

EDITAL
PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2020

PROCESSO: 42737/2019

TIPO: MENOR PREÇO POR LOTE

DATA: 24/01/2020

HORÁRIO: 10h00min

LOCAL: Campus Universitário Darcy Ribeiro, Edifício Finatec, Asa Norte, Brasília – DF, CEP: 70910-900, Telefone: (61) 3348-0419, E-mail: licitacao@finatec.org.br.

A Fundação de Empreendimentos Científicos e Tecnológicos - FINATEC, pessoa jurídica de direito privado, sem fins lucrativos, por intermédio deste Pregoeiro, torna público, para conhecimento dos interessados, que realizará licitação, na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL**, tipo MENOR PREÇO POR LOTE, a ser regida pela Lei nº 10.520/2002, e subordinada às condições e exigências estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

1. OBJETO

1.1 O presente Pregão tem por objetivo o **Registro de Preços** para eventual contratação de empresa especializada na prestação dos serviços, sob demanda, de organização de eventos e serviços correlatos, compreendendo o planejamento operacional, coordenação, execução, acompanhamento, fornecimento de alimentação e bebidas, infraestrutura, apoio logístico, locação de espaços físicos, locação de equipamentos, mobiliários e decoração/ornamentação, conforme especificações e condições constantes do **Termo de Referência – Anexo I deste Edital**.

2. DA PARTICIPAÇÃO

2.1 Poderão participar deste Pregão pessoas jurídicas que explorem ramo de atividade compatível com o objeto licitado e que atenderem todas as exigências, inclusive quanto à documentação, constantes deste Edital e seus Anexos.

2.2 Estará impedida de participar a empresa que:

2.2.1 Estiver sob decretação de falência, concordata, recuperação judicial ou extrajudicial, dissolução ou liquidação;

2.2.2 Tenha sido suspensa do direito de participar de licitações e contratações com a Finatec;

2.2.3 Estiver inadimplente com a Finatec ou que, por quaisquer motivos, tenham sido declaradas inidôneas ou punidas com suspensão por órgão da Administração

Pública Direta ou Indireta, nas esferas Federal, Estadual ou Municipal, desde que o Ato tenha sido publicado na imprensa oficial, conforme o caso, pelo órgão que o praticou enquanto perdurarem os motivos determinantes da Punição.

3. DO CREDENCIAMENTO

3.1 O representante da Licitante deverá se apresentar para credenciamento, **que será iniciado às 09h30min do dia 24 de janeiro de 2020, com duração de 30 (trinta) minutos**, devidamente munido de documento que o credencie a participar deste procedimento licitatório, respondendo por sua representada, devendo ainda, no ato de entrega dos envelopes, identificar-se exibindo no original, a Cédula de Identidade ou outro documento oficial de identificação com fotografia e **Declaração de Pleno Atendimento aos requisitos de habilitação – Anexo II**.

3.2 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 ao certame em nome da Licitante.

3.2.1 O representante deverá apresentar o contrato social ou estatuto da Licitante, ou alteração que comprove os poderes do outorgante.

3.2.2 Caso o representante seja sócio proprietário, dirigente ou assemelhado da empresa Licitante, 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.

3.2.3 Não será aceita a alegação de que os documentos obrigatórios mencionados nos **subitens 3.2.1 e 3.2.2** estão juntados com os documentos de habilitação, sendo necessária a apresentação para fins de credenciamento, sob pena da não aceitação da representação.

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

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

3.5 O pregão é presencial e, portanto, o não credenciamento de um representante da Licitante a impedirá de participar apenas da fase de lances.

3.6 No horário e local, indicados no preâmbulo deste Edital, será aberta a Sessão de processamento do Pregão.

3.7 A declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação, de acordo com o modelo estabelecido no **ANEXO II** do Edital, deverá ser apresentada fora dos Envelopes “01” e “02” no ato do credenciamento.

3.8 A partir do momento em que o Pregoeiro proceder à abertura do primeiro envelope, não serão admitidos novos Licitantes.

3.9 Toda a documentação mencionada nos **subitens 3.1, 3.2 e 3.7** deverá ser apresentada de forma definitiva a Finatec, sob pena de não credenciamento.

4. DO RECEBIMENTO DOS ENVELOPES

4.1 No dia, hora e local mencionado no preâmbulo deste Edital, as Licitantes deverão apresentar sua **PROPOSTA** e sua **DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO**, em 02 (dois) envelopes distintos, lacrados e não transparentes, e endereçados à **COMISSÃO DE LICITAÇÃO**, contendo obrigatoriamente, em suas partes externas e frontais, clara e visivelmente, os dizeres:

PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2020

Razão Social da Licitante
Envelope nº 01 – Proposta de Preços

PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2020

Razão Social da Licitante
Envelope nº 02 – Documentos de 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 Licitação.

4.3 Os envelopes enviados via postal deverão ser entregues no protocolo da Finatec com, no mínimo, 02 (duas) horas de antecedência do horário de abertura dos envelopes, fixado no preâmbulo deste.

4.4 A Finatec não se responsabilizará por envelopes endereçados via postal ou por outras formas que não sejam recebidos.

4.5 Quando a empresa optar somente pelo envio postal dos envelopes, deixando de comparecer pessoalmente à sessão, sua participação ficará restrita à documentação enviada e ao valor descrito em sua proposta comercial, ficando impossibilitada de ofertar lances.

4.6 Os documentos relativos à Proposta de Preço e de Habilitação deverão ser entregues em envelopes não transparentes, fechados e lacrados. Os documentos não serão devolvidos.

4.7 Se a empresa for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz.

4.8 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.

4.9 Não será admitida pela Comissão de Licitação a inclusão posterior de qualquer documento que deveria constar obrigatoriamente nos envelopes.

4.10 Encerrada a etapa de credenciamento e recebidos os envelopes “01” contendo a Proposta de Preços e os envelopes “02” contendo os Documentos de Habilitação, o Pregoeiro procederá à abertura dos envelopes “01” contendo as Propostas de Preços.

5. DA PROPOSTA DE PREÇOS – ENVELOPE Nº 01

5.1 A Licitante deverá apresentar a sua proposta de preços e os documentos que a instruir, de acordo com o exigido no Edital, grafada em R\$ (reais) e apresentada em língua portuguesa, datilografada ou impressa por qualquer meio eletrônico em 1(uma) via, em papel timbrado da Licitante, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, contendo as especificações do objeto a que se refere este Edital, devendo ainda ser datada e assinada na última folha e rubricada nas demais, por seu representante legal, com poderes para o exercício da representação, na forma do **item 3**, deste Edital.

5.2 A proposta de preço deverá conter o nome e o endereço completos da Licitante, seu número de telefone, dados bancários e seu endereço eletrônico (e-mail), assim como dados do representante legal ou procurador da Licitante que irá celebrar eventual Ata de Registro de Preço.

5.3 A Licitante deverá apresentar sua proposta de acordo com o modelo constante no **ANEXO IV** do Edital, e caso o lote esteja faltando algum item o mesmo será excluído da proposta.

5.4 No preço proposto já deverão estar incluídos todos os custos necessários para o cumprimento do objeto da licitação, bem como todos os impostos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros e quaisquer outros que incidam ou venham a incidir sobre o objeto licitado.

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

5.6 Ocorrendo divergência entre os valores unitários e totais, serão considerados os unitários e se a divergência for entre o valor numérico e por extenso, prevalecerá o valor por extenso.

5.7 O prazo de validade da proposta de preços não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação. Caso não conste o prazo na proposta, esta será considerada válida pelo referido período.

5.8 O encaminhamento da proposta pressupõe o pleno conhecimento e atendimento às exigências do Edital e às especificações técnicas aqui previstas.

5.9 A Licitante vencedora deverá, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, a contar da formalização e definição da proposta no Pregão, formular e entregar, nos mesmos moldes descritos neste Edital, a proposta de preço final.

5.10 As Licitantes com sede fora do Distrito Federal deverão apresentar, obrigatoriamente, declaração de que, no valor dos equipamentos objeto da Licitação está incluso o valor do ICMS devido na operação, calculado integralmente, **estando ciente de que a diferença de alíquota interestadual (se for o caso) será abatida do preço global**, por ocasião do pagamento.

6. DA HABILITAÇÃO – ENVELOPE Nº 02

6.1 Para habilitação neste Pregão, os interessados deverão apresentar toda a documentação exigida nos **subitens 6.3, 6.4, 6.5, 6.6, 6.7 e 6.8** deste Edital.

6.2 Os documentos exigidos neste Pregão, dentro do **Envelope nº 02**, deverão ser entregues, de preferência, numerados sequencialmente e na ordem, a fim de permitir maior rapidez durante a conferência e exame correspondente.

6.3 Habilitação Jurídica:

6.3.1 Registro comercial, no caso de empresa individual;

6.3.2 Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, última alteração, devidamente registrado, no caso de sociedades comerciais, e acompanhando de documento de eleição de seus administradores, no caso de sociedade por ações;

6.3.3 Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis acompanhada de prova de diretoria em exercício.

6.4 Regularidade Fiscal:

6.4.1 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;

6.4.2 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;

6.4.3 Certidão negativa de débitos trabalhistas (CNDT), expedida gratuita e eletronicamente, comprovando a inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho.

6.5 Qualificação Econômico-Financeira:

6.5.1 Certidão negativa de pedido de falência ou concordata, expedida na sede da Licitante, datada de no máximo 60 (sessenta) dias da data prevista para apresentação das propostas, ou que esteja dentro do prazo de validade expresso na própria Certidão.

6.6 Qualificação Técnica:

6.6.1 Apresentação de, no mínimo, 01 (um) Atestado de Capacidade Técnica expedidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, em nome da empresa, emitido em papel timbrado do atestante, constando o cargo e o nome legível do signatário, comprovando que a Empresa já forneceu satisfatoriamente produtos compatíveis com o objeto deste Pregão. Devendo apresentar todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, cópias de contratos, notas fiscais, registros em órgãos oficiais ou outros documentos idôneos.

6.6.1.1 Caso a empresa participe apenas de Lotes específicos, o Atestado de Capacidade Técnica deverá comprovar a experiência nos serviços referentes aos Lotes que a mesma irá concorrer.

6.7 Cumprimento do Disposto no Inciso XXXIII do Artigo 7º da Constituição Federal.

6.7.1 Declaração da Licitante, assinada pelo representante legal da empresa, 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 (dezesesseis) 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 III**.

6.8 Declaração de Inexistência de Fatos Impeditivos:

6.8.1 Declaração da Licitante, assinada pelo representante legal da empresa, observado o disposto no **item 3** deste Edital, declarando a inexistência de fatos impeditivos para a sua habilitação no presente Pregão, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores, conforme o **ANEXO IV**.

7. DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS E ANÁLISE DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

7.1 Para julgamento e classificação das propostas será adotado o critério de **MENOR PREÇO POR LOTE**, observadas as especificações e os parâmetros mínimos de desempenho e qualidade exigidos no Edital e seus anexos.

7.2 O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital.

7.3 Serão desclassificadas as propostas que desobedecerem às condições exigidas no presente Edital, que apresentem rasuras e falhas que impossibilitem a sua perfeita compreensão, aquelas que apresentarem preços em moeda estrangeira, conforme legislação vigente, bem como as que apresentarem preços excessivos, assim considerados aqueles que estiverem acima do preço de mercado ou da reserva orçamentária do Projeto ou forem manifestamente inexequíveis.

7.4 A desclassificação de proposta será sempre fundamentada e registrada em Ata.

7.5 Para efeitos de classificação, lances e julgamento das propostas, considerar-se-ão os preços inclusos todos os encargos e impostos.

7.6 Será(ão) anunciado(s) pelo Pregoeiro, a(s) Licitante(s) que apresentar(em) a proposta de menor preço e as que apresentarem as propostas com preços até 10% (dez por cento) superiores àquele. Se não houver, pelo menos, 03 (três) ofertas de acordo com esta condição, será(ão) anunciada(s) a(s) Licitante(s) que apresentar(em) a(s) melhor(es) oferta(s), até no máximo de 03 (três) ofertas, quaisquer que sejam os preços oferecidos.

7.7 Após a fase de classificação, não caberá desistência das propostas, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro.

7.8 Após a classificação das propostas, o Pregoeiro dará início à etapa de apresentação de lances verbais, convidando, individualmente, de forma sequencial, as Licitantes credenciadas e que tiveram suas propostas classificadas a apresentarem seus lances verbais, sucessivos, de valores distintos e decrescentes em relação à proposta de menor preço.

7.9 Durante a etapa de lances, só serão aceitos os lances cujos valores forem inferiores ao último lance anteriormente registrado, observados o valor mínimo de R\$ 30,00 (trinta reais) determinado para o certame.

7.10 A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pelo Pregoeiro, implicará exclusão da Licitante das rodadas posteriores de oferta de lances verbais, ficando sua última proposta registrada para classificação, no final da etapa competitiva.

7.11 Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se a Licitante que descumprir sua proposta às penalidades constantes no **item 10** deste Edital.

7.12 Encerrada a etapa competitiva as propostas serão ordenadas, exclusivamente pelo critério de MENOR PREÇO.

7.13 O encerramento da etapa competitiva dar-se-á quando, indagadas pelo Pregoeiro, as Licitantes manifestarem seu desinteresse em apresentar novos lances.

7.14 O Pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à compatibilidade do preço e sua exequibilidade, bem como quanto ao cumprimento das especificações do objeto, decidindo motivadamente a respeito.

7.15 Sendo aceitável a oferta, será verificado o atendimento das condições habilitatórias da Licitante que a tiver formulado, com base na documentação apresentada na própria sessão.

7.15.1 Eventuais falhas, omissões ou outras irregularidades sanáveis nos documentos de habilitação poderão ser sanadas na Sessão Pública de processamento do Pregão, até a decisão sobre a habilitação, inclusive mediante:

7.15.1.1 Verificação efetuada por meio eletrônico hábil de informações.

7.15.2 A verificação será certificada pelo Pregoeiro e deverão ser anexados aos autos os documentos passíveis de obtenção por meio eletrônico, salvo impossibilidade devidamente certificada.

7.15.3 A Fundação não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos no momento da verificação. Ocorrendo a indisponibilidade e não sendo apresentados os documentos alcançados pela verificação, a Licitante será inabilitada.

7.16 Constatado o atendimento às exigências do Edital, a Licitante será habilitada e declarada vencedora.

7.17 Na hipótese de impossibilidade de habilitação da Licitante que tenha apresentado o melhor preço, serão examinados os documentos de habilitação da Licitante que ofereceu o segundo menor preço e assim sucessivamente, em ordem de classificação, até que um Licitante atenda às exigências de habilitação.

7.18 Havendo empate entre os preços apresentados pelas Licitantes a classificação se fará, obrigatoriamente, por sorteio, em ato público.

8. DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO

8.1 Até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar o ato convocatório deste Pregão mediante petição a ser protocolada na Finatec.

8.2 Caberá o Pregoeiro, auxiliado pelo setor responsável pela elaboração do Edital, decidir sobre a impugnação no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas.

8.3 Se o questionamento acolhido gerar alteração no Edital, o mesmo terá as alterações publicadas, assim como a definição de nova data para a sessão pública se não houver tempo hábil entre a alteração e a data agendada para a sessão.

8.4 Os pedidos de esclarecimentos referentes ao processo licitatório deverão ser enviados ao Pregoeiro, até 03 (três) dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública, mediante questionamento enviado exclusivamente para o endereço eletrônico licitacao@finatec.org.br.

9. DOS RECURSOS

9.1 As Licitantes que desejarem recorrer em face dos atos do julgamento da proposta de preços ou da habilitação poderão manifestar, de forma motivada, quando da comunicação do vencedor, a sua intenção de recorrer.

9.2 Será concedido à empresa que manifestar intenção de interpor recurso o prazo de 03 (três) dias corridos para apresentação das razões do recurso, conforme disposto no inciso XVIII, do artigo 4º, da Lei 10.520/2002. O pedido deverá ser protocolado na sede da Finatec.

9.3 A falta de manifestação imediata da Licitante importará a decadência do direito de recurso.

9.4 O recurso contra a decisão do Pregoeiro não terá efeito suspensivo.

9.5 Não serão reconhecidos os recursos interpostos por fax ou e-mail, sem motivação ou intempestivos.

10. DAS SANÇÕES E PENALIDADES

10.1 Pela inexecução total ou parcial da entrega do objeto deste Pregão, a Finatec poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à empresa vencedora as seguintes sanções:

10.2

10.2.1 Advertência;

10.2.2 Multa de 0,3% (zero vírgula três por cento) por atraso na entrega ou na execução dos serviços 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 Ata de Registro de Preço ou da Autorização de Fornecimento - AF, recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, uma vez comunicado oficialmente;

10.2.3 Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total da Ata de Registro de Preço ou da Autorização de Fornecimento - AF, no caso de inexecução parcial, recolhida no prazo de 15 (quinze) dias corridos, uma vez comunicada oficialmente;

10.2.4 Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor total da Ata de Registro de Preço ou da Autorização de Fornecimento - AF, no caso de inexecução total, recolhida no prazo de 15 (quinze) dias corridos, uma vez comunicada oficialmente;

10.2.5 Suspensão temporária do direito de participar de Licitação e impedimento de contratar com a Finatec, pelo prazo de até 02 (dois) anos.

11. DO PAGAMENTO

11.1 Os pagamentos serão efetuados conforme demandas solicitadas por meio das respectivas Ordens de Serviços, mediante depósito bancário, em conta corrente de titularidade da empresa vencedora, no prazo de até 15 (quinze) dias, contados da apresentação da respectiva Nota Fiscal, emitida de acordo com as normas e legislação aplicável, devidamente atestada pelo Coordenador do Projeto;

11.2 Nenhum pagamento será efetuado à licitante vencedora enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira e /ou entrega dos serviços/produtos, sem que isso gere direito a alteração de preços ou compensação financeira.

12. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

12.1 O presente Edital e seus anexos, bem como a proposta da Licitante vencedora, farão parte integrante da Ata de Registro de Preço e da Autorização de Fornecimento - AF, independente de transcrição.

12.2 É facultada ao Pregoeiro ou autoridade superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar ou ter sido providenciado no ato da sessão pública.

12.3 A autoridade competente determinante da contratação poderá revogar a licitação por razões de interesse da Fundação, sem que caiba direito a qualquer indenização.

12.4 As Licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Finatec não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

12.5 As Licitantes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

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

12.7 Fica vedado à Licitante vencedora deste Pregão, subcontratar o objeto desta licitação, quer seja em sua integralidade ou parcialmente.

12.8 Não serão aceitos protocolos de entrega ou solicitações de documento em

substituição aos documentos requeridos no presente Edital e seus anexos.

12.9 Todos os assuntos referentes a este Pregão serão publicados no sítio da fundação www.finatec.org.br no título Licitações em Andamento.

13. ANEXOS

ANEXO I – Termo de Referência.

ANEXO II – Declaração de Pleno Atendimento aos Requisitos de Habilitação.

ANEXO III – Declaração de Inexistência de Trabalhador Menor.

ANEXO IV – Declaração de Inexistência de Fatos Impeditivos.

ANEXO V – Modelo de Proposta.

Brasília, 13 de janeiro de 2020.

Patrícia Santos Fernandes
Pregoeira

ANEXO I
PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2020
TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1 O presente termo de referência tem como objeto o registro de preço para eventual contratação de empresa especializada na prestação dos serviços, sob demanda, de organização de eventos e serviços correlatos, compreendendo o planejamento operacional, coordenação, execução, acompanhamento, fornecimento de alimentação e bebidas, infraestrutura, apoio logístico, locação de espaços físicos, locação de equipamentos, mobiliários e decoração/ornamentação, conforme especificações constantes neste Termo de Referência.

2. DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

2.1 O presente termo se destina a atender às necessidades da Fundação de Empreendimentos Científicos e Tecnológicos – FINATEC, bem como dos Projetos por ela geridos, 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 o fornecimento de equipamentos e serviços diversos;

2.2 Este Termo de Referência visa atender os seguintes tipos de eventos: congressos, conferências, exposições, seminários, simpósios, palestras, confraternizações, entre outros, em Brasília e Regiões Administrativas.

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

2.4 O objeto a ser contratado enquadra-se na categoria de contratações futuras, de acordo com o que trata o art. 15 da Lei 8.666/93 e do Decreto nº 7.892/2013.

3. PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

3.1 A CONTRATANTE convocará a CONTRATADA para a **Ata de Registro de Preço** comprometendo-se a prestar os serviços conforme demanda;

3.2 Para cada demanda específica, a Finatec emitirá uma Ordem de Serviço (OS) para a CONTRATADA contendo: a descrição do evento pretendido, prazo de execução de cada

serviço, as datas, horários e local da 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 dos eventos a serem realizados;

3.3 A Ordem de Serviço (OS) poderá contemplar tanto serviço quanto bens, infraestrutura e apoio logístico, de acordo com os itens constantes deste Termo de Referência;

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

3.4.1 Nos eventos de grande porte antecedência de 15(quinze) dias corridos;

3.4.2 Nos eventos de médio porte antecedência de 10(dez) dias corridos;

3.4.3 Nos eventos de pequeno porte antecedência de 05(cinco) 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.

3.6 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.

3.7 A CONTRATADA deverá cumprir, impreterivelmente, todos os prazos e condições exigidas e observar as datas, horários e local da realização de cada serviço constante do plano de execução aprovado pelo CONTRATANTE.

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

3.10 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.**

3.11 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 e preparando a infraestrutura adequada.

4. DESCRITIVO DOS MATERIAIS PARA OS 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). O quadro a seguir apresenta a estimativa de quantidade máxima dos produtos/serviços que poderão ser adquiridos por meio do Sistema de Registro de Preço, pelo período de 12 meses.

4.1.1 Recursos Humanos

LOTE 01			
Item	Especificação	Unidade de Medida	Quantidade Estimada
01	Coordenador Geral	Diária de 8 horas	38
02	Brigadista	Diária de 4 horas	43
03	Designer Gráfico	Diária de 8 horas	7
04	Digitador	Diária de 8 horas	7
05	Garçom	Diária de 8 horas	10
06	Intérprete de libras	Diária de 8 horas	5
07	Mestre de Cerimônias	Diária de 8 horas	10
08	Operador - equipamentos de som e projeção	Diária de 8 horas	31
09	Recepcionista	Diária de 8 horas	35
10	Relator	Diária de 8 horas	19

11	Segurança	Diária de 8 horas	18
12	Serviço de filmagem	Diária de 8 horas	12
13	Serviço de cobertura fotográfica	Diária de 8 horas	11
14	Técnico de Informática	Diária de 8 horas	10
15	Técnico de som	Diária de 8 horas	38
16	Técnico de equipamentos audiovisuais	Diária de 8 horas	15
17	Áudio descritor	Diária de 8 horas	19
18	Auxiliar de serviços gerais	Diária de 8 horas	39
19	Manobrista	Diária de 8 horas	12
20	Facilitador gráfico	Diária de 8 horas	10
21	Tradutor simultâneo – inglês, espanhol, libras e etc.	Diária de 8 horas	7
22	Tradutor consecutivo – inglês, espanhol, libras e etc.	Diária de 8 horas	5
23	Tradutor – transcrição de áudio - inglês, espanhol, libras e etc.	Diária de 8 horas	5

4.1.2 Locação de Espaço Físico em formatos diversos (auditório U, mesa redonda e grupos).

LOTE 02			
Item	Especificação	Unidade de Medida	Quantidade Estimada
24	Auditório com capacidade de 450 a 1.000 pessoas.	Diária	5
25	Auditório com capacidade de 150 a 449 pessoas.	Diária	5
26	Sala com capacidade de 50 a 100 pessoas.	Diária	37

27	Espaço físico adequado para montagem do almoço e Coffee Break, com capacidade de 450 a 1.000 pessoas.	Diária	5
28	Espaço físico adequado para montagem do almoço e Coffee Break, com capacidade de 150 a 449 pessoas.	Diária	5
29	Espaço físico adequado para montagem do almoço e Coffee Break, com capacidade de 50 a 100 pessoas.	Diária	37

4.1.3 Locação e Instalação de Equipamentos de Sonorização, Audiovisual, Informática e Geradores.

LOTE 03			
Item	Especificação	Unidade de Medida	Quantidade estimada
30	Controle remoto para mudança de slides com ponteira laser.	Unidade/dia	47
31	Impressora laserjet colorida (HP-CP4025-DN com postscript ou similar com as mesmas características), com 1 conjunto de tonners.	Unidade/dia	7
32	Impressora de etiqueta e código de barras.	Unidade/dia	11
33	Multifuncional: fotocopiadora, impressora, scanner, fax, (HPLJ- m ² 727-MPS com postscript ou similar com as mesmas características), com 1 conjunto de tonners.	Unidade/dia	38

34	Microfone sem fio com bateria.	Unidade/dia	116
35	Microfone lapela.	Unidade/dia	8
36	Microfone de mesa.	Unidade/dia	10
37	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	68
38	Ponto de internet.	Unidade/dia	40
39	Software de credenciamento com identificação de QR Code.	Unidade/dia	2
40	Cyber Touch Auto credenciamento (totem).	Unidade/dia	2
41	Bistrô de apoio para totem (cyber touch).	Unidade/dia	2
42	Projektor multimídia de 10.000 ansilumens.	Unidade/dia	37
43	Projektor multimídia de 4.500 ansilumens.	Unidade/dia	2
44	Projektor multimídia de 2.500 ansilumens.	Unidade/dia	20
45	Roteador tipo 'acces point', para distribuição de internet sem fio.	Unidade/dia	5
46	Mesa de som com 36 canais, amplificador, caixas acústicas e cabeamento necessário.	Unidade/dia	10
47	Mesa de som com 24 canais, amplificador, caixas acústicas e cabeamento necessário.	Unidade/dia	16

48	Mesa de som com 8 canais, amplificador, caixas acústicas e cabeamento necessário.	Unidade/dia	6
49	Aparelho para video conferência (câmera, microfones, controle remoto).	Unidade/dia	5
50	Tela de projeção de 100 polegadas.	Unidade/dia	2
51	Tela de projeção de 200 polegadas.	Unidade/dia	4
52	Tela de projeção de 300 polegadas.	Unidade/dia	2
53	Tela de projeção de 500 polegadas.	Unidade/dia	2
54	TV de LED/LCD de 46 polegadas com suporte de chão e tecnologia Full HD com conexão para computador, para o palco.	Unidade/dia	8
55	Gerador de energia silenciados de 100 KVA.	Unidade/dia	5
56	Gerador de energia silenciados de 250 KVA.	Unidade/dia	11
57	Gerador de energia silenciados de 500 KVA	Unidade/dia	4
58	Gerador de energia silenciados de 1.000 KVA.	Unidade/dia	5

4.1.4 Alimentação e Bebidas (A&B).

LOTE 04

Item	Especificação	Unidade de Medida	Quantidade estimada
59	<p>Buffet de Almoço/Jantar 20 a 50 pessoas - Arroz, Arroz integral, 1 tipo de feijão, saladas variadas (incluindo folhosos e legumes cozidos), azeite extra virgem, 3 tipos de proteínas (carne, aves e peixe), 02 (duas) guarnições, sendo 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. OBS.: O fornecedor deverá dispor de todos os equipamentos e de pessoal de apoio para servir o coffee-break no local da realização do evento, e no caso de evento em dias consecutivos, deverá variar o cardápio dentro das especificações determinadas.</p>	Unidade / Por pessoa	500
60	<p>Buffet de Almoço/Jantar 50 a 100 pessoas - Arroz, Arroz integral, 1 tipo de feijão, saladas variadas (incluindo folhosos e legumes cozidos), azeite extra virgem, 3 tipos de proteínas (carne, aves e peixe), 02 (duas) guarnições, sendo 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. OBS.: O fornecedor deverá dispor de todos os equipamentos e de pessoal de apoio para servir o coffee-break no local da realização do evento, e no caso de evento em dias consecutivos, deverá variar o cardápio dentro das especificações determinadas.</p>	Unidade / Por pessoa	1.000

<p>61</p>	<p>Buffet de Almoço/Jantar acima de 100 pessoas - Arroz, Arroz integral, 1 tipo de feijão, saladas variadas (incluindo folhosos e legumes cozidos), azeite extra virgem, 3 tipos de proteínas (carne, aves e peixe), 02 (duas) guarnições, sendo 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. OBS.: O fornecedor deverá dispor de todos os equipamentos e de pessoal de apoio para servir o coffee-break no local da realização do evento, e no caso de evento em dias consecutivos, deverá variar o cardápio dentro das especificações determinadas</p>	<p>Unidade / Por pessoa</p>	<p>1.500</p>
<p>62</p>	<p>Coffee Break (20 a 50 pessoas) - 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, 2 (duas) opções vegetarianas e 1(uma) opção sem glúten.</p> <p>Bebidas: Água, 01 (um) tipo de suco natural (da fruta ou de polpa) – sendo um sem açúcar, 01(um) tipo de refrigerante, café com e sem açúcar.</p> <p>OBS.: Com todos os materiais necessários (pratos, copos, taças, talheres, bandejas, guardanapos, réchauds e pessoal de apoio).</p>	<p>Unidade / Por pessoa</p>	<p>200</p>

63	<p>Coffee Break (50 a 100 pessoas) - 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, 2 (duas) opções vegetarianas e 1(uma) opção sem glúten.</p> <p>Bebidas: Água, 01 (um) tipo de suco natural (da fruta ou de polpa) – sendo um sem açúcar, 01(um) tipo de refrigerante, café com e sem açúcar.</p> <p>OBS.: Com todos os materiais necessários (pratos, copos, taças, talheres, bandejas, guardanapos, réchauds e pessoal de apoio).</p>	Unidade / Por pessoa	250
64	<p>Coffee Break (acima de 100 pessoas) - 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, 2 (duas) opções vegetarianas e 1(uma) opção sem glúten.</p> <p>Bebidas: Água, 01 (um) tipo de suco natural (da fruta ou de polpa) – sendo um sem açúcar, 01(um) tipo de refrigerante, café com e sem açúcar.</p> <p>OBS.: Com todos os materiais necessários (pratos, copos, taças, talheres, bandejas, guardanapos, réchauds e pessoal de apoio).</p>	Unidade / Por pessoa	500
65	<p>Mini Brunch - Biscoitos finos de polvilho, amanteigados, biscoitos pequenos recheados com geleias, bolos diversos, pão de queijo, torta salgada, mini escondidinho, entre outros, nos sabores doce e salgado, incluindo os descartáveis necessários.</p> <p>Atendimento de 20 a 50 pessoas.</p>	Unidade / Por pessoa	200

66	<p>Mini Brunch - Biscoitos finos de polvilho, amanteigados, biscoitos pequenos recheados com geleias, bolos diversos, pão de queijo, torta salgada, mini escondidinho, entre outros, nos sabores doce e salgado, incluindo os descartáveis necessário.</p> <p>Atendimento de 50 a 100 pessoas.</p>	Unidade / Por pessoa	250
67	<p>Mini Brunch - Biscoitos finos de polvilho, amanteigados, biscoitos pequenos recheados com geleias, bolos diversos, pão de queijo, torta salgada, mini escondidinho, entre outros, nos sabores doce e salgado, incluindo os descartáveis necessário.</p> <p>Atendimento acima de 100 pessoas.</p>	Unidade/ Por pessoa	400
68	<p>Máquina automática para café expresso (com operador), cappuccino e chocolate. Incluindo mesa, copos descartáveis, paletas mexedoras, açúcar, adoçante, lixeiras e produtos para consumo.</p> <p>Atendimento de 20 a 50 pessoas.</p>	Unidade / Diária	100
69	<p>Máquina automática para café expresso (com operador), cappuccino e chocolate. Incluindo mesa, copos descartáveis, paletas mexedoras, açúcar, adoçante, lixeiras e produtos para consumo.</p> <p>Atendimento de 50 a 100 pessoas.</p>	Unidade / Diária	150
70	<p>Máquina automática para café expresso (com operador), cappuccino e chocolate. Incluindo mesa, copos descartáveis, paletas mexedoras, açúcar, adoçante, lixeiras e produtos para consumo.</p> <p>Atendimento acima de 100 pessoas.</p>	Unidade / Diária	200
71	Serviços de bebidas – Cerveja Nacional.	Por pessoa	2.000
72	Serviços de bebidas – Cerveja Premium.	Por pessoa	2.000
73	Serviços de bebidas – Espumante Nacional.	Por pessoa	2.000

74	Serviços de bebidas – Espumante Premium.	Por pessoa	2.000
75	Bebedouro elétrico de chão - 220v (água natural e gelada).	Unidade	10
76	Galão de água para bebedouro elétrico de 20 litros. Obs. Fornecimento de copos descartáveis.	Unidade	40
77	Água com gás em garrafas de 300 ml.	Unidade	1.000
78	Água sem gás em garrafas de 300 ml.	Unidade	1.500
79	Café em garrafa térmica de 1 litro, incluindo copos e colheres descartáveis, açúcar e adoçante.	Unidade	60
80	Chá em garrafa térmica de 1 litro, incluindo copos e colheres descartáveis, açúcar e adoçante. Sachês de, pelo menos, 03 sabores variados.	Unidade	50

4.1.5 Decoração

LOTE 05			
Item	Especificação	Unidade de Medida	Quantidade estimada de Itens
81	Arranjo floral para mesa diretora tipo jardineira. Largura média de 01 metro de largura por 20cm de altura; • Flores naturais do campo.	Unidade/dia	42
82	Arranjo floral em vaso para mesa de coffee, com altura média de 70cm. *Flores naturais do campo.	Unidade/dia	39

83	Arranjo floral para decoração, com altura média de 50cm a 70cm. *Flores naturais do campo.	Unidade/dia	41
84	Arranjo floral em vaso para mesa de coffee, com altura média de 50cm. *Flores naturais do campo.	Unidade/dia	41
85	Arranjo floral para mesa de centro, com altura média de 30cm. *Flores naturais do campo.	Unidade/dia	20
86	Toalhas para ponto de buffet retangular. *Tecidos brim, cetim e oxford.	Unidade/dia	30
87	Toalhas de mesa redonda de 6 a 10 lugares. *Tecidos brim, cetim e oxford.	Unidade/dia	36
88	Toalhas de mesa quadrada de 4 a 6 lugares. *Tecidos brim, cetim e Oxford.	Unidade/dia	36
89	Vasos ornamentais grandes, com palmeiras, plantas variadas, na altura de 2m a 2,5m.	Unidade /dia	12
90	Vasos ornamentais médios, com palmeiras, plantas variadas, na altura de 80cm a 1,5m.	Unidade/dia	12

4.1.6 Estruturas.

LOTE 06			
Item	Especificação	Unidade de Medida	Quantidade estimada de Itens

91	Flip chart - cavalete de madeira com bloco de papel e jogo de pincéis 4 cores.	Unidade / dia	38
92	Mesa redonda com capacidade de 6 a 10 cadeiras.	Unidade / dia	66
93	Mesa quadrada com capacidade de 4 a 6 cadeiras.	Unidade / dia	50
94	Cadeira fixa acolchoada sem braço para buffet.	Unidade / dia	200
95	Cadeira universitária, acolchoada e escamoteável.	Unidade / dia	200
96	Cadeira fixa, acolchoada e sem braço.	Unidade / dia	200
97	Cadeira fixa, acolchoada e com braço.	Unidade / dia	36
98	Cadeira diretora, acolchoada, com braço e giratória. <ul style="list-style-type: none"> • Couro ou corino. 	Unidade / dia	8
99	Cadeira diretora, acolchoada, fixa, com braço e giratória. <ul style="list-style-type: none"> • Couro ou corino. 	Unidade / dia	6
100	Cadeira diretora, acolchoada, sem braço e giratória. <ul style="list-style-type: none"> • Couro ou corino. 	Unidade / dia	8
101	Cadeira diretora, acolchoada, fixa, sem braço e giratória.	Unidade / dia	8
102	Cadeira giratória com rodas.	Unidade / dia	8

103	Cadeira especial para pessoas com deficiência e outras patologias. Deverá oferecer conforto ao usuário com largura mínima de 64cm e capacidade para até 150 kg, apoio para os pés, estruturas reforçadas e freio nas rodas traseiras.	Unidade / dia	5
104	Sofá de 03 lugares, cores a definir. <ul style="list-style-type: none"> • Couro ou corino. 	Unidade / dia	10
105	Sofá de 02 lugares, cores a definir. <ul style="list-style-type: none"> • Couro ou corino. 	Unidade / dia	10
106	Mesa de centro, cores a definir. <ul style="list-style-type: none"> • Couro ou corino. 	Unidade / dia	10
107	Tapete com medidas de 3,00m x 2,00, cores a definir.	Unidade / dia	10
108	Tapete com medidas de 2,00m x 2,20, cores a definir.	Unidade / dia	10
109	Tapete com medidas de 2,00m x 1,00, cores a definir.	Unidade / dia	10
110	Mesa de bistrô com 3 lugares, com a definir.	Unidade / dia	12
111	Poltronas fixas, cor a definir. <ul style="list-style-type: none"> • Couro ou corino. 	Unidade / dia	15
112	Poltrona giratória, cor a definir. <ul style="list-style-type: none"> • Couro ou corino. 	Unidade / dia	15
113	Puff individual, redondo ou quadrado, cores a definir. <ul style="list-style-type: none"> • Couro ou corino. 	Unidade / dia	15
114	Banquetas para recepção, com encosto e cores a definir.	Unidade / dia	10
115	Bancada para credenciamento forrada na cor a definir.	Unidade / m ²	6

116	Lixeiras grandes com pedal (100 litros), cor a definir. <ul style="list-style-type: none"> • Plástico ou aço inox 	Unidade / dia	20
117	Lixeiras médias com pedal (60 litros), cor a definir. <ul style="list-style-type: none"> • Plástico ou aço inox 	Unidade / dia	20
118	Lixeiras pequenas com pedal (20 litros), cor a definir. <ul style="list-style-type: none"> • Plástico ou aço inox 	Unidade / dia	20
119	Púlpito em acrílico.	Unidade / dia	41
120	Box truss treliças kit trave Q20, nas medidas de 2,5m x 3m.	Unidade / dia	20
121	Box truss treliças kit trave Q30 nas medidas de 2,5m x 3m.	Unidade / dia	25
122	Palco encarpelado/forrado para auditório, cores a definir.	Unidade / m ²	460m ²
123	Totem de sinalização.	Unidade / dia	26
124	Uni filas com Cordão para isolamento de áreas, separador de fila retrátil.	Unidade/ m ²	22
125	Tenda, com estrutura em metal, coberta de lona branca, com propriedades antichamas e antimfofo, estaiada, nas dimensões 5m x 5m. <ul style="list-style-type: none"> • Emissão de ART 	Unidade	14
126	Tenda, com estrutura em metal, coberta de lona branca, com propriedades antichamas e antimfofo, estaiada, nas dimensões 5m x 5m, e com iluminação. <ul style="list-style-type: none"> • Emissão de ART • Aterramento 	Unidade	5

127	<p>Tenda, com estrutura em metal, coberta de lona branca, com propriedades antichamas e antimfofo, estaiada, nas dimensões 10m x 10m.</p> <ul style="list-style-type: none"> Emissão de ART 	Unidade	10
128	<p>Tenda, com estrutura em metal, coberta de lona branca, com propriedades antichamas e antimfofo, estaiada, nas dimensões 10m x 10m, com iluminação.</p> <ul style="list-style-type: none"> Emissão de ART Aterramento 	Unidade	5
129	<p>SATAND</p> <p>Piso: 2,00 x 2,00m de comprimento, em carpete na cor a ser definida aplicado diretamente no piso existente e fixado por fita dupla face.</p> <p>Parede: Formato 2,00 x 0,30 x 2,20 m de altura, em estrutura de sodem com fechamentos frontal em lona impressa personalizada, laterais em lona de cor a definir e verso fechado em MDF cor a definir.</p> <p>Mobiliário: 01 balcão de atendimento no formato 1,00 x 0,50 x 1,00 m de altura, em estrutura de sodem (perfil de alumínio) com fechamento em MDF na cor a definir, com prateleira interna, portas e tranca. Impressão e instalação de adesivo personalizado frontal.</p> <p>Elétrica: Iluminação na parede de fundo e 02 pontos de tomadas.</p> <p>Comunicação visual a ser encaminhada pela FINATEC.</p>	Unidade	80

4.1.7 Material Gráfico, Papelaria e Escritório.

LOTE 07

Item	Especificação	Unidade de Medida	Quantidade estimada de Itens
130	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	200
131	Sacolas ecológicas “ecobag”, em lona crua 100% algodão, gramatura 390g/m; 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	1.730
132	Crachá em PVC, deverão ser produzidos em material PVC flexível e sem limites de cores na impressão, tamanho 5,4cm x 8,6cm e espessura de 0,76mm. Deverão estar acompanhados de cordão de nylon com tamanho de 85cm, com presilha ou garra jacaré.	Unidade	1.738
133	Credencial em papel supremo 250gr, tamanho 10 cm x14cm, sem limites de cores. Deverão estar acompanhadas de cordão de nylon, tamanho 85cm, com presilha ou garra jacaré.	Unidade	100
134	Cordão para credencial, acetinado, com personalização digital, sem limites de cores, e mosquetes (02) nas pontas, no tamanho de 85cm e largura de 10mm.	Unidade	100
135	Lacre de malote, Numerado, com, no mínimo 20cm, cores a definir.	Unidade	230

136	Material de escritório - kit completo: <ul style="list-style-type: none"> • 01 caneta esferográfica azul; • 01 borracha; • 01 lápis preto; • 01 Marca texto; • 01 Bloco de recado autoadesivos (tipo post it). 	Unidade	25
137	Bloco de anotações, com 50 folhas, capa personalizada com o logomarca do evento em 4 cores, nas medidas 14 x 20cm, blocado na cabeça com cola branca, papel sulfite 75 g/m ² , sem pauta.	Unidade	500
138	Bloco de anotações, com 25 folhas, formato A5, capa personalizada com a logomarca do evento em 4 cores, blocado na cabeça com cola branca, papel sulfite 72 g/m ² , sem pauta.	Unidade	1.820
139	Caneta esferográfica em metal escovado, com parte inferior emborrachada e ponteira azul ou preta com gravação da logomarca do evento, nas medidas 5,0 x 1,0cm.	Unidade	1.766
140	Certificados de participação, impressos em papel vergê, 180 g/m ² , 4/1 cores.	Unidade	256
141	Impressão de banner, nas medidas de 1,0m de largura e 2,0m de altura, sem limites de cores, com acabamento para utilização em suporte de tripé.	Unidade	34
142	Impressão de banner, nas medidas de 0,80m de largura e 2,0m de altura, sem limites de cores, com acabamento para utilização em porta banner roll up.	Unidade	15
143	Impressão de banner para totem de sinalização, montado em octanorm, nas medidas de 0,80x1,50m.	Unidade	5

144	Pasta com bolso, no formato aberto 45 x 31cm e formato fechado 22,5 x 31,0 cm em papel couche fosco 250g/m ² , em 4 x 0 cores.	Unidade	100
------------	---	---------	-----

4.1.8 Comunicação Visual

LOTE 08			
Item	Especificação	Unidade de Medida	Quantidade estimada de Itens
145	Porta banner tripé, com 1,0m de largura e 2,0m de altura.	Unidade	10
146	Porta banner roll up, com 0,80m de largura e 2,0m de altura.	Unidade	10
147	Totem para sinalização em octanorme nas medidas de 0,80x1,50m.	Unidade	5
148	Fundo de palco em lona fosca com impressão digital colorida em apenas um lado, acabamento em ilhós, gramatura de 280g e resolução mínima de 300dpi.	Unidade / m ²	230m
149	Fundo de palco em lona fosca com impressão digital colorida em apenas um lado, acabamento madeira, gramatura de 280g e resolução mínima de 300 dpi.	Unidade / m ²	230m
150	Display/prisma de acrílico horizontal para mesa de reuniões, nas medidas de 15 x 21cm.	Unidade	40
151	Display/prisma de acrílico vertical para mesa, no tamanho A4.	Unidade	30
152	Display A4 Cromado em paisagem (horizontal) ou retrato(vertical), com 31cm de altura x 24cm de largura;	Unidade	20

4.1.9 Serviços de Locação de Transportes

LOTE 09			
Item	Especificação	Unidade de Medida	Quantidade estimada de Itens
153	Van	Km/Unidade/ Diária de 8 horas	56
154	Micro-ônibus	Km/Unidade/ Diária de 8 horas	39
155	Ônibus	Km /Unidade/ Diária de 8 horas	15

4.1.10 Outros Serviços

LOTE 10			
Item	Especificação	Unidade de Medida	Quantidade estimada de Itens
156	Serviço de Atendimento Médico - UTI/Móvel.	Unidade/ Diária de 8 horas	5

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 Recursos Humanos

5.1.1.1 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.

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

5.1.1.3 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;

5.1.1.4 Todos os profissionais contratados deverão observar o seguinte protocolo:

5.1.1.4.1 Agir com presteza, polidez e cortesia, sob qualquer circunstância;

5.1.1.4.2 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);

5.1.1.5 Os profissionais indicados para prestarem os **serviços de brigadistas** deverão estar devidamente uniformizados, habilitados para exercerem as atividades de acordo com a regulamentação vigente, e está com os cursos devidamente atualizados (reciclados);

5.1.1.6 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;

5.1.1.7 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;

5.1.1.8 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;

5.1.1.9 Os profissionais indicados para prestarem os **serviços de garçons** deverão ser devidamente preparados para a execução da função, em servir bebidas e alimentos em geral, executar o preparo de bandejas de café, sucos, chás de infusão e outras bebidas. Deverá saber lidar com o público, auxiliar a copeiragem, quando necessário, informar e agir com rapidez e destreza, quando houver algum imprevisto (tais como, quebra de copo, derramamento de bebidas, entre outros), retirar os utensílios, quando não for mais necessário à sua utilização, verificar o reabastecimento de bebidas e alimentos, quando necessário, entre outras atividades relacionadas a função;

5.1.1.10 Os profissionais indicados para prestarem os **serviços de interprete de Língua Brasileira dos Sinais - LIBRAS** deverão ser profissionais que dominam a língua dos sinais e língua falada, e que sejam devidamente qualificados para desempenharem a função, em palestras, conferências, discursos e eventos similares. O profissional deverá sinalizar com clareza e fidelidade o conteúdo da mensagem, ser expressivo, conseguir contextualizar a mensagem ao passar da estrutura de uma língua para outra, sem perder a essência, e quando solicitado pela Coordenação do Projeto, este deverá apresentar certificados de cursos que comprovem a sua qualificação;

5.1.1.11 Os profissionais indicados para prestarem os serviços de **Interprete Simultâneo de Idiomas**, deverão ser capacitados em interpretação simultânea, com experiência comprovada nos idiomas: inglês, português, espanhol e francês. O profissional deverá interpretar, oralmente, de forma simultânea, de um idioma para outro, discursos, debates, textos e formas de comunicação eletrônica, respeitando o respectivo contexto e as características culturais das partes;

5.1.1.12 Os profissionais indicados para prestarem os **serviços de mestre de cerimônia** deverão estar devidamente capacitados, com experiência na

atividade de cerimonialista, para conduzir o evento durante todo o período de duração. O profissional deverá ser desenvolvido, para a apresentação do evento, ter conhecimento de normas de cerimonial público, segurança e conhecimento dos passos do evento, ter cuidado com aparência, discrição e sobriedade, postura correta e trajar roupas conforme o evento requer, apresentar o evento seguindo protocolos estabelecidos pela profissão, e conduzir estritamente o que será proposta no evento;

5.1.1.13 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;

5.1.1.14 As profissionais indicadas para prestarem os **serviços de recepcionistas** deverão estar devidamente uniformizadas, orientadas quanto ao evento, ambientadas com o espaço do evento, munidas de material e equipamentos de trabalho que permita o rápido atendimento das solicitações dos participantes, recepcionar a entrada e dar assistência durante a saída dos participantes, ser cordial, agradável, solícita e colaborativa para prestar informações, realizar o credenciamento, e demais atividades correlatas a função;

5.1.1.15 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;

5.1.1.16 Os profissionais indicados para prestarem os **serviços de segurança** deverão estar devidamente uniformizados, habilitados para exercerem as atividades de acordo com a regulamentação vigente, e cursos atualizados. A empresa que disponibilizar os profissionais, deverá estar devidamente cadastrada junto a Polícia Federal e na Secretaria de Segurança Pública do Estado, Município e/ou Distrito Federal;

5.1.1.17 Os profissionais indicados para prestarem os **serviços de filmagem e fotografia** 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;

5.1.1.18 Os profissionais indicados para prestarem os serviços de **técnico de informática** serão responsáveis pela instalação, configuração e manutenção de todos os equipamentos (impressoras, computadores, scanner, equipamentos multimídias etc.) e estarem sempre atentos para sanar quaisquer falhas, que porventura venham a acontecer durante a realização do evento, bem como executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas as funções de técnico de Informática;

5.1.1.19 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;

5.1.1.20 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;

5.1.1.21 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 e suportes da apresentação;

5.1.1.22 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;

5.1.1.23 Os profissionais indicados para prestarem os serviços de **auxiliares de limpeza** deverão estar aptos para a execução dos serviços de limpeza, quando da realização do evento. Deverá ter à disposição, todo o material necessário para a realização de limpeza e manutenção do evento. Este profissional deverá ser responsável pela manutenção dos banheiros, em abastecer com papel higiênico, papel toalha e sabonete líquido e pela limpeza de todo o espaço onde será realizado o evento;

5.1.1.24 Os profissionais indicados para prestarem os serviços de **manobristas** deverão ser responsáveis em manobrar os veículos no estacionamento, organizando e zelando pela segurança do veículo e do local.

5.1.2 Locação de Espaço Físico

5.1.2.1 Auditórios com capacidade de **150 a 449 pessoas** e de **450 a 1.000 pessoas** para atender o público do evento, espaço privativo, amplo, climatizado e apropriado para a realização de eventos como seminários e palestras, com sanitários (masculino e feminino), cadeiras acolchoadas e espaço para mesa diretiva. O auditório deverá ser em local de fácil acesso e bem localizado;

5.1.2.2 Sala com capacidade para atender um público de **50 a 100 pessoas**, que comporte mesa redonda com até 8 (oito) cadeiras, para a realização de trabalhos em grupos, com sanitários (masculino e feminino);

5.1.2.3 Espaço físico, adequado para a realização de montagem de almoços e coffee breaks, com capacidade para atender de **10 a 100 pessoas, 150 a 449 pessoas e 450 a 1.000 pessoas**, com sanitários (masculino e feminino);

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

5.1.3 Locação e instalação de equipamentos de sonorização, audiovisual e informática

5.1.3.1 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;

5.1.3.2 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;

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

5.1.3.4 Impressora de etiquetas 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 6mm a 2475mm; 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 impressão térmica;

5.1.3.5 Multifuncional, fotocopadora, impressora, scanner, fax, (HPLJ – M²727 – MPS com postscript ou similar com as mesmas características), com 1 conjunto de tonners;

5.1.3.6 Microfone sem fio, com bateria sobressalente para substituição caso seja necessário;

5.1.3.7 Microfone lapela, sem fio, wireless, com headset de alcance de no mínimo 20m de distância do receptor, com alta sensibilidade e uma boa frequência de resposta, com pilhas no equipamento e pilhas reservas, luz indicadora quando em uso;

5.1.3.8 Microfone de mesa, com fio, com alta sensibilidade e uma boa frequência de resposta, luz indicadora quando em uso;

5.1.3.9 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, carregador e entradas USB;

5.1.3.10 Ponto de internet por meio de link dedicado, com velocidade de 10 (dez) Mbps de download e upload (full) banda garantida, com fornecimento de roteador e IP fixo dedicado;

5.1.3.11 O Software de credenciamento deverá ser desenvolvido com estrutura segura e com o funcionamento por web ou local, garantindo a segurança de dados e redundância de armazenamento, deverá localizar, gerar etiqueta com QR Code ou Código de Barras, realizar controle de acesso seja pelo QR Code ou Código de Barras, com controle integrado ao banco de dados e com relatórios em tempo real. Este ainda deverá possuir login dos operadores para mapear operações e atendimentos para possível auditoria, e

ainda garantir a segurança de emissão de etiquetas, invalidando etiquetas impressas mais de uma vez.

5.1.3.12 Projetor multimídia de 10.000, 4.500 e 2.500 ansilumens, com compatibilidade para computadores, notebook, tv, smartphones, vídeo e DVD player, HDTV câmeras fotográficas;

5.1.3.13 Roteador tipo 'acces point', para distribuição de internet sem fio, abrangendo toda a área do evento;

5.1.3.14 Equipamentos de som, para atender o espaço do evento, sendo mesa de som com 36, 24 e 8 canais, amplificador, caixas acústicas e cabeamento necessário;

5.1.3.15 O equipamento de videoconferência deverá ser composto de:

5.1.3.15.1 Câmera com inclinação de 130°, inclinação, zoom de alta definição sem perder a qualidade, full dh 1080p 30fps;

5.1.3.15.2 Controle remoto, com pilhas novas e alcance de pelo menos 8,5m;

5.1.3.15.3 Viva voz com tecnologia de redução de ruídos, e microfones, e cabeamento necessário para o perfeito funcionamento dos equipamentos.

5.1.3.16 Telas de projeção de 100, 200 e 300 polegadas, fundo com napa preta e superfície de projeção BRANCA, com tripé para fixação em aço;

5.1.3.17 TV de LED/LCD de 46 polegadas, com suporte de chão e tecnologia FULL HD, com entrada HDMI – USB, com conexão para computador e cabos necessários para o seu perfeito funcionamento;

5.1.3.18 Gerador de energia, incluindo locação, montagem, instalação e retirada de conjunto de grupo gerador super silenciado, automático, microprocessador e quadro de transferência, para funcionamento em regime contínuo e cabeamento. O valor da locação deverá incluir toda a mão de obra necessária para o perfeito funcionamento, Anotação de Responsabilidade Técnica – ART, bem como a utilização de passa fio, quando for necessário;

5.1.4 Alimentação

5.1.4.1 Os serviços de Buffet e Coffee Break deverão ser compostos com todos os itens solicitados de acordo com o item demandado, bem como ser

pontual nos horários solicitados, e a equipe deverá zelar pelo bom atendimento dos clientes;

5.1.4.2 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.

5.1.5 Decoração

5.1.5.1 Toda a decoração deverá estar em harmonia com as cores da logomarca do evento, bem como todos os arranjos deverão ser de flores e folhagem natural;

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

5.1.5.3 Todos os tapetes decorativos deverão ser entregues, conforme as medidas solicitadas, serem no estilo persa ou equivalente, estarem limpos, estarem em perfeito estado de conservação, sem furos e manchas aparentes;

5.1.6 Estrutura

5.1.6.1 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;

5.1.6.2 Os sofás para composição dos ambientes, deverão ser de material em couro ou courino, sem manchas aparentes, sem furos e devidamente higienizados;

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

5.1.6.4 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.

5.1.7 Material gráfico, papelaria e escritório

5.1.7.1 Todos e quaisquer 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 com 3 (três) dias de antecedência a data do Evento.

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

5.1.7.3 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;

5.1.8 Comunicação visual

5.1.8.1 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;

5.1.9 Transportes

5.1.9.1 A empresa deverá disponibilizar os transportes em perfeito estado de conservação, para o transporte de pessoas, e nos serviços deverão estar inclusos nos custos, 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;

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

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

5.1.9.4 Veículo de transporte coletivo tipo **VAN**, com capacidade para 15 (quinze) passageiros, 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;

5.1.9.5 Veículo de transporte coletivo tipo **MICROÔNIBUS**, com capacidade para 22 (vinte e dois) passageiros, 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;

5.1.9.6 Veículo de transporte coletivo tipo **ÔNIBUS**, com capacidade para 50 (vinte e dois) passageiros, 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.

5.1.10 Serviços de UTI Móvel

5.1.10.1 A UTI Móvel deverá ser equipada com todos os aparelhos e toda a medicação necessária para enfrentar emergências clínicas e de traumas, liderada por equipe capacitada (médico, enfermeiro e motorista), dentro do horário do evento;

5.1.10.2 A UTI deverá estar devidamente posicionada no local do evento, com antecedência de pelo menos 30 (trinta) minutos antes do início do evento.

6. DA CONTRATAÇÃO

6.1 A efetivação da contratação da empresa vencedora somente se dará após a concretização da assinatura da Ata de Registro de Preços.

Gerência

ANEXO II
PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2020
DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

À Fundação de Empreendimentos Científicos e Tecnológicos – FINATEC

Declaramos, para efeito do disposto no inciso VII, do artigo 4º, da Lei nº 10.520 de 17 de julho de 2002, sob as penalidades cabíveis, que cumprimos plenamente todos os requisitos de habilitação exigidos pelo presente Edital.

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

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

ANEXO III
PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2020
DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE TRABALHADOR MENOR EM CONDIÇÕES
PERIGOSAS, INSALUBRE OU NOTURNA

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

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

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

ANEXO IV
PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2020
DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATOS IMPEDITIVOS

_____ (Nome da Empresa), CNPJ nº _____
_____, sediada (endereço completo) _____,
DECLARA, sob as penas da Lei, que até a presente data inexistem fatos impeditivos para a sua habilitação no presente Pregão, 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 V
PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2020
MODELO DE PROPOSTA

DADOS DA PROPONENTE:

Razão Social/CNPJ:

Endereço Completo:

Telefone:

e-mail:

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 dos serviços, sob demanda, de organização de eventos e serviços correlatos, compreendendo o planejamento operacional, coordenação, execução, acompanhamento, fornecimento de alimentação e bebidas, infraestrutura, apoio logístico, locação de espaços físicos, locação de equipamentos, mobiliários e decoração/ornamentação.

LOTE 01 – Recursos Humanos				
Item	Especificação	Unidade de Medida	Quantidade Estimada	Valor Unitário
01				
23				
Valor total				R\$

Propomos, sob nossa integral responsabilidade, a execução dos serviços, referente ao Lote 01, na forma prevista no Pregão Presencial e seus anexos, pelo valor global de R\$ (*valor por extenso*).

LOTE 02 – Locação de Espaço Físico em formatos diversos (auditórios U, mesa redonda e grupos)				
Item	Especificação	Unidade de Medida	Quantidade Estimada	Valor Unitário
24				

29				
Valor total				R\$

Propomos, sob nossa integral responsabilidade, a execução dos serviços, referente ao Lote 2 na forma prevista no Pregão Presencial e seus anexos, pelo valor global de R\$ (*valor por extenso*).

LOTE 03 – Locação e instalação de equipamentos de sonorização, audiovisual, informática e geradores				
Item	Especificação	Unidade de Medida	Quantidade Estimada	Valor Unitário
30				
58				
Valor total				R\$

Propomos, sob nossa integral responsabilidade, a execução dos serviços, referente ao Lote 3 na forma prevista no Pregão Presencial e seus anexos, pelo valor global de R\$ (*valor por extenso*).

LOTE 04 – Alimentação e Bebidas (A&B)				
Item	Especificação	Unidade de Medida	Quantidade Estimada	Valor Unitário
59				
80				
Valor total				R\$

Propomos, sob nossa integral responsabilidade, a execução dos serviços, referente ao Lote 4 na forma prevista no Pregão Presencial e seus anexos, pelo valor global de R\$ (*valor por extenso*).

LOTE 05 – Decoração				
Item	Especificação	Unidade de Medida	Quantidade Estimada	Valor Unitário
81				
90				

Valor total	R\$
--------------------	------------

Propomos, sob nossa integral responsabilidade, a execução dos serviços, referente ao Lote 5 na forma prevista no Pregão Presencial e seus anexos, pelo valor global de R\$ (*valor por extenso*).

LOTE 06 – Estrutura				
Item	Especificação	Unidade de Medida	Quantidade Estimada	Valor Unitário
91				
129				
Valor total				R\$

Propomos, sob nossa integral responsabilidade, a execução dos serviços, referente ao Lote 6 na forma prevista no Pregão Presencial e seus anexos, pelo valor global de R\$ (*valor por extenso*).

LOTE 07 – Material gráfico, papelaria e escritório				
Item	Especificação	Unidade de Medida	Quantidade Estimada	Valor Unitário
130				
144				
Valor total				R\$

Propomos, sob nossa integral responsabilidade, a execução dos serviços, referente ao Lote 7 na forma prevista no Pregão Presencial e seus anexos, pelo valor global de R\$ (*valor por extenso*).

LOTE 08 – Comunicação Visual				
Item	Especificação	Unidade de Medida	Quantidade Estimada	Valor Unitário
145				
152				
Valor total				R\$

Propomos, sob nossa integral responsabilidade, a execução dos serviços, referente ao Lote 8 na forma prevista no Pregão Presencial e seus anexos, pelo valor global de R\$ (*valor por extenso*).

LOTE 09 – Serviços de locação de transportes				
Item	Especificação	Unidade de Medida	Quantidade Estimada	Valor Unitário
153				
155				
Valor total				R\$

Propomos, sob nossa integral responsabilidade, a execução dos serviços, referente ao Lote 9 na forma prevista no Pregão Presencial e seus anexos, pelo valor global de R\$ (*valor por extenso*).

LOTE 10 – Outros serviços				
Item	Especificação	Unidade de Medida	Quantidade Estimada	Valor Unitário
156				
Valor total				R\$

Propomos, sob nossa integral responsabilidade, a execução dos serviços, referente ao Lote 10 na forma prevista no Pregão Presencial e seus anexos, pelo valor global de R\$ (*valor por extenso*).

Elaborar a proposta por Lote e não será aceita proposta de lote faltando item.

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)