

EDITAL**COTAÇÃO PÚBLICA DE PREÇOS Nº 001/2024****TIPO:** MENOR PREÇO GLOBAL**DATA:** 10/01/2024**HORÁRIO:** 10h00min**E-MAIL:** 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 Cotação Pública de Preços, pelo, **Menor Preço Global**, subordinada às condições e exigências estabelecidas nesta Cotação e seus Anexos.

1. DO OBJETO

1.1. A presente Cotação Pública de Preços tem como objeto a contratação de empresa especializada na prestação dos serviços de organização e execução 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 as especificações e detalhamentos contidos no Termo de Referência – **Anexo I**.

1.1.1 Os serviços se destinam a atender às necessidades do projeto de extensão intitulado “*Organização da Etapa Nacional da Conferência Nacional de Educação Extraordinária (CONAE 2024)*”, decorrente de contrato celebrado entre a Universidade de Brasília e a Finatec.

1.2 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.

1.2.1 O julgamento da presente Cotação Pública de Preços ocorrerá sem a presença dos interessados e o recebimento das propostas adotará a forma virtual, devendo os participantes enviarem para o e-mail: selecao@finatec.org.br, os documentos inerentes a esta Cotação até o prazo definido neste instrumento, especificando no assunto do e-mail a Cotação Pública de Preços a qual está concorrendo. Todos os atos intrínsecos desta Cotação serão publicados no site da FINATEC, de forma a garantir os princípios do inciso anterior.

1.3 Os interessados em participar deverão enviar toda a documentação exigida **até às 09h30min do dia 10 de janeiro de 2024.**

2. DA PARTICIPAÇÃO

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

2.2 Estará impedida de participar a Empresa que:

2.2.1 Estiver inadimplente com a FINATEC;

2.2.2 Possuir entre seus sócios, proprietários ou dirigentes que sejam empregados da FINATEC;

2.2.3 Contiver no seu contrato ou estatuto social finalidade ou objetivo incompatível com objeto desta Cotação;

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

2.2.5 Estiver proibida de participar de licitações e celebrar Contratos administrativos, na forma da legislação vigente, especialmente, junto à Fundação Universidade de Brasília e ao Ministério da Educação.

3. DO RECEBIMENTO DA PROPOSTA DE PREÇOS E DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

3.1 As Empresas deverão enviar sua **PROPOSTA DE PREÇOS E OS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO** no endereço eletrônico: selecao@finatec.org.br, endereçado à Comissão de Seleção, até o dia **10 de janeiro de 2024 às 09h30min**, contendo obrigatoriamente, no assunto e corpo do e-mail, os dizeres:

| | |
|---|--|
| COTAÇÃO PÚBLICA DE PREÇOS Nº 001/2024 Razão Social da Empresa Proposta de Preços | COTAÇÃO PÚBLICA DE PREÇOS Nº 001/2024 Razão Social da Empresa Documentos de Habilitação |
|---|--|

3.2 A empresa que enviar os documentos ao e-mail mencionado anteriormente, receberá uma resposta de confirmação do recebimento. Insta salientar que a confirmação do recebimento não configura a legitimação da documentação e admissão no certame, apenas assegura o recebimento dos documentos enviados.

4. PROPOSTA DE PREÇOS

4.1 A Empresa deverá apresentar a sua proposta de preço, conforme **Modelo de Proposta - Anexo II** deste Edital.

4.2 A proposta de preços deverá ser apresentada em 01 (uma) via, grafada em R\$ (reais), em língua portuguesa, em papel timbrado da Empresa, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, datada e assinada por seu representante legal, com poderes para o exercício da representação.

4.3 A proposta de preços deverá conter a Razão Social, CNPJ, endereço completo da Empresa, número de telefone, endereço eletrônico (e-mail) e dados do representante legal ou procurador da Empresa.

4.4 A Empresa deverá apresentar a descrição completa dos serviços a serem prestados, observadas as especificações constantes do **Termo de Referência - Anexo I**, desta Cotação, de forma a permitir a constatação de atendimento às exigências da presente Cotação Pública de Preços.

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

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

4.7 O prazo de validade da proposta de preços deverá ser de, no mínimo, **30 (trinta) dias**, a contar da data de sua apresentação. Caso não conste o prazo na proposta, esta será considerada válida pelo referido período.

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

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

4.10 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.

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

5. DA HABILITAÇÃO

5.1 A documentação relativa à **habilitação jurídica** consistirá em:

5.1.1 Registro comercial, no caso de Empresa individual;

5.1.2 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;

5.1.3 Inscrição do Ato Constitutivo, no caso de Sociedades Cíveis, acompanhada de prova de diretoria em exercício.

5.2 A documentação referente à **regularidade fiscal** consistirá em:

5.2.1 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

5.2.2 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;

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

5.3 A documentação referente à **qualificação econômico-financeira** consistirá em:

5.3.1 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.

5.4 A documentação referente à **qualificação técnica** das empresas consistirá na apresentação de no mínimo um atestado de capacidade técnica, conforme a seguir:

5.4.1 Deverá apresentar no mínimo 01 (um) atestado de capacidade técnica, declaração ou certidão, emitida por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando aptidão do interessado para desempenho de atividades pertinentes e compatíveis em características, quantidades e prazos, observada a descrição dos serviços contida no ITEM 3 do Termo de Referência, Anexo I, devendo ainda comprovar experiência em serviço compatível ou similar ao objeto.

5.5 Declaração de **Visita Técnica**:

5.5.1 Apresentar Atestado de “Visita Técnica” e/ou Declaração de não realização da Visita Técnica, comprovando que o Responsável Técnico da Empresa proponente, futuro responsável pela execução dos serviços, vistoriou ou não o local onde os serviços serão realizados e que tem pleno conhecimento das condições e das dificuldades porventura existentes para o cumprimento do objeto, assumindo total responsabilidade por esse fato e informando que não as utilizará para quaisquer questionamentos futuros, conforme modelos dos

ANEXOS II e III.

a.1) A Visita Técnica deverá ser realizada até o **dia 09 de janeiro de 2023**, no horário de **08h às 12h e das 13h às 18h**, sendo indispensável o agendamento prévio no e-mail: selecao@finatec.org.br.

a.2) As visitas serão agendadas conforme disponibilidade e mediante a confirmação da Coordenação do Evento.

5.6 Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação da Empresa detentora da proposta classificada em primeiro lugar, a Comissão de Seleção verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

- a) SICAF;
- b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas, mantido pelo CNJ;
- c) Lista de Inidôneos, mantida pelo TCU.

6. DO JULGAMENTO

6.1 Para julgamento e classificação das propostas serão abertos, inicialmente, os arquivos contendo as **PROPOSTAS DE PREÇO**. Somente serão avaliados os documentos de habilitação da empresa que ofertar o **MENOR PREÇO GLOBAL**.

6.2 No julgamento das propostas, a Comissão de Seleção deverá observar o atendimento das especificações e dos parâmetros mínimos de desempenho e qualidade dos serviços requeridos pelo **Termo de Referência – Anexo I** deste Edital.

6.3 Havendo empate, será efetuado sorteio entre as propostas iguais, a ser realizado online com a Comissão de Seleção e posteriormente publicado no sitio da FINATEC.

6.4 Serão desclassificadas as propostas que deixarem de atender às exigências desta Cotação, 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.

6.5 É facultada à Comissão de Seleção ou autoridade superior, em qualquer fase da Cotação, 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.

6.6 Se todas as propostas das Empresas forem desclassificadas, a Fundação poderá conceder prazo de até 02 (dois) dias corridos para apresentação de outros documentos ou propostas de acordo com esta Cotação e seus anexos.

7. RECURSOS – FASE ÚNICA

7.1 Os participantes que desejarem recorrer em face dos atos do julgamento das propostas e documentos de habilitação deverão manifestar sua intenção via e-mail, no prazo de 01 (um) dia útil após a publicação da Ata de Julgamento.

7.2 Será concedido à empresa que manifestar intenção de interpor recurso o prazo de 01 (um) dia útil para apresentação das razões recursais.

7.3 As demais Empresas ficam, desde logo, intimadas a apresentar suas contrarrazões, caso queiram, no prazo de 01 (um) dia útil, a contar do término do prazo recursal, sendo lhes assegurada vistas ao processo.

7.4 O recurso e as contrarrazões deverão ser enviados no endereço eletrônico: selecao@finatec.org.br no prazo estabelecido nos **subitens 7.2 e 7.3** acima.

7.5 O recurso contra a decisão do Comprador não terá efeito suspensivo.

7.6 Não serão conhecidos os recursos interpostos sem motivação ou intempestivos.

8. DO PAGAMENTO

8.1 Os pagamentos serão efetuados mediante a prestação dos serviços, conforme demanda, após a apresentação do relatório contendo o detalhamento e a quantidade de horas de serviço técnico efetivamente utilizadas na prestação dos serviços. Os pagamentos serão efetuados mediante depósito em conta corrente de titularidade da empresa vencedora, no prazo de até 15 (quinze) dias úteis, contados da apresentação das respectivas Notas Fiscais, emitidas de acordo com as normas e legislação aplicável, devidamente atestada pelo Coordenador do Projeto.

8.2 Nenhum pagamento será efetuado à empresa vencedora enquanto pendente o adimplemento de quaisquer obrigações.

9. DAS OBRIGAÇÕES

9.1 A empresa a ser contratada assumirá as seguintes obrigações, além daquelas previstas no Termo de Referência – Anexo I desta Cotação:

9.1.1 Executar os serviços de acordo com as especificações e demais elementos técnicos constantes nesta Cotação e seus anexos, respondendo, inteiramente, por quaisquer danos ocasionados pela má execução;

9.1.2 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;

9.1.3 Substituir/Ajustar no prazo de até 1 (um) dia os serviços prestados e,

ou itens fornecidos que não atendam às especificações técnicas contidas no **Termo de Referência – Anexo I desta Cotação**;

9.1.4 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;

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

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

9.1.7 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;

9.1.8 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;

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

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

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

9.1.12 Emitir a nota fiscal de acordo com a legislação aplicável.

9.1.13 Assumir outras obrigações que eventualmente sejam estabelecidas no Termo de Referência, no contrato e/ou na Autorização de Fornecimento.

9.2 A FINATEC assumirá as seguintes obrigações:

9.2.1 Convocar à Empresa vencedora para assinar o contrato ou Autorização de Fornecimento;

9.2.2 Efetuar o pagamento no prazo e condições estabelecidas nesta Cotação;

10. DAS SANÇÕES E PENALIDADES

10.1 Pela inexecução total ou parcial do fornecimento, 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 contratação.

10.1.3 Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total da contratação, no caso de inexecução parcial;

10.1.4 Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor total da contratação, 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 **item 10.2** serão descontadas dos pagamentos ainda pendentes, devidamente corrigidas monetariamente.

11. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

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

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

11.3 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 contratado. É facultado ao Comprador da FINATEC:

11.3.1 A promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, em qualquer fase da Cotação Pública de Preços, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar obrigatoriamente nos envelopes;

11.3.2 Relevar erros formais ou simples omissões em quaisquer documentos, para fins de habilitação e classificação das Empresas, desde que sejam irrelevantes, não firmam a Cotação, não prejudiquem o entendimento da proposta e o ato não acarrete violação aos princípios básicos desta Cotação Pública de Preços;

11.3.3 Convocar os participantes para quaisquer esclarecimentos porventura necessários ao entendimento de suas propostas;

11.3.4 A empresa vencedora deverá assinar o Contrato ou dar o aceite formal na

ordem de serviços no prazo máximo de 2 dias contados da data da convocação;

11.3.5 Os participantes intimados para quaisquer esclarecimentos adicionais deverão fazê-lo no prazo determinado pelo Comprador, sob pena de desclassificação/inabilitação.

11.4 Na contagem dos prazos estabelecidos nesta Chamada e seus anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento.

11.5 Deficiências no atendimento aos requisitos desta Cotação, para apresentação da Documentação e Propostas, correrão por conta e risco da Empresa, podendo implicar na sua inabilitação e/ou desclassificação.

12. ANEXOS

12.1 Fazem parte integrante deste edital os seguintes Anexos:

ANEXO I – Termo de Referência.

ANEXO II – Atestado de Visita Técnica.

ANEXO III – Declaração de não realização de Visita Técnica.

ANEXO IV – Modelo de Proposta.

Brasília, 08 de janeiro de 2024.



Maria Luisa Pinheiro Torres
Compradora da Seleção

ANEXO I
TERMO DE REFERÊNCIA
COTAÇÃO PÚBLICA DE PREÇOS Nº 001/2024

1. OBJETO

1.1 O presente Termo de Referência tem por objeto a contratação de empresa especializada na prestação dos serviços de organização e execução 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, para atender as necessidades do Projeto “**CONAE 2024**”.

2. DO CRONOGRAMA, ESPECIFICAÇÃO E QUANTIDADE DOS SERVIÇOS

2.1 O evento terá como cronograma o descrito abaixo:

2.1.1 A execução dos serviços será iniciada em **23 de janeiro de 2024**;

2.1.2 Do dia 23 ao dia 27 de janeiro de 2024, ocorrerá a montagem da infraestrutura do evento CONAE 2024;

2.1.3 Do dia 28 ao dia 30 de janeiro de 2024 ocorrerá o Evento CONAE 2024.

2.1.4 No dia 31 de janeiro de 2024, ocorrerá a Desmontagem do Evento CONAE 2024.

| CRONOGRAMA DO EVENTO – CONAE 2024 | |
|--|-----------------|
| DESCRIÇÃO | DATAS |
| Início da montagem da infraestrutura | 23 a 27/01/2024 |
| Período de execução | 28 a 30/01/2024 |
| Desmontagem da infraestrutura | 31/01/2024 |

2.2 A empresa deverá viabilizar o planejamento, organização, coordenação e acompanhamento, contemplando todos os serviços indispensáveis à plena execução do CONAE 2024, a ser realizado de **28 a 30 de janeiro de 2024**, no Campus UnB – Darcy Ribeiro, nos seguintes espaços: Centro Comunitário Athos Bulcão (TENDA), ICC Sul e Norte e 5 auditórios próximos ao ICC, abrangendo apoio logístico, montagem, desmontagem e manutenção de toda infraestrutura demandada, para suprir as necessidades do evento, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento.

2.3 O evento tem como previsão de participação um público de **2.500 mil (duas mil e quinhentas pessoas) pessoas por dia**, com duração conforme descrição abaixo:

- Dia 28/01 – 10h às 20h;
- Dia 29/01 – 08h às 23h; e
- Dia 30/01 – 08h30min às 18h.

3. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS PARA OS EVENTOS

3.1 Os serviços e matérias deverão atender às seguintes especificações e quantidades:

3.1.1 Recursos Humanos

| ITEM | ESPECIFICAÇÃO | UNIDADE DE MEDIDA | PROFISSIONAL A1/DIA 27/01 | PROFISSIONAL A1/DIA 28/01 | PROFISSIONAL A1/DIA 29/01 | PROFISSIONAL A1/DIA 30/01 | PROFISSIONAL A1/DIA 31/01 | QTD TOTAL |
|------|--|-------------------|---------------------------|---------------------------|---------------------------|---------------------------|---------------------------|-----------|
| 01 | AUXILIAR DE LIMPEZA Horários: 07h30 às 15h30 Obs.: Deverá ser fornecido todo o material necessário para execução dos serviços (abastecimento dos banheiros e materiais referente a limpeza dos locais) | Diárias | 10 | 15 | 20 | 15 | 10 | 70 |
| 02 | AUXILIAR DE LIMPEZA Horários: 15h00 às 22h30 Obs.: Deverá ser fornecido todo o material necessário para execução dos serviços (abastecimento dos banheiros e materiais referente a limpeza dos locais) | Diárias | 5 | 15 | 15 | 15 | 10 | 60 |
| 03 | AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (MONTADORES/CARREGADORES) Horários: Dia 27/01 – 08h00 às 17h00 Dia 28/01 – 09h30 às 21h00 Dia 29/01 – 08h00 às 17h00 Dia 30/01 – 08h00 às 17h00 | Diárias | 10 | 10 | 5 | 5 | 10 | 40 |

| | | | | | | | | |
|-----------|---|---------|---------------------------|----|----|----|----|----|
| | Dia 31/01 – 08h00 às 17h00 | | | | | | | |
| 04 | <p>BRIGADISTA DE INCÊNDIO E/OU SOCORRISTA</p> <p>Horários: Dia 27/01 – 08h00 às 20h00 Dia 28/01 – 09h30 às 22h30 Dia 29/01 – 08h00 às 20h00 Dia 30/01 – 08h00 às 19h00 Dia 31/01 – 08h00 às 17h00</p> | Diárias | 4 | 10 | 17 | 10 | - | 41 |
| 05 | <p>GERENTE DO EVENTO</p> <p>Obs.: O profissional contratado deverá acompanhar todo o evento, desde a montagem, execução e desmontagem do evento. Montagem iniciando no dia 22/01 até a desmontagem final no dia 02/02/2024.</p> | Serviço | Serviço de fluxo contínuo | | | | | 1 |
| 06 | <p>SUPERVISOR (1 PARA LIMPEZA; 1 PARA LOGÍSTICA; 1 PARA ALIMENTAÇÃO; E 1 PARA RH).</p> <p>Obs.: O profissional contratado deverá acompanhar todo o evento, desde a montagem, execução e desmontagem do evento. Montagem iniciando no dia 22/01 até a desmontagem final no dia 02/02/2024.</p> | Serviço | Serviço de fluxo contínuo | | | | | 4 |
| 07 | <p>ELETRICISTA</p> <p>Horários: Dia 27/01 – 08h00 às 20h00 Dia 28/01 – 09h30 às 22h30 Dia 29/01 – 08h00 às 20h00 Dia 30/01 – 08h00 às 19h00 Dia 31/01 – 08h00 às 17h00</p> | Diárias | 04 | 04 | 02 | 02 | 02 | 14 |

| | | | | | | | | |
|------------------|--|---------|----|----|-----|----|---|-----|
| <p>08</p> | <p>SERVIÇO FOTOGRÁFICO</p> <p>Fotógrafos profissionais, equipamento digital profissional de no mínimo 8.5 megapixels. Deverá fazer a cobertura fotográfica tanto da montagem como de todas as atividades do evento. Os profissionais deverão trabalhar em conjunto com a equipe organizadora. Ao final do evento deverá ser entregue todas as fotos editadas em meio digital com identificação por dia e por espaço (auditório, salas, áreas de exposição e etc). Deverão ser disponibilizadas 500 fotos por dia editadas e catalogadas, sendo a entrega do material em DVD, no prazo máximo de cinco dias após o término o evento.</p> <p>Obs1: O evento poderá ter seu encerramento após as 19h fazer a distribuição do RH de maneira que atenda o período noturno.</p> <p>Horários: Dia 27/01 – 14h00 às 20h00 Dia 28/01 – 10h00 às 16h00 / 17h00 às 22h00 Dia 29/01 – 08h00 às 19h30 Dia 30/01 – 08h00 às 19h00</p> | Diárias | 02 | 08 | 06 | 06 | - | 22 |
| <p>09</p> | <p>GARÇOM</p> <p>Horários: Dia 28/01 – 17h30 às 22h00 Dia 29/01 – 08h00 às 17h00 Dia 30/01 – 08h00 às 18h00</p> | Diárias | - | 6 | 7 | 8 | - | 21 |
| <p>10</p> | <p>INTÉRPRETE DE LIBRAS</p> | Diárias | - | 30 | 100 | 30 | - | 160 |

| | | | | | | | | |
|-----------|--|---------|----|----|----|----|---|----|
| | <p>Horários:</p> <p>Dia 28/01 – 15 duplas das 09h30 às 22h30</p> <p>Dia 29/01 – 36 duplas das 08h30 às 12h45 e 14 duplas das 14h00 às 19h00</p> <p>Dia 30/01 – 15 duplas das 08h00 às 19h00</p> | | | | | | | |
| 11 | <p>MESTRE DE CERIMÔNIAS</p> <p>Horários:</p> <p>Dia 28/01 – 17h00 às 22h00</p> <p>Dia 30/01 – 08h00 às 18h00</p> | Diárias | - | 2 | - | 2 | - | 4 |
| 12 | <p>OPERADOR DE EQUIPAMENTOS AUDIOVISUAIS</p> <p>Profissional capacitado para a realização de serviços de operação de equipamentos audiovisuais (sonorização e vídeo).</p> <p>Obs1: O evento poderá ter seu encerramento após as 19h fazer a distribuição do RH de maneira que atenda o período noturno.</p> <p>Horário:</p> <p>Dia 27/01 – 08h00 às 18h00</p> <p>Dia 28/01 – 09h00 às 16h00 / 17h00 às 22h00</p> <p>Dia 29/01 – 08h00 às 22h30</p> <p>Dia 30/01 – 08h00 às 19h00</p> | Diárias | 10 | 10 | 28 | 10 | - | 58 |
| 13 | <p>OPERADOR DE SOM (PROFISSIONAL VOLANTE)</p> <p>Profissional capacitado para a realização de serviços de operação de equipamentos audiovisuais (sonorização e vídeo).</p> <p>Obs1: O evento poderá ter seu encerramento após as 19h fazer a distribuição do RH de maneira que atenda o período noturno.</p> | Diárias | 02 | 04 | 10 | 04 | - | 20 |

| | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|
| <p>Horário:</p> <p>Dia 27/01 – 08h00 às 18h00</p> <p>Dia 28/01 – 09h00 às 16h00 / 17h00 às 22h00</p> <p>Dia 29/01 – 08h00 às 22h30</p> <p>Dia 30/01 – 08h00 às 19h00</p> | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|

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

| ITEM | ESPECIFICAÇÃO | UNIDADE DE MEDIDA | DIA 27/01 | DIA 28/01 | DIA 29/01 | DIA 30/01 | DIA 31/01 | QTD TOTAL |
|------|--|-------------------|-----------|-----------|-----------|-----------|-------------|-----------|
| 14 | <p>EQUIPAMENTO DE ILUMINAÇÃO – TENDA</p> <p>Equipamento de iluminação completa para o evento que será composto pelos itens:</p> <p>a) 20 refletores par led RGBW;</p> <p>b) 10 coobs fresnel de 400w;</p> <p>c) 4 movings 8R;</p> <p>d) 02 máquina fumaça 15000w DMX com ventilador;</p> <p>e) 02 mini brutt e/ou maxi brutt;</p> <p>f) 02 console digital DMX 20/48 canais pearl ou equivalente;</p> <p>g) 01 buffer 02 entradas 04 saídas;</p> <p>h) Incluso equipe de profissionais capacitados para realização de serviços de iluminação de ambientação e cênica de espetáculos.</p> | Diárias | Montagem | 1 | 1 | 1 | Desmontagem | 3 |
| 15 | TOTEM COLETIVO PARA CARREGAR CELULARES E USB | Diárias | Montagem | 22 | 22 | 22 | Desmontagem | 66 |

| | | | | | | | | |
|-----------|---|---------|----|----|----|----|---|-----|
| | <p>Totem Carregador Coletivo para recarregar celular contendo 08 entradas USB e 08 entradas Plug tomadas para carregamento de equipamento dos participantes.</p> <p>O totem deve conter voltagem: 110/220v (bivolt), e tomado padrão brasileiro, com potência: 800W.</p> <p>Obs: A proposta deverá prever todos os custos envolvidos para a montagem, desmontagem e insumos necessários para o pleno funcionamento do equipamento.</p> | | | | | | | |
| 16 | <p>RÁDIO COMUNICADOR COM FONE INTRA-AURICULAR</p> <p>Rádios bidirecionais</p> <p>Presilhas para cinto</p> <p>Baterias recarregáveis NiMH</p> <p>1 carregador USB duplo</p> <p>16 autocolantes personalizáveis</p> <p>- CARACTERÍSTICAS</p> <p>FRS – Não requer licença</p> <p>26 canais e 121 códigos de privacidade</p> <p>Função de chamada de grupo com emparelhamento simplificado</p> <p>Visor LCD retroiluminado</p> <p>Etiquetas adesivas para personalização</p> <p>Potência dupla - baterias alcalinas AA padrão ou baterias NiMH recarregáveis (incluídas)</p> <p>Carga USB</p> | Diárias | 20 | 40 | 40 | 20 | - | 120 |
| 17 | <p>Climatizadores (3 Camarins; Credenciamento; 4 Salas Multiuso).</p> | Diárias | 11 | 11 | 11 | 11 | 0 | 44 |

3.1.3 Alimentação e Bebidas (A&B).

| ITEM | ESPECIFICAÇÃO | UNIDADE DE MEDIDA | DIA 27/01 | DIA 28/01 | DIA 29/01 | DIA 30/01 | DIA 31/01 | QTD TOTAL |
|------|---|-------------------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|
| 18 | ALMOÇO NO RU Alunos de graduação e pós, servidores UnB e visitantes em geral | Pessoa | 40 | 130 | 130 | 130 | 40 | 470 |
| 19 | JANTAR NO RU Alunos de graduação e pós, servidores UnB e visitantes em geral | Pessoa | 40 | 130 | - | 20 | - | 190 |
| 20 | Gelo – saco de 05 Kg | Unidade | - | 40 | 40 | 40 | - | 120 |
| 21 | Locação Cooler de 50 litros | Unidade | - | 10 | 10 | 10 | - | 30 |

3.1.4 Decoração

| ITEM | ESPECIFICAÇÃO | UNIDADE DE MEDIDA | DIA 27/01 | DIA 28/01 | DIA 29/01 | DIA 30/01 | DIA 31/01 | QTD TOTAL |
|------|---|-------------------|----------------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|
| 22 | Banqueta para balcão de recepção de secretaria | Diárias | Entrega | 20 | 20 | 20 | Retirada | 60 |
| 23 | Decoração de 03 camarins – 1 sofá de dois lugares, mesa com 4 cadeiras, 1 espelho de chão, 01 tapete, 01 luminária de chão e 1 aparador. Obs.: A decoração deverá estar desde a montagem, execução e desmontagem do evento. Montagem iniciando no dia 23/01 até a desmontagem final no dia 02/02/2024. | Diárias | Fluxo contínuo | | | | Retirada | 9 |

3.1.5 Estruturas.

| ITEM | ESPECIFICAÇÃO | UNIDADE DE MEDIDA | DIA 27/01 | DIA 28/01 | DIA 29/01 | DIA 30/01 | DIA 31/01 | QTD TOTAL |
|------|--|-----------------------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|
| 24 | <p>ESTANDE BÁSICO (ICC) 3M X 3M</p> <p>Estande básico ou padrão - Possui sistema totalmente modular em Painel de TS dupla face de 2,50m de altura, carpete de 4mm fixado no piso com fita dupla face, divisórias em material tipo octanorm, laminados TS na cor branca, iluminação tipo spot, 3 (três) tomadas de 03(três) pinos, arandela a cada 3m, testeira 50cmx100cm em policarbonato, com identificação, nome do expositor em caixa alta, com largura de 3,00m, profundidade de 3,00m, altura de 2,50m. Ele pode ser construído em diferentes formatos com portas de TS e alumínio. Pode-se solicitar formatos diferenciados utilizando travessas curvas e retas. Conter 01 balcão, 01 conjunto de mesa com 3 cadeiras. Está incluso no item o teto pergolado, feito com um trançado de travessas de alumínio com fechamento também em TS.</p> | 20 Metro ² | 20 | - | - | - | - | 20 |

| | | | | | | | | |
|-----------|--|---------|----------|----------|----|-------------|-------------|----|
| 25 | ESTANDE CREDENCIAMENTO COM 20 CABINES Estande em octanorme com balcão e banquetta para credenciamento, com testeira adesivada de identificação Montagem no dia 26/01/2024 | cabine | 20 | 20 | 20 | 20 | Desmontagem | 80 |
| 26 | PRATICÁVEL OU TABLADO Retangular Tablado para nivelamento para área de banheiros químicos carpetado. No mínimo 40 cm de altura, com escada de 3 degraus nas 2 laterais, medindo 9cm X 9cm. | Diárias | Montagem | 1 | 1 | 1 | Desmontagem | 3 |
| 27 | Púlpito em acrílico para a TENDA | Diárias | Entrega | 1 | 1 | 1 | Retirada | 3 |
| 28 | TENDA 10M X 10M Tendas interligadas com fechamentos em 4 áreas com calhas. | Diárias | Montagem | 2 | 2 | 2 | Desmontagem | 6 |
| 29 | BANHEIRO QUÍMICO Instalado e com reposição dos materiais | Diárias | Montagem | 20 | 20 | 20 | Desmontagem | 60 |
| 30 | ILHA ESPAÇO CONVIVÊNCIA Local com 4 painéis construído em formato de baias com 1 computador em cada baía totalizando 4 computadores. | Diárias | - | Montagem | 05 | Desmontagem | - | 05 |

| | | | | | | | | |
|----|--|---------|----------|----|----|----|-------------|----|
| 31 | LOCAÇÃO DE ESTANTES DE AÇO 4 prateleiras que comportem até 1.000 bagagens, com tags de numeração duplicada de 1 a 2000 para atendimento do maleiro, com balcão. (metragem?) | Diárias | Montagem | 02 | 02 | 02 | Desmontagem | 06 |
| | | | | | | | | |

3.1.6 Material Gráfico, Papelaria e Escritório.

| ITEM | ESPECIFICAÇÃO | UNIDADE DE MEDIDA | QTD TOTAL |
|------|---|-------------------|-----------|
| 32 | Resma A4 – 500 Folhas | Unidade | 40 |
| 33 | Papel Braille A4 120g – 500 folhas | Unidade | 40 |
| 34 | Pincel Atômico – caixa com 12 unidades, cores indiferentes. | Caixa | 03 |
| 35 | Aquisição de Porta Banner | Unidade | 30 |
| 36 | Caneta laser | Unidade | 30 |
| 37 | CESTOS DE LIXO PARA ÁREA COMUM Lixeira cesto quadrado com tampa vai-vem Capacidade: 25 litros Cor: Cinza | Unidade | 45 |
| 38 | SACOS DE LIXO Capacidade: 30 litros Pacote com 100 unidades | Pacote | 20 |
| 39 | FITA ADESIVA EM POLIURETANO Multiuso, dupla face, esponjosa ou de silicone, medindo 19mm x 20 metros | Unidade | 40 |
| 40 | CHIP Pré-Pago com capacidade 20GB para 1 mês – VIVO/CLARO | Unidade | 8 |

| | | | |
|----|---|---------|-------|
| 41 | Pulseiras de identificação (7 cores) eixos temáticos - logo da conferência | Unidade | 2.200 |
| 42 | FLIP CHART (SUPORTE E BLOCO) Cavalete de madeira com álbum 30 folhas e 2 pincéis | Unidade | 10 |
| 43 | Ponto Elétrico ou extensão para tomadas stands e tenda - com 5 Tomadas com Protetor de Surto 5,0 Metros | Unidade | 100 |

3.1.7 Comunicação Visual

| ITEM | ESPECIFICAÇÃO | UNIDADE DE MEDIDA | QTD TOTAL |
|------|--|-------------------|-----------|
| 44 | PÓRTICO ESPECIAL COM ESTRUTURA - ENTRADA DA TENDA 01 lona fosca ilhós 15,10x1,90 03 lonas fosca ilhos 1,90x2,90 100m/pc Box Q30 | Serviço | 1 |
| 45 | PÓRTICO ESPECIAL COM ESTRUTURA - ENTRADA ICC SUL 01 lona fosca ilhos, 13,50x1,90 02 lonas fosca ilhos, 1,90x2,90 60m/pc Box Q30 | Serviço | 1 |
| 46 | PÓRTICO ESPECIAL COM ESTRUTURA (BANHEIROS) 02 lonas fosca ilhós 2,90x1,90 32m/pc Box Q15 | Serviço | 1 |
| 47 | PÓRTICO ESPECIAL COM ESTRUTURA PARA TENDA Fundo de palco (tenda) Athos 01 lona fosca ilhós de 22,30x5,35 70m/pc box Q15 | Serviço | 1 |
| 48 | ESPAÇO INSTAGRAMÁVEL Lona fosca no metalon 3,5 X 2,0m | Serviço | 02 |

| | | | |
|-----------|---|---------|-------|
| | Espaço Imprensa | | |
| 49 | Impressão em lonas foscas no metalon, 1,80 x 1,80 impressão 4x0 | Unidade | 4 |
| 50 | Camisetas Malha fria escrito “CORDENAÇÃO FNE” pequeno do lado esquerdo do peito Cor: Branca Tamanhos: 10 P, 30 M; 15 G e 10 GG | Unidade | 65 |
| 51 | Camisetas malha fria escrito “APOIO” nas costas em cima Cor: Azul com a logo branca Tamanhos: 20P, 65 M, 45G, 20GG e 15EXG | Unidade | 165 |
| 52 | COPO EM MATERIAL RECICLÁVEL 500ML Personalizado com a logo da conferência | Unidade | 2.400 |

3.1.8 Outros Serviços

| ITEM | ESPECIFICAÇÃO | UNIDADE DE MEDIDA | DIA 27/01 | DIA 28/01 | DIA 29/01 | DIA 30/01 | DIA 31/01 | QTD TOTAL |
|-----------|---|-------------------------------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|
| 53 | CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO DE AMBULÂNCIA UTI MÓVEL Veículo destinado ao atendimento e transporte de pacientes de alto risco em emergências pré-hospitalares e/ou de transporte inter-hospitalar que necessitam de cuidados médicos intensivos composta de: Equipe Médica: Formada essencialmente de médicos, enfermeiros e socorristas com a missão de socorrer as vítimas no local e transportar para o hospital quando necessário. Disponível durante todo o período do evento | Unidade/ Diária de 8 horas | 01 | 02 | 02 | 02 | 01 | 08 |

| | | | | | | | | |
|----|---|---------|----------|----|----|----|-------------|----|
| 54 | Cadeira de rodas para deficientes e outras patologias | Diárias | 02 | 04 | 04 | 04 | 02 | 16 |
| 55 | <p>SALA DE CUIDADOS (espaço com capacidade para até 20 pessoas, fornecido pela UnB)</p> <p>Com 1 enfermeiro disponível durante todo o período do evento (escala 12x12) - 4 macas, suporte soro e climatização</p> <p>Obs.: Será necessário apenas o fornecimento dos matérias/suprimentos.</p> | Diárias | Montagem | 01 | 01 | 01 | Desmontagem | 03 |
| 56 | <p>SALA DE POSTO MÉDICO (espaço com capacidade para até 30 pessoas, fornecido pela UnB)</p> <p>O posto médico para eventos deverá conter: 5 macas, oxigênio, oxímetro, umidificador, nebulizador, bomba de infusão, desfibrilador (cardioversor), desfibrilador externo automático (DEA), esfigmomanômetro, estetoscópio, aparelho de dextro, prancha longa, colar cervical, talas de imobilização, cadeira de rodas, laringoscópio, maleta de vias aéreas, maleta de acesso venoso, kit para sutura, kit de parto, além das medicações necessárias para atendimento de urgências.</p> <p>Obs.: Será necessário apenas o fornecimento dos matérias/suprimentos.</p> | Diárias | Montagem | 01 | 01 | 01 | Desmontagem | 03 |

4. RECURSOS NECESSÁRIOS

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

4.1.1 Recursos Humanos

4.1.1.1 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.

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

4.1.1.3 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;

4.1.1.4 Todos os profissionais contratados deverão observar o seguinte protocolo

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

4.1.1.4.2 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);

4.1.1.5 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);

4.1.1.6 O profissional indicado para prestar os **serviços de gerente do evento** 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;

4.1.1.7 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;

4.1.1.8 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;

4.1.1.9 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;

4.1.1.10 Os profissionais indicados para prestarem os **serviços de operador de som** deverão ser profissionais devidamente capacitados para

a realização de serviços de operação de equipamentos audiovisuais (sonorização e vídeo).

4.1.1.10.1 O evento poderá seu encerramento após às 19h fazer distribuição do RH de maneira que atenda o período noturno.

4.1.1.11 Os profissionais indicados para prestarem os **serviços de filmagem e fotografia** deverão ter equipamento digital de no mínimo 8.5 megapixels. Deverá fazer a cobertura fotográfica tanto de montagem como de todas as atividades do evento. Os profissionais deverão trabalhar em conjunto com a equipe organizadora. Ao final do evento deverá ser entregue todas as fotos editadas em meio digital com a identificação por dia e por espaço (auditório, salas, áreas de exposição e etc.). Deverão ser disponibilizadas 500 fotos por dia editadas e catalogadas, sendo a entrega do material em DVD, no prazo máximo de cinco dias após o término do evento.

4.1.1.11.1 O evento poderá seu encerramento após às 19h fazer a distribuição do RH de maneira que atenda o período noturno.

4.1.1.12 Os profissionais indicados para prestarem os serviços de **supervisores de limpeza, alimentação, logística e recursos humanos**.

4.1.1.12.1 O **Supervisor de Limpeza** deverá supervisionar serviços de limpeza de todos os setores, sendo eles, banheiros, refeitórios, escritórios, salões, e etc., visando à manutenção e organização dos mesmos.

4.1.1.12.2 O **Supervisor de Alimentação** deverá supervisionar as áreas de alimentos e bebidas, acompanha a organização do salão, atendimento dos garçons e o tempo de preparo e qualidade dos pratos.

4.1.1.12.3 O **Supervisor de Logística** deverá garantir que os produtos ou serviços passem por todas as etapas necessárias dentro da organização e sejam realizados no prazo e condições ideais para execução do evento.

4.1.1.12.4 O **Supervisor de Recursos Humanos** deverá manter um olhar atento para garantir que o trabalho esteja sendo realizado de maneira adequada e dentro dos prazos estipulados. Caso surjam problemas ou obstáculos, o supervisor intervém para encontrar soluções, oferecendo orientação e suporte aos membros da equipe.

4.1.1.13 Os profissionais indicados para prestarem os serviços de **auxiliares de serviços gerais (montador/carregadores)** 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;

4.1.1.14 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;

4.1.1.15 Os profissionais indicados para prestarem os serviços de **eletricistas** será o profissional responsável pela implementação, manutenção e reparação de instalações elétricas e realizar realiza a instalação, vistoria e reparo de aparelhos elétricos, eletrônicos e de redes de distribuição de energia.

4.1.1.16 Os profissionais indicados para prestarem os **serviços de operador equipamentos audiovisuais** deverão ser profissionais devidamente capacitados para a realização de serviços de operação de equipamentos audiovisuais (sonorização e vídeo).

4.1.1.16.1 O evento poderá seu encerramento após às 19h fazer distribuição do RH de maneira que atenda o período noturno.

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

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

4.1.3 Alimentação

4.1.3.1 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;

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

4.1.4 Decoração

4.1.4.1 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;

4.1.4.2 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;

4.1.5 Estrutura

4.1.5.1 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;

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

4.1.6 Material gráfico, papelaria e escritório

4.1.6.1 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.

4.1.6.2 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);

4.1.6.3 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.

4.1.7 Comunicação visual

4.1.7.1 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;

4.1.8 Serviços de UTI Móvel

4.1.8.1 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;

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

5. DA VISTORIA DO LOCAL DO EVENTO

5.1 Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o proponente poderá realizar vistoria nas instalações do local onde será realizado o evento, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 08h00min às 12h00min e das 14h00min às 17h00min, devendo o agendamento ser efetuado previamente, por meio do e-mail selecao@finatec.org.br ou pelo telefone 3348-0457.

5.2 O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação da Cotação, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para a abertura da sessão pública.

5.3 Para a vistoria, o proponente, ou o seu representante legal, deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.

5.4 A não realização da vistoria, quando facultativa, não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo a proponente vencedora assumir os ônus dos serviços decorrentes.

5.5 A proponente deverá declarar que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação, conforme modelo de declaração anexo à Cotação.

6. DA CONTRATAÇÃO

6.1 A efetivação da contratação da empresa vencedora somente se dará após a concretização da assinatura do Contrato e da emissão das respectivas ordens de serviços.

Sandra Fernandes
Coordenadora de Eventos

ANEXO II
COTAÇÃO PÚBLICA DE PREÇOS Nº 001/2024
ATESTADO DE VISITA TÉCNICA

Declaro, para atender as exigências do Edital referente à **COTAÇÃO PÚBLICA DE PREÇOS Nº 001/2024** destinada à contratação de empresa especializada na prestação dos serviços, 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, visando atender às necessidades do Projeto “CONAE 2024”, que o Sr.(a) _____, representante da proponente licitante _____, CNPJ nº _____ compareceu ao local da prestação dos serviços, nesta data, e tomou conhecimento de todas as informações, condições e dificuldades porventura existentes e que possam influir direta ou indiretamente na execução do objeto desta Cotação Eletrônica de Preços, razão pela qual assumo total responsabilidade pelo cumprimento integral dos serviços e declaro que as condições do local não serão utilizadas para quaisquer questionamentos futuros.

Brasília-DF, ____ de _____ de 2024.

Coordenador do Projeto

Assinatura/Representante Legal da Empresa

ANEXO III
COTAÇÃO PÚBLICA DE PREÇOS Nº 001/2024
DECLARAÇÃO DE NÃO REALIZAÇÃO DE VISITA TÉCNICA

Eu, XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (Representante Legal devidamente qualificado) da empresa XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, inscrita sob o CNPJ nº XXXXXXXX **DECLARO**, para os devidos fins, que **NÃO** visitei o local onde será executado serviços 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, visando atender às necessidades do Projeto “CONAE 2024”, por opção própria, assumindo, assim, **CONCORDÂNCIA** com todas as condições estabelecidas no Edital e seus Anexos, e que ainda, assumo toda e qualquer responsabilidade pela ocorrência de eventuais prejuízos em virtude de sua omissão na verificação das condições do local de execução do objeto do certame.

Assim, declaro que estou ciente de que o preço proposto pela empresa está de acordo com as exigências do Edital e seus Anexos, e assim, dentro desta proposta, assumimos o compromisso de honrar plenamente todas as exigências do instrumento convocatório Cotação Pública de Preços nº 001/2024, sem quaisquer direitos a reclamações futuras, sob a alegação de quaisquer desconhecimentos quanto as particularidades do objeto.

Brasília-DF, ____ de _____ de 2024.

Assinatura/Representante Legal da Empresa

ANEXO IV
MODELO DE PROPOSTA
COTAÇÃO PÚBLICA DE PREÇOS Nº 001/2024

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, 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.

| RECURSOS HUMANOS | | | | | |
|--|----------------------|--------------------------|------------|-----------------------|--------------------|
| ITEM | ESPECIFICAÇÃO | UNIDADE DE MEDIDA | QTD | VALOR UNITÁRIO | VALOR TOTAL |
| 01 | | | | | |
| 13 | | | | | |
| LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE SONORIZAÇÃO, AUDIOVISUAL, INFORMÁTICA E GERADORES | | | | | |
| 14 | | | | | |
| 17 | | | | | |
| ALIMENTAÇÃO E BEBIDAS (A&B) | | | | | |
| 18 | | | | | |
| 21 | | | | | |
| DECORAÇÃO | | | | | |
| 22 | | | | | |
| 23 | | | | | |
| ESTRUTURAS | | | | | |

| | | | | | |
|---|--|--|--|------------|--|
| 24 | | | | | |
| 31 | | | | | |
| MATERIAL GRÁFICO, PAPELARIA E ESCRITÓRIO | | | | | |
| 32 | | | | | |
| 43 | | | | | |
| COMUNICAÇÃO VISUAL | | | | | |
| 44 | | | | | |
| 52 | | | | | |
| OUTROS SERVIÇOS | | | | | |
| 53 | | | | | |
| 56 | | | | | |
| VALOR GLOBAL | | | | R\$ | |

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

ELABORAR A PROPOSTA COM TODOS OS ITENS, NÃO SERÁ ACEITA PROPOSTA 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 Seleção Pública

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

Assinatura/Carimbo do Representante Legal da Empresa

(Papel Timbrado da Empresa)