

**COLETA DE PREÇOS Nº 07/2023
PROCESSO ISP CP SEI Nº
390.00001003/2023-09**

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 para a prestação dos serviços, conforme condições e especificações estabelecidas neste documento, no ANEXO I – Termo de Referência, ANEXO II – Modelo de Proposta de Preços, ANEXO III - Minuta de Contrato e ANEXO IV – Termo de Ciência e Notificação.

Este procedimento de Coleta de Preços será instruído e julgado pelo critério de **MENOR PREÇO**, sob a forma de **execução indireta**, 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 nº02/2020 e demais exigências deste documento e seus anexos.

1. DO OBJETO

O presente procedimento de Coleta de Preços tem por objeto a 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 “TECNOCIDADES – Registro, que será realizado no período de 30 a 31/10/2023, conforme especificações descritas neste documento.

2. DO ENVIO DAS PROPOSTAS DE PREÇOS

2.1. As Propostas de Preços das empresas interessadas em participar deste procedimento de Coleta de Preços serão recebidas entre o período de **23/10/2023 até às 17h** horas do dia **27/10/2023**, em formato “pdf”, devendo ser enviadas por e-mail para o seguinte endereço eletrônico: compras@investsp.org.br, constando no assunto “Coleta de Preços – CP ISP nº 07/2023”.

2.3. As Propostas de Preços das empresas interessadas serão analisadas e classificadas pela Gerência de Administração e Finanças da INVESTE SÃO PAULO no dia **28/10/23**,

2.4. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que

impeça a realização da análise das propostas na data informada acima, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente.

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) consórcio de empresas, qualquer que seja a sua forma de constituição;
- b) empresas em processo de falência, recuperação judicial ou extrajudicial, sob concurso de credores, em dissolução ou em liquidação;
- c) empresas que estejam com o direito de licitar e contratar com a INVESTE SÃO PAULO impedido, suspenso, ou que tenham sido declaradas inidôneas;
- d) empresas cujo objeto social não seja pertinente e compatível com o objeto desta Coleta de Preços;
- e) 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, exceto se demonstrado que não agem representando interesse econômico em comum;
- f) empresas estrangeiras que não funcionem no País;
- g) empresas alcançadas por quaisquer das hipóteses elencadas no § 4º, do art. 3º, da Lei Complementar n.º 123/2006.

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 nº 123, de 14 de dezembro de 2006, alterada pela Lei Complementar nº 147/14;

4.2. Deverá, ainda, cumprir o disposto no §2º do Artigo 13 do Decreto Federal nº 8.538, de 6 de outubro de 2015, apresentando a declaração, conforme modelo constante no Anexo IV;

4.3. Da Regularidade Fiscal das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte:

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

4.3.2. 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.

4.3.3. 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.

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

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

4.5. 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.

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

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

4.6.2. 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.

4.6.3. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos no item “4.5”, 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.

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

4.8. O benefício de que trata os itens “4.4” a “4.6” e seus subitens somente se aplicará quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte.

5. DO ENVIO DA PROPOSTA DE PREÇOS

5.1. 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 III – 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.

5.1.1. 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.

5.2. A proposta comercial compreende a apresentação dos documentos que seguem:

5.2.1. Folha Proposta, devendo ser elaborada em conformidade com o modelo constante do **Anexo III**, contendo os seguintes elementos:

5.2.1.1. 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.

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

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

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

5.4.1. Nome, endereço, CNPJ e Inscrição Estadual/Municipal da empresa interessada;

5.4.2. Número desta Coleta de Preços;

5.4.3. Descrição do objeto do presente procedimento de contratação em conformidade com as especificações constantes deste documento.

5.4.4. Indicação do contato com a empresa participante (nome, cargo e telefones).

5.5. O prazo de validade das propostas é de, no mínimo, 60 (sessenta) dias, contados da data estipulada para sua entrega, o qual, se maior, deverá ser explicitado na proposta.

5.5.1. Na falta de indicação expressa do prazo de validade da proposta, este será considerado como de 60 (sessenta) dias.

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

5.6. 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.

5.7. 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.

6. CONDIÇÃO DE PAGAMENTO

6.1 A CONTRATANTE efetuará o pagamento em parcela única, acompanhado da respectiva nota fiscal/fatura, em até 15 (quinze) dias após a realização do Evento e após o “Aceite”, pelo gestor do contrato.

6.2 Retenção de impostos: A INVESTE SÃO PAULO efetuará a retenção dos impostos eventualmente incidentes sobre o valor do bem/serviço, conforme previsto na Legislação em vigor.

6.3 Caberá à CONTRATADA destacar nas Notas Fiscais ou Faturas os tributos que eventualmente incidam sobre o valor do bem/serviço objeto desta contratação, nos termos previstos na Legislação em vigor.

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

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

6.6 Na hipótese da INVESTE SÃO PAULO, por sua exclusiva culpa, efetuar com atraso qualquer pagamento previsto no instrumento contratual, ficará sujeito à multa de 2% (dois por cento) ao mês sobre o valor devido, calculada proporcionalmente aos dias de atraso.

6.7 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.

7. DA HABILITAÇÃO

7.1. 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 da mesma ocorrerá anteriormente à assinatura do Contrato;

7.2. 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 Administração e Finanças por meio de mensagem por e-mail intitulada "Convocação para o envio da documentação de habilitação – Coleta de Preços nº 07/2023, para o e-mail compras@investsp.org.br, no prazo de 01 (um) dia útil;

7.3. Uma vez constatada a regularidade da documentação de habilitação da empresa vencedora, o processo será encaminhado ao Sr. Presidente da INVESTSP para homologação e, por convocação da Gerência de Administração e Finanças, a empresa vencedora será convocada para a assinatura do contrato.

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

- a) se a licitante for a matriz, todos os documentos devem estar em nome da matriz;
- b) se a licitante for filial, todos os documentos devem estar em nome da filial, exceto aqueles para os quais a legislação permita ou exija a emissão apenas em nome da Matriz;
- e) a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal deverá ser encaminhada mesmo que esta apresente alguma restrição.

7.5. 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.

7.6. 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.

7.7. Relativamente à **HABILITAÇÃO JURÍDICA** da empresa interessada:

- a) Cópia do Ato constitutivo, estatuto ou Contrato Social em vigor da empresa interessada, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;
- b) Inscrição do ato constitutivo em Cartório de Registros de Pessoas Jurídicas, no caso de sociedades simples, acompanhada de prova da diretoria em exercício.

7.8. Relativamente à **REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA** da empresa interessada:

- 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 licitante que comprove a regularidade de débitos tributários relativos ao Imposto sobre Serviços – ISS.

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

7.9. Relativamente à **QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA** da empresa interessada:

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

7.9.1 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.

7.9.2 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.

7.10 Relativamente à **QUALIFICAÇÃO TÉCNICA** da empresa interessada:

7.10.1 A empresa interessada deverá apresentar “Atestado de Capacidade Técnica” fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove que a licitante executou, a contento, serviços de consultoria especializada na área tributária;

7.10.2 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 para contato;

7.10.3 Entende-se como compatível ao objeto da presente contratação de serviços o atestado que comprovar a prestação de serviços em conformidade com o objeto especificado neste Edital, não necessariamente à mesma empresa;

7.10.4 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 TCE/SP)..

8. DOS PEDIDOS DE ESCLARECIMENTOS

8.1 Os pedidos de esclarecimentos referentes a esta Coleta de Preços deverão ser enviados à Gerência de Administração e Finanças, **até às 17 horas do dia 26/10/2023**, 1 (um) dia útil anterior à data fixada para a entrega das propostas de preços, **preferencialmente por meio eletrônico**, via internet, no seguinte endereço: compras@investsp.org.br.

9. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

9.1. As despesas decorrentes do objeto deste procedimento de contratação correrão à conta dos recursos orçamentários consignados no orçamento da INVESTE SÃO PAULO, advindos do Contrato de Gestão GS nº. 12/2019, Processo n.º 599/2019, firmado entre ela e a Secretaria de Desenvolvimento Econômico do Estado de São Paulo, em 26/08/2019.

10. DAS RESPONSABILIDADES E OBRIGAÇÕES DAS PARTES

Vide Termo de Referência.

11. DA ASSINATURA E DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

11.1. Findo o procedimento de Coleta de Preços e após a homologação do Processo pelo Presidente da INVESTSP, a licitante vencedora será convocada a assinar o Contrato, conforme ANEXO III – Minuta de Contrato.

11.1.1. A contratação dos serviços objeto do Termo de Referência (Anexo I deste Documento) 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 do mesmo, conforme Minuta de Contrato (Anexo III deste Documento).

11.2. O prazo mencionado acima poderá ser prorrogado uma só vez, por igual período, quando solicitado pela parte durante o seu transcurso e desde que ocorra

motivo justificado aceito pela INVESTE SÃO PAULO, conforme previsto no § 1º, do art. 64, da Lei n.º 8.666/1993.

11.3. 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.

11.4. 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.

11.5. A vigência do contrato a ser firmado será de até 30 (trinta) dias após a realização do Evento.

11.6. A associação da licitante vencedora com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação devem ser comunicadas a INVESTE SÃO PAULO para que esta delibere sobre a adjudicação do objeto ou manutenção do contrato, sendo essencial para tanto que a nova empresa comprove atender a todas as exigências de habilitação previstas neste documento.

12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

12.2. A inobservância do prazo fixado pela Gerência de Administração e Finanças 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.

12.3. Fica assegurado a 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, na forma da legislação vigente.

12.4. 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.

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

12.6. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Documento e seus anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na INVESTE SÃO PAULO.

12.7. 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.

12.8. Integram este Documento, para todos os fins e efeitos, o respectivo Termo de Referência (Anexo I), o Modelo de Proposta de Preço (Anexo II) e a Minuta de Contrato (Anexo III).

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

12.10. Os casos omissos na presente **Coleta de Preços** serão solucionados pela Gerência de Administração e Finanças.

São Paulo, 27 de outubro de 2023.

Rui Gomes da Silva Júnior
Presidente

João Paulo Hamú
Diretor

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO 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 ao Evento “TECNOCIDADES – Registro, que será realizado no dia 31/10/2023, de 08h00 à 13h00, sendo a montagem iniciada no dia 30 e desmontagem no mesmo dia do evento no período da tarde conforme especificações descritas neste documento, sob o regime de empreitada por preço unitário, com o acompanhamento, supervisão, validação e aprovação de produtos pela INVESTSP.

2. DO EVENTO

Nome do evento: Tecnocidades

Finalidade: Evento de sensibilização dos gestores municipais para adequação da cidade aos parâmetros para instalação da rede 5G.

Endereço: Avenida Wild José de Souza, nº 456, Registro/SP.

Público estimado: 200 (duzentos) pessoas

Data: 31/10/23

Horário: de 08h00 à 13h00

3. RECURSOS (MATERIAIS E HUMANOS) NECESSÁRIOS:

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

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.

1. EQUIPAMENTOS				
1.1. Informática/Audiovisual				
1	Painel de Led 7X3	<p>Painel de LED 7x3 de até 21m², 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/m²; 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/m²; Best Viewing Distance: 10m~70m; Life Span: ≥50,000 hours; Max Power Consumption: 470w/m²; Ave Power Consumption: 200w/m²; 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 & 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
1.2. Outros				
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
2. MOBILIÁRIO				
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
4. DIVERSOS				
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
4. MÃO-DE-OBRA ESPECIALIZADA				
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.		
5. ALIMENTAÇÃO – PALCO E COFFEE BREAK HALL				
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
6. FOYER				
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
7. 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
8. 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
9. OBSERVAÇÕES IMPORTANTES				
Pagamento em até 30 (trinta) dias após o evento				

4. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

4.1. 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.

4.2. 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.

4.3. Fiscalizar 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.

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

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

4.6. 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.

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

4.8. 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 do mesmo, evitando prejuízos e constrangimentos à INVESTSP.

4.9. 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.

4.10. Manter os seus empregados devidamente identificados por crachá, 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.

4.11. 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.

4.12. 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.

4.13. 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.

4.14. 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 pelo licitante vencedor.

5. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

5.1. 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.

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

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

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

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

5.6. Efetuar os pagamentos na forma e no prazo pactuados no contrato.

ANEXO II

MODELO DE PROPOSTA DE PREÇO

A

INVESTE SÃO PAULO

Avenida Escola Politécnica, n.º 82 – Rio Pequeno - CEP: 05350-000 - São Paulo/SP

Coleta de Preços nº 07/2023

Processo ISP CP SEI Nº

390.00001003/2023-09

Denominação da empresa:

Endereço:

CEP:

CNPJ nº:

Fone:

Fax:

e-mail:

Esta empresa, tendo analisado minuciosamente, os termos e condições expressos na Coleta de Preços acima referida e respectivos Anexos, relativos ao procedimento de contratação que está sendo promovido pela INVESTE SÃO PAULO, e encontrando-se ela plenamente de acordo com as condições e termos referidos, apresenta a seguinte proposta de preço:

ITEM	ESPECIFICAÇÕES	UNIDADE	QTDE.	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
1. EQUIPAMENTOS					
1	<p>Painel de LED 7x3 de até 21m², 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/m²; 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/m²; Best Viewing Distance: 10m~70m; Life Span: ≥50,000 hours; Max Power Consumption: 470w/m²; Ave Power Consumption: 200w/m²; Input Voltage: 220V±10% or 110V±10%; Operating Environment</p>	Unidade	1		

		Temperature: -20°C ~60°C; Humidity : 10%~95%.				
2	Notebook para mesa de som	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 & Flash Reader. Extensões para laptop: cabeamento RJ45 para acesso à rede. Mouse sem fio quando solicitado. Antivirus instalado.	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 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 & 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		
2. Outros						
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		
3. MOBILIÁRIO						
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		
4. DIVERSOS						
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 envelopadacom lona fosca. Arte da lona a ser enviada pela INVESTSP	Unidade	1		
5. MÃO-DE-OBRA ESPECIALIZADA						
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, 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).				
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		
6. ALIMENTAÇÃO – PALCO E COFFEE BREAK HALL						
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		
7. FOYER						
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) –	Unidade	3		

		com altura de 2,5m – 1,5m				
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		
VALOR TOTAL						

I - Nos preços apresentados estão inclusas todas as despesas inerentes à completa execução dos serviços objeto da contratação, tais como, seguros, taxas, tributos, incidências fiscais e contribuições de qualquer natureza ou espécie, custos diretos e indiretos e quaisquer outros encargos, exceto as despesas com viagens da equipe de consultores.

II – Declaramos que os preços são suficientes para a execução do objeto deste procedimento de contratação, não sendo cabível nenhuma solicitação de pagamento de despesas adicionais e que a validade desta Proposta é de, no mínimo 60 (sessenta) dias;

III – Declaramos, outrossim, que estamos de pleno acordo com todas as condições estabelecidas nesta COLETA DE PREÇOS, bem como seus anexos, e que a empresa atende plenamente aos requisitos técnicos/especificações exigidos, inclusive quanto à CONDIÇÃO DE PAGAMENTO que estabelece pagamento em 15 dias após a realização do Evento.

IV – Caso nos seja adjudicado o objeto deste procedimento de contratação, comprometemo-nos a assinar o Contrato e iniciar os serviços em prazo máximo de 5 (cinco) dias, conforme determinado no documento de convocação e, para esse fim, fornecemos os seguintes dados:

Informações sobre a empresa participante:

Razão Social _____

CNPJ nº _____

Endereço: _____ Tel/Fax: _____

CEP: _____ Cidade: _____ UF: _____

Banco: _____ Agência: _____ nº _____ c/c nº _____

Dados do(s) Representante(s) Legal(is) da Empresa para contato:

Nome: _____

Cargo/Função: _____

Endereço: _____ CEP: _____

Cidade: _____ UF: _____ CPF/MF nº _____

RG nº _____ Expedido por: _____ Data de emissão: ____ / ____ / ____

Naturalidade: _____ Nacionalidade: _____

(Local), de de 2023.

(Identificação e assinatura do Representante Legal / Procurador)

ANEXO III - MINUTA DO TERMO DE CONTRATO

COLETA DE PREÇOS Nº 07/2023

PROCESSO ISP CP SEI Nº 390.00001003/2023-09

CONTRATO ISP CP nº

CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM A
**AGÊNCIA PAULISTA DE PROMOÇÃO DE
INVESTIMENTOS E COMPETITIVIDADE –
INVESTE SÃO PAULO** E A EMPRESA
_____, TENDO POR
OBJETO A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE
APOIO LOGÍSTICO PARA A ORGANIZAÇÃO
DO EVENTO TECNOCIDADES NA CIDADE
DE REGISTRO/SP.

A AGÊNCIA PAULISTA DE PROMOÇÃO DE INVESTIMENTOS E
COMPETITIVIDADE – INVESTE São Paulo, inscrita no CNPJ sob o n.º
10.662.944/0001-88, com sede na Av. Escola Politécnica, n.º 82, Rio Pequeno, São
Paulo/SP, CEP: 05350-000, doravante designado(a) “CONTRATANTE”, neste ato
representada por seu Presidente, o Sr. _____, RG nº
_____ SSP/RJ e CPF nº _____ e por seu Diretor Corporativo e
Financeiro, o Sr. _____, RG nº _____ SSP/DF e CPF nº
_____, no uso de suas atribuições, e a empresa _____,
inscrita no CNPJ sob nº _____, com sede à
_____, Bairro _____ - Cidade de _____, Estado de São
Paulo, CEP: _____, a seguir denominada “CONTRATADA”, neste ato
representada por seu(sua) Sócio(a) Administrador(a), o(a) Sr.(a.)
_____, portador(a) do RG nº _____ e CPF nº _____, em
face da adjudicação efetuada na Coleta de Preços indicada em epígrafe, celebram
o presente TERMO DE CONTRATO, sujeitando-se às disposições previstas no

Regulamento para Seleção e Contratação de Obras e Serviços, Compras e Alienações – Resolução CD-ISP nº 02/2020, aplicando-se, subsidiariamente, no que couberem, as disposições da Lei Federal nº 8.666/1993, e demais normas regulamentares aplicáveis à espécie, mediante as seguintes cláusulas e condições que reciprocamente outorgam e aceitam:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

Constitui objeto do presente contrato, a contratação de serviços de apoio logístico necessários para a execução do Evento intitulado “**Tecnocidades**”, a ser realizado na cidade de Registro, de acordo com as especificações constantes da “Tabela de Serviços” que compõe a Coleta de Preços nº 07/2023, da proposta da CONTRATADA e demais documentos constantes do processo administrativo em epígrafe, que passam a integrar o presente Termo.

PARÁGRAFO PRIMEIRO

O objeto contratual executado deverá atingir o fim a que se destina, com eficácia e qualidade requeridas.

PARÁGRAFO SEGUNDO

O regime de execução deste contrato é o de empreitada por preço **global** respeitando os valores **unitários** de cada item que compõe a proposta.

CLÁUSULA SEGUNDA – DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

O prazo para a execução dos serviços do referido Evento ocorrerá nos dias 30 a 31 de outubro de 2023, após a realização das Reuniões Técnicas que ocorrerão previamente ao Evento, correndo por conta da CONTRATADA todas as despesas decorrentes e necessárias à sua plena e adequada execução, em especial as atinentes a seguros, transporte, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários. Deverá ser observado ainda o prazo mínimo para recebimento das ordens de serviço de acordo com o estipulado no termo de referência.

CLÁUSULA TERCEIRA - DA VIGÊNCIA E DAS PRORROGAÇÕES

A vigência do presente contrato inicia-se na data que antecede ao Evento e termina com a finalização 30 dias após o Evento.

PARÁGRAFO PRIMEIRO

O prazo de vigência do presente contrato não poderá ser prorrogado, salvo no caso de alteração da data de realização do Evento.

CLÁUSULA QUARTA - DO VALOR

O valor total do Contrato é de R\$_____ (_____), resultado do somatório de itens especificados no Anexo I deste e de acordo com a Proposta Comercial apresentada pela CONTRATADA.

CLÁUSULA QUINTA - DO REAJUSTE

Fica estabelecido que não haverá reajuste do valor total definido para a execução do objeto deste contrato.

CLÁUSULA SEXTA – DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

As despesas decorrentes da contratação objeto deste processo correrão à conta dos recursos orçamentários consignados no orçamento da INVESTE SÃO PAULO, advindos do Contrato de Gestão GS nº. 12/2019, proc. nº. 599/2019, firmado entre ela e a Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Ciência, Tecnologia e Inovação do Estado de São Paulo em 26/08/2019.

CLÁUSULA SÉTIMA – DO PAGAMENTO

O pagamento será efetuado no prazo de 15 (quinze) dias após o término do Evento, mediante a apresentação dos originais da nota fiscal/fatura à Gerência de Administração e Finanças da INVESTE SÃO PAULO, localizada na Avenida Escola Politécnica, 82 – Bairro Rio Pequeno, São Paulo/SP, após o devido “aceite” do responsável pela contratação.

PARÁGRAFO PRIMEIRO

Havendo atraso nos pagamentos, incidirá correção monetária sobre o valor devido na forma da legislação aplicável, bem como juros moratórios, a razão de 0,5% (meio por cento) ao mês, calculados “pró-rata tempore”, em relação ao atraso verificado.

PARÁGRAFO SEGUNDO

Constitui condição para a realização dos pagamentos a inexistência de registros em nome da CONTRATADA no “Cadastro Informativo dos Créditos não Quitados de Órgãos e Entidades Estaduais – CADIN ESTADUAL”, o qual deverá ser consultado por ocasião da realização de cada pagamento. O cumprimento desta

condição poderá se dar pela comprovação, pela CONTRATADA, de que os registros estão suspensos, nos termos do artigo 8º da Lei Estadual nº 12.799/2008.

PARAGRAFO TERCEIRO

A CONTRATANTE poderá, por ocasião do pagamento, efetuar a retenção de tributos determinada por lei, ainda que não haja indicação de retenção na nota fiscal apresentada ou que se refira a retenções não realizadas em meses anteriores, bem como descontar valores de itens e serviços que não tenham sido efetivamente prestados.

PARÁGRAFO QUARTO

O recolhimento do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISSQN deverá ser feito em consonância com o artigo 3º e demais disposições da Lei Complementar Federal nº 116/2003, e respeitando as seguintes determinações:

I - Quando da celebração do contrato, a CONTRATADA deverá indicar a legislação municipal aplicável aos serviços por ela prestados, relativamente ao ISSQN, esclarecendo, expressamente, sobre a eventual necessidade de retenção do tributo, pelo tomador dos serviços;

II - Caso se mostre exigível, à luz da legislação municipal, a retenção do ISSQN pelo tomador dos serviços:

a) O CONTRATANTE, na qualidade de responsável tributário, deverá reter a quantia correspondente do valor da nota-fiscal, fatura, recibo ou documento de cobrança equivalente apresentada e recolher a respectiva importância em nome da CONTRATADA no prazo previsto na legislação municipal.

b) Para tanto, a CONTRATADA deverá destacar o valor da retenção, a título de “RETENÇÃO PARA O ISS” ao emitir a nota fiscal, fatura, recibo ou documento de cobrança equivalente. Considera-se preço do serviço a receita bruta a ele correspondente, sem nenhuma dedução.

III - Caso, por outro lado, não haja previsão de retenção do ISSQN pelo tomador dos serviços:

a) A CONTRATADA deverá apresentar declaração da Municipalidade competente com a indicação de sua data-limite de recolhimento ou, se for o caso, da condição de isenção;

b) Mensalmente a CONTRATADA deverá apresentar comprovante de recolhimento do ISSQN por meio de cópias autenticadas das guias

correspondentes ao serviço executado e deverá estar referenciado à data de emissão da nota fiscal, fatura ou documento de cobrança equivalente;

c) Caso, por ocasião da apresentação da nota fiscal, da fatura ou do documento de cobrança equivalente, não haja decorrido o prazo legal para recolhimento do ISSQN, poderão ser apresentadas cópias das guias de recolhimento referentes ao mês imediatamente anterior, devendo a CONTRATADA apresentar a documentação devida quando do vencimento do prazo legal para o recolhimento.

d) a não apresentação dessas comprovações assegura ao CONTRATANTE o direito de sustar o pagamento respectivo e/ou os pagamentos seguintes.

CLÁUSULA OITAVA – DA SUBCONTRATAÇÃO, CESSÃO OU TRANSFERÊNCIA DOS DIREITOS E OBRIGAÇÕES CONTRATUAIS.

A contratada poderá subcontratar os serviços especificados no Memorial Descritivo, quando necessário, sendo obrigatória a prévia e expressa anuência da contratante, o que não a exime das obrigações estabelecidas.

PARÁGRAFO PRIMEIRO

Em nenhuma hipótese será permitida a subcontratação da Assessoria Técnica, a cargo da CONTRATANTE.

CLÁUSULA NONA – DA ALTERAÇÃO DA QUANTIDADE DO OBJETO CONTRATADO

A CONTRATADA fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratadas, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários no objeto, a critério exclusivo do CONTRATANTE, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

PARÁGRAFO ÚNICO

Eventual alteração será obrigatoriamente formalizada pela celebração de prévio termo aditivo ao presente instrumento, respeitadas as disposições da Lei Federal nº 8.666/1993.

CLÁUSULA DÉCIMA – DA RESCISÃO

O contrato poderá ser rescindido, na forma, com as consequências e pelos motivos previstos nos artigos 77 a 80 e 86 a 88, da Lei Federal nº 8.666/1993.

PARÁGRAFO ÚNICO

A CONTRATADA reconhece desde já os direitos do CONTRATANTE nos casos de rescisão administrativa, prevista no artigo 79 da Lei Federal nº 8.666/1993, bem como no artigo 1º, §2º, item 3, do Decreto Estadual nº 55.938/2010, com a redação que lhe foi dada pelo Decreto Estadual nº 57.159/2011, na hipótese da configuração de trabalho em caráter não eventual por pessoas físicas, com relação de subordinação ou dependência, quando a CONTRATADA for sociedade cooperativa.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DAS SANÇÕES PARA O CASO DE INADIMPLEMENTO

Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a CONTRATANTE poderá, garantido o direito prévio da citação e da ampla defesa, aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

I. Advertência formal, por escrito, sempre que verificadas pequenas irregularidades para as quais haja concorrido;

II. Multa de 0,3% (três décimos por cento) por dia, em caso de interrupção total ou parcial dos serviços e por ocorrência de fato em desacordo com o proposto e estabelecido no edital de licitação, no respectivo Ter de referência e no presente contrato, até o máximo de 10% sobre o valor atualizado do contrato até o mês até o mês imediatamente anterior à ocorrência do fato, que deverá ser recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, uma vez comunicada oficialmente, ficando à critério da CONTRATANTE descontar os valores de eventual pagamento pendente.

III. Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total atualizado do contrato até o mês imediatamente anterior à ocorrência do fato, sempre que der causa à inexecução total ou parcial do contrato, por circunstâncias que lhe sejam imputáveis, que deverá ser recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, uma vez comunicada oficialmente, ficando à critério da CONTRATANTE descontar os valores de eventual pagamento pendente;

IV. Suspensão do direito de licitar e de contratar com a CONTRATANTE, pelo prazo de até 2 (dois) anos, que será arbitrado de acordo com a natureza e a gravidade da falta, sem prejuízo das eventuais multas aplicadas;

V. A multa prevista no subitem imediatamente anterior será descontada,

independentemente de qualquer notificação judicial ou extrajudicial, dos valores que forem ou venham a ser devidos à CONTRATADA pela CONTRATANTE, caso não haja o pagamento no prazo previsto.

VI. A CONTRATADA também responderá por eventuais perdas e danos quevenha a causar à CONTRATANTE.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DISPOSIÇÕES FINAIS

Fica ajustado, ainda, que:

I. Consideram-se partes integrantes do presente Termo de Contrato, como se nele estivessem transcritos:

a. a Coleta de Preços e respectivo Termo de Referência mencionado no preâmbulo e seus anexos.

b. a proposta apresentada pela CONTRATADA;

II. Aplicam-se às omissões deste contrato as disposições normativas indicadas no preâmbulo deste Termo de Contrato e demais disposições regulamentares pertinentes.

III. Para dirimir quaisquer questões decorrentes deste Termo de Contrato, não resolvidas na esfera administrativa, será competente o foro da Comarca da Capital do Estado de São Paulo.

E assim, por estarem as partes justas e contratadas, foi lavrado o presente instrumento em 02 (duas) vias de igual teor e forma que, lido e achado conforme pela CONTRATADA e pela CONTRATANTE, vai por elas assinado para que produza todos os efeitos de Direito, na presença das testemunhas abaixo identificadas.

São Paulo, ____ de _____ de 2023.

CONTRATANTE: AGÊNCIA PAULISTA DE PROMOÇÃO DE INVESTIMENTOS E
COMPETITIVIDADE - INVESTE SÃO PAULO

Presidente

Diretor

CONTRATADA: _____

Sócio(a) Administrador(a)

Testemunhas:

Nome:
RG nº

Nome:
RG nº

ANEXO VII

TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO

CONTRATANTE: AGÊNCIA PAULISTA DE PROMOÇÃO DE INVESTIMENTOS E COMPETITIVIDADE – INVESTE SÃO PAULO

CONTRATADO:

CONTRATO Nº (DE ORIGEM):

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 ao Evento “TECNOCIDADES –Bauru, que será realizado no período de 20 a 23/05/2023, compreendendo o desenvolvimento das atividades especificadas no TERMO DE REFERÊNCIA - ANEXO I e demais disposições deste Edital, sob o regime de empreitada por preço unitário.

ADVOGADO (S)/ Nº OAB/email: (*) _____

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

1. Estamos CIENTES de que:
 - a) o ajuste acima referido, seus aditamentos, bem como o acompanhamento de sua execução contratual, estarão sujeitos a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;
 - b) poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraindo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, em consonância com o estabelecido na Resolução nº 01/2011 do TCESP;
 - c) além de disponíveis no processo eletrônico, todos os Despachos e Decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;
 - d) as informações pessoais dos responsáveis pela contratante estão cadastradas no módulo eletrônico do “Cadastro Corporativo TCESP – CadTCESP”, nos termos previstos no Artigo 2º das Instruções nº01/2020, conforme “Declaração(ões) de Atualização Cadastral” anexa (s);

e) é de exclusiva responsabilidade do contratado manter seus dados sempre atualizados.

2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:

- a) O acompanhamento dos atos do processo até seu julgamento final e consequente publicação;
- b) Se for o caso e de nosso interesse, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito de defesa, interpor recursos e o que mais couber.

LOCAL e DATA: São Paulo, ____ de _____ de 2023.

AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO/ENTIDADE:

Nome: RUI GOMES DA SILVA JÚNIOR
Cargo: PRESIDENTE
CPF:

**RESPONSÁVEL PELA HOMOLOGAÇÃO DO CERTAME OU RATIFICAÇÃO DA
DISPENSA/INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO:**

Nome: RUI GOMES DA SILVA JÚNIOR
Cargo: PRESIDENTE
CPF:

Assinatura: _____

RESPONSÁVEIS QUE ASSINARAM O AJUSTE:

Pelo contratante:

Nome:
Cargo:
CPF:

Assinatura: _____

Nome: JOÃO PAULO BITTAR HAMÚ NOGUEIRA
Cargo: DIRETOR CORPORATIVO E FINANCEIRO
CPF:

Assinatura: _____

Pela contratada:

Nome:
Cargo:
CPF:

Assinatura: _____

ORDENADOR DE DESPESAS DA CONTRATANTE:

JOÃO PAULO BITTAR HAMÚ NOGUEIRA
Cargo: DIRETOR CORPORATIVO E FINANCEIRO
CPF:

Assinatura: _____

GESTOR DO CONTRATO:

SABRINA BIELAWSKI SUTTO
Cargo: GERENTE DE LICITAÇÕES E CONTRATOS
CPF:

Assinatura: _____