



SENADO FEDERAL
Secretaria de Administração de Contratações - SADCON
Coordenação de Planejamento e Controle de Contratações - COPLAC
Serviço de Planejamento e Controle - SEPCO

ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

ACT n.º: **0002/2019**

O **SENADO FEDERAL**, inscrito no CNPJ/MF sob o n.º 00.530.279/0001-15, localizado na Praça dos Três Poderes, em Brasília - DF, CEP n.º 70.165-900, atesta para os devidos fins de habilitação junto a Órgãos Públicos e Entidades Privadas, a pedido da interessada, que a empresa **CVA INSTITUTO DE EDUCAÇÃO E SERVIÇOS GERAIS LTDA - EPP**, inscrita no CNPJ n.º 24.046.457/0001-03, com sede na Quadra 43, Lote 85, Loja 01, Setor Leste, Brasília - DF, e-mail: daniel.alves@consultorialcita.com.br, prestou serviço especializado em recepção, coordenação e auxílio à eventos realizados pelo Senado Federal, *de acordo com as informações a seguir:*

PROCESSO N.º: 00200.022748/2017-63

MODALIDADE: Pregão Eletrônico **Nº da Licitação:** 80/2018

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS: RP 2018/0022

ACIONAMENTOS: 2018NE801109; 2018NE801173; 2018NE801242; 2018NE801320

OBJETO: Contratação de empresa especializada em recepção e atendimento a eventos para o fornecimento de serviços especializados de recepção monolíngue (idioma português); recepção bilíngue (idiomas português/inglês, português/espanhol e português/francês); coordenação de secretaria de eventos; e auxiliar de secretaria de eventos

VIGÊNCIA: Início: 18/10/2018 – Término: 17/10/2019





SENADO FEDERAL
Secretaria de Administração de Contratações - SADCON
Coordenação de Planejamento e Controle de Contratações - COPLAC
Serviço de Planejamento e Controle - SEPCO

Especificações Técnicas (conforme Edital 080/2018)

Item	Especificação	Unidade	Quantidade	CATSER
1	<p style="text-align: center;">Recepcionista Monolíngue</p> <p>Especificação Técnica: realizar identificação dos convidados conforme perfil do evento, recepcionar, conduzir, acompanhar e/ou encaminhar os convidados/participantes dos eventos; responder perguntas gerais sobre os eventos e direcionar as perguntas específicas para os servidores do SENADO qualificados a respondê-las; atender aos participantes de seminários, simpósios e palestras dentro dos auditórios, encaminhando microfones e recolhendo perguntas; dar suporte à equipe das Relações Públicas no atendimento à Mesa do evento; apoiar a equipe do SENADO em atividades correlatas; utilizar pagers, intercomunicadores, rádios e sistemas de alto-falantes sempre que necessários à condução do evento pela equipe técnica de recepção dos eventos;</p>	Hora	600	14591
2	<p style="text-align: center;">Recepcionista Bilíngue</p> <ul style="list-style-type: none"> Idiomas português/inglês; português/espanhol; português/francês) <p>Especificação Técnica: Realizar identificação dos convidados conforme perfil do evento, recepcionar conduzir, acompanhar e/ou encaminhar os convidados/participantes dos eventos, em especial os que se comunicam apenas em inglês, espanhol e/ou francês, conforme as especificidades de cada evento; responder, também no idioma conveniente às necessidades do evento, perguntas gerais sobre a programação e direcionar as perguntas específicas para os servidores do SENADO qualificados a respondê-las; atender aos participantes de seminários, simpósios e palestras dentro dos auditórios, encaminhando microfones e recolhendo perguntas, dando também suporte à equipe das Relações Públicas no atendimento à Mesa do evento e em atividades correlatas; utilizar pagers, intercomunicadores, rádios e sistemas de alto-falantes sempre que necessários à condução do evento pela equipe técnica de recepção dos eventos;</p>	Hora	600	14591



SENADO FEDERAL
Secretaria de Administração de Contratações - SADCON
Coordenação de Planejamento e Controle de Contratações - COPLAC
Serviço de Planejamento e Controle - SEPCO

3	<p style="text-align: center;">Coordenação de Secretaria de Eventos</p> <p>Especificação Técnica: Gerir os trabalhos da secretaria do evento, com a organização das inscrições e de todos os registros de convidados e participantes; administrar a entrega de crachás e pastas; apoiar a logística de realização do evento; executar o arquivamento provisório e o controle de documentos necessários à execução do evento; prestar auxílio à equipe técnica organizadora e gestora do evento na execução das atividades; coordenar o trabalho das auxiliares de recepcionistas na secretaria do evento;</p>	Hora	180	14591
4	<p style="text-align: center;">Auxiliar de Secretaria de Eventos</p> <p>Especificação Técnica: Atuar em parceria com o coordenador de secretaria para viabilizar as inscrições e todos os demais registros dos convidados/participantes; auxiliar na entrega de crachás e pastas; auxiliar no arquivamento provisório e no controle de documentos necessários à execução do evento; utilizar as ferramentas básicas de computador (Word, Excel, PowerPoint, e-mail e Internet), bem como saber utilizar impressoras, equipamento de fax e fotocopiadoras; prestar auxílio à equipe técnica organizadora e gestora do evento na execução das atividades.</p>	Hora	300	14591

Da Especificação do Objeto (conforme Ata de Registro de Preços 2018/0022)

Item	Especificação	Unidade	Quantidade Registrada	Quantidade e Acionada	Empenho
1	Recepcionista Monolíngue	Hora	600	04	2018NE801109
1	Recepcionista Monolíngue	Hora	600	112	2018NE801173
1	Recepcionista Monolíngue	Hora	600	168	2018NE801242
2	Recepcionista Bilíngue	Hora	600	98	2018NE801242
1	Recepcionista Monolíngue	Hora	600	168	2018NE801320
2	Recepcionista Bilíngue	Hora	600	96	2018NE801320





SENADO FEDERAL
Secretaria de Administração de Contratações - SADCON
Coordenação de Planejamento e Controle de Contratações - COPLAC
Serviço de Planejamento e Controle - SEPCO

Declaramos que, segundo informações constantes no Documento Digital n.º 00100.007496/2019-32, no SIGAD, a empresa supracitada executou o objeto da Ata de Registro de Preços nº 2018/0022 de maneira satisfatória, de acordo com as suas especificações, dentro dos prazos e condições contratuais estabelecidas, nada havendo de forma definitiva e irreversível no âmbito do Senado Federal, até a presente data, que possa desaboná-la.

Brasília-DF, 25 de janeiro de 2019.

(Assinado Eletronicamente)

FELIPE ORSETTI PRADO
Diretor da SADCON

(Assinado Eletronicamente)

ALEXANDRE MATTOS DE FREITAS
Coordenador da COPLAC

(Assinado Eletronicamente)

JOSÉ CARLOS VALÉRIO
Núcleo de Gestão de Contratos de Infraestrutura e Comunicação





O documento foi assinado por:

Alexandre Mattos de Freitas	25/01/2019 16:22:02	
José Carlos Valerio	25/01/2019 15:48:58	
FELIPE ORSETTI PRADO	25/01/2019 17:03:20	

A assinatura digital deste documento é Válida e Confiável.

Para obter mais informações sobre o certificado usado para assinar digitalmente o documento clique em Detalhes.