



**FUNDAÇÃO DE APOIO À CIÊNCIA E TECNOLOGIA**  
**EDITAL DE TOMADA DE PREÇOS N° 2017/3050035-01**

A Fundação de Apoio à Ciência e Tecnologia - FATEC, por meio de sua Comissão de Licitações, torna público para conhecimento dos interessados, que realizará Licitação na Modalidade TOMADA DE PREÇOS do Tipo Menor Preço Unitário, para, **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA REALIZAÇÃO DO EVENTO PARA O PROJETO 3.05.0035, conforme descrição completa no anexo IV**, a partir da data de homologação da presente licitação, especificados no item 2, de acordo com o que prescreve a Lei nº 8.666 de 21.06.93, alterada por Legislação Posterior, Lei Complementar 123 de 14 de dezembro de 2006, bem como à legislação correlata e demais exigências previstas neste Edital e seus Anexos..

**Projeto: 3.05.0035**

1. Os envelopes 1 (documentação) e 2 (proposta) serão recebidos pelo Presidente da Comissão de Licitações, na Avenida Roraima, 1000 - Prédio 66, Cidade Universitária, Bairro Camobi – Santa Maria/RS – CEP: 97.105-900, obedecendo o que segue e tendo em vista o que consta do Processo **TP N° 2017/3050035-01**

**Data limite para a entrega dos envelopes 1 (documentação) e 2 (proposta):**

**Dia, 23/01/2017 até 10:00 h.**

**Data de abertura dos envelopes:**

1ª. Abertura dia, **23/01/2017 às 10:00 h (envelope 1);**

2ª. Abertura dia, **30/01/2016 às 10:00 h (envelope 2).**

Após a habilitação, havendo renúncia expressa dos concorrentes quanto a recursos, através do Termo de Desistência (Anexo III), proceder-se-á à imediata abertura do envelope nº 2 (proposta), ou seja, no dia **23/01/2017 às 10:00 hs** ou no primeiro dia útil subsequente, a critério do Presidente da Comissão de Licitações.

No caso de não haver renúncia expressa a recursos, a -abertura do envelope nº.02 será efetuada no dia, **30/01/2017 às 10:00hs.**



## 2. DO OBJETO DA LICITAÇÃO

2.1. Esta licitação tem por objeto, **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA REALIZAÇÃO DO EVENTO PARA O PROJETO 3.05.0035, conforme descrição completa no anexo IV**, que faz parte deste Edital, como se aqui estivesse transcrito.

2.2. As quantidades constantes das relações anexas serão fornecidas pela Licitante Vencedora, relativas a cada item, mediante emissão da **ORDEM DE FORNECIMENTO (ANEXO V)**, de acordo com o disposto neste Edital e condições expressas na proposta, através de fornecimento parcial, de acordo com as necessidades.

## 3. DA DOCUMENTAÇÃO

As licitantes poderão participar da presente licitação sob duas formas:

### 3.1. Empresas cadastradas no SICAF, na forma da lei.

- a) apresentar o espelho do SICAF devidamente atualizado;
- b) apresentar Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;
- c) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ;

### 3.2. Empresas que não estiverem inscritas junto ao Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, que deverão:

3.2.1. Apresentar, em uma única via, cópias autenticadas ou cópias acompanhadas dos originais ou, ainda, publicação em órgão da imprensa oficial, a documentação relativa à habilitação jurídica; à regularidade fiscal, conforme o seguinte:

#### **I - Habilitação Jurídica:**

- a) registro comercial, no caso de empresa individual;
- b) ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

#### **II - Regularidade Fiscal:**

- a) Prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas – CPF, ou no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas - CNPJ



- b) Prova de Regularidade junto a Fazenda Federal (Certidões Negativas da Secretaria da Receita Federal e Dívida Ativa da União).
- c) Prova de regularidade relativa à Seguridade Social (INSS) e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;
- d) Prova de Regularidade junto a Justiça do Trabalho (Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas).

### 3.3. Anexos:

- a) Declaração de inexistência de fato superveniente impeditivo da habilitação, de responsabilidade da licitante, podendo ser usado o modelo do Anexo I deste Edital.
- b) Declaração de cumprimento do disposto no inciso XXXIII, do art. 7º da Constituição Federal, conforme modelo constante no Anexo II deste Edital.
- c) Declaração de enquadramento de micro ou pequena empresa (quando a empresa for enquadrada na condição da lei).
- d) Termo de Desistência Recursal, a critério da licitante, podendo ser usado o modelo constante no anexo III deste edital. (não constitui documento obrigatório)

**3.4. A documentação relativa aos itens 3.1, 3.2 e 3.3 deverá ser apresentada no ENVELOPE N.1 (DOCUMENTAÇÃO), que deve ser fechado ou lacrado, devidamente identificado, podendo ser usado o modelo a seguir:**

**Fundação de Apoio à Tecnologia e Ciência - FATEC**

Avenida Roraima, 1000 - Rua Q, Prédio 66 –

Cidade Universitária – Santa Maria/RS CEP: 97.105-900

Comissão Permanente de Licitações

**TOMADA DE PREÇOS N° 2017/3050035-01**

Dia, 23/01/2017 às 10:00 horas

**ENVELOPE N. 1 – DOCUMENTAÇÃO**

CNPJ da Empresa: .....

## 4. DA PROPOSTA



4.1. Deverá ser encaminhada ou entregue, na data prevista no item 1, em envelope fechado contendo o número do CNPJ da Empresa Licitante que deverá estar identificado no envelope. Não serão aceitas propostas em papel de uso em aparelho fac-símile.

4.1.1. O envelope poderá ser entregue pessoalmente ou remetido por qualquer outro meio, vedado a utilização de fac-símile e telex, sendo de exclusiva responsabilidade do concorrente a entrega do mesmo nas datas, horas e locais citados no item 1.

OBS: O envelope poderá ser remetido para o seguinte endereço:

**Fundação de Apoio à Tecnologia e Ciência - FATEC**

Avenida Roraima, 1000 - Rua Q, Prédio 66 –  
Cidade Universitária – Santa Maria/RS CEP: 97.105-900

Comissão Permanente de Licitações

**TOMADA DE PREÇOS N.º 2017/3050035-01**

Dia, 23/01/2017 às 10:00 horas

**ENVELOPE N. 2 – PROPOSTA**

CNPJ da Empresa: .....

**A PROPOSTA DEVERÁ CONTER:**

4.2. Preço (CIF), por item, **unitário e total**, para o item licitado.

4.3. Na cotação de preços unitários serão aceitos **apenas 02 (dois)** dígitos após a vírgula.

4.4. Nos preços de cada produto/serviço deverão estar incluídos, obrigatoriamente, impostos, fretes, taxas e demais incidências.

**4.5. Na proposta, quando o objeto a ser licitado se tratar de produto, deverá estar indicada a marca do produto ofertado, a falta desta resulta na desclassificação da proposta.**

**4.6. Na proposta deverá ser impressa ou datilografada, sem emendas, rasuras ou entrelinhas. Deverá constar os dados bancários da empresa, deverá estar datada e com validade de 60 dias, deverá ser apresentada em papel timbrado da empresa, com carimbo e assinatura da mesma.**



## 5. DO PROCESSAMENTO DA LICITAÇÃO

5.1 No dia, hora e local marcados, a sessão de entrega e abertura dos envelopes terá início pela apresentação de credenciais, quando for o caso, de um único representante de cada empresa, ao Presidente da Comissão de Licitações, para exame. Feito isso serão abertos os envelopes fechados contendo os documentos exigidos e as propostas. Não poderá haver duas empresas com o mesmo Representante Legal.

5.2 Após a habilitação, não havendo por parte das participantes, intenção de recurso, o que poderá ser expresso nos termos do modelo anexo III deste Edital, bem como consignado em ata, proceder-se-á à abertura dos envelopes n. 02 (propostas), podendo ser efetuada no primeiro dia útil subsequente, a critério da Presidente da Comissão de Licitações. Havendo a intenção de recurso, a data para abertura do envelope n. 02 será a constante do item 01 deste Edital, desde que julgados todos os recursos.

5.3 A Comissão de Licitações rubricará as documentações e propostas apresentadas, submetendo as mesmas ao exame e rubrica dos representantes credenciados presentes na sessão.

5.4 Havendo impugnação, o Presidente da Comissão de Licitações deverá registrar em ata as razões que a determinaram e sua decisão, podendo reter documentos que a instruem.

5.5 Será franqueado aos proponentes o exame da documentação e das propostas, podendo qualquer um deles solicitar o registro de observações que entender conveniente, desde que o faça no momento próprio, anunciado pelo Presidente da Comissão de Licitações, não sendo registrada em ata qualquer intervenção intempestiva.

5.6 Fica reservado à Comissão de Licitações, que julgará a presente licitação, o direito de acatar ou não as impugnações ou observações registradas em ata.

5.7 As dúvidas que surgirem durante a reunião serão, a juízo do Presidente da Comissão de Licitações, por este resolvidas na presença das licitantes, devendo o fato e sua decisão ser registrado em ata.

5.8. Após o encerramento, se a proposta de menor valor não for ofertada por microempresa ou empresa de pequeno porte e houver proposta apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte igual ou até 10% (dez por cento) superior



à proposta mais bem classificada. proceder-se-á da Seguinte forma:

5.8.1. A microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado.

5.8.2. No caso de empate real entre as propostas apresentadas pelas microempresas ou empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos no subitem 5.8 deste edital, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

5.9. Após a habilitação, não havendo, das participantes, intenção de recurso, o que deverá ser expresso em termo de desistência, de acordo com o formulário próprio anexo a este Edital, bem como consignado em ata, proceder-se-á à abertura dos envelopes n. 2 (propostas), podendo ser efetuado no primeiro dia útil subsequente, a critério do Presidente da Comissão de Licitações. Havendo a intenção de recurso, a data para abertura do envelope n. 2 será a constante do item 1 deste Edital, desde que julgados todos os recursos.

**5.9.1. O preenchimento e entrega do Termo de Desistência de Recursos é uma prerrogativa do Licitante.**

5.9.2. Para os fins acima, a credencial de que trata o subitem 5.1. deverá ser através da indicação da empresa, a qual conceda poderes ao representante credenciado, inclusive para deliberar, interpor e/ou renunciar a recursos.

## 6. DO JULGAMENTO

6.1. O julgamento será pelo menor preço unitário e será declarada vencedora a proposta mais vantajosa e atendendo a todos os requisitos deste Edital.

6.2. Não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma do subitem 5.7.1., deste edital, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese do subitem 5.7 deste edital, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito.

6.2.1. Na hipótese da não-contratação nos termos previstos nos subitens anteriores, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame



6.3. Será desclassificada a proposta que apresentar preço excessivo, bem como irrisório, nulo ou fizer menção à proposta de outro concorrente, assim como, a proposta que não apresentar o catálogo e a marca do produto ofertado.

## 7. DA ADJUDICAÇÃO

7.1. A adjudicação será deferida à licitante vencedora, mediante a ATA DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO.

## 8. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS.

Os recursos orçamentários, para fazer frente as despesas da presente licitação serão alocados quando da emissão das Ordens de Fornecimento, em caso de necessidade de aquisição, obedecido o prazo de entrega previsto na proposta.

## 9. DO PAGAMENTO

9.1. O pagamento será efetuado mediante a apresentação da Nota Fiscal, devidamente certificada, acusando o recebimento, por parte do responsável pelo órgão solicitante FATEC/UFSM. O prazo para pagamento será de no máximo 10 (dez) dias a partir da data de sua entrega, desde que não haja impedimento legal.

9.2.: Não será admitida nenhuma outra forma de pagamento que não o **Depósito Bancário** que será efetuado pela FATEC nos prazos acima mencionados.

## 10. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

10.1. Os recursos administrativos são os previstos nos termos do artigo 109 da Lei nº 8.666/93.

## 11. DAS PENALIDADES

11.1. As penalidades contratuais, são as previstas no artigo 77 da Lei nº 8.666/93, bem como nos artigos 86 e 87 do mesmo diploma legal.

11.2. A multa em caso de atraso na entrega dos equipamentos solicitados será de 0,5% (cinco décimos por cento) ao dia sobre o valor do produto não entregue.



**11.2.1.** A licitante vencedora incorrerá em atraso na entrega do objeto licitado se não fornecer o produto a partir do 1º (primeiro) dia após o prazo estipulado no item 12.6 do Edital.

11.3. A Multa em caso de inadimplemento da licitante vencedora será de 20% (vinte por cento) sobre o valor da Ordem de Fornecimento que, requisitado, deixar de ser entregue.

11.3.1. A licitante vencedora será considerada inadimplente se a partir do 15º (décimo quinto) dia da não entrega do produto, após o prazo estipulado no item 12.6 deste Edital.

## **12. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

12.1. A FATEC, por interesse público justificado, é reservado o direito de revogar esta licitação, sem que caiba aos participantes, direito a reclamação ou indenização.

12.2. Não será admitida a transferência a outrem, no todo ou em parte, a subcontratação, nem o consórcio de empresas, quanto ao objeto desta solicitação de orçamento.

12.3. A simples participação nesta licitação implica na aceitação plena e incondicional do inteiro teor expresso neste Edital, transcorrido “in albis” o prazo estabelecido no artigo 41, § 2º da Lei 8.666/93.

12.4. A proposta apresentada terá validade mínima de 60 (sessenta) dias a partir da data de abertura do ENVELOPE n. 02.

12.6. O prazo de entrega total dos produtos, objeto de cada Ordem de Fornecimento, não poderá exceder 30 (trinta) dias, a contar do recebimento do mesmo. O prazo indicado pela unidade solicitante para a entrega parcelada do objeto empenhado deverá ser rigorosamente observado, sujeitando a licitante vencedora às cominações previstas no presente Edital.

12.7. Para dirimir qualquer questão, a respeito da presente licitação, o foro competente será a comarca da cidade de Santa Maria.

**12.8. O local da entrega do produto estará especificado na ordem de fornecimento e será realizado na cidade de Santa Maria – RS.**

12.9. O produto fornecido fora das especificações, ficará sujeito à imediata substituição pelo fornecedor, sem qualquer ônus para a FATEC.



12.10. As condições e preços acolhidos na proposta aceita serão irreversíveis, na forma determinada pelo Edital.

12.11. No caso de não haver expediente no dia marcado para a realização desta licitação, a mesma será realizada no primeiro dia útil subsequente, mantidas todas as demais condições.

12.12. As dúvidas e inadimplência serão resolvidas no foro competente, que será a comarca da cidade de Santa Maria/RS .12.12. Informações e outros elementos necessários ao perfeito conhecimento do objeto desta licitação, serão fornecidos pela FATEC – Campus/UFSM, na cidade de Santa Maria/RS - Fone(55) 3226-6945, das 07:30 às 14:00 de segunda à sexta feira, email [licitacoes@fatecsm.org.br](mailto:licitacoes@fatecsm.org.br)

Santa Maria – RS, de 04 de janeiro de 2017.

---

Jaqueline Giacomelli da Silveira

Presidente Substituta da Comissão de Licitações

FATEC



ANEXO I

DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO

A Empresa \_\_\_\_\_, inscrita sob o CNPJ nº \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ sediada na cidade de \_\_\_\_\_ Estado \_\_\_\_\_ à rua \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_ bairro \_\_\_\_\_, CEP \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_, Fone: \_\_\_\_\_, Fax \_\_\_\_\_, declara sob as penas da lei, que até a presente data **inexistem fatos supervenientes impeditivos da sua habilitação no presente processo licitatório**, bem como ter ciência da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

Santa Maria, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2017.

\_\_\_\_\_  
Assinatura

\_\_\_\_\_  
Nome do Declarante

\_\_\_\_\_  
Nº Cédula de Identidade:



**ANEXO II**

**DECLARAÇÃO**

**Ref.: TOMADA DE PREÇOS N. 2017/3050035-01**

....., inscrito no CNPJ n. ...., por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a) ....., portador (a) da Carteira de Identidade n. .... e do CPF n. ...., DECLARA, para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei n. 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei n. 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz ( ).

.....  
(data)

.....  
(representante legal)

(Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima)



**ANEXO III (OPCIONAL)**

**TERMO DE DESISTÊNCIA RECURSAL**

A Empresa \_\_\_\_\_ CNPJ n  
\_\_\_\_\_, por intermédio de seu Representante  
legal \_\_\_\_\_ (conforme documento em anexo), no  
presente ato e na melhor forma de direito, vem DESISTIR de qualquer recurso cabível  
relativo à fase de habilitação referente ao Ato Convocatório n. TP2017/3050035-01  
promovido pela Fundação de Apoio à Tecnologia e Ciência – FATEC, de acordo com o  
Artigo 43, III da Lei n. 8.666, de 21.06.93, alterada pela Lei n. 8.883/94.

Santa Maria, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2016.



## ANEXO IV

### 1. Descrição Geral do Objeto

O Projeto UFSM e Pacto Nacional pela Alfabetização na Idade Certa: Interdisciplinaridade no Ciclo de Alfabetização compreende a realização de duas (02) etapas de formação, sendo assim descritas: um (1) Seminário de Acompanhamento de 40 horas e um (1) Seminário de Encerramento de 24 horas.

A estrutura do programa possui **18 turmas** de formação, **10 turmas de Orientadores de Estudo** e **08 turmas de Coordenadores Locais** (cada turma será composta por até 30 professores). No Pólo de Santa Maria (Sede) serão alocadas **05 turmas de Orientadores de Estudo** e **04 turmas de Coordenadores Locais**. No Pólo de Santa Rosa serão alocadas **05 turmas de Orientadores de Estudo** e **04 turmas de Coordenadores Locais**. Totalizando **311 Orientadores de Estudo + 211 Coordenadores Locais + 18 Professores Formadores + 5 Professores Supervisores**. Para tanto, a empresa licitada deverá atender a estes dois municípios (sede + 1 Polo) concomitantemente nos períodos de formação dos professores e conforme cronograma de datas estipulado pela UFSM (Coordenação Geral e Adjunta).

**OBS: A empresa deverá entrar em contato com a Coordenação Geral/Adjunta do evento para a discussão antecipada para a locação dos espaços físicos de formação para as etapas presenciais do evento.**

**Proposta de Cronograma Anual de Formação (sede + Polo), podendo ainda as datas serem alteradas conforme a necessidade:**

- Seminário de Acompanhamento – 06 a 10 de março (40 horas)
- Seminário de Encerramento – 03 a 05 de abril (24 horas)

#### 1.1 Da descrição específica do Objeto

- Contratação de um estagiário em jornalismo para a construção/elaboração de matérias para jornais e revistas para divulgar as ações do referido evento.

### 2. Da estrutura do evento

**2.1 Da formação de Orientadores de Estudos e Coordenadores Locais (sendo dois Regionais), divididas em 2 etapas, descritas por período e por Polo, conforme segue:**

#### 2.1.1 – 1ª Etapa:

**POLO SANTA MARIA (06 a 10 de março) – 40 horas**

- Locação de 10 (dez) salas (em local central de Santa Maria e informadas com antecedência a coordenação geral), devidamente equipadas com a seguinte



- estrutura física: cada sala com 30 cadeiras estofadas com braço, ar condicionado, quadro branco e/ou quadro negro;
- Equipamentos multimídia e sonorização (disponibilizar, instalar e monitorar durante a etapa do curso): 09 (nove) equipamentos de Data show, 09 (nove) Notebook, 09 (nove) telas de Projeção e 09 (nove) caixas de som de média a alta potência.
  - Disponibilidade de 1 (um) Notebook com impressora colorida e preto/branco e scanner para a sala da Coordenação Geral e Adjunta;
  - Disponibilização de material de higiene para os sanitários (sabonete, papel higiênico, toalhas de papel) durante o período;
  - Serviço de limpeza do local do evento durante o período;
  - Contratação do serviço de um técnico responsável por fazer as instalações e manutenção dos equipamentos utilizados no curso e integrar o sistema de comunicação entre as salas (cabo ou streaming), disponível durante o período;
  - Locação de um carro (a combinar) para a Coordenação Geral que possibilite o deslocamento da mesma durante os dias do curso entre o Centro da Cidade, UFSM e outras necessidades;
  - Serviço de filmagem, editado conforme roteiro aprovado pela Coordenação geral do Programa;
  - Disponibilização de água mineral para os convidados da mesa (caso houver) e para todos os participantes durante o período do curso;
  - Serviço de assessoria para a organização e acompanhamento do período do evento;
  - Serviço de Coffee Break para 270 pessoas (turno manhã) por dia (5 dias). Especificações por pessoa: Bebidas: Café (200ml), água mineral sem gás (180ml), suco 2 tipos (300ml); Comidas: Bolachas doces e salgadas (alternar sabores durante os dias) - 50gr; bolos (2 tipos); mini sanduiches (2 por pessoa). Este serviço inclui toalhas, copos, bandejas, guardanapos e todo o material necessário ao coffee-break, bem como a limpeza do local;
  - Serviço de Coffee Break para 270 pessoas (turno tarde) por dia (5 dias). Especificações por pessoa: Bebidas: Café (200ml), água mineral sem gás (180ml), suco 2 tipos (300ml); Comidas: 3 tipos de salgados e 3 tipos de doces; bolos (2 tipos); mini sanduiches (2 por pessoa). Este serviço inclui toalhas, copos, bandejas, guardanapos e todo o material necessário ao coffee-break, bem como a limpeza do local;
  - Serviço de hospedagem para a equipe de professores formadores (5 pessoas) na cidade de Santa Maria, em hotel a ser combinado com a Coordenação Geral e com a seguinte descrição: Apartamento duplo (diária) simples com ar condicionado e café da manhã.

#### **POLO SANTA ROSA (06 a 10 de março) – 40 horas**

- Locação de 10 (dez) salas (em local adequado, com infraestrutura satisfatória, informado com antecedência a coordenação geral), devidamente equipadas com a seguinte estrutura física: cada sala com 30 cadeiras estofadas com braço; ar condicionado, quadro branco e/ou quadro negro;



- Equipamentos multimídia e sonorização (disponibilizar, instalar e monitorar durante a etapa do curso): 09 (nove) equipamentos de Data show, 09 (nove) Notebook, 09 (nove) telas de Projeção e 09 (nove) caixas de som de média a alta potência.
- Disponibilidade de 1 (um) Notebook com impressora colorida e preto/branco e scanner para a sala da Coordenação Geral e Equipe Técnica;
- Disponibilização de material de higiene para os sanitários (sabonete, papel higiênico, toalhas de papel) durante o período;
- Serviço de limpeza do local do evento durante o período;
- Contratação do serviço de um técnico responsável por fazer as instalações e manutenção dos equipamentos utilizados no curso e integrar o sistema de comunicação entre as salas (cabo ou streaming), disponível durante o período;
- Serviço de filmagem, editado conforme roteiro aprovado pela Coordenação geral do Programa;
- Disponibilização de água mineral para os convidados da mesa (caso houver) e para todos os participantes durante o período do curso;
- Serviço de assessoria para a organização e acompanhamento do período do evento;
- Serviço de Coffee Break para 270 pessoas (turno manhã) por dia (5 dias). Especificações por pessoa: Bebidas: Café (200ml), água mineral sem gás (180ml), suco 2 tipos (300ml); Comidas: Bolachas doces e salgadas (alternar sabores durante os dias) - 50gr; bolos (2 tipos); mini sanduiches (2 por pessoa). Este serviço inclui toalhas, copos, bandejas, guardanapos e todo o material necessário ao coffee-break, bem como a limpeza do local;
- Serviço de Coffee Break para 270 pessoas (turno tarde) por dia (5 dias). Especificações por pessoa: Bebidas: Café (200ml), água mineral sem gás (180ml), suco 2 tipos (300ml); Comidas: 3 tipos de salgados e 3 tipos de doces; bolos (2 tipos); mini sanduiches (2 por pessoa). Este serviço inclui toalhas, copos, bandejas, guardanapos e todo o material necessário ao coffee-break, bem como a limpeza do local;
- Serviço de limpeza do local do evento durante o período (o local do evento será informado para a empresa licitada, com antecedência mínima de 10 dias da realização do curso, bem como a infraestrutura disponível no local);
- Serviço de hospedagem para a coordenação, para os professores formadores e supervisores pedagógicos (12 pessoas) na cidade de Santa Rosa, em hotel a ser combinado com a Coordenação Geral e com a seguinte descrição: Apartamentos duplos e triplos com ar condicionado e café da manhã.

### 2.2.2 – 2ª Etapa:

#### POLO SANTA MARIA 03 a 05 de abril (24 horas)

- Locação de 10 (dez) salas (em local central de Santa Maria e informadas com antecedência a coordenação geral), devidamente equipadas com a seguinte



- estrutura física: cada sala com 30 cadeiras estofadas com braço, ar condicionado, quadro branco e/ou quadro negro;
- Equipamentos multimídia e sonorização (disponibilizar, instalar e monitorar durante a etapa do curso): 09 (nove) equipamentos de Data show, 09 (nove) Notebook, 09 (nove) telas de Projeção e 09 (nove) caixas de som de média a alta potência.
  - Disponibilidade de 1 (um) Notebook com impressora colorida e preto/branco e scanner para a sala da Coordenação Geral e Adjunta;
  - Disponibilização de material de higiene para os sanitários (sabonete, papel higiênico, toalhas de papel) durante o período;
  - Serviço de limpeza do local do evento durante o período;
  - Contratação do serviço de um técnico responsável por fazer as instalações e manutenção dos equipamentos utilizados no curso e integrar o sistema de comunicação entre as salas (cabo ou streaming), disponível durante o período;
  - Locação de um carro (a combinar) para a Coordenação Geral que possibilite o deslocamento da mesma durante os dias do curso entre o Centro da Cidade, UFSM e outras necessidades;
  - Serviço de filmagem, editado conforme roteiro aprovado pela Coordenação geral do Programa;
  - Disponibilização de água mineral para os convidados da mesa (caso houver) e para todos os participantes durante o período do curso;
  - Serviço de assessoria para a organização e acompanhamento do período do evento;
  - Serviço de Coffee Break para 270 pessoas (turno manhã) por dia (3 dias). Especificações por pessoa: Bebidas: Café (200ml), água mineral sem gás (180ml), suco 2 tipos (300ml); Comidas: Bolachas doces e salgadas (alternar sabores durante os dias) - 50gr; bolos (2 tipos); mini sanduiches (2 por pessoa). Este serviço inclui toalhas, copos, bandejas, guardanapos e todo o material necessário ao coffee-break, bem como a limpeza do local;
  - Serviço de Coffee Break para 270 pessoas (turno tarde) por dia (3 dias). Especificações por pessoa: Bebidas: Café (200ml), água mineral sem gás (180ml), suco 2 tipos (300ml); Comidas: 3 tipos de salgados e 3 tipos de doces; bolos (2 tipos); mini sanduiches (2 por pessoa). Este serviço inclui toalhas, copos, bandejas, guardanapos e todo o material necessário ao coffee-break, bem como a limpeza do local;
  - Serviço de hospedagem para a equipe de professores formadores (5 pessoas) na cidade de Santa Maria, em hotel a ser combinado com a Coordenação Geral e com a seguinte descrição: Apartamento duplo (diária) simples com ar condicionado e café da manhã.
  - Locação de um auditório para o último dia do evento devidamente equipado com a seguinte estrutura física: capacidade para 270 pessoas, cadeiras estofadas com braço, uma mesa com cadeiras para acomodar os palestrantes com toalha e arranjo de flores, ar condicionado, notebook e data show.



**POLO SANTA ROSA 03 a 05 de abril (24 horas)**

- Locação de 10 (dez) salas (em local adequado, com infraestrutura satisfatória, informado com antecedência a coordenação geral), devidamente equipadas com a seguinte estrutura física: cada sala com 30 cadeiras estofadas com braço; ar condicionado, quadro branco e/ou quadro negro;
- Equipamentos multimídia e sonorização (disponibilizar, instalar e monitorar durante a etapa do curso): 09 (nove) equipamentos de Data show, 09 (nove) Notebook, 09 (nove) telas de Projeção e 09 (nove) caixas de som de média a alta potência.
- Disponibilidade de 1 (um) Notebook com impressora colorida e preto/branco e scanner para a sala da Coordenação Geral e Equipe Técnica;
- Disponibilização de material de higiene para os sanitários (sabonete, papel higiênico, toalhas de papel) durante o período;
- Serviço de limpeza do local do evento durante o período;
- Contratação do serviço de um técnico responsável por fazer as instalações e manutenção dos equipamentos utilizados no curso e integrar o sistema de comunicação entre as salas (cabo ou streaming), disponível durante o período;
- Serviço de filmagem, editado conforme roteiro aprovado pela Coordenação geral do Programa;
- Disponibilização de água mineral para os convidados da mesa (caso houver) e para todos os participantes durante o período do curso;
- Serviço de assessoria para a organização e acompanhamento do período do evento;
- Serviço de Coffee Break para 270 pessoas (turno manhã) por dia (3 dias). Especificações por pessoa: Bebidas: Café (200ml), água mineral sem gás (180ml), suco 2 tipos (300ml); Comidas: Bolachas doces e salgadas (alternar sabores durante os dias) - 50gr; bolos (2 tipos); mini sanduiches (2 por pessoa). Este serviço inclui toalhas, copos, bandejas, guardanapos e todo o material necessário ao coffee-break, bem como a limpeza do local;
- Serviço de Coffee Break para 270 pessoas (turno tarde) por dia (3 dias). Especificações por pessoa: Bebidas: Café (200ml), água mineral sem gás (180ml), suco 2 tipos (300ml); Comidas: 3 tipos de salgados e 3 tipos de doces; bolos (2 tipos); mini sanduiches (2 por pessoa). Este serviço inclui toalhas, copos, bandejas, guardanapos e todo o material necessário ao coffee-break, bem como a limpeza do local;
- Serviço de limpeza do local do evento durante o período (o local do evento será informado para a empresa licitada, com antecedência mínima de 10 dias da realização do curso, bem como a infraestrutura disponível no local);
- Serviço de hospedagem para a equipe de professores formadores e supervisores pedagógicos (12 pessoas) na cidade de Santa Rosa, em hotel a ser combinado com a Coordenação Geral e com a seguinte descrição: Apartamentos duplos e triplos com ar condicionado e café da manhã;
- Locação de um auditório para o último dia do evento devidamente equipado com a seguinte estrutura física: capacidade para 270 pessoas, cadeiras estofadas com braço, uma mesa com cadeiras para acomodar os palestrantes com toalha e arranjo de flores, ar condicionado, notebook e data show.



### 3. DO MATERIAL PARA O EVENTO

- Impressão de 450 fotografias coloridas (tamanho 10x15) e 25 gravações das mesmas em CD;
- Impressão de 50 fotografias coloridas (tamanho 15x21) e 25 gravações das mesmas em CD
- Filmagem, edição e montagem do DVD (1000 cópias) e capa identificadora com a logo do programa;
- Confecção e impressão colorida de 4 (quatro) Banners em lona com serigrafia do curso (2m x 2m), com os respectivos pedestais;
- Serviço de internet banda larga (sinal excelente e que permita a transmissão via multiweb/UFSM quando necessário) em todos os espaços locados para a realização dos encontros (em todas as etapas e carga horária total);

#### **CONDIÇÕES PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS:**

A empresa vencedora da licitação deve estar capacitada para realização de todas as funções solicitadas, prestando seus serviços, antes e durante a realização do curso, bem como na assessoria após o encerramento do mesmo, a fim de concluir as atividades necessárias (entrega das filmagens e fotografias e outras atividades previstas), e na elaboração e entrega dos relatórios financeiros e de atividades do curso. Para a realização satisfatória das atividades acima referidas, devem ser cumpridas as exigências do edital e deste termo de referência.

Os interessados na prestação deste serviço podem contatar a Coordenação Geral do Evento:

**Helenise Sangoi Antunes – Coordenadora Geral – (55) 32208010**  
**Débora Ortiz de Leão – Coordenadora Adjunta – (55) 9 99990271**  
**Graziela Franceschet Farias – Coordenadora Adjunta (55) 9 91073318**  
**Julia Bolssoni Dolwitsch – (55) 9 91386566**  
E-mail: [pactonacionalufsm@gmail.com](mailto:pactonacionalufsm@gmail.com)

**\*Contratar o serviço de pessoas capacitadas para realização das atividades solicitadas na licitação.**



ANEXO V

MODELO DE ORDEM DE FORNECIMENTO

**FATEC - FUNDAÇÃO DE APOIO À TECNOLOGIA E CIÊNCIA.**

RUA Q, S/N, Prédio 66 - Cidade Universitária CEP 97105-900, Santa Maria – RS.

**CNPJ: 89.252.431/0001-59** - Telefone: (55) 3226-6900 - Fax: (55) 3226-6911.

Santa Maria, ..... de ..... de 2017.

À  
EMPRESA: .....  
**CNPJ:** .....  
TELEFONE: (.....) .....

**ORDEM DE FORNECIMENTO Nº 2017/ .....**

Solicitamos a entrega dos itens abaixo, referente a..... FATEC. Para formalização de fornecimento a Nota Fiscal deverá ser em nome da FATEC - FUNDAÇÃO DE APOIO À TECNOLOGIA E CIÊNCIA, com CNPJ sob o nº 89.252.431/0001-59, IE: 109/0281436 e IM: 2724602-8.

Informe na **Observações** da Nota Fiscal o número: CT..... e OF: 2017/.....

Dúvida tratar com ..... no telefone (55)3226-6900.

**Colocar os Dados Bancários na Nota Fiscal para que seja feito o Depósito Bancário.**

Sendo que o local de entrega é ..... – Avenida Roraima, 1000 – Rua Q - Prédio 66 - Cidade Universitária CEP 97015-970, Santa Maria – RS.

Os itens abaixo serão adquiridos para o **Projeto** ..... (.....).

O Documento Fiscal NÃO poderá ser emitido com valor maior do que o abaixo apresentado.

**Fornecedor:** .....

Descrição do Objeto	Item	Quant.	Valor Item R\$	Valor Total R\$
Tipo do Objeto e descrição	0	0	00,00	00,00
			<b>Total: 00,00</b>	

Membro da Comissão  
Comissão de Licitações