



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Básica

## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1 – OBJETO

Contratação de empresa especializada na execução, com fornecimento de hospedagem, alimentação, materiais de mão de obra e serviços de promoção do evento “**Seminário Nacional Política de Educação Infantil**” – Secretaria de Educação Básica, a ser realizado em **Brasília - DF**, nos dias 07 e 08 de julho de 2005, com estimativa de **700** participantes.

### 2 – JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

Devido à sua importância no processo de constituição do sujeito, a Educação Infantil tem adquirido, atualmente, reconhecida importância como etapa inicial da Educação Básica e integrante dos sistemas de ensino. Compete ao Estado formular políticas, implementar programas e viabilizar recursos que garantam à criança desenvolvimento integral e vida plena, de forma que complemente a ação da família.

Em consonância com o papel do Ministério da Educação – MEC de indutor de políticas educacionais e de proponente de diretrizes para a educação, a Secretaria de Educação Básica – SEB do MEC, por meio da Coordenação Geral de Educação Infantil – COEDI do Departamento de Políticas de Educação Infantil e do Ensino Fundamental – DPE, vem coordenando, desde 2003 a elaboração e discussão de uma Política Nacional para a Educação Infantil. No ano de 2003, foi elaborado e discutido pelo então Comitê Nacional de Educação Infantil, um documento preliminar contendo diretrizes, objetivos, metas e estratégias para a área.

Com o objetivo de propiciar o cumprimento do preceito constitucional da descentralização administrativa, bem como a participação dos diversos atores da

sociedade envolvidos com a educação infantil na formulação das políticas públicas voltadas para as crianças de 0 a 6 anos foram realizados, em parceria com as secretarias municipais de educação e com a União Nacional dos Dirigentes Municipais de Educação - UNDIME, oito seminários regionais para a discussão do documento preliminar. Após a realização desses eventos, o documento de Política e outros que o complementam, foram reelaborados visando incorporar as sugestões apresentadas pelos participantes. As contribuições dos gestores públicos, dos técnicos das secretarias e de outros segmentos que atuam nos municípios formulando e executando políticas para a criança de zero a seis anos tiveram importante papel no sentido de contemplar as especificidades de cada região.

Na perspectiva de que não só a construção, mas a implementação dessa política também aconteça dentro de um processo democrático e participativo, iremos realizar um Seminário Nacional para apresentar o documento resultante do debate realizado em 2004 e as ações que fazem parte da Política, além de possibilitar que nossos parceiros posicionem-se com relação a sua operacionalização em âmbito estadual e municipal.

## **3 – ESPECIFICAÇÃO**

### **3.1 – ESPECIFICAÇÃO DO ENCONTRO**

#### **SEMINÁRIO NACIONAL “POLÍTICA DE EDUCAÇÃO INFANTIL”**

Local de realização: **Brasília - DF**

Data: **07 e 08 de julho de 2005**

Quantidade de Participantes: **700** pessoas

#### **Descrição dos recursos necessários:**

##### **1. Equipamentos para os dias 07 e 08 de julho de 2005**

- 01 Canhão multimídia modelo de resolução mínima: 1.300 pixels e 2 telões de 200”;
- 5 Microcomputadores Pentium III, 128 de memória, monitor 15”, HD 20G, Modem 56K, conectado à Internet (banda larga) 1 (um) para uso com o canhão multimídia no auditório e 4(quatro) para a secretaria do evento);

- 01 Serviço de som incluindo o operador (amplificador, pré-amplificador, rack, caixa de som, kit teste de equipamentos);
- 04 Microfones sem fio;
- 03 Microfones com fio;
- 02 Linhas telefônica com DDD e celular (discagem direto da sala da secretaria);
- 02 Impressoras LaserJet 5Si ou similar com cartucho e 2 cartuchos extras;
- 1 aparelho de vídeo cassete;
- 1 aparelho de fax;
- 1 copiadora com franquia mínima de 500 cópias;
- 1 filmadora Beta, com fita beta para filmagem de todo o evento, com operador;
- 3 porta banners.

OBS.: Todos os equipamentos deverão estar montados e funcionando às 14h do dia que antecede o evento. Caso não estejam, será descontado do valor da diária. O técnico deverá estar sempre presente com o objetivo de solucionar problemas que possam acontecer.

## **2. Recursos Humanos para o período de 07 a 08 de julho de 2005.**

- Operador de câmera de filmagem.
- Operador de som.
- 2 Digitadores
- Garçom para atender a mesa diretora, sala vip, serviço de coffee break, água e café.
- Operador do Microcomputador e canhão
- Técnico de informática
- 5 recepcionistas uniformizados no local do evento para entrega de crachás, pastas e materiais pertinentes aos participantes, bem como atendimento da mesa principal.
- 1 coordenador geral responsável pela execução do contrato
- 1 coordenador de logística responsável pela garantia de instalações e funcionamento dos equipamentos e serviços.

### 3. Serviços a serem prestados pela agência executora

- Entrega dos certificados assinados aos participantes e palestrantes, ao final do evento, sendo que aos participantes que não permanecerem até o final do evento, os certificados deverão ser enviados via postal;
- Montagem de 700 pastas contendo a programação do evento, 01 bloco, 01 caneta e documentos impressos;
- Prestar assistência logística nos trabalhos do auditório;
- Fornecimento e operação dos equipamentos no dia, horário e local previsto e na configuração estabelecida;
- Organização prévia dos espaços de trabalho para os dias e horários estabelecidos;
- Placa de sinalização interna: 14
- Limpeza prévia e posterior ao evento nas instalações a serem utilizadas e periódica nos banheiros;
- Abastecimento do material de apoio aos toaletes: papel higiênico, sabonete líquido e papel toalha;
- Orientação aos participantes quanto à programação do evento.

### 4. Montagem e Instalações para o período de 07 a 08 de julho de 2005

- **01 Auditório** (sem pilastras, com ar-condicionado e cadeira apropriada de auditório) para **700** participantes. O auditório será utilizado no dia 07, pela manhã e no final da tarde, e no dia 08, pela manhã.
- **12 Salas** de trabalho (com ar-condicionado) para 50 participantes cada, equipadas com 50 cadeiras com braço escolar (organizadas em círculo), 01 mesa de coordenador, 01 flipchart com um bloco de folhas, 02 pincéis (um azul e um vermelho); Tudo deve estar organizado 01 hora antes de começar as atividades. As salas serão utilizadas somente no dia **07 de julho**, no período da tarde.
- Sala vip com poltronas, para 10 pessoas, com serviço de água e café.
- A programação, com todos os horários, será entregue pela Coordenadora Técnica e Operacional do Programa ao responsável pela empresa ganhadora da licitação no dia 06 de julho. Os horários devem ser cumpridos rigorosamente sob pena de multa e desconto do total cobrado para este item.
- Preparação da mesa principal para 6 pessoas, com prisma de 15 cm com o nome dos participantes da mesa e com 1 arranjo simples de flores;

- Sala de secretaria do evento (com ar-condicionado), munida de 01 mesa com 6 cadeiras e equipamentos acima citados;

#### **5. Serviços de Alimentação para o período de 07 e 08 de julho de 2005.**

- Serviço de água em garrafas e café durante a sessão plenária para a mesa diretora.
- Coffee break (3 tipos de sucos, chá, café, água, biscoitos doces e salgados e bolos), nos dois dias, às **10h**, para **550** pessoas de acordo com a programação do evento;
- Coffee break (3 tipos de sucos, leite, chá, café, chocolate, água, petit fours, bolos, mini sanduíches e salgados empanados), no primeiro dia , às **17h**, para **550** pessoas de acordo com a programação do evento;
- Garrafão de água e garrafas térmicas de café disponíveis nos dois dias do evento para **550** pessoas.
- **1.100** Almoços para os participantes: tábua de frios e de pães, buffet de saladas, três pratos quentes (carne, peixe e frango), guarnições diversas e buffet de sobremesas, refrigerante, água e suco. Esse total será dividido igualmente nos 2 dias do evento.
- A programação será entregue pela Coordenadora Técnica e Operacional do Programa ao responsável pela empresa ganhadora da licitação. Os horários devem ser cumpridos rigorosamente sob pena de multa e desconto do total cobrado para este item.

#### **6. Serviços de Hotelaria**

- Hotel com capacidade para hospedagem de 50% dos participantes, inaugurado há pelo menos um ano, com auditório e salas com a capacidade descrita no item 4 relativo a “Montagem e Instalações”.
- **2** apartamentos single, incluindo café da manhã, com frigobar, tv, ar condicionado e telefone x 1 pernoite, para o dia **07 de julho de 2005**.
- Caso haja alguma alteração do nº de apartamentos será informado com 48 horas de antecedência para que o hotel possa se organizar, tanto para mais quanto para menos.

## 4 – PRAZO DE EXECUÇÃO

Será conforme a realização do evento, **previsto para 07 e 08 de julho de 2005**, em conformidade com a programação abaixo:

### **Primeiro Dia – 07/07/2005**

#### **Manhã**

07h30 às 9h: Credenciamento  
09 às 10:00: Abertura  
10 às 10:20 – Intervalo  
10:20 às 11h: Palestra  
11h às 11:20 – Palestra  
11:20 às 12:00 – Debate

#### **Tarde**

14:00 às 16:00: Trabalho em grupo  
16h às 16:20h: Intervalo  
16:20 às 17:20: Cont. do Trabalho em grupo  
17:20 às 18:30: Plenária

### **Segundo Dia – 08/07/2005**

#### **Manhã**

08:30 às 09:30h – Palestra  
09:30 às 10:00h – Debate  
10:00 às 10:20 – Intervalo  
10:20 às 11:20 – Palestra  
11:20 às 11:50 – Debate  
11:50 às 12:15 – Encerramento

## 5 – VISTORIA DO LOCAL

A vistoria do local será realizada por duas técnicas da Coordenação Geral de Educação Infantil, cujo nome será informado posteriormente.

## 6 – FISCALIZAÇÃO

O acompanhamento e a fiscalização do contrato será feito pelos seguintes servidores:  
Karina Rizek Lopes – CPF nº 261.807.988-42, e Stela Maris Lagos Oliveira – CPF nº

114.209.951-20 , designados Representantes da Administração.

## **7 –DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

Os recursos para custear as despesas descritas neste termo ocorrerão à conta do Projeto UNESCO 914 BRA 1095 – Educação e Aprendizagem, resultado 1.2, linha orçamentária 34.01.

## **8 –TERMO DE CONTRATO**

O Termo de contrato será o Contrato de Fornecimento/Termo Simplificado.

## **9 – CONDIÇÕES E PRAZOS DE PAGAMENTO**

O pagamento será feito ao final da realização do evento, assim que devidamente comprovada a realização das despesas, em crédito em conta corrente, até quinto dia útil, mediante a apresentação da primeira via da nota fiscal/fatura, discriminando os serviços prestados conforme descrito na proposta de preço, juntamente com as notas de serviços, com a devida assinatura da realização pelo responsável da SEB/MEC no evento, e com o atesto do representante da administração e os comprovantes de recolhimento de encargos sociais, bem como o preenchimento dos anexos I e II deste Termo.

## **10 – OBRIGAÇÕES DO MEC**

- A SEB disponibilizará a relação dos participantes para o contratado e as demais informações necessárias;
- Comunicar à **CONTRATADA** toda e qualquer ocorrência relacionada com a

execução do serviço;

- Efetuar o pagamento à **CONTRATADA**, na forma convencionada neste Termo;
- Proporcionar todas as facilidades para que a **CONTRATADA** possa desempenhar seus serviços dentro das normas estabelecidas neste Termo;
- Acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços, por meio dos servidores designados como Representante da Administração, nos termos do art. 67 da Lei 8.666/93, exigindo seu fiel e total cumprimento;
- Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitado pela **CONTRATADA**;

## 11 – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- Executar os serviços de acordo com as especificações constantes neste termo;
- Cumprir todas as orientações da **CONTRATANTE**, para o fiel desempenho das atividades específicas;
- Franquear as instalações onde serão realizados os eventos, para fiscalização e acompanhamento por parte da contratante;
- Prestar todos os esclarecimentos solicitados pela contratante;
- Arcar com todos os encargos sociais e trabalhistas, previstos na legislação vigente, e de quaisquer outros em decorrência da sua condição de empregadora, no que diz respeito aos seus empregados;
- Responsabilizar-se por quaisquer acidentes de que venham ser vítimas os seus empregados em serviço, cumprindo todas as suas obrigações quanto às leis trabalhistas e previdenciárias e lhes assegurando as demais exigências para o exercício das atividades;
- Indicar um preposto a quem a fiscalização se reportará de forma ágil, bem como organizar e coordenar os serviços sob a responsabilidade da **CONTRATADA**;
- Comunicar a **CONTRATANTE** toda e qualquer irregularidade ocorrida ou observada na execução dos serviços;

## **12 – QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

Atestado(s) de Capacidade Técnica, fornecido(s) por órgão da Administração Pública Direta ou Indireta ou por empresa privada, que comprove haver a licitante prestado serviço pertinente e compatível em características, quantidades e prazos, com o(s) objeto(s) especificado(s) no(s) item(ns) do Edital, para o(s) qual(is) está a licitante efetivamente concorrendo.

## **13 – CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO DAS PROPOSTAS**

A proposta vencedora será aquela que apresentar o menor preço global.

## **14 – ESTIMATIVA DO VALOR**

Será demonstrado após a pesquisa de preço do local de referência a ser realizado pelo SEB/MEC.

**Brasília, de março de 2005.**

**Responsável pela elaboração**

\_\_\_\_\_  
**Stela Maris Lagos Oliveira**  
Assistente Técnica Educacional

\_\_\_\_\_  
**Karina Rizek Lopes**  
Coordenadora Geral de Educação Infantil

**De acordo,**

\_\_\_\_\_  
**Jeanete Beauchamp**  
Diretora do DPE

\_\_\_\_\_  
**Francisco das Chagas Fernandes**  
Secretário da SEB