b>53</b>	Áudio descritor	Diária de 8 horas	Sul	3
<b>54</b>		Diária de 8 horas	Sudeste	3
<b>55</b>		Diária de 8 horas	Centro-Oeste	18
<b>56</b>		Diária de 8 horas	Nordeste	6

#### 4.1.4 Locação de Espaço Físico

<b>LOCAÇÃO DE ESPAÇO FÍSICO</b>				
<b>Item</b>	<b>Especificação</b>	<b>Unidade de Medida</b>	<b>Região</b>	<b>Quantidade estimada por Região</b>
<b>57</b>		Unidade	Sul	6
<b>58</b>	Salas/áreas de eventos – Salas com capacidade de 45 à 100 pessoas.	Unidade	Sudeste	6
<b>59</b>		Unidade	Centro-Oeste	36
<b>60</b>		Unidade	Nordeste	12

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

#### **LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE SONORIZAÇÃO, AUDIOVISUAL e INFORMÁTICA**

Item	Especificação	Unidade de Medida	Região	Quantidade estimada por Região
61	Computador Desktop	Unidade/dia	Sul	1
62		Unidade/dia	Sudeste	1
63		Unidade/dia	Centro-Oeste	6
64		Unidade/dia	Nordeste	2
65	Controle remoto para mudança de slides com ponteira laser	Unidade/dia	Sul	6
66		Unidade/dia	Sudeste	6
67		Unidade/dia	Centro-Oeste	36
68		Unidade/dia	Nordeste	12
69	Impressora laserjet colorida multifuncional	Unidade/dia	Sul	6
70		Unidade/dia	Sudeste	6
71		Unidade/dia	Centro-Oeste	36
72		Unidade/dia	Nordeste	12
73	Microfone sem fio com bateria	Unidade/dia	Sul	8
74		Unidade/dia	Sudeste	8
75		Unidade/dia	Centro-Oeste	48

<b>76</b>		Unidade/dia	Nordeste	16
<b>77</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	Unidade/dia	Sul	6
<b>78</b>		Unidade/dia	Sudeste	6
<b>79</b>		Unidade/dia	Centro-Oeste	36
<b>80</b>		Unidade/dia	Nordeste	12
<b>81</b>	Projetor multimídia até 10.000 ansilumens, contraste até 10000:1, resolução de 1024x768 pixels	Unidade/dia	Sul	6
<b>82</b>		Unidade/dia	Sudeste	6
<b>83</b>		Unidade/dia	Centro-Oeste	36
<b>84</b>		Unidade/dia	Nordeste	12
<b>85</b>	Locação de equipamento de som para até 100 pessoas. Mesa de som com 24 canais, amplificador, caixas acústicas e cabeamento necessário.	Unidade/dia	Sul	2
<b>86</b>		Unidade/dia	Sudeste	2
<b>87</b>		Unidade/dia	Centro-Oeste	12
<b>88</b>		Unidade/dia	Nordeste	4
<b>89</b>		Unidade/dia	Sul	6
<b>90</b>	Locação de equipamento SCANNER Portatil.	Unidade/dia	Sudeste	6
<b>91</b>		Unidade/dia	Centro-Oeste	36

<b>92</b>		Unidade/dia	Nordeste	12
-----------	--	-------------	----------	----

#### 4.1.6 Alimentação

<b>SERVIÇO DE ALIMENTAÇÃO</b>				
<b>Item</b>	<b>Especificação</b>	<b>Unidade de Medida</b>	<b>Região</b>	<b>Quantidade estimada por Região</b>
<b>93</b>	Água em garrafas de 300 ml	Unidade	Sul	6
<b>94</b>		Unidade	Sudeste	6
<b>95</b>		Unidade	Centro-Oeste	36
<b>96</b>		Unidade	Nordeste	12
<b>97</b>	Água Mineral Garrafão de 20L - Bebedouro elétrico - 220v (água natural e gelada) com galão de 20 litros por dia, copos descartáveis e mesa para apoio	Unidade	Sul	6
<b>98</b>		Unidade	Sudeste	6
<b>99</b>		Unidade	Centro-Oeste	36
<b>100</b>		Unidade	Nordeste	12
<b>101</b>	Almoço: Cardápio mínimo: 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	Unidade	Sul	6
<b>102</b>		Unidade	Sudeste	6
<b>103</b>		Unidade	Centro-Oeste	36
<b>104</b>		Unidade	Nordeste	12

	(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>105</b>	Coffee Break tipo 1: Bebidas: Água, 01 (um) tipo de suco natural (da	Unidade	Sul	6
<b>106</b>	fruta ou de polpa) – sendo um sem açúcar, café com e sem açúcar; Lanche: 02	Unidade	Sudeste	6
<b>107</b>	(dois) tipos de frutas frescas fatiadas, 01 (um) tipo de bolo caseiro (não industrializado), 02	Unidade	Centro-Oeste	36
<b>108</b>	(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).	Unidade	Nordeste	12



<b>109</b>	Mini Brunch - 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	Sul	6
<b>110</b>		Unidade	Sudeste	6
<b>111</b>		Unidade	Centro-Oeste	36
<b>112</b>		Unidade	Nordeste	12
<b>113</b>	Cafê em garrafa térmica de 1 litro, incluindo copos e colheres descartáveis ou em louça, açúcar e adoçante.	Unidade	Sul	6
<b>114</b>		Unidade	Sudeste	6
<b>115</b>		Unidade	Centro-Oeste	36
<b>116</b>		Unidade	Nordeste	12
<b>117</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	Sul	6
<b>118</b>		Unidade	Sudeste	6
<b>119</b>		Unidade	Centro-Oeste	36
<b>120</b>		Unidade	Nordeste	12
<b>121</b>	Máquina automática para café expresso, cappuccino e chocolate. Incluindo mesa, copos descartáveis, paletas mexedoras, açúcar, adoçante, lixeiras e produtos para consumo de até 200 pessoas por dia.	Unidade	Sul	6
<b>122</b>		Unidade	Sudeste	6
<b>123</b>		Unidade	Centro-Oeste	36
<b>124</b>		Unidade	Nordeste	12

#### 4.1.7 Decoração

<b>DECORAÇÃO</b>				
<b>Item</b>	<b>Especificação</b>	<b>Unidade de Medida</b>	<b>Região</b>	<b>Quantidade estimada por Região</b>
<b>125</b>	Arranjo floral para mesas diretora tipo jardineira. Largura média de 70cm	Unidade	Sul	6
<b>126</b>		Unidade	Sudeste	6
<b>127</b>		Unidade	Centro-Oeste	36
<b>128</b>		Unidade	Nordeste	12
<b>129</b>	Arranjo floral para mesa de café, com altura média de 70cm.	Unidade	Sul	6
<b>130</b>		Unidade	Sudeste	6
<b>131</b>		Unidade	Centro-Oeste	36
<b>132</b>		Unidade	Nordeste	12
<b>133</b>	Arranjo floral para mesa de buffet com altura média de 70cm.	Unidade	Sul	6
<b>134</b>		Unidade	Sudeste	6
<b>135</b>		Unidade	Centro-Oeste	36
<b>136</b>		Unidade	Nordeste	12
<b>137</b>	Toalhas de mesa, redonda ou retangular.	Unidade	Sul	6

<b>138</b>		Unidade	Sudeste	6
<b>139</b>		Unidade	Centro-Oeste	36
<b>140</b>		Unidade	Nordeste	12

#### 4.1.8 Estrutura

<b>ESTRUTURA</b>				
<b>Item</b>	<b>Especificação</b>	<b>Unidade de Medida</b>	<b>Região</b>	<b>Quantidade estimada por Região</b>
<b>141</b>	Flip chart - cavalete de madeira com bloco de papel e jogo de pincéis 4 cores.	Unidade	Sul	6
<b>142</b>		Unidade	Sudeste	6
<b>143</b>		Unidade	Centro-Oeste	36
<b>144</b>		Unidade	Nordeste	12
<b>145</b>	Mesa redonda com capacidade para até 8 cadeiras.	Unidade	Sul	6
<b>146</b>		Unidade	Sudeste	6
<b>147</b>		Unidade	Centro-Oeste	36
<b>148</b>		Unidade	Nordeste	12
<b>149</b>	Cadeira fixa de braço estofado.	Unidade	Sul	6
<b>150</b>		Unidade	Sudeste	6

<b>151</b>		Unidade	Centro-Oeste	36
<b>152</b>		Unidade	Nordeste	12
<b>153</b>	Mesa de apoio. De 1m <sup>2</sup> a 2m <sup>2</sup>	Unidade	Sul	6
<b>154</b>		Unidade	Sudeste	6
<b>155</b>		Unidade	Centro-Oeste	36
<b>156</b>		Unidade	Nordeste	12
<b>157</b>	Púlpito em acrílico.	Unidade	Sul	6
<b>158</b>		Unidade	Sudeste	6
<b>159</b>		Unidade	Centro-Oeste	36
<b>160</b>		Unidade	Nordeste	12
<b>161</b>	Box Truss (Q15 ou Q30). Média de altura 3m <sup>2</sup>	Unidade	Sul	2
<b>162</b>		Unidade	Sudeste	2
<b>163</b>		Unidade	Centro-Oeste	12
<b>164</b>		Unidade	Nordeste	4
<b>165</b>	Totem de sinalização, montado em octanorm, medindo 0,80x1,50m.	Unidade	Sul	2
<b>166</b>		Unidade	Sudeste	2

<b>167</b>		Unidade	Centro-Oeste	12
<b>168</b>		Unidade	Nordeste	4
<b>169</b>	Tenda, com estrutura em metal, coberta de lona branca, até 6m <sup>2</sup>	Unidade/m <sup>2</sup>	Sul	2
<b>170</b>		Unidade/m <sup>2</sup>	Sudeste	2
<b>171</b>		Unidade/m <sup>2</sup>	Centro-Oeste	12
<b>172</b>		Unidade/m <sup>2</sup>	Nordeste	4
<b>173</b>	Ponto de internet banda larga ADSL de 10 Mbps	Diária	Sul	6
<b>174</b>		Diária	Sudeste	6
<b>175</b>		Diária	Centro-Oeste	36
<b>176</b>		Diária	Nordeste	12

#### 4.1.9 Material Gráfico, Papelaria e Escritório

<b>MATERIAL GRÁFICO, PAPELARIA E ESCRITÓRIO</b>				
<b>Item</b>	<b>Especificação</b>	<b>Unidade de Medida</b>	<b>Região</b>	<b>Quantidade estimada por Região</b>
<b>177</b>	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	Unidade	Sul	3
<b>178</b>		Unidade	Sudeste	3
<b>179</b>		Unidade	Centro-Oeste	18

<b>180</b>	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	Nordeste	6
<b>181</b>	Canetas esferográficas em metal escovado, com parte inferior emborrachada e ponteira azul ou preta com gravação da logomarca do evento, conforme identidade visual.	Unidade	Sul	6
<b>182</b>		Unidade	Sudeste	6
<b>183</b>		Unidade	Centro-Oeste	36
<b>184</b>		Unidade	Nordeste	12
<b>185</b>	Certificados de participação, impressos em papel especial, 120 g/m2, 4/1 cores.	Unidade	Sul	6
<b>186</b>		Unidade	Sudeste	6
<b>187</b>		Unidade	Centro-Oeste	36
<b>188</b>		Unidade	Nordeste	12

<b>189</b>	Cordão para isolamento de áreas, separador de fila retrátil.	Unidade	Sul	2
<b>190</b>		Unidade	Sudeste	2
<b>191</b>		Unidade	Centro-Oeste	12
<b>192</b>		Unidade	Nordeste	4
<b>193</b>	Bloco de anotações formato A5, papel sulfite 72 g/m2 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	Sul	6
<b>194</b>		Unidade	Sudeste	6
<b>195</b>		Unidade	Centro-Oeste	36
<b>196</b>		Unidade	Nordeste	12

#### 4.1.10 Comunicação Visual

<b>COMUNICAÇÃO VISUAL</b>				
<b>Item</b>	<b>Especificação</b>	<b>Unidade de Medida</b>	<b>Região</b>	<b>Quantidade estimada por Região</b>
<b>197</b>	Banner com o suporte para fixa-lo. Tamanho 2x1	Unidade	Sul	2
<b>198</b>		Unidade	Sudeste	2
<b>199</b>		Unidade	Centro-Oeste	12
<b>200</b>		Unidade	Nordeste	4

<b>201</b>	Prisma de acrílico para mesa de reuniões.	Unidade	Sul	6
<b>202</b>		Unidade	Sudeste	6
<b>203</b>		Unidade	Centro-Oeste	36
<b>204</b>		Unidade	Nordeste	12

#### 4.1.11 Outros Serviços

OUTROS SERVIÇOS				
Item	Especificação	Unidade de Medida	Região	Quantidade estimada por Região
<b>205</b>	Micro-ônibus –Translado (Ida/Volta) Aeroporto/Hotel/Evento/Aeroporto - Transfer durante todo os dias, na chegada e saída.	Unidade	Sul	6
<b>206</b>		Unidade	Sudeste	6
<b>207</b>		Unidade	Centro-Oeste	36
<b>208</b>		Unidade	Nordeste	12
<b>209</b>	Van-Translado (Ida/Volta) Aeroporto/Hotel/Evento/Aeroporto - Transfer durante todo os dias, na chegada e saída.	Unidade	Sul	6
<b>210</b>		Unidade	Sudeste	6
<b>211</b>		Unidade	Centro-Oeste	36
<b>212</b>		Unidade	Nordeste	12

**4.2** A estimativa constante no item anterior não gera **NENHUMA** obrigação para a Finatec, consistindo em mera estimativa para subsidiar as propostas das empresas.

## 5. RECURSOS NECESSÁRIOS



**5.1** A **CONTRATADA** deverá fornecer e gerenciar todos os serviços e equipamentos especificados neste Termo de Referência, conforme detalhamento contido nos itens subsequentes.

### **5.1.1 Hospedagem**

**5.1.1.1** A acomodação dos participantes do evento deverá ser em hotel de no mínimo 03 (três) estrelas, e em unidades habitacionais confortáveis para uma ou 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 da realização do evento;

**5.1.1.2** O check in deverá ser na véspera do evento ou no dia, dependendo do horário de início do evento, e check out no dia seguinte ao evento, ou no mesmo dia, dependendo do horário de término, acordado previamente entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA;

**5.1.1.3** Nas diárias deverão estar inclusos cafés da manhã, desde que utilizados na área comum, e taxas de serviços. Quaisquer despesas extras, tais como acompanhantes, lavanderia, telefone, frigobar, entre outras, serão de responsabilidade do hóspede convidado e deverão ser quitadas no momento do check out;

**5.1.1.4** A relação dos hóspedes que ocuparão as acomodações será de responsabilidade da Coordenação do Projeto;

**5.1.1.5** Os hotéis deverão conter estacionamento, restaurante próprio, Business Center com no mínimo quatro computadores completos e impressora e rede wi-fi nas áreas sociais do prédio;

**5.1.1.6** Os quartos deverão conter ar condicionado, telefone, cofre, frigobar, mesa de trabalho (com possibilidade de acesso à internet banda larga e wi-fi);

**5.1.1.7** O local para a hospedagem dos participantes, deverá ser de preferência no local da realização do Evento, quando não possível, o hotel deverá ser de fácil acesso, e no máximo 10km da realização do evento.

### **5.1.2 Passagens**

**5.1.2.1** As passagens aéreas devem contemplar as 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 orientações a seguir:

**5.1.2.2** As passagens aéreas deverão ser adquiridas de preferência sem conexões e/ou escalas;

**5.1.2.3** Os trechos serão nacionais, de ida e volta abrangendo todos os Estados. Os trechos serão definidos pela Coordenação do Projeto, até 10 (dez) dias antes do evento;

### **5.1.3 Recursos Humanos**

**5.1.3.1** 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.

**5.1.3.2** Sempre que formalmente solicitado, a CONTRATADA deverá apresentar lista tríplice contendo nomes e currículos dos profissionais relacionados ao evento;

**5.1.3.3** Serviços distintos, a serem executados de forma concomitante, deverão ser realizados por diferentes profissionais, sob pena do não pagamento de mais de um serviço realizado por um mesmo profissional;

**5.1.3.4** Todos os profissionais contratados deverão observar o seguinte protocolo:

**5.1.3.4.1** Agir com presteza, polidez e cortesia, sob qualquer circunstância;

**5.1.3.4.2** Apresentar-se uniformizado, cabelos presos e maquiagem leve (no caso do sexo feminino) ou adequadamente penteado e de barba feita ou aparada (no caso do sexo masculino);

**5.1.3.5** O profissional indicado para prestar os **serviços de Coordenador Geral** deverá ter vasta experiência, ser capacitado para executar as funções de coordenador e orientador de todas as ações do evento, garantindo a perfeita execução, possuindo poder de decisão,

responsabilizando-se em nome da CONTRATADA. Deverá coordenar todas as atividades a serem realizadas durante o evento, através da supervisão dos serviços, bem como pelo controle de funções e atendimento permanente aos participantes, fazendo-se presente durante o evento, desde a fase inicial até o momento de finalização, coordenar a montagem e desmontagem dos equipamentos, incluindo a supervisão e implantação de todos os serviços necessários para o bom andamento do evento, está ciente de toda a programação do evento, bem como solucionar problemas quando necessário;

**5.1.3.6** Os profissionais indicados para prestarem os **serviços de designar gráfico** deverão ter uma experiência vasta na área para desenvolver a comunicação visual de todo o evento, com a qualidade que o evento exige;

**5.1.3.7** Os profissionais indicados para prestarem os **serviços de digitadores** deverão ser devidamente preparados para a execução da função, e realizar as atividades de digitação de dados, textos, tabelas, formatação de textos e planilhas, zelar pela conservação dos equipamentos operados, executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do evento;

**5.1.3.8** Os profissionais indicados para prestarem os **serviços de operador de som e projeção** deverão ser profissionais devidamente capacitados para o desempenho da função, respondendo por sua nitidez e qualidade do áudio durante todo o evento;

**5.1.3.9** O profissional indicado para prestar o **serviço de relator** deverá ter vasta experiência na área, para que os relatórios, documentos e os produtos finais sejam entregues dentro do padrão de qualidade exigido pelo evento;

**5.1.3.10** Os profissionais indicados para prestarem os **serviços de filmagem e fotógrafo** deverão ter habilidades para realizarem os serviços, e serão responsáveis pela entrega do produto audiovisual finalizado, prezando sempre pela boa qualidade. Todo o material captado deverá ser entregue editado e tratado em mídia de DVD;

**5.1.3.11** Os profissionais indicados para prestarem os serviços de **técnico de Som** serão responsáveis por monitorar o áudio geral da reunião e a gravação da mesma e dar apoio técnico as cabines de tradução simultânea, quando for o caso;

**5.1.3.12** Os profissionais indicados para prestarem os serviços de **técnico de equipamentos audiovisuais** deverão ser devidamente capacitados para a realização de montagem, desmontagem e manutenção de aparelhos audiovisuais, durante toda a realização do evento;

**5.1.3.13** Os profissionais indicados para prestarem os serviços de **Áudio descritor** deverão ter vasta experiência na área, e devidamente 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;

**5.1.3.14** Os profissionais indicados para prestarem os serviços de **auxiliares de serviços gerais** deverão estar envolvidos 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.

#### **5.1.4 Locação de Espaço Físico**

**5.1.4.1** Sala com capacidade mínima para atender um público de **45 (quarenta e cinco) pessoas**, que comporte mesa redonda com até 8 (oito) cadeiras, para a realização de trabalhos em grupos, com sanitários (masculino e feminino);

**5.1.4.2** Todos os espaços deverão ter disponível em sua estrutura, cozinha para ser utilizada pelo buffet, sala de apoio, espaço coberto para montagem de stands.

#### **5.1.5 Locação e instalação de equipamentos de sonorização, audiovisual e informática**

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

**5.1.5.2** Computador, com configurações igual ou superior especificadas: processador de 3.5 GHz ou superior, memória RAM: 8GB, Disco Rígido (9HD):640 GB, unidade óptica: gravador de DVD/CD, 04 interfaces USB traseira e 02 frontais, placa de rede integrada 10/100 Mbit, placa wireless OCI interna, mouse óptico, teclado padrão ABNT, monitor de LCD 17", com conexão VGA e/ou HDMI, estabilizador para computador 300VA. Software com as versões mais atualizadas do Windows, Office, Acrobat Reader e Flash Reader, com navegador de internet compatível com as necessidades do evento;

**5.1.5.3** Controle remoto para mudança de slides com ponteira a laser, sem fio com funções de avançar e retroceder slides, carregador e com disponibilização de pilhas ou baterias extras, para emergências;

**5.1.5.4** Impressora laserjet colorida (HP-CP4025-DN com postscript ou similar com as mesmas características), com 1 conjunto de tonners;

**5.1.5.5** Microfone sem fio, com bateria sobressalente;

**5.1.5.6** Notebook com as configurações mínimas de processador Intel Core2 Duo ou similar, 2,8 GHz de velocidade, HD 120GB, memória RAM 2GB, leitor e gravador de CD/DVD e entradas USB;

**5.1.5.7** Ponto de internet banda larga ADSL de 10 Mbps;

**5.1.5.8** Projetor multimídia até 10.000 ansilumens, contrate até 10000:1, resolução de 1024 x 768 pixels, com compatibilidade para computadores, notebook, tv, vídeo e DVD player, HDTV câmeras fotográficas;

**5.1.5.9** Equipamentos de som, para atender o espaço do evento, sendo mesa de som com 24 canais, amplificador, caixas acústicas e cabeamento necessário;

**5.1.5.10** Tela de projeção até 300 (trezentas) polegadas, fundo com napa preta e superfície de projeção BRANCA, com tripé para fixação em aço.

## **5.1.6 Alimentação**

**5.1.6.1** O serviço de Coffee Break deverá compor os seguintes itens: Café (com açúcar e com adoçante a parte), água quente para chá, água gelada para 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;

**5.1.6.2** 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,

pudding, 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;

**5.1.6.3** 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;

**5.1.6.4** 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;

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

### **5.1.7 Decoração**

**5.1.7.1** Toda a decoração deverá estar em harmonia com as cores da logomarca do evento, devendo ser utilizado arranjo floral para a mesa diretora, tipo jardineira, com 70cm de comprimento, arranjos para a mesa de buffet e mesa do Coffee Break, com altura média de 70cm, vasos ornamentais, palmeiras (grande), plantas tropicais, buxinho (*Buxus sempervirens*), cactos, ou outras plantas para a decoração das áreas de circulação, incluindo cachepôs. Todos os arranjos deverão ser de flores e folhagem natural;

**5.1.7.2** Todas as toalhas de mesa, redonda ou retangular, deverão estar em bom estado, sem manchas, com bainha/barra, passadas e lavadas.

### **5.1.8 Estrutura**

**5.1.8.1** Os móveis serão dispostos para atender as necessidades básicas dos eventos, além da composição de salas que podem abrigar autoridades, palestrantes e demais participantes. Todos os móveis disponibilizados para os eventos deverão estar em perfeito estado de conservação e devidamente limpos;

**5.1.8.2** O púlpito em acrílico deverá atender as especificações de 1,09mt altura x 45cm de largura x 35cm profundidade, suporte de água, mesa e base, podendo ser adesivado com a logomarca do evento;

**5.1.8.3** O totem de sinalização tem a finalidade de junto ao público, estabelecer comunicação visual por meio de folhetos, encartes ou impressos diversos, informando sobre produto e serviços do evento. Este deverá ser de octanorme e/ou acrílico, e ter as medidas de 0,80 x 1,50m.

### **5.1.9 Material gráfico, papelaria e escritório**

**5.1.9.1** Todos e quais materiais gráficos serão apresentados a Coordenação do Projeto, para a sua aprovação, e após a sua aprovação será autorizada a produção final, e esta deverá ser entregue em 3 (três) dias de antecedência a data do Evento.

**5.1.9.2** Os materiais de papelaria deverão ser entregues dentro das especificações exigidas, e em formas de kit, devidamente embalados, conforme solicitados nas Ordem de Serviços (OS);

**5.1.9.3** Na realização de cada trabalho, deverão ser observadas as tiragens e os prazos indicados nas respectivas Ordens de Serviços, pois em hipótese alguma serão aceitos materiais fora do prazo acordado anteriormente.

### **5.1.10 Comunicação visual**

**5.1.10.1** Todos e quaisquer materiais para a comunicação visual do evento, tais como logomarca, cartaz, folder, convite, crachá de identificação, adesivos, ficha de inscrição, certificados de participação, pastas, blocos de anotação, banners, deverão ser apresentados para a aprovação da Coordenação do Projeto, e somente após a aprovação será autorizada a confecção.

### **5.1.11 Transporte**

**5.1.11.1** A empresa deverá disponibilizar os transportes para a locomoção das pessoas que frequentarão os eventos a serem realizados, bem como para o transporte de materiais necessários para a montagem e desmontagem do evento;

**5.1.11.2** Deverão estar inclusos nos custos de transporte as despesas com combustível, motorista, telefone celular ou rádio Nextel ou similar, taxas e impostos, seguros, despesas

com alimentação dos motoristas, entre outros necessários a boa prestação dos serviços de locomoção;

**5.1.11.3** Os motoristas deverão possuir habilitação compatível com o transporte contratado e apresentar-se devidamente uniformizado;

**5.1.11.4** Os veículos deverão ter a identificação do evento, por meio de adesivagem ou imantados e estar devidamente limpos;

**5.1.11.5** Os percursos de convidados serão de (Ida/Volta) – Aeroporto/Hotel/Evento/Aeroporto, atendendo todos os dias na chegada e saída;

**5.1.11.6** No caso dos traslados Aeroporto/hotel ou hotel/aeroporto, a CONTRATADA ficará responsável pela recepção, na saída do desembarque e acompanhamento do participante até o veículo que fará o traslado;

**5.1.11.7** Veículo de transporte coletivo tipo **VAN**, com capacidade para 15 (quinze) passageiros, motorista com celular, com pneus e equipamentos em boas condições de segurança e ar condicionado. O veículo deverá ter no máximo 3 (três) anos de fabricação ou 60.000 km rodados, devendo ser substituído quando atingir qualquer uma das marcas;

**5.1.11.8** Veículo de transporte coletivo tipo **MICROÔNIBUS**, com capacidade para 22 (vinte e dois) passageiros, motorista com celular, com pneus e equipamentos em boas condições de segurança e ar condicionado. O veículo deverá ter no máximo 3 (três) anos de fabricação ou 60.000 km rodados, devendo ser substituído quando atingir qualquer uma das marcas.

#### **5.1.12 Passagens**

**5.1.12.1** As passagens aéreas devem contemplar as 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 orientações a seguir:

**5.1.12.2** As passagens aéreas deverão ser adquiridas de preferência sem conexões e/ou escalas;

**5.1.12.3** Os trechos serão nacionais, de ida e volta abrangendo todos os Estados. Os trechos serão definidos pela Coordenação do Projeto, até 10 (dez) dias antes do evento.



## **6. DA CONTRATAÇÃO**

---

**6.1** A efetivação da contratação da empresa vencedora somente se dará após a concretização da assinatura do Contrato.

## **7. DA VIGÊNCIA**

---

**7.1** O Contrato terá vigência de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado a critério da coordenação do Projeto.

**7.2** A existência de preços registrados não obriga a Finatec a firmar as contratações que deles poderão advir.

## **8. DO PAGAMENTO**

---

**8.1** Após finalização da Ordem de Serviço, o pagamento será realizado mediante depósito bancário, em até 15 (quinze) dias úteis contados da data da entrada da Nota Fiscal na Finatec, com emissão correta e o atesto do Coordenador do Projeto.

**8.2** Nenhum pagamento será efetuado enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira e/ou técnica que lhe for imposta em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

## **9. DO REAJUSTE**

---

**9.1** Os preços contratados serão fixos e irreeajustáveis durante a vigência do contrato, contudo, será admitido o reequilíbrio econômico/financeiro na hipótese de alterações do preço registrado em relação aos valores praticados no mercado, seja em decorrência da elevação do custo dos serviços ou bens registrados, seja pela redução dos preços praticados no mercado.

**9.2** No caso de aumento nos custos que impossibilitem ao fornecedor cumprir com as obrigações originalmente assumidas, caberá a ele, previamente o envio da solicitação do objeto, solicitar o reequilíbrio, mediante requerimento por escrito, no qual deverá comprovar a veracidade dos motivos alegados e após ser acatado pela Finatec.

## **10. DA PREVISÃO DOS EVENTOS**

---

**10.1** São previstos os seguintes eventos para os próximos 12 (doze) meses, formando um

total de 60 (sessenta) eventos.

<b>PREVISÃO DE EVENTOS</b>		
<b>Evento</b>	<b>Região/Cidades</b>	<b>Quantidade Prevista</b>
Reuniões técnicas, Seminários, Cursos e etc.	Sul / Curitiba – PR	8
Reuniões técnicas, Seminários, Cursos e etc	Sudeste / Rio de Janeiro - RJ	8
Reuniões técnicas, Seminários, Cursos e etc	Centro-Oeste / Brasília - DF	32
Reuniões técnicas, Seminários, Cursos e etc	Nordeste / Salvador – BA	12

**10.2** A previsão constante no item anterior não gera **NENHUMA** obrigação para a Finatec, consistindo em mera estimativa para subsidiar as propostas das empresas.

Mário Lúcio de Avila  
**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**

O Modelo de Proposta será disponibilizada na íntegra, em arquivo digital, na página <http://www.finatec.org.br/editais-de-licitacao>.