



PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA
CASA CIVIL
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA DE RECURSOS LOGÍSTICOS
COORDENAÇÃO-GERAL DE LICITAÇÃO E CONTRATO

EDITAL

PREGÃO, NA FORMA ELETRÔNICA, Nº 068/2008

PROCESSO Nº 00140.000371/2008-52

A Presidência da República, mediante o pregoeiro designado pela Portaria nº 214 de 31 de dezembro de 2007, da Diretora de Recursos Logísticos da Secretaria de Administração da Casa Civil da Presidência da República, publicada na Seção 2 do Diário Oficial da União, de 2 de janeiro de 2008, torna público para conhecimento dos interessados que fará realizar licitação na modalidade **Pregão, na forma eletrônica**, conforme descrito neste Edital e Anexos, de conformidade com a Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, e os Decretos nºs. 3.555, de 8 de agosto de 2000, 3.693, de 20 de dezembro de 2000, 3.784, de 6 de abril de 2001, 5.450, de 31 de maio de 2005, 5.406, de 30 de março de 2005, e 6.204, de 5 de setembro de 2007, Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, a IN MARE Nº 5, de 21 de julho de 1995, republicada no Diário Oficial da União de 19 de abril de 1996, e, subsidiariamente, a Lei nº 8.666/93, e suas alterações.

1. OBJETO

1.1 A presente licitação tem por objeto a seleção e contratação de empresa especializada, em organização de eventos - para a realização do **Encontro Nacional de Prefeitos(as)** Os serviços a serem contratados são os seguintes: planejamento, mobilização, dimensionamento, organização, execução e operacionalização das demandas e/ou necessidades especificadas no detalhamento em anexo. O referido encontro acontecerá em Brasília-DF, no período de 17 a 18 de novembro de 2008, conforme especificações, constantes do **Termo de Referência – Anexo I**, deste Edital.

2. ENDEREÇO, DATA E HORÁRIO DO CERTAME

2.1 A sessão pública deste pregão, na forma eletrônica, terá início com a divulgação das Propostas de Preços recebidas e início da etapa de lances, no endereço eletrônico, dia e horário abaixo discriminados:

ENDEREÇO ELETRÔNICO: www.comprasnet.gov.br

DATA: 25/09/2008

HORÁRIO: 9h30

2.2 Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, nos mesmos horário e endereço eletrônico anteriormente estabelecidos, desde que não haja comunicação do pregoeiro em contrário.

3. PARTICIPAÇÃO

3.1 Poderão participar deste Pregão, na forma eletrônica, os interessados que estiverem previamente credenciados perante o provedor do sistema eletrônico e com o registro atualizado no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, provido pela Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, por meio do sítio www.comprasnet.gov.br.

3.2 Não poderão participar deste pregão, na forma eletrônica, empresas:

- a) em processo de recuperação judicial ou falência, sob concurso de credores, em dissolução ou em liquidação;
- b) que estejam com o direito de licitar e contratar com a Administração Pública suspenso, ou que por esta tenham sido declaradas inidôneas;
- c) inadimplentes em obrigações assumidas com a Presidência da República;
- d) que estejam reunidas em consórcio, qualquer que seja a sua forma de constituição; e
- e) estrangeiras que não funcionem no País.

4. CREDENCIAMENTO

4.1 O credenciamento dar-se-á pela atribuição de chave de identificação e de senha, pessoal e intransferível, para acesso ao sistema eletrônico, no sítio www.comprasnet.gov.br.

4.2 O credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade legal do licitante e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes ao pregão, na forma eletrônica.

4.3 O uso da senha de acesso pelo licitante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou à Presidência da República, responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

5. ENVIO DA PROPOSTA DE PREÇOS

5.1 O licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.

5.2 Incumbirá ainda ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do pregão, na forma eletrônica, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

5.3 A participação no pregão, na forma eletrônica, ocorrerá mediante utilização da chave de identificação e de senha privativa do licitante e subsequente encaminhamento da proposta de preço no valor global do item.

5.4 Após a divulgação do edital, no endereço eletrônico, os licitantes deverão encaminhar proposta com a descrição detalhada e o preço ofertado até a data e hora marcadas para a abertura da sessão, **às 9h30 do dia 25 de setembro de 2008**, horário de Brasília, exclusivamente por meio do sistema eletrônico – www.comprasnet.gov.br - quando, então, encerrar-se-á, automaticamente, a fase de recebimento de propostas.

5.5 No momento da elaboração e envio da proposta o licitante deverá encaminhar por meio do sistema eletrônico as seguintes declarações:

5.5.1 Declaração de inexistência de fato superveniente impeditivo da habilitação, na forma do § 2º do art. 32 da Lei nº 8.666/93, alterado pela Lei nº 9.648/98 e Instrução Normativa MARE nº 5/95, republicada no Diário Oficial da União de 19 de abril de 1996.

5.5.2 Declaração de inexistência em seu quadro de pessoal de menores, na forma do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, de 5 de outubro de 1988.

5.6 As Declarações que se refere os subitens 5.5.1 e 5.5.2 deverão ser encaminhadas no momento do cadastramento de proposta, contudo, somente serão visualizadas pelo pregoeiro na fase de habilitação, quando poderão ser alteradas ou reenviadas pelos licitantes, por solicitação do pregoeiro.

5.7 Até a abertura da sessão, o licitante poderá retirar ou substituir a proposta anteriormente apresentada.

5.8 Para participação no pregão, na forma eletrônica, o licitante deverá manifestar, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre plenamente os requisitos de habilitação e que sua proposta está de conformidade com as exigências do instrumento convocatório.

5.9 O licitante, por ocasião do cadastramento de sua proposta, no sítio do Sistema Comprasnet, deverá apresentar sua proposta de forma detalhada, devendo ser utilizado o campo “descrição complementar”.

5.10 A Proposta de Preços do licitante vencedor contendo as especificações detalhadas do objeto ofertado deverá ser formulada com base na **Planilha de Composição de Preços – Anexo II (Proposta Comercial)** deste Edital e enviada por meio do fac-símile **(0xx61) 3411 4305** ou **3411-3425**, após o encerramento da etapa de lances, atualizada em conformidade com os lances eventualmente ofertados, com posterior encaminhamento do original, no prazo máximo de **2 (dois) dias úteis**, contados a partir da data de encerramento da sessão pública. A proposta deverá conter:

5.10.1 A especificação clara dos serviços oferecidos, observadas as mesmas especificações constantes do **Termo de Referência – Anexo I**, sem conter alternativas de preço, ou de qualquer outra condição de induza o julgamento a ter mais de um resultado.

5.10.2 Os preços unitário e total de todos os serviços constantes na **Planilha de Composição de Preços – Anexo II (Proposta Comercial)**, **(sob pena de desclassificação se houver algum item sem cotação)**, expressos em R\$ (reais), não sendo admitida proposta contemplando parcialmente os serviços.

5.10.3 O prazo de validade de **60 (sessenta) dias**, a contar da data de sua apresentação.

5.10.4 A declaração expressa de estarem incluídos no preço cotado todos os impostos, taxas, fretes, seguros, bem como quaisquer outras despesas, diretas e indiretas, incidentes sobre o objeto desta licitação, nada mais sendo lícito pleitear a esse título.

5.10.5 A razão social, o CNPJ, a referência ao número do edital do pregão, na forma eletrônica, dia e hora de abertura, o endereço completo, bem como o número de sua conta corrente, o nome do Banco e a respectiva Agência onde deseja receber seus créditos.

5.10.6 Os meios de comunicação disponíveis para contato, como por exemplo telefone, fac-símile e-mail etc.

5.10.7 O nome e a qualificação do preposto autorizado a firmar o Contrato, ou seja: Nome completo, endereço, CPF, carteira de identidade, nacionalidade e profissão, informando, ainda, qual o instrumento que lhe outorga poderes para firmar o referido Contrato (**Contrato Social ou Procuração**).

5.11 Não se considerará qualquer oferta de vantagem não prevista neste Edital, nem preço ou vantagem baseada nas ofertas dos demais licitantes.

5.12 A apresentação da proposta implicará plena aceitação, por parte do proponente das condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

5.13 Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às exigências do presente Edital e seus Anexos, sejam omissas ou apresentem irregularidades insanáveis.

5.14 O preço proposto deverá ser fixo e irrevogável, sendo desclassificada a proposta que contiver condições de reajuste.

5.15 O preço proposto será de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração do mesmo, sob a alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

5.16 A omissão de qualquer despesa necessária ao perfeito cumprimento do objeto deste certame será interpretada como não existente ou já incluída no preço, não podendo o licitante pleitear acréscimo após a abertura da sessão.

6. RECEPÇÃO E DIVULGAÇÃO DAS PROPOSTAS

6.1 A partir das **9h30** do dia **25/09/2008**, data e horário previstos no subitem 2.1 deste Edital e, em conformidade com o **subitem 5.4**, terá início a sessão pública do **Pregão, na forma eletrônica, nº 068/2008**, com a divulgação das Propostas de Preços recebidas e início da etapa de lances.

7. FORMULAÇÃO DOS LANCES

7.1 Iniciada a fase competitiva, os licitantes poderão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informado do seu recebimento e respectivo horário de registro e valor.

7.2 Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observados o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas neste Edital.

7.3 Só serão aceitos os lances cujos valores forem inferiores ao último lance registrado pelo próprio licitante, podendo este ser superior ao menor preço registrado no sistema.

7.4 Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

7.5 Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado que tenha sido apresentado pelos demais licitantes, vedada a identificação do detentor do lance.

7.6 No caso de desconexão do pregoeiro, no decorrer da etapa de lances, se o sistema eletrônico permanecer acessível aos licitantes, os lances continuarão sendo recebidos, sem prejuízo dos atos realizados.

7.6.1 Quando a desconexão do pregoeiro persistir por tempo superior a 10 minutos, a sessão do pregão, na forma eletrônica, será suspensa e reiniciará somente após comunicação aos participantes, no endereço eletrônico utilizado para divulgação.

7.7 A etapa de lances da sessão pública será encerrada por decisão do pregoeiro.

7.8 O sistema eletrônico encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá período de tempo de até 30 minutos, aleatoriamente determinado, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.

7.9 Após o encerramento da etapa de lances da sessão pública, o pregoeiro poderá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado lance mais vantajoso, para que seja obtida melhor proposta.

7.9.1 A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

7.10 O pregoeiro anunciará o licitante vencedor imediatamente após o encerramento da etapa de lances da sessão pública ou, quando for o caso, após a negociação e decisão do pregoeiro acerca da aceitação do lance de menor valor.

7.11 No caso de desconexão, cada licitante deverá de imediato, sob sua inteira responsabilidade, providenciar sua conexão ao sistema.

8. JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

8.1 Na análise da Proposta de Preços será verificado o atendimento de todas as especificações e condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

8.2 Analisada a aceitabilidade do preço obtido, o pregoeiro divulgará o resultado do julgamento das Propostas de Preços.

8.3 O julgamento das propostas será pelo critério de **menor preço global do item** e levará em consideração para a aceitabilidade da proposta o preço de referência de cada subitem constante do Apêndice I – Planilha de Quantitativos e Custos Estimados, do **Termo de Referência – Anexo I** deste Edital.

8.4 Se a proposta não for aceitável ou se o licitante não atender às exigências habilitatórias, o pregoeiro examinará a proposta subsequente, e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao Edital.

8.4.1 Ocorrendo a situação referida no subitem anterior, o pregoeiro poderá negociar com o licitante para que seja obtido preço melhor.

8.5 Por força dos arts. 44 e 45, da Lei Complementar nº 123/06, será observado:

a) como critério de desempate, será assegurada preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte, entendendo-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à melhor proposta classificada;

b) a microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada terá a oportunidade de apresentar nova proposta no prazo máximo de 5 minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão;

c) a nova proposta de preços mencionada na alínea anterior deverá ser inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que o objeto licitado será adjudicado em favor da detentora desta nova proposta (ME ou EPP);

d) não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma da alínea anterior, serão convocadas as ME's ou EPP's remanescentes, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

e) no caso de equivalência de valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem enquadradas no disposto na **alínea b**, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar a melhor oferta;

f) na hipótese da não contratação nos termos previsto na **alínea b**, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame; e

g) o procedimento acima somente será aplicado quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte.

9. HABILITAÇÃO

9.1 Após o encerramento da fase de lances e aceitação da proposta, o pregoeiro procederá à verificação da habilitação da licitante classificada em primeiro lugar.

9.2 Para habilitação neste pregão, na forma eletrônica, a licitante deverá possuir registro cadastral atualizado no SICAF, com situação devidamente regular, a qual será confirmada por meio de consulta *on-line*.

9.3 Além da regularidade da documentação já abrangida pelo SICAF, a licitante deverá apresentar ainda:

9.3.1 **1 (um)** atestado de capacidade técnica (declaração ou certidão), fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, onde comprove que o licitante teve um bom desempenho na prestação de serviços, com características compatíveis ou superiores ao objeto desta licitação.

9.3.2 Certificado de cadastro no Ministério do Turismo como prestador de serviço de organização de feiras, exposições e eventos congêneres, conforme Decreto nº 5.406, de 30 de março de 2005.

9.3.3 Declaração de Inexistência de Fato Impeditivo.

9.3.4 Declaração de que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e menor de 16 (dezesesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz a partir de 14 (quatorze) anos.

9.3.5 Comprovação do Patrimônio Líquido, quando for o caso, para efeito de comprovação da boa situação financeira, quando o licitante apresentar em seu balanço, resultado igual ou menor do que 1 (um) em quaisquer dos índices abaixo explicitados:

9.3.5.1 Índice de Liquidez Geral (LG), onde:

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}}$$

9.3.5.2 Índice de Solvência Geral (SG), onde:

$$\text{SG} = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante + Exigível a Longo Prazo}}$$

9.3.5.3) Índice de Liquidez Corrente (LC), onde:

$$\text{LC} = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

9.4 O licitante que apresentar em seu Balanço resultado igual ou menor do que 1 (um), em quaisquer dos índices referidos nos subitens 9.3.5.1, 9.3.5.2 e 9.3.5.3 deste Edital, fica obrigado a comprovar, na data de apresentação da documentação a que se refere os **subitens 9.3.1, 9.3.2, 9.3.3 e 9.3.4**, este Edital, **Patrimônio Líquido mínimo de 10% (dez por cento) do item cotado.**

9.5 Todos os documentos deverão estar em nome do licitante. Se o licitante for matriz, os documentos deverão estar com o número do CNPJ da matriz. Se for filial, os documentos deverão estar com o número do CNPJ da filial, salvo aqueles que, por sua natureza, comprovadamente, são emitidos em nome da matriz.

9.6 Nesta fase serão visualizadas e impressas as seguintes declarações, que deverão ser enviadas no momento do cadastramento da proposta de preços:

9.6.1 Declaração de Inexistência de Fato Impeditivo.

9.6.2 Declaração de que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e menor de 16 (dezesesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz a partir de 14 (quatorze) anos.

9.7 A documentação não abrangida pelo SICAF deverá ser apresentada por uma das seguintes formas:

- a) em original;
- b) por qualquer processo de cópia, exceto por fac-símile, autenticada por Servidor da Administração, devidamente qualificado ou por Cartório competente; ou
- c) publicação em órgão da Imprensa Oficial.

9.8 As Microempresas, Empresas de Pequeno Porte deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, **mesmo que esta apresente alguma restrição.**

9.8.1 Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de até 2 (dois) 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 Administração, para tal regularização.

9.8.2 A não regularização da documentação, no prazo previsto no subitem anterior, implicará decadência do direito à contratação sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei nº 8.666/93, sendo facultado à administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, ou revogar a licitação.

9.9 Encerrada a etapa de lances da sessão pública, o licitante detentor da melhor oferta encaminhará à Presidência da República a documentação exigida para habilitação que não esteja contemplada no SICAF, juntamente com a proposta tratada no **subitem 5.10** deste edital, no prazo **de até 60 (sessenta) minutos**, contados da solicitação do pregoeiro no sistema eletrônico.

9.10 Em sendo habilitada a empresa, esta deverá, no prazo de **até 02 (dois) dias úteis**, contados a partir da data do encerramento da sessão pública, encaminhar, em original ou por cópia autenticada, os documentos remetidos via fax, para o seguinte endereço:

Presidência da República, Palácio do Planalto, Anexo II, Ala "A", Sala 102, em Brasília-DF, CEP 70.150-900, em envelope fechado e rubricado no fecho, com os seguintes dizeres em sua parte externa e frontal:

PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA
CASA CIVIL
DIRETORIA DE RECURSOS LOGÍSTICOS
COORDENAÇÃO-GERAL DE LICITAÇÃO E CONTRATO
PREGÃO, NA FORMA ELETRÔNICA, Nº 068/2008

9.11 Para fins de habilitação, a verificação pela Presidência da República, através do pregoeiro, nos sítios oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova.

9.12 No julgamento da habilitação, o pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de classificação.

9.13 Em caso de inabilitação, o pregoeiro examinará a proposta subsequente e, assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao Edital.

9.14 Será declarada vencedora a licitante que apresentar o menor preço global do item e que cumpra todos os requisitos de habilitação.

10. IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO

10.1 Até 2 (dois) dias úteis antes da data fixada para abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar o ato convocatório do pregoeiro, na forma eletrônica.

10.1.1 A apresentação de impugnação contra o presente Edital deverá ser protocolada, de Segunda a Sexta-feira, das 9h às 12h ou das 14h às 17h, na Assessoria Técnica de Licitação, situada na sala 102, do Anexo II, ALA "A" do Palácio do Planalto.

10.1.2 Caberá ao pregoeiro decidir sobre a impugnação no prazo de 24 horas.

10.1.3 Acolhida a impugnação contra o ato convocatório, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

11. RECURSOS

11.1 Existindo intenção de interpor recurso, o licitante deverá manifestá-la ao pregoeiro por meio eletrônico, em campo próprio, explicitando sucintamente suas razões, imediatamente após a divulgação do vencedor do certame de que trata este Edital.

11.2 Será concedido ao licitante que manifestar a intenção de interpor recurso o prazo de 3 (três) dias para apresentação das razões de recurso.

11.3 Os demais licitantes ficam, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contra-razões em igual prazo, que começará a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa dos seus interesses.

11.4 A falta de manifestação imediata e motivada do licitante importará na decadência do direito de recurso, ficando o pregoeiro autorizado a adjudicar o objeto ao licitante declarado vencedor.

11.5 O acolhimento de recurso importará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

11.6 Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados na Assessoria Técnica de Licitação, Anexo II, Ala "A" do Palácio do Planalto, Sala 102, em Brasília – DF, nos dias úteis no horário das 9h às 12h e das 14h às 17h. Não serão reconhecidos os recursos interpostos enviados por fac-símile ou com os respectivos prazos legais vencidos.

12. AUMENTO E SUPRESSÃO DE QUANTIDADE

12.1 No interesse da Presidência da República o objeto deste ato convocatório poderá ser suprimido ou aumentado até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado da prestação dos serviços, facultada a supressão além desse limite, por acordo entre as partes, conforme disposto no artigo 65, §§ 1º e 2º, inciso II, da Lei nº 8.666/93.

13. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

13.1 Os recursos necessários ao atendimento das despesas correrão à conta do **PTRS: 000947 - Natureza de Despesa – ND: 339039**.

14. VIGÊNCIA DO CONTRATO

14.1 O prazo de vigência do Contrato será de 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua assinatura.

15 CONDIÇÕES CONTRATUAIS

15.1 Findo o processo licitatório, o licitante vencedor e a Presidência da República celebrarão contrato, nos moldes da minuta de contrato constante do **Anexo III** deste edital.

15.2 Se o licitante vencedor, não comparecer dentro do prazo de 5 (cinco) dias, após regularmente convocado, para receber a Nota de Empenho e assinar o Contrato, ensejar-se-á a aplicação da multa prevista na **letra "a" do subitem 20.1** deste Edital.

15.2.1 Em caso do licitante vencedor não assinar o Contrato, não retirar a Nota de Empenho no prazo estabelecido, será aplicado o disposto no art. 4º, inciso XXIII, da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, independentemente das sanções previstas neste Edital.

15.3 Até a assinatura do Contrato, a proposta do licitante vencedor poderá ser desclassificada se a Presidência da República tiver conhecimento de fato desabonador à sua habilitação, conhecido após o julgamento.

15.4 Ocorrendo a desclassificação da proposta do licitante vencedor por fatos referidos no **subitem anterior**, a Presidência da República poderá convocar os licitantes remanescentes observando o disposto no **subitem 15.2.1** deste Edital.

15.5 O Contrato a ser firmado em decorrência deste Pregão Eletrônico poderá ser rescindido a qualquer tempo independentemente de notificações ou interpelações judiciais ou extrajudiciais, com base nos motivos previstos nos arts. 77 e 78, na forma do art. 79 da Lei nº 8.666/93.

15.6 Por descumprimento de quaisquer obrigações assumidas pela participação no processo licitatório, poderão ser aplicadas ao licitante vencedor as penalidades previstas na Lei nº 8.666/93, na Lei nº 10.520/02, e no Contrato a ser firmado entre as partes.

15.7 A associação do licitante vencedor com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação só serão admitidas quando apresentada a documentação comprobatória que justifique quaisquer das ocorrências, com o consentimento prévio e por escrito da Presidência da República, e desde que não afetem a boa execução do Contrato.

16. FISCALIZAÇÃO

17.1 A Presidência da República nomeará um Gestor titular e um substituto, para executar a fiscalização do Contrato, que registrará todas as ocorrências e as deficiências verificadas em relatório, cuja cópia será encaminhada ao licitante vencedor, objetivando a imediata correção das irregularidades apontadas.

17. DO PRAZO E DO CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

17.1 O prazo de execução será do dia 13 de outubro a 28 de novembro de 2008.

17.2 O cronograma de execução deste Contrato se dará da seguinte forma:

17.2.1 Montagem do Evento: madrugada do dia do evento – 17/11/2008 a partir das 00h00

17.2.2 Realização do Evento: 17 a 18 de novembro.

17/11 – Credenciamento: início 13 horas Abertura 15 horas

18/11 – Plenárias e desmontagem até 23h30.

17.2.3 Desmontagem do Evento: Ao término do evento até as 23h30 do dia 18/11/2008.

18. RESPONSABILIDADES E OBRIGAÇÕES DAS PARTES

18.1 Caberá ao licitante vencedor:

18.1.1 Planejar e executar todo o processo de pré-produção, produção e pós-produção do evento.

18.1.2 Providenciar as correções e adaptações necessárias ao bom funcionamento do evento.

18.1.3 Estabelecer funções das coordenações e interfaces durante a fase de realização do evento.

18.1.4 Fornecer informações e atender com presteza e flexibilidade os interessados em participar do evento e das atividades paralelas.

18.1.5 Supervisionar a perfeita execução dos serviços dos fornecedores contratados.

18.1.6 Apresentar o layout da montagem de todos os espaços físicos do evento, composto pelos ambientes necessários descrito no detalhamento e que atendam com qualidade e conforto as demandas.

18.1.7 Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, tais como taxas, impostos, e multas, resultantes da execução dos serviços.

18.1.8 Responsabiliza-se por qualquer prejuízo causado por seus empregados seja ao patrimônio ou ao público do evento, acima mencionado por ação de omissão, dolo ou culpa, comprovada por investigação ou negligência.

18.1.9 Solicitar o apoio dos serviços de utilidade pública junto aos órgãos competentes (bombeiros, ambulâncias para o período do evento).

18.1.10 Providenciar UTI Móvel permanente com medicamentos e equipamentos necessários ao atendimento de emergência/primeiros-socorros, com médicos a disposição em todo período do evento.

18.1.11 Realizar, nos dias 13 de outubro a 14 de novembro todo o processo de mobilização, convites e cadastramento do evento: convidar e confirmar a presença de todos os Prefeitos (atuais e eleitos); digitar e expedir todas as correspondências, circulares, convites e ofícios aos participantes.

18.1.12 Fornecer todo material necessários para todas as etapas do evento. (40 (quarenta) resmas de papel A4; 200 (duzentas) canetas azuis e ou preta; 100 Lápis preto; 20 (vinte) Grampeadores; 50 Caixas de Clipes tamanho 2/0 - 100 unidades; 4000 (quatro mil) etiquetas para crachá; 20 Fitas crepe tamanho grande; 05 (cinco) Toner para a impressora para reposição (conforme impressora locada).

18.1.13 Disponibilizar recursos humanos e um sistema informatizado para: confeccionar e distribuir etiquetas para os crachás, Crachá, certificados e credenciamento do evento, para acesso dos participantes.

18.1.14 Viabilizar o envio, por correio, de 3.000 certificados de participação aos participantes do evento.

18.1.15 Arquivar e controlar todas as correspondências enviadas e recebidas que será entregue a Comissão Organizadora da Subchefia de Assuntos Federativos no final do evento.

18.1.16 Montar e coordenar equipe de receptivo no aeroporto, dispondo de informações gerais sobre o evento, opções de hotelaria e mapa da cidade.

18.1.17 Responsabilizar-se diariamente pela organização, limpeza, higiene, segurança e manutenção de todas as instalações do local do evento; com profissionais especializados, durante todo o período do evento, assim como nos dias de montagem e desmontagem, em todos espaços e ambientes que serão utilizados. Deverá ser fornecido todo o material de higiene e limpeza necessário à realização do serviço de limpeza de todas as dependências.

18.1.18 Elaborar o cronograma e *check list* de montagens e desmontagens dos espaços.

18.1.19 Providenciar a distribuição das pastas (*kit* completo) no evento.

18.1.20 Providenciar o transporte de todo o material e equipamentos previstos para instalação no local, com antecedência, devendo tudo estar montado e em condições de uso no dia do evento.

18.1.21 Preparar a ambientação, decoração e sinalização de todos os locais e ambientes do evento, com placas e testeiras indicativas dos espaços, assim como, com painéis nos corredores sinalizando todos os direcionamentos, com o objetivo de criar facilidades de acesso dos participantes, com mapeamento adequado do local.

18.1.22 Providenciar, conforme a orientação da Subchefia de Assuntos Federativos, rede e instalação de pontos de Internet e de linhas telefônicas que deverão dispor de ligações com cobertura local, DDD e Celular, sendo que o consumo de todas as ligações efetuadas por estas linhas serão custeados pela contratada.

18.1.22.1 A empresa responsável pela locação dos equipamentos (microcomputadores e impressoras) deverá fornecer suporte técnico 24 horas por dia durante todo o período do evento desde a instalação dos equipamentos até a sua retirada, sendo pelo menos 02 (dois) técnicos deverão ficar de plantão no local do evento, a partir do dia da instalação até o momento da retirada dos computadores e impressoras.

18.1.23 Responsabilizar-se pela instalação da estrutura necessária (montagem e desmontagem dos equipamentos e cabeamento) e instalação de cabos onde forem necessários.

18.1.24 Instalar os bebedouros, café e copos descartáveis nos locais previamente planejados.

18.2.25 Fiscalizar as presenças e os horários de todos os profissionais que estarão trabalhando na organização do evento.

18.1.26 Responsabilizar-se, pelo controle e guarda de todo o material de expediente e equipamentos.

18.1.27 Verificar, diariamente, antes do início dos trabalhos, as instalações quanto à limpeza, iluminação, sonorização, gravação, equipamentos audiovisuais, segurança, decoração, acessos, sinalização, atendimento à mesa e receptivo.

18.1.28 Zelar pela aparência e comportamento do seu pessoal de apoio.

18.1.29 Garantir que a estrutura física esteja de acordo com a programação do evento.

18.1.30 Apoiar a Subchefia de Assuntos Federativos quanto às providências para a cerimônia de abertura do evento.

18.1.31 Regularizar todas as pendências que possam surgir sobre instalações, materiais, pessoais ou equipamentos utilizados.

18.1.32 Respeitar e seguir as normas da Portaria do GDF nº 35 de 11 de outubro de 2005, que regulamenta o uso dos espaços e instalações do Centro de Convenções Ulisses Guimarães.

18.1.33 Repassar para a Subchefia de Assuntos Federativos o controle de arquivo e de encadernação de toda correspondência enviada e recebida no transcorrer do evento.

18.1.34 Fazer cópias em CD e DVD original, de alta resolução e qualidade, das apresentações da mesa central plenária, incluindo as filmagens e entregá-los à Subchefia de Assuntos Federativos ao final do evento.

18.1.35 Coordenar e executar toda a desmontagem da infra-estrutura do evento.

18.1.36 Entregar à Subchefia de Assuntos Federativos um relatório descritivo e conclusivo do evento, assim como devolver todos os materiais gráficos e de consumo não utilizados.

18.1.37 Entregar à Subchefia de Assuntos Federativos o mailing produzido pela Assessoria prévia com dados atualizados durante o evento.

18.1.38 Entregar à Subchefia de Assuntos Federativos a transcrição das gravações em áudio das apresentações da mesa central plenária, produzido pela Assessoria prévia com dados atualizados durante o evento.

18.1.39 Disponibilizar equipe de segurança que deverá contar com rádios comunicadores de longo alcance, cones, lanternas e outros materiais que auxiliem no bom exercício do trabalho e não deverá portar arma.

18.1.40 Responsabilizar-se pela montagem e desmontagem de instalações necessárias para todas as etapas, em todos espaços físicos do evento. Ficando responsável direta e exclusivamente pelas eventuais falhas que ocorrerem. A montagem que deverá começar impreterivelmente a partir das 0h00 do dia 17 de Novembro e estar concluída às 11h00 e a desmontagem no dia 18 de Novembro de 2008 ao término do evento, deixando o local em perfeitas condições até as 23h30.

18.1.41 Abster-se de veicular publicidade ou qualquer outra forma de informação acerca do objeto deste Termo de Referência, sem prévia autorização da Presidência da República.

18.1.42 Manter, durante a execução dos serviços, as condições de habilitação jurídica e qualificação técnica exigidas.

18.1.43 Executar os serviços no prazo determinado pela Presidência da República.

18.1.44 Responsabilizar-se pelos ônus resultantes de quaisquer ações, demandas, custos e despesas decorrentes de danos, ocorridos por culpa sua ou de qualquer de seus empregados e prepostos, 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 Edital.

18.1.45 Responder por danos materiais ou físicos, causados por seus empregados, diretamente à Presidência da República ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo.

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

18.2 Caberá à Presidência da República:

18.2.1 Proporcionar todas as condições necessárias à execução dos serviços.

18.2.2 Comunicar ao licitante vencedor toda e qualquer ocorrência relacionada com a execução dos serviços objeto desta licitação.

18.2.3 Prestar informações e esclarecimentos solicitados pelo licitante vencedor.

18.2.4 Anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução dos serviços, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

18.2.5 Efetuar o pagamento nas condições e preços pactuados.

19. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

19.1 O pagamento será creditado em nome do licitante vencedor, mediante ordem bancária em conta corrente por ele indicada ou por meio de ordem bancária para pagamento de faturas com código de barras, uma vez satisfeitas as condições estabelecidas neste Edital, após a prestação dos serviços no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contados a partir da data final do período de adimplemento, mediante apresentação, aceitação e atesto do responsável pelo recebimento dos serviços, nos documentos hábeis de cobrança.

19.1.1 O pagamento mediante a emissão de qualquer modalidade de ordem bancária, será realizado desde que o licitante vencedor efetue cobrança de forma a permitir o cumprimento das exigências legais, principalmente no que se refere às retenções tributárias.

19.1.2 Para execução do pagamento de que trata os **subitens 19.1 e 19.1.1**, o licitante vencedor deverá fazer constar da Nota Fiscal correspondente, emitida, sem rasura, em letra legível em nome da Secretaria de Administração da Presidência da República, CNPJ nº 00.394.411/0001-09, o nome do Banco, o número de sua Conta Bancária e a respectiva Agência.

19.1.3 Caso o licitante vencedor seja optante pelo Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte – SIMPLES, deverá apresentar, juntamente com a Nota Fiscal, a devida comprovação, a fim de evitar a retenção na fonte dos tributos e contribuições, conforme legislação em vigor.

19.1.4 A Nota Fiscal correspondente deverá ser entregue, pelo licitante vencedor, diretamente ao responsável pelo recebimento dos serviços, que somente atestará o recebimento e liberará a referida Nota Fiscal para pagamento, quando cumpridas, pelo mesmo, todas as condições pactuadas.

19.2 Havendo erro na Nota Fiscal ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, aquela será devolvida ao licitante vencedor e o pagamento ficará pendente até que o mesmo 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 Presidência da República.

19.3 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%

19.4 A compensação financeira, no caso de atraso considerado, será incluída na Nota Fiscal/Fatura seguinte ao da ocorrência.

19.5 No caso de incorreção nos documentos apresentados, inclusive na Nota Fiscal/Fatura, serão estes restituídos ao licitante vencedor, para as correções solicitadas, não respondendo a Presidência da República por quaisquer encargos resultantes de atrasos na liquidação dos pagamentos correspondentes.

19.6 O pagamento só será realizado após a comprovação de regularidade do licitante vencedor junto ao Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, por meio de consulta “on-line” feita pela Presidência da República, ou mediante a apresentação da documentação obrigatória (RECEITA FEDERAL DO BRASIL (CONJUNTA), FGTS e INSS), devidamente atualizada.

19.7 Qualquer alteração nos dados bancários deverá ser comunicada à Presidência da República, por meio de Carta, ficando sob inteira responsabilidade do licitante vencedor os prejuízos decorrentes de pagamentos incorretos devido à falta de informação.

19.8 O pagamento efetuado pela Presidência da República não isenta o licitante vencedor de suas obrigações e responsabilidades assumidas.

20. SANÇÕES

20.1 O descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas pelo licitante vencedor, sem justificativa aceita pela Presidência da República, resguardados os procedimentos legais pertinentes, poderá acarretar as seguintes sanções:

a) Multa compensatória de 20% (vinte por cento), calculada sobre o valor total da contratação, devidamente atualizado, na hipótese de recusa injustificada do licitante vencedor em assinar o Contrato e retirar a Nota de Empenho, no prazo de 5 (cinco) dias, após regularmente convocado;

b) Multa moratória no percentual de 0,5 (zero virgula cinco por cento) por dia de atraso na prestação dos serviços, a ser calculada sobre o valor da parcela que der causa, até o limite de 30 (trinta) dias, caracterizando inexecução parcial;

c) Multa compensatória no percentual de 20% (vinte por cento), calculada sobre o valor da parcela que der causa, pela inadimplência além do prazo acima, caracterizando inexecução total do mesmo; e

d) Advertência.

20.2 A aplicação das sanções previstas neste Edital não exclui a possibilidade de responsabilização do licitante vencedor por eventuais perdas e danos causados à Administração.

20.3 A multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela Presidência da República.

20.4 O valor da multa poderá ser descontado da Nota Fiscal ou crédito existente na Presidência da República, em favor do licitante vencedor, sendo que, caso o valor da multa seja superior ao crédito existente, a diferença será cobrada na forma da lei.

20.5 As multas e outras sanções aplicadas só poderão ser relevadas, motivadamente e por conveniência administrativa, mediante ato da Autoridade competente, devidamente justificado.

20.6 O licitante que convocado no prazo de validade da sua proposta, deixar de entregar a documentação exigida para o certame, apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução do objeto desta licitação, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na prestação dos serviços licitados, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios, e será descredenciado no SICAF, ou nos sistemas de cadastramento de fornecedores a que se refere o inciso XIV do art. 4º da Lei nº 10.520/2002, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas neste Edital e das demais cominações legais.

20.7 As sanções previstas neste Edital são independentes entre si, podendo ser aplicadas de forma isolada ou cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.

20.8 Em qualquer hipótese de aplicação de sanções serão assegurados ao licitante vencedor o contraditório e a ampla defesa.

21. DISPOSIÇÕES FINAIS

21.1 A Presidência da República poderá rescindir de pleno direito o contrato que vier a ser assinado em decorrência desta licitação, independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial, desde que motivado o ato e assegurados ao licitante vencedor o contraditório e a ampla defesa quando este:

- a)** vier a ser atingido por protesto de título, execução fiscal ou outros fatos que comprometam a sua capacidade econômico-financeira;
- b)** for envolvido em escândalo público e notório;
- c)** quebrar o sigilo profissional;
- d)** utilizar, em benefício próprio ou de terceiros, informações não divulgadas ao público e as quais tenha acesso por força de suas atribuições e que contrariem as condições estabelecidas pela Presidência da República; e
- e)** na hipótese de ser anulada a adjudicação em virtude de qualquer dispositivo legal que a autorize.

21.2 A licitação poderá ser revogada por razões de interesse público decorrentes de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, ou anulada por ilegalidade de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito devidamente fundamentado.

21.2.1 A nulidade do procedimento licitatório induz à do Contrato, sem prejuízo do disposto no parágrafo único do art. 59 da Lei nº 8.666/93.

21.3 A Presidência da República providenciará a publicação resumida do contrato a ser firmado, em decorrência desta licitação, no Diário Oficial da União, no prazo estipulado no parágrafo único do art. 61 da Lei nº 8.666/93.

21.4 Havendo indícios de conluio entre os licitantes ou de qualquer outro ato de má-fé, a Presidência da República comunicará os fatos verificados à Secretaria de Direito Econômico do Ministério da Justiça e ao Ministério Público Federal, para as providências devidas.

21.5 É facultada ao pregoeiro ou à Autoridade Superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar dos enviados via fac-símile.

21.6 Fica assegurado à Presidência da República o direito, de no interesse da Administração, anular ou revogar, a qualquer tempo, no todo ou em parte, a presente licitação, dando ciência aos participantes, na forma da legislação vigente.

21.7 Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Presidência da República não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

21.8 Os licitantes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

21.9 Após a apresentação da proposta, não caberá desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo pregoeiro.

21.10 Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital 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 Casa Civil da Presidência da República.

21.11 O desatendimento de exigências formais não essenciais, não importará no afastamento do licitante, desde que sejam possíveis a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta, durante a realização da sessão pública deste pregão, na forma eletrônica.

21.12 As normas que disciplinam este pregão, na forma eletrônica, serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, sem comprometimento da segurança da futura contratação.

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

21.14 Este Edital será fornecido pela Presidência da República a qualquer interessado, no Protocolo da Presidência da República, situado na Portaria Principal dos Anexos ao Palácio do Planalto, nesta Capital, devendo para isso o mesmo recolher junto ao Banco do Brasil, o valor de **R\$ 6,90 (seis reais e noventa centavos)**, por meio de Guia de Recolhimento da União – GRU, em nome da Secretaria de Administração/PR, a ser emitida através do site, www.stn.fazenda.gov.br, **Unidade Favorecida: 110001 – Gestão: 00001, Código de Recolhimento nº 18837-9** e gratuito na internet através dos sites www.comprasnet.gov.br e www.presidencia.gov.br/licitacoes.

21.15 Integram este Edital os seguintes Anexos:

- a) Anexo I – Termo de Referência.
- d) Anexo II – Planilha de Composição de Preços.
- d) Anexo III – Minuta de Contrato.

21.16 Qualquer pedido de esclarecimento em relação a eventuais dúvidas na interpretação do presente Edital e seus Anexos, deverá ser enviado ao pregoeiro, até o dia 19 de setembro de 2008, em horário comercial, exclusivamente por meio eletrônico via Internet, no endereço eletrônico cpl@planalto.gov.br., não sendo aceito o encaminhamento de outra forma.

21.17 A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação do objeto licitado.

21.18 Aos casos omissos aplicar-se-ão as demais disposições constantes da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, e dos Decretos nºs. 3.555, de 08 de agosto de 2000, 3.693, de 20 de dezembro de 2000, 3.784, de 06 de abril de 2001, 5.450, de 31 de maio de 2005, e 6.204, de 5 de setembro de 2007, e, subsidiariamente, a Lei nº 8.666/93, e suas alterações.

Brasília-DF, 15 de setembro de 2008.

ANTONIO CARLOS NOVAES
Pregoeiro – Casa Civil/PR

ANEXO I

PREGÃO, NA FORMA ELETRÔNICA, Nº 068/2008

PROCESSO Nº 00140.000371/2008-52

Termo de Referência

ENCONTRO NACIONAL DE PREFEITOS(AS)

Período: 17 e 18 de Novembro

Local: Centro de Convenções - Brasília/DF

Previsão de 3.000(três mil) pessoas ao dia.

1. OBJETIVOS GERAIS

O evento será o momento de encontro do Presidente da República e seu governo com os prefeitos eleitos em 2008, faz parte da estratégia de apoio e fortalecimento da gestão municipal e terá como objetivo colocar a disposição dos prefeitos um conjunto de informações técnicas, administrativas e financeiras sobre os municípios, com a finalidade de colaborar com o processo de transição governamental municipal.

2. OBJETO

Contratação de empresa especializada em organização de eventos - para a realização do **Encontro Nacional de Prefeitos(as)**. Os serviços a serem contratados são os seguintes: planejamento, mobilização, dimensionamento, organização, execução e operacionalização das demandas e/ou necessidades especificadas no detalhamento em anexo. O referido encontro acontecerá no período de 17 a 18 de novembro de 2008.

3. JUSTIFICATIVA DA PROPOSIÇÃO

Por ocasião da XI Marcha a Brasília em Defesa dos Municípios, o Presidente da República aprovou a proposta de agenda nacional de apoio à gestão municipal, elaborada pelo Grupo de Trabalho Interfederativo de Fortalecimento Institucional e Qualificação da Gestão Municipal do Comitê de Articulação Federativa – CAF.

Dentre as diversas ações propostas na referida agenda, destaca-se o apoio ao processo de transição dos governos municipais, em razão, deste processo costumeiramente ser marcado pela falta de acesso às informações administrativas, orçamentárias, financeiras do município, pela perda de arquivos, desconhecimento dos investimentos e ações federais acarretando descontinuidade das ações e, em alguns casos, à interrupção dos serviços públicos. Evidenciando a necessidade de institucionalização de um processo de transição de governo no âmbito municipal.

A realização do encontro do Governo Federal com os prefeitos eleitos em novembro de 2008 será um momento para disponibilizar apoio aos processos de transição e informações necessárias para o início das novas gestões.

4. METODOLOGIA DE TRABALHO

A empresa contratada deverá atender a todas as etapas da realização do evento:

4.1 Planejamento – levantamento de todas as atividades e etapas necessárias à realização do evento, com qualidade e eficiência. Preparação do cronograma de atividades.

4.2 Organização – operacionalização das demandas necessárias conforme planejamento e Programação Oficial do evento, tais como: definição do local do evento, dos quantitativos de equipamentos, instalações, montagens, desmontagens, alimentação, cadastramento, recursos humanos e do transporte de palestrantes e participantes e outros serviços.

4.3 Execução – preparação de todo o local do evento, contratação de mão-de-obra, preparação e montagem dos materiais instrucionais (pastas, blocos, canetas, crachás, certificados etc.) dos participantes, fechamento da lista de participantes e palestrantes, instalação, montagem dos equipamentos e toda a infra-estrutura/logística para operacionalização do evento. É necessário que a empresa contratada mantenha contato antecipado com a Subchefia de Assuntos Federativos para conhecer e receber todas as instruções e orientações do encontro.

4.4 Finalização – desmontagem dos equipamentos e de toda a infra-estrutura/logística do evento, regularização de eventuais pendências, devolução em perfeitas condições dos espaços utilizados, no prazo estipulado.

5. DETALHAMENTO E ESPECIFICAÇÕES DO EVENTO

5.1 Recursos Humanos

5.1.1 Equipe para a produção do Evento, formada de acordo com a necessidade da empresa e do evento, no período de 13 de outubro a 18 de novembro.

5.1.2.1 (um) Coordenador Geral do evento, responsável pela supervisão de toda a equipe de produção e organização.

5.1.3 1 (um) Coordenador da Assessoria Prévia, responsável pela supervisão de toda a equipe prévia do evento, no período 13 de outubro a 18 de novembro.

5.1.4 15 (quinze) assistentes para assessoria prévia, com conhecimento em Word e Excel, no horário das 08 às 18 horas, para mobilizar via telefone prefeitos/autoridades, atualizar mailing, digitar e expedir todas as correspondências circulares (convites), convidar e confirmar de presença de prefeitos/autoridades e assessorar a comissão organizadora da Subchefia de Assuntos Federativos em suas solicitações, no período 13 de outubro a 14 de novembro.

5.1.5 1 (um) Coordenador de Secretaria e Credenciamento, responsável pela supervisão de toda a equipe de credenciamento e secretaria, pelo período de 17 e 18 de novembro.

5.1.6 1 (um) Coordenador de infra-estrutura e logística, responsável pela organização da estrutura necessária para o evento, no período de 17 e 18 de novembro.

5.1.7 8 (oito) recepcionistas para o auditório principal, nos dias 17 e 18 de novembro, no horário das 8 às 13h e das 14 às 21 horas.

5.1.8 13 (treze) recepcionistas para salas de grupos de trabalho, nos dias 17 e 18 de novembro, no horário das 09 às 20 horas.

5.1.9 06 (seis) recepcionistas para o receptivo no aeroporto no dia 17 de novembro, no horário das 7 às 18 horas.

5.1.10 26 (vinte e seis) digitadores/atendentes para o credenciamento. Nos dias 17 e 18 de novembro, das 08 às 21 horas.

5.1.11 1 (um) fotógrafo para cobertura fotográfica do evento com equipamento digital, no período de 17 e 18 de novembro, no horário das 9 às 21 horas.

5.1.12 2 (dois) técnico de filmagem no período de 17 e 18 de novembro no horário de 9 às 18 horas.

5.1.13 1 (um) mestre de cerimônia no período de 17 e 18 de novembro no horário das 9 às 18 horas.

5.1.14 2 (dois) eletricitas para plantão no local do evento, divididos em dois turnos de 1 (uma) pessoa cada, nos horários 8 às 15 horas, e das 15 às 22 horas. Pelo período de 17 e 18 de novembro.

5.1.15 20 (vinte) auxiliares de serviços gerais para limpeza geral, carga de materiais e equipamentos e outros serviços gerais. Pelo período de 17 e 18 de novembro.

5.1.16 03 (três) operadores de som, período de 17 e 18 de novembro, das 08 às 20 horas.

5.1.17 03 (três) operadores de equipamentos multimídia, período de 17 e 18 de novembro, das 8 às 20 horas.

5.1.18 03 (três) garçons para atendimento na sala vip, no período de 17 de novembro das 9 às 19 horas.

5.1.19 01 (um) garçom para atendimento da mesa diretora da Plenária, no período 17 e 18 de novembro das 9 às 20 horas.

5.1.20 06 (seis) garçons para atendimento das salas de grupo de trabalho, no período 17 e 18 de novembro das 9 às 20 horas

5.1.21 03 (três) técnicos de informática com conhecimento em montagem, configuração, internet e rede de computadores, no período 17 e 18 de novembro das 8 às 20 horas

5.1.22 04 (quatro) seguranças uniformizados com terno e gravata para o período das 00h00 às 08h00, no dia 17 de novembro.

5.1.23 20 (vinte) seguranças uniformizados com terno e gravata para o período das 8h00 às 18h00, nos dias 17 e 18 de novembro.

5.1.24 05 (cinco) seguranças uniformizados com terno e gravata para o horário das 18h00 às 00h00 , no período de 17 e 18 de novembro.

5.2 REGISTRO DO EVENTO

Filmagem de imagem com duas câmeras , sendo 01 fixa e 01 móvel (14 horas)

Edição da filmagem gerando DVD de duas horas com os principais momentos do evento.

Gravação de Áudio (15 horas)

Transcrição / de gravação do áudio.

Cobertura fotográfica com equipamentos digitais (14 horas)

Geração de DVD com os arquivos de todas as fotos do evento.

Obs: Gravações de áudio e Vídeos ocorridas no auditório principal do Encontro no período de 17 e 18 de novembro de 2008. As gravações deverão ser entregues em CD no prazo máximo de 03 (três) dias úteis após o término do evento, sendo 02 (duas) cópias para Subchefia de Assuntos Federativos e 01 (uma) para a pessoa responsável pela transcrição das palestras. Horário da gravação dia 17/11 das 14 às 20 hs, dia 18/11 das 9 às 18h.

Transcrição de 15 horas de gravação do evento. Com prazo máximo de entrega de 10 (dez) dias após o término do evento.

Todas as fotos tiradas durante o evento deverão ser entregues em CD, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, à Subchefia de Assuntos Federativos. Deverão ser entregues 03 (três) cópias em CD deste material.

5.3 SONORIZAÇÃO

Auditório principal

Sistema de sonorização de alta capacidade, compatível com o ambiente e retorno de som;
10 (dez) microfones com suporte de mesa;
4 (quatro) microfones sem fio;
2 (dois) microfones de pé.

Sala de reunião para 40 pessoas
Sistema de sonorização compatível com o ambiente;
08 (oito) microfones sem fio;

Salas em formato de auditório para 50 pessoas (2) salas.

02 (dois) Sistemas de sonorização compatível com os ambientes;
04 (quatro) microfones com suporte de mesa; e
04 (quatro) microfones sem fio.

Área de Exposições de vídeos específicos

02 home theater ou aparelho de sonorização ambiente.

5.4 EQUIPAMENTOS E MULTIMÍDIA

Auditório principal

02 Telões, com suporte fixo de *Box truss* ou similar;
01 TV de 32"- Tela Plana para retorno da Mesa de Trabalhos;
02 Projetores multimídia completo, de 5.000 *Ansilumens*, com imagem, áudio e proteção de ruídos;
01 microcomputador Pentium 5 ou superior;
01 monitor LCD 15"

Uma sala de reunião para 40 pessoas

01 Projetor multimídia completo, com imagem, áudio e proteção de ruídos;
01 Telão com suporte fixo de *box truss* ou similar
01 microcomputador Pentium 5 ou superior
01 monitor LCD 15"

Salas em formato de auditório para 50 pessoas (2) salas.

02 Projetores multimídia completo, com imagem, áudio e proteção de ruídos;
02 Telões com suporte fixo de *box truss* ou similar
02 microcomputadores Pentium 5 ou superior
02 monitores LCD 15"

Salas de atendimento para os ministérios (5) salas

15 microcomputadores Pentium 5 ou superior;
15 monitor LCD 15"; e
05 impressoras a laser preto e branco com tonner e compartilhadas.

Sala de imprensa

10 microcomputadores Pentium 5 ou superior
10 monitores LCD 15"
01 impressora a laser preto e branco com tonner compartilhadas.
01 TV LCD de 29 "
01 aparelho telefônico
01 aparelho fax

Sala da Subchefia de Assuntos Federativos

07 microcomputadores Pentium 5 ou superior;
07 monitores LCD 15";
01 impressora a laser preto e branco com tonner e compartilhadas;
07 aparelhos telefônicos;
01 aparelho fax;
01 Fotocopiadora de médio porte de alta velocidade, com grampeador e separador de folha com franquia para 30 mil cópias; e
01 frigobar

Secretaria do Evento, Credenciamento e Informações

26 microcomputadores Pentium 5 ou superior;
26 monitor LCD 15";
13 impressoras a laser própria para impressão de etiquetas;
02 impressoras a laser preto e branco com tonner compartilhadas; e
01 aparelho telefônico.

Área de Exposição –Estandes

30 microcomputadores Pentium 5 ou superior
30 monitores LCD 15 "
02 impressoras a laser preto e branco com tonner e compartilhadas.
02 tvs de plasma de 72 polegadas ou superior
02 DVD

Sala VIP-PR

01 microcomputadores Pentium 5 ou superior
01 monitor LCD 15"
01 impressoras a laser preto e branco com tonner e compartilhadas.
02 aparelhos telefônico
01 aparelho fax
01 frigobar

Obs: Os microcomputadores deverão ser locados conforme configuração abaixo:

Microcomputador Pentium 5, memória de 512mb, HD 80GB, Drive 1.44, leitor e gravador de CD, teclado ABNT II PS2 ou USB, mouse óptico PS2 ou USB, monitor LCD de 15", todos com placa

de rede 10/100 ethernet, sendo 5 com leitor e gravador de DVD e estabilizadores, todos para o período de 17 e 18 de Novembro de 2008.

Todos os microcomputadores deverão ter instalados o Windows XP, Office 2000 ou 2003 (Word, Excel, PowerPoint), Internet Explorer, Winzip ou descompactador similar e os drives referentes às impressoras.

Todas as impressoras deverão ser colocadas em rede com os microcomputadores das salas onde forem instaladas.

5.5 Mobiliário

Uma sala de reunião para 40 pessoas

01 Mesa retangular para 40 pessoas;
01 Mesa para computador;
01 suporte para o projetor; e
01 lixeira.

Salas em formato de auditório para 50 pessoas (2 salas)

02 Mesas retangulares para 6 pessoas;
02 Mesas para computador;
02 suportes para o projetor; e
03 lixeiras.

Salas de atendimento para os ministérios (5 salas)

05 Mesas redondas para 6 pessoas;
15 Mesas para computador;
10 sofás de 02 lugares;
05 lixeiras;
Sala de imprensa;
01 balcão de apoio para 20 computadores;
01 Suporte para TV LCD de 29"; e
02 lixeiras

Sala para depósito de materiais gráficos para os estandes

03 carrinhos para transporte de materiais.

Sala para Subchefia de Assuntos Federativos

08 Mesas de escritório;
04 Mesas redondas para 6 pessoas;
01 Mesa retangular com 12 lugares;
01 armário baixo 06 portas com chaves;
04 sofás de 02 lugares; e
07 lixeiras

Secretaria do Evento, Credenciamento e Informações

01 mesa retangular grande; e

03 lixeiras.

Área de Exposição –Estandes

03 Mesas redondas para 6 pessoas;
03 sofás;
03 mesas de escritório;
60 banquetas;
36 Porta-folders; e
03 lixeiras

Sala VIP-PR

04 Mesas para quadradas para o coffe-break;
04 Mesas pequenas redondas com pé-alto; e
03 lixeiras

5.6 REDE E ENERGIA E TELEFONIA

Auditório principal

01 Ponto de conexão para internet banda larga; e
Pontos de energia.

Uma sala de reunião para 40 pessoas

01 Ponto de conexão para internet banda larga; e
Pontos de energia

Salas em formato de auditório para 50 pessoas (2 salas)

02 Pontos de conexão para internet banda larga
Pontos de energia.

Salas de atendimento para os ministérios (5 salas)

15 Pontos de conexão para Internet banda larga;
05 linhas telefônicas com acesso a ligação local; e
Pontos de energia

Sala de imprensa

15 Pontos de conexão para internet banda larga;
01 linha telefônica com acesso a ligação local;
01 linha telefônica para fax com acesso a ligação local; e
Pontos de energia.

Sala para Subchefia de Assuntos Federativos

07 Pontos de conexão para internet banda larga;
07 linhas telefônicas com acesso a ligação local, interurbano e celular; e
01 linha telefônica para fax com acesso a ligação local.
Pontos de energia.

Secretaria do Evento, Credenciamento e Informações

26 Pontos de conexão para internet banda larga e Interligação dos computadores em rede;
02 linhas telefônicas ramais telefônicos sem impulsos; e
Pontos de energia.

Área de Exposição –Estandes

30 Pontos de conexão para internet banda larga; e
Pontos de energia.

Exposições de vídeos específicos

Pontos de energia.

Sala VIP-PR

01 Ponto de conexão para internet banda larga;
02 linhas telefônicas com acesso as ligações locais, interurbanas e celulares; e
Pontos de energia.

OBS: Instalar Rede ADSL e Internet, telefonia e energia que abranjam toda a área da Ala Norte do Centro de Convenções Ulisses Guimarães, (Todos os pavilhões, tanto nos pisos térreo quanto nos pisos superiores, espaços fechados e áreas construídas para o evento).

5.7 DECORAÇÃO**Auditório principal**

02 Arranjos Florais compatíveis para mesa de 20 metros.

Uma sala de reunião para 40 pessoas

01 vaso ornamental de planta natural.

Salas em formato de auditório para 50 pessoas (2 salas).

02 vasos ornamentais de plantas naturais.

Salas de atendimento para os ministérios (5 salas)

05 vasos ornamentais de planta natural.

Sala de imprensa

01 vaso ornamental de planta natural.

Sala para Subchefia de Assuntos Federativos

08 vasos ornamentais de planta natural.

Secretaria do Evento, Credenciamento e Informações

02 vasos ornamentais grandes de planta natural.

Área de Exposição –Estandes

15 vasos ornamentais de planta natural.

Sala VIP-PR

04 vasos ornamentais de planta natural; e

10 toalhas de algodão quadradas branca para uso no coffe break.

5.8 MONTAGEM DE ESTRUTURAS

Sala para Subchefia de Assuntos Federativos

Transformar com divisórias uma de sala 13x13 em uma sala em sete ambientes composta de: com 2,2m de altura; piso tablado de madeira com 7 cm de altura, carpete na cor cinza com 4 mm de espessura aplicado no piso por meio de fita dupla face. Divisória com laminado TS dupla face medindo 2,20x0,98m estruturados com perfil de alumínio anodizado; iluminação feita com arandelas articuláveis com lâmpada soft 100wats; tomadas, pontos de rede, armários, projeto de comunicação visual e instalação e lixeiras.

Área de Exposição –Estandes

Instalação, manutenção e desmontagem de stand, padrão, em *octonorm* original, de 18m x 6m com espaços integrados e áreas de circulação, com piso elevado de 10 cm, forração em carpete cinza, estrutura básica, com 26 balcões de atendimento, com prateleiras com porta de correr e chaves, testeira ou totem em estruturas moduladas com a logomarca e sinalização, cobertura e iluminação com luminárias embutidas e refletores, pontos de energia e internet, projeto de comunicação visual e instalação e lixeiras.

Montagem de 03 (três) standes medindo 3,00 x 3,00, com piso elevado de 10 cm, forração em carpete cinza, estrutura básica, com prateleiras com porta de correr e chaves, testeira ou totem em estruturas moduladas com a logomarca e sinalização, cobertura e iluminação com luminárias embutidas e refletores, pontos de energia e internet, projeto de comunicação visual e instalação e lixeiras.

5.9 GERADOR

Locação de 01 (um) gerador para o equipamento de ar condicionado do Auditório, com capacidade de 450 KVA, cabos, operador e diesel, para operação nos dias 17 e 18 de novembro, das 8 às 23 horas.

5.10 ASSISTÊNCIA MÉDICA

Contratação de 1 (uma) UTI Móvel, com 1 (um) médico, 2 (dois) auxiliares de enfermagem e 1 (um) motorista, para o período de 17 a 18 de novembro, horário: dia 17 das 14 às 21 horas, dia 18 de novembro das 8 às 19 horas.

A UTI Móvel deverá dispor de medicamentos e toda a estrutura para atendimentos emergenciais e primeiros socorros.

5.11 BRIGADA DE INCÊNDIO

Contratar equipe de brigada de incêndio condizente com o tamanho do local e quantitativo de público do evento, para prestação de serviço no período de 17 e 18 de novembro de 2008.

A brigada de incêndio deverá possuir os equipamentos necessários para o bom desenvolvimento de sua atividade e encontrar-se uniformizada.

A empresa prestadora do serviço deverá possuir cadastro junto aos órgãos de classe e apresentar certificado de treinamento e qualificação do seu pessoal.

A empresa prestadora de serviço deverá responsabilizar-se por quaisquer prejuízos causados por seus empregados seja ao patrimônio ou ao público do evento, acima mencionado por ação, omissão, dolo, culpa ou negligência comprovadas por investigação.

Nenhum membro da equipe deverá portar arma.

A empresa prestadora de serviço deverá responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, tais como taxas, impostos, e multas resultantes da execução dos serviços.

5.12 SERVIÇO DE ALIMENTAÇÃO

5.12.1 Serviço de café - fornecimento de café para um público estimado de 3.000 (três mil pessoas por dia), com máquinas de café, adoçante, açúcar, copos descartáveis, lixeiras, xícaras e bandejas para o atendimento satisfatório dos participantes, distribuídos em todas as salas e vários ambientes de circulação e fácil acesso, sem prejuízo para os trabalhos, com manutenção e reposição permanente durante todo o período do evento.

5.12.2 Serviço de água - Locação e Instalação de 10 (dez) suportes elétricos de água natural e gelada para garrações de 20 litros, colocados em pontos estratégicos definidos pela organização do evento.

5.12.2.1 Fornecer 200 (duzentos) galões de água mineral de 20 litros cada.

5.12.2.2 Fornecer 20.000 (vinte mil) copos descartáveis 200ml e lixeiras para o atendimento satisfatório dos participantes, com reposição e manutenção permanente durante todo o período do evento, ou seja, das 09 às 20 horas.

5.12.3 Almoço - Almoço completo, para 50 pessoas por dia, em restaurante nas proximidades do evento, o serviço de Buffet, no sistema *self-service*. O cardápio deverá ser preferencialmente de comida caseira, conter 03 tipos de saladas; 02 tipos de pratos quentes, 02 tipos de carnes (vermelha e branca); arroz branco; arroz integral e 02 tipos de massas. 03 tipos de sobremesa, sendo 01 diet/light e 01 fruta. O almoço variedades de saladas verdes, verduras cozidas, cruas e outras guarnições, acompanhado de água mineral, sucos ou refrigerantes. **Não serão servidas bebidas alcoólicas.**

5.12.4 Coffe break sala VIP: Coffe break para 120 (cento e vinte) pessoas na sala vip, no dia 17 de novembro, antes da abertura do evento. Cardápio: tábua de frios, sucos, chá, café, água, mini-

sanduíches, canapés, pão de queijo, bolo, frutas. Com serviço de 3 (três) garçons. Horário 14 horas.

5.13. OUTROS SERVIÇOS

5.13.1 Serviço de Limpeza – Contratar empresa especializada na realização de serviços de limpeza com profissionais especializados, durante todo o período do evento, assim como nos dias de montagem e desmontagem, em todos espaços e ambientes que serão utilizados, para um público estimado de 3.000 (três mil pessoas por dia).

Deverá ser fornecido todo o material de higiene e limpeza necessário à realização do serviço de limpeza de todas as dependências; como material para os toaletes, papel higiênico, sabonete líquido e papel toalha, água sanitária, detergente, desinfetante, vassouras, rodos, balde, mangueiras, pano para limpeza, espanador e demais produtos ou equipamentos necessários.

Conservação e manutenção permanente de todas as dependências, durante a realização do evento (incluindo limpeza das salas e dos banheiros com reposição e manutenção de material de higiene, quando necessário).

A empresa deverá disponibilizar pessoal, equipamento e materiais de higiene e limpeza suficientes e condizentes com a necessidade para o evento.

5.13.2 Serviço de sinalização: Sinalização de todos os espaços, com placas e testeiras indicativas dos espaços, assim como, com painéis nos corredores sinalizando todos os direcionamentos, com o objetivo de criar facilidades de acesso dos participantes, com mapeamento adequado do local.

5.13.3 Material gráfico e de apoio Em todo o material gráfico e de apoio deverá ser inserida a logomarca do evento, de acordo com a criação e arte final que será fornecida pela Subchefia de Assuntos Federativos. A produção ou confecção dessas peças deverá ter qualidade e atender as especificações exigidas.

Os materiais a serem confeccionados para os participantes:

4.000- Crachás completos personalizados proteção plástica (**público alvo 3000 participantes, solicitado 1000 a mais para participantes extras**).

3.000- Certificados de Participação.

6. CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

6.1 Montagem do Evento: madrugada do dia do evento – 17/11/2008 a partir das 00h00

6.2 Realização do Evento: 17 a 18 de novembro.

17/11 – Credenciamento: início 13 horas Abertura 15 horas

18/11 – Plenárias e desmontagem até 23h30.

6.3 Desmontagem do Evento: Ao término do evento até as 23h30 do dia 18/11/2008.

7. PRAZO DE EXECUÇÃO

13 de outubro a 28 de novembro de 2008

8. ESTIMATIVA DE CUSTOS

R\$ 316.061,00 (Trezentos e dezesseis mil, sessenta e um reais)

9. OUTRAS INFORMAÇÕES ESSENCIAIS

9.1 A contratada deverá atender e cumprir a legislação de proteção trabalhista e previdenciária, especialmente as que se referem às condições e ambientes de trabalho adequados.

9.2 A contratada deverá ter endereço fixo e deverá possuir infra-estruturas adequadas, suficientes e condizentes para administração, organização e execução dos serviços, utilizando-se de pessoal especializado e capacitado.

9.3 Deverá ser buscada a integração máxima entre a contratada e a Comissão Organizadora da Subchefia de Assuntos Federativos, em todos os assuntos relativos ao evento, de modo a assegurar o sucesso do mesmo.

9.4 A contratada deverá cumprir rigorosamente as especificações técnicas, quantitativas e qualitativas constantes desse termo de referência.

9.5 Manter permanente entendimento com a contratante, objetivando evitar interrupções ou paralisações na execução dos serviços.

9.6 Providenciar licenças e alvarás necessários para a realização do evento.

9.7 A empresa contratada deverá reparar, corrigir, reconstruir ou subsidiar as suas expensas, no total ou em parte, os serviços em que forem verificados vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou realização do evento.

9.8 Encerrada a fase de lances, o licitante detentor do menor preço deverá encaminhar juntamente com a proposta um currículo/ portfólio da empresa, detalhamento da estrutura da empresa que colocará a disposição do encontro.

9.19 Todas as subcontratações e decisões quanto à conferência deverão ser tomadas em conjunto pela empresa contratada e pela Comissão Organizadora da Subchefia de Assuntos Federativos.

Brasília, 29 de agosto de 2008.

OLAVO NOLETO ALVES

APÊNDICE I – Planilha de Quantitativos e Custos Estimados

Item	Serviços Especializados	Quantidade	Valor Unitário (R\$)	Valor Total (R\$)
1	01 (Um) Coordenador Geral do evento, responsável pela supervisão de toda a equipe de produção e organização do evento para todo o evento.	1 und / 37 dias	R\$ 250,00	R\$ 9.250,00
2	01 (Um) Coordenador da Assessoria Prévia, responsável pela supervisão de toda a equipe prévia do evento, no período 13 de outubro a 18 de novembro.	1 und / 37 dias	R\$ 250,00	R\$ 9.250,00
3	15 (quinze) Assistentes para assessoria prévia, com conhecimento em Word e excell, no período 13 de outubro a 14 de novembro.	15 und / 33 dias	R\$ 165,00	R\$ 81.675,00
4	01 (Um) Coordenador de Secretaria e Credenciamento	1 und / 8 dias	R\$ 225,00	R\$ 1.800,00
5	01 (Um) Coordenador de infra-estrutura e logística	1 und / 5 dias	R\$ 225,00	R\$ 1.125,00
6	08 (oito) Recepcionistas para o auditório principal	8 und / 2 dias	R\$ 165,00	R\$ 2.640,00
7	13 (treze) Contratações de recepcionistas para salas de grupos de trabalho	13 und / 2 dias	R\$ 165,00	R\$ 4.290,00
8	06 (seis) recepcionistas para o receptivo no aeroporto no dia 17 de novembro, no horário das 7 às 18 horas.	6 und / 1 dia	R\$ 165,00	R\$ 990,00
9	26 (vinte e seis) Contratações de digitadores/atendentes para o credenciamento	26 und / 2 dias	R\$ 165,00	R\$ 8.580,00
10	Contratação de 01 (Um) fotógrafo para cobertura fotográfica do evento com equipamento digital	1 und / 2 dias	R\$ 500,00	R\$ 1.000,00
11	Contratação de 02 (dois) técnicos de filmagem	02 und / 2 dias	R\$ 115,00	R\$ 460,00

Item	Serviços Especializados	Quantidade	Valor Unitário (R\$)	Valor Total (R\$)
12	Contratação de 01 (Um) mestre de cerimônia	01 und / 2 dias	R\$ 800,00	R\$ 1.600,00
13	Contratação de 02 (dois) eletricitas para plantão no local do evento.	02 und / 2 dias	R\$ 106,67	R\$ 426,68
14	Contratação de 20 (vinte) auxiliar de serviços gerais para limpeza em geral /carga e descarga de matérias e equipamentos	20 und / 2 dias	R\$ 65,00	R\$ 2.600,00
15	Contratação de 3 (três) operadores de som	03 und /2 dias	R\$ 135,00	R\$ 810,00
16	Contratação de 3 (três) operadores de equipamentos multimídia	03 und /2 dias	R\$ 135,00	R\$ 810,00
17	Contratação de 03 (três) garçons para atendimento na sala vip, no dia 17 de novembro das 9 às 19 horas.	03 und / 1 dia	R\$ 100,00	R\$ 300,00
18	Contratação de 01 (Um) garçom para atendimento da mesa diretora da Plenária, no período 17 e 18 de novembro das 9 às 20 horas.	01 und /2 dias	R\$ 100,00	R\$ 200,00
19	Contratação 06 (seis) garçons para atendimento das salas de grupo de trabalho, no período 17 e 18 de novembro das 9 às 20 horas	06 und /2 dias	R\$ 100,00	R\$ 1.200,00
20	Contratação de 3 (três) técnicos de informática com conhecimento em montagem, configuração, Internet e rede de computadores.	03 und /2 dias	R\$ 130,00	R\$ 780,00
21	Contratação de 4 (quatro) seguranças uniformizados com terno e gravata para o período das 00h00 às 08h00, no dia 17 de novembro.	04 und /1 dia	R\$ 125,00	R\$ 500,00
22	Contratação de 20 (vinte) seguranças uniformizados com terno e gravata para o período das 8h00 às 18h00, nos dias 17 e 18 de novembro.	20 und /2 dias	R\$ 120,00	R\$ 4.800,00

Item	Serviços Especializados	Quantidade	Valor Unitário (R\$)	Valor Total (R\$)
23	Contratação de 05 (cinco) seguranças uniformizados com terno e gravata para o horário das 18h00 às 00h00 , no período de 17 e 18 de novembro.	05 und / 2 dias	R\$ 120,00	R\$ 1.200,00
Sonorização				
24	Sistema de sonorização de alta capacidade compatível com ambiente de 2.800 pessoas.	2 dias	R\$ 800,00	R\$ 1.600,00
25	Sistema de sonorização boa capacidade compatível com ambiente de 70 pessoas.	2 dias	R\$ 165,00	R\$ 330,00
26	Microfones com suporte de mesa	14 und / 2 dias	R\$ 40,00	R\$ 1.120,00
27	Microfones sem fio	16 und / 2 dias	R\$ 43,33	R\$ 1.386,56
28	Microfones de pé	2 und / 2 dias	R\$ 25,00	R\$ 100,00
Registro do Evento				
29	Filmagem de imagem com duas câmeras , sendo 01 fixa e 01 móvel (15 horas)	2 dias	R\$ 675,00	R\$ 1.350,00
30	Edição da filmagem gerando DVD de duas horas com os principais momentos do evento.	3 und	R\$ 450,00	R\$ 1.350,00
31	Gravação de Áudio (15 horas).	2 dias	R\$ 562,50	R\$ 1.125,00
32	Transcrição / degravação do áudio do auditório principal do evento.	15 horas	R\$ 175,00	R\$ 2.625,00
33	Cobertura fotográfica (15 horas).	2 dias	R\$ 500,00	R\$ 1.000,00
34	Geração de DVD com a fotos do evento.	2 dias	R\$ 60,00	R\$ 120,00

Item	Serviços Especializados	Quantidade	Valor Unitário (R\$)	Valor Total (R\$)
Equipamento e Multimídia				
35	05 (cinco) Telões, com suporte fixo de box truss ou similar;	5 und / 2 dias	R\$ 70,00	R\$ 700,00
36	05 (cinco) Projetores multimídia completo, com imagem, áudio e proteção de ruídos.	5 und / 2 dias	R\$ 190,00	R\$ 1.900,00
37	93 (noventa e três) Microcomputador Pentium 5 ou superior.	93 und / 2 dias	R\$ 55,00	R\$ 10.230,00
38	Monitor LCD 15".	93 und / 2 dias	R\$ 42,50	R\$ 7.905,00
39	Rede e Ponto de conexão para internet banda larga.	98 und / 2 dias	R\$ 55,00	R\$ 10.780,00
40	11 (onze) impressoras a laser preto e branco com tonner.	11 und / 2 dias	R\$ 95,00	R\$ 2.090,00
41	13 (treze) Impressoras a laser própria para impressão de etiquetas.	13 und / 2 dias	R\$ 95,00	R\$ 2.470,00
42	01 (uma) TV de 32"- Tela Plana para retorno da Mesa de Trabalhos;	1 und / 2 dias	R\$ 80,00	R\$ 160,00
43	01 (uma) TV LCD de 29".	1 und / 2 dias	R\$ 125,00	R\$ 250,00
44	01 (uma) TV de plasma de 72 polegadas ou superior.	1 und / 2 dias	R\$ 190,00	R\$ 380,00
45	01 (uma) Fotocopiadora de médio porte de alta velocidade, com grapeador e separador de folha com franquia para 30 mil cópias.	1 und / 2 dias	R\$ 150,00	R\$ 300,00
46	02 (dois) Frigobares.	2 und / 2 dias	R\$ 85,00	R\$ 340,00
47	02 (dois) Aparelho de DVD.	2 und / 2 dias	R\$ 70,00	R\$ 280,00
48	02 (dois) aparelhos Home theater de alta potência.	2 und / 2 dias	R\$ 95,00	R\$ 380,00

Item	Serviços Especializados	Quantidade	Valor Unitário (R\$)	Valor Total (R\$)
Telefonia				
49	6 (seis) telefones e linhas telefônicas com acesso a ligação local.	6 und / 2 dias	R\$ 202,50	R\$ 2.430,00
50	3 (três) fax e linha telefônica para fax com acesso a ligação local.	3 und / 2 dias	R\$ 247,00	R\$ 1.482,00
51	9 (nove) Telefones e linhas telefônicas com acesso a ligação local, interurbano e celular.	9 und / 2 dias	R\$ 265,00	R\$ 4.770,00
52	2 (dois) Telefones e linhas telefônicas ramais telefônicos sem impulsos.	2 und / 2 dias	R\$ 60,00	R\$ 240,00
Decoração				
53	2 (dois) Arranjos Florais compatível para mesa de 20 metros	2 und / 2 dias	R\$ 113,33	R\$ 453,32
54	38 (trinta e oito) vasos ornamentais de planta natural.	38 und / 2 dias	R\$ 100,00	R\$ 7.600,00
Mobiliário				
55	1 (uma) Mesa retangular para 40 pessoas.	1 und / 2 dias	R\$ 587,50	R\$ 1.175,00
56	1 (uma) Mesa retangular com 12 lugares.	1 und / 2 dias	R\$ 212,50	R\$ 425,00
57	4 (quatro) Mesas quadradas para o coffe-break.	4 und / 2 dias	R\$ 90,00	R\$ 720,00
58	4 (quatro) Mesas pequenas redondas com pé-alto.	4 und / 2 dias	R\$ 70,00	R\$ 560,00
59	18 (dezoito) Mesas para computador.	18 und / 2 dias	R\$ 27,50	R\$ 990,00
60	3 (três) suportes para o projetor.	3 und / 2 dias	R\$ 26,67	R\$ 160,02
61	2 (duas) Mesas retangulares para 6 pessoas.	2 und / 2 dias	R\$ 90,00	R\$ 360,00
62	12 (doze) Mesas redondas para 6 pessoas.	12 und / 2 dias	R\$ 65,00	R\$ 1.560,00
63	17 (dezessete) sofás de 02 lugares.	17 und / 2 dias	R\$ 92,50	R\$ 3.145,00

Item	Serviços Especializados	Quantidade	Valor Unitário (R\$)	Valor Total (R\$)
64	1 (um) Suporte para TV LCD de 29".	1 und / 2 dias	R\$ 22,50	R\$ 45,00
65	1 (um) balcão de apoio para 20 computadores.	1 und / 2 dias	R\$ 440,00	R\$ 880,00
66	3 (três) carrinhos para carga de materiais.	3 und / 2 dias	R\$ 35,00	R\$ 210,00
67	11 (onze) Mesas de escritório.	11 und / 2 dias	R\$ 22,00	R\$ 484,00
68	3 (três) armário baixo 06 portas com chaves.	3 und / 2 dias	R\$ 40,00	R\$ 240,00
69	60 (sessenta) Banquetas para stands	60 und / 2 dias	R\$ 25,00	R\$ 3.000,00
70	27 (vinte e sete) Lixeiras sendo 10 com cinzeiro.	27 und / 2 dias	R\$ 28,50	R\$ 1.539,00
Alimentação				
71	Serviço de café - fornecimento de café, em 6 máquinas de café, adoçante, açúcar, copos descartáveis, lixeiras, xícaras e bandejas para o atendimento satisfatório dos 3.000 participantes, distribuídos em todas as salas e vários ambientes de circulação e fácil acesso, sem prejuízo para os trabalhos, com manutenção e reposição permanente durante todo o período do evento.	06und/2 dias	R\$ 600,00	R\$ 7.200,00
72	Fornecimento de água - Locação e Instalação de 10 (dez) suportes de água para garrações de 20 litros	10 und / 2 dias	R\$ 33,33	R\$ 666,60
73	Fornecer 200 (duzentos) galões de água mineral de 20 litros cada.	200 und / 2 dias	R\$ 7,00	R\$ 2.800,00
74	Fornecer 20.000 (vinte mil) copos descartáveis 200ml e lixeiras para o atendimento satisfatório dos participantes	2 dias	R\$ 1.000,00	R\$ 2.000,00

Item	Serviços Especializados	Quantidade	Valor Unitário (R\$)	Valor Total (R\$)
75	Almoço - Almoço completo, para 50 pessoas por dia, em restaurante nas proximidades do evento, o serviço de Buffet, no sistema self-service. O cardápio deverá ser preferencialmente de comida caseira, conter 03 tipos de saladas; 02 tipos de pratos quentes	50 und / 2 dias	R\$ 44,33	R\$ 4.433,00
76	Locação de 10 toalhas quadradas de algodão branca para uso no coffe break	10 und / 2 dias	R\$ 17,50	R\$ 350,00
77	Coffe break sala VIP: para 120 (cento e vinte) pessoas na sala vip, no dia 17 de novembro, antes da abertura do evento. Cardápio: tábua de frios, sucos, chá, café, água, mini-sanduíches, canapés, pão de queijo, bolo, frutas. Com serviço de 2 (dois) garçon.	120 und / 1 dia	R\$ 30,90	R\$ 3.708,00
Divisórias / Stands				
78	Transformar com divisórias uma de sala 13x13 em uma sala em sete ambientes composta de: com 2,2m de altura; piso tablado de madeira com 7 cm de altura, carpete na cor cinza com 4 mm de espessura aplicado no piso por meio de fita dupla face. Divisória com laminado TS dupla face medindo 2,20x0,98m estruturados com perfil de alumínio anodizado; iluminação feita com arandelas articuláveis com lâmpada soft 100wats; tomadas, pontos de rede, armários, projeto de comunicação visual e instalação e lixeiras.	2 dias	R\$ 7.000,00	R\$ 14.000,00
79	Instalação, manutenção e desmontagem de stand, padrão, em octonorm original, de 18m x 6m com espaços integrados e áreas de circulação, com piso elevado de 10 cm, forração em carpete cinza, estrutura básica, com 26 balcões de atendimento, com prateleira.	2 dias	R\$ 9.000,00	R\$ 18.000,00

Item	Serviços Especializados	Quantidade	Valor Unitário (R\$)	Valor Total (R\$)
80	Montagem de 03 (três) stands medindo 3,00 x 3,00, com piso elevado de 10 cm, forração em carpete cinza, estrutura básica, com prateleiras com porta de correr e chaves, testeira ou totem em estruturas moduladas com a logomarca e sinalização, cobertura e iluminação com luminárias embutidas e refletores, pontos de energia e internet, projeto de comunicação visual e instalação e lixeiras.	2 dias	R\$ 1.621,66	R\$ 3.243,32
Outros Serviços				
81	Produção e impressão de 4000 (quatro mil) Crachás completos personalizados cordão e proteção plástica.	4000 und	R\$ 2,50	R\$ 10.000,00
82	Impressão e envio via correios os Certificados de Participação do evento.	3000 und	R\$ 5,00	R\$ 15.000,00
83	Brigada de Incêndio	2 dias	R\$ 250,00	R\$ 500,00
84	Contratação de 1 (uma) UTI Móvel, 1 (um) médico, 2 (dois) auxiliares de enfermagem e 1 (um) motorista, para o período de 17 a 18 de novembro, horário dia 17 das 14 às 21 horas, dia 18 de novembro das 8 às 19 horas.	1 und / 2 dias	R\$ 950,00	R\$ 1.900,00
Materiais de consumo				
85	Material de Limpeza.	2 dias	R\$ 750,00	R\$ 1.500,00
86	40 (quarenta) resmas de papel A4.	40 und	R\$ 5,50	R\$ 220,00
87	200 (duzentas) canetas azuis e ou pretas.	200 und	R\$ 0,55	R\$ 110,00
88	100 Lápis preto.	100 und	R\$ 0,52	R\$ 52,00
89	20 (vinte) Grampeadores.	20 und	R\$ 4,00	R\$ 80,00
90	50 Caixas de de Clips tamanho 2/0 - 100 unidades.	50 und	R\$ 1,83	R\$ 91,50

Item	Serviços Especializados	Quantidade	Valor Unitário (R\$)	Valor Total (R\$)
91	4000 (quatro mil) etiquetas para crachá	4000 und	R\$ 0,53	R\$ 2.120,00
92	20 Fitas crepe tamanho grande.	20 und	R\$ 3,00	R\$ 60,00
93	05 (cinco) Toner para a impressora para reposição (conforme impressora locada).	5 und / 2 dias	R\$ 200,00	R\$ 2.000,00
Geradores				
94	Locação de 01 (um) gerador para o equipamento de ar condicionado do Auditório, com capacidade de 450 KVA, cabos, operador e diesel, para operação nos dias 17 e 18 de novembro, das 8 às 23 horas.	1 und / 2 dias	R\$ 3.500,00	R\$ 7.000,00
TOTAL DO EVENTO:				R\$ 316.061,00

ANEXO II**PREGÃO, NA FORMA ELETRÔNICA, Nº 068/2008****PROCESSO Nº 00140.000371/2008-52****PLANILHA DE FORMAÇÃO DE PREÇOS
(Proposta Comercial)****Referência: Pregão, na forma eletrônica, nº 068/2008****Data de Abertura: ____ / ____ 2008**

Item	Serviços Especializados	Quantidade	Valor Unitário (R\$)	Valor Total (R\$)
1	01 (Um) Coordenador Geral do evento, responsável pela supervisão de toda a equipe de produção e organização do evento para todo o evento.	1 und / 37 dias		
2	01 (Um) Coordenador da Assessoria Prévia, responsável pela supervisão de toda a equipe prévia do evento, no período 13 de outubro a 18 de novembro.	1 und / 37 dias		
3	15 (quinze) Assistentes para assessoria prévia, com conhecimento em Word e excell, no período 13 de outubro a 14 de novembro.	15 und / 33 dias		
4	01 (Um) Coordenador de Secretaria e Credenciamento	1 und / 8 dias		
5	01 (Um) Coordenador de infra-estrutura e logística	1 und / 5 dias		
6	08 (oito) Recepcionistas para o auditório principal	8 und / 2 dias		
7	13 (treze) Contratações de recepcionistas para salas de grupos de trabalho	13 und / 2 dias		
8	06 (seis) recepcionistas para o receptivo no aeroporto no dia 17 de novembro, no horário das 7 às 18 horas.	6 und / 1 dia		

Item	Serviços Especializados	Quantidade	Valor Unitário (R\$)	Valor Total (R\$)
9	26 (vinte e seis) Contratações de digitadores/atendentes para o credenciamento	26 und / 2 dias		
10	Contratação de 01 (Um) fotógrafo para cobertura fotográfica do evento com equipamento digital	1 und / 2 dias		
11	Contratação de 02 (dois) técnicos de filmagem	02 und / 2 dias		
12	Contratação de 01 (Um) mestre de cerimônia	01 und / 2 dias		
13	Contratação de 02 (dois) eletricitas para plantão no local do evento.	02 und / 2 dias		
14	Contratação de 20 (vinte) auxiliar de serviços gerais para limpeza em geral /carga e descarga de matérias e equipamentos	20 und / 2 dias		
15	Contratação de 3 (três) operadores de som	03 und / 2 dias		
16	Contratação de 3 (três) operadores de equipamentos multimídia	03 und / 2 dias		
17	Contratação de 03 (três) garçons para atendimento na sala vip, no dia 17 de novembro das 9 às 19 horas.	03 und / 1 dia		
18	Contratação de 01 (Um) garçom para atendimento da mesa diretora da Plenária, no período 17 e 18 de novembro das 9 às 20 horas.	01 und / 2 dias		
19	Contratação 06 (seis) garçons para atendimento das salas de grupo de trabalho, no período 17 e 18 de novembro das 9 às 20 horas	06 und / 2 dias		

Item	Serviços Especializados	Quantidade	Valor Unitário (R\$)	Valor Total (R\$)
20	Contratação de 3 (três) técnicos de informática com conhecimento em montagem, configuração, Internet e rede de computadores.	03 und / 2 dias		
21	Contratação de 4 (quatro) seguranças uniformizados com terno e gravata para o período das 00h00 às 08h00, no dia 17 de novembro.	04 und / 1 dia		
22	Contratação de 20 (vinte) seguranças uniformizados com terno e gravata para o período das 8h00 às 18h00, nos dias 17 e 18 de novembro.	20 und / 2 dias		
23	Contratação de 05 (cinco) seguranças uniformizados com terno e gravata para o horário das 18h00 às 00h00, no período de 17 e 18 de novembro.	05 und / 2 dias		
Sonorização				
24	Sistema de sonorização de alta capacidade compatível com ambiente de 2.800 pessoas.	2 dias		
25	Sistema de sonorização boa capacidade compatível com ambiente de 70 pessoas.	2 dias		
26	Microfones com suporte de mesa	14 und / 2 dias		
27	Microfones sem fio	16 und / 2 dias		
28	Microfones de pé	2 und / 2 dias		
Registro do Evento				
29	Filmagem de imagem com duas câmeras, sendo 01 fixa e 01 móvel (15 horas)	2 dias		
30	Edição da filmagem gerando DVD de duas horas com os principais momentos do evento.	3 und		

Item	Serviços Especializados	Quantidade	Valor Unitário (R\$)	Valor Total (R\$)
31	Gravação de Áudio (15 horas).	2 dias		
32	Transcrição / degravação do áudio do auditório principal do evento.	15 horas		
33	Cobertura fotográfica (15 horas).	2 dias		
34	Geração de DVD com a fotos do evento.	2 dias		
Equipamento e Multimídia				
35	05 (cinco) Telões, com suporte fixo de box truss ou similar;	5 und / 2 dias		
36	05 (cinco) Projetores multimídia completo, com imagem, áudio e proteção de ruídos.	5 und / 2 dias		
37	93 (noventa e três) Microcomputador Pentium 5 ou superior.	93 und / 2 dias		
38	Monitor LCD 15".	93 und / 2 dias		
39	Rede e Ponto de conexão para internet banda larga.	98 und / 2 dias		
40	11 (onze) impressoras a laser preto e branco com tonner.	11 und / 2 dias		
41	13 (treze) Impressoras a laser própria para impressão de etiquetas.	13 und / 2 dias		
42	01 (uma) TV de 32"- Tela Plana para retorno da Mesa de Trabalhos;	1 und / 2 dias		
43	01 (uma) TV LCD de 29".	1 und / 2 dias		
44	01 (uma) TV de plasma de 72 polegadas ou superior.	1 und / 2 dias		
45	01 (uma) Fotocopiadora de médio porte de alta velocidade, com grapeador e separador de folha com franquia para 30 mil cópias.	1 und / 2 dias		

Item	Serviços Especializados	Quantidade	Valor Unitário (R\$)	Valor Total (R\$)
46	02 (dois) Frigobares.	2 und / 2 dias		
47	02 (dois) Aparelho de DVD.	2 und / 2 dias		
48	02 (dois) aparelhos Home theater de alta potência.	2 und / 2 dias		
Telefonia				
49	6 (seis) telefones e linhas telefônicas com acesso a ligação local.	6 und / 2 dias		
50	3 (três) fax e linha telefônica para fax com acesso a ligação local.	3 und / 2 dias		
51	9 (nove) Telefones e linhas telefônicas com acesso a ligação local, interurbano e celular.	9 und / 2 dias		
52	2 (dois) Telefones e linhas telefônicas ramais telefônicos sem impulsos.	2 und / 2 dias		
Decoração				
53	2 (dois) Arranjos Florais compatível para mesa de 20 metros	2 und / 2 dias		
54	38 (trinta e oito) vasos ornamentais de planta natural.	38 und / 2 dias		
Mobiliário				
55	1 (uma) Mesa retangular para 40 pessoas.	1 und / 2 dias		
56	1 (uma) Mesa retangular com 12 lugares.	1 und / 2 dias		
57	4 (quatro) Mesas quadradas para o coffe-break.	4 und / 2 dias		
58	4 (quatro) Mesas pequenas redondas com pé-alto.	4 und / 2 dias		
59	18 (dezoito) Mesas para computador.	18 und / 2 dias		
60	3 (três) suportes para o projetor.	3 und / 2 dias		

Item	Serviços Especializados	Quantidade	Valor Unitário (R\$)	Valor Total (R\$)
61	2 (duas) Mesas retangulares para 6 pessoas.	2 und / 2 dias		
62	12 (doze) Mesas redondas para 6 pessoas.	12 und / 2 dias		
63	17 (dezessete) sofás de 02 lugares.	17 und / 2 dias		
64	1 (um) Suporte para TV LCD de 29".	1 und / 2 dias		
65	1 (um) balcão de apoio para 20 computadores.	1 und / 2 dias		
66	3 (três) carrinhos para carga de materiais.	3 und / 2 dias		
67	11 (onze) Mesas de escritório.	11 und / 2 dias		
68	3 (três) armário baixo 06 portas com chaves.	3 und / 2 dias		
69	60 (sessenta) Banquetas para stands	60 und / 2 dias		
70	27 (vinte e sete) Lixeiras sendo 10 com cinzeiro.	27 und / 2 dias		
Alimentação				
71	Serviço de café - fornecimento de café, em 6 máquinas de café, adoçante, açúcar, copos descartáveis, lixeiras, xícaras e bandejas para o atendimento satisfatório dos 3.000 participantes, distribuídos em todas as salas e vários ambientes de circulação e fácil acesso, sem prejuízo para os trabalhos, com manutenção e reposição permanente durante todo o período do evento.	06und/2 dias		
72	Fornecimento de água - Locação e Instalação de 10 (dez) suportes de água para garrações de 20 litros	10 und / 2 dias		
73	Fornecer 200 (duzentos) galões de água mineral de 20 litros cada.	200 und / 2 dias		

Item	Serviços Especializados	Quantidade	Valor Unitário (R\$)	Valor Total (R\$)
74	Fornecer 20.000 (vinte mil) copos descartáveis 200ml e lixeiras para o atendimento satisfatório dos participantes	2 dias		
75	Almoço - Almoço completo, para 50 pessoas por dia, em restaurante nas proximidades do evento, o serviço de Buffet, no sistema self-service. O cardápio deverá ser preferencialmente de comida caseira, conter 03 tipos de saladas; 02 tipos de pratos quentes	50 und / 2 dias		
76	Locação de 10 toalhas quadradas de algodão branca para uso no coffe break	10 und / 2 dias		
77	Coffe break sala VIP: para 120 (cento e vinte) pessoas na sala vip, no dia 17 de novembro, antes da abertura do evento. Cardápio: tábua de frios, sucos, chá, café, água, mini-sanduíches, canapés, pão de queijo, bolo, frutas. Com serviço de 2 (dois) garçon.	120 und / 1 dia		
Divisórias / Stands				
78	Transformar com divisórias uma de sala 13x13 em uma sala em sete ambientes composta de: com 2,2m de altura; piso tablado de madeira com 7 cm de altura, carpete na cor cinza com 4 mm de espessura aplicado no piso por meio de fita dupla face. Divisória com laminado TS dupla face medindo 2,20x0,98m estruturados com perfil de alumínio anodizado; iluminação feita com arandelas articuláveis com lâmpada soft 100wats; tomadas, pontos de rede, armários, projeto de comunicação visual e instalação e lixeiras.	2 dias		

Item	Serviços Especializados	Quantidade	Valor Unitário (R\$)	Valor Total (R\$)
79	Instalação, manutenção e desmontagem de stand, padrão, em <i>octonorm</i> original, de 18m x 6m com espaços integrados e áreas de circulação, com piso elevado de 10 cm, forração em carpete cinza, estrutura básica, com 26 balcões de atendimento, com prateleira.	2 dias		
80	Montagem de 03 (três) standes medindo 3,00 x 3,00, com piso elevado de 10 cm, forração em carpete cinza, estrutura básica, com prateleiras com porta de correr e chaves, testeira ou totem em estruturas moduladas com a logomarca e sinalização, cobertura e iluminação com luminárias embutidas e refletores, pontos de energia e internet, projeto de comunicação visual e instalação e lixeiras.	2 dias		
Outros Serviços				
81	Produção e impressão de 4000 (quatro mil) Crachás completos personalizados cordão e proteção plástica.	4000 und		
82	Impressão e envio via correios os Certificados de Participação do evento.	3000 und		
83	Brigada de Incêndio	2 dias		
84	Contratação de 1 (uma) UTI Móvel, 1 (um) médico, 2 (dois) auxiliares de enfermagem e 1 (um) motorista, para o período de 17 a 18 de novembro, horário dia 17 das 14 às 21 horas, dia 18 de novembro das 8 às 19 horas.	1 und / 2 dias		
Materiais de consumo				
85	Material de Limpeza.	2 dias		
86	40 (quarenta) resmas de papel A4.	40 und		
87	200 (duzentas) canetas azuis e ou pretas.	200 und		

Item	Serviços Especializados	Quantidade	Valor Unitário (R\$)	Valor Total (R\$)
88	100 Lápis preto.	100 und		
89	20 (vinte) Grampeadores.	20 und		
90	50 Caixas de de Clips tamanho 2/0 - 100 unidades.	50 und		
91	4000 (quatro mil) etiquetas para crachá	4000 und		
92	20 Fitas crepe tamanho grande.	20 und		
93	05 (cinco) Toner para a impressora para reposição (conforme impressora locada).	5 und / 2 dias		
Geradores				
94	Locação de 01 (um) gerador para o equipamento de ar condicionado do Auditório, com capacidade de 450 KVA, cabos, operador e diesel, para operação nos dias 17 e 18 de novembro, das 8 às 23 horas.	1 und / 2 dias		
TOTAL DO EVENTO:				

1 Observações:

- a) Prazo de validade da proposta de (.....) **dias**, a contar da data de sua apresentação.
- b) Prazo de execução dos serviços conforme item 15 do Edital.

2 Declaração

2.1 Declaro expressamente estarem incluídos no preço cotado todos os impostos, taxas, fretes, seguros, bem como quaisquer outras despesas, diretas e indiretas, incidentes sobre o objeto deste Pregão, nada mais sendo lícito pleitear a esse título.

2.2 Declaro de que tenho pleno conhecimento das condições da licitação, bem como das normas e legislação que tratam do assunto.

3 Dados da empresa:

Empresa/Razão Social:
Endereço:

Cep:
CNPJ:
Inscrição Estadual:
Telefone: Fax:
Banco: Agência;.....Conta-Corrente
E-mail

4 Qualificação do preposto autorizado a firmar o Contrato:

Nome completo

CPF:

RG:

Cargo:

Nacionalidade:

_____, ____ de _____ de 2008

(Nome completo do declarante)

(Nº da CI do declarante)

(Assinatura do declarante)

ANEXO III

PREGÃO, NA FORMA ELETRÔNICA, Nº 068/2008

PROCESSO Nº 00140.000371/2008-52

MINUTA DE CONTRATO

**CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS
PARA A REALIZAÇÃO DO ENCONTRO
NACIONAL DE PREFEITOS QUE, ENTRE SI,
FAZEM A UNIÃO, POR INTERMÉDIO DA
PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA, E A
EMPRESA**

PROCESSO Nº 00140.000371/2008-52

CONTRATO Nº /2008

A **UNIÃO**, por intermédio da Presidência da República, CNPJ nº 00.394.411/0001-09, neste ato representada pela Diretora de Recursos Logísticos da Secretaria de Administração, Senhora **MARIA DE LA SOLEDAD BAJO CASTRILLO**, brasileira, residente e domiciliada nesta cidade, CPF nº 314.755.821-53, de acordo com a competência prevista no art. 1º, da Portaria nº 7, de 08/01/2008, publicada no Diário Oficial da União de 09/01/2008, doravante designada simplesmente **CONTRATANTE**, e a empresa, CNPJ nº, com sede à, telefone nº (...) / fax nº (...), neste ato representada pelo Senhor, portador da Carteira de Identidade nº – SSP/....., e do CPF nº, daqui por diante denominada simplesmente **CONTRATADA**, têm, entre si, acordado os termos deste Contrato, objeto do Pregão nº 68/2008, consoante consta do Processo nº 00140.000371/2008-52, sujeitando-se as partes às disposições da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, dos Decretos nºs 3.555, de 8 de agosto de 2000, 3.693, de 20 de dezembro de 2000, 3.784, de 6 de abril de 2001, 5.450, de 31 de maio de 2005, 5.406, de 30 de março de 2005, e 6.204, de 5 de setembro de 2007, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, da IN MARE Nº 5, de 21 de julho de 1995, republicada no Diário Oficial da União de 19 de abril de 1996, e, subsidiariamente, a Lei nº 8.666/93, e suas alterações, mediante as cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

O objeto deste Contrato é a seleção e contratação de empresa especializada, em organização de eventos - para a realização do **Encontro Nacional de Prefeitos(as)**, a ser realizado em Brasília/DF, no período de 17 e 18 de novembro de 2008. Os serviços a serem contratados são os seguintes: planejamento, mobilização, dimensionamento, organização, execução e operacionalização das demandas e/ou necessidades especificadas no detalhamento em anexo., conforme especificações constantes do seu Anexo (Termo de Referência).

Subcláusula Única – Vinculam-se ao presente Contrato o Edital do Pregão nº 68/2008, e seus anexos, bem como a proposta da **CONTRATADA**, os quais se constituem em parte integrante deste instrumento, independentemente de sua transcrição.

I - São obrigações da **CONTRATADA**, além de outras assumidas neste Contrato:

1) Planejar e executar todo o processo de pré-produção, produção e pós-produção do evento.

- 2) Providenciar as correções e adaptações necessárias ao bom funcionamento do evento.
- 3) Estabelecer funções das coordenações e interfaces durante a fase de realização do evento.
- 4) Fornecer informações e atender com presteza e flexibilidade os interessados em participar do evento e das atividades paralelas.
- 5) Supervisionar a perfeita execução dos serviços dos fornecedores contratados.
- 6) Apresentar o layout da montagem de todos os espaços físicos do evento, composto pelos ambientes necessários descrito no detalhamento e que atendam com qualidade e conforto as demandas.
- 7) Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, tais como taxas, impostos e multas, resultantes da execução dos serviços.
- 8) Responsabiliza-se por qualquer prejuízo causado por seus empregados seja ao patrimônio ou ao público do evento, acima mencionado por ação de omissão, dolo ou culpa, comprovada por investigação ou negligência.
- 9) Solicitar o apoio dos serviços de utilidade pública junto aos órgãos competentes (bombeiros, ambulâncias), para o período do evento.
- 10) Providenciar UTI Móvel permanente com medicamentos e equipamentos necessários ao atendimento de emergência/primeiros-socorros, com médicos a disposição em todo período do evento.
- 11) Realizar, nos dias 13 de outubro a 14 de novembro todo o processo de mobilização, convites e cadastramento do evento: convidar e confirmar a presença de todos os Prefeitos (atuais e eleitos); digitar e expedir todas as correspondências, circulares, convites e ofícios aos participantes.
- 12) Fornecer todo material necessários para todas as etapas do evento, 40 (quarenta) resmas de papel A4; 200 (duzentas) canetas azuis e ou preta; 100 (cem) lápis preto; 20 (vinte) grampeadores; 50 (cinquenta) caixas de clipes tamanho 2/0 - 100 (cem) unidades; 4000 (quatro mil) etiquetas para crachá; 20 (vinte) fitas crepe tamanho grande; 5 (cinco) toner para a impressora, para reposição (conforme impressora locada).
- 13) Disponibilizar recursos humanos e um sistema informatizado para: confeccionar e distribuir etiquetas para os crachás, crachá, certificados e credenciamento do evento, para acesso dos participantes.
- 14) Viabilizar o envio, por correio, de 3.000 (três mil) certificados de participação aos participantes do evento.
- 15) Arquivar e controlar todas as correspondências enviadas e recebidas que será entregue a Comissão Organizadora da Subchefia de Assuntos Federativos ao final do evento.
- 16) Montar e coordenar equipe de receptivo no aeroporto, dispondo de informações gerais sobre o evento, opções de hotelaria e mapa da cidade.
- 17) Responsabilizar-se diariamente pela organização, limpeza, higiene, segurança e manutenção de todas as instalações do local do evento, com profissionais especializados, durante todo o período do evento, assim como nos dias de montagem e desmontagem, em todos espaços e ambientes que serão utilizados.

- 17.1) Deverá ser fornecido todo o material de higiene e limpeza necessário à realização do serviço de limpeza de todas as dependências.
- 18) Elaborar o cronograma e *check list* de montagens e desmontagens dos espaços.
- 19) Providenciar a distribuição das pastas (*kit* completo) no evento.
- 20) Providenciar o transporte de todo o material e equipamentos previstos para instalação no local, com antecedência, devendo tudo estar montado e em condições de uso no dia do evento.
- 21) Preparar a ambientação, decoração e sinalização de todos os locais e ambientes do evento, com placas e testeiiras indicativas dos espaços, assim como, painéis nos corredores sinalizando todos os direcionamentos, com o objetivo de criar facilidades de acesso dos participantes, com mapeamento adequado do local.
- 22) Providenciar, conforme a orientação da Subchefia de Assuntos Federativos, rede e instalação de pontos de Internet e de linhas telefônicas que deverão dispor de ligações com cobertura local, DDD e Celular, sendo que o consumo de todas as ligações efetuadas por estas linhas serão custeado pela **CONTRATADA**.
- 22.1) A empresa responsável pela locação dos equipamentos (microcomputadores e impressoras) deverá fornecer suporte técnico 24 (vinte e quatro) horas por dia durante todo o período do evento desde sua instalação até a sua retirada, sendo que pelo menos 2 (dois) técnicos deverão ficar de plantão no local do evento, a partir do dia da instalação até o momento da retirada dos computadores e impressoras.
- 23) Responsabilizar-se pela instalação da estrutura necessária (montagem e desmontagem dos equipamentos e cabeamento) e instalação de cabos onde forem necessários.
- 24) Instalar os bebedouros, café e copos descartáveis nos locais previamente planejados.
- 25) Fiscalizar as presenças e os horários de todos os profissionais que estarão trabalhando na organização do evento.
- 26) Responsabilizar-se pelo controle e guarda de todo o material de expediente e equipamentos.
- 27) Verificar, diariamente, antes do início dos trabalhos, as instalações quanto à limpeza, iluminação, sonorização, gravação, equipamentos audiovisuais, segurança, decoração, acessos, sinalização, atendimento à mesa e receptivo.
- 28) Zelar pela aparência e comportamento do seu pessoal de apoio.
- 29) Garantir que a estrutura física esteja de acordo com a programação do evento.
- 30) Apoiar a Subchefia de Assuntos Federativos quanto às providências para a cerimônia de abertura do evento.
- 31) Regularizar todas as pendências que possam surgir sobre instalações, materiais, pessoais ou equipamentos utilizados.
- 32) Respeitar e seguir as normas da Portaria do GDF nº 35, de 11 de outubro de 2005, que regulamenta o uso dos espaços e instalações do Centro de Convenções Ulisses Guimarães.
- 33) Repassar para a Subchefia de Assuntos Federativos o controle de arquivo e de encadernação de toda correspondência enviada e recebida no transcorrer do evento.

34) Fazer cópias em CD e DVD original, de alta resolução e qualidade, das apresentações da mesa central plenária, incluindo as filmagens e entregá-los à Subchefia de Assuntos Federativos ao final do evento.

35) Coordenar e executar toda a desmontagem da infra-estrutura do evento.

36) Entregar à Subchefia de Assuntos Federativos um relatório descritivo e conclusivo do evento, assim como devolver todos os materiais gráficos e de consumo não utilizados.

37) Entregar à Subchefia de Assuntos Federativos o mailing produzido pela Assessoria prévia com dados atualizados durante o evento.

38) Entregar à Subchefia de Assuntos Federativos a transcrição das gravações em áudio das apresentações da mesa central plenária, produzido pela Assessoria prévia com dados atualizados durante o evento.

39) Disponibilizar equipe de segurança que deverá contar com rádios comunicadores de longo alcance, cones, lanternas e outros materiais que auxiliem no bom exercício do trabalho e não deverá portar arma.

40) Responsabilizar-se pela montagem e desmontagem de instalações necessárias para todas as etapas, em todos espaços físicos do evento, ficando responsável direta e exclusivamente pelas eventuais falhas que ocorrerem.

40.1) A montagem que deverá começar impreterivelmente a partir das 0h00 do dia 17 de novembro de 2008 e estar concluída às 11h00, e a desmontagem no dia 18 de novembro de 2008 ao término do evento, deixando o local em perfeitas condições até as 23h30.

41) Abster-se de veicular publicidade ou qualquer outra forma de informação acerca do objeto deste Contrato, sem prévia autorização da **CONTRATANTE**.

42) Manter, durante a execução dos serviços, as condições de habilitação jurídica e qualificação técnica exigidas.

43) Executar os serviços no prazo determinado pela **CONTRATANTE**.

44) Responsabilizar-se pelos ônus resultantes de quaisquer ações, demandas, custos e despesas decorrentes de danos, ocorridos por culpa sua ou de qualquer de seus empregados e prepostos, obrigando-se, outrossim, por quaisquer responsabilidades decorrentes de ações judiciais movidas por terceiros, que lhe venham a ser exigidas por força de lei, ligadas ao cumprimento deste Contrato.

45) Responder por danos materiais ou físicos, causados por seus empregados, diretamente à **CONTRATANTE** ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo.

46) Prestar esclarecimentos à **CONTRATANTE** sobre eventuais atos ou fatos noticiados que a envolvam, independentemente de solicitação.

Subcláusula Única - A associação da **CONTRATADA** com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação só serão admitidas quando apresentada a documentação comprobatória que justifique quaisquer das ocorrências, e com o consentimento prévio e por escrito da **CONTRATANTE** e desde que não afetem a boa execução deste Contrato.

II - São obrigações da **CONTRATANTE**, além de outras assumidas neste Contrato:

- 1) Proporcionar todas as condições necessárias à execução dos serviços.
- 2) Comunicar a **CONTRATADA** toda e qualquer ocorrência relacionada com a execução dos serviços objeto deste Contrato.
- 3) Prestar informações e esclarecimentos solicitados pela **CONTRATADA**.
- 4) Anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução dos serviços, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.
- 5) Efetuar o pagamento nas condições e preços pactuados.

CLÁUSULA SEGUNDA - 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 contratado.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO PAGAMENTO

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 Contrato, após a prestação dos serviços no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contados a partir da data final do período de adimplemento, mediante apresentação, aceitação e atesto do responsável pelo recebimento dos serviços, nos documentos hábeis de cobrança.

Subcláusula Primeira - O pagamento, mediante a emissão de qualquer modalidade de ordem bancária, será realizado desde que a **CONTRATADA** efetue cobrança de forma a permitir o cumprimento das exigências legais, principalmente no que se refere às retenções tributárias.

Subcláusula Segunda - Para execução do pagamento de que trata esta Cláusula a **CONTRATADA** deverá fazer constar da nota fiscal correspondente, emitida sem rasura, em letra bem legível e em nome da Secretaria de Administração da **CONTRATANTE**, CNPJ nº 00.394.411/0001-09 o número de sua conta bancária, o nome do Banco e a respectiva Agência.

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

Subcláusula Quarta - A nota fiscal correspondente deverá ser entregue, pela **CONTRATADA**, diretamente ao responsável pelo recebimento dos serviços, que somente atestará o recebimento e liberará para pagamento, quando cumpridas todas as condições pactuadas.

Subcláusula Quinta - Havendo erro na nota fiscal ou circunstâncias que impeçam a liquidação da despesa, ela será devolvida à **CONTRATADA** e o pagamento ficará pendente até que sejam providenciadas 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 Sexta – No caso de eventual atraso de pagamento, mediante pedido da **CONTRATADA**, o valor devido será atualizado financeiramente desde que ela 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:

$$EM = I \times N \times VP, \text{ onde:}$$

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:

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

TX = Percentual da taxa anual = 6%

Subcláusula Sétima – A compensação financeira, no caso de atraso considerado, será incluída na nota fiscal/fatura seguinte ao da ocorrência.

Subcláusula Oitava - No caso de incorreção nos documentos apresentados, inclusive nas notas fiscais/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.

Subcláusula Nona - O pagamento só será realizado após a comprovação de regularidade da **CONTRATADA** junto ao Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, por meio de consulta “on-line” feita pela **CONTRATANTE** ou mediante a apresentação da documentação obrigatória RECEITA FEDERAL DO BRASIL (CONJUNTA), FGTS e INSS, devidamente atualizada.

Subcláusula Décima - Quaisquer alterações nos dados bancários deverão ser comunicadas à **CONTRATANTE**, por meio de carta, ficando sob inteira responsabilidade da **CONTRATADA** os prejuízos decorrentes de pagamentos incorretos devido à falta de informação.

Subcláusula Décima Primeira - O pagamento efetuado pela **CONTRATANTE** não isenta a **CONTRATADA** de suas obrigações e responsabilidades assumidas.

CLÁUSULA QUARTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Os recursos necessários ao atendimento das despesas no valor de **R\$** (.....), correrão à conta do PTRES: 000947; Natureza da Despesa: 339039.

CLÁUSULA QUINTA – DO AUMENTO E DA SUPRESSÃO

No interesse da **CONTRATANTE** o objeto deste Contrato poderá ser suprimido ou aumentado até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do objeto deste Contrato,

facultada a supressão além desse limite, por acordo entre as partes, conforme disposto no artigo 65, §§ 1º e 2º, inciso II, da lei nº 8.666/93.

CLÁUSULA SEXTA – DA VIGÊNCIA

Este Contrato terá vigência de 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua assinatura.

CLÁUSULA SÉTIMA – DAS SANÇÕES

O descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas pela **CONTRATADA**, sem justificativa aceita pela **CONTRATANTE**, resguardados os procedimentos legais pertinentes, poderá acarretar as seguintes sanções:

- 1) Multa de mora no percentual correspondente a 0,5% (meio por cento), por dia de atraso na prestação dos serviços, a ser calculada sobre o valor da parcela que der causa, até o limite de 30 (trinta) dias, caracterizando inexecução parcial.
- 2) Multa compensatória no percentual de 20% (vinte por cento), calculada sobre o valor da parcela que der causa, pela inadimplência além do prazo acima, caracterizando inexecução total.
- 3) Advertência.

Subcláusula Primeira - A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui a possibilidade de aplicação de outras, previstas na Lei n.º 8.666/93, inclusive responsabilização da **CONTRATADA** por eventuais perdas e danos causados à Administração.

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 ou 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 multas e outras sanções aplicadas só poderão ser relevadas, motivadamente e por conveniência administrativa, mediante ato da Autoridade competente, devidamente justificado.

Subcláusula Quinta - Caso a **CONTRATADA** venha a falhar ou fraudar na execução deste Contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedida de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios e, será descredenciada no SICAF, ou nos sistemas de cadastramento de fornecedores a que se refere o inciso XIV do art. 4º da Lei nº 10.520/2002, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas neste Contrato e das demais cominações legais.

Subcláusula Sexta – As sanções aqui previstas são independentes entre si, podendo ser aplicadas isoladas ou cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.

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

CLÁUSULA OITAVA – DO PRAZO E DO CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

Este Contrato terá o prazo e o cronograma de execução, conforme abaixo:

Subcláusula Primeira – O prazo de execução será do dia 13 de outubro a 28 de novembro de 2008.

Subcláusula Segunda – O cronograma de execução deste Contrato se dará da seguinte forma:

- 1) Montagem do Evento: madrugada do dia do evento – 17/11/2008 a partir das 00h00
- 2) Realização do Evento: 17 a 18 de novembro.
17/11 – Credenciamento: início 13 horas Abertura 15 horas
18/11 – Plenárias e desmontagem até 23h30.
- 3) Desmontagem do Evento: Ao término do evento até as 23h30 do dia 18/11/2008.

CLÁUSULA NONA – DA RESCISÃO

Este Contrato poderá ser rescindido a qualquer tempo, independentemente de notificações ou interpelações judiciais ou extrajudiciais, com base nos motivos previstos nos arts. 77 e 78, na forma do art. 79, da Lei n.º 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA – DA PUBLICAÇÃO

A **CONTRATANTE** providenciará a publicação resumida do presente instrumento, nos termos do art. 61, parágrafo único, da Lei n.º 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – 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.

Para firmeza e como prova de assim haverem, entre si, ajustado e contratado, é lavrado este Contrato que, depois de lido e achado de acordo e assinado pelas partes contratantes abaixo, dele sendo extraídas as necessárias cópias que terão o mesmo valor do original.

Brasília, de de 2008.

MARIA DE LA SOLEDAD B. CASTRILLO
Diretora de Recursos Logísticos da Presidência da República

P / CONTRATADA

ANEXO

CONTRATO Nº /2008

PREGÃO Nº 68/2008

PROCESSO Nº 0014.000371/2008-52

TERMO DE REFERÊNCIA

ENCONTRO NACIONAL DE PREFEITOS(AS)

Período: 17 e 18 de Novembro

Local: Centro de Convenções - Brasília/DF

Previsão de 3.000(três mil) pessoas ao dia.

1) OBJETIVOS GERAIS

O evento será o momento de encontro do Presidente da República e seu governo com os prefeitos eleitos em 2008, faz parte da estratégia de apoio e fortalecimento da gestão municipal e terá como objetivo colocar a disposição dos prefeitos um conjunto de informações técnicas, administrativas e financeiras sobre os municípios, com a finalidade de colaborar com o processo de transição governamental municipal.

2) OBJETO

Contratação de empresa especializada em organização de eventos - para a realização do **Encontro Nacional de Prefeitos(as)**. Os serviços a serem contratados são os seguintes: planejamento, mobilização, dimensionamento, organização, execução e operacionalização das demandas e/ou necessidades especificadas no detalhamento em anexo. O referido encontro acontecerá no período de 17 a 18 de novembro de 2008.

3) JUSTIFICATIVA DA PROPOSIÇÃO

Por ocasião da XI Marcha a Brasília em Defesa dos Municípios, o Presidente da República aprovou a proposta de agenda nacional de apoio à gestão municipal, elaborada pelo Grupo de Trabalho Interfederativo de Fortalecimento Institucional e Qualificação da Gestão Municipal do Comitê de Articulação Federativa – CAF.

Dentre as diversas ações propostas na referida agenda, destaca-se o apoio ao processo de transição dos governos municipais, em razão, deste processo costumeiramente ser marcado pela falta de acesso às informações administrativas, orçamentárias, financeiras do município, pela perda de arquivos, desconhecimento dos investimentos e ações federais acarretando descontinuidade das ações e, em alguns casos, à interrupção dos serviços públicos. Evidenciando a necessidade de institucionalização de um processo de transição de governo no âmbito municipal.

A realização do encontro do Governo Federal com os prefeitos eleitos em novembro de 2008 será um momento para disponibilizar apoio aos processos de transição e informações necessárias para o início das novas gestões.

4) METODOLOGIA DE TRABALHO

A empresa contratada deverá atender a todas as etapas da realização do evento:

4.1) Planejamento – levantamento de todas as atividades e etapas necessárias à realização do evento, com qualidade e eficiência. Preparação do cronograma de atividades.

4.2) Organização – operacionalização das demandas necessárias conforme planejamento e Programação Oficial do evento, tais como: definição do local do evento, dos quantitativos de equipamentos, instalações, montagens, desmontagens, alimentação, cadastramento, recursos humanos e do transporte de palestrantes e participantes e outros serviços.

4.3) Execução – preparação de todo o local do evento, contratação de mão-de-obra, preparação e montagem dos materiais instrucionais (pastas, blocos, canetas, crachás, certificados etc.) dos participantes, fechamento da lista de participantes e palestrantes, instalação, montagem dos equipamentos e toda a infra-estrutura/logística para operacionalização do evento. É necessário que a empresa contratada mantenha contato antecipado com a Subchefia de Assuntos Federativos para conhecer e receber todas as instruções e orientações do encontro.

4.4) Finalização – desmontagem dos equipamentos e de toda a infra-estrutura/logística do evento, regularização de eventuais pendências, devolução em perfeitas condições dos espaços utilizados, no prazo estipulado.

5) DETALHAMENTO E ESPECIFICAÇÕES DO EVENTO

5.1) Recursos Humanos

5.1.1) Equipe para a produção do Evento, formada de acordo com a necessidade da empresa e do evento, no período de 13 de outubro a 18 de novembro.

5.1.2) 1 (um) Coordenador Geral do evento, responsável pela supervisão de toda a equipe de produção e organização.

5.1.3) 1 (um) Coordenador da Assessoria Prévia, responsável pela supervisão de toda a equipe prévia do evento, no período 13 de outubro a 18 de novembro.

5.1.4) 15 (quinze) assistentes para assessoria prévia, com conhecimento em Word e Excel, no horário das 08 às 18 horas, para mobilizar via telefone prefeitos/autoridades, atualizar mailing, digitar e expedir todas as correspondências circulares (convites), convidar e confirmar de presença de prefeitos/autoridades e assessorar a comissão organizadora da Subchefia de Assuntos Federativos em suas solicitações, no período 13 de outubro a 14 de novembro.

5.1.5) 1 (um) Coordenador de Secretaria e Credenciamento, responsável pela supervisão de toda a equipe de credenciamento e secretaria, pelo período de 17 e 18 de novembro.

5.1.6) 1 (um) Coordenador de infra-estrutura e logística, responsável pela organização da estrutura necessária para o evento, no período de 17 e 18 de novembro.

5.1.7) 8 (oito) recepcionistas para o auditório principal, nos dias 17 e 18 de novembro, no horário das 8 às 13h e das 14 às 21 horas.

5.1.8) 13 (treze) recepcionistas para salas de grupos de trabalho, nos dias 17 e 18 de novembro, no horário das 09 às 20 horas.

5.1.9) 06 (seis) recepcionistas para o receptivo no aeroporto no dia 17 de novembro, no horário das 7 às 18 horas.

5.1.10) 26 (vinte e seis) digitadores/atendentes para o credenciamento. Nos dias 17 e 18 de novembro, das 08 às 21 horas.

5.1.11) 1 (um) fotógrafo para cobertura fotográfica do evento com equipamento digital, no período de 17 e 18 de novembro, no horário das 9 às 21 horas.

5.1.12) 2 (dois) técnico de filmagem no período de 17 e 18 de novembro no horário de 9 às 18 horas.

5.1.13) 1 (um) mestre de cerimônia no período de 17 e 18 de novembro no horário das 9 às 18 horas.

5.1.14) 2 (dois) eletricitas para plantão no local do evento, divididos em dois turnos de 1 (uma) pessoa cada, nos horários 8 às 15 horas, e das 15 às 22 horas. Pelo período de 17 e 18 de novembro.

5.1.15) 20 (vinte) auxiliares de serviços gerais para limpeza geral, carga de materiais e equipamentos e outros serviços gerais. Pelo período de 17 e 18 de novembro.

5.1.16) 03 (três) operadores de som, período de 17 e 18 de novembro, das 08 às 20 horas.

5.1.17) 03 (três) operadores de equipamentos multimídia, período de 17 e 18 de novembro, das 8 às 20 horas.

5.1.18) 03 (três) garçons para atendimento na sala vip, no período de 17 de novembro das 9 às 19 horas.

5.1.19) 01 (um) garçom para atendimento da mesa diretora da Plenária, no período 17 e 18 de novembro das 9 às 20 horas.

5.1.20) 06 (seis) garçons para atendimento das salas de grupo de trabalho, no período 17 e 18 de novembro das 9 às 20 horas

5.1.21) 03 (três) técnicos de informática com conhecimento em montagem, configuração, internet e rede de computadores, no período 17 e 18 de novembro das 8 às 20 horas

5.1.22) 04 (quatro) seguranças uniformizados com terno e gravata para o período das 00h00 às 08h00, no dia 17 de novembro.

5.1.23) 20 (vinte) seguranças uniformizados com terno e gravata para o período das 8h00 às 18h00, nos dias 17 e 18 de novembro.

5.1.24) 05 (cinco) seguranças uniformizados com terno e gravata para o horário das 18h00 às 00h00, no período de 17 e 18 de novembro.

5.2) REGISTRO DO EVENTO

Filmagem de imagem com duas câmeras , sendo 01 fixa e 01 móvel (14 horas);

Edição da filmagem gerando DVD de duas horas com os principais momentos do evento;

Gravação de Áudio (15 horas);

Transcrição / degravação do áudio;

Cobertura fotográfica com equipamentos digitais (14 horas);

Geração de DVD com os arquivos de todas as fotos do evento;

Obs: Gravações de áudio e Vídeos ocorridas no auditório principal do Encontro no período de 17 e 18 de novembro de 2008. As gravações deverão ser entregues em CD no prazo máximo de 03 (três) dias úteis após o término do evento, sendo 02 (duas) cópias para Subchefia de Assuntos Federativos e 01

(uma) para a pessoa responsável pela transcrição das palestras. Horário da gravação dia 17/11 das 14 às 20 hs, dia 18/11 das 9 às 18h;

Transcrição de 15 horas de gravação do evento. Com prazo máximo de entrega de 05 (cinco) dias após o término do evento;

Todas as fotos tiradas durante o evento deverão ser entregues em CD, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, à Subchefia de Assuntos Federativos. Deverão ser entregues 03 (três) cópias em CD deste material.

5.3) SONORIZAÇÃO

Auditório principal

Sistema de sonorização de alta capacidade, compatível com o ambiente e retorno de som;

10 (dez) microfones com suporte de mesa;

4 (quatro) microfones sem fio;

2 (dois) microfones de pé;

Sala de reunião para 40 pessoas

Sistema de sonorização compatível com o ambiente;

08 (oito) microfones sem fio;

Salas em formato de auditório para 50 pessoas (2) salas

02 (dois) Sistemas de sonorização compatível com os ambientes;

04 (quatro) microfones com suporte de mesa; e

04 (quatro) microfones sem fio.

Área de Exposições de vídeos específicos

02 home theater ou aparelho de sonorização ambiente.

5.4) EQUIPAMENTOS E MULTIMÍDIA

Auditório principal

02 Telões, com suporte fixo de *Box truss* ou similar;

01 TV de 32"- Tela Plana para retorno da Mesa de Trabalhos;

02 Projetores multimídia completo, de 5.000 *Ansilumens*, com imagem, áudio e proteção de ruídos;

01 microcomputador Pentium 5 ou superior;

01 monitor LCD 15"

Uma sala de reunião para 40 pessoas

01 Projetor multimídia completo, com imagem, áudio e proteção de ruídos;

01 Telão com suporte fixo de *box truss* ou similar;

01 microcomputador Pentium 5 ou superior;

01 monitor LCD 15".

Salas em formato de auditório para 50 pessoas (2) salas.

02 Projetores multimídia completo, com imagem, áudio e proteção de ruídos;

02 Telões com suporte fixo de *box truss* ou similar;

02 microcomputadores Pentium 5 ou superior;

02 monitores LCD 15".

Salas de atendimento para os ministérios (5) salas

15 microcomputadores Pentium 5 ou superior;
15 monitor LCD 15"; e
05 impressoras a laser preto e branco com tonner e compartilhadas.

Sala de imprensa

10 microcomputadores Pentium 5 ou superior;
10 monitores LCD 15";
01 impressora a laser preto e branco com tonner compartilhadas;
01 TV LCD de 29";
01 aparelho telefônico;
01 aparelho fax.

Sala da Subchefia de Assuntos Federativos

07 microcomputadores Pentium 5 ou superior;
07 monitores LCD 15";
01 impressora a laser preto e branco com tonner e compartilhadas;
07 aparelhos telefônicos;
01 aparelho fax;
01 Fotocopiadora de médio porte de alta velocidade, com grampeador e separador de folha com franquia para 30 mil cópias; e
01 frigobar

Secretaria do Evento, Credenciamento e Informações

26 microcomputadores Pentium 5 ou superior;
26 monitor LCD 15";
13 impressoras a laser própria para impressão de etiquetas;
02 impressoras a laser preto e branco com tonner compartilhadas; e
01 aparelho telefônico.

Área de Exposição –Estandes

30 microcomputadores Pentium 5 ou superior;
30 monitores LCD 15";
02 impressoras a laser preto e branco com tonner e compartilhadas;
02 tvs de plasma de 72 polegadas ou superior;
02 DVD.

Sala VIP-PR

01 microcomputadores Pentium 5 ou superior;
01 monitor LCD 15";
01 impressoras a laser preto e branco com tonner e compartilhadas;
02 aparelhos telefônico;
01 aparelho fax;
01 frigobar.

OBSERVAÇÃO: Os microcomputadores deverão ser locados conforme configuração abaixo:

Microcomputador Pentium 5, memória de 512mb, HD 80GB, Drive 1.44, leitor e gravador de CD, teclado ABNT II PS2 ou USB, mouse óptico PS2 ou USB, monitor LCD de 15", todos com placa de rede 10/100 ethernet, sendo 5 com leitor e gravador de DVD e estabilizadores, todos para o período de 17 e 18 de Novembro de 2008.

Todos os microcomputadores deverão ter instalados o Windows XP, Office 2000 ou 2003 (Word, Excel, PowerPoint), Internet Explorer, Winzip ou descompactador similar e os drives referentes às impressoras.

Todas as impressoras deverão ser colocadas em rede com os microcomputadores das salas onde forem instaladas.

5.5) Mobiliário

Uma sala de reunião para 40 pessoas

01 Mesa retangular para 40 pessoas;
01 Mesa para computador;
01 suporte para o projetor; e
01 lixeira.

Salas em formato de auditório para 50 pessoas (2 salas)

02 Mesas retangulares para 6 pessoas;
02 Mesas para computador;
02 suportes para o projetor; e
03 lixeiras.

Salas de atendimento para os ministérios (5 salas)

05 Mesas redondas para 6 pessoas;
15 Mesas para computador;
10 sofás de 02 lugares;
05 lixeiras;
Sala de imprensa;
01 balcão de apoio para 20 computadores;
01 Suporte para TV LCD de 29"; e
02 lixeiras

Sala para depósito de materiais gráficos para os estandes

03 carrinhos para transporte de materiais.

Sala para Subchefia de Assuntos Federativos

08 Mesas de escritório;
04 Mesas redondas para 6 pessoas;
01 Mesa retangular com 12 lugares;
01 armário baixo 06 portas com chaves;
04 sofás de 02 lugares; e
07 lixeiras

Secretaria do Evento, Credenciamento e Informações

01 mesa retangular grande; e
03 lixeiras.

Área de Exposição –Estandes

03 Mesas redondas para 6 pessoas;
03 sofás;
03 mesas de escritório;
60 banquetas;
36 Porta-folders; e
03 lixeiras

Sala VIP-PR

04 Mesas para quadradas para o coffe-break;
04 Mesas pequenas redondas com pé-alto; e
03 lixeiras

5.6) REDE E ENERGIA E TELEFONIA

Auditório principal

01 Ponto de conexão para internet banda larga; e
Pontos de energia.

Uma sala de reunião para 40 pessoas

01 Ponto de conexão para internet banda larga; e
Pontos de energia.

Salas em formato de auditório para 50 pessoas (2 salas)

02 Pontos de conexão para internet banda larga
Pontos de energia.

Salas de atendimento para os ministérios (5 salas)

15 Pontos de conexão para Internet banda larga;
05 linhas telefônicas com acesso a ligação local; e
Pontos de energia

Sala de imprensa

15 Pontos de conexão para internet banda larga;
01 linha telefônica com acesso a ligação local;
01 linha telefônica para fax com acesso a ligação local; e
Pontos de energia.

Sala para Subchefia de Assuntos Federativos

07 Pontos de conexão para internet banda larga;
07 linhas telefônicas com acesso a ligação local, interurbano e celular; e
01 linha telefônica para fax com acesso a ligação local.
Pontos de energia.

Secretaria do Evento, Credenciamento e Informações

26 Pontos de conexão para internet banda larga e Interligação dos computadores em rede;
02 linhas telefônicas ramais telefônicos sem impulsos; e
Pontos de energia.

Área de Exposição –Estandes

30 Pontos de conexão para internet banda larga; e
Pontos de energia.

Exposições de vídeos específicos

Pontos de energia.

Sala VIP-PR

01 Ponto de conexão para internet banda larga;
02 linhas telefônicas com acesso as ligações locais, interurbanas e celulares; e
Pontos de energia.

OBSERVAÇÃO: Instalar Rede ADSL e Internet, telefonia e energia que abranjam toda a área da Ala Norte do Centro de Convenções Ulisses Guimarães, (Todos os pavilhões, tanto nos pisos térreo

quanto nos pisos superiores, espaços fechados e áreas construídas para o evento).

5.7) DECORAÇÃO

Auditório principal

02 Arranjos Florais compatíveis para mesa de 20 metros.

Uma sala de reunião para 40 pessoas

01 vaso ornamental de planta natural.

Salas em formato de auditório para 50 pessoas (2 salas).

02 vasos ornamentais de plantas naturais.

Salas de atendimento para os ministérios (5 salas)

05 vasos ornamentais de planta natural.

Sala de imprensa

01 vaso ornamental de planta natural.

Sala para Subchefia de Assuntos Federativos

08 vasos ornamentais de planta natural.

Secretaria do Evento, Credenciamento e Informações

02 vasos ornamentais grandes de planta natural.

Área de Exposição –Estandes

15 vasos ornamentais de planta natural.

Sala VIP-PR

04 vasos ornamentais de planta natural; e

10 toalhas de algodão quadradas branca para uso no coffe break.

5.8) MONTAGEM DE ESTRUTURAS

Sala para Subchefia de Assuntos Federativos

Transformar com divisórias uma de sala 13x13 em uma sala em sete ambientes composta de: com 2,2m de altura; piso tablado de madeira com 7 cm de altura, carpete na cor cinza com 4 mm de espessura aplicado no piso por meio de fita dupla face. Divisória com laminado TS dupla face medindo 2,20x0,98m estruturados com perfil de alumínio anodizado; iluminação feita com arandelas articuláveis com lâmpada soft 100wats; tomadas, pontos de rede, armários, projeto de comunicação visual e instalação e lixeiras.

Área de Exposição –Estandes

Instalação, manutenção e desmontagem de stand, padrão, em *octonorm* original, de 18m x 6m com espaços integrados e áreas de circulação, com piso elevado de 10 cm, forração em carpete cinza, estrutura básica, com 26 balcões de atendimento, com prateleiras com porta de correr e chaves, testeira ou totem em estruturas moduladas com a logomarca e sinalização, cobertura e iluminação com luminárias embutidas e refletores, pontos de energia e internet, projeto de comunicação visual e instalação e lixeiras.

Montagem de 03 (três) standes medindo 3,00 x 3,00, com piso elevado de 10 cm, forração em carpete cinza, estrutura básica, com prateleiras com porta de correr e chaves, testeira ou totem em estruturas moduladas com a logomarca e sinalização, cobertura e iluminação com luminárias embutidas e refletores, pontos de energia e internet, projeto de comunicação visual e instalação e

lixeiras.

5.9) GERADOR

Locação de 01 (um) gerador para o equipamento de ar condicionado do Auditório, com capacidade de 450 KVA, cabos, operador e diesel, para operação nos dias 17 e 18 de novembro, das 8 às 23 horas.

5.10) ASSISTÊNCIA MÉDICA

Contratação de 1 (uma) UTI Móvel, com 1 (um) médico, 2 (dois) auxiliares de enfermagem e 1 (um) motorista, para o período de 17 a 18 de novembro, horário: dia 17 das 14 às 21 horas, dia 18 de novembro das 8 às 19 horas.

A UTI Móvel deverá dispor de medicamentos e toda a estrutura para atendimentos emergenciais e primeiros socorros.

5.11) BRIGADA DE INCÊNDIO

Contratar equipe de brigada de incêndio condizente com o tamanho do local e quantitativo de público do evento, para prestação de serviço no período de 17 e 18 de novembro de 2008.

A brigada de incêndio deverá possuir os equipamentos necessários para o bom desenvolvimento de sua atividade e encontrar-se uniformizada.

A empresa prestadora do serviço deverá possuir cadastro junto aos órgãos de classe e apresentar certificado de treinamento e qualificação do seu pessoal.

A empresa prestadora de serviço deverá responsabilizar-se por quaisquer prejuízos causados por seus empregados seja ao patrimônio ou ao público do evento, acima mencionado por ação, omissão, dolo, culpa ou negligência comprovadas por investigação.

Nenhum membro da equipe deverá portar arma.

A empresa prestadora de serviço deverá responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, tais como taxas, impostos, e multas resultantes da execução dos serviços.

5.12) SERVIÇO DE ALIMENTAÇÃO

5.12.1) Serviço de café - fornecimento de café para um público estimado de 3.000 (três mil pessoas por dia), com máquinas de café, adoçante, açúcar, copos descartáveis, lixeiras, xícaras e bandejas para o atendimento satisfatório dos participantes, distribuídos em todas as salas e vários ambientes de circulação e fácil acesso, sem prejuízo para os trabalhos, com manutenção e reposição permanente durante todo o período do evento.

5.12.2) Serviço de água - Locação e Instalação de 10 (dez) suportes elétricos de água natural e gelada para garrações de 20 litros, colocados em pontos estratégicos definidos pela organização do evento.

5.12.2.1) Fornecer 200 (duzentos) galões de água mineral de 20 litros cada.

5.12.2.2) Fornecer 20.000 (vinte mil) copos descartáveis 200ml e lixeiras para o atendimento satisfatório dos participantes, com reposição e manutenção permanente durante todo o período do evento, ou seja, das 09 às 20 horas.

5.12.3) Almoço - Almoço completo, para 50 pessoas por dia, em restaurante nas proximidades do evento, o serviço de Buffet, no sistema *self-service*. O cardápio deverá ser preferencialmente de comida caseira, conter 03 tipos de saladas; 02 tipos de pratos quentes, 02 tipos de carnes (vermelha e branca); arroz branco; arroz integral e 02 tipos de massas. 03 tipos de sobremesa, sendo 01 diet/light e 01 fruta. O almoço variedades de saladas verdes, verduras cozidas, cruas e outras guarnições, acompanhado de água mineral, sucos ou refrigerantes. **Não serão servidas bebidas alcoólicas.**

5.12.4) Coffe break sala VIP: Coffe break para 120 (cento e vinte) pessoas na sala vip, no dia 17 de novembro, antes da abertura do evento. Cardápio: tábua de frios, sucos, chá, café, água, mini-sanduíches, canapés, pão de queijo, bolo, frutas. Com serviço de 3 (três) garçons. Horário 14 horas.

5.13) UTROS SERVIÇOS

5.13.1) Serviço de Limpeza – Contratar empresa especializada na realização de serviços de limpeza com profissionais especializados, durante todo o período do evento, assim como nos dias de montagem e desmontagem, em todos espaços e ambientes que serão utilizados, para um público estimado de 3.000 (três mil pessoas por dia).

Deverá ser fornecido todo o material de higiene e limpeza necessário à realização do serviço de limpeza de todas as dependências; como material para os toaletes, papel higiênico, sabonete líquido e papel toalha, água sanitária, detergente, desinfetante, vassouras, rodos, balde, mangueiras, pano para limpeza, espanador e demais produtos ou equipamentos necessários.

Conservação e manutenção permanente de todas as dependências, durante a realização do evento (incluindo limpeza das salas e dos banheiros com reposição e manutenção de material de higiene, quando necessário).

A empresa deverá disponibilizar pessoal, equipamento e materiais de higiene e limpeza suficientes e condizentes com a necessidade para o evento.

5.13.2) Serviço de sinalização: Sinalização de todos os espaços, com placas e testeiras indicativas dos espaços, assim como, com painéis nos corredores sinalizando todos os direcionamentos, com o objetivo de criar facilidades de acesso dos participantes, com mapeamento adequado do local.

5.13.3) Material gráfico e de apoio Em todo o material gráfico e de apoio deverá ser inserida a logomarca do evento, de acordo com a criação e arte final que será fornecida pela Subchefia de Assuntos Federativos. A produção ou confecção dessas peças deverá ter qualidade e atender as especificações exigidas.

Os materiais a serem confeccionados para os participantes:

4.000- Crachás completos personalizados proteção plástica (público alvo 3000 participantes , solicitado 1000 a mais para participantes extras).

3.000- Certificados de Participação.

6) CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

6.1) Montagem do Evento: madrugada do dia do evento – 17/11/2008 a partir das 00h00

6.2) Realização do Evento: 17 a 18 de novembro.

17/11 – Credenciamento: início 13 horas Abertura 15 horas

18/11 – Plenárias e desmontagem até 23h30.

6.3) Desmontagem do Evento: Ao término do evento até as 23h30 do dia 18/11/2008.

7) PRAZO DE EXECUÇÃO

13 de outubro a 28 de novembro de 2008.

8) OUTRAS INFORMAÇÕES ESSENCIAIS

8.1) A contratada deverá atender e cumprir a legislação de proteção trabalhista e previdenciária, especialmente as que se referem às condições e ambientes de trabalho adequados.

8.2) A contratada deverá ter endereço fixo e deverá possuir infra-estruturas adequadas, suficientes e condizentes para administração, organização e execução dos serviços, utilizando-se de pessoal especializado e capacitado.

8.3) Deverá ser buscada a integração máxima entre a contratada e a Comissão Organizadora da Subchefia de Assuntos Federativos, em todos os assuntos relativos ao evento, de modo a assegurar o sucesso do mesmo.

8.4) A contratada deverá cumprir rigorosamente as especificações técnicas, quantitativas e qualitativas constantes desse termo de referência.

8.5) Manter permanente entendimento com a contratante, objetivando evitar interrupções ou paralisações na execução dos serviços.

8.6) Providenciar licenças e alvarás necessários para a realização do evento.

8.7) A empresa contratada deverá reparar, corrigir, reconstruir ou subsidiar as suas expensas, no total ou em parte, os serviços em que forem verificados vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou realização do evento.

8.8) Encerrada a fase de lances, o licitante detentor do menor preço deverá encaminhar juntamente com a proposta um currículo/ portfólio da empresa, detalhamento da estrutura da empresa que colocará a disposição do encontro.

8.9) Todas as subcontratações e decisões quanto à conferência deverão ser tomadas em conjunto pela empresa contratada e pela Comissão Organizadora da Subchefia de Assuntos Federativos.