

**COLETA DE PREÇOS ISP N. 03/2024  
PROCESSO SEI N. 390.00000275/2024-64**

A **AGÊNCIA PAULISTA DE PROMOÇÃO DE INVESTIMENTOS E COMPETITIVIDADE – INVESTE SÃO PAULO**, pessoa jurídica de direito privado, sem fins lucrativos, instituída como Serviço Social Autônomo e qualificada como OS – Organização Social, solicita a essa empresa a apresentação de Proposta de Preço, conforme condições e especificações estabelecidas neste documento e nos seus anexos.

Este procedimento de Coleta de Preços será julgado pelo critério de **MENOR PREÇO GLOBAL**, conforme descrito no Termo de Referência apresentado no ANEXO I e será regido pelo Regulamento de Compras e Contratações da INVESTE SÃO PAULO – Resolução CD-ISP nº 02/2020 e demais exigências deste documento e seus anexos.

**1. DO OBJETO**

1.1 Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de eventos, abrangendo planejamento operacional, organização, execução, acompanhamento, fornecimento de alimentação e bebida, infraestrutura, transportes, apoio logístico, ornamentação e a confecção e fornecimento de materiais de papelaria, apoio a eventos e impressos em geral, necessários à realização do Evento para Gestores Públicos em Votuporanga, que será realizado no dia 16 de maio de 2024.

**2. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS**

2.1 As despesas decorrentes deste procedimento de contratação correrão à conta dos recursos orçamentários consignados no orçamento da INVESTE SÃO PAULO, advindos do Contrato de Gestão GS n.º 12/2019, Processo n.º 599/2019, firmado com a Secretaria de Desenvolvimento Econômico do Estado de São Paulo ou outro que venha a substituí-lo;

**3. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO**

3.1 **Poderão** participar deste procedimento de contratação as empresas (pessoas jurídicas) que tenham objeto social compatível com o objeto da presente **Coleta de Preços** e que atendam a todas as exigências constantes dele e em seus respectivos anexos, inclusive quanto à documentação.

3.2 **Não poderão** participar deste procedimento de Coleta de Preços:

- a) empresas em processo de falência, recuperação judicial ou extrajudicial, sob concurso de credores, em dissolução ou em liquidação;
- b) empresas que estejam com o direito de contratar com a INVESTSP impedido, suspenso, ou que tenham sido declaradas inidôneas;
- c) empresas cujo objeto social não seja pertinente e compatível com o objeto desta Coleta de Preços;
- d) de forma concomitante e concorrente, sociedades integrantes de um mesmo grupo econômico, assim entendidas aquelas que tenham diretores, sócios ou representantes legais comuns, ou que utilizem recursos materiais, tecnológicos ou humanos em comum;
- e) empresas estrangeiras que não funcionem no País;
- f) os conselheiros, diretores e empregados da Investe São Paulo, assim como a pessoa jurídica da qual façam parte como sócio ou acionista com mais de 10% (dez por cento) do capital social votante ou controlador, administrador, responsável técnico ou subcontratado, salvo em favor da INVESTSP a título gratuito;
- g) os autores do projeto básico, do projeto executivo, consultores ou assessores da INVESTSP que tenham participado da formulação da seleção, bem como a pessoa jurídica da qual façam parte na forma do item anterior;
- h) aqueles que tenham demonstrado incapacidade administrativa, financeira ou técnica ou má conduta ética na execução de contrato com a INVESTSP;

3.3 A participação de consórcios será autorizada na forma do artigo 15, da Lei n.º 14.133/2021.

#### **4. DA PARTICIPAÇÃO DAS MICRO E PEQUENAS EMPRESAS**

4.1 As Microempresas – “ME” e as Empresas de Pequeno Porte – “EPP” que tenham interesse em participar deste procedimento de contratação deverão observar o disposto na Lei Complementar n.º 123, de 14 de dezembro de 2006, alterada pela Lei Complementar n.º 147/14 e apresentar Declaração, conforme modelo constante no Anexo IV;

4.2 Da Regularidade Fiscal das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte:

4.2.1 A comprovação de regularidade fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de assinatura do contrato.

4.2.2 As microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.

4.2.3 Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da INVESTE SÃO PAULO, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

4.2.4 A não regularização da documentação, implicará decadência do direito à contratação.

4.3 Será assegurada, como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte.

4.4 Entende-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 10% (dez por cento) superiores à proposta mais bem classificada.

4.5 Para efeito do disposto no item anterior, ocorrendo o empate, proceder-se-á da seguinte forma:

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

4.5.2 Não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma do item “4.4”, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese do item “4.5”, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito.

4.5.3 No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos no item “4.4.”, será feita a classificação entre elas, seguindo-se a ordem crescente de preços, ou, no caso de preços exatamente iguais, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

4.6 Na hipótese da não contratação nos termos previstos, o objeto a ser adquirido será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.

4.7 O benefício de que tratam os itens “4.3” a “4.5” e seus subitens somente serão aplicados quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte.

## **5. DO ENVIO DAS PROPOSTAS**

5.1 As Propostas de Preços das empresas interessadas em participar deste procedimento de Coleta de Preços serão recebidas entre o período de **26/04/2024 até às 17hs** horas do dia **02/05/2024**, em formato “pdf”, devendo ser enviadas por e-mail para o endereço eletrônico [compras@investsp.org.br](mailto:compras@investsp.org.br), constando no assunto “**Coleta de Preços ISP nº 03/2024**”.

5.2 As Propostas de Preços das empresas interessadas serão analisadas e classificadas pela Gerência de Administração e Finanças da INVESTE SÃO PAULO no dia **03/05/2024**, sendo classificadas por ordem decrescente de valor aqueles que cumprirem os requisitos deste edital e do Termo de Referência e desclassificadas aquelas que os descumprirem.

5.2.1 As empresas poderão acompanhar o resultado da classificação ou desclassificação pelo site da Investe São Paulo: [www.investe.sp.gov.br](http://www.investe.sp.gov.br), no ícone “Sobre a Investe São Paulo”, “Licitações e Contratos 2024”.

5.3 Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização da análise das propostas na data informada acima, as datas serão automaticamente transferidas para o primeiro dia útil subsequente.

5.4 A empresa interessada deverá apresentar a proposta de preços em seu próprio papel timbrado, sendo obrigatório o uso do Modelo de Proposta de Preços – Anexo II – ficando explicitado o objeto em conformidade com as especificações constantes deste documento, devendo ser redigida em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, com suas páginas numeradas sequencialmente, sem rasuras, emendas, borrões ou entrelinhas, datada e assinada pelo representante legal da empresa participante ou por seu procurador com poderes específicos, rubricadas todas suas primeiras páginas, bem como os respectivos anexos.

5.4.1 A representação legal da empresa será verificada com a avaliação dos documentos de habilitação. Havendo divergência entre o signatário da Proposta de Preços e a pessoa indicada nos instrumentos jurídicos como representante legal com poderes para assinar contratos e assumir compromissos, a Proposta será desclassificada.

5.5 A proposta comercial compreende a apresentação dos documentos e informações que seguem:

5.5.1 Folha Proposta, deverá ser elaborada em conformidade com o modelo constante do Anexo II, contendo os seguintes elementos:

5.5.2 Preço global escrito em algarismos e por extenso, prevalecendo este último em caso de divergência. O preço proposto deverá contemplar todos os custos diretos e indiretos incorridos pela empresa participante na data da apresentação da proposta, incluindo, entre outros: tributos, salários, encargos sociais, material, despesas administrativas, seguro, depósito de caução, frete, lucro etc.

5.6 Não se admitirá desistência de proposta, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pela INVESTE SÃO PAULO.

5.7 Pela elaboração da proposta a empresa participante não terá direito a auferir qualquer vantagem, remuneração ou indenização.

5.8 Dados informativos que deverão constar do documento de apresentação da proposta:

- a) Nome, endereço, CNPJ e Inscrição Estadual/Municipal da empresa interessada;
- b) Número desta Coleta de Preços;
- c) Descrição do objeto do presente procedimento de contratação em conformidade
- d) com as especificações constantes deste documento;
- e) Indicação do contato com a empresa participante (nome, cargo e telefones);
- f) O prazo de validade das propostas será de, no mínimo, 60 (sessenta) dias, contados da data estipulada para sua entrega, o qual, se maior, deverá ser explicitado na proposta. Na falta de indicação expressa do prazo de validade da proposta, este será considerado como de 60 (sessenta) dias.

5.9 Não serão aceitas propostas com opções para o mesmo item.

5.10 Como requisito para a participação neste procedimento de contratação, a empresa interessada deverá manifestar, de forma expressa, em sua Proposta de Preços, o pleno conhecimento, concordância e atendimento às exigências de habilitação previstas neste documento e seus anexos.

5.11 A empresa interessada também deverá declarar em sua Proposta de Preço, que cumpre os requisitos legais para a qualificação como ME ou EPP, e que não se encontram alcançadas por quaisquer das hipóteses previstas no § 4º, do art. 3º, da LC n.º 123/2006.

5.12 Os pedidos de esclarecimentos referentes a esta Coleta de Preços deverão ser enviados à Gerência de Licitações e Contratos, até às 17 horas do dia **30/04/2024**, 2 (dois) dias úteis anteriores à data fixada para a entrega das propostas de preços, preferencialmente por meio eletrônico, via internet, no seguinte endereço: [compras@investsp.org.br](mailto:compras@investsp.org.br).

5.13 A área técnica solicitante fará a verificação e validação das propostas recebidas, a fim de verificar sua compatibilidade com o Termo de Referência. Da desclassificação das Propostas de Preço somente caberá pedido de reconsideração à Gerência de Licitações e Contratos, ou responsável pela condução do processo de seleção, com a justificativa de suas razões, a ser apresentado em até 1 (um) dia útil após a publicação de resultado, no seguinte endereço: [compras@investsp.org.br](mailto:compras@investsp.org.br), com o título “Reconsideração”.

5.13.1 A Gerência de Licitações e Contratos analisará, juntamente com a área técnica solicitante e a Gerência de Administração e Finanças e decidirá em até 1 (um) dia útil, o pedido de reconsideração. Da decisão relativa ao pedido de reconsideração não caberá recurso.

5.14 Realizada a classificação das Propostas de Preços válidas, do menor para o maior preço global, terá início a fase de habilitação.

## **6. DA HABILITAÇÃO**

6.1 Somente será exigida a documentação de habilitação da empresa que apresentar a Proposta de Preços de menor valor para este procedimento de Coleta de Preços, cujo envio e análise ocorrerão anteriormente à assinatura do Contrato.

6.2 A empresa vencedora, ou seja, aquela detentora da melhor proposta, deverá encaminhar a documentação relacionada a seguir, referente à sua habilitação, por solicitação formal da Gerência de Licitações e Contratos por meio de mensagem por e-mail intitulada “Convocação para o envio da documentação de habilitação – Coleta de Preços nº 003/2024, para o e-mail [compras@investsp.org.br](mailto:compras@investsp.org.br), no prazo de até 03 (três) dias úteis;

6.3 Uma vez constatada a regularidade da documentação de habilitação da empresa vencedora, o processo será encaminhado ao Sr. Diretor Corporativo e Financeiro da INVESTSP para homologação e, por convocação da Gerência de Licitação e Contratos, a empresa vencedora será convocada para a assinatura do Contrato.

6.4 No encaminhamento da documentação a empresa vencedora ainda deverá observar o seguinte:

- a) se a empresa for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz;
- b) se a empresa for filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles para os quais a legislação permita ou exija a emissão apenas em nome da Matriz;

6.5 Toda a documentação exigida deverá ser apresentada, inicialmente, digitalizadas em formato “pdf”, ficando a critério da INVESTE SÃO PAULO solicitar os originais para conferência *a posteriori*.

6.6 Toda a documentação deverá estar dentro do prazo de validade. Quando não houver previsão no próprio documento, será considerado o prazo de 180 (cento e oitenta) dias contados da data da sua emissão.

6.7 Relativamente à **HABILITAÇÃO JURÍDICA**, a empresa interessada deverá apresentar:

- a) No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- b) Em se tratando de microempreendedor individual – MEI: Certificado da Condição de

Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio [www.portaldoempreendedor.gov.br](http://www.portaldoempreendedor.gov.br);

- c) No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;
- d) Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser a participante sucursal, filial ou agência;
- e) No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;
- f) No caso de cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971;
- g) No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: Decreto de autorização, tratando-se de sociedade estrangeira no país e ato de registro ou autorização para funcionamento expedida pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;
- h) Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva;
- i) Cédula de Identidade ou documento de identificação do sócio ou representante da empresa que assinará o contrato.

6.8 Relativamente à **REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA**, a empresa interessada deverá apresentar:

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);
- b) Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal, relativo à sede ou domicílio do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame;
- c) Certificado de regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (CRF - FGTS);
- d) Certidão negativa, ou positiva com efeitos de negativa, de débitos trabalhistas (CNDT);
- e) Certidão negativa, ou positiva com efeitos de negativa, de Débitos relativos a Créditos



Tributários Federais e à Dívida Ativa da União;

- f) Certidão emitida pela Fazenda Municipal da sede ou domicílio da empresa que comprove a regularidade de débitos tributários relativos ao Imposto sobre Serviços – ISS.

6.8.1 A prova de regularidade da empresa considerada isenta dos tributos estaduais ou municipais, para fins de habilitação na presente contratação, será comprovada mediante a apresentação de declaração da Fazenda Municipal do domicílio ou sede da empresa, ou outra equivalente, na forma da lei.

6.9 Relativamente à **QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA**, a empresa interessada deverá apresentar:

- a) Certidão negativa de falência, concordata ou execução patrimonial, expedida pelo distribuidor da sede da empresa interessada;

a.1) Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será registrada a aceitação da proposta da empresa interessada, sendo que, nessa hipótese, a Gerência de Administração e Finanças intimará a empresa detentora da proposta aceita para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento da declaração citada neste subitem, prorrogável por igual período, a critério da INVESTE SÃO PAULO, promover a devida regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

a.2) A não regularização da documentação, no prazo e condições disciplinadas neste subitem, implicará decadência do direito à contratação, sendo facultado à INVESTE SÃO PAULO convocar as demais empresas participantes remanescentes, na ordem de classificação, ou revogar este procedimento de Coleta de Preços.

6.10 Relativamente à **QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**, a empresa interessada deverá apresentar:

6.10.1 “Atestado de Capacidade Técnica” fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove ter executado, a contento serviços similares ao objeto do presente procedimento;

6.10.2 O(s) atestado(s) deverá(ão) conter a identificação da pessoa jurídica emitente bem como o nome, o cargo do signatário e telefone, ou qualquer outra forma de que a INVESTE SÃO PAULO possa valer-se para manter contato com os declarantes;

6.10.3 Entendem-se por compatíveis o(s) atestados(s) que comprove(m) capacidade de fornecimento (prestação) de 50% (cinquenta por cento) da execução pretendida (nos termos da súmula nº 24 do TCESP).



## **7. DA HOMOLOGAÇÃO E CONTRATAÇÃO**

7.1 Uma vez verificados os documentos de habilitação e estando todos em conformidade, a empresa será declarada vencedora do procedimento de contratação que será encaminhado para homologação, pelo Diretor Corporativo e Financeiro da INVESTSP, sendo a empresa vencedora convocada a assinar o Contrato, conforme ANEXO III – Minuta de Contrato.

7.2 Dos resultados da fase de habilitação e do julgamento caberão recursos fundamentados, a serem interpostos no prazo de 02 (dois) dias úteis, pela proponente que se julgar prejudicada, a serem enviados para o e-mail [compras@investsp.org.br](mailto:compras@investsp.org.br), com o título “Recurso”;

7.2.1 Os recursos terão efeito suspensivo e deverão ser dirigidos à Gerência de Licitações e Contratos que, após contrarrazões e caso não reconsidere a decisão recorrida, os encaminhará, para julgamento, ao Diretor Corporativo e Financeiro ou a quem este delegar competência para fazê-lo.

7.3 A contratação dos serviços objeto do Termo de Referência – Anexo I, dar-se-á por meio de Contrato, a ser assinado eletronicamente com a empresa vencedora do certame, no prazo de 02 (dois) dias úteis a contar da convocação para a celebração dele, conforme Minuta de Contrato – Anexo III.

7.3.1 O prazo mencionado acima poderá ser prorrogado desde que ocorra motivo justificado e aceito pela INVESTE SÃO PAULO.

7.4 Até a assinatura do Contrato, poderá ser desclassificada a proposta e/ou inabilitada a empresa vencedora, caso a INVESTE SÃO PAULO venha a ter conhecimento de fato desabonador à sua habilitação, conhecido após o julgamento.

7.5 Ocorrendo eventual desclassificação da proposta e/ou inabilitação da empresa vencedora, a INVESTE SÃO PAULO poderá retomar o processo e convocar as empresas participantes remanescentes, observados o disposto neste documento e a ordem final de classificação das propostas, retomando o procedimento de habilitação.

## **8. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

8.1 É facultada à Gerência de Licitações e Contratos, em qualquer fase deste procedimento de Coleta de Preços, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo.

8.2 A inobservância do prazo fixado pela Gerência de Licitações e Contratos para a entrega

das respostas e/ou informações solicitadas em eventual diligência ou ainda o envio de informações ou documentos considerados insuficientes ou incompletos ocasionará a desclassificação da proposta.

8.3 Fica assegurado à INVESTE SÃO PAULO o direito de, no seu interesse, anular ou revogar, a qualquer tempo, no todo ou em parte, o presente procedimento de Coleta de Preços, dando ciência às empresas participantes mediante envio de e-mail e publicação no site.

8.4 As empresas participantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas Propostas e a INVESTE SÃO PAULO não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo.

8.5 As empresas participantes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase deste procedimento de Coleta de Preços.

8.6 Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na INVESTE SÃO PAULO.

8.7 O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento da empresa interessada, desde que sejam possíveis a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua Proposta, durante a realização deste procedimento de Coleta de Preços.

8.8 Integram este Documento, para todos os fins e efeitos:

8.8.1 Termo de Referência – Anexo I

8.8.2 Modelo de Proposta de Preço – Anexo II

8.8.3 Declaração Unificada – Anexo III

8.8.4 Declaração MEI e EPP – Anexo IV

8.8.5 Minuta de Contrato – Anexo V

8.8.6 Termo de Ciência e Notificação – Anexo VI

8.9 A homologação do resultado desta Coleta de Preços não implicará em direito à execução do objeto.

8.10 Os casos omissos na presente Coleta de Preços serão solucionados pela Gerência de Administração e Finanças e pela Diretoria Corporativa e Financeira.

X-X-X-X-X-X-X

## **ANEXO I**

### **TERMO DE REFERÊNCIA**

#### **I - DO OBJETO**

1.1 Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de Eventos, abrangendo planejamento operacional, organização, execução, acompanhamento, fornecimento de alimentação e bebida, infraestrutura, transportes, apoio logístico, ornamentação e a confecção e fornecimento de materiais de papelaria, apoio a eventos e impressos em geral, necessários ao Evento para Gestores Públicos – VOTUPORANGA, que será realizado no dia 16/05/2023, as 18h00, com montagem iniciada em 14/05 e desmontagem no dia 17/05 conforme especificações descritas neste documento, com o acompanhamento, supervisão, validação e aprovação de produtos pela INVESTSP.

#### **II - DO EVENTO**

Nome do evento: Evento para Gestores Públicos em Votuporanga

Finalidade: Evento de sensibilização dos gestores municipais para adequação da cidade para atração de investimentos

Endereço: R. Ângelo Bimbato, 1-91 – Jardim Alvorada, Votuporanga – SP, CEP:15505-010 (Parque da Cultura)

Público estimado: 200 (duzentos) pessoas

Data: 16/05/2024

Horário: a partir das 18h

#### **III - DO EVENTO**

3.1 Segue na tabela abaixo a descrição dos recursos materiais e humanos, necessários para a realização do Evento.

3.2 Ficará a critério da INVESTSP, caso haja a necessidade da inclusão de novos itens, não previstos na tabela, solicitar à empresa a ser CONTRATADA, com a devida antecedência, as providências necessárias para o atendimento, bem como o respectivo orçamento a ser submetido à aprovação da INVESTSP, podendo sofrer aumento ou supressão até o montante de 25%.

1. EQUIPAMENTOS				
1.1. Informática/Audiovisual				
1	Painel de Led 7X3	<p>Painel de LED 7x3 de até 21m<sup>2</sup>, com poder de processamento de imagem de 14 bit. Ângulo de visão horizontal acima de 160 graus e vertical acima de 80 graus. Tecnologia SMD LED. Processamento de 14 bit traz profundidade de cor superior e uniformidade. Taxa de proteção IP 31, adequada para uso interno. Pixel Pitch(Real): 10mm; Pixel Composition: 1RGB; Pixel Density(Real): 10000dots/m<sup>2</sup>; LED Encapsulation SMD: 3528; LED Chip Red: 9mil Optotech Green And Blue: 12milSilan; Ingress Protection: IP31; Module Resolution: 32 dots * 16dots; Module Size: 320mm(W)x160mm(H); Cabinet Resolution(Real): 128 dots * 96dots; Cabinet Size: 1280mm(W)x960mm(H); Cabinet Depth: 130mm; Cabinet Weight: ≤55kg; Display Viewing Angle Horizontal: 120 degree (+10/-10) / Vertical: 120 degree (+10/-10); Drive Mode constant current driver: 1/8 scan; Display Brightness: ≥900cd/m<sup>2</sup>; Best Viewing Distance: 10m~70m; Life Span: ≥50,000 hours; Max Power Consumption: 470w/m<sup>2</sup>; Ave Power Consumption: 200w/m<sup>2</sup>; Input Voltage:220V±10% or 110V±10%; Operating Environment Temperature: -20°C ~60°C; Humidity : 10%~95%.</p>	Unidade	1
2	Notebook para mesa de som	<p>Notebook: Configurações Mínimas - Notebook Monitor de 14" ou superior Processador Intel® Core™ Intel® Core™ i5-8265U (1.6 GHz até 3.9 GHz, cache de 6MB, quad-core, 8ª geração) ou superior Sistema operacional instalado - Windows® 10 Professional 64 bits, Memória de 8GB (1x8GB), DDR4, 2666MHz; expansível até 16GB Portas1394a Alimentação de CADisplayPort Conector de acoplamento Porta combinada eSATA/USB 2.0 secundária Fone de ouvido/saída de linha estéreo Entrada estéreo para microfone Entrada VGA 3 USB 2.0 Áudio alta definição, alto falantes estéreo, saída fone de ouvido/linha estéreo, entrada microfone estéreo, microfone duplo integrado .Teclado de tamanho integral com drenagem Interface de rede Conexão Intel Interface de rede wireless. Requisitos de energia Adaptador AC 65 W Tipo de bateria de íon de lítio de 6 células (55 WHr) Rede on board 10/100 ou superior; DVD-RW; Pacote Office 365;PDF &amp; Flash Reader. Extensões para laptop: cabeamento RJ45 para acesso à rede. Mouse sem fio quando solicitado. Antivirus instalado.</p>	Unidade	1

3	Notebook	Notebook: Configurações Mínimas - Notebook Monitor de 14" ou superior Processador Intel® Core™ Intel® Core™ i5-8265U (1.6 GHz até 3.9 GHz, cache de 6MB, quad-core, 8ª geração) ou superior Sistema operacional instalado - Windows® 10 Professional 64 bits, Memória de 8GB (1x8GB), DDR4, 2666MHz; expansível até 16GB Portas 1394a Alimentação de CADisplayPort Conector de acoplamento Porta combinada eSATA/USB 2.0 secundária Fone de ouvido/saída de linha estéreo Entrada estéreo para microfone Entrada VGA 3 USB 2.0 Áudio alta definição, alto falantes estéreo, saída fone de ouvido/linha estéreo, entrada microfone estéreo, microfone duplo integrado .Teclado de tamanho integral com drenagem Interface de rede Conexão Intel Interface de rede wireless. Requisitos de energia Adaptador AC 65 W Tipo de bateria de íon de lítio de 6 células (55 WHr) Rede on board 10/100 ou superior; DVD-RW; Pacote Office 365; PDF & Flash Reader. Extensões para laptop: cabeamento RJ45 para acesso à rede. Mouse sem fio quando solicitado. Antivirus instalado	Unidade	6
4	Impressora	Impressora comum para a sala dos organizadores. Para impressões em geral. Deve ser instalada e configurada no sábado, dia 20/05)	Unidade	1
<b>1.2. Outros</b>				
5	Etiquetadores	Resolução: 203dpi; Método de Impressão: Transferência térmica e/ou térmica direta; Largura de Impressão: 104 mm; Velocidade de Impressão: 3"/seg.; Sensores: reflexivo	Unidade	6
6	TV de retorno do palco	Com cronômetro do tempo e retorno das apresentações de slides. Atenção quanto ao acabamento.	Unidade	1
7	Microfone	Sem fio, para o público e painelistas	Unidade	6
8	Par Leds	Para contornar o auditório. Cor da luz a ser definida.	Unidade	15
9	Passador de slides	Passador de slides para apresentações com luz de indicação. Esse passador deve ser de longa distância, levando em consideração que a apresentação estará no computador na house music e o apresentador no palco.	Unidade	1
<b>2. MOBILIÁRIO</b>				
10	Poltronas (para o palco)	De um lugar, em couro sintético ou tecido, com encosto, com ou sem braço lateral, com pés cromados ou madeira, cor a ser definida pela INVESTE-SP	Unidade	10
11	Púlpito digital	Com TV acoplada e entrada de pendrive para colocar a marca do Evento na tela	Unidade	1
12	Mesa de centro tamanho médio	Mesa de apoio para o palco, média, estilo moderno e que combine com as cadeiras do palco.	Unidade	1

13	Mesa pranchão de 3 metros com toalhas pretas	Mesa pranchão com 3 metros de comprimento, coberta com toalhas na cor preta, acompanhada com 6 cadeiras para promotoras	Unidade	6
14	Cadeiras	Sem braço na cor branca, com assento almofadado, para apoio ao auditório	Unidade	30
<b>4. DIVERSOS</b>				
15	BackDrop 3x3 envelopado em Box Truss (arte será enviada pela investSP)	Q15, Q25 (estrutura pesada) para uso como fundo de palco, dispositivo em entrada de eventos ou divisor de espaços - Produção e montagem de Banner ou painel em estrutura back drop envelopada com lona fosca. Arte da lona a ser enviada pela INVESTSP	Unidade	1
<b>4. MÃO-DE-OBRA ESPECIALIZADA</b>				
16	Técnico de Áudio	Profissional responsável pela perfeita sonorização das reuniões/eventos, com as seguintes atividades: Manutenção e operação de toda a aparelhagem de áudio durante o evento; Instalação e reparo dos equipamentos; Desmontagem do sistema de sonorização; Execução de tarefas correlatas, conforme necessidade. (meia diária um dia antes do evento para testes).	Diária	1,5
17	Operador de LED	Profissional responsável pela projeção de vídeos, apresentações e capas dos painéis.	Diária	2
18	Técnico de Informática	Profissional responsável pela infraestrutura de computação necessária à realização das reuniões/eventos, devendo realizar as seguintes atividades, entre outras: • Instalação dos equipamentos de informática utilizados na reunião/evento; • Montagem de redes de computadores quando necessário; • Realização de simulações e testes nos programas instalados e na rede montada; • Resolução de problemas de software, hardware e internet; • Guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados; • Execução de outras tarefas correlatas, conforme necessidade. (meia diária, segunda-feira, dia 22/05, no período da manhã – ligar todas as etiquetadoras).	Diária	1,5

19	Promotoras (para recepção de convidados e credenciamento)	Profissional com boa apresentação, trajando roupas clássicas, cabelos bem aparados ou presos e maquiagem leve, no caso de ser do sexo feminino. Este profissional desempenhará as seguintes atividades: • Recepção e encaminhamento de autoridades, convidados, consultores e participantes aos locais das reuniões/eventos; • Credenciamento dos participantes; • Colocação de pulseiras identificadoras e demais atividades pertinentes aos serviços de recepção, inclusive a guarda de pertences; • Recepção e distribuição dos materiais relacionados ao evento; • Atendimento das ligações telefônicas e anotação dos recados, entregando-os direta e prontamente ao interessado; • Atendimento tempestivo das solicitações dos palestrantes, conferencistas, autoridades, consultores, convidados e demais participantes; e • Distribuição aos participantes, ao final de cada evento, de fichas de	Unidade	8
		avaliação que também deverão ser recolhidas e entregues ao Coordenador do evento.		
<b>5. ALIMENTAÇÃO – PALCO E COFFEE BREAK HALL</b>				
20	Água	Disponibilização de água (sem gás) para a mesa diretiva e/ou reuniões. A água mineral deverá ser fornecida em copos individuais de 300 ml.	Unidade	30
21	Suco	Suco de laranja na suqueira de vidro, com copos descartáveis	Por pessoa	200
22	Café	Disponibilização de garrafa térmica com capacidade para 2 litros, açucareiro permanentemente abastecido ou sachês, suprimento permanente de adoçante (líquido ou sachês), copos e colheres descartáveis térmicos ou de louça/inox, a critério da INVESTSP.	Por pessoa	200
23	Petit Four	Petit Four variados	Por pessoa	200
24	Pão de queijo	Pão de queijo	Por pessoa	200
25	Mesa pequena	Mesa pequena de apoio para suco e café	Unidade	1
26	Garçom	Profissional devidamente habilitado e trajado com uniforme apropriado para servir as comidas	Diária	2
27	Copos descartáveis	Deverá ser disponibilizado em quantidade suficiente e ficará próximo aos bebedouros	Unidade	600
<b>6. FOYER</b>				
28	Carpete 2x2 para piso de stand	Cor e medidas serão definidas para o Evento	Unidade	1
29	Carpete com 3,5m de raio para stand	Cor e medidas serão definidas para o Evento	Unidade	1
30	Carpete 1,5x1,5 de stand	Cor e medidas serão definidas para o Evento	Unidade	2
31	Carpete 1,5x3 de stand	Cor e medidas serão definidas para o Evento	Unidade	1
32	Mesa bistrô para stand	Material a ser definido a partir do perfil do evento em comum acordo com a InvestSP	Unidade	7
33	Cadeira alta para as mesas bistrô	Material a ser definido a partir do perfil do evento em comum acordo com a InvestSP	Unidade	14
34	Totem Digital	Stand InvestSP	Unidade	1
35	TV de 42"	No suporte com HDMI e Bluetooth	Unidade	4
36	Ponto de energia	Para os stands	Unidade	11
37	Parede de madeira	(Lado da InvestSP adesivado) – (divisão stands) – com altura de 2,5m – 1,5m	Unidade	3



38	Régua de extensão de tomada	Régua extensora de tomada – 10 metros com, pelo menos, 3 tomadas de 10 amperes	Unidade	12
<b>7. SERVIÇO DE LIMPEZA</b>				
39	Equipe Limpeza	Equipe com 2 pessoas para a limpeza e organização dos banheiros (homem e mulher). Apenas para o dia do Evento – das 8h às 15h	Unidade	2
<b>8. TÚNEL DE ENTRADA</b>				
40	Túnel com LED	Detalhes em LED em todos os Banners (Conforme arte enviada) – Acabamento madeirado em todos os painéis e fechamento do teto em lona preta.	Unidade	1
41	Caixa de sonorização	Para o túnel	Unidade	1
42	Computador	Para a caixa do túnel	Unidade	1
<b>9. OBSERVAÇÕES IMPORTANTES</b>				
a-) Início da montagem do túnel, auditório e Hall = 14/05/2024 b-) Teste de som, led e totem da InvestSP = 15/05/2024 c-) Desmontagem = dia 17/05/2023 – após o término do evento d-) Pagamento em até 30 (trinta) dias após o evento				

#### **IV – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

##### 4.1 São obrigações da Contratada:

a) Assumir a responsabilidade pela coordenação, acompanhamento e execução dos eventos em conformidade com as especificações dos serviços contratados, na forma do que dispõem a legislação em vigor, o edital e o contrato, com a supervisão da INVESTE-SP.

b) Recrutar em seu nome e sob sua inteira responsabilidade, profissionais, especialistas e técnicos necessários para execução dos serviços, cabendo-lhe todos os pagamentos, inclusive os encargos trabalhistas, previdenciários e fiscais, seguros contra acidente, taxas, impostos, contribuições, indenizações, fretes, bem como despesas com viagens e alimentação para execução das atividades de responsabilidade da CONTRATADA, quando necessário, observando a legislação vigente, sem qualquer ônus adicional a INVESTSP, uma vez que os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com a mesma.

c) Conhecer as instalações físicas necessárias ao bom funcionamento do evento, garantindo ambiente adequado, com conforto e decoração compatíveis com a categoria do evento e a existência de instalações com capacidade para o ingresso e circulação de participantes portadores de necessidades especiais.

d) Comunicar, por escrito, qualquer anormalidade ou impropriedade verificada durante a reunião/evento.

e) Aceitar, em todos os aspectos, a fiscalização por parte da INVESTSP dos serviços executados.

f) Responsabilizar-se pelo sigilo e confidencialidade dos documentos que lhe chegarem ao conhecimento por força da execução de contrato, não podendo divulgá-los sob qualquer pretexto.

g) Prestar informações e esclarecimentos que porventura se façam necessários, no máximo 48 horas, a contar da solicitação feita pela INVESTSP.

h) Providenciar a imediata correção das deficiências, falhas ou irregularidades constatadas pela INVESTE-SP na prestação dos serviços, reparando e substituindo, às suas expensas, quaisquer produtos e serviços, antes do início do evento para o qual foi feita a solicitação ou durante a realização dele, evitando prejuízos e constrangimentos à INVESTSP.

i) Providenciar para que todos os equipamentos e materiais utilizados na prestação dos serviços atendam às exigências mínimas de qualidade, observados os padrões e normas fixadas pelos órgãos competentes de controle de qualidade industrial - ABNT, INMETRO etc.

j) Manter os seus empregados devidamente identificados quando em trabalho, devendo substituir imediatamente qualquer deles cuja atuação, permanência ou comportamento sejam incompatíveis com a boa ordem, as normas disciplinares da INVESTSP ou com o interesse do serviço público.

k) Garantir as perfeitas condições de utilização, limpeza, higiene, manutenção e operação de todos os espaços físicos, mobiliários e equipamentos, durante todo o período de realização do evento.

l) Assumir todo ônus decorrente de ações judiciais provenientes de danos causados pela má execução do contrato, que possam vir a ser imputadas à INVESTSP por terceiros.

m) Para efeito de cobrança, a CONTRATADA deverá encaminhar à INVESTSP nota fiscal discriminativa dos serviços. Em caso de solicitação da INVESTSP, a CONTRATADA deverá enviar todos os comprovantes de pagamentos efetuados em razão da realização do evento.

n) É de responsabilidade da CONTRATADA providenciar todos os recursos e materiais necessários ao perfeito cumprimento do objeto contratado, bem como seguros, licenças, alvarás e documentos análogos para a realização dos eventos, devendo estar incluídas no preço proposto todas as despesas com materiais, alimentação, equipamento, insumos, fretes, embalagens, seguros, impostos, taxas, tarifas, encargos sociais e trabalhistas e demais despesas necessárias à perfeita execução dos serviços pela empresa vencedora.

o) Ajustar com a CONTRATANTE o cronograma de montagem, desmontagem e dinâmica do evento.

## **V – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

#### 5.1 São obrigações da Contratante:

a) Emitir Solicitação de Serviços para Eventos, contendo todas as informações necessárias ao planejamento da reunião/evento a ser realizado, tais como: data, tipo de salão, nome do evento, quantidades, etc, se necessário.

b) Notificar à CONTRATADA sobre eventuais defeitos ou imperfeições encontradas na execução dos serviços, solicitando os devidos ajustes.

c) Prestar informações e esclarecimentos pertinentes às reuniões/eventos, que venham a ser solicitadas pelo preposto da CONTRATADA.

d) Expedir, por escrito (ofício ou e-mail), todas as determinações e/ou comunicações dirigidas à CONTRATADA.

e) Designar funcionário para acompanhar e fiscalizar a execução contratual.

f) Efetuar os pagamentos na forma e no prazo pactuados no contrato.

## **VI – VIGÊNCIA**

6.1 O contrato proveniente deste procedimento terá vigência por 30 (trinta) dias após a data da realização do evento, podendo ser prorrogado em caso de necessidade justificada e aceita pelas Partes.

## **VII – PAGAMENTOS**

7.1 Os pagamentos serão realizados em até 20 (vinte) dias contados a partir da data da apresentação da respectiva nota fiscal de serviço, por meio de emissão de boleto bancário ou transferência para conta corrente de titularidade da CONTRATADA.

7.2 O responsável pelo setor solicitante poderá requerer o envio de relatório e documentos complementares para acompanhar a respectiva nota fiscal.

7.3 As notas fiscais e eventuais documentos complementares deverão ser enviados para: [compras@investsp.org.br](mailto:compras@investsp.org.br)

7.4 Nos corpos das notas fiscais deverão constar, adicionalmente, as seguintes informações: número do Contrato e número do Processo SEI.

7.5 A Investe São Paulo efetuará a retenção dos impostos eventualmente incidentes sobre

o valor do bem/serviço, conforme previsto na Legislação em vigor.

7.6 Caberá à CONTRATADA destacar nas notas fiscais os tributos que eventualmente incidam sobre o valor do bem/serviço objeto desta contratação, nos termos previstos na Legislação em vigor.

7.7 A CONTRATADA é responsável pelos encargos fiscais, trabalhistas e previdenciários, incidentes sobre a realização dos serviços contratados.

7.8 Se a CONTRATADA descumprir qualquer termo ou condição a que se obrigar no presente certame, por sua exclusiva culpa, poderá a CONTRATANTE reter o pagamento, até que seja sanado o respectivo inadimplemento, não sobrevivendo, portanto, qualquer ônus à Investe São Paulo resultante desta situação.

7.9 Na hipótese da Investe São Paulo, por sua exclusiva culpa, efetuar com atraso qualquer pagamento previsto no instrumento contratual, ficará sujeito à multa de 1% (um por cento) ao mês sobre o valor devido, calculada proporcionalmente aos dias de atraso.

7.10 Nenhum pagamento será efetuado à Contratada enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito ao pleito do reajustamento de preços ou correção monetária.

X-X-X-X-X-X



## ANEXO II

### MODELO DE PROPOSTA DE PREÇO

À  
INVESTE SÃO PAULO  
Avenida Escola Politécnica, n.º 82 – Rio Pequeno - CEP: 05350-000 - São Paulo/SP  
**Coleta de Preços n.º 03/2024**  
**Processo SEI N.º 390.00000275/2024-64**

Informações da empresa

Razão Social:

Endereço:

CEP:

CNPJ n.º:

Fone:

e-mail:

**Objeto:** Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de eventos, abrangendo planejamento operacional, organização, execução, acompanhamento, fornecimento de alimentação e bebida, infraestrutura, transportes, apoio logístico, ornamentação e a confecção e fornecimento de materiais de papelaria, apoio a eventos e impressos em geral, necessários à realização do Evento para Gestores Públicos em Votuporanga, que será realizado no dia 16 de maio de 2024.

Esta empresa, tendo analisado minuciosamente os termos e condições da Coleta de Preços acima referida e respectivos Anexos, que está sendo promovido pela Investe São Paulo, divulgados, inclusive, através de publicação em seu próprio site, encontrando-se plenamente de acordo com as condições e termos referidos, apresentando a seguinte proposta de preço:

	ITEM	ESPECIFICAÇÕES	UNIDADE	QTDE.	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
<b>1. EQUIPAMENTOS</b>						
1	Painel de Led 7X3	<p>Painel de LED 7x3 de até 21m<sup>2</sup>, com poder de processamento de imagem de 14 bit. Ângulo de visão horizontal acima de 160 graus e vertical acima de 80 graus. Tecnologia SMD LED. Processamento de 14 bit traz profundidade de cor superior e uniformidade. Taxa de proteção IP 31, adequada para uso interno. Pixel Pitch(Real): 10mm; Pixel Composition: 1RGB; Pixel Density(Real): 10000dots/m<sup>2</sup>; LED Encapsulation SMD: 3528; LED Chip Red: 9mil Optotech Green And Blue: 12milSilan; Ingress Protection: IP31; Module Resolution: 32 dots * 16dots; Module Size: 320mm(W)x160mm(H); Cabinet Resolution(Real): 128 dots * 96dots; Cabinet Size: 1280mm(W)x960mm(H); Cabinet Depth: 130mm; Cabinet Weight: ≤55kg; Display Viewing Angle Horizontal: 120 degree (+10/-10) / Vertical: 120 degree (+10/-10); Drive Mode constant current driver: 1/8 scan; Display Brightness: ≥900cd/m<sup>2</sup>; Best Viewing Distance: 10m~70m; Life Span: ≥50,000 hours; Max Power Consumption: 470w/m<sup>2</sup>; Ave Power Consumption: 200w/m<sup>2</sup>; Input Voltage: 220V±10% or 110V±10%; Operating Environment Temperature: -20°C ~60°C; Humidity : 10%~95%.</p>	Unidade	1		
2	Notebook para mesa de som	<p>Notebook: Configurações Mínimas - Notebook Monitor de 14" ou superior Processador Intel® Core™ Intel® Core™ i5-8265U (1.6 GHz até 3.9 GHz, cache de 6MB, quad-core, 8ª geração) ou superior Sistema operacional instalado - Windows® 10 Professional 64 bits, Memória de 8GB (1x8GB), DDR4, 2666MHz; expansível até 16GB Portas 1394a Alimentação de CADisplayPort Conector de acoplamento Porta combinada eSATA/USB 2.0 secundária Fone de ouvido/saída de linha estéreo Entrada estéreo para microfone Entrada VGA 3 USB 2.0 Áudio alta definição, alto falantes estéreo, saída fone de ouvido/linha estéreo, entrada microfone estéreo, microfone duplo integrado .Teclado de tamanho integral com drenagem Interface de rede Conexão Intel Interface de rede wireless. Requisitos de energia Adaptador AC 65 W Tipo de bateria de íon de lítio de 6 células (55 WHr) Rede on board 10/100 ou superior; DVD-RW; Pacote Office 365; PDF &amp; Flash Reader. Extensões para laptop: cabeamento RJ45 para acesso à rede. Mouse sem fio quando solicitado. Antivirus instalado.</p>	Unidade	1		

3	Notebook	Notebook: Configurações Mínimas - Notebook Monitor de 14" ou superior Processador Intel® Core™ Intel® Core™ i5-8265U (1.6 GHz até 3.9 GHz, cache de 6MB, quad- core, 8ª geração) ou superior Sistema operacional instalado - Windows® 10 Professional 64 bits, Memória de 8GB (1x8GB), DDR4, 2666MHz; expansível até 16GB Portas 1394a Alimentação de CADisplayPort Conector de acoplamento Porta combinada eSATA/USB 2.0 secundária Fone de ouvido/saída de linha estéreo Entrada estéreo para microfone Entrada VGA 3 USB 2.0 Áudio alta definição, alto falantes estéreo, saída fone de ouvido/linha estéreo, entrada microfone estéreo, microfone duplo integrado .Teclado de tamanho integral com drenagem Interface de rede Conexão Intel Interface de rede wireless. Requisitos de energia Adaptador AC 65 W Tipo de bateria de íon de lítio de 6 células (55 WHr) Rede on board 10/100 ou superior; DVD-RW; Pacote Office 365; PDF & Flash Reader. Extensões para laptop: cabeamento RJ45 para acesso à rede. Mouse sem fio quando solicitado. Antivirus instalado	Unidade	6		
4	Impressora	Impressora comum para a sala dos organizadores. Para impressões em geral. Deve ser instalada e configurada no sábado, dia 20/05)	Unidade	1		
<b>2. Outros</b>						
5	Etiquetadores	Resolução: 203dpi; Método de Impressão: Transferência térmica e/ou térmica direta; Largura de Impressão: 104 mm; Velocidade de Impressão: 3"/seg.; Sensores: reflexivo	Unidade	6		
6	TV de retorno do palco	Com cronômetro do tempo e retorno das apresentações de slides. Atenção quanto ao acabamento.	Unidade	1		
7	Microfone	Sem fio, para o público e painelistas	Unidade	6		



8	Par Leds	Para contornar o auditório. Cor da luz a ser definida.	Unidade	15		
9	Passador de slides	Passador de slides para apresentações com luz de indicação. Esse passador deve ser de longa distância, levando em consideração que a apresentação estará no computador na house music e o apresentador no palco.	Unidade	1		
<b>3. MOBILIARIO</b>						
10	Poltronas (para o palco)	De um lugar, em couro sintético ou tecido, com encosto, com ou sem braço lateral, com pés cromados ou madeira, cor a ser definida pela INVESTE-SP	Unidade	10		
11	Púlpito digital	Com TV acoplada e entrada de pendrive para colocar a marca do Evento na tela	Unidade	1		
12	Mesa de centro tamanho médio	Mesa de apoio para o palco, média, estilo moderno e que combine com as cadeiras do palco.	Unidade	1		
13	Mesa pranchão de 3 metros com toalhas pretas	Mesa pranchão com 3 metros de comprimento, coberta com toalhas na cor preta, acompanhada com 6 cadeiras para promotoras	Unidade	6		
14	Cadeiras	Sem braço na cor branca, com assento almofadado, para apoio ao auditório	Unidade	30		
<b>4. DIVERSOS</b>						
15	BackDrop 3x3 envelopado em Box Truss (arte será enviada pela investSP)	Q15, Q25 (estrutura pesada) para uso como fundo de palco, dispositivo em entrada de eventos ou divisor de espaços - Produção e montagem de Banner ou painel em estrutura back drop envelopada com lona fosca. Arte da lona a ser enviada pela INVESTSP	Unidade	1		
<b>5. MÃO-DE-OBRA ESPECIALIZADA</b>						
16	Técnico de Áudio	Profissional responsável pela perfeita sonorização das reuniões/eventos, com as seguintes atividades: Manutenção e operação de toda a aparelhagem de áudio durante o evento; Instalação e reparo dos equipamentos; Desmontagem do sistema de sonorização; Execução de tarefas correlatas, conforme necessidade. (meia diária um dia antes do evento para testes).	Diária	1,5		
17	Operador de LED	Profissional responsável pela projeção de vídeos, apresentações e capas dos painéis.	Diária	2		
18	Técnico de Informática	Profissional responsável pela infraestrutura de computação necessária à realização das reuniões/eventos, devendo realizar as seguintes atividades, entre outras: • Instalação dos equipamentos de informática utilizados na reunião/evento; • Montagem de redes de computadores quando necessário; • Realização de simulações e testes nos programas instalados e na rede montada; • Resolução de problemas de software, hardware e internet; • Guarda,	Diária	1,5		

		conservação dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados; • Execução de outras tarefas correlatas, conforme necessidade. (meia diária, segunda-feira, dia 22/05, no período da manhã – ligar todas as etiquetadoras).			
19	Promotoras (para recepção de convidados e credenciamento)	Profissional com boa apresentação, trajando roupas clássicas, cabelos bem aparados ou presos e maquiagem leve, no caso de ser do sexo feminino. Este profissional desempenhará as seguintes atividades: • Recepção e encaminhamento de autoridades, convidados, consultores e participantes aos locais das reuniões/eventos; • Credenciamento dos participantes; • Colocação de pulseiras identificadoras e demais atividades pertinentes aos serviços de recepção, inclusive a guarda de pertences; • Recepção e distribuição dos materiais relacionados ao evento; • Atendimento das ligações telefônicas e anotação dos recados, entregando-os direta e prontamente ao interessado; • Atendimento tempestivo das solicitações dos palestrantes, conferencistas, autoridades, consultores, convidados e demais participantes; e • Distribuição aos participantes, ao final de cada evento, de fichas de avaliação que também deverão ser recolhidas e entregues ao Coordenador do evento.	Unidade	8	
<b>6. ALIMENTAÇÃO – PALCO E COFFEE BREAK HALL</b>					
20	Água	Disponibilização de água (sem gás) para a mesa diretiva e/ou reuniões. A água mineral deverá ser fornecida em copos individuais de 300 ml.	Unidade	30	
21	Suco	Suco de laranja na suqueira de vidro, com copos descartáveis	Por pessoa	200	
22	Café	Disponibilização de garrafa térmica com capacidade para 2 litros, açucareiro permanentemente abastecido ou sachês, suprimento permanente de adoçante (líquido ou sachês), copos e colheres descartáveis térmicos ou de louça/inox, a critério da INVESTSP.	Por pessoa	200	
23	Petit Four	Petit Four variados	Por pessoa	200	
24	Pão de queijo	Pão de queijo	Por pessoa	200	
25	Mesa pequena	Mesa pequena de apoio para suco e café	Unidade	1	
26	Garçom	Profissional devidamente habilitado e trajado com uniforme apropriado para servir as comidas	Diária	2	
27	Copos descartáveis	Deverá ser disponibilizado em quantidade suficiente e ficará próximo aos bebedouros	Unidade	600	
<b>7. FOYER</b>					
28	Carpete 2x2 para piso de stand	Cor e medidas serão definidas para o Evento	Unidade	1	
29	Carpete com 3,5m de raio para stand	Cor e medidas serão definidas para o Evento	Unidade	1	
30	Carpete 1,5x1,5 de stand	Cor e medidas serão definidas para o Evento	Unidade	2	
31	Carpete 1,5x3 de stand	Cor e medidas serão definidas para o Evento	Unidade	1	
32	Mesa bistrô para stand	Material a ser definido a partir do perfil do evento em comum acordo com a InvestSP	Unidade	7	
33	Cadeira alta para as mesas bistrô	Material a ser definido a partir do perfil do evento em comum acordo com a InvestSP	Unidade	14	
34	Totem Digital	Stand InvestSP	Unidade	1	
35	TV de 42"	No suporte com HDMI e Bluetooth	Unidade	4	
36	Ponto de energia	Para os stands	Unidade	11	
37	Parede de madeira	(Lado da InvestSP adesivado) – (divisão stands) – com altura de 2,5m – 1,5m	Unidade	3	
38	Régua de extensão de tomada	Régua extensora de tomada – 10 metros com, pelo menos, 3 tomadas de 10 amperes	Unidade	12	

8. SERVIÇO DE LIMPEZA				
39	Equipe Limpeza	Equipe com 2 pessoas para a limpeza e organização dos banheiros (homem e mulher). Apenas para o dia do Evento – das 8h às 15h	Unidade	2
9. TÚNEL DE ENTRADA				
40	Túnel com LED	Detalhes em LED em todos os Banners (Conforme arte enviada) – Acabamento madeirado em todos os painéis e fechamento do teto em lona preta.	Unidade	1
41	Caixa de sonorização	Para o túnel	Unidade	1
42	Computador	Para a caixa do túnel	Unidade	1
<b>VALOR TOTAL</b>				

I - Nos preços apresentados estão inclusas todas as despesas com o fornecimento e a manutenção dos equipamentos, seguros, taxas, tributos, incidências fiscais e contribuições de qualquer natureza ou espécie, custos diretos e indiretos e quaisquer outros encargos, quando necessários à perfeita execução do objeto da contratação.

II – Declaramos que os preços são suficientes para a execução do objeto desta contratação, não sendo cabível nenhuma solicitação de pagamento de despesas adicionais.

III – Declaramos, outrossim, que estamos de pleno acordo com todas as condições estabelecidas no edital desta Coleta de preços, bem como seus anexos, e que a empresa atende plenamente aos requisitos técnicos/especificações exigidos.

IV – Caso nos seja adjudicado o objeto da presente contratação, comprometemo-nos a assinar o contrato no prazo determinado no documento de convocação e, para esse fim, fornecemos os seguintes dados:

**Dados do(s) Representante(s) Legal(is) da Empresa para assinatura do Contrato:**

Nome: \_\_\_\_\_

Cargo/Função: \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_ CEP: \_\_\_\_\_

Cidade: \_\_\_\_\_ UF: \_\_\_\_ CPF/MF nº \_\_\_\_\_

RG nº \_\_\_\_\_ Expedido por: \_\_\_\_\_ Data de emissão: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Naturalidade: \_\_\_\_\_ Nacionalidade: \_\_\_\_\_

(Local), de de 2019.

\_\_\_\_\_  
(Identificação e assinatura do Representante Legal / Procurador)

**ANEXO III - DECLARAÇÕES**  
**(PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)**

Eu, nome completo, RG, CPF, cargo ocupado na empresa, **DECLARO**, sob as penas da Lei, que a empresa \_\_\_\_\_ (*nome empresarial*), interessada em participar da Coleta de Preços nº 02/2024:

a) está em situação regular perante o Ministério do Trabalho e Previdência no que se refere a observância do disposto no inciso XXXIII do artigo 7.º da Constituição Federal, na forma do Decreto Estadual nº 42.911/1998;

b) não se enquadra em nenhuma das vedações de participação previstas no item 3.2 deste Edital;

c) cumpre as normas de saúde e segurança do trabalho, nos termos do parágrafo único do artigo 117 da Constituição Estadual;

d) atenderá, na data da contratação, ao disposto no artigo 5º-C e se compromete a não disponibilizar empregado que incorra na vedação prevista no artigo 5º-D, ambos da Lei Federal nº 6.019/1974, com redação dada pela Lei Federal nº 13.467/2017;

e) a proposta apresentada foi elaborada de maneira independente e o seu conteúdo não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado ou discutido com qualquer outra empresa ou interessada, em potencial ou de fato, no presente procedimento de contratação;

f) a intenção de apresentar a proposta não foi informada ou discutida com qualquer outra empresa ou interessada, em potencial ou de fato, no presente procedimento de contratação;

g) a empresa não tentou, por qualquer meio ou por qualquer pessoa, influir na decisão de qualquer outra empresa ou interessado, em potencial ou de fato, no presente procedimento de contratação;

h) o conteúdo da proposta apresentada não será, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, comunicado ou discutido com qualquer outra empresa ou interessado, em potencial ou de fato, no presente procedimento de contratação antes da adjudicação do objeto.

**DECLARO**, ainda, que a pessoa jurídica que represento conduz seus negócios de forma a coibir fraudes, corrupção e a prática de quaisquer outros atos lesivos à Administração Pública, nacional ou estrangeira, em atendimento à Lei Federal nº 12.846/2013 e ao Decreto Estadual nº 67.301/2022, tais como:

I – prometer, oferecer ou dar, direta ou indiretamente, vantagem indevida a agente público, ou a terceira pessoa a ele relacionada;

II – comprovadamente, financiar, custear, patrocinar ou de qualquer modo subvencionar a prática dos atos ilícitos previstos em Lei;

III – comprovadamente, utilizar-se de interposta pessoa física ou jurídica para ocultar ou dissimular seus reais interesses ou a identidade dos beneficiários dos atos praticados;

IV – no tocante ao procedimento de contratação e contratos:

a) frustrar ou fraudar, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o caráter competitivo de procedimento de contratação;

b) impedir, perturbar ou fraudar a realização de qualquer ato de procedimento de contratação;

c) afastar ou procurar afastar interessados, por meio de fraude ou oferecimento de vantagem de qualquer tipo;

d) fraudar o procedimento de contratação ou contrato dela decorrente;

e) criar, de modo fraudulento ou irregular, pessoa jurídica para participar de procedimento de contratação ou celebrar contrato;

f) obter vantagem ou benefício indevido, de modo fraudulento, de modificações ou prorrogações de contratos celebrados com a Investe São Paulo;

g) manipular ou fraudar o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos celebrados com a Investe São Paulo;

(Local e data).

\_\_\_\_\_  
(Nome/assinatura do representante legal)

**ANEXO IV – DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO COMO  
MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE  
(PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)**

**ATENÇÃO: ESTA DECLARAÇÃO DEVE SER APRESENTADA APENAS POR  
EMPRESAS QUE SEJAM ME/EPP, NOS TERMOS DO ITEM 4.1 DO EDITAL.**

Eu, \_\_\_\_\_, portador do RG nº \_\_\_\_\_  
e do CPF nº \_\_\_\_\_, representante legal da empresa  
\_\_\_\_\_ (*nome empresarial*), interessado em participar da Coleta de  
Preços 02/2024, **DECLARO**, sob as penas da Lei, o seu enquadramento na condição de  
Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, nos critérios previstos no artigo 3º da Lei  
Complementar Federal nº 123/2006, bem como sua não inclusão nas vedações previstas  
no mesmo diploma legal.

(Local e data).

\_\_\_\_\_  
(Nome/assinatura do representante legal)