



### ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

O gabinete do Deputado Federal Ilderlei Cordeiro situada na Câmara dos Deputados, Anexo IV – 4º andar – Gabinete 462, CEP: 70.160-900, Brasília – DF, Telefone nº (61) 3215-5462 – Fax: (61) 3215-2462, atesta/declara que a empresa **IN9 AGÊNCIA DE PUBLICIDADE, MARKETING E ASSESSORIA LTDA**, pessoa jurídica, localizada no Rua 33 sul, Lote 12, Apto 603 – águas Claras em Brasília – DF, CEP: 71.930-250, inscrita no CNPJ/MF sob o n°. nº 10.281.399/0001-80, Inscrição Estadual nº. 07.508.485/001-06, prestou a este gabinete, os serviços abaixo descritos:

#### 1. OBJETO:

Prestação de serviços de mão-de-obra técnica especializados em produção de audiovisual, gravação de documentários jornalísticos, para captação, edição de imagens e áudio,

ITEM	CATEGORIA PROFISSIONAL	QTDE. POSTOS
1	JORNALISTA	01
2	EDITOR DE IMAGEM	02
3	OPERADOR DE CÂMERA	01
4	ASSISTENTE DE OP. DE CÂMERA	01

#### 2. LOCAL DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

Os serviços foram prestados na Câmara dos Deputados, Anexo IV – 4º andar – Gabinete 462, CEP: 70.160-900, Brasília – DF.



### 3. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

#### CATEGORIA: JORNALISTA

**DESCRIÇÃO DAS TAREFAS A SEREM EXECUTADAS:** Responsável por lidar com notícias, dados factuais e divulgação de informações; Coleta, redige, edita e publica informações sobre eventos atuais; Responsável pela área de comunicação; Apurar, redigir e revisar notícias e informações da atualidade e outros textos de natureza comunicacional para divulgação pelas mídias impressas, eletrônicas e on-line. Selecionar, revisar, preparar e distribuir matérias para publicação. Pesquisar, colher e redigir notícias e informações de interesse humano, artístico e científico, adaptando à linguagem jornalística. Organizar e consultar arquivos e banco de dados, procedendo à pesquisa das respectivas informações para elaboração de notícias. Captar e editar informações no jornalismo on-line. Fotografar e participar de edição de material fotográfico. Apoiar os docentes em suas atividades de pesquisa e extensão, sendo vedadas as atividades didáticas exceto aquelas de apoio laboratorial. Realizar pesquisas sobre assuntos e temas, para reportagens especiais. Marcar entrevistas, contatando especialistas ou pessoas relacionadas com os temas. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho. Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento. Executar outras tarefas correlatas a função.

#### CATEGORIA: EDITOR DE IMAGEM

**DESCRIÇÃO DAS TAREFAS A SEREM EXECUTADAS:** Responsável pela seleção, edição e finalização do material audiovisual de: eventos, notas de reportagem, entrevistas, produção e criação de arte; criação de desenhos de imagens, confecção de vinhetas e outros trabalhos gráficos inerentes a sua função.

#### CATEGORIA: OPERADOR DE CÂMERA

**DESCRIÇÃO DAS TAREFAS A SEREM EXECUTADAS:** Especialista responsável por operar as câmeras, inclusive as portáteis ou semi-portáteis, sob orientação técnica do diretor de imagens; Captar imagens para elaboração de reportagens, documentários, matérias



jornalísticas e outras funções inerentes a sua função.

**CATEGORIA: ASSISTENTE DE OPERADOR DE CÂMERA**

**DESCRIÇÃO DAS TAREFAS A SEREM EXECUTADAS:** Encarrega-se do bom estado do equipamento e da sua montagem, e auxilia o operador de câmera na iluminação e na tomada das cenas; Captação de imagens; Montagem e desmontagem, armazenamento e transporte dos equipamentos dentro dos padrões e outras atividades correlatas ao seu trabalho.

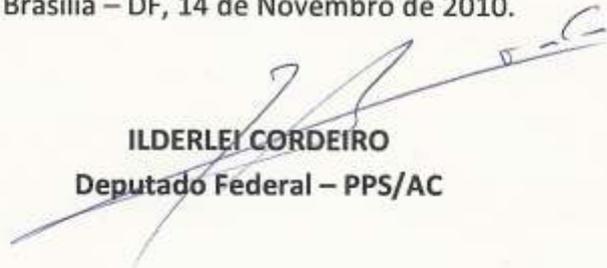
**4. PERÍODOS DE VIGÊNCIA DO CONTRATO**

Os serviços foram prestados durante o período de 01/08/2009 até 01/08/2010.

Os serviços foram prestados dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidas, com fornecimento de mão-de-obra e respectivos insumos, e, ainda, em observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação aplicável.

Atestamos ainda, que a referida empresa demonstrou possuir excelente capacidade técnica no desempenho de suas atribuições contratuais, nada constando em nossos arquivos que possa desaboná-la.

Brasília – DF, 14 de Novembro de 2010.

  
**ILDERLEI CORDEIRO**  
Deputado Federal – PPS/AC



## ISA- INSTITUTO SOLID'ART

Gestão Profissional Cultural Turismo e Ambiental  
QR 305 Conjunto 01 Lotes 01 e 04 Samambaia Sul – DF Cep:72.360-058  
Fone: (61)33572572 / 85470174 e-mail isa.instituto.solidart@gmail.com  
CNPJ/MF: 07.326.941/0001-69

### ATESTADOS DE CAPACIDADE TÉCNICA

O INSTITUTO SOLID'ART GESTAO PROFISSIONAL CULTURAL TURISMO E AMBIENTAL, CNPJ nº 07.326.941/0001-69, situado no endereço QR 305 Conjunto 01 Lotes 01 e 04 Samambaia Sul – DF, CEP: 72.360-058, atesta/declara para os devidos fins, que a empresa **IN9 AGENCIA DE PUBLICIDADE, MARKETING E ASSESSORIA LTDA**, CNPJ n ° 10.281.399/0001-80, Inscrição Estadual nº 07.508.485/001-06, localizada na Rua 33 Sul LT 12, AP 603, Bairro Águas Claras – Distrito Federal, executou os serviços a seguir:

#### 1 – OBJETO:

Contratação de Pessoa Jurídica especializada para prestação de serviços de Recepcionista, Telefonista, Motorista, Apoio Administrativo e Auxiliar de Serviços Gerais, conforme quantitativos e especificações no quadro abaixo:

Item	Atividade Profissional	Quantidade de postos	Carga Horária	Horário
1	Serviços de Recepcionista	02	08:00h	08:00 às 12:00h e 14:00 às 18:00h
2	Serviços de Telefonista	02	06:00h	08:00 às 13:00h 13:00 às 18:00h
3	Serviço de Motorista	01	08:00h	08:00 às 12:00h e 14:00 às 18:00h
4	Serviço de Apoio Administrativo	02	08:00h	08:00 às 12:00h. e 14:00 às 18:00h
5	Serviços de Auxiliar de Serviços Gerais	01	08:00h	08:00 às 12:00h e 14:00 às 18:00h





## **ISA- INSTITUTO SOLID'ART**

**Gestão Profissional Cultural Turismo e Ambiental**  
QR 305 Conjunto 01 Lotes 01 e 04 Samambaia Sul – DF Cep:72.360-058  
Fone: (61)33572572 / 85470174 e-mail isa.instituto.solidart@gmail.com  
CNPJ/ME: 07.326.941/0001-69

### **2 – LOCAL E HORÁRIO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:**

Sede do Instituto Solid'art, situado no endereço QR 305 Conjunto 01 Lotes 01 e 04 Samambaia Sul – DF, CEP: 72.360-058, com jornada de trabalho de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, de segunda a sexta feira.

### **3 - DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS:**

#### **CATEGORIA: RECEPCIONISTA**

#### **DESCRIÇÃO DAS TAREFAS A SEREM EXECUTADAS:**

- Prestar os serviços de recepção atendendo sempre à cordialidade, à moral, à prestimosidade e urbanidade;
- Identificação de visitantes e demais pessoas da comunidade que adentrarem as dependências da Instituição;
- Utilizar recursos de informática.
- Relatar à Administração toda e qualquer irregularidade observada nos postos de recepção;
- Receber correspondências e encaminhá-las à área responsável, auxiliando na distribuição quando necessário;
- Identificar e registrar a entrada e saída de pessoas no edifício, observando a identificação correta do crachá dos servidores e/ou usuários;
- Proibir o ingresso de vendedores ambulantes e assemelhados às instalações deste Instituto, sem que estes estejam devida e previamente autorizados pela Administração; e
- Assumir diariamente o posto de recepção, devidamente uniformizado e com aparência pessoal adequada, devidamente identificado com crachá.





## **ISA- INSTITUTO SOLID'ART**

**Gestão Profissional Cultural Turismo e Ambiental**

QR 305 Conjunto 01 Lotes 01 e 04 Samambaia Sul – DF Cep:72.360-058

Fone: (61)33572572 / 85470174 e-mail isa.instituto.solidart@gmail.com

CNPJ/MF: 07.326.941/0001-69

### **CATEGORIA: APOIO ADMINISTRATIVO**

#### **DESCRIÇÃO DAS TAREFAS A SEREM EXECUTADAS:**

- Recepção e distribuição, interna e externa, de documentos e volumes que chegarem ou saírem;
- Recepção, transmissão e distribuição de documentos emitidos e recebidos por intermédio de equipamentos de fac-símile;
- Execução de serviços externos em cartórios, bancos, órgãos públicos e outros de interesse da administração;
- Execução de trabalhos de classificação, codificação, catalogação e arquivamento de papéis e documentos;
- Operação de máquinas de reprodução de documentos e encadernação de manuais;
- Execução de trabalhos de embalagem de documentos e materiais para trâmite interno e externo;
- Cumprimento de todas as normas e determinações legais, emanadas pelo gestor do contrato;
- Zelo pela segurança, limpeza e conservação dos equipamentos instalados e disponibilizados;
- Movimentação dos malotes de correspondências;

### **CATEGORIA: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

#### **DESCRIÇÃO DAS TAREFAS A SEREM EXECUTADAS:**

- Executar serviços de natureza braçal, referentes à limpeza, conservação e higiene do prédio da Contratante, incluindo o transporte de garrafas de água em carrinhos e colocá-los nos bebedouros dos setores requisitantes; zelar pela boa conservação dos mobiliários, evitando danos aos mesmos durante o transporte.





## **ISA- INSTITUTO SOLID'ART**

**Gestão Profissional Cultural Turismo e Ambiental**

QR 305 Conjunto 01 Lotes 01 e 04 Samambaia Sul – DF Cep:72.360-058

Fone: (61)33572572 / 85470174 e-mail isa.instituto.solidart@gmail.com

CNPJ/MF: 07.326.941/0001-69

### **CATEGORIA: TELEFONISTA**

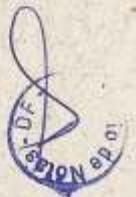
#### **DESCRIÇÃO DAS TAREFAS A SEREM EXECUTADAS:**

- Atender ligações telefônicas, compreendendo as seguintes atribuições:
- Efetuar triagem de ligações telefônicas, recepcionando-as e transferindo-as às pessoas e setores demandados;
- Cumprir com as obrigações regulamentares previstas no Regulamento Interno deste;
- Registrar o quantitativo de ligações atendidas por assunto, a fim de gerar dados estatísticos;
- Verificar defeitos nos ramais, comunicando ao responsável a fim de que seja providenciado reparo junto à Administração;
- Cumprir as normas de procedimento e de segurança da Instituição, inclusive às referentes ao atendimento telefônico.

### **CATEGORIA: MOTORISTA**

#### **DESCRIÇÃO DAS TAREFAS A SEREM EXECUTADAS:**

- Dirigir veículos de passeio, utilitários,
- Providenciar manutenção do veículo, se obrigando a comunicar às falhas e solicitando os reparos necessários; efetuar reparos de emergência no veículo;
- Respeitar a legislação de trânsito; tratar os passageiros com respeito e cordialidade; cumprir rigorosamente o que consta na ordem de trânsito;
- Assumir diariamente o cargo, devidamente uniformizado, barbeado, cabelos aparados, limpos e com aparência pessoal adequada.





INSTITUTO  
SOLID'ART

## ISA- INSTITUTO SOLID'ART

Gestão Profissional Cultural Turismo e Ambiental

QR 305 Conjunto 01 Lotes 01 e 04 Samambaia Sul – DF Cep:72.360-058

Fone: (61)33572572 / 85470174 e-mail isa.instituto.solidart@gmail.com

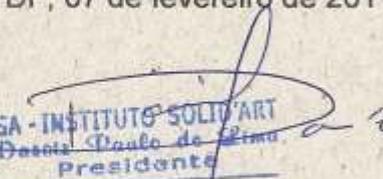
CNPJ/MF: 07.326.941/0001-69

### 4 - PERÍODOS DE VIGÊNCIA DO CONTRATO

Os Serviços foram prestados durante o período de 12 (doze) meses, de 04 de janeiro de 2010 a 04 de janeiro de 2011.

Atestamos ainda que a referida empresa demonstrou possuir excelente capacidade técnica no desempenho de suas atribuições contratuais, nada constando em nossos arquivos que possa desaboná-la.

Brasília – DF, 07 de fevereiro de 2011.

  
ISA - INSTITUTO SOLID'ART  
Darcir Paulo de Lima  
Presidente

**Darcir Paulo de Lima**

Presidente do ISA – Instituto Solid'Art

paulolimaatos@gmail.com (61) 85470174/91788942

CPF 602 546 101-53



## ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

Eu, Romário Schettino, CI 52766-MG, presidente do Sindicato dos Jornalistas Profissionais do Distrito Federal, declaro para fins de prova junto à Prefeitura Municipal de Cristalina-Go e a quem possa interessar, que a empresa IN9 AGENCIA DE PUBLICIDADE, MARKETING E ASSESSORIA LTDA - CNPJ: 10.281.399.0001/80 – endereço: SHIS EQ/QL 06/08 Conj. A, EDAC, SALA 9, LAGO SUL – DF, possui capacidade técnica e gerencial para implantar e produzir conteúdo multimídia para as novas ferramentas de comunicação inclusive TV web. A IN9 é responsável pela PRODUÇÃO DE VÍDEO DOCUMENTÁRIO DO SINDICATO, QUE SERÁ REPRODUZIDO EM EMISSORAS DE TV E TAMBÉM VIA TV WEB.

Por ser verdade, coloco-me a disposição para atestar a veracidade das informações

Brasília 29 de junho de 2010,



Romário Schettino  
Presidente do Sindicato dos Jornalistas do DF

## DECLARAÇÃO DE VISTORIA

Declaro, para fins de participação em processo licitatório, visando a Contratação de empresa especializada na prestação dos serviços técnicos de operação dos sistemas de sonorização e comunicação audiovisual e captação de imagens em padrão broadcasting do Conselho Nacional do Ministério Público – CNMP, conforme as especificações constantes deste termo de referência, com mão-de-obra residente e eventual, a serem executados de forma contínua, ref. ao Pregão Eletrônico nº 10/2011, conforme especificação do anexo I do edital.

O Sr. **MAXTUNAY FERREIRA FRANÇA**, portador da Carteira de Identidade nº 1440439SSP-SE e do CPF nº 814.693.305-04, representante da **IN9 AGENCIA DE PUBLICIDADE, MARKETING E ASSESSORIA LTDA.**, inscrita no CNPJ nº 10.281.399.0001/80, VISTORIOU a área onde serão executados os referidos serviços, tomando pleno conhecimento da complexidade e dos elementos necessários à realização dos mesmos.

Brasília, DF, 07 de abril de 2011.

*Edmarcio Manoel Justina de Deus*  
Técnico Administrativo  
Matr. 78267-1

(Assinatura e carimbo do Responsável no CNMP)

*Maxtunay Ferreira França*  
**MAXTUNAY FERREIRA FRANÇA**

**IN9 AGENCIA DE PUBLICIDADE, MARKETING  
E ASSESSORIA LTDA**