



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

Brasília, 2 de agosto de 2007

**LICITAÇÃO - CARTA CONVITE Nº 02/2007**

Referência: **Acordo Brasil/UNESCO – 914BRA1121 - Fortalecimento da Política de Comunicação Social do MEC - ACS**

O Projeto **914BRA1121** “Fortalecimento da Política de Comunicação Social do Ministério da Educação - ACS”, firmado no âmbito do Acordo Brasil/UNESCO, tem o prazer de convidar essa empresa a apresentar proposta para o fornecimento dos serviços abaixo discriminados:

**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 20 de agosto de 2007, na cidade de Manaus, no Estado do Amazonas.

**ESPECIFICAÇÕES DOS PRODUTOS CONTRATADOS:**

**1- AUDITÓRIO**

**1.1 Verificar formato do seminário**

| ITEM A | DESCRIÇÃO   | QUANT. | DATA       |
|--------|---|--------|------------|
| 01     | Auditório com capacidade para <b>80</b> pessoas (30 comunicadores e 50 convidados), com possibilidade de suplementação de 10 lugares durante 01 dia de evento. O ambiente deverá ter ar condicionado em boas condições, silencioso, permitindo excelente refrigeração. As cadeiras do local deverão ser acolchoadas e confortáveis. | 01     | 20/08/2007 |
| 02     | Mesa Diretora modular com capacidade para até 07 pessoas.   | 01     | 20/08/2007 |
| 03     | Prismas de mesa de acrílico.  | 07     | 20/08/2007 |
| 04     | Projeter Multimídia com 3500 ansi-lumes, com entrada para vídeo e DVD, conectados às caixas de som.   | 01     | 20/08/2007 |
| 05     | 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 e conexão internet banda larga.  | 01     | 20/08/2007 |
| 06     | Técnico de informática que opere equipamentos multimídia e técnico de áudio para o serviço de som.  | 01     | 20/08/2007 |
| 07     | Microfones sem fio operando na faixa UHF com multifrequência e pedestal de mesa.  | 05     | 20/08/2007 |

|    |   |    |            |
|----|---|----|------------|
| 08 | Microfone sem fio operando na faixa UHF com multifreqüência e pedestal de chão.   | 01 | 20/08/2007 |
| 09 | Tela de Projeção de 2,10 metros de largura por 1,80 metro de comprimento.   | 01 | 20/08/2007 |
| 10 | Mira laser  | 01 | 20/08/2007 |
| 11 | Serviço de Som (amplificador, pré-amplificador, rack, mesa de sonorização com 12 canais, caixa de som e teste de equipamentos). | 01 | 20/08/2007 |
| 12 | Recepcionista   | 02 | 20/08/2007 |

### 1.2 Observações:

1) Todos os equipamentos deverão estar montados e funcionando até as 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.

2) 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 pleiteada.

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

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

## 2 - SALA DA SECRETARIA E EQUIPE DE APOIO DO EVENTO

| ITEM C | DESCRIÇÃO  | QUANT. | DATA                              |
|--------|--|--------|-----------------------------------|
| 01     | Sala de Apoio ao evento com capacidade para 10 pessoas, próxima no auditório, com ar condicionado.   | 01     | 20/08/2007                        |
| 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 e banda larga, e com mobiliário adequado.  | 02     | 20/08/2007                        |
| 03     | Impressora a laser com papel (03 resmas), ligada a todos os computadores, com cartucho, multifuncional, com controle de cópias.  | 01     | 20/08/2007                        |
| 04     | Ar condicionado adequado ao tamanho do ambiente.   | -      | 20/08/2007                        |
| 05     | Mesa para água e café.   | 01     | 20/08/2007                        |
| 06     | Mesa de Reunião com cadeiras para 05 pessoas.  | 01     | 20/08/2007                        |
| 07     | Equipe de apoio - responsável pelo: <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>• Acompanhamento do serviço de controle de frequência dos participantes e do serviço de atendimento para traslado aéreo;</li> <li>• Confeção de prismas.</li> </ul> <p>A equipe de apoio deverá ter domínio de informática, em especial do Office.<br/>Na equipe deverá haver uma pessoa responsável pela coordenação do serviço de apoio.</p> | 03     | No dia 20/08/2007, a partir de 8h |
| 09     | Registro do Seminário por meio de foto digital.  | 01     | 20/08/2007                        |

## 2.1 - Observações:

- 1) A sala da secretaria e os equipamentos deverão estar montados e funcionando até as 18 horas do dia que antecede a abertura do evento. Caso não estejam, será descontado proporcionalmente do valor do contrato.
- 2) A equipe de apoio, devidamente acompanhada pela pessoa responsável pela coordenação do evento junto à contratada, deverá apresentar-se, às 18 horas do dia anterior ao primeiro dia do evento, à equipe técnica do Projeto, com vistas a uma reunião preparatória.
- 2) Em caso de detectado funcionamento indevido de qualquer item aqui previsto, esse deverá ser substituído no prazo máximo de duas horas.
- 3) A sala da secretaria deve localizar-se no mesmo pavimento e próximo do Auditório onde será realizado o evento.

## 3 - ESPAÇO PARA RECEPÇÃO E CREDENCIAMENTO DOS PARTICIPANTES DO EVENTO

| ITEM D | DESCRIÇÃO  | QUANT. | DATA                          |
|--------|--|--------|-------------------------------|
| 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 80 participantes do encontro, devendo ter, no mínimo, uma área de circulação correspondente a 30 m <sup>2</sup> . | 01     | 20/08/2007<br>(de 08h às 14h) |

## 4 - SERVIÇOS DE ALIMENTAÇÃO

| ITEM E | DESCRIÇÃO   | QUANT. | DATA                          |
|--------|---|--------|-------------------------------|
| 01     | <b>Coffee Break para 80 pessoas.</b><br><b>Sugestão de Cardápio:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Café</li><li>• Chás</li><li>• Leite</li><li>• Achocolatado</li><li>• 03 tipos de sucos</li><li>• 04 tipos de salgados</li><li>• 03 tipos de bolo</li><li>• Biscoitos finos doces, salgados e petit fours</li><li>• Geléias</li></ul> | 01     | 20/08/2007<br>11h             |
| 02     | Água e Café disponível para 80 pessoas.   | -      | 20/08/2007<br>(de 08h às 14h) |

### 4.1 Observações:

- 1) O *coffee break* deverá ser servido em local próximo ao auditório.
- 2) O cardápio do *coffee break* deverá ser entregue à equipe de Coordenação do evento no dia anterior ao primeiro dia do seminário e estará sujeito à aprovação dessa mesma equipe.
- 3) O quantitativo de pessoas, ao qual deverá corresponder o *coffee break* a ser servido, será fornecido pela equipe de Coordenação do evento no dia anterior ao evento até as 18 horas.
- 4) Todo o serviço de alimentação (*coffee break*) será avaliado/verificado pela equipe de Coordenação do seminário.

## **5. DAS COMPETÊNCIAS**

### **5.1 - CABERÁ AO MEC:**

- **Vistoriar o local e acompanhar a execução do evento.**  
A vistoria do local do evento e aprovação pela Coordenação ou seu preposto deverá ocorrer até no máximo 10 (dez) dias antes do evento.  
Assim, a Coordenação do Projeto poderá não aprovar o local do evento inicialmente disponibilizado pela Contratada, caso não atenda: i) às especificações contidas nesse 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.  
A Coordenação ou seu preposto atuará, ainda, na fiscalização da execução de todos os produtos contratados.

### **5.2 CABERÁ À EMPRESA CONTRATADA:**

- Executar os serviços de acordo com as especificações constantes neste Termo de Referência.
- Entregar à Coordenação do Projeto a proposta detalhada, com valores unitários discriminados em relação a cada item dos serviços contratados.
- 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 o evento. Caso contrário, a empresa deverá formalizar desistência da prestação do serviço.
- Entregar *check-list* contendo todos os itens apresentados para a realização do evento que deverá ser recebido e assinado pela Coordenação do Projeto, dando assim um pré-ateste, com as ressalvas que se tornarem necessárias.
- Prestar todos os esclarecimentos solicitados pela Contratante.
- 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.
- Comunicar ao Contratante todo e qualquer problema ocorrido ou observado durante a execução dos serviços.

## **6 - 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.

## **7 - 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 914, CEP: 70.047.900, Brasília – DF, até as 18 horas do dia 09/08/2007. A abertura das propostas ocorrerá às 16 horas do dia 10/08/2007.

## **8 - DO PRAZO DE ENTREGA:**

Os serviços serão prestados durante o dia 20 de agosto de 2007.

## **9 - VALIDADE DA PROPOSTA:**

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

## **10 - 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.

## **11 - DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:**

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

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.

## **12 - PENALIDADES:**

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.

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.

## **13 - 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.

## **14 - PEDIDOS DE INFORMAÇÕES/ESCLARECIMENTOS:**

Eventuais pedidos de informações/esclarecimentos deverão ser encaminhados ao MEC, por escrito (via fax), num prazo de até 5 (cinco) dias úteis anteriores à data fixada para a entrega da proposta. Fax: (61) 2104-9190/9350 e telefone (61) 2104-8478, com o Sr. Ary Franco.

O resultado será enviado via fax às empresas que apresentarem proposta.

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

Sem mais para o momento, agradecemos sua atenção.

Atenciosamente,

**Leandro da Rosa Marshall**  
Coordenador do Projeto – ACS/GM