



**PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA  
SECRETARIA NACIONAL DE JUVENTUDE**

**EDITAL**

**PREGÃO, NA FORMA ELETRÔNICA, Nº 002/2011**

**PROCESSO Nº 00019.000427/2011-70**

A União, por intermédio da Secretaria Nacional de Juventude da Presidência da República, mediante a pregoeira designada pela Portaria nº 315 de 30 de dezembro de 2010, da Diretoria de Recursos Logísticos da Secretaria de Administração da Casa Civil da Presidência da República, publicada na Seção 2 do Diário Oficial da União, de 31 de dezembro de 2010, torna público para conhecimento dos interessados que fará realizar licitação na modalidade **Pregão, na forma eletrônica**, em conformidade com a Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, a Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, e os Decretos nºs. 5.450, de 31 de maio de 2005, e 6.204, de 5 de setembro de 2007, a IN SLTI/MP Nº 02, de 30 de abril de 2008, a IN SLTI/MP Nº 02, de 11 de outubro de 2010, e demais legislações correlatas, aplicando-se, subsidiariamente, a Lei nº 8.666/93, com suas alterações.

**1. OBJETO**

**1.1** A presente licitação tem por objeto a seleção e contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de organização de eventos visando a realização da **2ª Conferência Nacional de Políticas Públicas de Juventude**, conforme especificações constantes do **Termo de Referência – Anexo I** deste Edital.

**1.2.** Os serviços a serem contratados são: planejamento, dimensionamento, organização, execução e operacionalização das demandas e/ou necessidades especificadas no Termo de Referência.

**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](http://www.comprasnet.gov.br)

**DATA:** 13/10/2011

**HORÁRIO:** 09h30 (Horário de Brasília)

**UASG:** 110235

**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 da pregoeira em contrário.

### **3. DA 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](http://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 suspensas de participar de licitação e impedido de contratar com a Presidência da República, durando o prazo da sanção aplicada;
- c)** declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a sua reabilitação;
- d)** impedidas de licitar e contratar com a União, durante o prazo de sanção aplicada;
- e)** que estejam reunidas em consórcio, qualquer que seja a sua forma de constituição; e
- f)** 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](http://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 eletrônico ocorrerá mediante utilização da chave de identificação e de senha privativa do licitante e subsequente encaminhamento da proposta com o preenchimento do valor total do item único.

**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 **09h30 do dia 13 de outubro de 2011**, horário de Brasília, exclusivamente por meio do sistema eletrônico – [www.comprasnet.gov.br](http://www.comprasnet.gov.br) - quando, então, encerrar-se-á, automaticamente, a fase de recebimento de propostas.

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

**5.5.1** no caso de Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP) ou Cooperativa, que cumpre os requisitos estabelecidos no Art. 3º da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, alterada pela Lei nº 11.488, de 15 de junho de 2007, em seu Art. 34, declarando que a Empresa/Cooperativa está apta ou não a usufruir o tratamento favorecido estabelecido nos artigos 42 ao 49 da referida Lei Complementar;

**5.5.2** que está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no edital;

**5.5.3** de que até a presente data inexistem fatos impeditivos para a habilitação no presente processo licitatório, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;

**5.5.4** para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 (dezesesseis) anos, salvo menor, a partir de 14 (quatorze) anos, na condição de aprendiz, nos termos do inciso XXXIII, do art. 7º da Constituição Federal; e

**5.5.5** de Elaboração Independente de Proposta, conforme Instrução Normativa Nº 2, de 16 de setembro de 2009 da SLTI/MP.

**5.6** As declarações mencionadas nos **subitens anteriores** serão visualizadas pela pregoeira, na fase de habilitação, quando serão impressas e anexadas aos autos, não havendo necessidade de envio por meio de fax ou outra forma.

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

**5.8** Ao cadastrar sua proposta no sítio do Sistema Comprasnet, o licitante deverá, detalhar a especificação do objeto. Para o detalhamento deverá ser utilizado o campo "**Descrição Detalhada do Objeto Ofertado**".

**5.9** A proposta de preços do licitante classificado em primeiro lugar, contendo as especificações detalhadas do objeto ofertado deverá ser formulada com base na **Planilha de Composição de Preços – Anexo II (Proposta Comercial)** e **Apêndice II do Termo de Referência** deste edital, a contar do encerramento da etapa de lances, em conformidade com o valor do último lance ofertado ou valor negociado e enviada por meio eletrônico – Sistema COMPRASNET – opção "**Enviar Anexo**", ou por meio do fax (**0xx61 3411-4305/3411-3425**, no prazo de **até 3 (duas) horas**.

**5.9.1** A proposta deverá conter:

**a)** Especificação clara e completa do objeto, observadas as mesmas especificações constantes do **Apêndice I do Termo de Referência - Anexo I** do edital, sem conter alternativa de preços, ou de qualquer outra condição que induza o julgamento a ter mais de um resultado;

**b)** Preços unitário e total de todos os subitens (de cada produto ou serviço) constantes do ITEM ÚNICO, **(sob pena de desclassificação da proposta se houver algum item sem cotação)**, descritos na **Planilha da Proposta de Preços** constantes do **Anexo II (Proposta Comercial)** deste edital, expressos em R\$ (reais), **com aproximação de até duas casas decimais**, não sendo admitida proposta contemplando parcialmente o item único;

**c)** Prazo de validade da proposta de **60 (sessenta) dias**, a contar da data de sua apresentação;

**d)** Declaração de que em sua proposta estão incluídas todas as despesas dos serviços oferecidos (próprios e de terceiros), bem como todos os tributos, encargos sociais e trabalhistas e quaisquer outras despesas que incidam ou venham a incidir sobre o objeto da licitação;

**e)** 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 os créditos;

**f)** Meios de comunicação disponíveis para contato, como, por exemplo, telefone, fax, e e-mail; e

**g)** Qualificação do preposto autorizado a firmar o contrato, ou seja, **nome completo, endereço, CPF, carteira de identidade**, estado civil, nacionalidade e profissão, informando, ainda, qual o instrumento que outorga poderes para firmar contrato (**Contrato Social ou Procuração**).

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

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

**5.14** Serão desclassificadas as propostas que não atenderem as exigências do presente edital e seus anexos, que forem omissas ou apresentarem irregularidades insanáveis.

**5.15** O preço proposto será de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração do preço, sob 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 das propostas.

## **6. RECEPÇÃO E DIVULGAÇÃO DAS PROPOSTAS**

**6.1** A partir das **09h30 do dia 13 de outubro de 2011**, 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 002/2011-SNJ**, 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 no edital.

**7.3** Só serão aceitos os lances cujos valores forem inferiores ao último lance registrado pelo próprio proponente, 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 da pregoeira, 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 da pregoeira persistir por tempo superior a **10 (dez) minutos**, a sessão do pregão será suspensa e reiniciará somente após comunicação aos participantes no endereço eletrônico utilizado para divulgação.

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

**7.8** A etapa de lances da sessão pública será encerrada por decisão da pregoeira.

**7.9** O sistema eletrônico encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá período de tempo de **um segundo a 30 (trinta) minutos**, aleatoriamente determinado, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.

**7.10** A pregoeira 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 acerca da aceitação do lance de menor valor.

## 8. JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

**8.1** Na análise das propostas 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, a pregoeira divulgará o resultado do julgamento das propostas de preços.

**8.3** O julgamento das propostas será pelo critério de **MENOR PREÇO TOTAL DO ITEM ÚNICO** e levará em consideração para a aceitabilidade da proposta os preços de referência dos itens, constantes do **Apêndice I do Termo de Referência – Anexo I** deste edital, observadas as especificações técnicas e os parâmetros mínimos de desempenho definidos no edital.

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

**8.5** No caso de nenhum licitante ofertar lance, e houver **equivalência de valores das propostas**, será realizado sorteio na forma do art. 45, § 2º da Lei nº 8.666/93, para o qual todos os licitantes serão convocados, via chat, no sistema Comprasnet.

**8.6** 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 (ME) e empresas de pequeno porte (EPP), entendendo-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas ME's e EPP's sejam iguais ou **até 5% (cinco por cento)** superiores à melhor proposta classificada;

**b)** a ME ou EPP 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 da fase de lances, 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 (ME) ou empresa de pequeno porte (EPP), mais bem classificada, serão convocadas as ME's ou EPP's remanescentes que porventura se enquadrarem no intervalo de **5% (cinco por cento)** superior ao menor preço, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

**e)** no caso de equivalência de valores apresentados pelas ME's e EPP's 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 previstos 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 ME's ou EPP's.

## 9. HABILITAÇÃO

**9.1** Após o encerramento da fase de lances e aceitação da proposta, a pregoeira procederá à verificação da habilitação do licitante classificado em primeiro lugar.

**9.2** A habilitação do licitante será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos: Habilitação Jurídica; Regularidade Fiscal Federal (Receita Federal do Brasil (certidão conjunta), FGTS e INSS); Regularidade Fiscal Estadual/Municipal (Receita Estadual/Distrital e Receita Municipal); e Qualificação econômico-Financeira (Índices Calculados: SG, LG e LC), podendo ser consultados nos sítios oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões, constituindo meio legal de prova.

**9.3** Além da regularidade da documentação já abrangida pelo SICAF, serão visualizadas e impressas as Declarações cadastradas pelo licitante no sistema Comprasnet - **subitem 5.5** do Edital.

**9.4** O licitante classificado em primeiro lugar deverá encaminhar à Presidência da República documentação complementar exigida para habilitação que não esteja

contemplada no SICAF e no sistema Comprasnet, juntamente com a Proposta de Preços, na forma estabelecida no **Item 5.9**, deste edital, conforme discriminado:

**9.4.1** Atestado(s) ou declaração(s) de capacidade técnica, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove que o licitante tenha fornecido satisfatoriamente serviços de organização de eventos, comprovando sua aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em **características e quantidades** com o objeto desta licitação.

**9.4.1.1.** O(s) atestado(s) de capacidade técnica deverá (ão) conter, no mínimo, as seguintes informações: identificação da pessoa jurídica e do responsável pela emissão do atestado; identificação do licitante; descrição clara dos serviços prestados, bem como nome do responsável; endereço completo incluindo o CEP; telefones e fac-símile; endereço eletrônico.

**9.4.1.2** Caso a entidade emita o(s) Atestado(s) de Capacidade Técnica (declaração ou certidão) sem as informações descritas, a empresa poderá anexar, folha contendo as informações complementares.

**9.4.2** Certificado de cadastramento junto ao Ministério do Turismo como "Organizadora de Eventos, Congressos, Convenções e Congêneres".

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

**9.4.3.1 Índice de Liquidez Geral (LG), onde:**

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

**9.4.3.2 Índice de Solvência Geral (SG), onde:**

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

**9.4.3.3 Índice de Liquidez Corrente ( LC), onde:**

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

**9.4.4** O licitante que apresentar em seu Balanço resultado igual ou menor que 1 (um), em quaisquer dos índices referidos nos **subitens 9.4.3.1, 9.4.3.2 e 9.4.3.3** deste edital, fica obrigado a comprovar, na data de apresentação da documentação a que se refere o **subitem 9.4.3** deste edital, **Patrimônio Líquido mínimo de 10% (dez por cento)** do valor total da contratação.

**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** 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.

**9.7** As microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, **mesmo que esta apresente alguma restrição**.

**9.7.1** 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.

**9.7.2** 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.

**9.8** A empresa habilitada deverá, no prazo de **até 2 (dois) dias**, contado a partir da data do encerramento da sessão pública, encaminhar, em original ou por cópia autenticada, os documentos remetidos via fax, para a Presidência da República, Palácio do Planalto, Anexo III, Ala "A", Sala 207, 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  
SECRETARIA GERAL  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
DIRETORIA DE RECURSOS LOGÍSTICOS  
COORDENAÇÃO-GERAL DE LICITAÇÃO E CONTRATO  
ASSESSORIA TÉCNICA DE LICITAÇÃO  
**PREGÃO, NA FORMA ELETRÔNICA, Nº 002/2011-SNJ**

**9.9** No julgamento da habilitação, a pregoeira 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 habilitação.

**9.10** No caso de inabilitação, a pregoeira examinará a proposta subsequente e, assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao edital.

**9.11** Será declarado vencedor o licitante que apresentar o MENOR PREÇO TOTAL DO ITEM ÚNICO e que cumpra todos os requisitos de habilitação.

## 10. ESCLARECIMENTOS

**10.1** Qualquer pedido de esclarecimento em relação a eventuais dúvidas na interpretação do presente edital e seus anexos deverá ser enviado à pregoeira, até às **17h do dia 06 de outubro de 2011**, exclusivamente por meio eletrônico via Internet, no endereço eletrônico [cpl@planalto.gov.br](mailto:cpl@planalto.gov.br).

**10.2** Não serão conhecidos os pedidos de esclarecimentos enviados fora do prazo estabelecido no **subitem 11.1**.

## 11. IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO

**11.1** Até **2 (dois) dias úteis** antes da data marcada para abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar o ato convocatório do Pregão.

**11.1.1** A impugnação ao presente edital deverá ser apresentada **até às 17h do dia 07 de outubro de 2011**, no endereço eletrônico [cpl@plnalto.gov.br](mailto:cpl@plnalto.gov.br), ou via fax (61) **3411-3425/3411-4305** ou protocolada na Assessoria Técnica de Licitação, situada no Anexo III do Palácio do Planalto, Ala "A", Sala 207, de segunda a sexta-feira, de 9h às 12h e de 14h às 17h.

**11.1.2** Caberá à pregoeira decidir sobre a impugnação no prazo de **24 horas**.

**11.1.3** Acolhida a impugnação contra o ato convocatório, será definida e publicada nova data para a realização do certame, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formação das propostas.

## 12. RECURSOS

**12.1** Existindo a intenção de interpor recurso, o licitante deverá manifestá-la à pregoeira por meio eletrônico, em campo próprio, explicitando sucintamente suas razões, imediatamente após a divulgação do vencedor do certame de que trata este edital.

**12.2** Aceita a intenção de recurso, será concedido ao licitante o prazo de **3 (três) dias** para apresentação das razões de recurso, por meio eletrônico – sistema Comprasnet.

**12.3** Os demais licitantes ficarão, desde logo, intimados para, querendo, apresentar contra-razões em igual prazo, que começará a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurado vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa dos seus interesses.

**12.4** A falta de manifestação imediata e motivada do licitante importará na decadência do direito de recurso, ficando a pregoeira autorizada a adjudicar o objeto ao licitante declarado vencedor.

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

**12.6** Os autos do processo permanecerão com vista franqueada, aos interessados, na Assessoria Técnica de Licitação, Anexo III, Ala "A" do Palácio do Planalto, Sala 207, 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.

**12.7** Não serão conhecidos os recursos interpostos fora do meio eletrônico – sistema Comprasnet.

## 13. AUMENTO E SUPRESSÃO DE QUANTIDADE

**13.1** 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 contratação, 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.

## **14. VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO E DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**14.1** O valor total estimado da contratação é de **R\$ 6.647.218,00 (seis milhões, seiscentos e quarenta e sete mil e duzentos e dezoito reais)**, e correrá à conta do **PTRES: 020684 – ND: 3390.39**.

## **15. RESPONSABILIDADES E OBRIGAÇÕES DAS PARTES**

### **15.1 Caberá ao licitante vencedor:**

**15.1.1** Cumprir todas as exigências constantes do edital e seus anexos.

**15.1.2** Responsabilizar-se, em relação aos seus profissionais, por todas as despesas decorrentes da execução dos serviços objeto do contrato, tais como salários, seguros de acidentes, taxas, impostos e contribuições, indenizações, auxílio-refeição, auxílio-transporte, uniforme completo e outras despesas que porventura venham a ser criadas e exigidas pelo Governo;

**15.1.3** Instruir os seus profissionais, quanto à prevenção de acidentes e incêndios, assumindo, também, a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes do trabalho, quando forem vítimas os seus empregados na execução dos serviços contratados ou em conexão com eles, independentemente do local do evento;

**15.1.4** Manter sigilo sobre todo e qualquer assunto do interesse da Presidência da República ou de terceiros de que tomar conhecimento em razão da contratação, devendo orientar seus empregados nesse sentido, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, conforme o caso;

**15.1.5** Auxiliar a Comissão Organizadora Nacional no planejamento de ocupação do local contratado para montagem do evento;

**15.1.6** Adotar medidas para a prestação dos serviços solicitados, observando todas as condições e especificações aprovadas pela Presidência da República;

**15.1.7** Fornecer, sempre que solicitado pela Comissão Organizadora Nacional, relatório de situação das atividades de organização dos eventos em curso;

**15.1.8** Providenciar a imediata troca de qualquer material ou equipamento julgado inadequado ou que não atenda às necessidades da Presidência da República durante a realização dos eventos;

**15.1.9** Responder e responsabilizar-se por quaisquer danos causados direta ou indiretamente a bens de propriedade da Presidência da República ou de terceiros, quando estes tenham sido ocasionados por seus empregados/profissionais por ocasião dos serviços contratados;

**15.1.10** Manter os seus empregados devidamente identificados por crachá quando em trabalho, devendo substituí-los, imediatamente, caso sejam considerados inconvenientes à boa ordem e às normas disciplinares da Presidência da República;

**15.1.11** Repor imediatamente os profissionais a serviço do evento, no caso de ausência ou dispensa;

**15.1.12** Arcar com as despesas decorrentes de qualquer infração praticada por seus empregados, desde que relacionadas à prestação dos serviços contratados;

**15.1.13** Comunicar ao Gestor do Contrato, por escrito, qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar os esclarecimentos solicitados;

**15.1.14** Manter, durante toda a vigência do Contrato, as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação;

**15.1.15** Zelar pela perfeita execução dos serviços, sanando as falhas eventuais, imediatamente após sua verificação, e garantir a pontualidade na execução de todo o serviço;

**15.1.16** Orientar os seus empregados quanto à conduta na prestação dos serviços, observando as normas e regulamentos internos da Presidência da República, porém, sem qualquer vínculo empregatício com o órgão;

**15.1.17** Comunicar ao Gestor do Contrato, por escrito, quando verificar condições inadequadas ou a iminência de fatos que possam prejudicar a perfeita prestação do serviço;

**15.1.18** Comunicar, por escrito, eventual atraso ou paralisação dos serviços, apresentando razões justificadoras, que serão objeto de apreciação pela Presidência da República;

**15.1.19** Manter limpo o local em que foram realizados os serviços de instalação de qualquer dos itens contratados;

**15.1.20** Responsabilizar-se por todo o tipo de transporte de material, ferramentas, funcionários e equipamentos para o local do evento;

**15.1.21** Cumprir, impreterivelmente, todos os prazos e condições exigidos e observar as datas, horários e local de realização de cada serviço constante no programa oficial do evento aprovado pela Comissão Organizadora Nacional;

**15.1.22** Responsabilizar-se pela equipe de funcionários, bem como pelo material necessário para a realização dos serviços;

**15.1.23** Responsabilizar-se pelos custos de montagem e desmontagem de equipamentos, por ocasião de mudança de local de realização dos eventos;

**15.1.24** Acatar a fiscalização da Presidência da República levada a efeito por pessoa devidamente credenciada para tal fim, e cuja solicitação atender-se-á imediatamente, comunicando-o de quaisquer irregularidades detectadas durante a execução dos serviços;

**15.1.25** Caberá ao licitante vencedor manter serviço de limpeza na localidade onde acontecerá o evento, sem ônus para a Presidência da República;

**15.1.26** Apresentar cronograma geral de atividades do evento, até 10 dias antes do evento, que deverá ser aprovado pela Comissão Organizadora Nacional (Portaria SG/PR nº 27 de 22 de fevereiro de 2011);

**15.1.27** Assessorar a Comissão Organizadora Nacional em suas solicitações;

**15.1.28** Participar das reuniões sobre o evento quando convocada;

**15.1.29** Estruturar junto com a Comissão Organizadora Nacional, 20 dias antes do início do evento, um Escritório Central, em espaço físico a ser cedido pela Secretaria Nacional de Juventude, disponibilizando pessoal e equipamentos para funcionamento como Secretaria Prévia e acompanhamento das atividades das Conferências Estaduais;

**15.1.30** Fazer o levantamento e dimensionamento das necessidades gerais para os serviços de: alimentação, hospedagem e transporte para os participantes, materiais gráficos, recursos audiovisuais, sonorização, linguagem de sinais, limpeza, segurança, sinalização, transporte, decoração, serviço médico, alimentação para os participantes, água, café, pessoal eventual, programação cultural e social e outros que se fizerem necessários para o bom funcionamento do evento, conforme planilha (Apêndice I do Termo de Referência);

**15.1.31** Providenciar a execução dos serviços de: alimentação, hospedagem e transporte para os participantes, materiais gráficos, recursos audiovisuais, sonorização, linguagem de sinais, limpeza, segurança, sinalização, transporte, decoração, serviço médico, registro de todo o evento, água, café, pessoal eventual, programação cultural e social e outros que se fizerem necessários para o bom funcionamento do evento, conforme planilha (Apêndice I do Termo de Referência);

**15.1.32** Providenciar que as instalações físicas (elétrica, acesso à internet, sonora, hidráulica, banheiros, iluminação, climatização do ambiente e ventilação) do local do evento estejam adequadas e atendam as normas técnicas e legais, notadamente quanto à segurança da edificação e de acessibilidade para portadores de deficiência, por exemplo, colocação de rampas, banheiros adaptados etc.;

**15.1.33** Providenciar a montagem dos equipamentos de: sonorização; iluminação; sistema de avisos; gravação; linguagem de sinais, ambientes, salas e outros;

**15.1.34** Providenciar a produção e impressão das peças a que se refere o **item 3.1.6** do Termo de Referência – Anexo I do edital, e materiais individuais dos participantes, conforme modelo definido pela Comissão Organizadora Nacional;

**15.1.35** Executar as estratégias de divulgação e envio dos materiais promocionais do evento definidas pela Comissão Organizadora Nacional;

**15.1.36** Estabelecer funções das suas coordenações e interfaces durante a fase de realização do evento;

**15.1.37** Responsabilizar-se diariamente pela organização, limpeza, higiene, segurança e manutenção de todas as instalações do local do evento;

**15.1.38** - Elaborar o cronograma e check list de montagens e desmontagens dos espaços;

**15.1.39** Providenciar as correções e adaptações necessárias ao bom funcionamento do evento solicitadas pela Comissão Organizadora Nacional;

**15.1.40** Abastecer e atualizar, permanentemente, o mailing dos participantes do evento a partir da entrega das listagens pela Comissão Organizadora Nacional;

**15.1.41** Produzir e expedir todas as correspondências, circulares, convites e ofícios aos participantes, conforme solicitação da Comissão Organizadora Nacional;

**15.1.42** Fornecer informações e atender com presteza e flexibilidade os interessados em participar do evento e das atividades paralelas;

**15.1.43** Fazer o levantamento das necessidades gerais para a elaboração do sistema informatizado pela Secretaria Nacional de Juventude de controle das inscrições e de credenciamento do evento, para controle de acesso dos seus respectivos participantes;

**15.1.44** Emitir etiquetas, certificados, relatórios financeiros e outros de interesse da Comissão Organizadora Nacional;

**15.1.45** Promover o controle de confirmação dos palestrantes e convidados, por meio de formulário próprio, cabendo também as informações logísticas pertinentes;

**15.1.46** Receber os Resumos dos Palestrantes da Conferência, conforme determina o Regimento da Conferência e as autorizações de publicação;

**15.1.47** Arquivar e controlar todas as correspondências enviadas e recebidas e ao fim do evento, repassar à Comissão;

**15.1.48** Solicitar o apoio dos serviços de utilidade pública junto aos órgãos competentes (bombeiros, ambulâncias e outros) para o período do evento;

**15.1.49** Providenciar licenças e alvarás necessários para a realização do evento;

**15.1.50** Preparar os materiais instrucionais dos participantes e montar as pastas (kit completo) do evento, nos dias que antecedem o início do credenciamento;

**15.1.51** 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 anterior ao início do evento;

**15.1.52** Preparar a ambientação, decoração e sinalização de todos os locais e ambientes do evento (atentar para logomarcas em faixas e placas de sinalização do evento);

**15.1.53** Responsabilizar-se e supervisionar a perfeita execução dos serviços dos fornecedores contratados;

- 15.1.54** Responsabilizar-se por todos os encargos trabalhistas, securitários e previdenciários decorrentes da contratação;
- 15.1.55** Equipar com mobiliário, material e acessório (flores, listagem de telefones, lista telefônica, água, café e copos descartáveis) todos os espaços físicos e ambientes do evento;
- 15.1.56** Instalar os bebedouros nos locais previamente planejados, conforme planilha (Apêndice I do Termo de Referência);
- 15.1.57** Instalar um posto médico com medicamentos e equipamentos necessários ao atendimento de emergência/primeiros-socorros;
- 15.1.58** Instalar no local do evento refeitório com capacidade para atender 2600 pessoas (almoço e jantar), em dois turnos, conforme layout a ser apresentado em até 5 dias antes do evento para aprovação da Comissão Organizadora Nacional;
- 15.1.59** Montar o esquema geral de funcionamento permanente da Secretaria para atendimento aos participantes, no dia que antecede o início do evento;
- 15.1.60** Responsabilizar-se pelos serviços de credenciamento como entrega de material, do vale refeição, dos certificados e fornecimento de informações;
- 15.1.61** Emitir listagem completa de inscritos para entrega e controle dos materiais instrucionais;
- 15.1.62** Fiscalizar as presenças e os horários de todos os profissionais que estarão trabalhando na organização do evento;
- 15.1.63** Responsabilizar-se, exclusivamente, pelo controle e guarda de todo o material de expediente e equipamentos;
- 15.1.64** Fazer o controle dos originais de formulários e textos, com preparação de relatório comprobatório que demonstre a quantidade exata de cópias extraídas durante o evento, bem como da reprodução de materiais solicitados pela Comissão Organizadora Nacional e entrega de cópias;
- 15.1.65** Verificar, diariamente, antes do início dos trabalhos, as instalações quanto à limpeza, iluminação, sonorização, gravação, equipamentos audiovisuais, tradução simultânea, linguagem de sinais, segurança, decoração, acessos, sinalização, atendimento à mesa, receptivo etc.;
- 15.1.66** Zelar pela aparência e comportamento do seu pessoal de apoio;
- 15.1.67** Garantir que a estrutura física esteja de acordo com a programação do evento;
- 15.1.68** Programar, coordenar e providenciar o traslado dos participantes e convidados – aeroporto/local do evento – aeroporto;
- 15.1.69** Coordenar o receptivo do aeroporto, dispondo de: placa indicativa sobre o evento, lista de telefones úteis e da cidade, informações gerais do evento ou manual do participante, listagem de palestrantes e convidados, outras opções de hotelaria, mapa da cidade, planilha de voos aguardados;
- 15.1.70** Recepcionar e encaminhar ao “transfer” os participantes do evento;
- 15.1.71** Proporcionar o atendimento personalizado aos palestrantes e convidados portadores de necessidades especiais a fim de atender suas necessidades específicas;
- 15.1.72** Confirmar previamente com os palestrantes data e horário no hotel e levá-los com antecedência ao evento;
- 15.1.73** Comunicar-se com a Comissão Organizadora Nacional na eventualidade da não chegada de palestrantes ou convidados ou ainda por qualquer outro problema imprevisto;
- 15.1.74** Repassar para a Comissão Organizadora Nacional o controle de arquivo e de encadernação de toda correspondência enviada e recebida no transcorrer do evento;

**15.1.75** Fazer cópias em meio magnético, original, de alta resolução e qualidade, das apresentações de todos os palestrantes e dos documentos oficiais do evento e entregá-los à Comissão Organizadora Nacional no final do último dia do evento;

**15.1.76** Dispor de uma equipe permanente especializada em atendimento de pessoas com necessidades especiais para atender e dar apoio aos participantes que delas precisem;

**15.1.77** Apoiar a Comissão Organizadora Nacional quanto às providências para a cerimônia de abertura do evento;

**15.1.78** Regularizar todas as pendências que possam surgir sobre instalações, materiais, pessoais ou equipamentos utilizados;

**15.1.79** Entregar, ao fim do evento (em até 2 dias), à Comissão Organizadora Nacional um relatório descritivo e conclusivo do evento, assim como devolver todos os materiais não utilizados;

**15.1.80** Promover reunião, até 15 (quinze) dias antes do evento, com todas as pessoas que nele trabalharão, para receberem capacitação de 16 horas de duração, a ser oferecida pela Secretaria Nacional de Juventude.

## **15.2 Caberá à Presidência da República:**

**15.2.1** Coordenar, supervisionar e promover a realização da 2ª Conferência Nacional de Políticas Públicas de Juventude;

**15.2.2** Aprovar o texto-base e as perguntas problematizadoras da 2ª Conferência Nacional de Políticas Públicas de Juventude;

**15.2.3** Aprovar as propostas de metodologia e sistematização do processo de discussão das etapas da 2ª Conferência Nacional de Políticas Públicas de Juventude;

**15.2.4** Orientar o trabalho das Comissões Organizadoras Estaduais e do Distrito Federal;

**15.2.5** Mobilizar a sociedade civil e o poder público, no âmbito de sua atuação no Estado ou no município, para organizarem e participarem das conferências;

**15.2.6** Acompanhar o processo de sistematização dos relatórios da etapa Nacional;

**15.2.7** Acompanhar a viabilização de infraestrutura necessária à realização da etapa nacional;

**15.2.8** Aprovar a metodologia e programação da etapa Nacional;

**15.2.9** Produzir a avaliação da 2ª Conferência Nacional de Políticas Públicas de Juventude;

**15.2.10** Providenciar a publicação do relatório final da 2ª Conferência Nacional de Políticas Públicas de Juventude;

**15.2.11** Deliberar sobre todas as questões referentes à 2ª Conferência Nacional de Políticas Públicas de Juventude que não estejam previstas no regimento interno;

**15.2.12** Prestar as informações e os esclarecimentos pertinentes aos eventos, que venham a ser solicitados pelo preposto da empresa CONTRATADA;

**15.2.13** Permitir, durante a vigência do Contrato, o acesso dos representantes ou prepostos da empresa CONTRATADA ao local de prestação dos serviços, desde que devidamente identificados;

**15.2.14** Verificar a preparação dos ambientes e a disponibilização dos equipamentos antes do início dos eventos;

**15.2.15** Solicitar a substituição ou correção dos serviços ou equipamentos que não tenham sido considerados adequados;

**15.2.16** Assegurar-se da boa prestação e do bom desempenho dos serviços;

**15.2.17** Promover o acompanhamento e a fiscalização da contratação, sob os aspectos quantitativo e qualitativo, anotando em registro próprio as falhas detectadas, comunicando

as ocorrências de quaisquer fatos que exijam medidas corretivas por parte da empresa CONTRATADA;

**15.2.18** Providenciar a autorização para o uso de locais que não sejam de responsabilidade da empresa CONTRATADA;

**15.2.19** Designar gestor para acompanhamento e fiscalização do Contrato;

**15.2.20** Atestar a execução do objeto por meio de gestor especificamente designado.

**15.2.21** efetuar os pagamentos nas condições e preços pactuados.

## 16. VIGÊNCIA DO CONTRATO

**16.1** O contrato terá vigência até 31 de dezembro de 2011, a contar da data de sua assinatura.

**16.2** A duração do contrato poderá ser prorrogada desde que ocorra algum dos motivos previstos no art. 57, §1º, da Lei 8.666/93.

## 17. CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

**17.1** Conforme previsto no **item 17** do Termo de Referência – Anexo I do edital.

## 18. CONDIÇÕES CONTRATUAIS

**18.1** 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.

**18.2** Se o licitante vencedor, não comparecer dentro do prazo de **5 (cinco) dias**, após regularmente convocado, assinar o contrato, ensejar-se-á a aplicação da multa prevista na **alínea "a" do subitem 22.1** deste edital, bem como 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.

**18.2.1** O prazo de que trata o **subitem 18.2** poderá ser prorrogado, mediante solicitação do licitante vencedor, quando devidamente justificado.

**18.3** No ato da assinatura do contrato, o licitante vencedor deverá comprovar:

**a)** O(s) documento(s) que lhe outorga poderes para firmar o contrato (**contrato social e/ou** procuração);

**b)** que possui endereço fixo e quadro funcional da própria empresa;

**c)** que possui em seu quadro permanente, profissional de nível superior devidamente registrado e em situação regular junto à entidade profissional competente ou Conselho de Classe Regional competente, que será o Responsável Técnico – RT, para acompanhar a execução dos serviços, mediante apresentação de cópia do Contrato de Trabalho, Carteira de Trabalho e Previdência Social, ficha de registro de empregado ou Contrato Social (quando se tratarem de sócios da empresa) ou ainda contrato de prestação de serviços com prazo mínimo correspondente ao prazo de prestação dos serviços pertinentes ao presente edital;

e

**d)** por meio de declaração ou contrato junto aos hotéis, que celebrou o pré-bloqueio na quantidade de quartos suficientes para a hospedagem dos participantes nos dias do evento confirmando a reserva do local e mencionando o prazo de validade da referida reserva;

**18.4** O licitante vencedor deverá apresentar em **até 10 dias**, a contar da data de assinatura do contrato, Projeto Técnico com planta baixa e *layout*, assinado por profissional com registro no Conselho Regional de Engenharia e Arquitetura – CREA, de todo o espaço físico, composto pelos ambientes necessários descrito no detalhamento e que atendam com qualidade e conforto as demandas do evento, o qual deverá ser submetido à diligência e vistoria do local pela Comissão Organizadora Nacional, a quem caberá a avaliação acerca da adequação do Projeto Técnico.

**18.4** A Presidência da República realizará consulta prévia ao SICAF e CADIN a fim de verificar a situação da empresa.

**18.5** 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.

**18.6** 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 18.2** deste edital.

**18.7** O contrato a ser firmado em decorrência deste pregão 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.

**18.8** 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, Lei nº 10.520/02 e no contrato a ser firmado entre as partes.

**18.9** 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, desde que não afetem a boa execução do contrato.

## **19. FISCALIZAÇÃO**

**19.1** 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.

**19.2** As exigências e a atuação da fiscalização pela Presidência da República em nada restringe a responsabilidade, única, integral e exclusiva do licitante vencedor no que concerne à execução do objeto contratado.

## **20. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

**20.1** Os pagamentos serão creditados 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, no prazo de **até 15º (décimo quinto) dia**, contado a partir da data final do período de adimplemento, mediante apresentação de todos os comprovantes de gastos, de

Nota Fiscal em que apareçam discriminados todos os serviços e equipamentos ou materiais utilizados, constando preço unitário e total, aceitação e atesto do gestor do contrato nos documentos hábeis de cobrança, mediante apresentação:

**a)** de cópia de todas as notas fiscais relativas aos serviços subcontratados pela empresa organizadora, de forma a possibilitar a identificação da despesa executada;

**b)** da relação dos participantes do evento (listas de presenças), com dados completos e fidedignos dos participantes, tais como, nome completo, cargo, endereço e telefone; e

**c)** da relação dos nomes dos participantes hospedados em cada um dos hotéis, juntamente com as notas fiscais que comprovem a quantidade de apartamentos locados. Caso tenha "no show", deve ser informada a quantidade.

**20.1.1.** O pagamento ocorrerá mediante apresentação de comprovação de gastos, nos moldes do item **20.1**, e de Nota Fiscal em que apareçam discriminados todos os serviços e equipamentos ou materiais utilizados, constando preço unitário e total.

**20.2** Fica a empresa CONTRATADA obrigada a executar serviços distintos por profissionais distintos, sob pena do não pagamento de mais de um serviço realizado por um mesmo profissional, prevendo ainda que nesse caso será feito o pagamento sobre a atribuição de menor custo, não isentando a empresa de ser penalizada pela apresentação do profissional que desempenharia o serviço previsto.

**20.3** Os pagamentos 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.

**20.4** Para execução dos pagamentos de que tratam o **subitem 20.1**, o licitante vencedor deverá fazer constar da nota fiscal correspondente, emitida, sem rasura, em letra legível em nome da **Secretaria Nacional de Juventude da Presidência da República**, CNPJ nº **07.490.910/0001-49**, o nome do banco, o número de sua conta bancária e a respectiva agência.

**20.4.1** 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.

**20.4.2** A nota fiscal correspondente deverá ser entregue pelo licitante vencedor ao gestor do contrato, que atestará e liberará para pagamento, quando cumpridas todas as condições pactuadas.

**20.5** Havendo erro na nota fiscal ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, ela será devolvida ao licitante vencedor e o pagamento ficará pendente até que ele 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.

**20.6** No caso de eventual atraso de pagamento, mediante pedido do licitante vencedor, o valor devido será atualizado financeiramente desde que ele não tenha concorrido de

alguma forma, para tanto, fica convencionado que o índice de compensação financeira seja calculado, mediante 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%

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

**20.8** No caso de incorreção nos documentos apresentados, inclusive nas notas fiscais/fatura, serão restituídos ao licitante vencedor, para as correções solicitadas, não respondendo a Presidência da República por quaisquer encargos resultantes de atraso na liquidação do pagamento correspondente.

**20.9** Para o pagamento a Presidência de República realizará consulta prévia ao Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, para identificar possível proibição de contratar com o Poder Público e verificar a manutenção das condições de habilitação do licitante vencedor.

**20.9.1** Constatada a situação de irregularidade junto ao SICAF, a licitante será notificada, por escrito, para que no prazo de **30 (trinta) dias** regularize sua situação junto ao SICAF ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa, sob pena de rescisão contratual.

**20.9.2** O prazo estipulado poderá ser prorrogado a critério da Administração.

**20.10** Quaisquer alterações nos dados bancários deverão ser comunicadas 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.

**20.11** Os pagamentos efetuados pela Presidência da República não isentam o licitante vencedor de suas obrigações e responsabilidades assumidas.

## 21. GARANTIA CONTRATUAL

**21.1** No prazo de até **10 (dez) dias úteis** da assinatura do contrato, o licitante vencedor deverá apresentar garantia correspondente a **5% (cinco por cento)** do valor total estimado do contrato, a fim de assegurar a sua execução, em uma das seguintes modalidades previstas no art. 56 da Lei nº 8.666/93, à escolha do licitante vencedor:

**21.1.1** Caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, devendo este ter sido emitido sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda;

**21.1.2** Seguro-garantia; e

**21.1.3** Fiança bancária.

**21.2** O descumprimento do prazo implicará multa nos termos da alínea “b” do subitem **22.1 do edital**.

**21.3** Em se tratando de garantia prestada por meio de caução em dinheiro o depósito deverá ser feito obrigatoriamente na **Caixa Econômica Federal – CEF**, conforme determina o art. 82 do Decreto nº 93.872, de 23 de dezembro de 1986, sendo devolvida atualizada monetariamente, nos termos do § 4º art. 56 da Lei nº 8.666/93.

**21.4** Se a opção de garantia for em seguro-garantia ou fiança bancária deverá conter expressamente cláusula de atualização financeira, de imprescritibilidade, de inalienabilidade e de irrevogabilidade.

**21.5** A garantia prestada pelo licitante vencedor será liberada no prazo de **10 (dez) dias úteis**, após o término da vigência do contrato, mediante a certificação pelo gestor de que os serviços foram realizados a contento.

**21.6** Sem prejuízo das sanções previstas na Lei e neste edital, a não prestação da garantia exigida será considerada como recusa injustificada em assinar o contrato, implicando na imediata rescisão contratual.

**21.7** Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente, em pagamento de qualquer obrigação, ou reduzido em termos reais por desvalorização da moeda de forma que não mais represente **5% (cinco por cento)** do valor total do contrato, o licitante vencedor se obriga a fazer a respectiva reposição, no prazo máximo de **72 (setenta e duas)** horas, a contar da data em que for notificada pela Secretária Nacional de Juventude – **SNJ/PR**.

## 22. SANÇÕES

**22.1** 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:

**a)** multa de 20% (vinte por cento) calculada sobre o valor da contratação, devidamente atualizado, na hipótese de recusa injustificada do licitante vencedor em assinar o contrato, no prazo de **5 (cinco) dias**, após regularmente convocado;

**b)** Multa de 0,05%(zero vírgula zero cinco por cento) ao dia, sobre o valor da garantia contratual em caso de atraso no cumprimento do prazo estabelecido no **Item 21.1**, deste Edital.

**c)** multa de 10% (dez por cento) sobre o valor da contratação, em caso de atraso na entrega dos materiais necessários à execução do objeto, caracterizando inexecução parcial das obrigações assumidas;

**d)** multa de 20% (vinte por cento) calculada sobre o valor da contratação, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

**e)** multa de 5% (cinco por cento) calculada sobre o valor da contratação, por infração a qualquer cláusula ou condição pactuada neste instrumento e seus anexos; e

**f)** advertência.

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

**22.3** A(s) multa(s) deverá(o) ser recolhida(s) no prazo máximo de **10 (dez)** dias, a contar da data do recebimento da(s) comunicação(ões) enviada(s) pela Presidência da República.

**22.4** 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.

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

**22.6** 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 do serviço licitado, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com a União e será descredenciado no SICAF, sistema 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.

**22.7** A declaração falsa relativa ao cumprimento dos requisitos de habilitação e proposta sujeitará o licitante às sanções previstas no Decreto nº 5.450, de 31 de maio de 2005.

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

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

**22.10** Os licitantes deverão observar os mais altos padrões éticos durante o processo licitatório e a execução do contrato, estando sujeitas às sanções previstas em lei.

## **23. DISPOSIÇÕES FINAIS**

**23.1** 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:

- 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)** cancelada a adjudicação em virtude de qualquer dispositivo legal que a autorize.

**23.2** 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.

**23.2.1** 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.

**23.3** 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.

**23.4** 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.

**23.5** É facultado à pregoeira 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 fax, na forma do **item 9** deste edital.

**23.6** 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.

**23.7** 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.

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

**23.9** Após a apresentação da proposta, não caberá desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pela pregoeira.

**23.10** 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 Presidência da República.

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

**23.12** 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.

**23.13** 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.

**23.14** Este edital será fornecido pela Presidência da República a qualquer interessado, na Assessoria Técnica de Licitação, Anexo III do Palácio do Planalto, Ala "A", Sala 207, nesta Capital, devendo para isso recolher junto ao Banco do Brasil, o valor de **R\$ 18,00 (dezoito reais)**, por meio de Guia de Recolhimento da União – GRU, em nome da Secretaria de Administração da Presidência da República, a ser emitida por meio do site [www.stn.fazenda.gov.br](http://www.stn.fazenda.gov.br), Unidade Favorecida: **110001** – Gestão: **00001**, Código de Recolhimento nº **18837-9** e gratuito na internet por meio dos sites [www.comprasnet.gov.br](http://www.comprasnet.gov.br) e [www.casacivil.gov.br/licitacoes](http://www.casacivil.gov.br/licitacoes).

**23.15** Integram este edital os seguintes anexos:

**a) Anexo I** - Termo de Referência;

- a1) Apêndice I** – Planilha de Custos,
- a2) Apêndice II** – Planilha de Custos em Branco,
- b) Anexo II** – Planilha de Composição de Preços (**Proposta Comercial**);
- c) Anexo III** - Minuta de Contrato.

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

**23.17** Aos casos omissos aplicar-se-ão as demais disposições constantes da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, a Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, e os Decretos nºs. 5.450, de 31 de maio de 2005, e 6.204, de 5 de setembro de 2007, IN SLTI/MP Nº 02, de 11 de outubro de 2010, e, subsidiariamente, a Lei nº 8.666/93 e suas alterações.

Brasília-DF, 30 de setembro de 2011.

**MARIA DE FÁTIMA CAMPOS OLIVEIRA**  
Pregoeira/PR

## ANEXO I

### PREGÃO, NA FORMA ELETRÔNICA, Nº 002/2011-SNJ

### PROCESSO Nº 00019.000427/2011-70

#### TERMO DE REFERÊNCIA

##### **1. DO OBJETO**

1.1. Contratação de empresa especializada em organização de eventos para a realização da 2ª Conferência Nacional de Políticas Públicas de Juventude, a ser realizada no Pavilhão do Parque da Cidade – Brasília/DF, no período de 9 a 12 de dezembro de 2011.

1.2. Os serviços a serem contratados são: planejamento, dimensionamento, organização, execução e operacionalização das demandas e/ou necessidades especificadas neste Termo de Referência.

##### **2. DA JUSTIFICATIVA DO OBJETO**

2.1. A **2ª Conferência Nacional de Políticas Públicas de Juventude** foi convocada pela Presidência da República por meio dos Decretos de 12 de agosto de 2010 e 18 de abril de 2011 e se trata de um importante instrumento de participação popular, onde a sociedade se articula para garantir os interesses e as necessidades da população na área da Juventude.

2.2. Com a **2ª Conferência Nacional de Políticas Públicas de Juventude**, pretende-se não apenas fortalecer, junto à sociedade e aos poderes públicos, o conceito de juventude como um segmento populacional que possui demandas, direitos e necessidades em relação ao conjunto da população, mas, igualmente, fortalecer a idéia de que a garantia desses direitos requer políticas e investimentos públicos dirigidos, fomentando uma ampla rede de atores sociais em torno do tema.

2.3. Por isso, a Conferência é um espaço voltado à participação da sociedade civil, especialmente dos jovens, no processo de afirmação, promoção e consolidação das políticas públicas de juventude, além de ser um meio para a realização de um diálogo "intergeracional".

2.4. Resultados Esperados com a realização da 2ª Conferência Nacional de Políticas Públicas de Juventude:

I - fortalecer a relação entre o governo e a sociedade civil para maior efetividade na formulação, execução e controle da Política Nacional de Juventude;

II - promover, qualificar e garantir a participação da sociedade, em especial dos jovens, na formulação e no controle das políticas públicas de juventude;

III - divulgar, debater e avaliar os parâmetros e as diretrizes da Política Nacional de Juventude;

IV - indicar prioridades de atuação do Poder Público na consecução da Política Nacional de Juventude;

V - deliberar sobre a estratégia de monitoramento das resoluções da 1ª Conferência Nacional de Políticas Públicas de Juventude;

VI - apresentar subsídios para a construção do Sistema Nacional de Juventude;

VII - propor aos entes federados estratégias para ampliação e consolidação da temática juventude junto aos diversos setores da sociedade;

VIII - propor aos entes federados diretrizes para subsidiar a elaboração de políticas públicas de juventude;

IX - propor e fortalecer mecanismos de articulação e cooperação institucional entre os entes federados e destes com a sociedade civil no âmbito das políticas públicas de juventude;

X - colaborar e incentivar a atuação conjunta dos entes federados em torno de planos e metas comuns para a população jovem;

XI - identificar e fortalecer a transversalidade do tema juventude junto às políticas públicas nos três níveis de governo;

XII - mobilizar a sociedade e os meios de comunicação sobre a importância das políticas de juventude para o desenvolvimento do país;

XIII - fortalecer e facilitar o estabelecimento de novas redes de grupos e organizações de jovens;

XIV - fortalecer, ampliar e diversificar o acesso da sociedade civil, em especial da juventude, aos mecanismos de participação popular; e

XV - fortalecer as instituições democráticas e o próprio conceito de democracia no Brasil.

2.5. Para conduzir toda a organização e supervisão do evento, foi constituída a Comissão Organizadora Nacional, conforme Portaria nº 27 de 22 de fevereiro de 2011.

### **3. DAS ESPECIFICAÇÕES DOS MATERIAIS E SERVIÇOS A SEREM FORNECIDOS/PRESTADOS PELAS CONTRATADAS**

#### **3.1 DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**

##### **3.1.1. DAS INSTALAÇÕES**

Em relação ao espaço do evento, devem ser observadas as seguintes disposições:

I – a CONTRATADA utilizará o Pavilhão de Exposição – ExpoBrasília localizado no Parque da Cidade – Brasília/DF;

II – a CONTRATADA organizará o espaço interno do Pavilhão de Exposições – ExpoBrasília conforme lay-out por ela produzido a partir das orientações e demandas da CONTRATANTE, com vistas a atender ao público previsto de 2600 participantes, de acordo com a programação do evento, nos espaços descritos a seguir:

a) 01 auditório para 2.600 pessoas – Plenárias;

b) 50 auditórios para 50 pessoas, para Grupos de Trabalho;

c) 06 auditórios para 500 pessoas;

d) 01 salão para Relatoria Geral;

e) 01 sala para Comissão Organizadora;

f) 01 sala de Soluções;

g) 01 sala para o Gabinete Itinerante, da Secretária Nacional de Juventude;

h) 01 sala para Autoridades/Palestrantes;

i) 1 sala para a Secretaria Nacional de Juventude;

j) 01 sala para Imprensa;

k) 1 salão ou área para restaurante, com capacidade para 2600 pessoas por refeição, com serviço em 02 turnos;

l) 01 sala para posto médico;

m) 01 área, de aproximadamente, 1000 m<sup>2</sup> para exposições e estandes, cujas especificações serão estabelecidas pela Comissão Organizadora Nacional;

n) 01 sala para depósito e guarda materiais;

o) 01 espaço para o balcão de atendimento aos participantes sobre demandas relativas ao deslocamento aéreo ou rodoviário;

p) 01 área, hall ou espaço adequado para a Secretaria (credenciamento);

q) 01 sala ou área para a Central de Cópias;

r) 01 área de, aproximadamente, 80 m<sup>2</sup> para instalação da estação de informação (*cyber space*).

III – a CONTRATADA deverá adequar o Pavilhão de Exposições - ExpoBrasília de modo a comportar o público previsto, garantindo a estrutura, os equipamentos, os serviços e os recursos humanos necessários conforme as especificações dos espaços definidas no próximos itens

IV – em todos os espaços será garantida a circulação livre, sem impedimentos ou barreiras arquitetônicas como colunas e pilastras, sem limitações de utilização dos espaços locados, com acessos e rampas para os portadores de necessidades especiais;

V – toda a montagem, organização e decoração dos ambientes e espaços a seguir discriminados deverão estar prontos até 24 horas antes do início do evento para inspeção da Comissão Organizadora, enquanto a desmontagem deverá ocorrer no prazo de até 24 horas, contado do término do evento;

VI – A CONTRATADA proverá a instalação de gerador(es) de energia elétrica com capacidade suficiente para a cobertura de todos os espaços do evento;

VII – Todos os ambientes deverão ter instalações elétricas apropriadas consoante as normas técnicas específicas aplicadas.

A seguir, é feita a descrição dos principais espaços. Para cada qual, é feito detalhamento de cada ambiente está em planilha integrante do Anexo I.

### **3.1.1.1. Salão ou Auditório Principal – Plenárias**

I - 01 Auditório para 2.600 pessoas –

a) espaço físico com capacidade para abrigar 2600 pessoas sentadas;

b) climatização ambiente;

c) pé direito de no mínimo 5m;

d) piso forrado com carpete azul marinho;

e) iluminação adequada ao ambiente em formato de auditório;

f) sistema de sonorização de alta capacidade, compatível com o ambiente, com retorno de som;

g) pontos de energia para receber sistema de sonorização, gravação.

II – O palco deverá medir 18m x 10m, com, no mínimo, 1,50 m de altura, permitindo visibilidade total do público; 01 rampa com corrimão, na lateral, para acesso de portadores

de necessidades especiais e 02 escadas com corrimão, de acesso ao palco, sendo uma em cada lateral; **uma mesa diretora com cadeiras confortáveis;**

III - a **mesa retangular do palco, para 10 lugares com 10 cadeiras** estofadas, espaldar alto, giratórias e com rodízios, deverá estar devidamente decorada com arranjo de flores naturais e púlpitos;

IV - mesas em material padronizado para suporte e apoio de equipamentos, instaladas na lateral do Palco para apoio da Mesa de Trabalhos e na lateral do Auditório para apoio da Relatoria;

V - instalação completa com acompanhamento técnico, manutenção ou reposição permanente dos equipamentos audiovisuais:

- a) 2 telões 4,00 x 5,00 m, com suporte fixo de *box truss* ou similar;
- b) TV de 32" ou 40"- Tela Plana para retorno da Mesa de Trabalhos; (ver item 3.1.8.7.2 "b")
- c) pontos de conexão para internet banda larga, ADSL;
- d) iluminação; e
- e) pontos de energia.

VI - equipamentos de projeção -

- a) 2 projetores multimídia completo de, no mínimo, 5.000 *Ansilumens*, com imagem, áudio e proteção de ruídos;
- b) microfones com suporte de mesa; microfones sem fio; microfones de pé;
- c) 2 microfones de lapela;
- d) 2 ponteiras a laser;
- e) 1 *flip-chart* com blocos e canetas;
- f) gravação e filmagem de áudio e imagem;

VII - material de escritório;

VIII - digitadores;

IX - mesas em material padronizado para os equipamentos;

X - serviço de intérprete na linguagem de sinais;

XI - todo o espaço deverá ter condições de acesso aos portadores de necessidades especiais;

XII - Decoração ambiente;

XIII - Computador - Intel Core 2, Quad CPN Q 2600, 2.40 GHz, 3GB de memória RAM, Sistema Operacional Windows 7, monitor 17", teclado e mouse ótico, ou equivalente.

XIV - Impressora - colorida - HP Color Laser Jet 3600 DN, ou equivalente

### **3.1.1.2. Auditórios para 50 e 500 Pessoas – Grupos de Trabalho**

I - 50 Auditórios para os GTs (com tablado para o orador), com capacidade para 50 (cinquenta) pessoas em cada auditório, além de 6 auditórios para 500 pessoas cada para discussão dos grandes eixos;

II - cada auditório deverá:

- a) ser climatizado;
- b) ter iluminação direcionada;

- c) ter e isolamento acústico; (Não consta na planilha)
- d) ter cadeiras para 50 ou 500 pessoas (de acordo com o tamanho do auditório) ;
- e) ter palco ou praticável;
- f) mesa diretora com cadeiras estofadas;

III – Para os auditórios de 500 pessoas com palco medindo 5,00m de frente, 4,00m de profundidade e 0,60m de altura, duas escadas laterais, 1 rampa lateral com corrimão em suas laterais:

- a) sistema de sonorização adequada ao ambiente, com amplificação;
- b) 500 cadeiras fixas;
- c) Mesa diretora retangular para 5 pessoas com 5 cadeira giratórias com espaldar alto e rodízios;
- d) 2 microfones de mesas;
- e) 2 microfones de pé;
- f) 2 microfones sem fio;
- g) instalação completa para equipamentos audiovisuais:
- h) 1 projetor multimídia completo para projeção; e
- i) equipamento para gravação de CD e DVD;
- j) 1 telão de projeção 4,00 x3,00 m;
- k) lip-chart com bloco cerebelo e canetas;
- l) em cada auditório deverá, haver 1 mesa redonda com 1,20 m de diâmetro, de material padronizado, com 4 cadeiras;
- m) Computador – Intel Core 2, Quad CPN Q 2600, 2.40 GHz, 3GB de memória RAM, Sistema Operacional Windows 7, monitor 17”, teclado e mouse ótico, ou equivalente;
- n) pontos de eletricidade para receber sistema de sonorização, gravação;
- o) sistema de gravação em meio magnético;
- p) serviço de intérprete na linguagem de sinais (LIBRAS) em 3 salas de Grupo de Trabalho;

IV – Para os auditórios de 50 pessoas:

- a) instalação completa para equipamentos audiovisuais:
- b) 1 projetor multimídia completo para projeção; e
- c) equipamento para gravação de CD e DVD;
- d) 1 telão de projeção 3,00 x 2,00 m;
- e) flip-chart com bloco cerebelo e canetas;
- f) em cada auditório deverá, haver 1 mesa redonda com 1,20 m de diâmetro, de material padronizado, com 4 cadeiras;(Não consta na planilha)
- g) Computador – Intel Core 2, Quad CPN Q 2600, 2.40 GHz, 3GB de memória RAM, Sistema Operacional Windows 7, monitor 17”, teclado e mouse ótico, ou equivalente;
- h) pontos de eletricidade para receber sistema de sonorização, gravação;
- i) sistema de gravação em meio magnético;
- j) serviço de intérprete na linguagem de sinais (LIBRAS) em 3 salas de Grupo de Trabalho;
- k) Impressora - colorida - HP Color Laser Jet 3600 DN, ou equivalente

### **3.1.1.3. Salão para Relatoria**

I – 01 Salão, preferencialmente mais reservado, medindo, no mínimo, 100m<sup>2</sup>:

a) climatizado ;

b) com proteção acústica,

c) com mesa retangular de reunião e cadeiras estofadas;

II – mesas redondas com cadeiras;

III – mesas de material padronizado para instalação de 10 (dez) computadores, em rede, conectados a internet Banda Larga, ADSL, com cadeiras especiais de digitação;

IV – digitadores;

V – impressoras coloridas interligadas, a laser, com cartucho, tonner e compartilhadas;

VI – flip-chart com blocos e pincéis atômicos;

VII – quadro de aviso com pincel e apagador;

VIII – materiais de escritório como folha em branco, blocos, tesouras, cola, durex, fita adesiva dupla face, canetas, lápis, borrachas, régua, papel para impressora tamanho A4;

IX – pontos de energia;

X – 02 armário com portas e chaves.

### **3.1.1.4. Sala da Comissão Organizadora Nacional, Sala de Soluções e Sala para Gabinete Itinerante, da Secretária Nacional de Juventude – Sala separada em 3 ambientes**

#### **1º ambiente – Sala da Comissão Organizadora Nacional**

I – Sala para Comissão Organizadora Nacional – 30 pessoas – com ar condicionado, com pontos de energia/eletricidade; 3 (três) microcomputadores instalados em mesas de material padronizado ou bancadas apropriadas, conectados à internet ADSL, banda larga, impressoras a laser, com *tonner*, compartilhada;

II – mesa de reunião e cadeiras;

III – aparelho de fax com bobina;

IV – linha telefônica (telefax) com acesso livre para ligações nacionais;

V – *flip-chart* com canetas e bloco cerebelo;

VI – Armário 1,60 x 0,70 m com chave;

VII – materiais de escritório necessários aos trabalhos da Comissão Organizadora;

VIII – serviço de café e água;

IX – decoração ambiente;

#### **2º ambiente – Sala de Soluções**

I – 01 Sala com ar condicionado ou excelente climatização (não serão aceitos ventiladores), com capacidade para atender 10 pessoas simultaneamente;

II – mesas de escritório, com cadeiras;

III – mesa retangular para reunião com 10 lugares;

IV – módulo de estofados de 02 lugares para espera ou jogos de cadeiras longarinas;

V- 02 (dois) computadores Intel Core 2, Quad CPN Q 2600, 2.40 GHz, 3GB de memória RAM, Sistema Operacional Windows 7, monitor 17”, teclado e mouse ótico, ou equivalente, em rede com o sistema de cadastramento dos Delegados;

VI – impressora laser;

- VII – linha telefônica acesso livre;
- VIII – *flip-shart* com blocos e pincéis atômicos;
- IX – blocos, canetas, lápis, papel A4, materiais de escritório para atendimento dos Delegados;
- X – Pontos de energia e de internet;
- XI – Decoração ambiente.

### **3º ambiente – Sala da Secretária Nacional de Juventude**

- I – 01 Sala confortável, com capacidade para 10 pessoas, climatizada exclusivamente por ar condicionado;
- II – mesa para reunião;
- III – mesa em material padronizado, módulos estofados;
- IV- frigobar;
- V – pontos de energia e de internet;
- VI – 2 computadores Intel Core 2, Quad CPN Q 2600, 2.40 GHz, 3GB de memória RAM, Sistema Operacional Windows 7, monitor 17”, teclado e mouse ótico, ou equivalente com internet banda larga, ADSL;
- VII – linha telefônica com acesso livre, fac-símile;
- VIII – monitor de TV 29” tela plana;
- IX – impressora a jato de tinta, com cartucho;
- X – Decoração ambiente.

#### **3.1.1.5. Sala VIP para Autoridades/Palestrantes**

- I – 01 Sala confortável, com capacidade para 20 pessoas;
- II – mesa redonda para reunião;
- III – frigobar;
- IV – módulos estofados;
- V – mesas de canto;
- VI – pontos de energia e de internet;
- VII – computadores;
- VIII – decoração ambiente
- IX – TV de Tela plana de, no mínimo, 29”
- X - impressora laser
- XI – Telefone/Fax

**Obs. Instalações próxima ao banheiro privativo existente**

#### **3.1.1.6. Sala de Imprensa**

- I – 01 Sala com capacidade para 30 pessoas, climatizado exclusivamente por ar condicionado;
- II – mesas redondas;
- III – mesas em material padronizado para instalação de 5 (cinco) Computadores Intel Core 2, Quad CPN Q 2600, 2.40 GHz, 3GB de memória RAM, Sistema Operacional

Windows 7, monitor 17", teclado e mouse ótico, ou equivalente com acesso a internet, banda larga, ADSL;

IV – acesso à internet WI FI;

V – pontos de energia;

VI – impressora a laser, com tonner, compartilhada;

VII – Monitor de TV 29" com aparelho de vídeo para fita VHS;

VIII – linhas telefônicas para uso exclusivo de profissionais da imprensa;

IX – aparelho de fac-símiles com linha exclusiva;

X – *flip-chart* com blocos e pincéis atômicos;

XI – blocos, canetas, lápis, borrachas, papel xerox para impressora, tamanho A4, materiais de escritório necessários para o atendimento à imprensa;

XII – serviço de água e café permanente;

XIII – decoração ambiente.

XIV – armário 1,60 x 0,70 m com chave;

### **3.1.1.7. Salão para Restaurante**

I – 01 Salão para restaurante, espaço físico fechado, com ar condicionado, com capacidade para 2.600 pessoas, funcionando em 02 turnos;

II – mesas redondas ou quadradas de até 08 lugares cada, forradas, com cadeiras confortáveis, em sistema de *self-service*;

III – o *Buffet* deverá possuir mesas de material padronizado ou pranchões forrados, inclusive para bebidas e sobremesas, com sistema rotativo e reposição permanente;

IV – o *Buffet* deverá providenciar espaço diferenciado para atender às pessoas com deficiência, em número aproximado de 500 pessoas;

V – devem ser oferecidas opções de comidas *light*, integral e vegetariana, com sinalização adequada, inclusive em *braille*, informando aos demais participantes tratar-se de *Buffet* diferenciado, com placas indicativas do tipo de alimentação e seus componentes, para uso exclusivo dos portadores de cuidados especiais;

VI – todo o cardápio deverá ser aprovado antecipadamente pela Comissão Organizadora Nacional.

**3.1.1.8. Posto Médico (dias 9 a 12/12)** – com acessibilidade total para cadeirantes e portadores de necessidades especiais, com capacidade para 4 macas, 4 biombos, 4 cadeiras para acompanhantes, 3 mesa tipo pranchão com 0,70m de largura, forrada com toalha, 3 cadeira de escritório (giratória, com rodízios e braços), 3 cadeiras para atendimento, 4 cadeiras de espera, armário para medicamentos com chave, ramal telefônico interno, totem de identificação, ambiente climatizado.

I – 01 sala confortável, climatizada;

II – mesas de trabalho para atendimento médico;

III – macas;

IV – módulo estofado de 2 lugares;

V – balcões com prateleiras, porta de correr para guarda de medicamentos;

VI – cadeiras de rodas para portadores de necessidades especiais ;

VII – 1 armário para guarda de medicamentos, biombo, materiais para limpeza e higiene;

VIII – pontos de energia;

IX – Kit de medicamentos básicos para atendimento de emergência;

X – 1 UTI Móvel durante todo o evento.

#### **3.1.1.9. Central de Cópias**

I – 01 Sala de Reprografia, tendo balcão com prateleiras e porta de correr, para manuseio de impressos;

II – mesas com material padronizado, bancos altos avulsas, balcão com prateleiras e porta de correr para guarda de materiais e impressos;

III – materiais de escritório e Papel A4 em quantidade suficiente para atender as cópias solicitadas;

IV – grampeadores grandes, furadores de grande porte;

V – réguas de 50 cm, lápis, resmas de papel xerox à vontade, jogos de espirais para encadernação;

VI – 04 profissionais especialistas em serviços de reprografia;

VII – pontos de energia e tomadas (régua);

VIII – materiais de escritório (canetas esferográficas azul e vermelha, lápis, régua de 30 cm e 50 cm, perfuradores e grampadores grandes e pequenos, encadernadora de espiral, extrator de grampos, etc);

IX – Demais materiais e acessórios necessários ao funcionamento do serviço.

#### **3.1.1.10 Depósitos dos Materiais**

I – 01 sala ou espaço fechado, com climatização adequada, para guarda de materiais e equipamentos;

II – o depósito servirá de guarda volumes, perdidos e achados, 2 carrinho para transporte das publicações, devendo possuir chaves e segurança 24 horas.

#### **3.1.1.11. Secretaria do Evento – Credenciamento e Informações**

I – 01 Hall ou balcão para a Secretaria do evento, medindo 20x3m, no formato em “L” ou outro formato adequado ao espaço existente;

II – balcões de recepção para atendimento aos delegados, às pessoas com deficiência e aos convidados;

III – banquetas estofadas, prateleiras e balcões para guarda de pastas e outros materiais;

IV – mesas em material padronizado com cadeiras e materiais de escritório necessários ao funcionamento da secretaria;

V – pontos de energia e linhas de telefone de acesso local;

VI – 15 microcomputadores, em rede, 10 impressoras compartilhadas;

VII – aparelho de fax, com linha exclusiva;

VIII – pontos de energia;

IX – Iluminação adequada;

X – decoração ambiente;

XI - serviço de café e água.

#### **3.1.1.12. Estação de Internet – Cyber Space**

I – 01 Área para Estação de Informação – 80 m<sup>2</sup>, com piso acarpetado;

II – tomadas unidades tripolares monofásicas (2P+T), sem aterramento físico;

III – este espaço terá de conter balcão ou mesa em material padronizado com biombos para instalação de 30 (trinta) microcomputadores conectados à Internet ADSL, de banda larga;

IV – iluminação adequada ao ambiente, para funcionamento em período integral (24 horas), com manutenção permanente.

#### **3.1.1.13. Área de Exposição – 14 Estandes Básicos**

I – Montagem, instalação, manutenção e desmontagem de 14 estandes básicos, padrão, em *octonorm* original, de 12m<sup>2</sup> cada um, ou seja, 3m x 4m, com piso de 10 cm, forração em carpete azul;

II – iluminação;

III – decoração ambiente;

IV – no caso de projetos especiais, as despesas serão de responsabilidade dos interessados.

#### **3.1.1.14. Estande da Secretaria Nacional de Juventude**

I - espaço de 200m<sup>2</sup> com especificações fornecidas pela Secretaria Nacional de Juventude/SNJ;

#### **3.1.1.15. Estande do Conselho Nacional de Juventude**

I – montagem, instalação, manutenção e desmontagem de estande básico padrão, de 63m<sup>2</sup>, em *octonorm*, com piso de 10 cm, forração em carpete azul;

II – iluminação;

III – decoração ambiente;

IV – no caso de projetos especiais, as despesas serão de responsabilidade dos interessados.

#### **3.1.1.16. Estande do ProJovem**

I – Montagem, instalação, manutenção e desmontagem de estande básico padrão, de 63m<sup>2</sup>;

II – no caso de projetos especiais, as despesas serão de responsabilidade dos interessados.

#### **3.1.1.17. Exposições sobre Juventude**

I – os expositores serão escolhidos pela Comissão Organizadora Nacional;

II – o espaço físico deverá ser composto por tendas, estas deverão atender as seguintes especificações: estrutura da cobertura em alumínio vão livre – 100%, espaço interno aproveitável, sem qualquer coluna de sustentação, confeccionadas em tecido sintético – lona MP 1400 – com *blackout*, coberto com pvc pigmentado em ambas as faces, anti-mofo, anti fungos e anti raios u.v., estrutura modulada, lona tipo 02 águas, com, no mínimo, 5 m de pé direito e altura central de 10m.

#### **3.1.2. ORGANIZAÇÃO E RECEPÇÃO**

I – Planejamento – a empresa CONTRATADA deverá promover o levantamento de todas as atividades e etapas necessárias à realização do evento, com qualidade e eficiência, e preparar o cronograma de atividades.

II – Organização – a empresa CONTRATADA deverá executar as demandas necessárias à realização do evento, conforme planejamento e Programação Oficial, que será elaborada pela Comissão Organizadora do evento sobre os quantitativos de equipamentos, instalações, montagens, desmontagens, recursos humanos, do local da hospedagem e do transporte de palestrantes e participantes e outros serviços;

III – Execução – a empresa CONTRATADA deverá promover a 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 infraestrutura/logística para operacionalização do evento.

IV – a empresa CONTRATADA será treinada, em até 15 dias antes do evento, sobre o sistema informatizado de inscrição dos participantes e controle que será utilizado no evento e do Sistema de Relatoria, que serão fornecidos e coordenados pela Secretaria Nacional de Juventude;

V – Finalização – a empresa CONTRATADA providenciará a desmontagem dos equipamentos e de toda a infraestrutura/logística do evento, limpeza geral, regularização de eventuais pendências e devolução dos espaços utilizados;

VI – Avaliação – a empresa CONTRATADA providenciará a tabulação dos questionários, preparados pela Comissão Organizadora e distribuída a todos os participantes, de avaliação do evento, e entrega do relatório final como condição para o pagamento;

VII – a CONTRATADA será responsável pela execução das tarefas logísticas inerentes à organização e execução dos eventos, tais como apoio técnico, administrativo e de pessoal, credenciamento, planejamento e organização dos eventos, inclusive na sua fase prévia;

VIII – Caberá à CONTRATADA, sempre que demandado pela CONTRATANTE, Assessora-la no planejamento, dimensionamento, definição da programação geral e do roteiro, entre outras atividades antecedentes ao evento;

IX – A CONTRATADA disponibilizará a seguinte equipe:

a) 1 Coordenador Geral do evento;

b) 1 Coordenador de Logística;

c) 1 Coordenador de Plenária;

d) 1 Coordenador Geral de Transporte;

e) 1 Coordenador de Transporte (traslado de delegações);

f) 10 Digitadores para auditório principal;

g) 10 Digitadores para a relatoria;

h) 30 Auxiliares de serviços gerais para limpeza;

i) 6 Auxiliares de serviços gerais – carregadores de materiais e equipamentos;

j) 5 Auxiliares de serviços gerais – acompanhantes de portadores de necessidades especiais;

k) 01 mestre de cerimônia;

l) oito duplas Intérpretes com especialização em linguagem de sinais (LIBRAS) – para o período 09 a 12 de dezembro de 2011, que serão alocadas de acordo com as necessidades demandadas;

m) 2 Operadores de equipamento audiovisual para auditório;

- n) 6 Operadores de equipamento audiovisual para GTs;
- o) 4 Operadores de fotocopiadora;
- p) 2 Operadores de som para auditório principal;
- q) 2 Operadores de som para GTs ;
- r) 15 Recepcionistas portugueses para a o auditório principal;
- s) 2 Recepcionistas portugueses para mesa diretora;
- t) 20 Recepcionistas para os grupos de trabalho – GTs
- u) 2 Recepcionistas bilíngüe;
- v) 1 Revisor de texto – referente a degravação;
- w) 20 Seguranças diurnos;
- x) 20 Seguranças noturnos;
- y) 12 Brigadistas e 24 Extintores de incêndio;
- z) 10 Secretárias para pré-secretaria/credenciamento;
- aa) 2 Fotógrafos para registro do evento;
- bb) 2 Técnicos de filmagem;
- cc) 2 Técnicos de informática/TI;
- dd) 10 Garçons, para atendimento da plenária e salas;
- ee) 25 Moderadores/facilitadores para grupo de trabalho;
- ff) 1 Médico;
- gg) 2 Técnico em enfermagem.

X – no preço da diária referente à jornada de trabalho dos profissionais alocados na realização dos eventos deverão estar incluídas as despesas com uniforme, transporte, alimentação etc;

XI – as recepcionistas deverão apresentar-se com uniforme completo, bem cuidado, sapatos limpos e confortáveis; meias perfeitas; maquiagem leve e postura elegante. Sua atuação poderá ser requerida nas seguintes situações:

- a) no aeroporto: em datas e horários a serem definidos e informados pela CONTRATANTE, sendo de responsabilidade da CONTRATADA a recepção na ocasião da chegada do participante na área de desembarque do Aeroporto e na ocasião do retorno à cidade de destino encaminhando-os para efetuar o *check in*;
- b) na recepção no hotel da hospedagem: em datas e horários a serem definidos e informados pela CONTRATANTE, sendo de responsabilidade da CONTRATADA a recepção na ocasião do *check in* e do *check out* no hotel da hospedagem;
- c) no local do evento: recepção para o credenciamento das autoridades, convidados, palestrantes e participantes do evento;

d) nas recepções institucionais: coquetel de abertura, almoços e jantares institucionais;

e) Auditório principal, auxílio à Mesa Diretora e Grupos de Trabalho.

XII – cabe a CONTRATADA emitir listagem de controle constando, o nome e identidade do viajante, local e horário do deslocamento e a identificação do voo;

XIII – Subsidiar a resolução de problemas que venham a ocorrer com passageiros ou passagens, quando do embarque ou desembarque;

XIV – Providenciar a realização de check-in quando solicitado pela Comissão Organizadora;

XV – Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;

XVI – A relação nominal dos passageiros será de responsabilidade da Comissão Organizadora da CONTRATANTE, e será confirmada à CONTRATADA no mínimo 15 (quinze) dias antes do início dos embarques;

XXVII – Caso a CONTRATANTE não confirme o embarque de participante, autoridade convidada, ou integrante da equipe de apoio até 20 (vinte) dias antes do embarque, fica cancelada a reserva e desobrigada a CONTRATANTE de efetuar qualquer pagamento relativo a “no show”;

XVIII – Os deslocamentos até 500 km deverão ser terrestres.

XIX – o serviço de credenciamento deverá contemplar todos os equipamentos que permitam conferir os dados de inscrição, bem como a infraestrutura física necessária para essa atividade;

XX – estão incluídos nos serviços de recepção o apoio ao serviço de secretariado na preparação de lista de presença para controle e emissões de certificados de participantes dos eventos;

XXI – cabe à CONTRATADA encarregar-se da organização das cerimônias de abertura e encerramento, bem como das recepções oficiais (coquetel, almoço e jantar);

XXII- é de responsabilidade da CONTRATADA a substituição imediata dos profissionais a serviço do evento, na sua ausência ou dispensa;

XXIII – a CONTRATADA, por iniciativa própria ou por reclamação devidamente fundamentada da Comissão Organizadora ou do Gestor do Contrato, deverá providenciar a substituição de profissionais que não estejam correspondendo às necessidades da organização do evento nos seguintes prazos:

a) pessoal de apoio: **até 4 horas**;

b) profissionais em cargo de chefia e coordenação de área: **até 12 horas**.

### **3.1.3. TRANSPORTE**

I – deverão estar incluídas nos custos dos transportes as despesas com combustível, motorista, telefone celular, taxas, impostos, seguros, pedágios e outras necessárias à boa prestação dos serviços de locomoção;

II – os motoristas deverão possuir habilitação compatível com o transporte contratado e apresentar-se devidamente uniformizados;

III – a diária será de **12 (doze) horas**, respeitados os acordos coletivos e a legislação, com **quilometragem livre** (projeção de 150Km/dia) e **seguro de cobertura integral**, incluindo danos a terceiros, devendo estar incluídas no valor da diária as despesas com alimentação e uniforme dos motoristas.

IV – o Coordenador de Transporte da CONTRATADA deverá apresentar planilha com cronograma de horários para o cumprimento dos trajetos, até 12 horas antes do evento.

V – Disponibilizar serviço de transporte para 2600 pessoas, com:

a) – Ônibus, tipo executivo, com 45 (quarenta e cinco) lugares, entre os dias 9 e 12 de dezembro, a disposição, franquia livre, para traslado Aeroporto > Hotel > Aeroporto e Rodoviária > Hotel > Rodoviária; Hotel > Local do evento > Hotel – Quant. 20 (vinte);

b) – Vans, sendo 18 (dezoito) comuns, 2 (dois) veículos adaptados para portadores de necessidades especiais com pessoas de apoio contratadas pela empresa, e o restante para transporte de passageiros, entre os dias 9 e 12 de dezembro, com ar condicionado, para traslado Aeroporto > Hotel > Aeroporto e Rodoviária > Hotel > Rodoviária; Hotel > Local do evento > Hotel – Quantidade total 20 (vinte);

c) Veículo carro de passeio com motorista, Km livre, à disposição da Comissão Organizadora, de 9 a 12 de dezembro de 2011.

#### **3.1.4. HOSPEDAGEM**

I – A CONTRATADA providenciará hospedagem para 2330 participantes.

II – nas diárias deverão estar inseridas taxas de serviço e café da manhã, desde que servido na área comum, não estando incluídas despesas com bebidas e alimentação, sendo de responsabilidade do hóspede participante as despesas extras realizadas, tais como acompanhantes, lavanderia, telefone, frigobar, entre outras, que deverão ser pagas de acordo com as regras do estabelecimento de hospedagem;

III – a relação nominal dos hóspedes que ocuparão as acomodações será de responsabilidade da Comissão Organizadora da CONTRATANTE, e será confirmada à CONTRATADA até 48 (quarenta e oito) horas antes do início da hospedagem;

VI – caso a CONTRATANTE não confirme a presença de participante, autoridade convidada, ou integrante da equipe de apoio até 48 (quarenta e oito) horas antes do início da hospedagem, fica cancelada a reserva e desobrigada a CONTRATANTE de efetuar qualquer pagamento relativo a “no show”.

V – O hotel deverá dispor de apartamentos adaptados para pessoas com necessidades especiais, caso necessário.

VI – A empresa CONTRATADA deverá providenciar hospedagem junto ao centro de eventos, ou em local próximo, com o objetivo de evitar longos deslocamentos e facilitar a execução dos trabalhos.

#### **3.1.5. ALIMENTAÇÃO**

I – a CONTRATADA deverá providenciar a disponibilização de material necessário para a realização dos serviços de alimentação, tais como: mesas, cadeiras, toalhas, copos (em vidro e plástico, conforme definido pela CONTRATANTE quando do pedido do evento), talheres, louças, demais materiais necessários, além de material de serviço e limpeza (guardanapos, gelo, caixas térmicas e outros), bem como a decoração das mesas, conforme definido pela Comissão Organizadora Nacional;

II – os preços devem incluir todas as taxas de serviços e tributos;

III – as louças, talheres, cestas, bandejas, guardanapos, mesas, cadeiras, toalhas etc, e equipes de empregados (maîtres, garçons, copeiros, cozinheiras, auxiliares de cozinha), serão de responsabilidade da CONTRATADA;

IV – o serviço deverá ser realizado com garçons em traje apropriado e mesas de apoio, com material de qualidade compatível com o evento;

V – qualquer dano ou extravio de talheres, louças, bandejas etc. será de responsabilidade da CONTRATADA.

VI – Será de responsabilidade da CONTRATADA o fornecimento de todo café e água.

## VII – descrição dos serviços de almoço e jantar

Almoço – o serviço de Buffet completo, deverá ser servido em salão ou outro ambiente adequado e agradável, 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. São 02 grupos: participantes delegados e participantes portadores de patologias e cuidados especiais. Não serão servidas bebidas alcoólicas. O cardápio deverá conter ainda, opções de alimentação adequadas para portadores de patologias (hipertensos /diabéticos/celíacos). Garçons suficientes para atender o quantitativo de comensais. Reposição dos alimentos, manutenção e serviços de limpeza permanentes. As refeições deverão estar sob responsabilidade de uma nutricionista, que deverá supervisionar os serviços e condições higiênicas.

Jantar – o serviço de Buffet completo, deverá ser servido em salão ou outro ambiente adequado e agradável, no sistema self-service o cardápio deverá ser de comida caseira, conter 04 tipos de pratos quentes, 02 tipos de carnes (vermelha e branca) e 02 tipos de massas, arroz branco, arroz integral e no mínimo 03 tipos de sobremesa, sendo 01 diet/light e 01 fruta. Deverá ter variedades de saladas verdes, verduras cozidas, cruas e outras guarnições, acompanhado de água mineral, sucos ou refrigerantes. Não serão servidas bebidas alcoólicas. O cardápio deverá conter ainda, opções de alimentação adequadas, para portadores de patologias (hipertensos/diabéticos/celíacos). Garçons suficientes para atender o quantitativo de comensais. Reposição dos alimentos, manutenção e serviços de limpeza permanentes. O cardápio deverá ser aprovado pela Secretaria Nacional de Juventude não poderá conter pratos repetitivos durante os dias dos eventos. As refeições deverão estar sob responsabilidade de uma nutricionista, que deverá supervisionar os serviços e condições higiênicas.

VIII – Serão servidas refeições nas seguintes datas:

Almoço – dias 10, 11 e 12 de dezembro;

Jantar – dias 9, 10 e 11 de dezembro.

### **3.1.6. CRIAÇÃO, EDIÇÃO E CONFEÇÃO DE MATERIAL DE DIVULGAÇÃO E IDENTIFICAÇÃO**

I – Em todo o material gráfico e de apoio deverá ser inserida a logomarca do evento, de realizadores, patrocinadores e apoiadores, de acordo com a criação e arte final que será fornecida pela Secretaria Nacional de Juventude. A produção ou confecção dessas peças deverá ter qualidade e atender as especificações exigidas.

II – Os materiais a serem confeccionados para os participantes são os seguintes:

a) 2600 mochilas com Logo do evento – Capacidade para 25 litros, com bolsos laterais, com regulagem dorsal, sem barriqueiro e estabilizadores;

b) 2600 Canetas esferográficas, na cor azul, com Logo do evento com corpo em plástico transparente;

c) 2600 Camisetas com Logo do evento para participantes, 100% Algodão, fio 30.1 penteado, na cor branca, tamanho M – 1800 unidades e tamanho G – 800 unidades;

III – Serão também confeccionados:

a) 250 Camisetas para organização do evento e para a identificação dos membros da Secretaria Nacional de Juventude. Com Logo do evento, 100% Algodão, fio 30.1 penteado, na cor azul, tamanho M – 170 unidades e tamanho G – 80 unidades;

IV – Também deverão ser produzidos materiais coloridos de comunicação visual para o evento, conforme arte final encaminhada pela Comissão Organizadora Nacional, quais sejam:

- a) 1 fundo de palco
- b) 2600 Blocos de anotações personalizados com Logo do evento, formato 15 x 21cm, papel branco 75gr/m<sup>2</sup> ou similar;
- c) 2600 Crachás em papel cartão branco com proteção plástica, formato 10 x 6cm;
- d) 2600 Certificados de Participação em papel couché 180 branco, formato 21x30cm, quatro cores;
- e) 3000 Jornal diário (nos dias do evento) – formato A3, em papel branco 75gr/m<sup>2</sup>, frente e verso, 4 cores;
- f) 250 Cartões de Identificação para portadores de necessidades especiais, formato 10 x 6cm;
- g) 3000 Manuais – formato 15x21 cm – 32 páginas (previsão), em papel branco 75gr/m<sup>2</sup>, frente e verso, 4 cores, capa em cartolina 180 plastificada;
- h) 8 Banners tamanhos 1,00 x 0,80m e 6,00 x 1,00m;
- i) 20 Faixas em lona vinílica tamanho 6,00 x 0,80m;
- j) 15 testeiras para estantes tamanho 1,00 x 0,70m;
- k) 1 box strus 15,00 x 6,00 m;
- l) 28 Mastros e Bandeiras do Brasil, dos Estados e do DF;
- m) 10 painéis – 3,00 x 2,00 m – de fundo branco com estrutura para exposições diversas que terão origem durante a Conferência; e
- n) 2 totens 1,50 x 5,00m.

V – a data de entrega dos materiais de divulgação confeccionados será acordada entre a CONTRATADA e a Comissão Organizadora Nacional, a partir da data de aprovação do modelo, nunca superior a 5 (cinco) dias úteis da referida aprovação;

VI – os materiais do evento a serem confeccionados deverão estar à disposição da CONTRATANTE, no local de realização do evento, **até 2 (dois) dias úteis** antes do início do evento;

### **3.1.7. INTÉRPRETE**

Serviço de intérpretes da linguagem de sinais - Contratação de oito duplas de intérpretes da linguagem de sinais para acompanhar os trabalhos da Conferência, em especial: credenciamento, cerimônia de abertura, 01 Plenária Principal e 03 Grupos de Trabalho, durante todos os dias da Conferência.

### **3.1.8. SERVIÇOS ESPECIALIZADOS**

#### **3.1.8.1 Sonorização para toda a área do evento**

3.1.8.1.1. Serviço de sonorização compreendendo equipamentos, mobiliário, cabeamento, fiação e recursos humanos em quantidade e capacidade adequada para atender aos espaços especificados para amplificação de falas e áudio gravado de música ou vídeo. Deverão ser observadas as seguintes exigências:

1- O funcionamento do serviço de sonorização ocorrerá conforme a agenda do evento a ser posteriormente apresentada pela Contratante.

2- Todo o serviço de sonorização deve estar pronto e testado pela equipe responsável no mínimo 1 hora antes do início de cada programação definida na agenda do evento ou conforme demanda do gestor do contrato.

3- O serviço de sonorização também deve estar apto para a amplificação de áudios (músicas e gravações em múltiplos formatos de mídias e dispositivos – fita cassete, cd, DVD, pen-drive, Ipod – e de arquivos – mp3, wmp, entre outros) e do som de vídeos que eventualmente venham a ser projetados. Igualmente, deve estar preparado para possibilitar a gravação de som, especialmente das falas, durante as atividades ocorridas no auditório principal.

4- a ocorrência de mal funcionamento ou de defeito de qualquer natureza em equipamentos, cabeamento e mobiliário ou na ausência ou impedimento de qualquer componente na equipe responsável, cabe à Contratada a sua reposição imediata caso ocorra durante o funcionamento do auditório, ou até o início do funcionamento da próxima atividade

5- O Auditório principal deverá conter no mínimo:

a) 2 microfones com fio e com suporte para a mesa diretora

b) 2 microfones sem fio e com suporte para a mesa diretora

c) 2 microfones de lapela

d) 1 microfone com fio e com suporte para o púlpito

e) 2 microfones sem fio para a platéia

f) A localização da mesa e das caixas de som e demais equipamentos de sonorização deve ser definida pelo responsável pelo serviço para atender às necessidades do espaço e seus usuários.

g) A disposição dos equipamentos deve ser definida em combinação com os demais serviços, equipamentos e mobiliários a serem providos no auditório principal.

h) A passagem e a instalação de cabos e fios devem observar a garantia de acessibilidade e de trânsito de pessoas a pé ou em cadeira de rodas.

### **3.1.8.2 Registro Fotográfico**

3.1.8.2.1 – A CONTRATADA deverá realizar o registro fotográfico em meio digital com profissionais habilitados para realizar cobertura fotográfica digital, com qualidade jornalística, de todos os ambientes do evento, que trabalhará sob a direção da Comissão Organizadora. Prazo máximo para entrega do material, em DVD: 5 dias a contar do término do evento.

### **3.1.8.3. Gravação e Transcrição**

3.1.8.3.1 - A CONTRATADA deverá realizar gravação integral dos áudios de todas as intervenções realizadas, mediante captação direta da mesa de som, atendendo às seguintes exigências:

a) sempre que solicitado pela Comissão Organizadora Nacional, a CONTRATADA providenciará a gravação em vídeo das intervenções realizadas, mediante captação em câmera de vídeo digital;

b) as gravações deverão ser revisadas ao final de cada sessão e ter a sua qualidade garantida pela CONTRATADA;

c) a Secretaria Nacional de Juventude detém o direito de uso sobre os registros de som, imagem e vídeo produzidos pela CONTRATADA, que deve repassar todo o material, sob pena de responsabilidade civil e penal:

d) todos os itens que compõem esse serviço deverão estar instalados no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas e em perfeito funcionamento no prazo máximo de 2 (duas) horas antes do início dos eventos;

e) os registros dos trabalhos acontecerão com gravação de som e transcrição no formato impresso e gravado em meio magnético no Auditório das Plenárias e gravação em todos os Auditórios dos Grupos de Trabalho, de acordo com os horários previstos na programação oficial do evento.

### **3.1.8.4 Serviço de Filmagem, Gravação e Transmissão**

3.1.8.4.1 – A CONTRATADA deverá realizar filmagem com 02 câmeras (1 fixa e 1 volante) das atividades no auditório principal e registro de todo o evento. Transmissão em tempo real, via internet, das atividades desenvolvidas no Auditório Principal e 2 câmeras móveis transmitindo eventos que acontecem em outras áreas.

### **3.1.8.5 Serviço de Decoração**

3.1.8.5.1 – A CONTRATADA deverá executar serviço de decoração e ambientação de todos os espaços, com jardins, vasos ornamentais, vasos avulsos, jardineiras com flores nobres. Para os Auditórios arranjos de flores nas mesas principais, onde ocorrerão as Plenárias e Grupos de Trabalho. Mobiliários e decoração de bom gosto e qualidade. A empresa vencedora deverá apresentar projeto de decoração para aprovação da Comissão Organizadora Nacional.

3.1.8.5.2 – O serviço de decoração deverá compreender equipamentos, mobiliário, insumos (plantas, arranjos florais, tecidos) e recursos humanos necessários e adequados para a constituição de ambiente esteticamente agradável e funcional considerando as atividades a serem realizadas.

3.1.8.5.3 - Todo o serviço de decoração deve estar pronto pela equipe responsável no mínimo 1 hora antes do início de cada programação definida na agenda do evento ou conforme demanda do gestor do contrato.

3.1.8.5.4 – O palco do auditório principal deverá conter no mínimo: 1 arranjo floral de aproximadamente 1,5m de largura X 0,7m de altura em frente à mesa diretora e 1 arranjo floral de aproximadamente 0,5m de largura X 1m de altura em frente ao púlpito, ambas com flores naturais da estação.

### **3.1.8.6 Serviço de Sinalização**

3.1.8.6.1 - 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.

3.1.8.6.2 - O palco do auditório principal deverá conter no mínimo: placa ou banner de identificação do auditório principal, fundo de palco com dimensões de 10m de largura X 5m de altura, com estrutura adequada para sua afixação, e bandeira nacional com mastro de aproximadamente 2 m de altura.

### **3.1.8.7 Serviço de Projeção de Imagens**

3.1.8.7.1 - Serviço de projeção de imagens compreendendo equipamentos, mobiliário, cabeamento, fiação e recursos humanos com vistas à projeção de vídeos, fotos, filmagem

ao vivo, apresentações do tipo PowerPoint e de legenda em tempo real, para a platéia e para o palco. Deverão ser observadas as seguintes exigências:

- a) O funcionamento do serviço de projeção ocorrerá conforme a agenda do evento a ser posteriormente apresentada pela Contratante.
- b) Todo o serviço de projeção deve estar pronto e testado pela equipe responsável no mínimo 1 hora antes do início de cada programação definida na agenda do evento ou conforme demanda do gestor do contrato.
- c) Deve-se garantir a mínima produção de ruídos e sua disposição em locais que não comprometam a visão dos participantes.

3.1.8.7.2 – O auditório principal deverá conter no mínimo os seguintes equipamentos:

- a) Para atender à platéia: 2 projetores de multimídia de, no mínimo, 5 mil ansilumines; 2 telas de projeção de 4m X 5m; suportes e estruturas de instalação respectivos para projetores e telas.
- b) Para atender ao palco: 2 televisores tipo LCD, LED ou Plasma de 32 ou 40 polegadas; suporte que permita inclinação adequada para serem assistidas pela mesa diretora.
- c) A localização da mesa de controle das projeções, dos projetores, dos televisores e dos demais equipamentos e móveis necessários à projeção deve ser definida pelo responsável pelo serviço para atender às necessidades do espaço e seus usuários.
- d) A disposição dos equipamentos deve ser definida em combinação com os demais serviços, equipamentos e mobiliários a serem providos no auditório principal.
- e) De forma especial, a disposição das telas de projeção deverá observar o lay-out a ser desenhado, tendo em vista sua composição com o palco e fundo de palco.
- f) A passagem e a instalação de cabos e fios devem observar a garantia de acessibilidade e de trânsito de pessoas a pé ou em cadeira de rodas.

### **3.1.8.8 Serviço de Climatização**

3.1.8.8.1 - Serviço de climatização compreendendo equipamentos, mobiliário, insumos e recursos humanos necessários para redução de temperatura e sua manutenção no patamar médio entre 22° C e 25° C no locais especificados considerando sua lotação máxima e a utilização de equipamentos e de iluminação. Deverão ser observadas as seguintes exigências:

- a) funcionamento do serviço de climatização ocorrerá conforme a agenda do evento a ser posteriormente apresentada pela Contratante.
- b) Todo o serviço de climatização deve estar pronto e testado pela equipe responsável no mínimo 1 hora antes do início de cada programação definida na agenda do evento ou conforme demanda do gestor do contrato.
- c) Deve-se garantir a mínima produção de ruídos e sua disposição em locais que não comprometam a audição dos participantes.
- d) A disposição dos equipamentos de climatização deve ser definida pelo responsável pelo serviço para atender às necessidades do espaço e seus usuários, garantindo temperatura equânime em todo o espaço.
- e) A disposição dos equipamentos deve ser definida em combinação com os demais serviços, equipamentos e mobiliários a serem providos no auditório principal.
- f) A passagem e a instalação de cabos e fios devem observar a garantia de acessibilidade e de trânsito de pessoas a pé ou em cadeira de rodas.

### **3.1.8.9 – Serviço de Iluminação**

3.1.8.9.1. Serviço de iluminação complementar à iluminação pré-existente e de iluminação especial de palco compreendendo equipamentos, mobiliário, cabeamento, fiação e recursos humanos necessários e adequados para a boa visualização do palco, da platéia, das projeções e da filmagem que serão realizadas e para a leitura de documentos pelos participantes. Deverão ser observadas as seguintes exigências:

a) O funcionamento do serviço de iluminação ocorrerá conforme a agenda do evento a ser posteriormente apresentada pela Contratante.

b) Todo o serviço de iluminação deve estar pronto e testado pela equipe responsável no mínimo 1 hora antes do início de cada programação definida na agenda do evento ou conforme demanda do gestor do contrato.

### **3.1.8.10. Serviço de Internet e Telefone**

3.1.8.10.1 - a CONTRATADA deverá disponibilizar serviço de acesso à internet sem fio (Wi-Fi), 40 Mbps de velocidade, em toda a área do evento de acordo com **item 2.8** da Planilha de Custos.

3.1.8.10.2 – a CONTRATADA deverá disponibilizar linhas telefônicas (telefax) com acesso livre para ligações nacionais;

3.1.8.10.3 todos os itens que compõem esse serviço deverão estar instalados no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas e em perfeito funcionamento no prazo máximo de 2 (duas) horas antes do início dos eventos.

### **3.1.9. OUTROS SERVIÇOS**

I - **Serviço de Limpeza** – com 30 profissionais especializados, durante todo o período do evento, assim como nos dias de montagem e desmontagem, nos espaços e ambientes que serão utilizados para o evento, incluindo as áreas de exposição, estandes e projeto cultural. Deverá ser fornecido todo o material de higiene e limpeza necessário à realização do serviço de limpeza de todas as dependências dos eventos como material para os toaletes, papel higiênico, sabonete líquido e papel toalha, água sanitária, detergente, desinfetante, vassouras, rodos, balde, mangueiras e demais produtos ou equipamentos necessários. Conservação e manutenção permanente de todas as dependências, no dia anterior aos eventos e durante a sua realização (incluindo limpeza das salas e dos banheiros com reposição e manutenção de material de higiene, quando necessário). Deverá ser apresentado plano de execução do serviço de limpeza geral e higiene do evento em até 2 dias úteis antes do início da Conferência;

II - **Serviço de Segurança** - Contratação de equipe de segurança, uniformizada e equipada, desarmada, para os períodos diurnos e noturnos, composto por profissionais habilitados e em condições de atender o público participante, assim como resguardar todos os espaços e equipamentos dos eventos;

III - **Recursos Humanos:** a empresa contratada deverá disponibilizar profissionais capacitados, com experiência, para operacionalização de todas as etapas incluindo fornecimento de refeições, segurança, atendimento médico, receptivo, credenciamento, montagem e desmontagem dos ambientes e limpeza geral. A empresa contratada será a responsável exclusiva por esses profissionais, não gerando ou havendo vínculos trabalhistas da contratante, inclusive no que tange à legislação trabalhista;

IV - **Recursos físicos:** A empresa contratada será responsável pelo fornecimento de todo material de consumo, pela impressão de material, pela montagem e desmontagem de instalações necessárias para todas as etapas do evento, assim como, pelos equipamentos de sonorização, projeção, informática e de apoio. Durante a etapa de planejamento e organização, a empresa de eventos será responsável, entre outras atividades, pela emissão de convites, emissão e organização dos crachás e certificados de participação para a Conferência;

V - **Recursos materiais:** A empresa contratada deverá disponibilizar equipamentos de audiovisual; sonorização, projeção, filmagem e gravação digital - de alta qualidade, com acompanhamento técnico, reposição e manutenção permanente durante todo o período do evento, ficando responsável direta e exclusivamente pelas eventuais falhas que ocorrerem.

VI - **Suporte de Energia:** Gerador de energia elétrica com capacidade para atender a todo o evento.

VII - **Instalações elétricas:** adequadas para atendimento de todas as necessidades em todo o ambiente do evento

VII - **Serviço de café** - fornecimento de café, 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.

VIII - **Serviço de água** - fornecimento de água, em bebedouros com água natural e gelada, em garrafas de água mineral (20 litros), copos descartáveis e lixeiras para o atendimento satisfatório dos participantes, com reposição e manutenção permanente durante todo o período do evento. Nas salas a água deverá ser servida em garrafas, bem como nas mesas diretoras dos Auditórios. Atendimento específico para as mesas diretoras.

### **3.1.10. EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA**

I - a CONTRATADA deverá fornecer todo o material necessário e compatível com os equipamentos de informática (*tonner* e/ou cartuchos, papel etc), responsabilizando-se pela ininterrupção de sua utilização;

II - cabe à CONTRATADA providenciar a substituição de equipamentos defeituosos ou que não estejam atendendo satisfatoriamente às demandas do serviço ou dos organizadores, nos seguintes prazos máximos:

a) equipamentos necessários às fases pré e pós-evento: **até 3 horas;**

b) equipamentos relacionados às apresentações durante o evento: **até 20 minutos;**

c) equipamentos de apoio utilizados durante o evento: **até 1 hora.**

III - todos os itens que compõem este serviço deverão estar instalados no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas e em perfeito funcionamento no prazo máximo de 2 (duas) horas antes do início dos eventos.

## **4. DO FUNDAMENTO LEGAL**

4.1. O serviço de organização de eventos objeto deste Termo de Referência está classificado como serviço comum, de acordo com o Anexo II – Classificação de Bens e Serviços Comuns, Item 8 da categoria Serviços Comuns, do Decreto nº 3.555, de 08/08/2000, podendo, portanto, ser licitado na modalidade pregão, conforme estabelecido pelo Art. 1º do Decreto nº 5.450, de 31/05/2005;

4.2. Sendo assim, a contratação para a execução dos serviços em tela encontra amparo legal na Lei nº 10.520, de 17/07/2002, e nos Decretos nº 3.555/2000 e nº 5.450/2005, todos referentes à modalidade pregão, bem como, subsidiariamente, nas normas da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e suas alterações.

## **5. DO LOCAL E HORÁRIO DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**

Os eventos serão realizados em Brasília - Distrito Federal.

2ª Conferência Nacional de Políticas Públicas de Juventude

Período: 9 a 12 de Dezembro de 2011  
Horário: início às 08:00 horas e término as 20:00 horas  
**Local:** Pavilhão do Parque da Cidade - Brasília - DF  
**Participantes:** 2600 Pessoas

## **6. DO RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS**

6.1 Os serviços serão recebidos após sua execução nos locais indicados pela Comissão Organizadora da CONTRATANTE, mediante aprovação do Gestor do Contrato, que deverá confirmar se os serviços foram realizados conforme as especificações contidas neste Termo de Referência.

## **7. DA VIGÊNCIA**

7.1. A vigência contratual será a partir da assinatura do contrato até 31/12/2011.

## **8. DA DEMANDA PREVISTA**

8.1 Planilha constante do **Anexo I – PLANILHA DE CUSTOS**

## **9. DA HABILITAÇÃO**

9.1 Tendo em vista as especificidades e necessidades da 2ª Conferência Nacional de Políticas Públicas de Juventude, é necessário que a empresa contratada apresente, no mínimo:

Comprovação de Patrimônio Líquido mínimo, igual ou superior a 10% (dez por cento) do valor total da proposta da licitante, na forma da lei.

Certificado de cadastramento junto ao Ministério do Turismo como "Organizadora de Eventos, Congressos, Convenções e Congêneres".

Atestado(s) de Capacidade Técnica (declaração ou certidão), em papel timbrado do emitente, em original ou cópia autenticada, fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado, comprovando sua aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em **características e quantidades com o objeto da licitação**. Os Atestado(s) de Capacidade Técnica (declaração ou certidão) deverão estar acompanhados das informações da entidade emissora necessárias à realização de possíveis diligências pela Comissão Permanente de Licitação ou Pregoeiro, tais como: nome do responsável; endereço completo incluindo o CEP; telefones e fac-símile; endereço eletrônico, etc.. Caso a entidade emita o(s) Atestado(s) de Capacidade Técnica (declaração ou certidão) sem as informações descritas, a empresa poderá anexar, folha contendo as informações complementares

## **10. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

10.1. Sem prejuízo de outras obrigações constantes neste Termo de Referência, caberá à CONTRATADA:

I - Responsabilizar-se, em relação aos seus profissionais, por todas as despesas decorrentes da execução dos serviços objeto do contrato, tais como salários, seguros de acidentes, taxas, impostos e contribuições, indenizações, auxílio-refeição, auxílio-transporte, uniforme completo e outras despesas que porventura venham a ser criadas e exigidas pelo Governo;

II - Instruir os seus profissionais, quanto à prevenção de acidentes e incêndios, assumindo, também, a responsabilidade por todas as providências e obrigações

estabelecidas na legislação específica de acidentes do trabalho, quando forem vítimas os seus empregados na execução dos serviços contratados ou em conexão com eles, independentemente do local do evento;

III - Manter sigilo sobre todo e qualquer assunto do interesse da CONTRATANTE ou de terceiros de que tomar conhecimento em razão da contratação, devendo orientar seus empregados nesse sentido, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, conforme o caso;

IV - Auxiliar a Comissão Organizadora Nacional no planejamento de ocupação do local contratado para montagem do evento;

V - Adotar medidas para a prestação dos serviços solicitados, observando todas as condições e especificações aprovadas pela CONTRATANTE;

VI - Fornecer, sempre que solicitado pela Comissão Organizadora Nacional, relatório de situação das atividades de organização dos eventos em curso;

VII - Providenciar a imediata troca de qualquer material ou equipamento julgado inadequado ou que não atenda às necessidades da CONTRATANTE durante a realização dos eventos;

VIII - Responder e responsabilizar-se por quaisquer danos causados direta ou indiretamente a bens de propriedade da CONTRATANTE ou de terceiros, quando estes tenham sido ocasionados por seus empregados/profissionais por ocasião dos serviços contratados;

IX - Manter os seus empregados devidamente identificados por crachá quando em trabalho, devendo substituí-los, imediatamente, caso sejam considerados inconvenientes à boa ordem e às normas disciplinares da CONTRATANTE;

X - Repor imediatamente os profissionais a serviço do evento, no caso de ausência ou dispensa;

XI - Arcar com as despesas decorrentes de qualquer infração praticada por seus empregados, desde que relacionadas à prestação dos serviços contratados;

XII - Comunicar ao Gestor do Contrato, por escrito, qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar os esclarecimentos solicitados;

XIII - Manter, durante toda a vigência do Contrato, as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação;

XIV - Zelar pela perfeita execução dos serviços, sanando as falhas eventuais, imediatamente após sua verificação, e garantir a pontualidade na execução de todo o serviço;

XV - Orientar os seus empregados quanto à conduta na prestação dos serviços, observando as normas e regulamentos internos da CONTRATANTE, porém, sem qualquer vínculo empregatício com o órgão;

XVI - Comunicar ao Gestor do Contrato, por escrito, quando verificar condições inadequadas ou a iminência de fatos que possam prejudicar a perfeita prestação do serviço;

XVII - Comunicar, por escrito, eventual atraso ou paralisação dos serviços, apresentando razões justificadoras, que serão objeto de apreciação pela CONTRATANTE;

XVIII - Manter limpo o local em que foram realizados os serviços de instalação de qualquer dos itens contratados;

XIX - Responsabilizar-se por todo o tipo de transporte de material, ferramentas, funcionários e equipamentos para o local do evento;

XX - Cumprir, impreterivelmente, todos os prazos e condições exigidos e observar as datas, horários e local de realização de cada serviço constante no programa oficial do evento aprovado pela Comissão Organizadora Nacional;

- XXI - Responsabilizar-se pela equipe de funcionários, bem como pelo material necessário para a realização dos serviços;
- XXII - Responsabilizar-se pelos custos de montagem e desmontagem de equipamentos, por ocasião de mudança de local de realização dos eventos;
- XXIII - Acatar a fiscalização da CONTRATANTE levada a efeito por pessoa devidamente credenciada para tal fim, e cuja solicitação atender-se-á imediatamente, comunicando-o de quaisquer irregularidades detectadas durante a execução dos serviços;
- XXIV - Caberá à CONTRATADA manter serviço de limpeza na localidade onde acontecerá o evento, sem ônus para a CONTRATANTE;
- XXV - Apresentar cronograma geral de atividades do evento, até 10 dias antes do evento, que deverá ser aprovado pela Comissão Organizadora Nacional (Portaria SG/PR nº 27 de 22 de fevereiro de 2011);
- XXVI - Assessorar a Comissão Organizadora Nacional em suas solicitações;
- XXVII - Participar das reuniões sobre o evento quando convocada;
- XXVIII - Estruturar junto com a Comissão Organizadora Nacional, 20 dias antes do início do evento, um Escritório Central, em espaço físico a ser cedido pela Secretaria Nacional de Juventude, disponibilizando pessoal e equipamentos para funcionamento como Secretaria Prévia e acompanhamento das atividades das Conferências Estaduais;
- XXIX - Fazer o levantamento e dimensionamento das necessidades gerais para os serviços de: alimentação, hospedagem e transporte para os participantes, materiais gráficos, recursos audiovisuais, sonorização, linguagem de sinais, limpeza, segurança, sinalização, transporte, decoração, serviço médico, alimentação para os participantes, água, café, pessoal eventual, programação cultural e social e outros que se fizerem necessários para o bom funcionamento do evento, conforme planilha (anexo 1);
- XXX - Providenciar a execução dos serviços de: alimentação, hospedagem e transporte para os participantes, materiais gráficos, recursos audiovisuais, sonorização, linguagem de sinais, limpeza, segurança, sinalização, transporte, decoração, serviço médico, registro de todo o evento, água, café, pessoal eventual, programação cultural e social e outros que se fizerem necessários para o bom funcionamento do evento, conforme planilha (anexo 1);
- XXXI - Providenciar que as instalações físicas (elétrica, acesso à internet, sonora, hidráulica, banheiros, iluminação, climatização do ambiente e ventilação) do local do evento estejam adequadas e atendam as normas técnicas e legais, notadamente quanto à segurança da edificação e de acessibilidade para portadores de deficiência, por exemplo, colocação de rampas, banheiros adaptados etc.;
- XXXII - Providenciar a montagem dos equipamentos de: sonorização; iluminação; sistema de avisos; gravação; linguagem de sinais, ambientes, salas e outros;
- XXXIII - Providenciar a produção e impressão das peças a que se refere o **item 3.1.6** deste TR e materiais individuais dos participantes, conforme modelo definido pela Comissão Organizadora Nacional;
- XXXIV - Executar as estratégias de divulgação e envio dos materiais promocionais do evento definidas pela Comissão Organizadora Nacional;
- XXXV - Estabelecer funções das suas coordenações e interfaces durante a fase de realização do evento;
- XXXVI - Responsabilizar-se diariamente pela organização, limpeza, higiene, segurança e manutenção de todas as instalações do local do evento;
- XXXVII - Elaborar o cronograma e check list de montagens e desmontagens dos espaços;
- XXXVIII - Providenciar as correções e adaptações necessárias ao bom funcionamento do evento solicitadas pela Comissão Organizadora Nacional;
- XXXIX - Abastecer e atualizar, permanentemente, o mailing dos participantes do evento a partir da entrega das listagens pela Comissão Organizadora Nacional;

- XL - Produzir e expedir todas as correspondências, circulares, convites e ofícios aos participantes, conforme solicitação da Comissão Organizadora Nacional;
- XLI - Fornecer informações e atender com presteza e flexibilidade os interessados em participar do evento e das atividades paralelas;
- XLII - Fazer o levantamento das necessidades gerais para a elaboração do sistema informatizado pela SNJ de controle das inscrições e de credenciamento do evento, para controle de acesso dos seus respectivos participantes;
- XLIII - Emitir etiquetas, certificados, relatórios financeiros e outros de interesse da Comissão Organizadora Nacional;
- XLIV - Promover o controle de confirmação dos palestrantes e convidados, através de formulário próprio, cabendo também as informações logísticas pertinentes;
- XLV - Receber os Resumos dos Palestrantes da Conferência, conforme determina o Regimento da Conferência e as autorizações de publicação;
- XLVI - Arquivar e controlar todas as correspondências enviadas e recebidas e ao fim do evento, repassar à Comissão;
- XLVII - Solicitar o apoio dos serviços de utilidade pública junto aos órgãos competentes (bombeiros, ambulâncias e outros) para o período do evento;
- XLVIII - Providenciar licenças e alvarás necessários para a realização do evento;
- XLIX - Preparar os materiais instrucionais dos participantes e montar as pastas (kit completo) do evento, nos dias que antecedem o início do credenciamento;
- L - 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 anterior ao início do evento;
- LI - Preparar a ambientação, decoração e sinalização de todos os locais e ambientes do evento (atentar para logomarcas em faixas e placas de sinalização do evento);
- LII - Responsabilizar-se e supervisionar a perfeita execução dos serviços dos fornecedores contratados;
- LIII - Responsabilizar-se por todos os encargos trabalhistas, securitários e previdenciários decorrentes da contratação;
- LIV - Equipar com mobiliário, material e acessório (flores, listagem de telefones, lista telefônica, água, café e copos descartáveis) todos os espaços físicos e ambientes do evento;
- LV - Instalar os bebedouros nos locais previamente planejados, conforme planilha (anexo I);
- LVI - Instalar um posto médico com medicamentos e equipamentos necessários ao atendimento de emergência/primeiros-socorros;
- LVII - Instalar no local do evento refeitório com capacidade para atender 2600 pessoas (almoço e jantar), em dois turnos, conforme layout a ser apresentado em até 5 dias antes do evento para aprovação da Comissão Organizadora Nacional;
- LVIII - Montar o esquema geral de funcionamento permanente da Secretaria para atendimento aos participantes, no dia que antecede o início do evento;
- LIX - Responsabilizar-se pelos serviços de credenciamento como entrega de material, do vale refeição, dos certificados e fornecimento de informações;
- LX - Emitir listagem completa de inscritos para entrega e controle dos materiais instrucionais;
- LXI - Fiscalizar as presenças e os horários de todos os profissionais que estarão trabalhando na organização do evento;

LXII - Responsabilizar-se, exclusivamente, pelo controle e guarda de todo o material de expediente e equipamentos;

LXIII - Fazer o controle dos originais de formulários e textos, com preparação de relatório comprobatório que demonstre a quantidade exata de cópias extraídas durante o evento, bem como da reprodução de materiais solicitados pela Comissão Organizadora Nacional e entrega de cópias;

LXIV - Verificar, diariamente, antes do início dos trabalhos, as instalações quanto à limpeza, iluminação, sonorização, gravação, equipamentos audiovisuais, tradução simultânea, linguagem de sinais, segurança, decoração, acessos, sinalização, atendimento à mesa, receptivo etc.;

LXV - Zelar pela aparência e comportamento do seu pessoal de apoio;

LXVI - Garantir que a estrutura física esteja de acordo com a programação do evento;

LXVII - Programar, coordenar e providenciar o traslado dos participantes e convidados – aeroporto/local do evento – aeroporto;

LXVIII - Coordenar o receptivo do aeroporto, dispondo de: placa indicativa sobre o evento, lista de telefones úteis e da cidade, informações gerais do evento ou manual do participante, listagem de palestrantes e convidados, outras opções de hotelaria, mapa da cidade, planilha de voos aguardados;

LXIX - Recepcionar e encaminhar ao “transfer” os participantes do evento;

LXX - Proporcionar o atendimento personalizado aos palestrantes e convidados portadores de necessidades especiais a fim de atender suas necessidades específicas;

LXXI - Confirmar previamente com os palestrantes data e horário no hotel e levá-los com antecedência ao evento;

LXXII - Comunicar-se com a Comissão Organizadora Nacional na eventualidade da não chegada de palestrantes ou convidados ou ainda por qualquer outro problema imprevisto;

LXXIII - Repassar para a Comissão Organizadora Nacional o controle de arquivo e de encadernação de toda correspondência enviada e recebida no transcorrer do evento;

LXXIV - Fazer cópias em meio magnético, original, de alta resolução e qualidade, das apresentações de todos os palestrantes e dos documentos oficiais do evento e entregá-los à Comissão Organizadora Nacional no final do último dia do evento;

LXXV - Dispor de uma equipe permanente especializada em atendimento de pessoas com necessidades especiais para atender e dar apoio aos participantes que delas precisem;

LXXVI - Apoiar a Comissão Organizadora Nacional quanto às providências para a cerimônia de abertura do evento;

LXXVII - Regularizar todas as pendências que possam surgir sobre instalações, materiais, pessoais ou equipamentos utilizados;

LXXVIII - Entregar, ao fim do evento (em até 2 dias), à Comissão Organizadora Nacional um relatório descritivo e conclusivo do evento, assim como devolver todos os materiais não utilizados;

LXXIX - Promover reunião, até 15 (quinze) dias antes do evento, com todas as pessoas que nele trabalharão, para receberem capacitação de 16 horas de duração, a ser oferecida pela Secretaria Nacional de Juventude.

## **11. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

### 11.1. São obrigações da CONTRATANTE:

I - Coordenar, supervisionar e promover a realização da 2ª Conferência Nacional de Políticas Públicas de Juventude;

- II - Aprovar o texto-base e as perguntas problematizadoras da 2ª Conferência Nacional de Políticas Públicas de Juventude;
- III - Aprovar as propostas de metodologia e sistematização do processo de discussão das etapas da 2ª Conferência Nacional de Políticas Públicas de Juventude;
- IV - Orientar o trabalho das Comissões Organizadoras Estaduais e do Distrito Federal;
- V - Mobilizar a sociedade civil e o poder público, no âmbito de sua atuação no Estado ou no município, para organizarem e participarem das conferências;
- VI - Acompanhar o processo de sistematização dos relatórios da etapa Nacional;
- VII - Acompanhar a viabilização de infraestrutura necessária à realização da etapa nacional;
- VIII - Aprovar a metodologia e programação da etapa Nacional;
- IX - Produzir a avaliação da 2ª Conferência Nacional de Políticas Públicas de Juventude;
- X - Providenciar a publicação do relatório final da 2ª Conferência Nacional de Políticas Públicas de Juventude;
- XI - Deliberar sobre todas as questões referentes à 2ª Conferência Nacional de Políticas Públicas de Juventude que não estejam previstas no regimento interno;
- XII - Prestar as informações e os esclarecimentos pertinentes aos eventos, que venham a ser solicitados pelo preposto da CONTRATADA;
- XIII - Permitir, durante a vigência do Contrato, o acesso dos representantes ou prepostos da CONTRATADA ao local de prestação dos serviços, desde que devidamente identificados;
- XIV - Verificar a preparação dos ambientes e a disponibilização dos equipamentos antes do início dos eventos;
- XV - Solicitar a substituição ou correção dos serviços ou equipamentos que não tenham sido considerados adequados;
- XVI - Assegurar-se da boa prestação e do bom desempenho dos serviços;
- XVII - Promover o acompanhamento e a fiscalização da contratação, sob os aspectos quantitativo e qualitativo, anotando em registro próprio as falhas detectadas, comunicando as ocorrências de quaisquer fatos que exijam medidas corretivas por parte da CONTRATADA;
- XVIII - Providenciar a autorização para o uso de locais que não sejam de responsabilidade da CONTRATADA;
- XIX - Designar gestor para acompanhamento e fiscalização do Contrato;
- XX - Atestar a execução do objeto por meio de gestor especificamente designado.

## **12. DA FISCALIZAÇÃO**

12.1. A execução dos serviços será acompanhada e fiscalizada por servidores, na condição de representantes da CONTRATANTE, os quais deverão atestar os documentos da despesa, quando comprovada a fiel e correta execução do serviço, para fins de pagamento.

12.2. No curso da execução dos serviços objeto desta contratação, caberá à Comissão Organizadora Nacional e ao Gestor do Contrato o direito de fiscalizar o cumprimento das especificações exigidas, sem prejuízo daquela exercida pela CONTRATADA.

12.3. A Comissão Organizadora Nacional ou o Gestor do Contrato comunicará à CONTRATADA as deficiências porventura verificadas na execução dos serviços, para imediata correção, sem prejuízo das sanções cabíveis.

12.4. A presença da fiscalização da CONTRATANTE não elide nem diminui a responsabilidade da CONTRATADA.

### **13. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

13.1. O pagamento será efetuado em moeda nacional corrente, por meio de Ordem Bancária, para crédito em conta corrente até o 15º (décimo quinto) dia, a contar do aceite, mediante apresentação de Nota Fiscal/Fatura devidamente atestada pelo responsável designado pela CONTRATANTE e ainda, dos comprovantes de recolhimento de encargos sociais e, quando for caso, de multas aplicadas.

**13.2. Em conformidade com os arts. 62 e 63 da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, e com o item 9.5.1 do Acórdão nº 2089/2009 do Tribunal de Contas da União, os pagamentos serão realizados somente após comprovação de gastos, de acordo com as seguintes regras:**

- a) Apresentar cópia de todas as notas fiscais relativas aos serviços subcontratados pela empresa organizadora, de forma a possibilitar a identificação da despesa executada;
- b) Apresentar relação dos participantes do evento (listas de presenças), com dados completos e fidedignos dos participantes, tais como nome completo, cargo, endereço e telefone;
- c) Quando a despesa envolver hospedagem, apresentar relação, emitida pela contratada, do nome dos participantes hospedados em cada um dos hotéis, juntamente com as notas fiscais que comprovem a quantidade de apartamentos locados;

13.3. O pagamento ocorrerá mediante apresentação de comprovação de gastos, nos moldes do item 13.2., e de Nota Fiscal em que apareçam discriminados todos os serviços e equipamentos ou materiais utilizados, constando preço unitário e total.

13.4. Deverão ser apresentadas também as notas fiscais de hospedagem nominal, com relatório do hotel anexado, informando qual o tipo de quarto utilizado. Caso tenha "no show", informar a quantidade.

13.5. As Notas Fiscais/Faturas deverão conter o nome da empresa, CNPJ, número da Nota de Empenho, números do Banco, Agência e Conta Corrente da CONTRATADA, descrição do objeto contratado, além das devidas conferências e atestes por parte da Fiscalização.

13.6. O pagamento será efetuado somente após as Notas Fiscais/Faturas serem conferidas, aceitas e atestadas pelo Gestor do Contrato e ter sido verificada a regularidade da CONTRATADA, mediante consulta on-line ao Sistema Unificado de Cadastro de Fornecedores – SICAF, para comprovação, entre outras coisas, do devido recolhimento das contribuições sociais (FGTS e Previdência Social) e dos demais tributos estaduais e federais.

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

13.7. A empresa deverá apresentar documento idôneo que demonstre a exata quantidade de fotocópias extraídas durante o evento, mediante recibo de cada solicitante.

### **14. DAS PROPOSTAS DE PREÇOS**

14.1. As propostas serão julgadas segundo o critério de MENOR PREÇO, representado, nesse caso, pelo MENOR PREÇO TOTAL DO ITEM ÚNICO.

14.2. Serão examinados os preços unitários, por item, de modo a evitar a contratação de itens com preços acima do mercado ou com valores inexequíveis.

### **15. DA ESTIMATIVA DA DESPESA**

15.1 A despesa total prevista com a execução do objeto deste Termo de Referência está estimada em R\$ 6.647.218,00 (seis milhões, seiscentos e quarenta e sete mil, duzentos e dezoito reais), como demonstrado na planilha de Previsão de Custos, Anexo I.

## **16. DISPONIBILIDADE DE RECURSOS**

Os recursos necessários para fazer face às despesas:

**U.O – 20101 PR**

**U.G – 110235**

**Ação – 8699** – Gerenciamento das Políticas de Juventude

**PTRES – 020684** – Política Nacional de Juventude

## **17. CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO**

17.1. Montagem do Evento: até 24 horas antes do evento

17.2. Realização do Evento: 9 a 12 de dezembro de 2011:

9 – Credenciamento durante o dia

9 – Abertura

10 e 11 – GTs

11 – Plenárias

12 – Plenária Final às 9h.

17.3. Desmontagem do Evento: até 24 horas após o término do evento

## **18. PRAZO ESTIMADO DE EXECUÇÃO**

18.1 30 (trinta) dias, entre planejamento, montagem, ocorrência do evento e desmontagem.

## **19. SANÇÕES**

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

a) multa de 10% (dez por cento por cento) sobre o valor da contratação, em caso de atraso na entrega dos materiais necessários à execução do objeto, caracterizando inexecução parcial das obrigações assumidas;

b) multa de 20% (vinte por cento), calculada sobre o valor da contratação, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

c) multa de 5% (cinco por cento) calculada sobre o valor da contratação por infração a qualquer cláusula ou condição pactuada neste instrumento e seus anexos; e

d) advertência.

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

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

19.4 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.

19.5 As multas e outras sanções aplicadas só poderão ser relevadas, motivadamente e por conveniência administrativa, mediante ato da Diretoria de Recursos Logísticos da contratante, devidamente justificado.

19.6 Caso a CONTRATADA venha 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, e será descredenciada no SICAF, 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.

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

19.8 Em qualquer hipótese de aplicação de sanções serão assegurados à licitante vencedora, o contraditório e ampla defesa.

## **20. GARANTIA CONTRATUAL**

20.1. No prazo de até **10 (dez) dias úteis** da assinatura do contrato e retirada da nota de empenho, o licitante vencedor deverá apresentar garantia correspondente a **5% (cinco por cento)** do valor total estimado do contrato, a fim de assegurar a sua execução, em uma das modalidades previstas na Lei nº 8.666/1993.

## **21. OUTRAS INFORMAÇÕES ESSENCIAIS**

21.1. Na data da assinatura do contrato, a licitante deverá apresentar comprovação de que possui, em seu quadro permanente, profissional de nível superior devidamente registrado e em situação regular junto à entidade profissional competente ou Conselho de Classe Regional competente, que será o Responsável Técnico – RT, para acompanhar a execução dos serviços, mediante apresentação de cópia do Contrato de Trabalho, Carteira de Trabalho e Previdência Social, ficha de registro de empregado ou Contrato Social (quando se tratarem de sócios da empresa) ou ainda contrato de prestação de serviços com prazo mínimo correspondente ao prazo de prestação dos serviços pertinentes a este edital.

21.1.1. Considera-se entidade profissional competente, um dos **Conselhos Regionais de Administração – CRA**, conforme disposto no acórdão nº 01/2003 – CFA - Plenário, do Conselho Federal de Administração, de 11 de dezembro de 2003, que “tornou obrigatório, nos termos do art. 15 da Lei nº 4.769/65 e Lei nº 6839/80, o registro das empresas prestadoras de serviços de “Organização e Realização de Eventos”, eis que absolutamente claro que tais empresas exploram atividades compreendidas nos campos da Administração, principalmente em Administração Mercadológica, Logística, Administração Financeira, Administração de Material e de Administração de Recursos Humanos, campos estes privativos do Administrador, conforme preconiza o art. 2º, alínea “b”, da Lei nº 4.769/65, e art. 3º, alínea “b”, do Regulamento aprovado pelo Decreto nº 61.934/67.”.

## **22. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

22.1. É proibida, por parte da CONTRATADA, remunerar servidor, terceirizado ou estagiário pertencente ao Quadro de Pessoal da CONTRATANTE.

22.2. A CONTRATADA poderá subcontratar os serviços especificados neste Termo de Referência, quando necessário, sendo obrigatória a prévia e expressa anuência da Comissão Organizadora Nacional, o que não a exime das obrigações estabelecidas no presente Termo de Referência. Não cabe, uma vez que não foram apresentadas as formas de subcontratação.

22.3. 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.

22.4. A contratada deverá ter endereço fixo e um quadro funcional, da própria empresa. (comprovar no ato de assinatura do contrato). O quadro funcional poderá ser comprovado por meio de existência de contrato de prestação de serviços, sem vínculo trabalhista e regido pela legislação civil comum

22.5. Todas as **despesas de consumo** relativas a frigobar, telefone, lavanderia, *room service*, restaurante e outras extraordinárias efetuadas pelos participantes, convidados e palestrantes nos hotéis **não serão, em nenhuma hipótese, custeadas pela contratante.**

22.6. A Comissão Organizadora Nacional autorizará a realização de despesas com o transporte dos participantes, convidados e palestrantes, desde que previamente aprovadas no plano de traslado, ou quando autorizadas por escrito pelo Coordenador Geral do evento.

22.7. No ato da assinatura do termo contratual, a empresa deverá apresentar declaração ou contrato junto aos hotéis que celebrou o pré-bloqueio na quantidade de quartos suficientes para a hospedagem dos participantes nos dias do evento confirmando a reserva do local e mencionando o prazo de validade da referida reserva.

22.8. A contratada deverá apresentar em até 10 dias, a contar da data de assinatura do contrato, Projeto Técnico com planta baixa e *layout*, assinado por profissional com registro no Conselho Regional de Engenharia e Arquitetura – CREA, de todo o espaço físico, composto pelos ambientes necessários descrito no detalhamento e que atendam com qualidade e conforto as demandas do evento, devendo ser submetido à diligência e vistoria do local pela Comissão Organizadora Nacional, a quem caberá a avaliação acerca da adequação do Projeto Técnico.

22.9 – Na ocorrência de mal funcionamento ou de defeito de qualquer natureza em equipamentos, no esgotamento de insumos ou na ausência ou impedimento de qualquer componente na equipe responsável, cabe a CONTRATADA a sua reposição imediata.

22.10 – A empresa CONTRATADA será obrigada a execução de serviços distintos por profissionais distintos, sob pena do não pagamento de mais de um serviço realizado por um mesmo profissional, prevendo ainda que nesse caso será feito o pagamento sobre a atribuição de menor custo, não isentando a empresa de ser penalizada pela apresentação do profissional que desempenharia o serviço previsto.

22.11. Fazem parte e integram este Termo de Referência, para todos os fins e efeitos, os seguintes Anexos:

#### **ANEXO I** – Planilha de Preços Propostos

Brasília (DF), de                    de 2011.

Pedro Henrique Pereira Prata

Assessor da Secretaria Nacional de Juventude  
Secretaria-Geral da Presidência da República

Autorizo a abertura da licitação, na forma do art. 38 da Lei 8.666, e aprovo o Termo de Referência de fls                    a                    dos presentes autos.

À Secretaria Executiva para os encaminhamentos necessários.

Brasília,                    de setembro de 2011

Severine Carmen Macedo  
Secretária Nacional de Juventude

## APÊNDICE I

### PLANILHA DE CUSTOS

## Auditório Principal

Lotação: 2600 pessoas

Atividades: 9 a 12/12

1.1	Item	Valor unitário	Qtd	Unidade de medida	Diárias	Quant de Auditórios	Valor total
-----	------	----------------	-----	-------------------	---------	---------------------	-------------

#### Infraestrutura

	Plenária	R\$ 22.000,00	1	diária	4	1	R\$ 88.000,00
--	----------	---------------	---	--------	---	---	---------------

<i>Mobiliário</i>	Cadeiras p/ plenária	R\$ 8,00	2600	unidade	4	1	R\$ 83.200,00
	Cadeiras p/ palco	R\$ 8,00	10	unidade	4	1	R\$ 320,00
	Mesa diretora	R\$ 32,00	1	unidade	4	1	R\$ 128,00
	Púlpito	R\$ 20,00	1	unidade	4	1	R\$ 80,00
	Mesa p/ computador	R\$ 20,00	4	unidade	4	1	R\$ 320,00
	Carpete azul para o piso	R\$ 8,00	4	unidade	4	1	R\$ 128,00
	Cadeira para digitador	R\$ 8,00	4	unidade	4	1	R\$ 128,00

<i>Equipamentos</i>	Computador	R\$ 80,00	4	unidade	4	1	R\$ 1.280,00
	Impressora	R\$ 65,00	2	unidade	4	1	R\$ 520,00
	Ponteira laser	R\$ 15,00	2	unidade	4	1	R\$ 120,00
	Flip - shart	R\$ 20,00	1	unidade	4	1	R\$ 80,00

#### Total Auditório Principal

R\$ 174.304,00

## Auditórios Eixos

Lotação: 6 auditórios 500 pessoas

Atividades: 9 a 12/12

1.2	Item	Valor unitário	Qtd por auditório	Unidade de medida	Diárias	Quant de Auditórios	Valor total
-----	------	----------------	-------------------	-------------------	---------	---------------------	-------------

#### Infraestrutura

	Plenária	R\$ 4.000,00	1	diária	4	6	R\$ 96.000,00
--	----------	--------------	---	--------	---	---	---------------

<i>Mobiliário</i>	Cadeiras p/ plenária	R\$ 8,00	500	unidade	4	6	R\$ 96.000,00
	Cadeiras p/ palco	R\$ 8,00	10	unidade	4	6	R\$ 1.920,00
	Mesa redonda	R\$ 32,00	1	unidade	4	6	R\$ 768,00
	Mesa diretora	R\$ 20,00	1	unidade	4	6	R\$ 480,00
	Púlpito	R\$ 20,00	1	unidade	4	6	R\$ 480,00
	Mesa p/ computador	R\$ 8,00	1	unidade	4	6	R\$ 192,00
	Cadeira para digitador	R\$ 8,00	1	unidade	4	6	R\$ 192,00

<i>Equipamentos</i>	Computador	R\$ 80,00	1	unidade	4	6	R\$ 1.920,00
	Impressora	R\$ 65,00	1	unidade	4	6	R\$ 1.560,00
	flip-chart	R\$ 15,00	1	unidade	4	6	R\$ 360,00
<b>Total por Auditório Eixo</b>							<b>R\$ 199.872,00</b>

## Auditórios GTs

Lotação: 50 auditórios para 50 pessoas

Atividades: 9 a 12/12

1.3	Item	Valor unitário	Qtd por auditório	Unidade de medida	Diárias	Quant de Auditórios	Valor total
-----	------	----------------	-------------------	-------------------	---------	---------------------	-------------

### Infraestrutura

	Plenária	R\$ 4.000,00	1	diária	4	50	R\$ 800.000,00
--	----------	--------------	---	--------	---	----	----------------

<i>Mobiliário</i>	Cadeiras p/ plenária	R\$ 8,00	50	unidade	4	50	R\$ 80.000,00
	Cadeiras p/ palco	R\$ 8,00	5	unidade	4	50	R\$ 8.000,00
	Mesa diretora	R\$ 32,00	1	unidade	4	50	R\$ 6.400,00
	Púlpito	R\$ 20,00	1	unidade	4	50	R\$ 4.000,00
	Mesa p/ computador	R\$ 20,00	2	unidade	4	50	R\$ 8.000,00
	Cadeira para digitador	R\$ 8,00	2	unidade	4	50	R\$ 3.200,00

<i>Equipamentos</i>	Computador	R\$ 80,00	2	unidade	4	50	R\$ 32.000,00
	flip-chart	R\$ 15,00	1	unidade	4	50	R\$ 3.000,00
	Impressora	R\$ 65,00	1	unidade	4	50	R\$ 13.000,00

<b>Total por Auditório GTs</b>							<b>R\$ 957.600,00</b>
--------------------------------	--	--	--	--	--	--	-----------------------

<b>Total dos Auditórios</b>						<b>R\$ 1.331.776,00</b>
-----------------------------	--	--	--	--	--	-------------------------

## Sala Relatoria

Lotação: 20 pessoas

Atividades: 9 a 12/12

1.4	Item	Valor unitário	Qtd por auditório	Unidade de medida	Diárias	Valor total
-----	------	----------------	-------------------	-------------------	---------	-------------

### Infraestrutura

<i>Mobiliário</i>	Sala	R\$ 4.000,00	1	unidade	4	R\$ 16.000,00
	Mesa redonda	R\$ 15,00	4	unidade	4	R\$ 240,00
	Mesa retangular	R\$ 12,00	1	unidade	4	R\$ 48,00
	Mesa para computador	R\$ 12,00	10	unidade	4	R\$ 480,00
	Cadeiras p/mesa redonda	R\$ 8,00	16	unidade	4	R\$ 512,00
	Cadeiras p/ mesa retangular	R\$ 8,00	10	unidade	4	R\$ 320,00
	Armário	R\$ 20,00	2	unidade	4	R\$ 160,00
	Cadeiras para digitador	R\$ 8,00	10	unidade	4	R\$ 320,00

<i>Equipamentos</i>	Computador	R\$ 80,00	10	unidade	4	R\$ 3.200,00
	Impressora	R\$ 65,00	2	unidade	4	R\$ 520,00
	Flip-shart	R\$ 15,00	1	unidade	4	R\$ 60,00
	Quadro branco	R\$ 20,00	1	unidade	4	R\$ 80,00

**Total da Sala de Relatoria** **R\$ 21.940,00**

## Sala da Comissão Organizadora Nacional, de Soluções e da SNJ

Sala separada em 3 ambientes - item 3.1.1.4 doTR

Lotação: 50 pessoas

Atividades: 9 a 12/12

1.5	Item	Valor unitário	Qtd	Unidade de medida	Diárias	Valor total
-----	------	----------------	-----	-------------------	---------	-------------

### Infraestrutura

<i>Instalações/ espaços</i>	Sala	R\$ 4.000,00	1	unidade	4	R\$ 16.000,00
	Mesa retangular	R\$ 15,00	3	unidade	4	R\$ 180,00
	Mesa para computador	R\$ 12,00	7	unidade	4	R\$ 336,00
	Cadeiras p/ mesa retangular	R\$ 12,00	50	unidade	4	R\$ 2.400,00
	Cadeiras para digitador	R\$ 5,00	7	unidade	4	R\$ 140,00
	Mesa redonda	R\$ 20,00	4	unidade	4	R\$ 320,00
	Módulo estofado	R\$ 25,00	2	unidade	4	R\$ 200,00
	Cadeiras p/mesa redonda	R\$ 5,00	16	unidade	4	R\$ 320,00

<i>Equipamentos</i>	Computador	R\$ 80,00	7	unidade	4	R\$ 2.240,00
	Impressora	R\$ 65,00	3	unidade	4	R\$ 780,00
	Flip-shart	R\$ 15,00	2	unidade	4	R\$ 120,00
	Armário	R\$ 20,00	3	unidade	4	R\$ 240,00
	Frigobar	R\$ 50,00	1	unidade	4	R\$ 200,00
	TV 29"	R\$ 200,00	1	unidade	4	R\$ 800,00
	Telefone/FAX	R\$ 30,00	1	unidade	4	R\$ 120,00

**Total da Comissão Organizadora Nacional** **R\$ 24.396,00**

## Sala de VIP (Palestrantes, Autoridades, etc)

Lotação: 20 pessoas

Atividades: 9 a 12/12

1.6	Item	Valor unitário	Qtd por auditório	Unidade de medida	Diárias	Valor total
-----	------	----------------	-------------------	-------------------	---------	-------------

### Infraestrutura

<i>Instalações/ espaços</i>	Sala	R\$ 4.000,00	1	unidade	4	R\$ 16.000,00
	Mesa redonda	R\$ 20,00	2	unidade	4	R\$ 160,00
	Mesa para computador	R\$ 15,00	2	unidade	4	R\$ 120,00
	Cadeiras p/ mesa redonda	R\$ 20,00	10	unidade	4	R\$ 800,00

	Mesa de canto	R\$ 20,00	2	unidade	4	R\$ 160,00
	Poltrona	R\$ 25,00	6	unidade	4	R\$ 600,00
	Sofá	R\$ 32,00	3	unidade	4	R\$ 384,00
	Frigobar	R\$ 50,00	1	unidade	4	R\$ 200,00
	Cadeiras para digitador	R\$ 5,00	2	unidade	4	R\$ 40,00

<i>Equipamentos</i>	Computador	R\$ 80,00	2	unidade	4	R\$ 640,00
	Impressora	R\$ 65,00	1	unidade	4	R\$ 260,00
	TV 29"	R\$ 200,00	1	unidade	4	R\$ 800,00
	Telefone/FAX	R\$ 30,00	1	unidade	4	R\$ 120,00

<b>Total da Sala de Palestrantes</b>						<b>R\$ 20.284,00</b>
--------------------------------------	--	--	--	--	--	----------------------

## Sala de Imprensa

Lotação: 30 pessoas

Atividades: 9 a 12/12

1.7	Item	Valor unitário	Qtd por auditório	Unidade de medida	Diárias	Valor total
-----	------	----------------	-------------------	-------------------	---------	-------------

### Infraestrutura

<i>Instalações/ espaços</i>	Sala	R\$ 4.000,00	1	unidade	4	R\$ 16.000,00
	Mesa redonda	R\$ 20,00	2	unidade	4	R\$ 160,00
	Mesa para computador	R\$ 20,00	5	unidade	4	R\$ 400,00
	Cadeiras p/mesa redonda	R\$ 5,00	20	unidade	4	R\$ 400,00
	Cadeiras para digitador	R\$ 5,00	5	unidade	4	R\$ 100,00

<i>Equipamentos</i>	Computador	R\$ 80,00	5	unidade	4	R\$ 1.600,00
	Impressora	R\$ 65,00	2	unidade	4	R\$ 520,00
	TV 29'	R\$ 200,00	1	unidade	4	R\$ 800,00
	Aparelho de Fax	R\$ 30,00	1	unidade	4	R\$ 120,00
	Flip-shart	R\$ 15,00	1	unidade	4	R\$ 60,00
	Armário	R\$ 50,00	1	unidade	4	R\$ 200,00

<b>Total da Sala de Imprensa</b>						<b>R\$ 20.360,00</b>
----------------------------------	--	--	--	--	--	----------------------

## Salão para Restaurante

Lotação: 2600 pessoas

Atividades: 9 a 12/12

1.8	Item	Valor unitário	Qtd	Unidade de medida	Diárias	Valor total
-----	------	----------------	-----	-------------------	---------	-------------

### Infraestrutura

<i>Instalações/ espaços</i>	Salão	R\$ 20.000,00	1	unidade	4	R\$ 80.000,00
-----------------------------	-------	---------------	---	---------	---	---------------

<i>Serviço</i>	Almoço	R\$ 48,00	2600	unidade	3	R\$ 374.400,00
	Jantar	R\$ 48,00	2600	unidade	3	R\$ 374.400,00

**Total do Salão para Restaurante** **R\$ 828.800,00**

## Posto Médico

Lotação: 3 pessoas

Atividades: 9 a 12/12

1.9	Item	Valor unitário	Qtd	Unidade de medida	Diárias	Valor total
-----	------	----------------	-----	-------------------	---------	-------------

### Infraestrutura

<i>Instalações/ espaços</i>	Sala	R\$ 500,00	1	unidade	4	R\$ 2.000,00
	Mesa funcional	R\$ 30,00	3	unidade	4	R\$ 360,00
	Mesa tipo pranchão	R\$ 12,00	3	unidade	4	R\$ 144,00
	Maca fixa	R\$ 150,00	4	unidade	4	R\$ 2.400,00
	Maca móvel	R\$ 150,00	1	unidade	4	R\$ 600,00
	Módulo estofado	R\$ 50,00	4	unidade	4	R\$ 800,00
	Cadeira para acompanhante	R\$ 12,00	4	unidade	4	R\$ 192,00
	Gabinete com porta de vidro	R\$ 1.200,00	1	unidade	4	R\$ 4.800,00
	Cadeira giratória	R\$ 12,00	3	unidade	4	R\$ 144,00
	Cadeira para espera	R\$ 12,00	4	unidade	4	R\$ 192,00
	Cadeiras para atendimento	R\$ 12,00	3	unidade	4	R\$ 144,00
	Cadeira de rodas	R\$ 250,00	2	unidade	4	R\$ 2.000,00

<i>Equipamentos</i>	Kit de Medicamentos	R\$ 200,00	1	unidade	4	R\$ 800,00
	Armário	R\$ 50,00	1	unidade	4	R\$ 200,00
	Telefone	R\$ 100,00	1	unidade	4	R\$ 400,00
	Biombo	R\$ 140,00	4	unidade	4	R\$ 2.240,00
	UTI Móvel	R\$ 7.000,00	1	unidade	4	R\$ 28.000,00

**Total do Posto Médico** **R\$ 45.416,00**

## Central de Cópias

Lotação: 4 pessoas

Atividades: 9 a 12/12

1.10	Item	Valor unitário	Qtd por auditório	Unidade de medida	Diárias	Valor total
------	------	----------------	-------------------	-------------------	---------	-------------

### Infraestrutura

<i>Instalações/ espaços</i>	Sala	R\$ 4.000,00	1	unidade	4	R\$ 16.000,00
	Balcão	R\$ 2.000,00	1	unidade	4	R\$ 8.000,00
	Mesa retangular	R\$ 70,00	1	unidade	4	R\$ 280,00
	Bancos	R\$ 50,00	4	unidade	4	R\$ 800,00

<b>Total da Central de Cópias</b>						<b>R\$ 25.080,00</b>
-----------------------------------	--	--	--	--	--	----------------------

## Depósito de Materiais

Lotação: 1 pessoa

Atividades: 9 a 12/12

1.11	Item	Valor unitário	Qtd por auditório	Unidade de medida	Diárias	Valor total
------	------	----------------	-------------------	-------------------	---------	-------------

### Infraestrutura

<i>Instalações/ espaços</i>	Sala	R\$ 4.000,00	1	unidade	4	R\$ 16.000,00
---------------------------------	------	--------------	---	---------	---	---------------

<i>Equipamentos</i>	Carrinho para transporte	R\$ 70,00	2	unidade	4	R\$ 560,00
	Armário	R\$ 150,00	6	unidade	4	R\$ 3.600,00

<b>Total do Depósito de Materiais</b>						<b>R\$ 20.160,00</b>
---------------------------------------	--	--	--	--	--	----------------------

## Secretaria do Evento - Credenciamento e Informações

Lotação: 15 pessoas

Atividades: 9 a 12/12

1.13	Item	Valor unitário	Qtd por auditório	Unidade de medida	Diárias	Valor total
------	------	----------------	-------------------	-------------------	---------	-------------

### Infraestrutura

<i>Instalações/ espaços</i>	Balcão em "L" no hall de entrada	R\$ 5.000,00	1	unidade	4	R\$ 20.000,00
	Balcão no hall de entrada	R\$ 3.900,00	1	unidade	4	R\$ 15.600,00
	Bancos	R\$ 80,00	15	unidade	4	R\$ 4.800,00
	Mesa funcional	R\$ 50,00	3	unidade	4	R\$ 600,00
	Cadeiras para mesa funcional	R\$ 12,00	3	unidade	4	R\$ 144,00

<i>Equipamentos</i>	Computador	R\$ 80,00	15	unidade	4	R\$ 4.800,00
	Impressora	R\$ 65,00	10	unidade	4	R\$ 2.600,00
	Aparelho de Fax	R\$ 30,00	1	unidade	4	R\$ 120,00

<b>Total da Secretaria do Evento - Credenciamento e Informações</b>						<b>R\$ 48.664,00</b>
---	--	--	--	--	--	----------------------

## Cyber Space

Lotação: 30 pessoas

Atividades: 9 a 12/12

1.14	Item	Valor unitário	Qtd por auditório	Unidade de medida	Diárias	Valor total
------	------	----------------	-------------------	-------------------	---------	-------------

### Infraestrutura

<i>Instalações/ espaços</i>	Espaço	R\$ 4.000,00	1	unidade	4	R\$ 16.000,00
	Bancada	R\$ 1.000,00	1	unidade	4	R\$ 4.000,00
	Cadeiras para digitador	R\$ 8,00	30	unidade	4	R\$ 960,00

<i>Equipamentos</i>	Computador	R\$ 80,00	30	unidade	4	R\$ 9.600,00
---------------------	------------	-----------	----	---------	---	--------------

### Total Cyber Space

**R\$ 30.560,00**

## Área de Exposições, Estandes da SNJ, Estande do Conselho Nacional de Juventude, Estande do Projovem

Lotação:

Atividades: 9 a 12/12

1.15	Item	Valor unitário	Qtd por auditório	Unidade de medida	Diárias	Valor total
------	------	----------------	-------------------	-------------------	---------	-------------

### Infraestrutura

<i>Instalações/ espaços</i>	Área de Exposições					
	Estande básico padrão	R\$ 12.000,00	1	unidade	4	R\$ 48.000,00
	Estande da SNJ					
	Estande	R\$ 8.000,00	1	unidade	4	R\$ 32.000,00
	Estande do Conselho Nacional de Juventude					
	Estande básico padrão	R\$ 8.000,00	1	unidade	4	R\$ 32.000,00
	Estande do Projovem					
Estande básico padrão	R\$ 8.000,00	1	unidade	4	R\$ 32.000,00	

### Total das Área de Exposições, Estande da SNJ, Estande do Conselho Nacional de Juventude, Estande do Projovem

**R\$ 144.000,00**

### Total das salas

**R\$ 1.229.660,00**

## 2ª Conferência - Secretaria Nacional de Juventude

2 Serviços Especializados						
Item	Serviços Especializados	Unidade	Quantidade	Quantidade de Diárias	Preço Unitário	Preço Total
2.1	Serviço de gravação e transcrição, conforme item 3.1.8.3.	hora	8hs	4	R\$ 1.000,00	R\$ 32.000,00
2.2	Serviço de Limpeza, conforme item 3.1.9.	Diária	30	4	R\$ 320,00	R\$ 38.400,00
2.3	Serviço de decoração, conforme item 3.1.8.5.	Diária	1	1	R\$ 80.000,00	R\$ 80.000,00
2.4	Serviço de sinalização, conforme item 3.1.8.6.	Diária	1	1	R\$ 12.000,00	R\$ 12.000,00
2.5	Serviço de filmagem, gravação e transmissão, conforme item 3.1.8.4.	Diária	1	4	R\$ 25.000,00	R\$ 100.000,00
2.6	Climatização de todo o ambiente do evento, conforme item 3.1.8.8.	Diária	1	4	R\$ 25.000,00	R\$ 100.000,00
2.7	Iluminação de todo o ambiente do evento, conforme item 3.1.8.9.	Diária	1	4	R\$ 33.000,00	R\$ 132.000,00
2.8	Internet WI FI em todo o ambiente do evento, conforme item 3.1.8.10.	Diária	1	4	R\$ 42.000,00	R\$ 168.000,00
2.9	Serviço de projeção de imagens, conforme item 3.1.8.7.	Diária	1	4	R\$ 12.000,00	R\$ 48.000,00
2.10	Sonorização para todos os ambientes, conforme item 3.1.8.1	Diária	1	4	R\$ 23.000,00	R\$ 92.000,00
	<b>Total do item</b>					<b>R\$ 802.400,00</b>
3 Serviços de Transporte (para 2600 pessoas)						
Item	Serviços de Transporte	Unidade	Quantidade	Quantidade de Diárias	Preço Unitário	Preço Total
3.1	Ônibus, tipo executivo, com 45 (quarenta e cinco) lugares, entre os dias 9 e 12 de dezembro, à disposição, franquia livre, para traslado Aeroporto > Hotel > Aeroporto e Rodoviária > Hotel > Rodoviária; Hotel > Local do evento > Hotel – Quant. 20 (vinte)	Diária	20	4	R\$ 1.200,00	R\$ 96.000,00
3.2	Vans, sendo 18 (dezoito) de comuns, 2 (dois) veículos adaptados para portadores de necessidades especiais pessoas de apoio contratadas pela empresa, e o restante para transporte de passageiros, entre os dias 9 e 12 de dezembro, com ar condicionado, para traslado Aeroporto > Hotel > Aeroporto e Rodoviária > Hotel > Rodoviária; Hotel > Local do evento > Hotel – Quantidade total 20 (vinte).	Diária	20	4	R\$ 560,00	R\$ 44.800,00
3.3	Veículo carro de passeio com motorista, Km livre, à disposição da comissão organizadora, de 9 a 12 de dezembro de 2011. Quant. 1 (um)	Diária	1	4	R\$ 400,00	R\$ 1.600,00
	<b>Total do item</b>					<b>R\$ 142.400,00</b>

4 Serviços de Hospedagem (para 2330 participantes)						
Item	Serviços de Hospedagem	Unidade	Quantidade	Quantidade de Diárias	Preço Unitário	Preço Total
	Hotéis na categoria, no mínimo, 3 estrelas, situados o mais próximo do local do evento, com acomodações confortáveis e em condições de receber os participantes, de tal forma que todos se sintam bem acomodados e confortavelmente instalados. Os apartamentos deverão ter condições adequadas para receber cadeirantes e portadores de outras patologias, com acompanhantes, e banheiros adaptados, resguardando-se seu conforto e condições de uso. <b>Não serão aceitos apartamentos quádruplos (4 pessoas).</b> Os apartamentos duplos deverão ser montados com camas de solteiro, não serão permitidos improvisos (colchões no chão, cama de campanha ou qualquer outro tipo de mobiliário), como também não serão aceitos apartamentos localizados em áreas inadequadas, como subsolo. Deve-se resguardar o total conforto dos hóspedes, sob pena de cancelamento da reserva, sem aviso prévio.					
	Quantidade de apartamentos					
4.1	Apartamentos triplos – 760 (para 2280 participantes)	Diária	760	3	R\$ 743,00	R\$ 1.694.040,00
4.2	Apartamentos single – 50 (para 50 participantes – Conferencistas)	Diária	50	3	R\$ 560,00	R\$ 84.000,00
	<b>Total do item</b>					<b>R\$ 1.778.040,00</b>
5 Contratação de Recursos Humanos						
Item	Recursos Humanos	Unidade	Quantidade	Quantidade de Diárias	Preço Unitário	Preço Total
5.1	Coordenador Geral do evento	Diária 8hs	1	20	R\$ 400,00	R\$ 8.000,00
5.2	Coordenador de Logística	Diária 8hs	1	4	R\$ 250,00	R\$ 1.000,00
5.3	Coordenador de Plenária	Diária 8hs	1	4	R\$ 250,00	R\$ 1.000,00
5.4	Coordenador Geral de Transporte	Diária 8hs	1	4	R\$ 250,00	R\$ 1.000,00
5.5	Coordenador de Transporte (traslado de Delegações)	Diária 8hs	1	4	R\$ 250,00	R\$ 1.000,00
5.6	Digitadores para auditório principal	Diária 8hs	10	4	R\$ 265,00	R\$ 10.600,00
5.7	Digitadores para a relatoria	Diária 8hs	10	4	R\$ 265,00	R\$ 10.600,00
5.8	Auxiliares de serviços gerais - carregadores de materiais e equipamentos	Diária 8hs	6	4	R\$ 120,00	R\$ 2.880,00
5.9	Auxiliares para acompanhar portadores de necessidades especiais	Diária 8hs	5	4	R\$ 120,00	R\$ 2.400,00
6.10	Mestre de cerimônia	Diária 8hs	1	4	R\$ 2.000,00	R\$ 8.000,00
5.11	Oito duplas de Intérpretes com especialização em linguagem de sinais (LIBRAS). Considera-se unidade para cálculo - dupla	Diária 8hs	8	4	R\$ 2.500,00	R\$ 80.000,00
5.12	Operador de equipamento audiovisual para auditório	Diária 8hs	2	4	R\$ 178,00	R\$ 1.424,00
5.13	Operadores de equipamento audiovisual para GTs	Diária 8hs	6	4	R\$ 178,00	R\$ 4.272,00
5.14	Operador de fotocopiadora	Diária 8hs	4	4	R\$ 178,00	R\$ 2.848,00
5.15	Operador de som para auditório principal	Diária 8hs	2	4	R\$ 178,00	R\$ 1.424,00
5.16	Operadores de som para GTs	Diária 8hs	2	4	R\$ 178,00	R\$ 1.424,00
5.17	Recepcionistas portugueses	Diária 8hs	37	4	R\$ 200,00	R\$ 29.600,00
5.18	Recepcionistas bilíngue	Diária 8hs	2	4	R\$ 200,00	R\$ 1.600,00
5.19	Revisor de texto – referente a gravação	Diária 8hs	1	4	R\$ 320,00	R\$ 1.280,00
5.20	Seguranças diurnos	Diária 8hs	20	4	R\$ 210,00	R\$ 16.800,00

5.21	Seguranças noturnos	Diária 8hs	20	4	R\$ 230,00	R\$ 18.400,00
5.22	Brigadistas e Extintores de incêndio	Diária 8hs	12	4	R\$ 165,00	R\$ 7.920,00
5.23	Secretárias português para pré-secretaria/credenciamento	Diária 8hs	10	4	R\$ 170,00	R\$ 6.800,00
5.24	Fotógrafo para registro do evento (todos os ambientes)	Diária 8hs	2	4	R\$ 800,00	R\$ 6.400,00
5.25	Técnico de filmagem	Diária 8hs	2	4	R\$ 400,00	R\$ 3.200,00
5.26	Técnico de informática/TI	Diária 8hs	2	4	R\$ 400,00	R\$ 3.200,00
5.27	Garçons para atendimento plenária e salas	Diária 8hs	10	4	R\$ 150,00	R\$ 6.000,00
5.28	Moderadores/facilitadores para grupo de trabalho	Diária 8hs	25	4	R\$ 3.000,00	R\$ 300.000,00
5.29	Médico	Diária 8hs	1	4	R\$ 300,00	R\$ 1.200,00
5.30	Técnico em Enfermagem	Diária 8hs	2	4	R\$ 200,00	R\$ 1.600,00
<b>Total do item</b>						<b>R\$ 541.872,00</b>

### Material Gráfico e de Apoio

<b>6</b>	<b>Material Gráfico e de Apoio</b> Em todo o material gráfico e de apoio deverá ser inserida a logomarca do evento, de realizadores, patrocinadores e apoiadores, de acordo com a criação e arte final que será fornecida pela Secretaria Nacional de Juventude. A produção ou confecção dessas peças deverá ter qualidade e atender as especificações exigidas.					
Item	Material Gráfico e de Apoio	Unidade	Quantidade	Quantidade de Diárias	Preço Unitário	Preço Total
6.1	Mochilas com Logo do evento Capacidade para 25 litros, com bolsos laterais, com regulagem dorsal, sem barriqueiro e estabilizadores	unidade	2600	1	R\$ 65,00	R\$ 169.000,00
6.2	Canetas esferográficas, na cor azul, com Logo do evento com corpo em plástico transparente com logo do evento	unidade	2600	1	R\$ 4,00	R\$ 10.400,00
6.3	Camisetas com Logo do evento para participantes, 100% Algodão, fio 30.1 penteado, na cor branca, tamanho M – 1800 unidades e tamanho G – 800 unidades	unidade	2600	1	R\$ 32,00	R\$ 83.200,00
6.4	Camisetas para organização do evento e para a identificação dos membros da Secretaria Nacional de Juventude. Com Logo do evento, 100% Algodão, fio 30.1 penteado, na cor azul, tamanho M – 170 unidades e tamanho G – 80 unidades	unidade	250	1	R\$ 32,00	R\$ 8.000,00
6.5	Fundo de palco	unidade	1	1	R\$ 3.000,00	R\$ 3.000,00
6.6	Blocos de anotações personalizados com Logo do evento, formato 15 x 21cm, papel branco 75grm <sup>2</sup> ou similar	unidade	2600	1	R\$ 3,00	R\$ 7.800,00
6.7	Crachás em papel cartão branco com proteção plástica, formato 10 x 6cm	unidade	2600	1	R\$ 6,00	R\$ 15.600,00
6.8	Certificados de Participação em papel couché 180 branco, formato 21x30cm, quatro cores	unidade	2600	1	R\$ 12,00	R\$ 31.200,00
6.9	Jornal diário (nos dias do evento) – formato A3, em papel branco 75gr/m <sup>2</sup> , frente e verso, 4 cores	unidade	3000	3	R\$ 12,00	R\$ 108.000,00
6.10	Cartões de Identificação para portadores de necessidades especiais, formato 10 x 6cm	unidade	250	1	R\$ 5,20	R\$ 1.300,00

6.11	Manuais – formato 15x21 cm – 32 páginas (previsão), em papel branco 75gr/m <sup>2</sup> , frente e verso, 4 cores, capa em cartolina 180 plastificada;	unidade	3000	1	R\$ 25,00	R\$ 75.000,00
6.12	Banners formato 1,00 x 0,80 m	unidade	4	1	R\$ 300,00	R\$ 1.200,00
6.13	Banners formato 6,00 x 1,00 m	unidade	4	1	R\$ 400,00	R\$ 1.600,00
6.14	Faixas em lona vinílica – 6,00 x 0,80 m	unidade	20	1	R\$ 180,00	R\$ 3.600,00
6.15	Testeiras para estantes 1,00 X 0,70	M <sup>2</sup>	15	1	R\$ 530,00	R\$ 7.950,00
6.16	Box strus 15 x 6 m	Diária	1	4	R\$ 2.500,00	R\$ 10.000,00
6.17	Mastros e Bandeiras do Brasil, dos Estados e do DF	Diária	28	4	R\$ 150,00	R\$ 16.800,00
6.18	Totens 1,50 x 5,00 m	Unidade	2	4	R\$ 340,00	R\$ 2.720,00
6.19	10 painéis – 3 x 2 m – de fundo branco com estrutura para exposições diversas que terão origem durante a Conferência	unidade	10	1	R\$ 400,00	R\$ 4.000,00
6.20	Material de escritório para atender as salas e auditórios (itens - itens 1.1 a 1.14 do anexo I). 50 Canetas esferográficas azul, 50 caneta esferográfica vermelhas, 50 lápis pretos, 25 borrachas, 25 grampeadores , 10 caixas de clips 20 régua de 30 cm, 10 resmas de papel para impressora.	unidade	1	1	R\$ 1.200,00	R\$ 1.200,00
<b>Total do item</b>						<b>R\$ 561.570,00</b>
<b>Outros Serviços</b>						
7	<b>Outros Serviços não contemplados no item Serviços Especializados</b>					
Item	Material Gráfico e de Apoio	Unidade	Quantidade	Quantidade de Diárias	Preço Unitário	Preço Total
7.1	Gerador de energia elétrica com capacidade suficiente para cobertura de todos os espaços do evento.	Unidade	1	4	R\$ 3.500,00	R\$ 14.000,00
7.2	Instalações elétricas em todo o ambiente do evento, conforme item 3.1.9.	Diária	1	1	R\$ 2.300,00	R\$ 2.300,00
7.3	Serviço de café (para 2600 pessoas), conforme item 3.1.9	unidade/diária	10.000 doses	4	R\$ 5,60	R\$ 224.000,00
7.4	Serviço de água (para 2600 pessoas), conforme item 3.1.9	garrafão 20 litros	60	4	R\$ 80,00	R\$ 19.200,00
<b>Total do item</b>						<b>R\$ 259.500,00</b>
<b>VALOR TOTAL DA PROPOSTA</b>						<b>R\$ 4.085.782,00</b>

<b>Total Auditórios</b>	<b>R\$ 1.331.776,00</b>
<b>Total Salas</b>	<b>R\$ 1.229.660,00</b>
<b>Total demais itens</b>	<b>R\$ 4.085.782,00</b>
<b>Total Geral</b>	<b>R\$ 6.647.218,00</b>

**Valor total estimado para o evento: R\$ 6.647.218,00 (seis milhões, seiscentos e quarenta e sete mil e duzentos e dezoito reais)**

## APÊNDICE II

### PLANILHA DE CUSTOS EM BRANCO

ITEM 1
Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de organização de eventos visando a realização da <b>2ª Conferência Nacional de Políticas Públicas de Juventude</b> , conforme especificações constantes do <b>Termo de Referência</b> .

### Auditório Principal

Lotação: 2600 pessoas

Atividades: 9 a 12/12

1.1	Item	Valor unitário	Qtd	Unidade de medida	Diárias	Quant de Auditórios	Valor total
-----	------	----------------	-----	-------------------	---------	---------------------	-------------

#### Infraestrutura

	Plenária		1	diária	4	1	
--	----------	--	---	--------	---	---	--

<i>Mobiliário</i>	Cadeiras p/ plenária		2600	unidade	4	1	
	Cadeiras p/ palco		10	unidade	4	1	
	Mesa diretora		1	unidade	4	1	
	Púlpito		1	unidade	4	1	
	Mesa p/ computador		4	unidade	4	1	
	Carpete azul para o piso		4	unidade	4	1	
	Cadeira para digitador		4	unidade	4	1	

<i>Equipamentos</i>	Computador		4	unidade	4	1	
	Impressora		2	unidade	4	1	
	Ponteira laser		2	unidade	4	1	
	Flip - shart		1	unidade	4	1	

#### Total Auditório Principal

--	--	--	--	--	--	--	--

### Auditórios Eixos

Lotação: 6 auditórios 500 pessoas

Atividades: 9 a 12/12

1.2	Item	Valor unitário	Qtd por auditório	Unidade de medida	Diárias	Quant de Auditórios	Valor total
-----	------	----------------	-------------------	-------------------	---------	---------------------	-------------

#### Infraestrutura

	Plenária		1	diária	4	6	
--	----------	--	---	--------	---	---	--

<i>Mobiliário</i>	Cadeiras p/ plenária		500	unidade	4	6	
	Cadeiras p/ palco		10	unidade	4	6	
	Mesa redonda		1	unidade	4	6	
	Mesa diretora		1	unidade	4	6	
	Púlpito		1	unidade	4	6	
	Mesa p/ computador		1	unidade	4	6	
	Cadeira para digitador		1	unidade	4	6	

<i>Equipamentos</i>	Computador		1	unidade	4	6	
	Impressora		1	unidade	4	6	
	flip-chart		1	unidade	4	6	

**Total por Auditório Eixo**

## Auditórios GTs

Lotação: 50 auditórios para 50 pessoas

Atividades: 9 a 12/12

1.3	Item	Valor unitário	Qtd por auditório	Unidade de medida	Diárias	Quant de Auditórios	Valor total
-----	------	----------------	-------------------	-------------------	---------	---------------------	-------------

### Infraestrutura

	Plenária		1	diária	4	50	
--	----------	--	---	--------	---	----	--

<i>Mobiliário</i>	Cadeiras p/ plenária		50	unidade	4	50	
	Cadeiras p/ palco		5	unidade	4	50	
	Mesa diretora		1	unidade	4	50	
	Púlpito		1	unidade	4	50	
	Mesa p/ computador		2	unidade	4	50	
	Cadeira para digitador		2	unidade	4	50	

<i>Equipamentos</i>	Computador		2	unidade	4	50	
	flip-chart		1	unidade	4	50	
	Impressora		1	unidade	4	50	

**Total por Auditório GTs**

**Total dos Auditórios**

## Sala Relatoria

Lotação: 20 pessoas

Atividades: 9 a 12/12

1.4	Item	Valor unitário	Qtd por auditório	Unidade de medida	Diárias	Valor total
-----	------	----------------	-------------------	-------------------	---------	-------------

### Infraestrutura

<i>Mobiliário</i>	Sala		1	unidade	4	
	Mesa redonda		4	unidade	4	

	Mesa retangular		1	unidade	4	
	Mesa para computador		10	unidade	4	
	Cadeiras p/mesa redonda		16	unidade	4	
	Cadeiras p/ mesa retangular		10	unidade	4	
	Armário		2	unidade	4	
	Cadeiras para digitador		10	unidade	4	

<i>Equipamentos</i>	Computador		10	unidade	4	
	Impressora		2	unidade	4	
	Flip-shart		1	unidade	4	
	Quadro branco		1	unidade	4	

**Total da Sala de Relatoria**

**Sala da Comissão Organizadora Nacional, de Soluções e da SNJ**

Sala separada em 3 ambientes - item 3.1.1.4 doTR

Lotação: 50 pessoas

Atividades: 9 a 12/12

1.5	Item	Valor unitário	Qtd	Unidade de medida	Diárias	Valor total
-----	------	----------------	-----	-------------------	---------	-------------

**Infraestrutura**

<i>Instalações/ espaços</i>	Sala		1	unidade	4	
	Mesa retangular		3	unidade	4	
	Mesa para computador		7	unidade	4	
	Cadeiras p/ mesa retangular		50	unidade	4	
	Cadeiras para digitador		7	unidade	4	
	Mesa redonda		4	unidade	4	
	Módulo estofado		2	unidade	4	
	Cadeiras p/mesa redonda		16	unidade	4	

<i>Equipamentos</i>	Computador		7	unidade	4	
	Impressora		3	unidade	4	
	Flip-shart		2	unidade	4	
	Armário		3	unidade	4	
	Frigobar		1	unidade	4	
	TV 29"		1	unidade	4	
	Telefone/FAX		1	unidade	4	

**Total da Comissão Organizadora Nacional**

## Sala de VIP (Palestrantes, Autoridades, etc)

Lotação: 20 pessoas

Atividades: 9 a 12/12

1.6	Item	Valor unitário	Qtd por auditório	Unidade de medida	Diárias	Valor total
-----	------	----------------	-------------------	-------------------	---------	-------------

### Infraestrutura

<i>Instalações/ espaços</i>	Sala		1	unidade	4	
	Mesa redonda		2	unidade	4	
	Mesa para computador		2	unidade	4	
	Cadeiras p/ mesa redonda		10	unidade	4	
	Mesa de canto		2	unidade	4	
	Poltrona		6	unidade	4	
	Sofá		3	unidade	4	
	Frigobar		1	unidade	4	
Cadeiras para digitador		2	unidade	4		

<i>Equipamentos</i>	Computador		2	unidade	4	
	Impressora		1	unidade	4	
	TV 29"		1	unidade	4	
	Telefone/FAX		1	unidade	4	

### Total da Sala de Palestrantes

## Sala de Imprensa

Lotação: 30 pessoas

Atividades: 9 a 12/12

1.7	Item	Valor unitário	Qtd por auditório	Unidade de medida	Diárias	Valor total
-----	------	----------------	-------------------	-------------------	---------	-------------

### Infraestrutura

<i>Instalações/ espaços</i>	Sala		1	unidade	4	
	Mesa redonda		2	unidade	4	
	Mesa para computador		5	unidade	4	
	Cadeiras p/mesa redonda		20	unidade	4	
	Cadeiras para digitador		5	unidade	4	

<i>Equipamentos</i>	Computador		5	unidade	4	
	Impressora		2	unidade	4	
	TV 29'		1	unidade	4	
	Aparelho de Fax		1	unidade	4	
	Flip-shart		1	unidade	4	

	Armário		1	unidade	4	
--	---------	--	---	---------	---	--

<b>Total da Sala de Imprensa</b>						
----------------------------------	--	--	--	--	--	--

## Salão para Restaurante

Lotação: 2600 pessoas

Atividades: 9 a 12/12

1.8	Item	Valor unitário	Qtd	Unidade de medida	Diárias	Valor total
-----	------	----------------	-----	-------------------	---------	-------------

### Infraestrutura

<i>Instalações/ espaços</i>	Salão		1	unidade	4	
-----------------------------	-------	--	---	---------	---	--

<i>Serviço</i>	Almoço		2600	unidade	3	
	Jantar		2600	unidade	3	

<b>Total do Salão para Restaurante</b>						
--	--	--	--	--	--	--

## Posto Médico

Lotação: 3 pessoas

Atividades: 9 a 12/12

1.9	Item	Valor unitário	Qtd	Unidade de medida	Diárias	Valor total
-----	------	----------------	-----	-------------------	---------	-------------

### Infraestrutura

<i>Instalações/ espaços</i>	Sala		1	unidade	4	
	Mesa funcional		3	unidade	4	
	Mesa tipo pranchão		3	unidade	4	
	Maca fixa		4	unidade	4	
	Maca móvel		1	unidade	4	
	Módulo estofado		4	unidade	4	
	Cadeira para acompanhante		4	unidade	4	
	Gabinete com porta de vidro		1	unidade	4	
	Cadeira giratória		3	unidade	4	
	Cadeira para espera		4	unidade	4	
	Cadeiras para atendimento		3	unidade	4	
	Cadeira de rodas		2	unidade	4	

<i>Equipamentos</i>	Kit de Medicamentos		1	unidade	4	
	Armário		1	unidade	4	
	Telefone		1	unidade	4	
	Biombo		4	unidade	4	

	UTI Móvel		1	unidade	4	
--	-----------	--	---	---------	---	--

Total do Posto Médico						
-----------------------	--	--	--	--	--	--

## Central de Cópias

Lotação: 4 pessoas  
Atividades: 9 a 12/12

1.10	Item	Valor unitário	Qtd por auditório	Unidade de medida	Diárias	Valor total
------	------	----------------	-------------------	-------------------	---------	-------------

### Infraestrutura

<i>Instalações/ espaços</i>	Sala		1	unidade	4	
	Balcão		1	unidade	4	
	Mesa retangular		1	unidade	4	
	Bancos		4	unidade	4	

<u>Total da Central de Cópias</u>						
-----------------------------------	--	--	--	--	--	--

## Depósito de Materiais

Lotação: 1 pessoa  
Atividades: 9 a 12/12

1.11	Item	Valor unitário	Qtd por auditório	Unidade de medida	Diárias	Valor total
------	------	----------------	-------------------	-------------------	---------	-------------

### Infraestrutura

<i>Instalações/ espaços</i>	Sala	R\$ 4.000,00	1	unidade	4	
---------------------------------	------	--------------	---	---------	---	--

<i>Equipamentos</i>	Carrinho para transporte		2	unidade	4	
	Armário		6	unidade	4	

<u>Total do Depósito de Materiais</u>						
---------------------------------------	--	--	--	--	--	--

## Secretaria do Evento - Credenciamento e Informações

Lotação: 15 pessoas  
Atividades: 9 a 12/12

1.13	Item	Valor unitário	Qtd por auditório	Unidade de medida	Diárias	Valor total
------	------	----------------	-------------------	-------------------	---------	-------------

### Infraestrutura

<i>Instalações/ espaços</i>	Balcão em "L" no hall de entrada		1	unidade	4	
	Balcão no hall de entrada		1	unidade	4	
	Bancos		15	unidade	4	
	Mesa funcional		3	unidade	4	
	Cadeiras para mesa funcional		3	unidade	4	

<i>Equipamentos</i>	Computador		15	unidade	4	
	Impressora		10	unidade	4	
	Aparelho de Fax		1	unidade	4	

**Total da Secretaria do Evento -  
Credenciamento e Informações**

## Cyber Space

Lotação: 30 pessoas

Atividades: 9 a 12/12

1.14	Item	Valor unitário	Qtd por auditório	Unidade de medida	Diárias	Valor total
------	------	----------------	-------------------	-------------------	---------	-------------

**Infraestrutura**

<i>Instalações/ espaços</i>	Espaço		1	unidade	4	
	Bancada		1	unidade	4	
	Cadeiras para digitador		30	unidade	4	

<i>Equipamentos</i>	Computador		30	unidade	4	
---------------------	------------	--	----	---------	---	--

**Total Cyber Space**

## Área de Exposições, Estandes da SNJ, Estande do Conselho Nacional de Juventude, Estande do Projovem

Lotação:

Atividades: 9 a 12/12

1.15	Item	Valor unitário	Qtd por auditório	Unidade de medida	Diárias	Valor total
------	------	----------------	-------------------	-------------------	---------	-------------

**Infraestrutura**

<i>Instalações/ espaços</i>	Área de Exposições					
	Estande básico padrão		1	unidade	4	
	Estande da SNJ					
	Estande		1	unidade	4	
	Estande do Conselho Nacional de Juventude					
	Estande básico padrão		1	unidade	4	
	Estande do Projovem					

	Estande básico padrão		1	unidade	4	
--	-----------------------	--	---	---------	---	--

**Total das Área de Exposições, Estande da SNJ, Estande do Conselho Nacional de Juventude, Estande do Projovem**

**Total das salas**

## 2ª Conferência - Secretaria Nacional de Juventude

2 Serviços Especializados						
Item	Serviços Especializados	Unidade	Quantidade	Quantidade de Diárias	Preço Unitário	Preço Total
2.1	Serviço de gravação e transcrição, conforme item 3.1.8.3.	hora	8hs	4		
2.2	Serviço de Limpeza, conforme item 3.1.9.	Diária	30	4		
2.3	Serviço de decoração, conforme item 3.1.8.5.	Diária	1	1		
2.4	Serviço de sinalização, conforme item 3.1.8.6.	Diária	1	1		
2.5	Serviço de filmagem, gravação e transmissão, conforme item 3.1.8.4.	Diária	1	4		
2.6	Climatização de todo o ambiente do evento, conforme item 3.1.8.8.	Diária	1	4		
2.7	Iluminação de todo o ambiente do evento, conforme item 3.1.8.9.	Diária	1	4		
2.8	Internet WI FI em todo o ambiente do evento, conforme item 3.1.8.10.	Diária	1	4		
2.9	Serviço de projeção de imagens, conforme item 3.1.8.7.	Diária	1	4		
2.10	Sonorização para todos os ambientes, conforme item 3.1.8.1	Diária	1	4		
	<b>Total do item</b>					
3 Serviços de Transporte (para 2600 pessoas)						
Item	Serviços de Transporte	Unidade	Quantidade	Quantidade de Diárias	Preço Unitário	Preço Total
3.1	Ônibus, tipo executivo, com 45 (quarenta e cinco) lugares, entre os dias 9 e 12 de dezembro, à disposição, franquia livre, para translado Aeroporto > Hotel > Aeroporto e Rodoviária > Hotel > Rodoviária; Hotel > Local do evento > Hotel – Quant. 20 (vinte)	Diária	20	4		

3.2	Vans, sendo <b>18 (dezoito)</b> de comuns, <b>2 (dois)</b> veículos adaptados para portadores de necessidades especiais pessoas de apoio contratadas pela empresa, e o restante para transporte de passageiros, entre os dias <b>9 e 12 de dezembro</b> , com ar condicionado, para traslado Aeroporto > Hotel > Aeroporto e Rodoviária > Hotel > Rodoviária; Hotel > Local do evento > Hotel – Quantidade total 20 (vinte).	Diária	20	4		
3.3	Veículo carro de passeio com motorista, Km livre, à disposição da comissão organizadora, de 9 a 12 de dezembro de 2011. Quant. 1 (um)	Diária	1	4		
<b>Total do item</b>						
<b>4 Serviços de Hospedagem (para 2330 participantes)</b>						
Item	Serviços de Hospedagem	Unidade	Quantidade	Quantidade de Diárias	Preço Unitário	Preço Total
	Hotéis na categoria, no mínimo, 3 estrelas, situados o mais próximo do local do evento, com acomodações confortáveis e em condições de receber os participantes, de tal forma que todos se sintam bem acomodados e confortavelmente instalados. Os apartamentos deverão ter condições adequadas para receber cadeirantes e portadores de outras patologias, com acompanhantes, e banheiros adaptados, resguardando-se seu conforto e condições de uso. <b>Não serão aceitos apartamentos quádruplos (4 pessoas)</b> . Os apartamentos duplos deverão ser montados com camas de solteiro, não serão permitidos improvisos (colchões no chão, cama de campanha ou qualquer outro tipo de mobiliário), como também não serão aceitos apartamentos localizados em áreas inadequadas, como subsolo. Deve-se resguardar o total conforto dos hóspedes, sob pena de cancelamento da reserva, sem aviso prévio.					
	Quantidade de apartamentos					
4.1	Apartamentos triplos – 760 (para 2280 participantes)	Diária	760	3		
4.2	Apartamentos single – 50 (para 50 participantes – Conferencistas)	Diária	50	3		
<b>Total do item</b>						
<b>5 Contratação de Recursos Humanos</b>						
Item	Recursos Humanos	Unidade	Quantidade	Quantidade de Diárias	Preço Unitário	Preço Total
5.1	Coordenador Geral do evento	Diária 8hs	1	20		
5.2	Coordenador de Logística	Diária 8hs	1	4		
5.3	Coordenador de Plenária	Diária 8hs	1	4		
5.4	Coordenador Geral de Transporte	Diária 8hs	1	4		
5.5	Coordenador de Transporte (traslado de Delegações)	Diária 8hs	1	4		
5.6	Digitadores para auditório principal	Diária 8hs	10	4		
5.7	Digitadores para a relatoria	Diária 8hs	10	4		
5.8	Auxiliares de serviços gerais - carregadores de materiais e equipamentos	Diária 8hs	6	4		
5.9	Auxiliares para acompanhar portadores de necessidades especiais	Diária 8hs	5	4		
5.10	Mestre de cerimônia	Diária 8hs	1	4		

5.11	Oito duplas de Intérpretes com especialização em linguagem de sinais (LIBRAS). Considera-se unidade para cálculo - dupla	Diária 8hs	8	4		
5.12	Operador de equipamento audiovisual para auditório	Diária 8hs	2	4		
5.13	Operadores de equipamento audiovisual para GTs	Diária 8hs	6	4		
5.14	Operador de fotocopiadora	Diária 8hs	4	4		
5.15	Operador de som para auditório principal	Diária 8hs	2	4		
5.16	Operadores de som para GTs	Diária 8hs	2	4		
5.17	Recepcionistas português	Diária 8hs	37	4		
5.18	Recepcionistas bilíngue	Diária 8hs	2	4		
5.19	Revisor de texto – referente a degravação	Diária 8hs	1	4		
5.20	Seguranças diurnos	Diária 8hs	20	4		
5.21	Seguranças noturnos	Diária 8hs	20	4		
5.22	Brigadistas e Extintores de incêndio	Diária 8hs	12	4		
5.23	Secretárias português para pré-secretaria/credenciamento	Diária 8hs	10	4		
5.24	Fotógrafo para registro do evento (todos os ambientes)	Diária 8hs	2	4		
5.25	Técnico de filmagem	Diária 8hs	2	4		
5.26	Técnico de informática/TI	Diária 8hs	2	4		
5.27	Garçons para atendimento plenária e salas	Diária 8hs	10	4		
5.28	Moderadores/facilitadores para grupo de trabalho	Diária 8hs	25	4		
5.29	Médico	Diária 8hs	1	4		
5.30	Técnico em Enfermagem	Diária 8hs	2	4		
<b>Total do item</b>						

### Material Gráfico e de Apoio

6	<b>Material Gráfico e de Apoio</b> Em todo o material gráfico e de apoio deverá ser inserida a logomarca do evento, de realizadores, patrocinadores e apoiadores, de acordo com a criação e arte final que será fornecida pela Secretaria Nacional de Juventude. A produção ou confecção dessas peças deverá ter qualidade e atender as especificações exigidas.					
Item	Material Gráfico e de Apoio	Unidade	Quantidade	Quantidade de Diárias	Preço Unitário	Preço Total
6.1	Mochilas com Logo do evento Capacidade para 25 litros, com bolsos laterais, com regulagem dorsal, sem barriqueiro e estabilizadores	unidade	2600	1		
6.2	Canetas esféricas, na cor azul, com Logo do evento com corpo em plástico transparente com logo do evento	unidade	2600	1		
6.3	Camisetas com Logo do evento para participantes, 100% Algodão, fio 30.1 penteado, na cor branca, tamanho M – 1800 unidades e tamanho G – 800 unidades	unidade	2600	1		

6.4	Camisetas para organização do evento e para a identificação dos membros da Secretaria Nacional de Juventude. Com Logo do evento, 100% Algodão, fio 30.1 penteado, na cor azul, tamanho M – 170 unidades e tamanho G – 80 unidades	unidade	250	1		
6.5	Fundo de palco	unidade	1	1		
6.6	Blocos de anotações personalizados com Logo do evento, formato 15 x 21cm, papel branco 75gr/m <sup>2</sup> ou similar	unidade	2600	1		
6.7	Crachás em papel cartão branco com proteção plástica, formato 10 x 6cm	unidade	2600	1		
6.8	Certificados de Participação em papel couché 180 branco, formato 21x30cm, quatro cores	unidade	2600	1		
6.9	Jornal diário (nos dias do evento) – formato A3, em papel branco 75gr/m <sup>2</sup> , frente e verso, 4 cores	unidade	3000	3		
6.10	Cartões de Identificação para portadores de necessidades especiais, formato 10 x 6cm	unidade	250	1		
6.11	Manuais – formato 15x21 cm – 32 páginas (previsão), em papel branco 75gr/m <sup>2</sup> , frente e verso, 4 cores, capa em cartolina 180 plastificada;	unidade	3000	1		
6.12	Banners formato 1,00 x 0,80 m	unidade	4	1		
6.13	Banners formato 6,00 x 1,00 m	unidade	4	1		
6.14	Faixas em lona vinílica – 6,00 x 0,80 m	unidade	20	1		
6.15	Testeiras para estantes 1,00 X 0,70	M <sup>2</sup>	15	1		
6.16	Box strus 15 x 6 m	Diária	1	4		
6.17	Mastros e Bandeiras do Brasil, dos Estados e do DF	Diária	28	4		
6.18	Totens 1,50 x 5,00 m	Unidade	2	4		
6.19	10 painéis – 3 x 2 m – de fundo branco com estrutura para exposições diversas que terão origem durante a Conferência	unidade	10	1		
6.20	Material de escritório para atender as salas e auditórios (itens - itens 1.1 a 1.14 do anexo I). 50 Canetas esferográficas azul, 50 caneta esferográfica vermelhas, 50 lápis pretos, 25 borrachas, 25 grampeadores , 10 caixas de clips 20 régua de 30 cm, 10 resmas de papel para impressora.	unidade	1	1		
<b>Total do item</b>						
<b>Outros Serviços</b>						
7	<b>Outros Serviços não contemplados no item Serviços Especializados</b>					
Item	Material Gráfico e de Apoio	Unidade	Quantidade	Quantidade de Diárias	Preço Unitário	Preço Total
7.1	Gerador de energia elétrica com capacidade suficiente para cobertura de todos os espaços do evento.	Unidade	1	4		

7.2	Instalações elétricas em todo o ambiente do evento, conforme item 3.1.9.	Diária	1	1		
7.3	Serviço de café (para 2600 pessoas), conforme item 3.1.9	unidade/diária	10.000 doses	4		
7.4	Serviço de água (para 2600 pessoas), conforme item 3.1.9	garrafão 20 litros	60	4		
	<b>Total do item</b>					
<b>VALOR TOTAL DA PROPOSTA</b>						

<b>Total Auditórios</b>				
<b>Total Salas</b>				
<b>Total demais itens</b>				
<b>Total Geral</b>				

Valor total estimado para o evento: R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_).

**ANEXO II**

**PREGÃO, NA FORMA ELETRÔNICA, Nº 002/2011-SNJ**

**PROCESSO Nº 00019.000427/2011-70**

**PLANILHA DE PROPOSTA DE PREÇOS  
(Proposta Comercial)**

**Referência: Pregão nº 001/2011-SNJ**

**Data de Abertura: \_\_\_\_/\_\_\_\_/2011**

**ITEM ÚNICO**

<b>ESPECIFICAÇÃO</b>	<b>UNID</b>	<b>QDE.</b>	<b>VALOR UNIT. R\$</b>	<b>TOTAL R\$</b>
Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de organização de eventos visando a realização da <b>2ª Conferência Nacional de Políticas Públicas de Juventude</b> , conforme especificações constantes do <b>Termo de Referência</b> .	SERVIÇO	01		(*)

(\*) Valor total geral a ser cadastrado no sistema Comprasnet.

**ATENÇÃO:** A planilha de custos constante do Apêndice II deve ser preenchida e encaminhada juntamente com a proposta comercial após a fase de lances e convocação pela pregoeira.

**1. Observações:**

**a)** Prazo de validade da proposta de 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação.

**2. Declaração:**

**a)** declaração expressa de estar incluído 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.

**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 assinar o contrato:**

Nome completo:

CPF:

RG:

CARGO:

NACIONALIDADE:

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2011.

\_\_\_\_\_  
**(Nome completo do declarante)**

\_\_\_\_\_  
**(Nº da CI do declarante)**

\_\_\_\_\_  
**(Assinatura do declarante)**

### ANEXO III

**PREGÃO, NA FORMA ELETRÔNICA, Nº 002/2011-SNJ**

**PROCESSO Nº 00019.000427/2011-70**

#### MINUTA DE CONTRATO

**CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO PARA ORGANIZAÇÃO DE EVENTO QUE, ENTRE SI, FAZEM A UNIÃO, POR INTERMÉDIO DA SECRETARIA NACIONAL DE JUVENTUDE DA PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA, E A EMPRESA**  
.....

**PROCESSO Nº 00019.000427/2011-70**

**CONTRATO Nº /2011**

A **UNIÃO**, por intermédio da Secretaria Nacional de Juventude da Presidência da República, CNPJ nº 07.490.910/0001-49, neste ato representada pelo Secretário Nacional de Juventude da Secretaria-Geral da Presidência da República, Senhor **LUIZ ROBERTO DE SOUZA CURY**, brasileiro, residente e domiciliado nesta cidade, CPF nº 444.128.516-72, de acordo com a competência prevista na Portaria nº 55, de 1º/08/2005, publicada no Diário Oficial da União do dia 02/08/2005, doravante designada simplesmente **CONTRATANTE**, e a empresa ....., CNPJ nº ....., com sede no ....., CEP: ....., telefone nº (....) ..... / fax nº (....) ....., neste ato representada pelo Senhor ....., portador da Carteira de Identidade nº ..... - SSP/....., e do CPF nº ....., doravante designada simplesmente **CONTRATADA**, têm, entre si, acordado os termos deste Contrato, objeto do Pregão nº 02/2011-SNJ, consoante consta do Processo nº 00019.000427/2011-70, sujeitando-se as partes integralmente à Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, a Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, aos Decretos nºs 5.450, de 31 de maio de 2005, e 6.204, de 5 de setembro de 2007, à IN SLTI/MP nº 02, de 11 de outubro de 2010, e, subsidiariamente, a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e suas alterações, mediante as cláusulas e condições seguintes:

#### CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

O presente Contrato tem por objeto prestação de serviço para organização de eventos visando à realização da 2ª Conferência Nacional de Políticas Públicas de Juventude, consoante especificações constantes neste contrato.

**Subcláusula Única** – Vinculam-se ao presente Contrato o Edital do Pregão nº 002/2011 e seus anexos, bem como a proposta da **CONTRATADA**, os quais constituem parte integrante deste instrumento, independentemente de sua transcrição.

#### CLÁUSULA SEGUNDA - DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

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

1) Cumprir todas as exigências constantes do edital e seus anexos;

- 2) Responsabilizar-se, em relação aos seus profissionais, por todas as despesas decorrentes da execução dos serviços objeto do contrato, tais como salários, seguros de acidentes, taxas, impostos e contribuições, indenizações, auxílio-refeição, auxílio-transporte, uniforme completo e outras despesas que porventura venham a ser criadas e exigidas pelo Governo;
- 3) Instruir os seus profissionais, quanto à prevenção de acidentes e incêndios, assumindo, também, a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes do trabalho, quando forem vítimas os seus empregados na execução dos serviços contratados ou em conexão com eles, independentemente do local do evento;
- 4) Manter sigilo sobre todo e qualquer assunto do interesse da **CONTRATANTE** ou de terceiros de que tomar conhecimento em razão da contratação devendo orientar seus empregados nesse sentido, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, conforme o caso;
- 5) Auxiliar a Comissão Organizadora Nacional no planejamento de ocupação do local contratado para montagem do evento;
- 6) Adotar medidas para a prestação dos serviços solicitados, observando todas as condições e especificações aprovadas pela **CONTRATANTE**;
- 7) Fornecer, sempre que solicitado pela Comissão Organizadora Nacional, relatório de situação das atividades de organização dos eventos em curso;
- 8) Providenciar a imediata troca de qualquer material ou equipamento julgado inadequado ou que não atenda às necessidades da **CONTRATANTE** durante a realização dos eventos;
- 9) Responder e responsabilizar-se por quaisquer danos causados direta ou indiretamente a bens de propriedade da **CONTRATANTE** ou de terceiros, quando estes tenham sido ocasionados por seus empregados/profissionais por ocasião dos serviços contratados;
- 10) Manter os seus empregados devidamente identificados por crachá quando em trabalho, devendo substituí-los, imediatamente, caso sejam considerados inconvenientes à boa ordem e às normas disciplinares da **CONTRATANTE**;
- 11) Repor imediatamente os profissionais a serviço do evento, no caso de ausência ou dispensa;
- 12) Arcar com as despesas decorrentes de qualquer infração praticada por seus empregados, desde que relacionadas à prestação dos serviços contratados;
- 13) Comunicar ao gestor do Contrato, por escrito, qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar os esclarecimentos solicitados;
- 14) Manter, durante toda a vigência deste Contrato, as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação;
- 15) Zelar pela perfeita execução dos serviços, sanando as falhas eventuais, imediatamente após sua verificação, e garantir a pontualidade na execução de todo o serviço;
- 16) Orientar os seus empregados quanto à conduta na prestação dos serviços, observando as normas e regulamentos internos da **CONTRATANTE**, porém, sem qualquer vínculo empregatício com o órgão;
- 17) Comunicar ao gestor do Contrato, por escrito, quando verificar condições inadequadas ou a iminência de fatos que possam prejudicar a perfeita prestação do serviço;

- 18) Comunicar, por escrito, eventual atraso ou paralisação dos serviços, apresentando razões justificadoras, que serão objeto de apreciação pela **CONTRATANTE**;
- 19) Manter limpo o local em que foram realizados os serviços de instalação de qualquer dos itens contratados;
- 20) Responsabilizar-se por todo o tipo de transporte de material, ferramentas, funcionários e equipamentos para o local do evento;
- 21) Cumprir, impreterivelmente, todos os prazos e condições exigidos e observar as datas, horários e local de realização de cada serviço constante no programa oficial do evento aprovado pela Comissão Organizadora Nacional;
- 22) Responsabilizar-se pela equipe de funcionários, bem como pelo material necessário para a realização dos serviços;
- 23) Responsabilizar-se pelos custos de montagem e desmontagem de equipamentos, por ocasião de mudança de local de realização dos eventos;
- 24) Acatar a fiscalização da **CONTRATANTE** levada a efeito por pessoa devidamente credenciada para tal fim, e cuja solicitação atender-se-á imediatamente, comunicando-o de quaisquer irregularidades detectadas durante a execução dos serviços;
- 25) Caberá à **CONTRATADA** manter serviço de limpeza na localidade onde acontecerá o evento, sem ônus para a **CONTRATANTE**;
- 26) Apresentar cronograma geral de atividades do evento, até 10 dias antes do evento, que deverá ser aprovado pela Comissão Organizadora Nacional (Portaria SG/PR nº 27 de 22 de fevereiro de 2011);
- 27) Assessorar a Comissão Organizadora Nacional em suas solicitações;
- 28) Participar das reuniões sobre o evento quando convocada;
- 29) Estruturar junto com a Comissão Organizadora Nacional, 20 dias antes do início do evento, um Escritório Central, no espaço físico a ser cedido pela Secretaria Nacional de Juventude, disponibilizando pessoal e equipamentos para funcionamento como Secretaria Prévia e acompanhamento das atividades das Conferências Estaduais;
- 30) Fazer o levantamento e dimensionamento das necessidades gerais para os serviços de: alimentação, hospedagem e transporte para os participantes, materiais gráficos, recursos audiovisuais, sonorização, linguagem de sinais, limpeza, segurança, sinalização, transporte, decoração, serviço médico, alimentação para os participantes, água, café, pessoal eventual, programação cultural e social e outros que se fizerem necessários para o bom funcionamento do evento, conforme especificações constantes deste Contrato;
- 31) Providenciar a execução dos serviços de: alimentação, hospedagem e transporte para os participantes, materiais gráficos, recursos audiovisuais, sonorização, linguagem de sinais, limpeza, segurança, sinalização, transporte, decoração, serviço médico, registro de todo o evento, água, café, pessoal eventual, programação cultural e social e outros que se fizerem necessários para o bom funcionamento do evento, conforme especificações constantes deste Contrato;
- 32) Providenciar que as instalações físicas (elétrica, acesso à internet, sonora, hidráulica, banheiros, iluminação, climatização do ambiente e ventilação do local do evento estejam adequadas e atendam as normas técnicas e legais, notadamente quanto à segurança da

edificação e de acessibilidade para portadores de deficiência, por exemplo, colocação de rampas, banheiros adaptados etc.;

33) Providenciar a montagem dos equipamentos de sonorização, iluminação, sistema de avisos, gravação, linguagem de sinais, ambientes, salas e outros;

34) Providenciar a produção e impressão das peças a que se refere o item 3.1.6 do Termo de Referência Anexo ao Edital do Pregão nº 2/2011 materiais individuais dos participantes, conforme modelo definido pela Comissão Organizadora Nacional;

35) Executar as estratégias de divulgação e envio dos materiais promocionais do evento definidas pela Comissão Organizadora Nacional;

36) Estabelecer as funções das suas coordenações e interfaces durante a fase de realização do evento;

37) Responsabilizar-se diariamente pela organização, limpeza, higiene, segurança e manutenção de todas as instalações do local do evento;

38) Elaborar o cronograma e check list de montagens e desmontagens dos espaços;

39) Providenciar as correções e adaptações necessárias ao bom funcionamento do evento solicitadas pela Comissão Organizadora Nacional;

40) Abastecer e atualizar, permanentemente, o mailing dos participantes do evento a partir da entrega das listagens pela Comissão Organizadora Nacional;

41) Produzir e expedir todas as correspondências, circulares, convites e ofícios aos participantes, conforme solicitação da Comissão Organizadora Nacional;

42) Fornecer informações e atender com presteza e flexibilidade os interessados em participar do evento e das atividades paralelas;

43) Fazer o levantamento das necessidades gerais para a elaboração do sistema informatizado pela **CONTRATANTE** de controle das inscrições e de credenciamento do evento, para controle de acesso dos seus respectivos participantes;

44) Emitir etiquetas, certificados, relatórios financeiros e outros de interesse da Comissão Organizadora Nacional;

45) Promover o controle de confirmação dos palestrantes e convidados, através de formulário próprio, cabendo também as informações logísticas pertinentes;

46) Receber os Resumos dos Palestrantes da Conferência, conforme determina o Regimento da Conferência e as autorizações de publicação;

47) Arquivar e controlar todas as correspondências enviadas e recebidas e ao fim do evento, repassar à Comissão;

48) Solicitar o apoio dos serviços de utilidade pública perante os órgãos competentes (bombeiros, ambulâncias e outros) para o período do evento;

49) Providenciar licenças e alvarás necessários para a realização do evento;

50) Preparar os materiais instrucionais dos participantes e montar as pastas (kit completo) do evento, nos dias que antecedem o início do credenciamento;

- 51) 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 anterior ao início do evento;
- 52) Preparar a ambientação, decoração e sinalização de todos os locais e ambientes do evento (atentar para logomarcas em faixas e placas de sinalização do evento);
- 53) Responsabilizar-se e supervisionar a perfeita execução dos serviços dos fornecedores contratados;
- 54) Responsabilizar-se por todos os encargos trabalhistas, securitários e previdenciários decorrentes da contratação;
- 55) Equipar com mobiliário, material e acessório (flores, listagem de telefones, lista telefônica, água, café e copos descartáveis) todos os espaços físicos e ambientes do evento;
- 56) Instalar os bebedouros nos locais previamente planejados, especificados neste Contrato;
- 57) Instalar no local do evento um posto médico com medicamentos e equipamentos necessários ao atendimento de emergência/primeiros-socorros;
- 58) Instalar no local do evento refeitório com capacidade para atender 2600 pessoas (almoço e jantar), em dois turnos, conforme layout a ser apresentado em até 5 dias antes do evento para aprovação da Comissão Organizadora Nacional;
- 59) Montar o esquema geral de funcionamento permanente da Secretaria para atendimento aos participantes, no dia que antecede o início do evento;
- 60) Responsabilizar-se pelos serviços de credenciamento como entrega de material, do vale refeição, dos certificados e fornecimento de informações;
- 61) Emitir listagem completa de inscritos para entrega e controle dos materiais instrucionais;
- 62) Fiscalizar as presenças e os horários de todos os profissionais que estarão trabalhando na organização do evento;
- 63) Responsabilizar-se, exclusivamente, pelo controle e guarda de todo o material de expediente e equipamentos;
- 64) Fazer o controle dos originais de formulários e textos, com preparação de relatório comprobatório que demonstre a quantidade exata de cópias extraídas durante o evento, bem como da reprodução de materiais solicitados pela Comissão Organizadora Nacional e entrega de cópias;
- 65) Verificar, diariamente, antes do início dos trabalhos, as instalações quanto à limpeza, iluminação, sonorização, gravação, equipamentos audiovisuais, tradução simultânea, linguagem de sinais, segurança, decoração, acessos, sinalização, atendimento à mesa, receptivo etc.;
- 66) Zelar pela aparência e comportamento do seu pessoal de apoio;
- 67) Garantir que a estrutura física esteja de acordo com a programação do evento;

- 68) Programar, coordenar e providenciar o traslado dos participantes e convidados – aeroporto/local do evento – aeroporto;
- 69) Coordenar o receptivo do aeroporto, dispondo de: placa indicativa sobre o evento, lista de telefones úteis e da cidade, informações gerais do evento ou manual do participante, listagem de palestrantes e convidados, outras opções de hotelaria, mapa da cidade, planilha de Lvoos aguardados;
- 70) Recepcionar e encaminhar ao “transfer” os participantes do evento;
- 71) Proporcionar o atendimento personalizado aos palestrantes e convidados portadores de necessidades especiais a fim de atender suas necessidades específicas;
- 72) Confirmar previamente com os palestrantes data e horário no hotel e levá-los com antecedência ao evento;
- 73) Comunicar-se com a Comissão Organizadora Nacional na eventualidade da não chegada de palestrantes ou convidados ou ainda por qualquer outro problema imprevisto;
- 74) Repassar para a Comissão Organizadora Nacional o controle de arquivo e de encadernação de toda correspondência enviada e recebida no transcorrer do evento;
- 75) Fazer cópias em meio magnético, original, de alta resolução e qualidade, das apresentações de todos os palestrantes e dos documentos oficiais do evento e entregá-los à Comissão Organizadora Nacional no final do último dia do evento;
- 76) Dispor de uma equipe permanente especializada em atendimento de pessoas com necessidades especiais para atender e dar apoio aos participantes que delas precisem;
- 77) Apoiar a Comissão Organizadora Nacional quanto às providências para a cerimônia de abertura do evento;
- 78) Regularizar todas as pendências que possam surgir sobre instalações, materiais, pessoais ou equipamentos utilizados;
- 79) Entregar, ao fim do evento em até 2 (dois) dias, à Comissão Organizadora Nacional um relatório descritivo e conclusivo do evento, assim como devolver todos os materiais não utilizados;
- 80) Promover reunião, até 15 (quinze) dias antes do evento, com todas as pessoas que nele trabalharão, para receberem capacitação de 16 horas de duração, a ser oferecida pela Secretaria Nacional de Juventude.

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

- 1) Coordenar, supervisionar e promover a realização da 2ª Conferência Nacional de Políticas Públicas de Juventude;
- 2) Aprovar o texto-base e as perguntas problematizadoras da 2ª Conferência Nacional de Políticas Públicas de Juventude;
- 3) Aprovar as propostas de metodologia e sistematização do processo de discussão das etapas da 2ª Conferência Nacional de Políticas Públicas de Juventude;
- 4) Orientar o trabalho das Comissões Organizadoras Estaduais e do Distrito Federal;

- 5) Mobilizar a sociedade civil e o poder público, no âmbito de sua atuação no Estado ou no município, para organizarem e participarem das conferências;
- 6) Acompanhar o processo de sistematização dos relatórios da etapa Nacional;
- 7) Acompanhar a viabilização de infraestrutura necessária à realização da etapa nacional;
- 8) Aprovar a metodologia e programação da etapa Nacional;
- 9) Produzir a avaliação da 2ª Conferência Nacional de Políticas Públicas de Juventude;
- 10) Providenciar a publicação do relatório final da 2ª Conferência Nacional de Políticas Públicas de Juventude;
- 11) Deliberar sobre todas as questões referentes à 2ª Conferência Nacional de Políticas Públicas de Juventude que não estejam previstas no regimento interno;
- 12) Prestar as informações e os esclarecimentos pertinentes aos eventos, que venham a ser solicitados pelo preposto da **CONTRATADA**;
- 13) Permitir, durante a vigência do Contrato, o acesso dos representantes ou prepostos da **CONTRATADA** ao local de prestação dos serviços, desde que devidamente identificados;
- 14) Verificar a preparação dos ambientes e a disponibilização dos equipamentos antes do início dos eventos;
- 15) Solicitar a substituição ou correção dos serviços ou equipamentos que não tenham sido considerados adequados;
- 16) Assegurar-se da boa prestação e do bom desempenho dos serviços;
- 17) Promover o acompanhamento e a fiscalização da contratação, sob os aspectos quantitativo e qualitativo, anotando em registro próprio as falhas detectadas, comunicando as ocorrências de quaisquer fatos que exijam medidas corretivas por parte da **CONTRATADA**;
- 18) Providenciar a autorização para o uso de locais que não sejam de responsabilidade da **CONTRATADA**;
- 19) Designar gestor para acompanhamento e fiscalização deste Contrato;
- 20) Atestar a execução do objeto por meio de gestor especificamente designado.
- 21) Autorizar os pagamentos nas condições e preços pactuados.**

### **CLÁUSULA TERCEIRA - 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 a **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 à execução do objeto contratado.

## CLÁUSULA QUARTA - DO PREÇO E 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, no mês subsequente ao da prestação dos serviços, até o 15º (décimo quinta) dia, contado da data final do período de adimplemento, mediante apresentação de todos os comprovantes de gastos, de Nota Fiscal em que apareçam discriminados todos os serviços e equipamentos ou materiais utilizados, constando preço unitário e total, aceitação e atesto do gestor do contrato nos documentos hábeis de cobrança, após apresentação de:

- a) cópia de todas as notas fiscais relativas aos serviços subcontratados pela empresa organizadora, de forma a possibilitar a identificação da despesa executada;
- b) relação dos participantes do evento (listas de presenças), com dados completos e fidedignos dos participantes, tais como, nome completo, cargo, endereço e telefone;
- c) relação dos nomes dos participantes hospedados em cada um dos hotéis, juntamente com as notas fiscais que comprovem a quantidade de apartamentos locados.

ITEM ÚNICO				
ESPECIFICAÇÃO	UNID	QDE.	VALOR UNIT. R\$	TOTAL R\$
CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇO PARA ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS VISANDO À REALIZAÇÃO DA 2ª CONFERÊNCIA NACIONAL DE POLÍTICAS PÚBLICAS DE JUVENTUDE	SERVIÇO	01		

**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, em nome da Secretaria Nacional de Juventude da Presidência da República, CNPJ nº 07.490.910/0001-49, o número de sua conta bancária, o nome do Banco e da 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 a nota fiscal, com 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 gestor deste Contrato, que a atestará e liberará para pagamento, quando cumpridas todas as condições pactuadas.

**Subcláusula Quinta** - Havendo erro na nota fiscal ou circunstância que impeça 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**, 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:

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

**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:

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

**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** – Para o pagamento a **CONTRATANTE** realizará consulta prévia ao Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, da **CONTRATADA**, para identificar possível proibição de contratar com o Poder Público e verificar a manutenção das condições de habilitação da **CONTRATADA**.

**Subcláusula Décima** – Constatada a situação de irregularidade da **CONTRATADA** no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, ela será notificada, por escrito, para que no prazo de **30 (trinta) dias** regularize sua situação perante ao SICAF ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa, sob pena de rescisão contratual.

**Subcláusula Décima Primeira** – O prazo estipulado poderá ser prorrogado, a critério da Administração.

**Subcláusula Décima Segunda** - 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 Terceira** - Os pagamentos efetuados pela **CONTRATANTE** não isentam a **CONTRATADA** de suas obrigações e responsabilidades assumidas.

## **CLÁUSULA QUINTA – DO ACRÉSCIMO 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 da contratação, facultada a supressão além desse limite, por acordo entre as partes, conforme disposto no artigo 65, parágrafos primeiro e segundo, inciso II, da Lei nº 8.666/93.

## **CLÁUSULA SEXTA – DO REAJUSTE**

O preço proposto será fixo e irrevogável, conforme legislação vigente.

## **CLÁUSULA SÉTIMA – DO CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO**

Conforme previsto no item 17 do Anexo I (Termo de Referência) do Edital do Pregão nº 02/2011-SNJ.

## **CLÁUSULA OITAVA - DA VIGÊNCIA**

Este Contrato terá vigência até 31 de dezembro de 2011, a contar da data de sua assinatura.

**Subcláusula Única** – A vigência poderá ser prorrogada desde que ocorra algum dos motivos previstos no §1º do art. 57 da Lei nº 8.666/93.

## **CLÁUSULA NONA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

Os recursos necessários ao atendimento das despesas no valor de **R\$ .....** (**.....**), correrão à conta da UG: 110235; PTRES: 020684, Natureza da Despesa: 339039.

## **CLÁUSULA DÉCIMA – DA GARANTIA CONTRATUAL**

No prazo de até 10 (dez) dias úteis, contados da assinatura deste Contrato e retirada da nota de empenho a **CONTRATADA** deverá apresentar garantia no valor de **R\$ 18.147,85 (dezoito mil cento e quarenta e sete reais e oitenta e cinco centavos)**, correspondente a 5% (cinco por cento) do valor inicial atualizado da contratação, prevista no artigo 56 da Lei nº 8.666/1993, na modalidade de .....

**Subcláusula Primeira** – A garantia prestada pela **CONTRATADA** será liberada no prazo de 10 (dez) dias úteis, após o término da vigência deste Contrato, mediante a certificação pelo gestor de que trata a Cláusula Terceira deste Contrato de que os serviços foram realizados a contento.

**Subcláusula Segunda** – Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente, em pagamento de qualquer obrigação, ou reduzido em termos reais por desvalorização da moeda de forma que não mais represente 5% (cinco por cento) do valor total deste Contrato, a **CONTRATADA** se obriga a fazer a respectiva reposição, no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas, a contar da data em que for notificada pela **CONTRATANTE**.

## **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DAS SANÇÕES**

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

1) Multa de 0,05% (zero vírgula zero cinco por cento) ao dia, sobre o valor da garantia contratual em caso de atraso no cumprimento do prazo estabelecido no *caput* da cláusula anterior.

2) Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor da contratação, em caso de atraso na entrega dos materiais necessários à execução do objeto, caracterizando inexecução parcial das obrigações assumidas.

3) Multa de 20% (vinte por cento), calculada sobre o valor da contratação, em caso de inexecução total da obrigação assumida.

4) Multa de 5% (cinco por cento), calculada sobre o valor da contratação, por infração a qualquer cláusula ou condição pactuada neste instrumento e seus anexos.

5) Advertência.

**Subcláusula Primeira** – A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui a possibilidade de aplicação de outras, previstas na Lei nº 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 do Diretor de Recursos Logísticos da **CONTRATANTE**, devidamente justificado.

**Subcláusula Quinta** – Caso a **CONTRATADA** venha falhar ou fraudar na execução deste Contrato, 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 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 05 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas neste Contrato e das demais cominações legais.

**Subcláusula Sexta** – A declaração falsa relativa ao cumprimento dos requisitos de habilitação e proposta sujeitará a **CONTRATADA** às sanções previstas no Decreto nº 5.450, de 31 de maio de 2005.

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

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

