

<b>Abertura: 04/06/2024</b>	<b>Hora: 09:00</b>
<b>Processo compra nº 034/2024</b>	<b>Tipo: Menor preço global</b>
<b>Local:</b> Av. Nossa Senhora da Penha, 1495, Torre A – Sala 1101 – Ed. Corporate Center – Santa Lúcia – Vitória-ES – Fone: (27) 3185-9223	

O **SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM RURAL – SENAR-AR/ES**, por intermédio da Comissão Permanente de Licitação - CPL, torna pública a realização de licitação na modalidade **Carta Convite**, do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL**, que se disciplinada pelo Regulamento de Licitações e Contratos do SENAR, Resolução nº 31/2023/CD de 20/09/23 e devidamente publicado no D.O.U. de 20/09/2023 revisto e consolidado pela resolução nº 30/2024/CD, de 02/05/2024 e disponibilizado na página eletrônica do SENAR: [https://cnabrazil.org.br/storage/arquivos/RLC-SENAR\\_20-09-23.pdf](https://cnabrazil.org.br/storage/arquivos/RLC-SENAR_20-09-23.pdf), bem como pelas disposições deste edital e de seus anexos.

O Edital, todas as informações e esclarecimentos poderão ser obtidos junto a Comissão Permanente de Licitação - CPL, conforme item 3 (três), no endereço anteriormente mencionado e por meio do Telefone (27) 3185-9202/9223 ou e-mail: [cpl@senar-es.org.br](mailto:cpl@senar-es.org.br).

## **DA DIVULGAÇÃO DOS ATOS LICITATÓRIOS**

A critério da Comissão Permanente de Licitação, todas as decisões referentes a este edital, poderão ser divulgadas conforme a seguir:

- nas reuniões de abertura de **ENVELOPES**;
- no quadro de aviso ou site do **SENAR-AR/ES**; e
- por qualquer outro meio formal que permita a comprovação inequívoca do recebimento da comunicação pelas licitantes.

### **1 DO OBJETO**

**1.1** A presente licitação tem por objeto a contratação de empresa especializada em: organização e planejamento de eventos; equipe de apoio e recepcionistas; e cerimonialista de eventos corporativos, visando à prestação de serviços para o planejamento, execução e coordenação de eventos institucionais, incluindo mas não se limitando a reuniões, seminários, feiras e cerimônias, conforme demanda do contratante, garantindo a qualidade e eficiência na realização dos mesmos, de acordo com as especificações técnicas e quantidades estabelecidas neste Termo de Referência e demais apêndices do edital.

#### **1.2 Integram o presente Edital, como parte indissociável:**

- Anexo I – Especificações do Objeto – Termo de Referência;
- Anexo II – Modelos de Declarações;
- Anexo III – Minuta de Procuração;
- Anexo IV – Minuta do Contrato.

**1.3** O valor estimado anual de gastos para os objetos licitados, está previsto no montante global de **R\$ 392.000,00** (trezentos e noventa e dois mil reais).

**1.4** As quantidades e os itens do Anexo I são estimativas, ficando o SENAR-AR/ES desobrigando a aquisição total.

## **2 DOS LICITANTES**

**2.1** Somente poderão participar da Licitação as empresas que satisfaçam as condições estabelecidas neste Edital e na Legislação vigente.

**2.2** Não poderão participar da Licitação, as empresas que estejam inadimplentes com qualquer órgão da Administração Pública Federal, direta ou indireta, bem como aquela que tenha sido aplicada quaisquer das penalidades previstas no Regulamento de Licitações e Contratos do SENAR, bem como aquelas que estejam inscritas no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS).

**2.3** Não serão aceitas propostas de empresas organizadas em qualquer forma associativa ou de consorciamento que, **simultaneamente**, estejam participando desta Licitação.

**2.4** Não poderão participar desta Licitação empresas que possuam em seu quadro societário ou diretivo funcionário ou dirigentes do SENAR-AR/ES.

## **3 DOS ESCLARECIMENTOS**

**3.1** O Licitante que tiver dúvidas de caráter técnico/administrativo e/ou eventuais impugnações, relativamente ao conteúdo do presente Edital, deverá formular sua consulta por escrito à Comissão Permanente de Licitação - CPL em até 02 (dois) dias úteis anteriores à data fixada para a apresentação dos envelopes, sob pena de preclusão. Informações verbais não têm o poder de modificar o conteúdo do Edital.

**3.2** A participação no presente edital significará que a Licitante terá examinado minuciosamente o mesmo, tomando conhecimento das especificações e outros elementos técnicos/administrativos, que os terá comparado, avaliado e encontrado suficientemente claros e conclusivos para a eficaz apresentação de seu processo licitatório. Significará também, que terá obtido do SENAR-AR/ES, satisfatoriamente todas as informações e esclarecimentos solicitados, que a Licitante tem pleno conhecimento das condições e que aceita, integral e irretratavelmente os termos deste instrumento.

**3.3 As notificações** aos Licitantes, após a abertura das propostas, serão efetuadas **mediante e-mail**, inclusive para fins recursivos. Assim, os Licitantes deverão informar, em suas propostas, o endereço eletrônico (e-mail) para recebimento de intimações e comunicações, bem como informar eventual alteração desse endereço. A Licitante será considerada intimada já a partir do momento do envio da mensagem.

**3.4** Caberá a Comissão Permanente de Licitação – CPL, decidir, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, sobre a impugnação interposta.

**3.5** Se procedente e acolhida à impugnação deste Edital, seus vícios serão sanados e nova data será designada para a realização do Certame.

#### **4 DOS REPRESENTANTES DAS LICITANTES**

**4.1** As empresas interessadas nesta Licitação deverão credenciar um representante (**por instrumento público ou particular de procuração**), que o habilite a participar de procedimentos licitatórios em nome da empresa, com poderes para firmar declarações, desistir ou apresentar razões de recursos, assinar a ata e praticar todos os demais atos pertinentes ao presente certame (Modelo – Anexo III);

**4.1.1** No caso de representante, a procuração particular deverá vir acompanhada de cópia simples do ato constitutivo ou da última alteração contratual consolidada, para fins de comprovação dos poderes para constituir-se representante.

**4.2** A procuração será dispensada quando o presente for representante legal da empresa e este comprovar, mediante apresentação de cópia do ato constitutivo ou da última alteração contratual consolidada, ser o responsável legal pela administração da empresa.

**4.3** O representante da empresa deverá identificar-se através da apresentação da Cédula de identidade e/ou Carteira Nacional de Habilitação, Identidade Profissional, através do original ou cópia autenticada em cartório.

**4.4** A não apresentação desses documentos será fator impeditivo à atuação do representante nos procedimentos da Licitação.

**4.5** Os documentos exigidos neste item 4, **deverão ser apresentados FORA dos envelopes**: 01 - Proposta e do 02 - Documentação.

#### **5 DA APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES**

Os Licitantes deverão apresentar a documentação, de acordo com os procedimentos estabelecidos nestes itens:

**5.1** As propostas de preços e os documentos de habilitação dos Licitantes deverão ser entregues simultaneamente à Comissão Permanente de Licitação - CPL, em envelopes distintos fechados e indevassáveis, sobrescritos, preferivelmente, da seguinte forma:

SENAR - Administração Regional do Estado do Espírito Santo  
A/C Comissão Permanente de Licitação - CPL  
**Ref.: Licitação nº 07/2024 – Convite**  
Envelope nº **01** - **PROPOSTA**

SENAR - Administração Regional do Estado do Espírito Santo  
A/C Comissão Permanente de Licitação - CPL  
**Ref.: Licitação nº 07/2024 - Convite**  
Envelope nº **02** – **DOCUMENTAÇÃO**

Observação: Admitem-se outras formas de sobrescritos, desde que os envelopes da **documentação** e **proposta** sejam perfeitamente identificáveis.

**5.2** Para a habilitação nesta Licitação, às empresas interessadas deverão apresentar à Comissão Permanente de Licitação - CPL, os documentos abaixo listados. Estes documentos ficarão anexados ao processo, sendo vedada a sua retirada ou substituição.

### **5.2.1 DO ENVELOPE Nº 01 – PROPOSTA**

A proposta será apresentada contendo as especificações mínimas apontadas no **Anexo I**, com seus respectivos **valores**, nos termos abaixo descritos:

- I) sem emendas, rasuras ou entrelinhas;
- II) atestar na própria proposta que as descrições do serviço ofertado, atende as especificações mínimas solicitadas no anexo I - termo de referência;
- III) a proposta deverá ser assinada pelo representante legal da Licitante ou por preposto designado para tanto;
- IV) o preço deverá ser fixado em real, de forma unitário e total dos itens, usado em algarismos e por extenso, quando for o caso do item I;
- V) o preço unitário do item não deve ultrapassar 02(duas) casas depois da vírgula, ex: R\$ 0,00 (centavos);
- VI) conter razão social, inscrição no CNPJ/MF, número de telefone e e-mail para contato;
- VII) a validade mínima da proposta será de 60 (sessenta) dias corridos, quando não for informada na proposta;
- VIII) prazo de entrega cada item, devem ser previstos em sua totalidade ou na tiragem mínima informada no Termo de Referência.

### **5.2.2 DO ENVELOPE Nº 02 - DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO**

Os documentos obtidos via internet ficarão sujeitos à verificação. O SENAR-AR/ES se reserva o direito de solicitar ao Licitante a apresentação dos originais dos documentos, fixando prazo para a sua apresentação e realizar sua autenticação.

#### **5.2.2.1 DA HABILITAÇÃO JURÍDICA:**

I – Empresa - Ato constitutivo, estatuto ou contrato social, inclusive com as alterações em vigor, no caso de sociedade por ações, acompanhado do documento de eleição dos seus administradores.

#### **5.2.2.2 DA REGULARIDADE FISCAL:**

- I – Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídicas – CNPJ, com CNAE correspondente ao objeto licitado;
- II – Prova de Regularidade de Tributos Federais e Dívida Ativa da União (INSS);
- III – Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (CRF/FGTS);
- IV – Prova de regularidade com a receita da Fazenda Municipal e Estadual (sede da licitante)

#### **5.2.2.3 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:**

I - Comprovação de aptidão para desempenho de atividade, compatível em características do objeto da licitação que irá concorrer, por meio de 01 (um) ou mais atestado(s) fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, contendo as seguintes informações:

- a) Nome ou razão social, CNPJ e endereço completo do emitente;
- b) Data de emissão do atestado ou da certidão;
- c) Assinatura e identificação do signatário (nome, cargo e função que exerce junto à empresa emitente).

## **6 DA SESSÃO PÚBLICA E ABERTURA DOS ENVELOPES**

**6.1** A sessão pública será conduzida pela Comissão Permanente de Licitação-CPL, e a abertura dos envelopes serão em data e horário previstos neste instrumento convocatório.

**6.2** A CPL verificará as condições de atendimento ao CREDENCIAMENTO dos representantes presentes e consignará em Ata.

**6.3** A CPL fará a conferência se os envelopes estão fechados, rubricando-os e colocando-os a exame dos presentes para análise.

**6.4** Conforme previsto no Art. 26 do Regulamento de Licitações e Contratos do SENAR, serão abertos em primeiro lugar os envelopes nº 01 - Propostas, classificando as propostas válidas, e só então será aberto o envelope de habilitação da Licitante classificada em primeiro lugar. Se a Licitante classificada em primeiro lugar for inabilitada e após julgar eventuais recursos interpostos, proceder-se-á de acordo com o parágrafo único do art. 26 do Regulamento.

**6.5** Em qualquer fase da licitação a Comissão Permanente de Licitação - CPL poderá solicitar prazo de até 10 (dez) dias para análise conclusiva de propostas ou documentos. Os envelopes não abertos serão então colocados em invólucro fechado e rubricado pelos presentes e ficarão sob guarda da Comissão Permanente de Licitação - CPL. A critério da Comissão Permanente de Licitação - CPL, esta poderá solicitar informações ou esclarecimentos complementares que julgar necessários.

**6.6** Na apreciação de documentos e no julgamento das propostas, a Comissão Permanente de Licitação - CPL poderá relevar omissões nitidamente formais, sanáveis no prazo determinado pela mesma, desde que restarem intocados a lisura e o caráter competitivo do procedimento Licitatório.

## **7 DO JULGAMENTO E ADJUDICAÇÃO**

**7.1** O objeto desta Licitação será adjudicado à empresa vencedora do certame, que se tornará a responsável pelas exigências contidas no Edital.

**7.2** No caso de empate entre duas ou mais propostas, a classificação será feita por sorteio em ato público, para a qual os Licitantes em situação de empate serão convocados.

**7.3** Por se tratar de Licitação do tipo "**Menor Preço Global**", representado pelo **MENOR VALOR GLOBAL** por proposta.

**7.3.1** Terá preferência a Licitante que cumprir todas as exigências do presente Edital.

**7.4** Serão desclassificadas as propostas que:

- I. Não atendam às exigências básicas do Edital;
- II. Apresentarem preços manifestamente inexequíveis;

III. Sejam omissas, vagas, apresentarem defeitos, irregularidades e opções capazes de dificultar ou interferir na clareza do julgamento.

**7.5** Não serão levados em consideração vantagens não previstas neste Edital.

**7.6** Após julgamento de possíveis recursos e homologação do resultado da Licitação pela autoridade competente, a aquisição da presente Licitação será adjudicada à proponente vencedora, que será comunicada formalmente.

**7.7** O SENAR-AR/ES poderá desclassificar o Licitante até o momento da assinatura do Contrato, por despacho fundamentado, sem direito a indenização ou ressarcimento, e sem prejuízo de outras sanções cabíveis, se tiver conhecimento de fato ou circunstância, anterior ou posterior ao julgamento da Licitação, que desabone sua idoneidade ou capacidade financeira, técnica ou administrativa.

**7.8** A empresa adjudicatária deverá **assinar o Contrato (Anexo IV), no prazo máximo de 02 (dois) dias**, contados da data da comunicação.

**7.9** Quando a empresa adjudicatária não assinar o Contrato no prazo e nas condições estabelecidas no item 7.8, o SENAR-AR/ES poderá convocar as Licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pela primeira classificada, ou revogar a Licitação, sem prejuízo das penalidades previstas.

## **8 DAS PENALIDADES**

**8.1** Em quaisquer das fases do procedimento Licitatório, ensejarão impedimento de licitar e terão a abrangência nacional por prazo mínimo de 4 (quatro) anos e máximo de 6 (seis) anos.

- I.** prática de atos ilícitos com vistas a fraldar os objetivos da licitação;
- II.** comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- III.** fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- IV.** apresentar declaração documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato.

**8.2** Conforme previsto no Art. 40 do Regulamento de Licitações e Contratos do SENAR, o inadimplemento total ou parcial das obrigações contratuais assumidas dará ao contratante o direito de rescindir unilateralmente o contrato, sem prejuízo de outras penalidades previstas no edital ou no contrato, inclusive a suspensão do direito de licitar ou contratar com o contratante, por prazo não superior a 3 (três) anos.

**8.3** A recusa injustificada em assinar o contrato ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo fixado, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e poderá acarretar ao licitante as seguintes penalidades, previstas no edital:

- I** - Perda do direito à contratação;
- II** - Perda da caução em dinheiro ou execução das demais garantias de propostas oferecidas, sem prejuízo de outras penalidades previstas no edital;
- III** - Suspensão do direito de licitar ou contratar com o contratante, por prazo não superior a 3 (três) anos.

**8.4** A inexecução total ou parcial injustificada, a execução deficiente, irregular ou inadequado do objeto Licitatório, assim também o descumprimento dos prazos e condições estipulados, sem prejuízo das sanções previstas, implicará nas penalidades abaixo mencionadas:

**8.4.1.1 Advertência** – será aplicada quando ocorrer o descumprimento das obrigações assumidas, desde que sua gravidade, devidamente analisada pelo SENAR-AR/ES, não recomende a aplicação de outra penalidade mais rigorosa;

**8.4.1.2 Multa** de 10% (dez por cento) sobre o valor mensal do contrato, para a primeira penalidade passível deste tipo de sanção; em caso de reincidência, a multa neste percentual incidirá sobre o valor global do contrato;

**8.4.1.3** - suspensão do direito de licitar ou contratar com o contratante, por prazo não superior a 3 (três) anos;

**8.4.1.4 A suspensão poderá ser aplicada isolada ou cumulativamente com as demais penalidades.**

## **9 DA INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS**

**9.1** Os recursos eventualmente interpostos contra atos praticados na presente Licitação devem ser encaminhados à Comissão Permanente de Licitação – CPL que, se entendê-los pertinentes, poderá julgá-los procedentes ou, se for o caso, enviá-los à autoridade competente para apreciação e decisão.

**9.1.1** O prazo para recursos é de **02 (dois) dias úteis** subsequentes à data de divulgação do ato impugnado, encerrando-se às 16h45min do segundo dia, salvo os recursos das decisões exaradas na reunião de abertura da Licitação, que passará a fluir automaticamente da data do ato.

**9.2** Havendo interposição de recursos, as licitantes serão comunicadas do fato. A licitante recorrida será comunicada para que, querendo, apresente suas contrarrazões, no mesmo prazo recursal, a contar da data de comunicação do recurso. O provimento de recursos somente invalidará os atos insuscetível de aproveitamento.

**9.3** Não caberá recurso quando a Licitante, tendo aceitado os termos do Edital, vier, após o julgamento ou decisão que lhe sejam desfavoráveis, apontar falhas ou irregularidades que, a seu juízo, o tenham viciado.

**9.4** Decairá do direito de impugnar os termos deste instrumento quem não o fizer até o segundo dia útil que anteceder a abertura dos envelopes.

## **10 DO PAGAMENTO**

**10.1** Após a entrega do objeto, a empresa apresentará a Nota Fiscal/Fatura, em 02 (duas) vias, juntamente com boleto bancário, para liquidação e pagamento, na sede do SENAR-AR/ES. O crédito será efetuado em até 15 (quinze) dias úteis, após o aceite do representante do SENAR-AR/ES.

**10.2** O SENAR-AR/ES se reserva o direito de recusar-se ao recebimento, bem como de não efetuar o pagamento correspondente, caso o objeto não esteja em estrita conformidade com as especificações deste Edital.

## **11 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**11.1** A contratada fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os **acréscimos ou supressões que se fizerem ao objeto do contrato, de até 25% (vinte e cinco por cento)** do quantitativo do contrato, durante o período da vigência do contrato.

**11.2** O SENAR-AR/ES não se responsabiliza pelo conteúdo e autenticidade de cópias do presente Edital, obtidas por intermédio de terceiros, não proporcionando ao interessado qualquer direito de interpelação judicial ou extrajudicial a respeito.

**11.3** Os casos omissos serão solucionados pela Comissão Permanente de Licitação - CPL, com base na legislação pertinente.

**11.4** A omissão da licitante no preenchimento de algum quesito ou fatos puramente formais, tanto de classificação quanto de habilitação, a critério da CPL, poderá ser suprido pelo próprio representante credenciado, desde que não comprometam a lisura do processo nem seu caráter competitivo, observando os preceitos do RLC do SENAR e demais dispositivos que regem a matéria.

**11.5** A decisão da Comissão somente será definitiva, após homologação e Adjudicação e posterior assinatura do presidente do Conselho Administrativo no instrumento legal.

**11.6** Os preços propostos abrangerão todas as despesas e custos do fornecimento, sejam os referentes a transporte para o local de entrega, encargos sociais e trabalhistas, quando houver, seguros, taxas, Licenças, impostos, etc., para entrega "CIF" nas respectivas localidades informadas.

**11.7** Fica assegurado ao SENAR-AR/ES o direito de revogar ou anular, no todo ou em parte, este Edital, sem decisão motivada e sem que caiba, em decorrência dessa medida, qualquer indenização, compensação ou reclamação de qualquer natureza.

**11.8** Fica eleito o Foro da Comarca de Vitória para dirimir quaisquer dúvidas e julgar possíveis ações decorrentes do presente Edital. Excluindo qualquer foro por mais privilegiado que seja.

Vitória-ES, 04 de junho de 2024.

---

Jakson Costa Laranja  
**Presidente da CPL**

---

Jorge Batista da Silva  
**Membro da CPL**

---

Waldienny Ferreira Ramos  
**Membro da CPL**



**EMPRESAS ESPECIALIZADAS EM: ORGANIZAÇÃO E PLANEJAMENTO DE EVENTOS; EQUIPE DE APOIO E RECEPCIONISTAS; E CERIMONIALISTA DE EVENTOS CORPORATIVOS**

**1. DO OBJETO**

**1.1.** O presente Termo de Referência tem por objeto a contratação de empresas especializadas em: organização e planejamento de eventos; equipe de apoio e recepcionistas; e cerimonialista de eventos corporativos, visando à prestação de serviços para o planejamento, execução e coordenação de eventos institucionais, incluindo mas não se limitando a reuniões, seminários, feiras e cerimônias, conforme demanda do contratante, garantindo a qualidade e eficiência na realização dos mesmos, de acordo com as especificações técnicas e quantidades estabelecidas neste Termo de Referência e demais apêndices do edital.

**2. JUSTIFICATIVA**

**2.1.** A contratação de uma empresa especializada na organização de eventos, equipe de apoio e recepcionistas para evento e cerimonialista se justifica pela necessidade de garantir a eficiência e qualidade na realização dos eventos institucionais promovidos pelo Senar-ES. Esses eventos servem como espaços de integração, capacitação e divulgação de informações relevantes para os participantes, que incluem prestadores de serviço dos treinamentos de Formação Profissional Rural – FPR, de Promoção Social – PS, Assistência Técnica e Gerencial, e de Programas Especiais. Além disso, a presença de uma equipe qualificada de apoio e recepcionistas é essencial para proporcionar um atendimento cordial e eficiente aos participantes, contribuindo para o sucesso e a imagem institucional dos eventos em todo o território capixaba.

**3. ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO**

**3.1.** Abaixo estão descritos todos os serviços que deverão ser executados por **Menor Preço global**:

**LOTE I – Contratação de uma empresa especializada na organização de eventos**

**Item 1. Programa Agrinho**

O Programa Agrinho visa proporcionar aos alunos a oportunidade de desenvolver habilidades na identificação e resolução de desafios que permeiam seu cotidiano e comunidade, fomentando a construção do conhecimento próprio e o fortalecimento do caráter. Como parte integrante desse programa, são promovidos concursos destinados tanto aos estudantes quanto aos educadores, visando estimular a implementação de projetos em sala de aula.

Para a apresentação dos resultados obtidos e a conclusão das atividades do Programa Agrinho 2024, o SENAR AR/ES está organizando uma cerimônia de encerramento. Este evento contemplará um café da manhã para todos os participantes, momentos de recreação, a cerimônia propriamente dita em ambiente fechado, seguida de um almoço e a entrega de prêmios aos vencedores.

O público-alvo deste evento compreende aproximadamente 2300 pessoas, incluindo alunos, professores e pedagogos das escolas municipais de Educação Infantil, Ensino Fundamental e Educação Especial. Além disso, estarão presentes coordenadores dos municípios capixabas que participaram do Programa Agrinho 2023, autoridades municipais e estaduais, bem como outros profissionais e colaboradores do setor educacional.

**Concepção:** Objetivos, informações sobre o perfil dos participantes, duração, local adequado, recursos materiais e humanos necessários e disponíveis, elaboração do projeto e do cronograma de atividades e de trabalho. Estudo de briefing, brainstorming e alinhamento.

**Planejamento:** Programação preliminar, visitas técnicas, definição da infraestrutura, recursos e insumos. Desenvolvimento do projeto.

**Orçamento:** Mapeamento de fornecedores – pelos menos 3 por item ou serviço, briefing com fornecedores para repasse das informações de forma igualitária para todos.

**Produção:** Treinamento de staff e fornecedores, roteiros técnicos, coordenação de montagem e desmontagem, relatório de prestação de contas 15 dias após o término do evento, equipe de produção, sendo **3 produtores que ficarão responsáveis pelo palco, salão e geral, cada um deles com 2 assistentes e equipe de apoio e receptivo (pelo menos 30 pessoas – sendo 4 homens). Parte da equipe precisa chegar 1 dia antes do evento para ajudar na organização.** Garantir a disponibilidade e operacionalidade de rádios comunicadores para comunicação eficaz entre os membros da equipe durante o evento, visando a coordenação e resolução ágil de possíveis problemas ou emergências. Carga horária do produtor no dia anterior e no dia do evento: 12 horas/ dia Carga horária equipe de trabalho no dia anterior e no dia do evento: 8 horas/ dia

O credenciamento informatizado deve ter pelo **menos 10 guichês com notebook**, impressora, etiqueta, e sistema, leitor de QR Codes para validação de pré-cadastros, de acordo com a necessidade do evento.

A empresa contratada deverá prover todos os serviços necessários para a organização do evento, incluindo, mas não se limitando a estas mencionadas, podendo haver outras atribuições conforme necessidade.

## **Item 2. Evento Mulheres no Agro**

A empresa contratada deverá propor um evento destinado a 2 mil mulheres participantes, que contemplará uma variedade de atividades de lazer, cuidado e entretenimento. Entre as atividades planejadas, espera-se a inclusão de palestras que

abordem temas relevantes para o público-alvo, visando promover a reflexão, o aprendizado e o empoderamento das participantes.

Além disso, o evento deverá oferecer momentos de descontração e diversão, incluindo música ao vivo com um cantor nacional de renome, proporcionando uma experiência memorável aos presentes. A seleção das músicas e o estilo do cantor devem ser adequados ao perfil do público e contribuir para criar um ambiente agradável e envolvente.

É imprescindível que a empresa organizadora tenha expertise na gestão e coordenação de eventos de grande porte, garantindo a eficiência na logística, segurança e conforto dos participantes. A criatividade, a originalidade e a capacidade de personalização das atividades serão valorizadas na avaliação das propostas apresentadas.

Por fim, a empresa contratada deverá assegurar que todas as etapas do evento sejam planejadas e executadas com excelência, proporcionando uma experiência única e marcante para as participantes.

Detalhamento do serviço:

**Concepção:** Objetivos, informações sobre o perfil dos participantes, duração, local adequado, recursos materiais e humanos necessários e disponíveis, elaboração do projeto e do cronograma de atividades e de trabalho. Estudo de briefing, brainstorming e alinhamento.

**Planejamento:** Programação preliminar, visitas técnicas, definição da infraestrutura, recursos e insumos. Desenvolvimento do projeto.

**Orçamento:** Mapeamento de fornecedores – pelos menos 3 por item ou serviço, briefing com fornecedores para repasse das informações de forma igualitária para todos.

**Produção:** Treinamento de staff e fornecedores, roteiros técnicos, coordenação de montagem e desmontagem, relatório de prestação de contas 15 dias após o término do evento, equipe de produção, sendo **3 produtores que ficarão responsáveis pelo palco, salão e geral, cada um deles com 2 assistentes e equipe de apoio e receptivo (pelo menos 20 pessoas – sendo 4 homens). Parte da equipe precisa chegar 1 dia antes do evento para ajudar na organização.** Disponibilizar equipe de segurança (min 2) adequada para controle de acesso e vigilância durante todo o evento.

Garantir a disponibilidade e operacionalidade de rádios comunicadores para comunicação eficaz entre os membros da equipe durante o evento, visando a coordenação e resolução ágil de possíveis problemas ou emergências.

O credenciamento informatizado deve ter pelo **menos 10 guichês com notebook**, impressora, etiqueta, e sistema, leitor de QR Codes para validação de pré-cadastros, de acordo com a necessidade do evento.

A empresa contratada deverá prover todos os serviços necessários para a organização do evento, incluindo, mas não se limitando a estas mencionadas, podendo haver outras atribuições conforme necessidade.

### Item 3. Evento Sistema Faes/Senar/Sindicatos

Detalhamento do serviço:

**Concepção:** Objetivos, informações sobre o perfil dos participantes, duração, local adequado, recursos materiais e humanos necessários e disponíveis, elaboração do projeto e do cronograma de atividades e de trabalho. Estudo de briefing, brainstorming e alinhamento.

**Planejamento:** Programação preliminar, visitas técnicas, definição da infraestrutura, recursos e insumos. Desenvolvimento do projeto.

**Orçamento:** Mapeamento de fornecedores – pelos menos 3 por item ou serviço, briefing com fornecedores para repasse das informações de forma igualitária para todos.

**Produção:** Treinamento de staff e fornecedores, roteiros técnicos, coordenação de montagem e desmontagem, relatório de prestação de contas 15 dias após o término do evento, equipe de produção, sendo **2 produtores que ficarão responsáveis pelo palco, salão e geral, cada um deles com 2 assistentes e equipe de apoio e receptivo (pelo menos 10 pessoas – sendo 4 homens). Parte da equipe precisa chegar 1 dia antes do evento para ajudar na organização.** Disponibilizar equipe de segurança (min 2) adequada para controle de acesso e vigilância durante todo o evento.

Garantir a disponibilidade e operacionalidade de rádios comunicadores para comunicação eficaz entre os membros da equipe durante o evento, visando a coordenação e resolução ágil de possíveis problemas ou emergências.

O credenciamento informatizado deve ter pelo **menos 05 guichês com notebook**, impressora, etiqueta, e sistema, leitor de QR Codes para validação de pré-cadastros, de acordo com a necessidade do evento.

A empresa contratada deverá prover todos os serviços necessários para a organização do evento, incluindo, mas não se limitando a estas mencionadas, podendo haver outras atribuições conforme necessidade.

### LOTE II – Contratação de uma empresa especializada em prestação de serviço com equipe de apoio, promoção e/ou recepcionistas

#### Item 1. Programa de Saúde - Mantenópolis

Contratação de equipe de apoio com **5 pessoas** para evento das 08h às 17h, sendo necessariamente **2 mulheres e 3 homens**.

Os profissionais deverão estar disponíveis das 16h às 20h **um dia antes** à realização do evento para ajudar a montar e arrumar todo o evento, bem como chegarem 1h antes do início do mesmo para ajustes finais. Ao término do evento, é necessário que a equipe organize e junte todos os materiais e equipamentos em caixas para serem levadas no caminhão.

Para o evento, será necessário contar com duas promotoras encarregadas de diversas tarefas, desde a recepção e organização prévia de materiais até o atendimento e orientações ao público. Elas também serão responsáveis pelo acompanhamento e monitoramento das atividades, distribuição de kits, reposição de materiais, direcionamento do público para as atividades, organização dos equipamentos nas salas de palestras, afixação de placas de identificação, distribuição e monitoramento de fichas de atendimento e lista de presença, separação de camisas e distribuição à equipe de trabalho do evento, além de cuidar da organização final do espaço, entre outras atribuições. Já para os serviços gerais, será necessário contar com três auxiliares, encarregados de diversas tarefas como carregar e descarregar caixas e equipamentos, organizar caixas e equipamentos em local destinado, montar e distribuir kits, montar e desmontar escovódromo em local designado, distribuir e recolher cadeiras e mesas, montar e desmontar banner, faixas e wind banner, locomover equipamentos, móveis e objetos, realizar o recolhimento externo de resíduos, manter as áreas de locomoção do público, e cuidar da organização final do espaço, entre outras atribuições. A empresa contratada deverá prover todos os serviços necessários para a organização do evento, incluindo, mas não se limitando a estas mencionadas, podendo haver outras atribuições conforme necessidade.

## **Item 2. Programa de Saúde - Local a definir**

Contratação de equipe de apoio com **5 pessoas** para evento das 08h às 17h, sendo necessariamente **2 mulheres e 3 homens**.

Os profissionais deverão estar disponíveis das 16h às 20h **um dia antes** à realização do evento para ajudar a montar e arrumar todo o evento, bem como chegaram 1h antes do início do mesmo para ajustes finais. Ao término do evento, é necessário que a equipe organize e junte todos os materiais e equipamentos em caixas para serem levadas no caminhão.

Para o evento, será necessário contar com duas promotoras encarregadas de diversas tarefas, desde a recepção e organização prévia de materiais até o atendimento e orientações ao público. Elas também serão responsáveis pelo acompanhamento e monitoramento das atividades, distribuição de kits, reposição de materiais, direcionamento do público para as atividades, organização dos equipamentos nas salas de palestras, afixação de placas de identificação, distribuição e monitoramento de fichas de atendimento e lista de presença, separação de camisas e distribuição à equipe de trabalho do evento, além de cuidar da organização final do espaço, entre outras atribuições. Já para os serviços gerais, será necessário contar com três auxiliares, encarregados de diversas tarefas como carregar e descarregar caixas e equipamentos, organizar caixas e equipamentos em local destinado, montar e distribuir kits, montar e desmontar escovódromo em local designado, distribuir e recolher cadeiras e mesas, montar e desmontar banner, faixas e wind banner, locomover equipamentos, móveis e objetos, realizar o recolhimento externo de resíduos, manter as áreas de locomoção do público, e cuidar da organização final do espaço, entre outras atribuições. A empresa contratada deverá prover todos os serviços necessários para a organização do evento, incluindo, mas não se limitando a estas mencionadas, podendo haver outras atribuições conforme necessidade.

### **Item 3. Programa de Saúde - Domingos Martins**

Contratação de equipe de apoio com **5 pessoas** para evento das 08h às 17h, sendo necessariamente **2 mulheres e 3 homens**.

Os profissionais deverão estar disponíveis das 16h às 20h **um dia antes** à realização do evento para ajudar a montar e arrumar todo o evento, bem como chegaram 1h antes do início do mesmo para ajustes finais. Ao término do evento, é necessário que a equipe organize e junte todos os materiais e equipamentos em caixas para serem levadas no caminhão.

Para o evento, será necessário contar com duas promotoras encarregadas de diversas tarefas, desde a recepção e organização prévia de materiais até o atendimento e orientações ao público. Elas também serão responsáveis pelo acompanhamento e monitoramento das atividades, distribuição de kits, reposição de materiais, direcionamento do público para as atividades, organização dos equipamentos nas salas de palestras, afixação de placas de identificação, distribuição e monitoramento de fichas de atendimento e lista de presença, separação de camisas e distribuição à equipe de trabalho do evento, além de cuidar da organização final do espaço, entre outras atribuições. Já para os serviços gerais, será necessário contar com três auxiliares, encarregados de diversas tarefas como carregar e descarregar caixas e equipamentos, organizar caixas e equipamentos em local destinado, montar e distribuir kits, montar e desmontar escovódromo em local designado, distribuir e recolher cadeiras e mesas, montar e desmontar banner, faixas e wind banner, locomover equipamentos, móveis e objetos, realizar o recolhimento externo de resíduos, manter as áreas de locomoção do público, e cuidar da organização final do espaço, entre outras atribuições. A empresa contratada deverá prover todos os serviços necessários para a organização do evento, incluindo, mas não se limitando a estas mencionadas, podendo haver outras atribuições conforme necessidade.

### **Item 4. Programa de Saúde - Apicá**

Contratação de equipe de apoio com **5 pessoas** para evento das 08h às 17h, sendo necessariamente **2 mulheres e 3 homens**.

Os profissionais deverão estar disponíveis das 16h às 20h **um dia antes** à realização do evento para ajudar a montar e arrumar todo o evento, bem como chegaram 1h antes do início do mesmo para ajustes finais. Ao término do evento, é necessário que a equipe organize e junte todos os materiais e equipamentos em caixas para serem levadas no caminhão.

Para o evento, será necessário contar com duas promotoras encarregadas de diversas tarefas, desde a recepção e organização prévia de materiais até o atendimento e orientações ao público. Elas também serão responsáveis pelo acompanhamento e monitoramento das atividades, distribuição de kits, reposição de materiais, direcionamento do público para as atividades, organização dos equipamentos nas salas de palestras, afixação de placas de identificação, distribuição e monitoramento de fichas de atendimento e lista de presença, separação de camisas e distribuição à equipe de trabalho do evento, além de cuidar da organização final do espaço, entre outras atribuições. Já para os serviços gerais, será necessário contar com três auxiliares, encarregados de diversas tarefas como carregar e descarregar caixas e equipamentos, organizar caixas e equipamentos em local destinado, montar e distribuir kits, montar e desmontar escovódromo em local designado, distribuir e recolher cadeiras e mesas, montar e desmontar banner, faixas e wind banner, locomover equipamentos, móveis e

objetos, realizar o recolhimento externo de resíduos, manter as áreas de locomoção do público, e cuidar da organização final do espaço, entre outras atribuições. A empresa contratada deverá prover todos os serviços necessários para a organização do evento, incluindo, mas não se limitando a estas mencionadas, podendo haver outras atribuições conforme necessidade.

#### **Item 5. Programa de Saúde – Local a definir**

Contratação de equipe de apoio com **5 pessoas** para evento das 08h às 17h, sendo necessariamente **2 mulheres e 3 homens**.

Os profissionais deverão estar disponíveis das 16h às 20h **um dia antes** à realização do evento para ajudar a montar e arrumar todo o evento, bem como chegaram 1h antes do início do mesmo para ajustes finais. Ao término do evento, é necessário que a equipe organize e junte todos os materiais e equipamentos em caixas para serem levadas no caminhão.

Para o evento, será necessário contar com duas promotoras encarregadas de diversas tarefas, desde a recepção e organização prévia de materiais até o atendimento e orientações ao público. Elas também serão responsáveis pelo acompanhamento e monitoramento das atividades, distribuição de kits, reposição de materiais, direcionamento do público para as atividades, organização dos equipamentos nas salas de palestras, afiação de placas de identificação, distribuição e monitoramento de fichas de atendimento e lista de presença, separação de camisas e distribuição à equipe de trabalho do evento, além de cuidar da organização final do espaço, entre outras atribuições. Já para os serviços gerais, será necessário contar com três auxiliares, encarregados de diversas tarefas como carregar e descarregar caixas e equipamentos, organizar caixas e equipamentos em local destinado, montar e distribuir kits, montar e desmontar escovódromo em local designado, distribuir e recolher cadeiras e mesas, montar e desmontar banner, faixas e wind banner, locomover equipamentos, móveis e objetos, realizar o recolhimento externo de resíduos, manter as áreas de locomoção do público, e cuidar da organização final do espaço, entre outras atribuições. A empresa contratada deverá prover todos os serviços necessários para a organização do evento, incluindo, mas não se limitando a estas mencionadas, podendo haver outras atribuições conforme necessidade.

#### **Item 6. Programa de Saúde - Divino São Lourenço**

Contratação de equipe de apoio com **5 pessoas** para evento das 08h às 17h, sendo necessariamente **2 mulheres e 3 homens**.

Os profissionais deverão estar disponíveis das 16h às 20h **um dia antes** à realização do evento para ajudar a montar e arrumar todo o evento, bem como chegaram 1h antes do início do mesmo para ajustes finais. Ao término do evento, é necessário que a equipe organize e junte todos os materiais e equipamentos em caixas para serem levadas no caminhão.

Para o evento, será necessário contar com duas promotoras encarregadas de diversas tarefas, desde a recepção e organização prévia de materiais até o atendimento e orientações ao público. Elas também serão responsáveis pelo acompanhamento e monitoramento das atividades, distribuição de kits, reposição de materiais, direcionamento do público para as atividades, organização dos equipamentos nas salas de palestras, afiação de placas de identificação, distribuição e monitoramento de fichas de atendimento e lista de presença, separação de camisas e distribuição à equipe de

trabalho do evento, além de cuidar da organização final do espaço, entre outras atribuições. Já para os serviços gerais, será necessário contar com três auxiliares, encarregados de diversas tarefas como carregar e descarregar caixas e equipamentos, organizar caixas e equipamentos em local destinado, montar e distribuir kits, montar e desmontar escovódromo em local designado, distribuir e recolher cadeiras e mesas, montar e desmontar banner, faixas e wind banner, locomover equipamentos, móveis e objetos, realizar o recolhimento externo de resíduos, manter as áreas de locomoção do público, e cuidar da organização final do espaço, entre outras atribuições. A empresa contratada deverá prover todos os serviços necessários para a organização do evento, incluindo, mas não se limitando a estas mencionadas, podendo haver outras atribuições conforme necessidade.

### **Item 7. Programa de Saúde – Local a definir**

Contratação de equipe de apoio com **5 pessoas** para evento das 08h às 17h, sendo necessariamente **2 mulheres e 3 homens**.

Os profissionais deverão estar disponíveis das 16h às 20h **um dia antes** à realização do evento para ajudar a montar e arrumar todo o evento, bem como chegarem 1h antes do início do mesmo para ajustes finais. Ao término do evento, é necessário que a equipe organize e junte todos os materiais e equipamentos em caixas para serem levadas no caminhão.

Para o evento, será necessário contar com duas promotoras encarregadas de diversas tarefas, desde a recepção e organização prévia de materiais até o atendimento e orientações ao público. Elas também serão responsáveis pelo acompanhamento e monitoramento das atividades, distribuição de kits, reposição de materiais, direcionamento do público para as atividades, organização dos equipamentos nas salas de palestras, afixação de placas de identificação, distribuição e monitoramento de fichas de atendimento e lista de presença, separação de camisas e distribuição à equipe de trabalho do evento, além de cuidar da organização final do espaço, entre outras atribuições. Já para os serviços gerais, será necessário contar com três auxiliares, encarregados de diversas tarefas como carregar e descarregar caixas e equipamentos, organizar caixas e equipamentos em local destinado, montar e distribuir kits, montar e desmontar escovódromo em local designado, distribuir e recolher cadeiras e mesas, montar e desmontar banner, faixas e wind banner, locomover equipamentos, móveis e objetos, realizar o recolhimento externo de resíduos, manter as áreas de locomoção do público, e cuidar da organização final do espaço, entre outras atribuições. A empresa contratada deverá prover todos os serviços necessários para a organização do evento, incluindo, mas não se limitando a estas mencionadas, podendo haver outras atribuições conforme necessidade.

### **Item 8. Encontro de Capacitação (3 dias) - Local a definir**

Contratação de equipe de apoio com **5 pessoas** para evento de **3 dias**, com total de até 10h diárias, sendo necessariamente **3 mulheres e 2 homens**.

Os profissionais deverão estar disponíveis **um dia antes** à realização do evento (Carga horária de até 4h) para ajudar a montar e arrumar todo o evento, bem como chegarem 1h antes do início do mesmo para ajustes finais. Ao término do evento, é necessário que a equipe organize e junte todos os materiais e equipamentos em caixas para serem levadas no caminhão.



A empresa contratada deverá prover todos os serviços necessários para a organização do evento, incluindo, mas não se limitando a: Carregar e descarregar caixas e equipamentos, recepcionar os convidados, realizar credenciamento, suporte na organização do evento e auxiliar nos serviços gerais tais como: distribuir materiais promocionais, recolher assinaturas, organizar materiais de comunicação visual (tais como: banner, windbanner etc.), dar suporte no final do evento: recolher os materiais espalhados e colocar no carro/caminhão do SENAR/ES, dentre outros.

#### **Item 9. Encontro de Capacitação A (3 dias) - Local a definir**

Contratação de equipe de apoio com **5 pessoas** para evento de **3 dias**, com total de até 10h diárias, sendo necessariamente **3 mulheres e 2 homens**.

Os profissionais deverão estar disponíveis **um dia antes** à realização do evento (Carga horária de até 4h) para ajudar a montar e arrumar todo o evento, bem como chegaram 1h antes do início do mesmo para ajustes finais. Ao término do evento, é necessário que a equipe organize e junte todos os materiais e equipamentos em caixas para serem levadas no caminhão.

A empresa contratada deverá prover todos os serviços necessários para a organização do evento, incluindo, mas não se limitando a: Carregar e descarregar caixas e equipamentos, recepcionar os convidados, realizar credenciamento, suporte na organização do evento e auxiliar nos serviços gerais tais como: distribuir materiais promocionais, recolher assinaturas, organizar materiais de comunicação visual (tais como: banner, windbanner etc.), dar suporte no final do evento: recolher os materiais espalhados e colocar no carro/caminhão do SENAR/ES, dentre outros.

#### **Item 10. Encontro de Capacitação B (2 dias) - Local a definir**

Contratação de equipe de apoio com **5 pessoas** para evento de **2 dias**, com total de até 10h diárias, sendo necessariamente **3 mulheres e 2 homens**.

Os profissionais deverão estar disponíveis **um dia antes** à realização do evento (Carga horária de até 4h) para ajudar a montar e arrumar todo o evento, bem como chegaram 1h antes do início do mesmo para ajustes finais. Ao término do evento, é necessário que a equipe organize e junte todos os materiais e equipamentos em caixas para serem levadas no caminhão.

A empresa contratada deverá prover todos os serviços necessários para a organização do evento, incluindo, mas não se limitando a: Carregar e descarregar caixas e equipamentos, recepcionar os convidados, realizar credenciamento, suporte na organização do evento e auxiliar nos serviços gerais tais como: distribuir materiais promocionais, recolher assinaturas, organizar materiais de comunicação visual (tais como: banner, windbanner etc.), dar suporte no final do evento: recolher os materiais espalhados e colocar no carro/caminhão do SENAR/ES, dentre outros.

#### **Item 11. Evento A (2 dias) - Local a definir**

Contratação de equipe de apoio com **5 pessoas** para evento de **2 dias**, com total de até 10h diárias, sendo necessariamente **3 mulheres e 2 homens**.

Os profissionais deverão estar disponíveis **um dia antes** à realização do evento (Carga horária de até 4h) para ajudar a montar e arrumar todo o evento, bem como chegaram 1h antes do início do mesmo para ajustes finais. Ao término do evento, é necessário que

a equipe organize e junte todos os materiais e equipamentos em caixas para serem levadas no caminhão.

A empresa contratada deverá prover todos os serviços necessários para a organização do evento, incluindo, mas não se limitando a: Carregar e descarregar caixas e equipamentos, recepcionar os convidados, realizar credenciamento, suporte na organização do evento e auxiliar nos serviços gerais tais como: distribuir materiais promocionais, recolher assinaturas, organizar materiais de comunicação visual (tais como: banner, windbanner etc.), dar suporte no final do evento: recolher os materiais espalhados e colocar no carro/caminhão do SENAR/ES, dentre outros.

#### **Item 12. Evento B (1 dia) - Local a definir**

Contratação de equipe de apoio com **5 pessoas** para evento de 1 dia, com total de até 10h diárias, sendo necessariamente **3 mulheres e 2 homens**.

Os profissionais deverão estar disponíveis **um dia antes** à realização do evento (Carga horária de até 4h) para ajudar a montar e arrumar todo o evento, bem como chegarem 1h antes do início do mesmo para ajustes finais. Ao término do evento, é necessário que a equipe organize e junte todos os materiais e equipamentos em caixas para serem levadas no caminhão.

A empresa contratada deverá prover todos os serviços necessários para a organização do evento, incluindo, mas não se limitando a: Carregar e descarregar caixas e equipamentos, recepcionar os convidados, realizar credenciamento, suporte na organização do evento e auxiliar nos serviços gerais tais como: distribuir materiais promocionais, recolher assinaturas, organizar materiais de comunicação visual (tais como: banner, windbanner etc.), dar suporte no final do evento: recolher os materiais espalhados e colocar no carro/caminhão do SENAR/ES, dentre outros.

#### **Item 13. Formatura - Cachoeiro do Itapemirim**

Contratação de **02 pessoas para apoio**, sendo um do sexo masculino e outra do feminino, que deverão prover todos os serviços necessários para a organização do evento, incluindo, mas não se limitando a: Recepcionar e direcionar formandos e convidados; organizar e orientar os formandos durante a cerimônia; entregar brindes e manter o ambiente organizado.

Carga horária: 5h

#### **Item 14. Formatura - Rio Bananal**

Contratação de **02 pessoas para apoio**, sendo um do sexo masculino e outra do feminino, que deverão prover todos os serviços necessários para a organização do evento, incluindo, mas não se limitando a: Recepcionar e direcionar formandos e convidados; organizar e orientar os formandos durante a cerimônia; entregar brindes e manter o ambiente organizado.

Carga horária: 5h

**Item 15. Formatura - Domingos Martins**

Contratação de **02 pessoas para apoio**, sendo um do sexo masculino e outra do feminino, que deverão prover todos os serviços necessários para a organização do evento, incluindo, mas não se limitando a: Recepcionar e direcionar formandos e convidados; organizar e orientar os formandos durante a cerimônia; entregar brindes e manter o ambiente organizado.

Carga horária: 5h

**Item 16. Formatura - Vitória**

Contratação de **04 pessoas para apoio**, sendo duas do sexo masculino e duas do feminino, que deverão prover todos os serviços necessários para a organização do evento, incluindo, mas não se limitando a: Recepcionar e direcionar formandos e convidados; organizar e orientar os formandos durante a cerimônia; entregar brindes e manter o ambiente organizado.

Carga horária: 5h

**Item 17. Recepcionistas para feiras e eventos – TecnoAgro - Linhares**

EVENTO	
Quantos <b>dias de evento</b> ?	2 dias
Quantidade de <b>receptionistas por dia</b> ?	1 (Mulher)
Qual a carga horária <b>diária total</b> do evento?	12h

Contratação de 01 recepcionista de eventos do sexo feminino para atuar nos estandes durante a Feira e evento, realizados no município do Espírito Santo. A recepcionista será responsável pela divulgação institucional, distribuindo folders e cartilhas, fornecendo orientações gerais sobre o sistema, sob a supervisão do Senar, prestando auxílio à equipe no serviço e na arrumação do estande, bem como interagindo com o público presente na feira. A empresa contratada deverá prover todos os serviços necessários para o desempenho eficaz dessa função, incluindo, mas não se limitando a esta descrita, podendo haver outras atribuições conforme demanda.

**Item 18. Recepcionistas para feiras e eventos – Lidera Agro - Linhares**

EVENTO	
Quantos <b>dias de evento</b> ?	2 dias
Quantidade de <b>receptionistas por dia</b> ?	1 (Mulher)
Qual a carga horária <b>diária total</b> do evento?	12h

Contratação de 01 recepcionista de eventos do sexo feminino para atuar nos estandes durante a Feira e evento, realizados no município do Espírito Santo. A recepcionista será responsável pela divulgação institucional, distribuindo folders e cartilhas, fornecendo orientações gerais sobre o sistema, sob a supervisão do Senar, prestando auxílio à equipe no serviço e na arrumação do estande, bem como interagindo com o público presente na

feira. A empresa contratada deverá prover todos os serviços necessários para o desempenho eficaz dessa função, incluindo, mas não se limitando a esta descrita, podendo haver outras atribuições conforme demanda.

**Item 19. Recepcionistas para feiras e eventos – Pedro Canário**

EVENTO	
Quantos <b>dias de evento?</b>	3 dias
Quantidade de <b>receptionistas por dia?</b>	1 (Mulher)
Qual a carga horária <b>diária total</b> do evento?	8h

Contratação de 01 recepcionista de eventos do sexo feminino para atuar nos estandes durante a Feira e evento, realizados no município do Espírito Santo. A recepcionista será responsável pela divulgação institucional, distribuindo folders e cartilhas, fornecendo orientações gerais sobre o sistema, sob a supervisão do Senar, prestando auxílio à equipe no serviço e na arrumação do estande, bem como interagindo com o público presente na feira. A empresa contratada deverá prover todos os serviços necessários para o desempenho eficaz dessa função, incluindo, mas não se limitando a esta descrita, podendo haver outras atribuições conforme demanda.

**Item 20. Recepcionistas para feiras e eventos – Expo Colatina**

EVENTO	
Quantos <b>dias de evento?</b>	3 dias
Quantidade de <b>receptionistas por dia?</b>	2 (Mulheres)
Qual a carga horária <b>diária total</b> do evento?	8h

Contratação de 02 recepcionistas de eventos do sexo feminino para atuarem nos estandes durante as Feiras e eventos, realizadas nos municípios do Espírito Santo. As recepcionistas serão responsáveis pela divulgação institucional, distribuindo folders e cartilhas, fornecendo orientações gerais sobre o sistema, sob a supervisão do Senar, prestando auxílio à equipe no serviço e na arrumação do estande, bem como interagindo com o público presente na feira. A empresa contratada deverá prover todos os serviços necessários para o desempenho eficaz dessas funções, incluindo, mas não se limitando a estas descritas, podendo haver outras atribuições conforme demanda.

**Item 21. Recepcionistas para feiras e eventos – RuralTur – Venda Nova do Imigrante**

EVENTO	
Quantos <b>dias de evento?</b>	4 dias
Quantidade de <b>receptionistas por dia?</b>	2 (Mulheres)
Qual a carga horária <b>diária</b> do evento?	8h

Contratação de 02 recepcionistas de eventos do sexo feminino para atuarem nos estandes durante as Feiras e eventos, realizadas nos municípios do Espírito Santo. As

receptionistas serão responsáveis pela divulgação institucional, distribuindo folders e cartilhas, fornecendo orientações gerais sobre o sistema, sob a supervisão do Senar, prestando auxílio à equipe no serviço e na arrumação do estande, bem como interagindo com o público presente na feira. A empresa contratada deverá prover todos os serviços necessários para o desempenho eficaz dessas funções, incluindo, mas não se limitando a estas descritas, podendo haver outras atribuições conforme demanda.

**Item 22. Receptionistas para feiras e eventos – Sabores da Terra – Vitória**

EVENTO	
Quantos <b>dias de evento</b> ?	4 dias
Quantidade de <b>receptionistas por dia</b> ?	2 (Mulheres)
Qual a carga horária <b>diária</b> do evento?	8h

Contratação de 02 receptionistas de eventos do sexo feminino para atuarem nos estandes durante as Feiras e eventos, realizadas nos municípios do Espírito Santo. As receptionistas serão responsáveis pela divulgação institucional, distribuindo folders e cartilhas, fornecendo orientações gerais sobre o sistema, sob a supervisão do Senar, prestando auxílio à equipe no serviço e na arrumação do estande, bem como interagindo com o público presente na feira. A empresa contratada deverá prover todos os serviços necessários para o desempenho eficaz dessas funções, incluindo, mas não se limitando a estas descritas, podendo haver outras atribuições conforme demanda.

**Item 23. Receptionistas para feiras e eventos – FEADES – Vitória**

EVENTO	
Quantos <b>dias de evento</b> ?	4 dias
Quantidade de <b>receptionistas por dia</b> ?	2 (Mulheres)
Qual a carga horária <b>diária</b> do evento?	8h

Contratação de 02 receptionistas de eventos do sexo feminino para atuarem nos estandes durante as Feiras e eventos, realizadas nos municípios do Espírito Santo. As receptionistas serão responsáveis pela divulgação institucional, distribuindo folders e cartilhas, fornecendo orientações gerais sobre o sistema, sob a supervisão do Senar, prestando auxílio à equipe no serviço e na arrumação do estande, bem como interagindo com o público presente na feira. A empresa contratada deverá prover todos os serviços necessários para o desempenho eficaz dessas funções, incluindo, mas não se limitando a estas descritas, podendo haver outras atribuições conforme demanda.

**Item 24. Receptionistas para feiras e eventos – Coabriel – São Gabriel da Palha**

EVENTO	
Quantos <b>dias de evento</b> ?	3 dias
Quantidade de <b>receptionistas por dia</b> ?	2 (Mulheres)
Qual a carga horária <b>diária</b> do evento?	8h

Contratação de 02 recepcionistas de eventos do sexo feminino para atuarem nos estandes durante as Feiras e eventos, realizadas nos municípios do Espírito Santo. As recepcionistas serão responsáveis pela divulgação institucional, distribuindo folders e cartilhas, fornecendo orientações gerais sobre o sistema, sob a supervisão do Senar, prestando auxílio à equipe no serviço e na arrumação do estande, bem como interagindo com o público presente na feira. A empresa contratada deverá prover todos os serviços necessários para o desempenho eficaz dessas funções, incluindo, mas não se limitando a estas descritas, podendo haver outras atribuições conforme demanda.

**Item 25. Recepcionistas para feiras e eventos – Favesu – Venda Nova do Imigrante**

EVENTO	
Quantos <b>dias de evento</b> ?	2 dias
Quantidade de <b>recepcionistas por dia</b> ?	2 (Mulheres)
Qual a carga horária <b>diária</b> do evento?	8h

Contratação de 02 recepcionistas de eventos do sexo feminino para atuarem nos estandes durante as Feiras e eventos, realizadas nos municípios do Espírito Santo. As recepcionistas serão responsáveis pela divulgação institucional, distribuindo folders e cartilhas, fornecendo orientações gerais sobre o sistema, sob a supervisão do Senar, prestando auxílio à equipe no serviço e na arrumação do estande, bem como interagindo com o público presente na feira. A empresa contratada deverá prover todos os serviços necessários para o desempenho eficaz dessas funções, incluindo, mas não se limitando a estas descritas, podendo haver outras atribuições conforme demanda.

**Item 26. Recepcionistas para feiras – Espírito Madeira – Venda Nova do Imigrante**

EVENTO	
Quantos <b>dias de evento</b> ?	3 dias
Quantidade de <b>recepcionistas por dia</b> ?	2 (Mulheres)
Qual a carga horária <b>diária</b> do evento?	8h

Contratação de 02 recepcionistas de eventos do sexo feminino para atuarem nos estandes durante as Feiras e eventos, realizadas nos municípios do Espírito Santo. As recepcionistas serão responsáveis pela divulgação institucional, distribuindo folders e cartilhas, fornecendo orientações gerais sobre o sistema, sob a supervisão do Senar, prestando auxílio à equipe no serviço e na arrumação do estande, bem como interagindo com o público presente na feira. A empresa contratada deverá prover todos os serviços necessários para o desempenho eficaz dessas funções, incluindo, mas não se limitando a estas descritas, podendo haver outras atribuições conforme demanda.

**Item 27. Recepcionistas para feiras e eventos – Local a definir**

EVENTO	
Quantos <b>dias de evento</b> ?	2 dias
Quantidade de <b>receptionistas por dia</b> ?	1 (Mulher)
Qual a carga horária <b>diária total</b> do evento?	12h

Contratação de 01 recepcionista de eventos do sexo feminino para atuar nos estandes durante a Feira e evento, realizados no município do Espírito Santo. A recepcionista será responsável pela divulgação institucional, distribuindo folders e cartilhas, fornecendo orientações gerais sobre o sistema, sob a supervisão do Senar, prestando auxílio à equipe no serviço e na arrumação do estande, bem como interagindo com o público presente na feira. A empresa contratada deverá prover todos os serviços necessários para o desempenho eficaz dessa função, incluindo, mas não se limitando a esta descrita, podendo haver outras atribuições conforme demanda.

**Item 28. Recepcionistas para feiras e eventos – Local a definir**

EVENTO	
Quantos <b>dias de evento</b> ?	2 dias
Quantidade de <b>receptionistas por dia</b> ?	1 (Mulher)
Qual a carga horária <b>diária total</b> do evento?	12h

Contratação de 01 recepcionista de eventos do sexo feminino para atuar nos estandes durante a Feira e evento, realizados no município do Espírito Santo. A recepcionista será responsável pela divulgação institucional, distribuindo folders e cartilhas, fornecendo orientações gerais sobre o sistema, sob a supervisão do Senar, prestando auxílio à equipe no serviço e na arrumação do estande, bem como interagindo com o público presente na feira. A empresa contratada deverá prover todos os serviços necessários para o desempenho eficaz dessa função, incluindo, mas não se limitando a esta descrita, podendo haver outras atribuições conforme demanda.

**Item 29. Recepcionistas para feiras e eventos – Local a definir**

EVENTO	
Quantos <b>dias de evento</b> ?	3 dias
Quantidade de <b>receptionistas por dia</b> ?	1 (Mulher)
Qual a carga horária <b>diária total</b> do evento?	12h

Contratação de 01 recepcionista de eventos do sexo feminino para atuar nos estandes durante a Feira e evento, realizados no município do Espírito Santo. A recepcionista será responsável pela divulgação institucional, distribuindo folders e cartilhas, fornecendo orientações gerais sobre o sistema, sob a supervisão do Senar, prestando auxílio à equipe no serviço e na arrumação do estande, bem como interagindo com o público presente na feira. A empresa contratada deverá prover todos os serviços necessários para o desempenho eficaz dessa função, incluindo, mas não se limitando a esta descrita, podendo haver outras atribuições conforme demanda.

**Item 30. Recepcionistas para feiras e eventos – Local a definir**

EVENTO	
Quantos <b>dias de evento</b> ?	2 dias
Quantidade de <b>receptionistas por dia</b> ?	2 (Mulheres)
Qual a carga horária <b>diária</b> do evento?	8h

Contratação de 02 recepcionistas de eventos do sexo feminino para atuarem nos estandes durante as Feiras e eventos, realizadas nos municípios do Espírito Santo. As recepcionistas serão responsáveis pela divulgação institucional, distribuindo folders e cartilhas, fornecendo orientações gerais sobre o sistema, sob a supervisão do Senar, prestando auxílio à equipe no serviço e na arrumação do estande, bem como interagindo com o público presente na feira. A empresa contratada deverá prover todos os serviços necessários para o desempenho eficaz dessas funções, incluindo, mas não se limitando a estas descritas, podendo haver outras atribuições conforme demanda.

**Item 31. Recepcionistas para feiras e eventos – Local a definir**

EVENTO	
Quantos <b>dias de evento</b> ?	2 dias
Quantidade de <b>receptionistas por dia</b> ?	2 (Mulheres)
Qual a carga horária <b>diária</b> do evento?	8h

Contratação de 02 recepcionistas de eventos do sexo feminino para atuarem nos estandes durante as Feiras e eventos, realizadas nos municípios do Espírito Santo. As recepcionistas serão responsáveis pela divulgação institucional, distribuindo folders e cartilhas, fornecendo orientações gerais sobre o sistema, sob a supervisão do Senar, prestando auxílio à equipe no serviço e na arrumação do estande, bem como interagindo com o público presente na feira. A empresa contratada deverá prover todos os serviços necessários para o desempenho eficaz dessas funções, incluindo, mas não se limitando a estas descritas, podendo haver outras atribuições conforme demanda.

**Item 32. Recepcionistas para feiras e eventos – Local a definir**

EVENTO	
Quantos <b>dias de evento</b> ?	3 dias
Quantidade de <b>receptionistas por dia</b> ?	3 (Mulheres)
Qual a carga horária <b>diária</b> do evento?	10h

Contratação de 03 recepcionistas de eventos do sexo feminino para atuarem nos estandes durante as Feiras e eventos, realizadas nos municípios do Espírito Santo. As recepcionistas serão responsáveis pela divulgação institucional, distribuindo folders e cartilhas, fornecendo orientações gerais sobre o sistema, sob a supervisão do Senar, prestando auxílio à equipe no serviço e na arrumação do estande, bem como interagindo com o público presente na feira. A empresa contratada deverá prover todos os serviços



necessários para o desempenho eficaz dessas funções, incluindo, mas não se limitando a estas descritas, podendo haver outras atribuições conforme demanda.

**Item 33. Recepcionistas para feiras e eventos – Local a definir**

EVENTO	
Quantos <b>dias de evento</b> ?	3 dias
Quantidade de <b>receptionistas por dia</b> ?	3 (Mulheres)
Qual a carga horária <b>diária</b> do evento?	10h

Contratação de 03 recepcionistas de eventos do sexo feminino para atuarem nos estandes durante as Feiras e eventos, realizadas nos municípios do Espírito Santo. As recepcionistas serão responsáveis pela divulgação institucional, distribuindo folders e cartilhas, fornecendo orientações gerais sobre o sistema, sob a supervisão do Senar, prestando auxílio à equipe no serviço e na arrumação do estande, bem como interagindo com o público presente na feira. A empresa contratada deverá prover todos os serviços necessários para o desempenho eficaz dessas funções, incluindo, mas não se limitando a estas descritas, podendo haver outras atribuições conforme demanda.

**Item 34. Recepcionistas para feiras e eventos – Cachoeiro de Itapemirim**

Dia 1 – 03 recepcionistas (02 mulheres e 01 homem) das 13:00h às 22:00h
Dia 2 – 03 recepcionistas (02 mulheres e 01 homem) das 13:00h às 22:00h
Dia 3 – 09 recepcionistas (6 mulheres e 3 homens) das 10:00h às 15:00h
Dia 4 – 03 recepcionistas (02 mulheres e 01 homem) das 15:00h às 22:00h
Dia 5 – 03 recepcionistas (02 mulheres e 01 homem) das 10:00h às 16:00h

Os contratados deverão prover todos os serviços necessários para a organização do evento, incluindo, mas não se limitando a: Carregar e descarregar caixas e equipamentos, recepcionar os convidados, realizar credenciamento, suporte na organização do evento e auxiliar nos serviços gerais tais como: distribuir materiais promocionais, recolher assinaturas, organizar materiais de comunicação visual (tais como: banner, windbanner etc.), dar suporte no final do evento: recolher os materiais espalhados e colocar no carro/caminhão do SENAR/ES, dentre outros.

**LOTE III – Contratação de uma empresa especializada em prestação de serviço de cerimonialista em formaturas e eventos corporativos formais**

**Item 1. Formatura - Cachoeiro do Itapemirim**

Contratação de cerimonialista do sexo feminino, que deverá prover todas as falas necessárias para a organização do evento, incluindo, mas não se limitando a: Conduzir cerimônia de Formatura e organizar momento de fotos. Com experiência mínima comprovada de 2 anos em formaturas e eventos corporativos formais.

Carga horária: 5h

**Item 2. Formatura - Rio Bananal**

Contratação de cerimonialista do sexo feminino, que deverá prover todas as falas necessárias para a organização do evento, incluindo, mas não se limitando a: Conduzir cerimônia de Formatura e organizar momento de fotos.  
Carga horária: 5h

**Item 3. Formatura - Domingos Martins**

Contratação de cerimonialista do sexo feminino, que deverá prover todas as falas necessárias para a organização do evento, incluindo, mas não se limitando a: Conduzir cerimônia de Formatura e organizar momento de fotos.  
Carga horária: 5h

**Item 4. Formatura - Vitória**

Contratação de cerimonialista do sexo feminino, que deverá prover todas as falas necessárias para a organização do evento, incluindo, mas não se limitando a: Conduzir cerimônia de Formatura e organizar momento de fotos.  
Carga horária: 5h

**Item 5. Cerimonialista para evento – Local a definir**

Contratação de cerimonialista, que deverá prover todas as falas necessárias para a organização do evento, incluindo, mas não se limitando a: Conduzir o evento, dinâmicas e organizar momento de fotos.  
Carga horária: 5h

**Item 6. Cerimonialista para evento – Local a definir**

Contratação de cerimonialista, que deverá prover todas as falas necessárias para a organização do evento, incluindo, mas não se limitando a: Conduzir o evento, dinâmicas e organizar momento de fotos.  
Carga horária: 2h

**Item 7. Cerimonialista para evento – Local a definir**

Contratação de cerimonialista, que deverá prover todas as falas necessárias para a organização do evento, incluindo, mas não se limitando a: Conduzir o evento, dinâmicas e organizar momento de fotos.  
Carga horária: 2h

**Item 8. Cerimonialista para evento – Local a definir**

Contratação de cerimonialista, que deverá prover todas as falas necessárias para a organização do evento, incluindo, mas não se limitando a: Conduzir o evento, dinâmicas e organizar momento de fotos.

Carga horária: 3h

**Item 9. Cerimonialista para evento – Local a definir**

Contratação de cerimonialista, que deverá prover todas as falas necessárias para a organização do evento, incluindo, mas não se limitando a: Conduzir o evento, dinâmicas e organizar momento de fotos.

Carga horária: 3h

**Item 10. Cerimonialista para evento – Local a definir**

Contratação de cerimonialista, que deverá prover todas as falas necessárias para a organização do evento, incluindo, mas não se limitando a: Conduzir o evento, dinâmicas e organizar momento de fotos.

Carga horária: 8h

**Item 11. Cerimonialista para evento – Local a definir**

Contratação de cerimonialista, que deverá prover todas as falas necessárias para a organização do evento, incluindo, mas não se limitando a: Conduzir o evento, dinâmicas e organizar momento de fotos.

Carga horária: 8h

**Item 12. Cerimonialista para evento – Local a definir**

Contratação de cerimonialista, que deverá prover todas as falas necessárias para a organização do evento, incluindo, mas não se limitando a: Conduzir o evento, dinâmicas e organizar momento de fotos.

Carga horária: 4h

**Item 13. Cerimonialista para evento – Local a definir**

Contratação de cerimonialista, que deverá prover todas as falas necessárias para a organização do evento, incluindo, mas não se limitando a: Conduzir o evento, dinâmicas e organizar momento de fotos.

Carga horária: 2 dias sendo 8h cada.

**LOTE IV – Contratação de uma empresa especializada em prestação de serviço de segurança em eventos.**

**Item 1. Formatura em Cachoeiro do Itapemirim**

Contratação de dois seguranças, sendo um do sexo masculino e uma do sexo feminino, que deverão garantir a segurança durante o evento. Os seguranças devem possuir experiência comprovada em segurança de eventos e estar aptos a lidar com situações potencialmente delicadas de forma discreta e eficaz. Eles devem estar devidamente uniformizados e identificados, ter à disposição equipamentos de comunicação e de primeiros socorros e seguir as instruções dos organizadores. Além disso, devem colaborar estreitamente com a equipe do evento e garantir a proteção dos participantes e dos bens materiais. É importante que os membros da equipe de segurança sejam treinados adequadamente no uso dos protocolos de segurança para garantir que, em caso de intervenção, esta aconteça de forma responsável e proporcional às circunstâncias.

Carga horária: 5h

### **Item 2. Formatura em Rio Bananal**

Contratação de dois seguranças, sendo um do sexo masculino e uma do sexo feminino, que deverão garantir a segurança durante o evento. Os seguranças devem possuir experiência comprovada em segurança de eventos e estar aptos a lidar com situações potencialmente delicadas de forma discreta e eficaz. Eles devem estar devidamente uniformizados e identificados, ter à disposição equipamentos de comunicação e de primeiros socorros e seguir as instruções dos organizadores. Além disso, devem colaborar estreitamente com a equipe do evento e garantir a proteção dos participantes e dos bens materiais. É importante que os membros da equipe de segurança sejam treinados adequadamente no uso dos protocolos de segurança para garantir que, em caso de intervenção, esta aconteça de forma responsável e proporcional às circunstâncias.

Carga horária: 5h

### **Item 3. Formatura em Domingos Martins**

Contratação de dois seguranças, sendo um do sexo masculino e uma do sexo feminino, que deverão garantir a segurança durante o evento. Os seguranças devem possuir experiência comprovada em segurança de eventos e estar aptos a lidar com situações potencialmente delicadas de forma discreta e eficaz. Eles devem estar devidamente uniformizados e identificados, ter à disposição equipamentos de comunicação e de primeiros socorros e seguir as instruções dos organizadores. Além disso, devem colaborar estreitamente com a equipe do evento e garantir a proteção dos participantes e dos bens materiais. É importante que os membros da equipe de segurança sejam treinados adequadamente no uso dos protocolos de segurança para garantir que, em caso de intervenção, esta aconteça de forma responsável e proporcional às circunstâncias.

Carga horária: 5h

### **Item 4. Formatura em Vitória**

Contratação de quatro seguranças, sendo dois do sexo masculino e duas do sexo feminino, que deverão garantir a segurança durante o evento. Os seguranças devem possuir experiência comprovada em segurança de eventos e estar aptos a lidar com situações potencialmente delicadas de forma discreta e eficaz. Eles devem estar devidamente uniformizados e identificados, ter à disposição equipamentos de comunicação e de primeiros socorros e seguir as instruções dos organizadores. Além disso, devem colaborar estreitamente com a equipe do evento e garantir a proteção dos

participantes e dos bens materiais. É importante que os membros da equipe de segurança sejam treinados adequadamente no uso dos protocolos de segurança para garantir que, em caso de intervenção, esta aconteça de forma responsável e proporcional às circunstâncias.

Carga horária: 5h

#### **Item 5. Programa de saúde – Mantenópolis**

Contratação de dois seguranças, do sexo masculino, que deverão garantir a segurança durante o evento. Os seguranças devem possuir experiência comprovada em segurança de eventos e estar aptos a lidar com situações potencialmente delicadas de forma discreta e eficaz. Eles devem estar devidamente uniformizados e identificados, ter à disposição equipamentos de comunicação e de primeiros socorros e seguir as instruções dos organizadores. Além disso, devem colaborar estreitamente com a equipe do evento e garantir a proteção dos participantes e dos bens materiais. É importante que os membros da equipe de segurança sejam treinados adequadamente no uso dos protocolos de segurança para garantir que, em caso de intervenção, esta aconteça de forma responsável e proporcional às circunstâncias.

Carga horária: 8h

#### **Item 6. Programa de saúde – Apicá**

Contratação de dois seguranças, do sexo masculino, que deverão garantir a segurança durante o evento. Os seguranças devem possuir experiência comprovada em segurança de eventos e estar aptos a lidar com situações potencialmente delicadas de forma discreta e eficaz. Eles devem estar devidamente uniformizados e identificados, ter à disposição equipamentos de comunicação e de primeiros socorros e seguir as instruções dos organizadores. Além disso, devem colaborar estreitamente com a equipe do evento e garantir a proteção dos participantes e dos bens materiais. É importante que os membros da equipe de segurança sejam treinados adequadamente no uso dos protocolos de segurança para garantir que, em caso de intervenção, esta aconteça de forma responsável e proporcional às circunstâncias.

Carga horária: 8h

#### **Item 7. Programa de saúde – Divino São Lourenço**

Contratação de dois seguranças, do sexo masculino, que deverão garantir a segurança durante o evento. Os seguranças devem possuir experiência comprovada em segurança de eventos e estar aptos a lidar com situações potencialmente delicadas de forma discreta e eficaz. Eles devem estar devidamente uniformizados e identificados, ter à disposição equipamentos de comunicação e de primeiros socorros e seguir as instruções dos organizadores. Além disso, devem colaborar estreitamente com a equipe do evento e garantir a proteção dos participantes e dos bens materiais. É importante que os membros da equipe de segurança sejam treinados adequadamente no uso dos protocolos de segurança para garantir que, em caso de intervenção, esta aconteça de forma responsável e proporcional às circunstâncias.

Carga horária: 8h

#### **Item 8. Programa de saúde – Domingos Martins**

Contratação de dois seguranças, do sexo masculino, que deverão garantir a segurança durante o evento. Os seguranças devem possuir experiência comprovada em segurança de eventos e estar aptos a lidar com situações potencialmente delicadas de forma discreta e eficaz. Eles devem estar devidamente uniformizados e identificados, ter à disposição equipamentos de comunicação e de primeiros socorros e seguir as instruções dos organizadores. Além disso, devem colaborar estreitamente com a equipe do evento e garantir a proteção dos participantes e dos bens materiais. É importante que os membros da equipe de segurança sejam treinados adequadamente no uso dos protocolos de segurança para garantir que, em caso de intervenção, esta aconteça de forma responsável e proporcional às circunstâncias.

Carga horária: 8h

#### **Item 9. Evento – Local a definir**

Contratação de dois seguranças, sendo um do sexo masculino e uma do sexo feminino, que deverão garantir a segurança durante o evento. Os seguranças devem possuir experiência comprovada em segurança de eventos e estar aptos a lidar com situações potencialmente delicadas de forma discreta e eficaz. Eles devem estar devidamente uniformizados e identificados, ter à disposição os equipamentos necessários e seguir as instruções dos organizadores. Além disso, devem colaborar estreitamente com a equipe do evento e garantir a proteção dos participantes e dos bens materiais.

Carga horária: 6h

#### **Item 10. Evento – Local a definir**

Contratação de dois seguranças, sendo um do sexo masculino e uma do sexo feminino, que deverão garantir a segurança durante o evento. Os seguranças devem possuir experiência comprovada em segurança de eventos e estar aptos a lidar com situações potencialmente delicadas de forma discreta e eficaz. Eles devem estar devidamente uniformizados e identificados, ter à disposição os equipamentos necessários e seguir as instruções dos organizadores. Além disso, devem colaborar estreitamente com a equipe do evento e garantir a proteção dos participantes e dos bens materiais.

Carga horária: 6h

#### **Item 11. Evento – Local a definir**

Contratação de dois seguranças, sendo um do sexo masculino e uma do sexo feminino, que deverão garantir a segurança durante o evento. Os seguranças devem possuir experiência comprovada em segurança de eventos e estar aptos a lidar com situações potencialmente delicadas de forma discreta e eficaz. Eles devem estar devidamente uniformizados e identificados, ter à disposição os equipamentos necessários e seguir as instruções dos organizadores. Além disso, devem colaborar estreitamente com a equipe do evento e garantir a proteção dos participantes e dos bens materiais.

Carga horária: 6h

#### **Item 12. Evento – Local a definir**

Contratação de quatro seguranças, sendo dois do sexo masculino e duas do sexo feminino, que deverão garantir a segurança durante o evento. Os seguranças devem possuir experiência comprovada em segurança de eventos e estar aptos a lidar com situações potencialmente delicadas de forma discreta e eficaz. Eles devem estar devidamente uniformizados e identificados, ter à disposição os equipamentos necessários e seguir as instruções dos organizadores. Além disso, devem colaborar estreitamente com a equipe do evento e garantir a proteção dos participantes e dos bens materiais.  
Carga horária: 6h

#### **4. CRITÉRIOS DE ACEITABILIDADE DOS SERVIÇOS**

4.1 – Experiência comprovada: A empresa deve demonstrar experiência prévia na organização e coordenação de eventos similares, apresentando histórico de trabalhos realizados, clientes atendidos e resultados alcançados.

4.2 - Qualificação da equipe: A equipe de apoio e recepcionistas fornecida pela empresa contratada deve possuir qualificação adequada para desempenhar suas funções de forma eficiente e profissional, incluindo habilidades de comunicação, atendimento ao público e organização de eventos.

4.3 - Capacidade logística: A empresa deve ter capacidade logística para garantir a execução dos eventos em conformidade com as especificações técnicas e quantidades estabelecidas, incluindo recursos materiais e humanos necessários para atender às demandas do contratante.

4.4 - Cumprimento de prazos: A empresa deve demonstrar capacidade de cumprir os prazos estabelecidos para o planejamento, execução e coordenação dos eventos, garantindo que todas as etapas sejam realizadas dentro do cronograma previsto.

4.5 - Qualidade dos serviços: Os serviços prestados pela empresa devem atender aos mais altos padrões de qualidade, assegurando a satisfação do órgão contratante e dos participantes dos eventos em relação à organização, estrutura, atendimento e demais aspectos relevantes.

4.6 – Os preços propostos abrangerão **todas as despesas** e custos do fornecimento, sejam os referentes a transporte, hospedagem, alimentação, encargos sociais e trabalhistas, quando houver, seguros, taxas, impostos etc.

4.7 - Adequação às especificações técnicas: A empresa deve garantir que todos os serviços prestados estejam em conformidade com as especificações técnicas e quantidades estabelecidas no Termo de Referência e demais apêndices do edital, atendendo às necessidades e exigências do contratante.

#### **5. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

5.1 – O pagamento decorrente do fornecimento dos materiais será efetuado conforme a entrega dos mesmos, por meio de crédito em conta bancária jurídica ou boleto, no prazo de até 15 (quinze) dias úteis, contados da data do recebimento da Nota Fiscal, devidamente conferida e aprovada pela Contratante.

## **6. PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO**

6.1 – O prazo de vigência do contrato será de um (1) ano, iniciando-se na data de sua assinatura.

## **7. DA PROTEÇÃO DE DADOS**

7.1 – É vedado às partes a utilização de todo e qualquer dado pessoal repassado em decorrência da execução contratual para finalidade distinta daquela do objeto da contratação, sob pena de responsabilização administrativa, civil e criminal.

7.2 – As partes se comprometem a manter sigilo e confidencialidade de todas as informações – em especial os dados pessoais e os dados pessoais sensíveis – repassados em decorrência da execução contratual, em consonância com o disposto na Lei n. 13.709/2018, sendo vedado o repasse das informações a outras empresas ou pessoas, salvo aquelas decorrentes de obrigações legais ou para viabilizar o cumprimento do instrumento contratual.

7.3 – As partes responderão administrativa e judicialmente, em caso de causarem danos patrimoniais, morais, individual ou coletivo, aos titulares de dados pessoais, repassados em decorrência da execução contratual, por inobservância à LGPD.

7.4 – Em atendimento ao disposto na Lei n. 13.709/2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), o CONTRATANTE, para a execução do serviço objeto deste contrato, tem acesso a dados pessoais dos representantes da CONTRATADA, tais como: número do CPF e do RG, endereço eletrônico, e cópia do documento de identificação.

7.5 – A CONTRATADA declara que tem ciência da existência da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) e, se compromete a adequar todos os procedimentos internos ao disposto na legislação, com intuito de proteção dos dados pessoais repassados pelo CONTRATANTE.

7.6 – A CONTRATADA fica obrigada a comunicar ao CONTRATANTE, em até 24 (vinte e quatro) horas, qualquer incidente de acessos não autorizados aos dados pessoais, situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito, bem como adotar as providências dispostas no art. 48 da LGPD.

Vitória, 09 de maio de 2024.



**ANEXO II – CARTA CONVITE Nº 07/2024**

**DECLARAÇÕES**  
**(poderá ser feito uma única declaração)**

(Empresa)....., por seu sócio/gerente/Diretor ..... abaixo assinado, declara:

- Conhecimento e Acatamento do edital

Declaro que recebi o Edital, que estou ciente e concordo com as normas e condições deste edital de Licitação e seus anexos.

- Preço proposto

Declaro que no preço proposto encontram-se incluídas todas as despesas diretas e indiretas, tributos incidentes, encargos sociais, previdenciários, trabalhistas e comerciais, frete, seguros, e demais despesas com transporte até o destino, embalagens e quaisquer outros ônus que porventura possam recair sobre o fornecimento do objeto da presente Licitação.

- Fatos impeditivos

Declaro, sob as penas da lei, que até a presente data inexistem fatos impeditivos para a habilitação no presente processo Licitatório, e estou ciente da obrigação de declarar ocorrências posteriores.

- Que não faz parte do Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS).

- A empresa a que represento não possui em seu quadro societário ou de empregados aluno(s) matriculado(s) no Curso Técnico em Agronegócio (Formação Técnica – SENAR);

- A empresa a que represento não está cumprindo penalidade de suspensão do direito de licitar e/ou de contratar com SENAR-AR/ES;

- A empresa a que represento não está sob decretação de falência ou dissolução;

- A empresa a que represento não possui sócio ou empregado que seja diretor, conselheiro ou empregado do SENAR-AR/ES;

- A empresa a que represento não possui em seu quadro societário ou de empregados, parentes de até terceiro grau, consanguíneos ou por afinidade, de conselheiro, dirigente ou empregado do SENAR-AR/ES;

- A empresa a que represento não está cumprindo prazo de descredenciamento por iniciativa do SENAR-AR/ES;

- A empresa a que represento não possui em seu quadro societário ou de empregados



ex-empregados ou ex-dirigentes e/ou ex-conselheiros do SENAR-AR/ES que tenham sido desligados em prazo inferior a 60 (sessenta) dias, contados da data do desligamento ou do término do mandato;

- A empresa a que represento não possui sócio ou empregado que exerça cargo, função ou emprego público ou privado que tenha natureza ou exija exclusividade no exercício da atividade.

Tenho ciência da minha responsabilidade em informar qualquer alteração que ocorra na composição da empresa, sob pena de descredenciamento.

**Declaro, ainda, a veracidade das informações acima prestadas, podendo vir a responder sob as penas da legislação em vigor.**

Local e Data:

Nome e assinatura do diretor ou representante legal da empresa

RG:

CPF:



## **ANEXO III – CARTA CONVITE Nº 07/2024**

### **MINUTA DE PROCURAÇÃO**

OUTORGANTE: (nome, endereço, razão social, etc.)

OUTORGADO: (nome e qualificação do representante)

OBJETO: representar a outorgante perante o SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM RURAL-AR/ES, no curso do Processo Licitatório na modalidade de CONVITE nº 07/2024, do Tipo Menor Preço Global, que se realizará na sede social do SENAR-AR/ES, na Av. Nossa Senhora da Penha, 1495, Torre A, Sala 1101, Ed. Corporate Center, Santa Lúcia, Vitória-ES, CEP: 29056-243, no dia 04/06/2024, às 09:00h.

PODERES: retirar editais / Cartas Convites, apresentar documentação e proposta, participar de sessões públicas de julgamento de propostas e documentação, assinar as respectivas atas, registrar ocorrências, formular impugnações, interpor recursos, renunciar ao direito de recursos, bem como assinar todos e quaisquer documentos indispensáveis ao bom e fiel cumprimento do presente mandato.

LOCAL E DATA

Assinatura do Profissional Liberal ou do Representante Legal da Empresa (A assinatura será conferida por meio da cópia da carteira de identificação do outorgante)

**ANEXO IV – CARTA CONVITE Nº 07/2024**

CONTRATO DE FORNECIMENTO QUE  
ENTRE SI FAZEM O **SENAR-AR/ES** E  
A ....., NA FORMA  
ABAIXO:

Pelo presente **CONTRATO**, de um lado o SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM RURAL – SENAR-AR/ES, inscrito no CNPJ sob nº 04.297.257/0001-08, estabelecido à Av. Nossa Senhora da Penha, nº 1495, Torre A, 11º andar, salas 1101 e 1103, Santa Lúcia, nesta capital e neste ato representado pelo Presidente do Conselho Administrativo, ..... residente e domiciliado nesta cidade, doravante denominado **CONTRATANTE** e de outro lado a empresa ..., neste ato representada pelo (a) Representante Legal, ..., doravante denominada **CONTRATADA**.

Consoante o que consta no Processo nº **034/2024**, que abriga a **CARTA CONVITE Nº 07/2024**, cuja abertura se deu em 04/06/24, em conformidade com o ato homologatório, resolvem celebrar o presente Contrato, de acordo com as disposições do Regulamento de Licitações e de Contratos do SENAR mediante as seguintes cláusulas e condições:

**CLÁUSULA PRIMEIRA – DOS ANEXOS**

Fazem parte integrante deste Contrato, independentemente de transcrição, os seguintes documentos:

- a) CARTA CONVITE Nº 07/2024 e seus anexos;
- b) Proposta de Preços da Contratada.

**CLÁUSULA SEGUNDA - DO OBJETO**

2.1 Tem como objeto a contratação de empresa especializada em: organização e planejamento de eventos; equipe de apoio e recepcionistas; e cerimonialista de eventos corporativos, visando à prestação de serviços para o planejamento, execução e coordenação de eventos institucionais, incluindo mas não se limitando a reuniões, seminários, feiras e cerimônias, conforme demanda do contratante, garantindo a qualidade e eficiência na realização dos mesmos, de acordo com as especificações técnicas e quantidades estabelecidas neste Termo de Referência e demais apêndices do edital.

2.1.1. O fornecimento do objeto deste Contrato deverá ser de acordo com as especificações e detalhamentos conforme anexo do termo de referência.

**CLÁUSULA TERCEIRA - DO PAGAMENTO**

3.1 Pelos objetos previstos neste contrato, a CONTRATANTE, pagará a Contratada o valor de R\$ ..... (.....).

**PARÁGRAFO ÚNICO** – A CONTRATADA deverá apresentar a Nota Fiscal/fatura acompanhada da regularidade fiscal, sendo liberado o pagamento após à apreciação do respectivo documento, devidamente atestado por quem de direito e após a confirmação de regularidade junto a Seguridade Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço.

#### **CLÁUSULA QUARTA - DO PRAZO.**

4.1 Os itens acima mencionados serão solicitados pelo SENAR-AR/ES de forma total ou parcial ao longo do ano de 2023, por meio de Autorização de Fornecimento. No momento da solicitação será acordado o prazo para a entrega do material em comum acordo entre as partes.

#### **CLÁUSULA QUINTA – DOS IMPOSTOS.**

5.1 A CONTRATADA responderá por todos os impostos, taxas ou contribuições que incidam sobre os materiais adquiridos pela CONTRATANTE e mais todo e qualquer dispêndio decorrente da aquisição dos mesmos.

#### **CLÁUSULA SEXTA - DAS SANÇÕES**

6.1 Com fundamento nos artigos 39, 40 e 41 do Regulamento de Licitações e Contratos do Senar, a CONTRATADA:

6.1.1 Poderá ser sancionada com **advertência**, caso dê causa à inexecução parcial do contrato, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

6.1.2 Poderá ser impedida de licitar e contratar com o contratante, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos, sem prejuízo da rescisão unilateral do contrato, quando praticar as seguintes infrações e não se justificar a imposição de penalidade mais grave:

**I.** Der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano ao Senar;

**II.** Der causa à inexecução total do contrato;

**III.** Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto do contrato sem motivo justificado.

6.1.3 Poderá **ser impedida de licitar e contratar e** terá a abrangência nacional pelo prazo mínimo de 4(quatro) anos e máximo de 6 (seis) anos, quando o licitante praticar pelo menos uma das seguintes infrações:

I. prática de atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

II. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

III. fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

IV. apresentar declaração documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato.

6.3 Nas hipóteses de inexecução total ou parcial dos serviços previstos no contrato, execução de serviço em desacordo com as regras contratuais ou descumprimento de obrigação contratual, o contratante, garantida prévia defesa, poderá aplicar à CONTRATADA:

6.3.1 Multa de 0,5% a 30%, entre outras hipóteses, por **inexecução total** do objeto do contrato;

6.3.2 Multa de 0,5% a 10%, entre outras hipóteses, por dar causa a incidente de violação de sigilo, segurança da informação ou proteção de dados ao descumprir previsão legal sobre tais temas ou as normas ligadas à Política de Privacidade do Senar;

6.3.3 Multa de 0,5% a 15%, entre outras hipóteses, por **inexecução parcial** do contrato, caracterizada por condutas não tipificadas explicitamente nas hipóteses de multa precedentes;

6.3.4 Multa de 0,5% a 10%, entre outras hipóteses, por descumprimento de outras obrigações previstas no contrato e não tipificadas explicitamente nas hipóteses de multa precedentes.

6.4 A **inexecução parcial do contrato** restará configurada, entre outras hipóteses, quando houver atraso para o início efetivo da prestação do serviço referente à primeira Ordem de Serviço aberta no âmbito do contrato, por culpa da CONTRATADA;

6.5 A **inexecução total do contrato** restará configurada, entre outras hipóteses, quando houver atraso superior a 10 dias úteis para o início efetivo da prestação do serviço referente à primeira Ordem de Serviço aberta no âmbito do contrato, por culpa da CONTRATADA.

6.6 As sanções previstas no contrato podem ser aplicadas cumulativamente e não têm caráter compensatório. Portanto, não isentam a CONTRATADA da obrigação de indenizar eventuais perdas e danos. Adicionalmente, dependendo da gravidade, a CONTRATADA estará sujeita a outras sanções previstas em lei.

6.7 O valor da multa poderá ser descontado das faturas devidas à CONTRATADA.

6.7.1 Se o valor a ser pago à CONTRATADA não for suficiente para cobrir o valor da multa, a diferença será descontada da garantia contratual.

6.7.2 Se os valores da garantia e das faturas forem insuficientes, fica a CONTRATADA obrigada a recolher a importância devida no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da notificação feita pelo Senar.

6.8 Esgotados os meios administrativos para cobrança do valor devido pela CONTRATADA à CONTRATANTE, o débito poderá ser encaminhado para cobrança judicial.

6.9 Caso o valor da garantia seja utilizado no todo ou em parte para o pagamento da multa, esta deve ser complementada no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contado da solicitação da CONTRATANTE.

6.10 A aplicação das sanções será precedida de regular procedimento administrativo, observadas as regras dispostas no regulamento interno da CONTRATANTE, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

6.11 A aplicação das sanções previstas no contrato não exclui, em hipótese alguma, a

obrigação de reparação integral d eventual dano causado ao Senar.

#### **CLÁUSULA SÉTIMA – DA RESCISÃO**

7.1 Fica estabelecido que a CONTRATANTE poderá rescindir o Contrato, independentemente de qualquer aviso extrajudicial ou interpelação judicial, respeitado o direito de defesa, na ocorrência de quaisquer dos casos enumerados no *caput* da cláusula sexta.

**Parágrafo primeiro:** Fica também assegurado a CONTRATANTE o direito de rescindir o contrato, independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial, em especial na ocorrência de:

- a) não cumprimento das cláusulas pactuadas, especificações ou prazos;
- b) atraso injustificado ou paralisação dos serviços;
- c) subcontratação total ou parcial de seu objeto, pela associação da **CONTRATADA** com outrem, pela cessão ou transferência total ou parcial do objeto deste Contrato, exceto se permitida expressamente pelo CONTRATANTE, bem como nos casos de fusão, cessão ou incorporação, que afetem a boa execução do Contrato;
- d) decretação de falência;
- e) lentidão de seu cumprimento, levando o CONTRATANTE a comprovar a impossibilidade de conclusão de serviços;
- f) alteração social ou modificação da finalidade ou da estrutura da **CONTRATADA**, que prejudique a execução do Contrato;
- g) em caso de comprovação da existência de atrasos relativos a prestação de serviço objeto deste contrato.

**Parágrafo segundo:** Ficam assegurados, ainda, a CONTRATANTE, no caso de rescisão administrativa, os seguintes direitos:

I – Os valores das multas e indenizações devidas;

II – Retenção dos créditos decorrentes do contrato até o limite dos prejuízos causados a CONTRATANTE.

**Parágrafo terceiro:** Poderá, finalmente, dar-se a rescisão contratual:

- a) Por iniciativa de qualquer das partes, mediante comunicação expressa com antecedência mínima de 7 (sete) dias, desde que disso não resultem prejuízos ao CONTRATANTE.
- b) Judicialmente, nos termos da legislação de regência.

#### **CLÁUSULA OITAVA – DA VIGÊNCIA**

**8.1** O presente Contrato entra em vigor na data de sua assinatura e vigorará até o dia xx/xx/xxxx, podendo ser prorrogado, a critério do SENAR-AR/ES por meio de termos aditivos, até o limite máximo de 60 (sessenta) meses. Em hipótese alguma este contrato irá ser renovado automaticamente.

#### **CLÁUSULA NONA – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**9.1** Em nenhuma hipótese, poderá a **CONTRATADA** veicular publicidade acerca da prestação dos serviços a que se refere este instrumento, salvo se houver prévia autorização escrita da CONTRATANTE.

**Parágrafo único** - O **SENAR-AR/ES** se reserva o direito de cancelar em todo ou em parte esta licitação antes da assinatura do contrato, mediante prévia justificativa, sem que caiba às Licitantes qualquer recurso, reclamação ou indenização (art. 62 do RLC).

#### **CLÁUSULA DÉCIMA – DA LGPD E DO SIGILO**

10.1. A **CONTRATADA** compromete-se a não utilizar dados pessoais a que tenha acesso no decorrer das atividades inerentes a este contrato e fora do âmbito de atuação deste instrumento. Deverá tratar todas as informações a que tenha acesso em função deste contrato, em caráter de estrita confidencialidade. Manter irrestrito e total sigilo sobre quaisquer dados que lhe sejam fornecidos em decorrência deste instrumento.

10.2. Em cumprimento à Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD (com a redação dada pela Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 e suas posteriores alterações), a **CONTRATADA** se obriga a respeitar a privacidade da CONTRATANTE, comprometendo-se a proteger e manter em sigilo todos os dados pessoais fornecidos pelo mesmo em função deste contrato, salvo os casos em que seja obrigado, por autoridades públicas, a revelar tais informações a terceiros. Nos termos dos art. 7º, inciso VI, da LGPD, a CONTRATANTE está autorizada a realizar o tratamento de dados pessoais e jurídicos da **CONTRATADA** (“exercício regular de direitos em processo judicial”) e, com base no art. 10º, inciso I, da LGPD, ostenta legítimo interesse em armazenar, acessar, avaliar, modificar, transferir e comunicar, todas e quaisquer documentações relativas ao objeto desta contratação. Tal operação de tratamento de dados é e sempre será realizada unicamente em apoio e promoção às atividades técnicas desenvolvidas relacionadas a contratação.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DO FORO**

11.1. Para as ações que possam surgir em decorrência do presente contrato, fica eleito o foro de Vitória/ES, Comarca da Capital, com renúncia de qualquer outro por mais privilegiado que seja ou venha a ser.

E por estarem assim justas e contratadas as partes assinam o presente instrumento em 03 (três) vias de igual teor e forma, juntamente com 02 (duas) testemunhas que também o assinam, para que produza todos os seus efeitos legais, inclusive contra terceiros.

Vitória/ES, de de .





\_\_\_\_\_  
CONTRATANTE

\_\_\_\_\_  
CONTRATADA

**Testemunhas:**

\_\_\_\_\_  
CPF: \_\_/\_\_/\_\_-\_\_

\_\_\_\_\_  
CPF: \_\_/\_\_/\_\_-\_\_