



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

Brasília, 23 de novembro de 2007

LICITAÇÃO - CARTA CONVITE Nº 03/2007

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: 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 – 3º Encontro de Comunicadores MEC/ABERT, será realizado no dia 7 de dezembro de 2007, no Rio de Janeiro, Salão Portinari - 2º andar do Palácio Capanema REMEC - Representação do Ministério da Educação/RJ, no endereço: Rua da Imprensa nº 16 – Palácio Gustavo Capanema – Castelo – Centro – Rio de Janeiro.

ESPECIFICAÇÕES DOS PRODUTOS CONTRATADOS:

1- AUDITÓRIO

1.1 Verificar formato do seminário

ITEM A	DESCRIÇÃO	QUANT.
01	Mesa Diretora modular com capacidade para até 07 pessoas.	01
02	Prismas de mesa de acrílico.	07
03	Projeter Multimídia com 3500 ansi-lumes, com entrada para vídeo e DVD, conectados às caixas de som.	01
04	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
05	Técnico de informática que opere equipamentos multimídia e técnico de áudio para o serviço de som.	01
06	Microfones sem fio operando na faixa UHF com multifreqüência e pedestal de mesa.	05
07	Microfone sem fio operando na faixa UHF com multifreqüência e pedestal de chão.	01
08	Tela de Projeção de 2,10 metros de largura por 1,80 metro de comprimento.	01
09	Mira laser	01
10	Serviço de Som (amplificador, pré-amplificador, rack, mesa de sonorização com 12 canais, caixa de som e teste de equipamentos).	01
11	Recepcionista	02

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.

2 - SALA DA SECRETARIA E EQUIPE DE APOIO DO EVENTO

ITEM B	DESCRIÇÃO	QUANT.
01	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
02	Impressora a laser com papel (03 resmas), ligada a todos os computadores, com cartucho, multifuncional, com controle de cópias.	01
03	Mesa para água e café.	01
04	Mesa de Reunião com cadeiras para 05 pessoas.	01
05	Equipe de apoio - responsável pelo: <ul style="list-style-type: none">• Credenciamento e recepção dos participantes;• Montagem da secretaria e apoio logístico;• Distribuição e montagem do material;• Apoio ao auditório e à sala da secretaria;• Acompanhamento do serviço de controle de frequência dos participantes e do serviço de atendimento para traslado aéreo;• Confecção de prismas. <p>A equipe de apoio deverá ter domínio de informática, em especial do Office.</p> <p>Na equipe deverá haver uma pessoa responsável pela coordenação do serviço de apoio.</p>	03
06	Registro do Seminário por meio de foto digital.	01

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 à equipe técnica do Projeto, às 18 horas do dia anterior ao primeiro dia do evento, com vistas a uma reunião preparatória.
- 2) Em caso de ser detectado funcionamento indevido de qualquer item aqui previsto, esse deverá ser substituído no prazo máximo de duas horas.

3 - SERVIÇOS DE ALIMENTAÇÃO

ITEM D	DESCRIÇÃO	QUANT.
01	Coffee Break para 80 pessoas. Sugestão de Cardápio: <ul style="list-style-type: none">• Café, Chás, Leite• Achocolatado• 03 tipos de sucos• 04 tipos de salgados• 03 tipos de bolos• Biscoitos finos doces, salgados e petit fours• Geléias	01
02	Água e Café disponível para 80 pessoas.	

3.1 Observações:

- 1) O *coffee break* deverá ser servido em local próximo ao auditório, **a partir das 10 horas**.
- 2) Água e Café deverá ser fornecido **de 8 as 12 horas**.
- 3) 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.
- 4) 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.
- 5) Todo o serviço de alimentação (*coffee break*) será avaliado/verificado pela equipe de Coordenação do seminário.

4. DAS COMPETÊNCIAS

4.1 - 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.

4.2 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.
- 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-atesto, 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.

5 - 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 29/11/2007. A abertura das propostas ocorrerá às 16 horas do dia 30/11/2007.

8 - DO PRAZO DE ENTREGA:

Os serviços serão prestados durante o dia 7 de dezembro 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