



Presidência da República  
Casa Civil  
Secretaria de Administração  
Diretoria de Recursos Logísticos

**CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS QUE, ENTRE SI, FAZEM A UNIÃO, POR INTERMÉDIO DA PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA, E A EMPRESA SWOT SERVIÇO DE FESTAS E EVENTOS LTDA.**

**PROCESSO Nº 00040.000077/2010-93**

**CONTRATO Nº 103/2010**

A **UNIÃO**, por intermédio da Presidência da República, CNPJ nº 00.394.411/0001-09, neste ato representada pelo Diretor de Recursos Logísticos da Secretaria de Administração, Senhor **ÁLVARO HENRIQUE MATIAS PEREIRA**, brasileiro, residente e domiciliado nesta cidade, CPF nº 120.168.291-68, de acordo com a competência prevista no art. 1º da Portaria nº 07, de 08/01/2008, publicada no Diário Oficial da União de 09/01/2008, doravante designada simplesmente **CONTRATANTE**, e a empresa **SWOT SERVIÇO DE FESTAS E EVENTOS LTDA**, inscrita no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica - CNPJ sob o número 10.359.163/0001-19, com sede na SCIA, Quadra 15, Conj. 02, Lote 17, Cidade do Automóvel, Brasília/DF, CEP: 71.250-010, neste ato representada pelo seu Diretor, o Senhor **DENÍLSON ALMEIDA DA SILVA**, portador da Cédula de Identidade nº 1.046.270 - SSP/DF, e CPF: 416.412.301-00, doravante denominada **CONTRATADA**, celebram o presente Contrato, decorrente do Pregão nº 06/2009, tendo em vista o que consta no Processo nº 00190.000696/2008-40 e Processo nº 00040.000077/2010-93 da **CONTRATANTE**, e em observância ao disposto nos termos da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002; pelo Decreto nº 3.555, de 08 de agosto de 2000 e alterações posteriores; pelo Decreto nº 5.450, de 31 de maio de 2005; pela Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006; pelo Decreto nº 6.204, de 5 de setembro de 2007; pelo Decreto nº 3.931, de 19 de setembro de 2001; pela Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações, mediante as cláusulas e condições seguintes:

**CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO**

Este Contrato tem por objeto a prestação de serviços de organização de eventos para planejamento e organização da apresentação do Programa de Aceleração do Crescimento – PAC II, com fornecimento de infra-estrutura de logística (locação de espaço, alimentação, locação de equipamentos e outros), conforme especificações constantes no Termo de Referência (Anexo).

**Subcláusula Única** - Vinculam-se ao presente Contrato o Edital do Pregão Eletrônico nº 06/2009 - CGU e seus Anexos, Processo nº 00040.000077/2010-93 da **CONTRATANTE**, bem como a proposta da **CONTRATADA**, os quais constituem parte integrante deste instrumento, independentemente de sua transcrição.

**CLÁUSULA SEGUNDA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

São obrigações da **CONTRATANTE**, sem prejuízos das demais obrigações e responsabilidades insertas no Termo de Referência (Anexo):

- 1) Supervisionar o serviço objeto do Contrato, exigindo presteza na execução e correção das falhas eventualmente detectadas.

*Denilson Almeida*  
**Denilson Almeida**  
**SWOT EVENTOS**  
Diretor



Presidência da República  
Casa Civil  
Secretaria de Administração  
Diretoria de Recursos Logísticos

- 2) Prestar informações e esclarecimentos pertinentes aos eventos, que venham a ser solicitados pelo preposto da **CONTRATADA**.
- 3) Verificar a preparação dos ambientes e a disponibilização dos equipamentos antes do início do evento.
- 4) Solicitar, em tempo hábil, a substituição ou correção dos serviços ou equipamentos que não tenham sido considerados adequados.
- 5) Assegurar-se da boa prestação e do bom desempenho dos serviços.
- 6) Promover o acompanhamento e a fiscalização desta contratação, sob os aspectos quantitativo e qualitativo, anotando em registro próprio as falhas detectadas, comunicando as ocorrências de quaisquer fatos que exijam medidas corretivas por parte da **CONTRATADA**, sem prejuízo das sanções cabíveis.
- 7) Designar 1 (um) gestor para acompanhamento e fiscalização da execução do Contrato.
- 8) Atestar a execução do objeto por meio dos gestores especificamente designados.
- 9) Efetuar o pagamento devido à **CONTRATADA** de acordo com as condições de preço e prazo previstos neste Contrato.

### CLÁUSULA TERCEIRA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

São obrigações da **CONTRATADA**, sem prejuízos das demais obrigações e responsabilidades insertas no Termo de Referência (Anexo):

- 1) Responsabilizar-se, em relação aos seus profissionais, por todas as despesas decorrentes da execução dos serviços objeto do contrato, tais como salários, seguros de acidentes, taxas, impostos e contribuições, indenizações, auxílio-refeição, auxílio-transporte, uniforme completo e outras despesas que porventura venham a ser criadas e exigidas.
- 2) Instruir os seus profissionais, quanto à prevenção de acidentes e incêndios, assumindo, também, a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes do trabalho, quando forem vítimas os seus empregados na execução dos serviços contratados ou em conexão com eles, independentemente do local do evento.
- 3) Manter sigilo sobre todo e qualquer assunto do interesse da **CONTRATANTE** ou de terceiros de que tomar conhecimento em razão da contratação, devendo orientar seus empregados nesse sentido, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, conforme o caso.
- 4) Assessorar a **CONTRATANTE** no planejamento e levantamento de todos os serviços e necessidades para a realização do evento, detalhando todos os subitens constantes do Termo de Referência (Anexo) e quantitativos indispensáveis à realização dos mesmos.
- 5) Auxiliar a **CONTRATANTE** no planejamento de ocupação do local contratado para montagem do evento, com vistas à análise e aprovação final da **CONTRATANTE**.
- 6) Adotar medidas para a prestação dos serviços solicitados, observando todas as condições e especificações aprovadas pela **CONTRATANTE**.

Denilson Almetun  
SWOT EVENTOS  
Diretor



Presidência da República  
Casa Civil  
Secretaria de Administração  
Diretoria de Recursos Logísticos

- 7) Fornecer, sempre que solicitado pela **CONTRATANTE**, relatório de situação das atividades de organização do evento em curso.
- 8) Providenciar a imediata troca de qualquer material ou equipamento julgado inadequado ou que não atenda às necessidades da **CONTRATANTE** durante a realização do evento.
- 9) Responder e responsabilizar-se por quaisquer danos causados direta ou indiretamente a bens de propriedade da **CONTRATANTE** ou de terceiros, quando estes tenham sido ocasionados por seus empregados/profissionais por ocasião da prestação dos serviços contratados.
- 10) Manter os seus empregados devidamente identificados por crachá quando em trabalho, devendo substituí-los, imediatamente, caso sejam considerados inconvenientes à boa ordem e às normas disciplinares da **CONTRATANTE**.
- 11) Repor imediatamente os profissionais a serviço do evento, no caso de ausência ou dispensa.
- 12) Arcar com as despesas decorrentes de qualquer infração praticada por seus empregados, desde que relacionadas à prestação dos serviços contratados.
- 13) Comunicar ao gestor deste Contrato, por escrito, qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar os esclarecimentos solicitados.
- 14) Manter, durante toda a vigência deste Contrato, as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação.
- 15) Zelar pela perfeita execução dos serviços, sanando as falhas eventuais, imediatamente após sua verificação.
- 16) Orientar os seus empregados quanto à conduta na prestação dos serviços, observando-se as normas e regulamentos internos da **CONTRATANTE**, porém, sem qualquer vínculo empregatício com o órgão.
- 17) Comunicar ao gestor deste Contrato, por escrito, quando verificar condições inadequadas ou a iminência de fatos que possam prejudicar a perfeita prestação do serviço.
- 18) Comunicar ao gestor deste Contrato, por escrito, eventual atraso ou paralisação dos serviços, apresentando razões justificadoras, que serão objeto de apreciação pela **CONTRATANTE**.
- 19) Manter limpo o local em que foram realizados os serviços de instalação de qualquer dos itens contratados.
- 20) Responsabilizar-se por todo o tipo de transporte de material, ferramentas, funcionários e equipamentos para o local do evento.
- 21) Responsabilizar-se pela equipe de funcionários, bem como pelo material necessário para a realização dos serviços.
- 22) Responsabilizar-se pelos custos de montagem e desmontagem de equipamentos, por ocasião de mudança de local de realização do evento.

Denilson Almeida  
SWOT EVENTOS  
Diretor



Presidência da República  
Casa Civil  
Secretaria de Administração  
Diretoria de Recursos Logísticos

23) Apresentar os documentos fiscais de cobrança em conformidade com o estabelecido neste Contrato.

24) Caberá à **CONTRATADA** manter serviço de limpeza nas localidades onde acontecerá o evento, sem ônus para a **CONTRATANTE**.

25) Assumir a responsabilidade pelos encargos fiscais e comerciais resultantes da adjudicação deste Contrato.

26) Aceitar, nas mesmas condições do ajuste, os acréscimos ou supressões que se fizerem nos serviços, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor da contratação.

#### CLÁUSULA QUARTA – DAS ESPECIFICAÇÕES DOS MATERIAIS E SERVIÇOS

1) As especificações dos materiais e serviços a serem fornecidos/prestados, estão discriminados no Termo de Referência (Anexo).

#### CLÁUSULA QUINTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Os recursos necessários ao atendimento das despesas no valor total de **R\$ 169.165,22 (cento e sessenta e nove mil, cento e sessenta e cinco reais e vinte e dois centavos)**, correrão à conta do PTRES: 000947; Natureza da Despesa: 339039.

#### CLÁUSULA SEXTA - DO PAGAMENTO

O pagamento será efetuado à **CONTRATADA**, até o **10º (décimo) dia útil**, contados do recebimento da nota fiscal/fatura, **compreendida nesse período a fase de ateste da mesma** - a qual conterà o endereço, o CNPJ, o número da nota de empenho, os números do Banco, da Agência e da Conta Corrente, a descrição clara dos serviços prestados - em moeda corrente nacional, por intermédio de Ordem Bancária e de acordo com as condições constantes na proposta da **CONTRATADA** e aceitas pela **CONTRATANTE**.

**Subcláusula Primeira** - O pagamento deverá ser efetivado no prazo de **até 5 (cinco) dias úteis** após o ateste da Nota Fiscal/Fatura, em observância ao art. 28, da Instrução Normativa MARE nº 8, de 04/12/1998.

**Subcláusula Segunda** - Para execução do pagamento de que trata este subitem, a **CONTRATADA** deverá fazer constar como beneficiário/cliente da nota fiscal/fatura correspondente, emitida sem rasuras, a **CONTRATANTE**, CNPJ nº 00.394.411/0001-09.

**Subcláusula Terceira** - Caso a **CONTRATADA** seja optante pelo Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte – **SIMPLES**, a mesma deverá apresentar, juntamente com a nota fiscal/fatura, a devida comprovação, a fim de evitar a retenção na fonte dos tributos e contribuições, conforme legislação em vigor.

Denilson Almeida  
SWOT-EVENTOS  
Diretor



Presidência da República  
Casa Civil  
Secretaria de Administração  
Diretoria de Recursos Logísticos

**Subcláusula Quarta** - O pagamento será efetuado somente após as notas fiscais/faturas terem sido conferidas, aceitas e atestadas pelo gestor deste Contrato, bem como após ter sido verificada a regularidade da **CONTRATADA**, mediante consulta on-line ao Sistema Unificado de Cadastro de Fornecedores – SICAF, para comprovação, dentre outras coisas, do devido recolhimento dos tributos.

**Subcláusula Quinta** - O respectivo documento de consulta ao SICAF deverá ser anexado ao processo de pagamento. Caso seja **CONSTATADA** a não regularidade fiscal, o pagamento será suspenso até a devida regularização da situação da **CONTRATADA** junto ao Sistema.

**Subcláusula Sexta** - A efetivação do pagamento ficará condicionada à comprovação, por parte da **CONTRATADA**, da manutenção de todas as condições habilitatórias exigidas no Edital do Pregão Eletrônico nº 06/2009.

**Subcláusula Sétima** - Não será efetuado qualquer pagamento à **CONTRATADA** enquanto houver pendência de liquidação de obrigação financeira por parte desta, seja em virtude de penalidade, indenização, inadimplência contratual ou qualquer outra de sua responsabilidade.

**Subcláusula Oitava** - A critério da **CONTRATANTE**, poderão ser utilizados os créditos existentes em favor da **CONTRATADA** para compensar quaisquer possíveis despesas resultantes de multas, indenizações, inadimplências contratuais e/ou outras de responsabilidade da **CONTRATADA**.

**Subcláusula Nona** - Havendo erro na nota fiscal/fatura ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, aquela será devolvida pelo fiscal à **CONTRATADA** e o pagamento ficará pendente até que a mesma providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação ou reapresentação do documento fiscal, não acarretando qualquer ônus para a **CONTRATANTE**.

**Subcláusula Décima** - No caso de eventual atraso de pagamento, desde que a empresa não tenha concorrido de alguma forma para tanto, fica convencionado que o índice de compensação financeira devido será calculado mediante a aplicação da seguinte fórmula:

**EM = I x N x VP, onde:**

**EM** = Encargos Moratórios;

**N** = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

**VP** = Valor da parcela a ser paga;

**I** = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

**I** =  $\frac{(TX)}{365}$        $I = \frac{(6/100)}{365}$        $I = 0,00016438$

**TX** = Percentual da taxa anual = 6%

*Denilson Almeida*  
SWOT EVENTOS  
Diretor



**Subcláusula Décima-Primeira** - No caso de incorreção nos documentos apresentados, inclusive na nota fiscal/fatura, serão estes restituídos à **CONTRATADA** para as correções solicitadas, não respondendo a **CONTRATANTE** por quaisquer encargos resultantes de atrasos na liquidação dos pagamentos correspondentes.

#### CLÁUSULA SÉTIMA - DA VIGÊNCIA

O prazo de vigência deste Contrato será de 30 (trinta) dias a contar da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado no caso de ocorrência dos motivos enumerados no § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666/93.

#### CLÁUSULA OITAVA – DA FISCALIZAÇÃO

A **CONTRATANTE** nomeará um gestor titular e um substituto para executar a fiscalização deste Contrato, que registrará todas as ocorrências e as deficiências verificadas em relatório, cuja cópia será encaminhada à **CONTRATADA**, objetivando a imediata correção das irregularidades apontadas.

**Subcláusula Única** - As exigências e a atuação da fiscalização pela **CONTRATANTE** em nada restringe a responsabilidade, única, integral e exclusiva da **CONTRATADA**, no que concerne a execução do objeto ora contratado.

#### CLÁUSULA NONA – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

Se, na execução deste Contrato, ficar comprovada a existência de irregularidade ou ocorrer inadimplemento contratual pelo qual possa ser responsabilizada a **CONTRATADA**, esta, sem prejuízo das sanções previstas nos arts. 86 a 88, da Lei nº 8.666/93, poderá sofrer as seguintes penalidades ou sanções:

a) Advertência por escrito.

b) Multa de 10% (dez por cento), calculada sobre o valor total da contratação, devidamente atualizados, sem prejuízo da aplicação de outras sanções previstas no art. 87, da Lei nº 8.666/1993, na hipótese de recusa injustificada da **CONTRATADA** em assinar o contrato e/ou retirar a nota de empenho, **no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis**, após regularmente convocada, caracterizando inexecução total das obrigações acordadas.

c) Multa de 5% (cinco por cento), sobre o valor da contratação, se for constatado o descumprimento de qualquer obrigação prevista neste Contrato, no respectivo Edital e/ou no Termo de Referência (Anexo), ressalvadas aquelas obrigações para as quais tenham sido fixadas penalidades específicas.

d) Pela inobservância dos prazos de execução dos serviços e demais prazos fixados no Edital, e/ou no Termo de Referência (Anexo) e/ou no Termo Contratual, multa de 0,5% (zero vírgula cinco por cento), por dia de atraso, até o limite do valor total da contratação, nos termos do art. 412 do Código Civil, incidente sobre o valor total da contratação. A aplicação da multa de que trata esta alínea não impede a anulação unilateral da contratação.

Denilson Almeida  
SWOT EVENTOS  
Diretor



Presidência da República  
Casa Civil  
Secretaria de Administração  
Diretoria de Recursos Logísticos

e) Multa de 10% (dez por cento), sobre o valor total da contratação nos casos de rescisão/anulação da contratação por culpa da **CONTRATADA**.

**Subcláusula Primeira** - A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui a possibilidade de aplicação de outras, previstas na Lei nº 8.666/1993, inclusive a responsabilização da **CONTRATADA** por eventuais perdas e danos causados à **CONTRATANTE**.

**Subcláusula Segunda** - A multa deverá ser recolhida no **prazo máximo de 10 (dez) dias corridos**, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela **CONTRATANTE**.

**Subcláusula Terceira** - O valor da multa poderá ser descontado da nota fiscal/fatura ou de crédito existente na **CONTRATANTE**, em favor da **CONTRATADA**, sendo que, caso o valor da multa seja superior ao crédito existente, a diferença será cobrada na forma da lei.

**Subcláusula Quarta** - As sanções previstas neste Contrato são independentes entre si, podendo ser aplicadas de forma isolada ou cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.

**Subcláusula Quinta** - Não será aplicada multa se, **justificada e comprovadamente**, o atraso na entrega do material/execução do serviço advier de caso fortuito ou de força maior.

**Subcláusula Sexta** - A atuação da **CONTRATADA** no cumprimento das obrigações assumidas será registrada no Sistema Unificado de Cadastro de Fornecedores – SICAF, conforme determina o § 2º, do art. 36, da Lei nº 8.666/1993.

**Subcláusula Sétima** - Em qualquer hipótese de aplicação de sanções, serão assegurados à **CONTRATADA** o contraditório e a ampla defesa.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA - DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS**

Este Contrato poderá ser alterado, com as devidas justificativas, nos casos previstos no art. 65 da Lei nº 8.666/1993, sempre por meio de Termos Aditivos.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA RESCISÃO**

Conforme o disposto no Inciso IX, do art. 55, da Lei 8666/93, a **CONTRATADA** reconhece os direitos da **CONTRATANTE**, em caso de rescisão administrativa prevista no art. 77, do referido Diploma Legal.

**Subcláusula Primeira** - A ocorrência de quaisquer das hipóteses previstas no art. 78, da Lei nº 8.666/93, ensejará a rescisão do presente Contrato.

**Subcláusula Segunda** - Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do processo, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

**Subcláusula Terceira** - A rescisão administrativa ou amigável será precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente.

Denilson Almeida  
SWOT EVENTOS  
Diretor



Presidência da República  
Casa Civil  
Secretaria de Administração  
Diretoria de Recursos Logísticos

**Subcláusula Quarta** - A rescisão determinada por ato unilateral e escrito da **CONTRATANTE**, nos casos enumerados nos incisos I a XI do art. 78, da Lei nº 8.666/93, acarreta as conseqüências previstas no art. 87 do mesmo diploma legal, sem prejuízo das demais sanções previstas.

**Subcláusula Quinta** - Na hipótese de se concretizar a rescisão contratual, poderá a **CONTRATANTE** contratar os serviços junto às licitantes classificadas em colocação subsequente, ou efetuar nova Licitação.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA PUBLICAÇÃO**

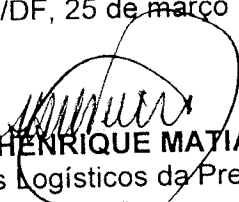
A **CONTRATANTE** providenciará a publicação resumida do presente instrumento, nos termos do art. 61, parágrafo único, da Lei nº 8.666/93.

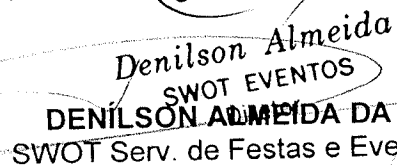
#### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DO FORO**

As questões decorrentes da execução deste Contrato, que não possam ser dirimidas administrativamente, serão processadas e julgadas na Justiça Federal, no Foro de Brasília/DF, Seção Judiciária do Distrito Federal, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E assim, por estarem de pleno acordo com o que neste instrumento é pactuado, assinam o presente Contrato em 2 (duas) vias de igual forma e teor, para que produzam os efeitos dele decorrente.

Brasília/DF, 25 de março de 2010.

  
**ÁLVARO HENRIQUE MATIAS PEREIRA**  
Diretor de Recursos Logísticos da Presidência da República

  
**Denilson Almeida**  
SWOT EVENTOS  
**DENILSON ALMEIDA DA SILVA**  
SWOT Serv. de Festas e Eventos Ltda





Presidência da República  
Casa Civil  
Secretaria de Administração  
Diretoria de Recursos Logísticos

## ANEXO

CONTRATO Nº 103/2010

PROCESSO Nº 00040.000077/2010-93

### TERMO DE REFERÊNCIA

#### 1) OBJETO

Contratação de empresa especializada em organização de eventos para planejamento e organização da apresentação do Programa de Aceleração do Crescimento – PAC II, com fornecimento de infra-estrutura de logística (locação de espaço, alimentação, locação de equipamentos e outros).

#### 2) JUSTIFICATIVA

2.1) Em função do lançamento do Programa de Aceleração do Crescimento 2 no próximo dia 29 de março, esta Casa Civil necessita de um espaço para acomodar cerca de 1200 convidados. O público-alvo do referido evento é composto, basicamente, pelo Presidente da República, Vice-Presidente da República, pelos Ministros de Estado e demais autoridades que compõem suas estruturas, Governadores dos Estados, Prefeitos Municipais, Presidentes dos Poderes Judiciário e Legislativo, empresários, sociedade civil e representantes da mídia credenciados.

2.2) A Presidência da República não dispõe, no momento, de espaço físico que comporte credenciamento, coletivas e salas reservadas para autoridades e que tenha a segurança mínima para eventos que contam com a presença do Exmo. Sr. Presidente da República.

#### DATA DO EVENTO

28/03/2010 – Domingo - montagem

29/03/2010 – Segunda-feira - evento

Carga Horária: 8 horas

Local: Centro de Convenções Brasil 21

#### 3) PÚBLICO ALVO

3.2) 1.200 pessoas, sendo o Presidente da República, Vice-Presidente da República, pelos Ministros de Estado e demais autoridades que compõem suas estruturas, Governadores dos Estados, Prefeitos Municipais, Presidentes dos Poderes Judiciário e Legislativo, empresários, sociedade civil e representantes da mídia credenciados.

*Denilson Almeida*  
SWOT EVENTOS  
Diretor



#### 4) DETALHAMENTO DOS SERVIÇOS, QUANTIDADE E ESTIMATIVA DE CUSTO

DESCRIÇÃO	UNIDADE	VALOR R\$	QDE.	DIÁRIA	TOTAL R\$
COORDENADOR DE EVENTOS	DIÁRIA	100,00	1	2	200,00
RECEPCIONISTA	DIÁRIA	80,00	20	1	1.600,00
SECRETÁRIA	DIÁRIA	80,00	2	2	320,00
MESTRE DE CERIMÔNIAS	DIÁRIA	440,00	1	1	440,00
COQUETEL - SALA VIP	PESSOA	45,00	10	1	450,00
COQUETEL - SALA DE AUTORIDADES	PESSOA	45,00	150	1	6.750,00
COFFE BREAK - PÚBLICO	PESSOA	13,00	1.200	1	15.600,00
CRACHÁ	UNIDADE	2,20	1.040	1	2.288,00
ÁGUA GARRAFA 500ML	GARRAFA	3,00	800	1	2.400,00
CAFÉ COM OU SEM AÇÚCAR	GARRAFA	12,00	48	1	576,00
ESTANDE DE EXPOSIÇÃO - CREDENCIAMENTO	DIÁRIA/M²	130,00	200	1	26.000,00
ARRANJO FLORAL DE MESA - SALA VIP	UNIDADE	40,00	1	1	40,00
ARRANJO FLORAL DE MESA - SALA DE AUTORIDADES	UNIDADE	40,00	2	1	80,00
ARRANJO FLORAL DE PÉ	M²	65,00	23	1	1.495,00
CORDÃO DE ISOLAMENTO	METRO LINEAR	10,00	900	1	9.000,00
CONES PARA ISOLAMENTO	UNIDADE	8,00	50	1	400,00
PÚLPITO EM ACRÍLICO	UNIDADE	50,00	1	1	50,00
PROJETOR MULTIMÍDIA 3000 ANSI	UNIDADE DIÁRIA	104,90	2	1	209,80
SISTEMA DE SONORIZAÇÃO PARA MAIS DE 100 PESSOAS - AUDITÓRIO	UNIDADE DIÁRIA	300,00	1	1	300,00
SISTEMA DE SONORIZAÇÃO PARA MAIS DE 100 PESSOAS - RETORNO DE PALCO	UNIDADE DIÁRIA	300,00	1	1	300,00
SISTEMA DE SONORIZAÇÃO PARA MAIS DE 100 PESSOAS - SALA DE IMPRENSA	UNIDADE DIÁRIA	300,00	1	1	300,00
SISTEMA DE SONORIZAÇÃO PARA MAIS DE 100 PESSOAS - RETORNO DA IMPRENSA	UNIDADE DIÁRIA	300,00	1	1	300,00
SISTEMA DE ILUMINAÇÃO COMPLETO	UNIDADE DIÁRIA	200,00	5	1	1.000,00
MICROFONE COM FIO E COM PEDESTAL DE MESA	UNIDADE DIÁRIA	20,00	2	1	40,00
MICROFONE DE MÃO S/ FIO UHF C/ PEDESTAL DE MESA	UNIDADE DIÁRIA	30,00	5	1	150,00
MICROFONE DE MÃO S/ FIO UHF C/ PEDESTAL GIRAFÁ	UNIDADE DIÁRIA	30,00	1	1	30,00
TELA DE PROJEÇÃO "150" COM TRIPÉ SUPORTE	UNIDADE DIÁRIA	44,00	2	1	88,00
TELEVISOR DE LCD - 42	UNIDADE DIÁRIA	100,00	6	1	600,00
RÁDIO DE COMUNICAÇÃO - WALKIE TALKIE	UNIDADE DIÁRIA	7,00	20	1	140,00
NOTEBOOK	UNIDADE DIÁRIA	35,00	4	1	140,00
IMPRESSORA A LASER MONOCROMÁTICA	UNIDADE DIÁRIA	45,00	3	1	135,00
ACESSO À INTERNET BANDA LARGA	DIÁRIA POR PONTO	45,00	4	1	180,00
OPERADOR DE EQUIPAMENTO AUDIOVISUAL	DIÁRIA	70,00	2	1	140,00
OPERADOR DE SOM	DIÁRIA	70,00	4	1	280,00
CARREGADOR	DIÁRIA	60,00	4	1	240,00
BRIGADISTA	DIÁRIA	100,00	4	1	400,00

Denilson Almeida  
SWOT EVENTOS

*(Assinatura)*



Presidência da República  
Casa Civil  
Secretaria de Administração  
Diretoria de Recursos Logísticos

VIGILÂNCIA SEGURANÇA	DESARMADA	DIÁRIA	109,00	20	1	2.180,00
AUDITÓRIO PARA 1.200 PESSOAS		DIÁRIA	30.862,65	1	2	61.725,30
SALA IMPRENSA		DIÁRIA	3.852,59	1	2	7.705,18
SALA VIP		DIÁRIA	821,06	1	2	1.642,12
SALA DE AUTORIDADES		DIÁRIA	11.625,41	1	2	23.250,82
<b>TOTAL R\$</b>						<b>169.165,22</b>

#### 4.1) Locação do Espaço

4.1.1) 01 Auditório para 1.200 pessoas - espaço físico, com ar condicionado ou excelente climatização (não serão permitidos ventiladores); pé direito de no mínimo 4m; piso forrado com carpete, iluminação adequada ao ambiente, em formato de auditório, com sistema de sonorização de alta capacidade, compatível com o ambiente, com isolamento acústico e retorno de som; cadeiras estofadas; pontos de energia para receber sistema de sonorização, gravação e equipamentos como telões, computadores, projetores multimídia, microfones e outros.

4.1.2) 01 Sala VIP com ar condicionado ou excelente climatização, com capacidade de atender 10 pessoas simultaneamente.

4.1.3) 01 Sala para Imprensa confortável, com ar condicionado, que comporte 100 pessoas.

4.1.4) 01 Sala para Autoridades com ar condicionado, que comporte confortavelmente 150 pessoas.

#### 4.2) Recursos Humanos

4.2.1) 01 Coordenador de eventos com experiência comprovada no planejamento e organização de grandes eventos, sujeito à prévia aprovação pela CONTRATANTE.

4.2.2) 20 Recepcionistas com experiência na atividade.

4.2.3) 02 Secretárias para preparo da lista de convidados, cadastramento e montagem da lista de pré-inscritos.

4.2.4) 01 Mestre de Cerimônias, profissional capacitado, com desenvoltura e experiência para a apresentação de eventos, conhecimento de normas do Cerimonial Público, possuir características de improvisador, ter segurança e conhecer bem os passos do evento, postura correta e trajar roupas bem talhadas e discretas.

#### 4.3) Alimentação

4.3.1) 01 Coquetel para 10 pessoas a ser servido na Sala VIP, e 01 Coquetel para 150 pessoas a ser servido na Sala de Autoridades, sendo pelo menos dez tipos dos seguintes itens: canapés frios variados, mousse de gorgonzola, mousse de salmão, folhados de bacon com ameixa, mini-quiche de espinafre, pastel assado de camarão, trouxinhas de palmito, tarteletes com creme de bacalhau, delícia de queijo, cascatas de ovos de codorna com molho americano, croquetes de frango com catupiry. O serviço será volante, com mesas de apoio, material de qualidade compatível com o evento e garçons devidamente uniformizados.

*Denilson Almeida*  
SWOT EVENTOS  
Diretor



4.3.2) 01 Coffe break para 1.200 pessoas a ser servido aos participantes do evento, sendo: café, chá, água, um tipo de suco, três tipos de biscoitos finos e pão de queijo.

4.3.3) 800 Garrafas de água (500ml), servida em copo de vidro tipo long drink nas salas VIP, de Imprensa e de Autoridades.

4.3.4) 48 Garrafas de café com e sem açúcar, mesa e lixeira, açucareiro permanentemente abastecido, adoçante, copos plásticos descartáveis, com capacidade de 50ml, com mexedores descartáveis.

#### 4.4) Material de Identificação

4.4.1) 040 Crachás, em cartão de papelão branco, policromia, medindo 15x9,5cm, com proteção de PVC maleável transparente, sustentado por cordão de polipropileno soldado, para identificação dos participantes do evento.

#### 4.5) Decoração e Ambientação

4.5.1) Estande de exposição (200m<sup>2</sup>), para o credenciamento dos participantes do evento, com estrutura em perfil de alumínio, com base de 10cm, com testeira impressa em policromia, fechada em três laterais, com ponto lógico para acesso à Internet, ponto elétrico e iluminação.

4.5.2) 01 Arranjo floral de mesa para a Sala VIP, com flores nobres e folhagens.

4.5.3) 02 Arranjos floral de mesa para a Sala de Autoridades, com flores nobres e folhagens.

4.5.4) 23 Arranjo floral de pé para o Auditório, com flores do campo naturais, cores variadas, com altura de 60cm.

4.5.5) Cordão de isolamento (900m linear), com torretas cromadas.

4.5.6) 50 Cones para isolamento, cones de plástico para isolamento de diversas áreas de utilização do evento.

4.5.7) 01 Púlpito em acrílico com suporte para microfone e para água.

#### 4.6) Equipamentos de Áudio e Vídeo

4.6.1) 02 Projetores multimídia de 3000 ansilumes com controle remoto e resolução real XGA 1.024 x 768, compatíveis com computadores, notebooks, TV, vídeo e DVD players, HDTV, câmaras fotográficas e filmadoras.

4.6.2) 01 Sistema de sonorização para o Auditório, ambiente com 1.200 pessoas, com mesa de som com 8 canais (no mínimo) e demais equipamentos necessários para atender as especificações do evento.

4.6.3) 01 Sistema de sonorização para retorno de palco do Auditório, ambiente com 1.200 pessoas, com mesa de som com 8 canais (no mínimo) e demais equipamentos necessários para atender as especificações do evento.



4.6.4) 01 Sistema de sonorização para sala de imprensa, ambiente com 150 pessoas, com mesa de som com 8 canais (no mínimo) e demais equipamentos necessários para atender as especificações do evento

4.6.5) 01 Sistema de sonorização para retorno da sala de imprensa, ambiente com 150 pessoas, com mesa de som com 8 canais (no mínimo) e demais equipamentos necessários para atender as especificações do evento.

4.6.6) 05 Sistemas de iluminação completo, sistema compatível com o espaço escolhido para realização do evento.

4.6.7) 02 Microfones com fio e com pedestal de mesa.

4.6.8) 05 Microfones de mão sem fio UHF, com pedestal de mesa.

4.6.9) 01 Microfone de mão sem fio UHF, com pedestal girafa.

4.6.10) 02 Telas de projeção "150" com tripé/suporte.

4.6.11) 06 Televisões de LCD "42" com suporte.

#### 4.7) Equipamentos de Comunicação

4.7.1) 20 Rádios de comunicação, tipo walkie talkie, com sistema de mãos livres e com pilhas novas e reservas, para utilização durante o período de montagem e realização do evento.

#### 4.8) Equipamentos de Informática

4.8.1) 04 Notebooks, com processador de 2 GHz ou superior, memória RAM de 1 GB, HD de 80GB, combo CD-RW e leitor de DVD, conexão de Internet Wi-Fi, conexão de rede, Windows XP ou superior, Explorer e Office completo, aplicativos ZIP, Acrobat Reader, Flash Reader e Power Pont instalados.

4.8.2) 03 Impressoras a laser monocromática, com velocidade mínima de 26 ppm em modo de impressão normal, resolução mínima de 600x600 dpi, bandejas de entrada para acomodar um total de pelo menos 500 folhas e capacidade de utilização de papel A4.

4.8.3) 04 Acessos à Internet, banda larga, já incluídos os serviços de provedor e de cabeamento ou mini-modem.

#### 4.9) Serviços Especializados

4.9.1) 04 Brigatistas, profissional com qualificação técnica comprovada e capacitação para prestar serviços de segurança contra incêndio e pânico, devidamente uniformizado, munido de rádio e dos equipamentos necessários ao desempenho de suas funções.

4.9.2) 02 Operadores de equipamento audiovisual, profissional capacitado para operacionalizar os equipamentos audiovisuais a serem utilizados no evento.

Denilson Almeida  
SWOT EVENTOS  
Diretor



Presidência da República  
Casa Civil  
Secretaria de Administração  
Diretoria de Recursos Logísticos

4.9.3) 04 Operadores de som, profissional capacitado para operacionalizar os equipamentos de som a serem utilizados no evento.

4.9.4) 04 Carregadores, profissional capacitado para auxiliar no transporte, montagem, desmontagem e demais serviços inerentes ao evento.

4.9.5) 20 Vigilantes desarmados, profissional com formação técnica comprovada, para prestar serviços de vigilância e segurança desarmada das instalações do evento, devidamente uniformizados e munidos dos equipamentos necessários ao desempenho de suas funções.

## 5) RESPONSABILIDADES E OBRIGAÇÕES DAS PARTES

5.1) Caberá a licitante vencedora:

5.1.1) Disponibilizar infra-estrutura para atender o evento, incluindo pessoal e todo material necessário para execução dos serviços.

5.1.2) Acatar todas as instruções da Presidência da República, facilitando a ampla ação desta, atendendo prontamente a todos os pedidos de esclarecimentos solicitados.

5.1.3) Atender, imediatamente, aos chamados da Presidência da República sempre que se fizerem necessários.

5.1.4) Reparar, corrigir, remover, reconstituir, sem ônus à Presidência da República, os serviços realizados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de execução ou realização.

5.1.5) Executar os serviços por meio de empregados especializados/qualificados, devidamente credenciados, uniformizados, com identificação e em completa condição de higiene e segurança.

5.1.6) Planejar, coordenar e desenvolver todas as atividades relacionadas a reunião, bem como definir junto à Presidência da República a política de execução.

5.1.7) Adotar medidas de adaptações e correções de acordo com as circunstâncias ou redirecionamento de ações, conforme solicitação da Presidência da República.

5.1.8) Verificar as instalações necessárias ao bom funcionamento da reunião.

5.1.9) Providenciar o transporte e a instalação de todo o material e equipamentos previstos no local da reunião.

5.1.10) Providenciar, orientar e supervisionar "in loco" a instalação das estruturas e desenvolvimento dos serviços.

5.1.11) Repassar à sua equipe as diretrizes de trabalho durante a reunião, promovendo constante supervisão.

5.1.12) Providenciar, coordenar e supervisionar os serviços de alimentação (coffee breaks).

Denilson Almeida  
SWOT EVENTOS  
Diretor



5.1.13) Providenciar, orientar e supervisionar "in loco" os trabalhos de limpeza.

5.1.14) Supervisionar a instalação e testes de todos os materiais e equipamentos necessários.

5.1.15) Arcar com todos os seguros, custo de fretes e de mercadorias, tributos e outros ônus decorrentes do desempenho das atividades.

5.1.16) Transportar com seus próprios meios, em veículo apropriado para o transporte de alimentos e os materiais necessários para execução dos serviços.

5.1.17) Cumprir rigorosamente as especificações técnicas, quantitativas e qualitativas constantes desse termo de referência.

5.1.18) Responder por quaisquer danos que venham a ser causados por seus empregados ou prepostos, a terceiros ou à Presidência da República, ou pela omissão dos mesmos no desempenho de suas tarefas, desde que fique realmente comprovada a responsabilidade.

5.1.19 Manter todas as condições de habilitação exigidas na licitação.

5.1.20 Designar um representante responsável pelo gerenciamento dos serviços e com poderes para tratar de assuntos junto à Presidência da República.

5.1.21 Não transferir a outrem os serviços ora contratados, no todo ou em parte, sem prévia e expressa anuência da Presidência da República.

5.1.22 Cumprir rigorosamente todas as programações e atividades constantes do Termo de Referência. O descumprimento poderá implicar na glosa do pagamento referente ao item/serviço em desacordo com o estabelecido.

5.1.23) Responsabilizar-se pelos ônus resultante de quaisquer ações, demandas, custos e despesas decorrentes de danos, ocorridos por culpa sua ou de qualquer de seus empregados e preposto, obrigando-se outrossim por quaisquer responsabilidades decorrentes de ações judiciais movidas por terceiros, que lhe venham a ser exigidas por força da Lei, ligadas ao cumprimento deste Termo de Referência.

5.1.24) Prestar esclarecimentos à Presidência da República sobre eventuais atos ou fatos noticiados que o envolvam, independentemente de solicitação.

5.1.25) Responsabilizar-se por todos os ônus referentes aos serviços contratados, inclusive salários de pessoal, alimentação e transporte, quando em serviço, bem como tudo que as leis trabalhistas e previdenciárias prevêm e demais exigências legais para o exercício da atividade objeto deste Termo de Referência.

5.1.26) Responsabilizar-se pela concessão de todas as liberações e alvarás necessários ao evento, junto ao corpo de bombeiros, a defesa civil, ao juizado de menores e outros órgãos que se façam necessários.

5.1.27) Abster-se de veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca das atividades objeto desta licitação, sem prévia autorização da Presidência da República.

Denilson Almeida  
SWOT EVENTOS  
Diretor



5.1.28) Prestar esclarecimentos à Presidência da República sobre eventuais atos ou fatos noticiados que o envolvam, independentemente de solicitação.

6.2) Caberá à Presidência da República:

6.2.1) Fornecer todas as informações necessárias quanto às regras de organização da reunião.

6.2.2) Recusar, qualquer material ou serviço prestado fora das especificações estabelecidas neste Termo de Referência.

6.2.3) Prestar as informações e esclarecimentos que venham a ser solicitado pelo licitante vencedor com relação ao objeto desta licitação.

6.2.4) Acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços, exigindo seu fiel e total cumprimento.

6.2.5) Comunicar a licitante vencedora toda e qualquer ocorrência relacionada com a execução dos serviços.

6.2.6) Proporcionar todas as facilidades para que a Licitante vencedora possa cumprir com suas obrigações dentro dos prazos e condições estabelecidas no Termo de Referência.

6.2.7) Efetuar o pagamento nas condições e preços pactuados.

## 7) SANÇÕES

7.1) As sanções são as definidas pelo Órgão gerenciador da Ata.

## 8) CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

8.1) O pagamento será creditado em nome da contratada, mediante ordem bancária em conta corrente por ela indicada ou por meio de ordem bancária para pagamento de faturas com código de barras, uma vez satisfeitas as condições estabelecidas neste Termo de Referência, após a execução dos serviços, no prazo de até 05 (cinco) dias corridos, mediante apresentação, aceitação e atesto do gestor do contrato nos documentos hábeis de cobrança.

Brasília, 25 de março de 2010.

Maria de Fátima Gouveia Maciel

*Denilson Almeida*  
SWOT EVENTOS  
Diretor





# DIÁRIO OFICIAL DA UNIÃO

República Federativa do Brasil - Imprensa Nacional

Em circulação desde 1º de outubro de 1862

Ano CXLVII N.º 59

Brasília - DF, segunda-feira, 29 de março de 2010



SEÇÃO

3

## Sumário

	PÁGINA
Presidência da República	1
Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento	3
Ministério da Ciência e Tecnologia	6
Ministério da Cultura	8
Ministério da Defesa	11
Ministério da Educação	22
Ministério da Fazenda	90
Ministério da Integração Nacional	106
Ministério da Justiça	107
Ministério da Pesca e Aquicultura	111
Ministério da Previdência Social	111
Ministério da Saúde	123
Ministério das Cidades	138
Ministério das Comunicações	139
Ministério das Relações Exteriores	147
Ministério de Minas e Energia	147
Ministério do Desenvolvimento Agrário	153
Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome	154
Ministério do Desenvolvimento, Indústria e Comércio Exterior	156
Ministério do Esporte	156
Ministério do Meio Ambiente	156
Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão	158
Ministério do Trabalho e Emprego	159
Ministério do Turismo	161
Ministério dos Transportes	162
Ministério Público da União	164
Tribunal de Contas da União	167
Poder Legislativo	168
Poder Judiciário	169
Entidades de Fiscalização do Exercício das Profissões Liberais	179
Ineditoriais	182

## Presidência da República

CASA CIVIL  
SECRETARIA EXECUTIVA  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

EXTRATO DE CONTRATO N.º 100/2010

N.º Processo: 00040.000032/2010. Contratante: PRESIDENCIA DA REPUBLICA - CNPJ Contratado: 09269486000132. Contratado: TEPPERMAN DESIGN COMERCIO DE MOVEISE REPRESENTAÇÕES LTDA. Objeto: Fornecimento e instalação de mobiliário para o Palácio do Planalto. Fundamento Legal: Art. 25, "caput", da Lei n.º 8.666/93. Vigência: 25/03/2010 a 20/09/2010. Valor Total: R\$396.687,85. Fonte: 1000000000 - 2010NE900309. Data de Assinatura: 25/03/2010.

(SICON - 26/03/2010) 110001-00001-2010NE900001

TABELA DE PREÇOS DE JORNAIS AVULSOS		
Páginas	Distrito Federal	Demais Estados
de 02 a 28	R\$ 0,30	R\$ 1,80
de 32 a 76	R\$ 0,50	R\$ 2,00
de 80 a 156	R\$ 1,10	R\$ 2,60
de 160 a 250	R\$ 1,50	R\$ 3,00
de 254 a 500	R\$ 3,00	R\$ 4,50

Acima de 500 páginas = preço de tabela mais excedente de páginas multiplicado por R\$ 0,0107

Este documento pode ser verificado no endereço eletrônico <http://www.in.gov.br/autenticidade.html>, pelo código 00032010032900001

## AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO N.º 20/2010

Objeto: Aquisição de material de suprimento e consumo de telecomunicações. Total de Itens Licitados: 00017. Edital: 29/03/2010 de 09h00 às 12h00 e de 14h às 17h00. ENDEREÇO: Assessoria Técnica de Licitação, Anexo III do Palácio do Planalto, Ala A, Sala 207 Praça dos Três Poderes - BRASÍLIA - DF. Entrega das Propostas: a partir de 29/03/2010 às 09h00 no site [www.comprasnet.gov.br](http://www.comprasnet.gov.br). Abertura das Propostas: 09/04/2010 às 09h30 site [www.comprasnet.gov.br](http://www.comprasnet.gov.br). Informações Gerais: O Edital está disponível na Presidência da República (Anexo III, Ala A, Sala 207, do Palácio do Planalto), bem como nas páginas eletrônicas: [www.comprasnet.gov.br](http://www.comprasnet.gov.br) e [www.ca-sacivil.planalto.gov.br](http://www.ca-sacivil.planalto.gov.br).

ALZEIR COSTA DOS SANTOS  
Pregoeiro

(SIDE - 26/03/2010) 110001-00001-2010NE900030

## PREGÃO ELETRÔNICO N.º 21/2010

Objeto: Seleção e contratação de empresa especializada com vistas ao fornecimento e implantação de Sistema de Controle Eletrônico de Automação. Total de Itens Licitados: 00001. Edital: 29/03/2010 de 09h00 às 12h00 e de 14h às 17h00. ENDEREÇO: Assessoria Técnica de Licitação, Anexo III do Palácio do Planalto, Ala A, Sala 207 Praça dos Três Poderes - BRASÍLIA - DF. Entrega das Propostas: a partir de 29/03/2010 às 09h00 no site [www.comprasnet.gov.br](http://www.comprasnet.gov.br). Abertura das Propostas: 09/04/2010 às 09h30 site [www.comprasnet.gov.br](http://www.comprasnet.gov.br). Informações Gerais: O valor deste edital é de R\$2,80 (dois reais e oitenta centavos) a ser recolhido no Banco do Brasil, por meio de Guia de Recolhimento da União-GRU, em nome da Secretaria de Administração/PR, a ser emitida no site [www.stn.fazenda.gov.br/Unidade\\_Favorecida:110001,Gestao:00001,Codigo\\_Identificador:18837-9](http://www.stn.fazenda.gov.br/Unidade_Favorecida:110001,Gestao:00001,Codigo_Identificador:18837-9), para aqueles que retirarem na Assessoria Técnica de Licitação, Anexo III do Palácio do Planalto, Ala A, Sala 207 e gratuito nos sites [www.comprasnet.gov.br](http://www.comprasnet.gov.br) e [www.presidencia.gov.br/casacivil](http://www.presidencia.gov.br/casacivil).

MARIA DE FÁTIMA CAMPOS OLIVEIRA  
Pregoeira

(SIDE - 26/03/2010) 110001-00001-2010NE900030

## DIRETORIA DE RECURSOS LOGÍSTICOS

### EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATANTE: A União, por intermédio da Presidência da República, CNPJ n.º 00.394.411/0001-09.  
CONTRATADA: SWOT SERVIÇO DE FESTAS E EVENTOS LTDA, CNPJ n.º 10.359.163/0001-19.  
ESPÉCIE: Contrato n.º 103/2010, Processo n.º 00040.000077/2010-93.  
OBJETO: Prestação de serviços de organização de eventos para planejamento e organização da apresentação do Programa de Aceleração do Crescimento - PAC II, com fornecimento de infra-estrutura de logística (locação de espaço, alimentação, locação de equipamentos e outros). FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Lei n.º 10.520/2002.  
DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA: Natureza da Despesa: 339039; Programa de Trabalho: 04.122.0750.2000.0001.  
VALOR: R\$ 169.165,22  
NOTA DE EMPENHO: 2010NE000703.  
VIGÊNCIA: 25/03/2010 a 23/04/2010.  
DATA DE ASSINATURA: 25/03/2010, ALVARO HENRIQUE MATTIAS PEREIRA, pela Diretoria de Recursos Logísticos da Presidência da República, e DENILSON ALMEIDA DA SILVA, pela SWOT SERVIÇO DE FESTAS E EVENTOS LTDA.

## IMPRESA NACIONAL

### AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO N.º 9/2010

Objeto: Aquisição de insumos gráficos auxiliares - solução de limpeza, limpador de contato, anticorrosivo, blanqueta, arame de gramper, esponja litográfica, régua de políuretano, cola branca adesiva, cola granulada, cunha para rolo molhador, solvente e pó antimaculador. Total de Itens Licitados: 00013. Edital: 29/03/2010 de 08h00 às 12h00 e de 13h às 17h00. ENDEREÇO: SIG Quadra 06 - Lote 800 Setor de Indústrias Gráficas - BRASÍLIA - DF. Entrega das Propostas: a partir de 29/03/2010 às 08h00 no site [www.comprasnet.gov.br](http://www.comprasnet.gov.br). Abertura das Propostas: 09/04/2010 às 10h00 site [www.comprasnet.gov.br](http://www.comprasnet.gov.br). Informações Gerais: Valor do Edital: R\$ 6,00.

RAIMUNDO BATISTA DE ARAUJO  
Pregoeiro

(SIDE - 26/03/2010)

### AVISO DE REVOGAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO N.º 6/2010

Fica revogada a licitação supracitada, referente ao processo N.º 00034003673200971. Objeto: Contratação de empresa especializada para elaboração de projetos para adequação nas instalações na balança rodoviária eletrônica e construção de área para descarregamento de caminhões.

JULIETA APARECIDA MOUTA  
Pregoeira

(SIDE - 26/03/2010)

## ARQUIVO NACIONAL

### EXTRATO DE CONTRATO N.º 9/2010

N.º Processo: 00320000021201092. Contratante: ARQUIVO NACIONAL - CNPJ Contratado: 78597150001860. Contratado: ODEBRECHT COMERCIO E INDUSTRIA DE CAFE LTDA. Objeto: Fornecimento de gêneros alimentícios (Café torrado e moído), de acordo com as especificações constantes do Termo de Referência - Anexo I do edital. Fundamento Legal: Lei n.º 10.520/02, Decreto n.º 5.450/05 e a Lei n.º 8.666/93. Vigência: 22/03/2010 a 31/12/2010. Valor Total: R\$15.500,00. Fonte: 1000000000 - 2010NE900099. Data de Assinatura: 22/03/2010.

(SICON - 26/03/2010) 200014-00001-2010NE900083

### EXTRATO DE CONTRATO N.º 10/2010

N.º Processo: 00320000021201092. Contratante: ARQUIVO NACIONAL - CNPJ Contratado: 05391414000102. Contratado: ALIBRAL DISTRIBUIDORA DE ALIMENTOS PAPELARIA E MATERIAL. Objeto: Fornecimento de gêneros alimentícios (Açúcar refinado e Água mineral sem gás), de acordo com as especificações constantes do Termo de Referência - Anexo I do edital. Fundamento Legal: Lei n.º 10.520/02, Decreto n.º 5.450/05 e a Lei n.º 8.666/93. Vigência: 22/03/2010 a 31/12/2010. Valor Total: R\$26.326,00. Fonte: 1000000000 - 2010NE900100. Data de Assinatura: 22/03/2010.

(SICON - 26/03/2010) 200014-00001-2010NE900083

### EXTRATO DE CONTRATO N.º 11/2010

N.º Processo: 00320000021201092. Contratante: ARQUIVO NACIONAL - CNPJ Contratado: 01521643000143. Contratado: DANJAC DISTRIBUIDORA LTDA ME. Objeto: Fornecimento de gêneros alimentícios (Adoçante líquido e Guardanapo), de acordo com as especificações constantes do Termo de Referência - Anexo I do edital. Fundamento Legal: Lei n.º 10.520/02, Decreto n.º 5.450/05 e a Lei n.º 8.666/93. Vigência: 22/03/2010 a 31/12/2010. Valor Total: R\$2.352,00. Fonte: 1000000000 - 2010NE900101. Data de Assinatura: 22/03/2010.

(SICON - 26/03/2010) 200014-00001-2010NE900083

Documento assinado digitalmente conforme MP n.º 2.200-2 de 24/08/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.