



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
GABINETE DO MINISTRO  
ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL**

**LICITAÇÃO - CARTA CONVITE Nº 01/2009**

**Referência: Acordo Brasil/UNESCO – 914BRA1123 – Otimização das Ações de Comunicação do Plano de Desenvolvimento da Educação - PDE**

O Projeto **914BRA1123** “Otimização das Ações de Comunicação do Plano de Desenvolvimento da Educação – PDE”, firmado no âmbito do Acordo Brasil/UNESCO, tem o prazer de convidar essa empresa a apresentar Proposta para o fornecimento dos serviços abaixo discriminados:

**1. OBJETO:**

Contratação de empresa de infra-estrutura de eventos, abrangendo: locação de espaço físico, montagem e desmontagem de ambientes necessários ao desenvolvimento dos trabalhos, operadores de equipamentos, pessoal de apoio e alimentação para os participantes e demais itens especificados no quadro abaixo.

- O Evento será **realizado no dia 26 de março de 2009 na cidade de Brasília**, Distrito Federal.

**2. ESPECIFICAÇÕES DOS PRODUTOS CONTRATADOS**

**2.1 Auditório**

<b>ITEM A</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>QUANT.</b>	<b>PERÍODO</b>
01	Auditório, em hotel, com capacidade para 300 pessoas, com possibilidade de suplementação de 50 lugares, com estrutura para recepcionar a comitiva da Presidência da República. O ambiente deverá ter ar condicionado em boas condições, permitindo excelente refrigeração e ser silencioso. As cadeiras do local deverão ser acolchoadas e confortáveis.	01	26/03/2009

02	Mesa Diretora modular com capacidade para até 07 pessoas, com 07 cadeiras confortáveis.	01	26/03/2009
03	Prismas de mesa de acrílico.	10	26/03/2009
04	Porta-Banners.	03	26/03/2009
05	Projeto Multimídia com 3500 ansi-lumes, com entrada para vídeo e DVD, conectados às caixas de som.	01	26/03/2009
06	Microcomputador Pentium IV com no mínimo 40 Giga de disco e 256 Mega de memória RAM, com Microsoft Windows, Word, Powerpoint, Excel, Winzip, Acrobat Reader, com placa de vídeo e leitora de DVD com mobiliário adequado, com conexão de internet banda larga e mobiliário adequado.	01	26/03/2009
07	Técnico de áudio para o serviço de som.	01	26/03/2009
08	Técnico de informática que opere equipamentos multimídia.	01	26/03/2009
09	Microfones sem fio operando na faixa UHF com multi frequência e pedestal de mesa.	06	26/03/2009
10	Microfone sem fio operando na faixa UHF com multi frequência e pedestal de chão.	01	26/03/2009
11	Púlpito	01	26/03/2009
12	Mira laser	01	26/03/2009
13	Tela de Projeção de 2,10 metros de largura por 1,80 metro de comprimento.	01	26/03/2009
14	Confecção de faixa de mesa identificadora do evento em policromia.	01	26/03/2009
15	Arranjo em flores naturais para ornamentação da mesa diretora	-	26/03/2009
16	Serviço de Som (amplificador, pré-amplificador, rack, mesa de sonorização com 12 canais, caixas de som e teste de equipamentos).	01	26/03/2009
17	Recepcionista	06	26/03/2009

### 2.1.1 Observações:

**a)** O auditório para realização do evento deverá situa-se em hotel com capacidade de hospedagem em apartamento duplo para aproximadamente 200 pessoas, com cama de solteiro, incluindo café da manhã, instalações com frigobar, tv colorida, telefone e boa ventilação (as diárias não fazem parte deste edital).

**b)** Todos os equipamentos deverão estar montados e funcionando até às 18 horas do dia que antecederá a abertura do evento, o que exigirá a presença dos técnicos de informática e de áudio no local do evento nesse dia.

**c)** A montagem e a checagem do funcionamento dos equipamentos passará pela supervisão de pessoa indicada pela Coordenação do Projeto, que poderá recusar qualquer tipo de mobiliário/equipamento que não corresponda à especificação definida neste Termo de Referência.

**d)** Caso algum item não seja disponibilizado a contento e/ou nas datas previstas, a Contratante poderá descontar o valor correspondente ao item da Contratada.

**e)** Em hipótese alguma serão aprovados ambientes com baixos níveis de ventilação e/ou que apresentem alta umidade e sinais de mofo.

## 2.2 Sala da Secretaria e equipe de apoio do evento

ITEM B	DESCRIÇÃO	QUANT.	PERÍODO
01	Sala de Apoio ao evento com capacidade para 10 pessoas, próxima ao auditório, com ar condicionado.	01	26/03/2009
02	Microcomputador Pentium IV com no mínimo 40 Giga de disco e 256 Mega de memória RAM, com Microsoft Windows, Word, Powerpoint, Excel, Winzip, Acrobat Reader, com placa de vídeo, leitora de DVD, antivírus e gravadora de CD, com conexão de internet banda larga, e com mobiliário adequado.	02	26/03/2009
03	Impressora e copiadora a laser com papel (03 resmas), ligada a todos os computadores, com tonner novo.	01	26/03/2009
04	Linha telefônica travada para celular e DDD, sendo destravada somente quando solicitado pela equipe de coordenação do evento.	01	26/03/2009
05	Mesa para água e café.	01	26/03/2009
06	Mesa de Reunião com cadeiras para 05 pessoas.	01	26/03/2009
07	<b>Equipe de apoio – responsável por:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Credenciamento e recepção dos participantes;</li><li>• Montagem da secretaria e apoio logístico;</li><li>• Distribuição e montagem do material;</li><li>• Apoio ao auditório e à sala da secretaria;</li><li>• Confecção de prismas.</li></ul> <p>A equipe de apoio deverá ter domínio de informática, em especial do <i>Office</i>.</p> <p>Na equipe deverá haver uma pessoa responsável pela coordenação do serviço de apoio.</p>	06	durante todo o dia 26/03/09, a partir das 7 horas.
08	Kit Escritório – com tesoura, cola, canetas, lápis, pincéis atômicos, borracha, corretivo, fita adesiva, clips, grampeador, grampos.	01	26/03/2009

### 2.2.1 Observações:

**a)** A sala da secretaria e todos os equipamentos deverão estar montados e funcionando até às 18 horas do dia que antecede à abertura do evento. Caso não estejam, será descontado proporcionalmente do valor do contrato.

**b)** A equipe de apoio, devidamente acompanhada pela pessoa responsável pela coordenação do evento junto à Contratada, deverá apresentar-se, no dia anterior ao dia do evento, à equipe técnica do Projeto em horário a ser definido pela Contratante, com vistas a uma reunião preparatória.

**c)** Em caso de detectado mau funcionamento de qualquer item aqui previsto, esse deverá ser substituído no prazo máximo de duas horas.

**d)** A sala da secretaria deve localizar-se no mesmo pavimento e próximo do Auditório onde será realizado o evento.

## 2.3 Espaço para recepção e credenciamento dos participantes do evento

ITEM C	DESCRIÇÃO	QUANT.	PERÍODO
01	Espaço amplo ou sala com ar condicionado, balcão retangular grande e cadeiras. O espaço físico deverá estar apropriado para acomodar o material a ser distribuído para 300 participantes do encontro, devendo ter, no mínimo, uma área de circulação correspondente a 30 m <sup>2</sup> .	01	Das 07:00h às 17:00h do dia 26/03/2009

## 2.4 Serviços de alimentação

ITEM D	DESCRIÇÃO	PERÍODO
01	Água e Café disponível para 300 pessoas, com possibilidade de suplementação de 50 pessoas. Obs.: O mobiliário e os utensílios necessários são de responsabilidade da contratada.	26/03/2009 (de 08:00 às 17:00)
02	Almoço para 300 pessoas. Obs.: 1. O cardápio deve ser definido com a Contratante e ser servido em local próximo ao auditório. 2. O mobiliário e os utensílios necessários são de responsabilidade da contratada.	Das 12:00h às 14:00h do dia 26/03/2009

## 3. DAS COMPETÊNCIAS

### 3.1 CABERÁ AO MEC:

#### 3.1.1 Vistoriar o local e acompanhar a execução do evento.

a) A vistoria do local do evento e aprovação pela Coordenação ou seu preposto deverá ocorrer até no máximo 10 (dez) dias antes do evento.

b) A Coordenação do Projeto poderá não aprovar o local do evento inicialmente disponibilizado pela Contratada, caso não atenda: i) às especificações contidas neste documento; ii) a critérios técnicos que levarão em conta a adequação dos espaços às atividades a serem realizadas; iii) à qualidade esperada das instalações e também da alimentação.

c) A Coordenação ou seu preposto atuará, ainda, na fiscalização da execução de todos os produtos contratados.

### 3.2 CABERÁ À EMPRESA CONTRATADA:

a) Executar os serviços de acordo com as especificações constantes neste Termo de Referência.

b) Entregar à Coordenação do Projeto a proposta detalhada, com valores unitários discriminados em relação a cada item dos serviços contratados.

c) Apresentar local alternativo para realização do evento, em caso de não aprovação do local preliminarmente vistoriado pela equipe técnica do Ministério da Educação, no máximo, em 8 (oito) dias que antecedem ao evento. Caso contrário, a empresa deverá formalizar desistência da prestação do serviço.

**d)** Entregar *check-list* contendo todos itens apresentados para a realização do evento que deverá ser recebido e assinado pela Coordenação do Projeto, dando assim pré-ateste, com as ressalvas que se tornarem necessárias.

**e)** Prestar todos os esclarecimentos solicitados pela Contratante.

**f)** Indicar um preposto a quem a Coordenação do Projeto se reportará de forma ágil, bem como organizar e coordenar os serviços sob a responsabilidade da Contratada.

**g)** Comunicar ao Contratante todo e qualquer problema ocorrido ou observado durante a execução dos serviços.

#### **4. DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA:**

A empresa deverá apresentar:

- Certidão Negativa da Receita Federal;
- Certidão Negativa do INSS;
- Certidão Negativa do FGTS;
- Certidão quanto à Dívida Ativa da União, fornecida pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional.

#### **5. APRESENTAÇÃO DAS PROPOSTAS:**

A proposta, devidamente assinada e em papel timbrado da empresa, deverá ser entregue no endereço: Esplanada dos Ministérios, Bl. "L", 9º andar, Sala 921, CEP: 70.047.900, Brasília – DF, até as 17:00 horas do dia 03/03/2009. A abertura das propostas ocorrerá às 17:30, do mesmo dia.

#### **6. DO PRAZO DE ENTREGA:**

Os serviços serão prestados durante todo o dia 26 de março de 2009.

#### **7. VALIDADE DA PROPOSTA:**

A proposta deverá ter validade mínima de 60 dias corridos, a contar da data de apresentação da mesma.

#### **8. DA CONTRATAÇÃO:**

Os itens contratados não poderão ter seus valores unitários alterados, sendo possível haver ajuste do valor global dos serviços em até 10% para mais ou para menos, de acordo com a necessidade de adequação no quantitativo dos itens contratados durante o evento.

#### **9. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:**

**a)** O pagamento será precedido de ateste dos serviços prestados por parte do Projeto.

**b)** O pagamento será efetuado em até 10 dias, após o recebimento na UNESCO do ateste da prestação de serviços, segundo as especificações técnicas constantes neste Termo de Referência, mediante a emissão da nota fiscal por parte da Contratada. A nota fiscal deverá conter

discriminação detalhada dos serviços/produtos ou ser acompanhada de relatório contendo discriminação de itens e de valores.

#### **10. PENALIDADES:**

**a)** Multa de mora diária de 0,05% (zero vírgula zero cinco por cento) nos primeiros 5 (cinco) dias; e de 0,07 % (zero vírgula zero sete por cento) do sexto dia em diante, calculada sobre o valor total do contrato, por impontualidade no cumprimento das obrigações pactuadas.

**b)** Multa compensatória de 15% (quinze por cento) ao mês, calculada pro rata tempore sobre o valor total das obrigações contratadas, caso a Contratada não execute o serviço de acordo com as especificações técnicas.

#### **11. CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO:**

O critério de avaliação será o menor preço global para a realização do serviço, desde que atendidas todas as exigências do termo de referência em epígrafe.

#### **12. PEDIDOS DE INFORMAÇÕES/ESCLARECIMENTOS:**

**a)** Eventuais pedidos de informações/esclarecimentos deverão ser encaminhados ao MEC, por escrito (e-mail), num prazo de até 1 (um) dia útil anterior à data final fixada para a entrega da proposta.

Contato:

- Telefone (61) 2104-8488/9668, com o Sr. Bruno Pedrozo ou Denilson Teixeira.
- E-mail: [Bruno.pedrozo@mec.gov.br](mailto:Bruno.pedrozo@mec.gov.br); [denilson.teixeira@mec.gov.br](mailto:denilson.teixeira@mec.gov.br).

**b)** O resultado será enviado via e-mail às empresas que apresentarem proposta.

**c)** Como forma de agilizar este processo, as licitantes deverão sempre indicar o número da licitação a que fazem referência.

Brasília, 19 de fevereiro de 2009.

Atenciosamente,

**Denilson Ribeiro Teixeira**  
Coordenador do Projeto – ACS/GM