1. **Dados Gerais**

(Forneça aqui uma breve descrição dos antecedentes da organização).

**Experiência (indique as experiências** em execução de serviços de organização de eventos, reuniões, seminários, cursos de formação).

1. Conforme solicitado abaixo:

Tópico 1

| Período do Serviço/Contrato (data de início – mês e ano - e data final – mês e ano) | Nome do serviço/contrato/Projeto  e breve descrição | Nome e telefone do contato para verificação da informação | Nome do contratante | Região de atuação | Principais Produtos Entregues |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |

**(Acrescente quantas linhas achar necessário)**

1. **Comprovação**

(Para a comprovação a empresa deve apresentar atestados de conclusão de serviços emitidos por Pessoa Jurídica, ou outros materiais que comprovem a execução dos trabalhos). Os atestados devem ser emitidos em favor da proponente, impressos em papel timbrado do emitente, sem rasuras ou entrelinhas, datado e assinado, com nome e cargo do responsável pela emissão.

1. **Declaração do representante legal:**

Eu, abaixo assinado, declaro serem verdadeiras as informações acima.

\

**Data: Dia/Mês/Ano**

**[Nome e Assinatura representante Legal]**